



دبلوم التقنية الإدارية تخصص الإدارة المكتبية

المدة	عامان دراسيان ونصف مقسمة إلى (٥) فصول دراسية كل فصل دراسي ينقسم إلى جزئين دراسيين.
الهدف العام	يهدف برنامج الإدارة المكتبية إلى تزويد المتدرب بالمعلومات والمهارات اللازمة لممارسة العمل في مجال الإدارة المكتبية ويحصل على المستوى السادس في الإطار الوطني للمؤهلات.
شروط القبول	١. إحضار صورة طبق الأصل من شهادة الثانوية العامة علمي أو أدبي (مصدقة من وزارة التعليم) ٢. تعبئة استمارة طلب القبول والتسجيل . ٣. إحضار صورة من الهوية الوطنية أو الإقامة مع الأصل للمطابقة . ٤. دفع الرسوم الدراسية بحسب نظام الدفع المتفق عليه .
طريقة الدراسة	مدة الفصل الدراسي (٤) أشهر يتم تقسيم الفصل الدراسي الى جزئين دراسيين كل جزء مدته شهرين دراسيين يتم من خلالها دراسة (٣) مواد ثم يتم عقد اختبار نهائي بعد نهاية الشهرين بعدها يتم دراسة الجزء الثاني ومدته أيضاً شهرين بنفس طريقة الجزء الأول.
عدد المواد	(٢٦) مادة بالإضافة الى فصل تدريب تعاوني في إحدى الجهات الحكومية أو الخاصة .
الاعتماد	معتمد من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني .
التصنيف	مصنف ويعادل الشهادة الجامعية المتوسطة .
الإعتراف	معترف به في جميع الدوائر الحكومية والعسكرية والخاصة .
الوظائف	ساعد إداري، كاتب، سكرتير خاص ، سكرتير عام، مدقق طلبات، مندوب تعليم، مسجل نتائج امتحانات، موثق نتائج امتحانات، محصل إيرادات ، مأمور صرف ، أمين صندوق ، مأمور عهد، أمين مستودع ، مراقب تموين، مأمور مشتريات ، مأمور ، مبيعات، مراقب عهدة، مراقب مخزون، مراقب خدمات عامة، مساعد مدرب في مجال التخصص ، مسجل معلومات ، مأمور ، استعلامات، ناسخ آلة.
الشهادات	يحصل الطالب على شهادة الدبلوم المعادلة للشهادة الجامعية المتوسطة . يحصل الطالب على سجل أكاديمي مصدق من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني .
المزايا	<ul style="list-style-type: none"> • خصم على جميع دورات المعهد الأخرى بنسبة خصم يصل إلى ٣٠ % . • تدريب تعاوني في إحدى الشركات أو المؤسسات . • التأهيل للشهادات الدولية . • إمكانية مواصلة الدراسة الجامعية .



جدول التقويم التدريبي للعام التدريبي ١٤٤٥ - ١٤٤٦ هـ

الجزء التدريبي	بداية الجزء التدريبي	نهاية الجزء التدريبي	اختبار الجزء التدريبي	تسليم إشارات الجزء التدريبي
الأول	الأحد ١٤٤٥/٠٢/٠٤ هـ	الخميس ١٤٤٥/٠٢/٢٠ هـ	الأحد ١٤٤٥/٠٢/٢٣ هـ	الأحد ١٤٤٥/٠٣/٣٠ هـ
الثاني	الأحد ١٤٤٥/٠٢/٣٠ هـ	الخميس ١٤٤٥/٠٥/١٦ هـ	الأحد ١٤٤٥/٠٥/١٩ هـ	الأحد ١٤٤٥/٠٦/٠٥ هـ
الثالث	الأحد ١٤٤٥/٠٦/٠٥ هـ	الخميس ١٤٤٥/٠٧/٢٠ هـ	الأحد ١٤٤٥/٠٧/٢٣ هـ	الأحد ١٤٤٥/٠٨/٠١ هـ
الرابع	الأحد ١٤٤٥/٠٨/٠١ هـ	الأربعاء ١٤٤٥/١٠/١٥ هـ	الخميس ١٤٤٥/١٠/١٦ هـ	الأحد ١٤٤٥/١١/٠٤ هـ
الصيفي	الأحد ١٤٤٥/١١/٠٤ هـ	الخميس ١٤٤٦/٠١/١٢ هـ	الأحد ١٤٤٦/٠١/١٥ هـ	الأحد ١٤٤٦/٠١/٢٢ هـ



الخطة التدريبية لدبلوم التقنية الإدارية تخصص الإدارة المكتبية عامان دراسيان ونصف – النظام الجزئي

الساعات المعتمدة	رمز المقرر	إسم المقرر	الجزء التدريبي	السنة الدراسية
٢	١٠١ مهني	التوجيه المهني والتميز	الأول	الفصل الأول الأولى
٢	١٠١ حاسب	مقدمة تطبيقات الحاسب		
٣	١٥١ دار	مهارات الطباعة العربية		
٣	١٠١ رياض	الرياضيات	الثاني	
٤	١٠١ دار	مبادئ ادارة الأعمال		
٢	١٠١ عربي	الكتابة الفنية		
٣	١١١ انجل	لغة انجليزية (١)	الأول	الفصل الثاني
٣	١٠١ إحصاء	مقدمة في الإحصاء		
٣	١٥٢ دار	مهارات الطباعة انجليزية		
٣	١١٢ انجل	لغة انجليزية (٢)	الثاني	
٤		الاتصالات الإدارية		
٤	١٢١ دار	إدارة وتقنيات المكاتب		
الساعات المعتمدة	رمز المقرر	إسم المقرر	الجزء التدريبي	السنة الدراسية
٣	١١٢ انجل	لغة انجليزية (٢)	الأول	الفصل الثالث الثانية
٢	١٠١ اسلم	الدراسات الإسلامية		
٣	١٠١ اقصد	مقدمة في الإقتصاد		
٢	١٠٢ حاسب	تطبيقات الحاسب المتقدمة	الثاني	
٤	٢٢٢ ادار	إجراءات السكرتارية		
٢	٢٤١ ادار	إدارة الوقت		
٢	١٠١ ماهر	مهارات التعلم	الأول	الفصل الرابع
٢	١٠١ اسلك	السلوك الوظيفي ومهارات الاتصال		
٢	١٠٢ كابز	التعرف على عالم الأعمال (٢)		
٤	٢٢١ ادار	إدارة الموارد البشرية		
٦	٢٧١ ادار	إدارة الجودة الشاملة	الثاني	
٣	٢٨٥ ادار	موضوعات مختارة		
٣	٢٥٢ ادار	استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية		
٢	٢٩٨ ادار	التدريب التعاوني - ١	الأول	الفصل الخامس
٢	٢٩٩ ادار	التدريب التعاوني - ٢	الثاني	

إجمالي عدد الساعات التدريبية للدبلوم : ٨٠ ساعة معتمدة

ساعات تدريبية	اجمالي ساعات الفصل الثاني	٢١ ساعة تدريبية	اجمالي ساعات الفصل الأول
٢٢ ساعة تدريبية	اجمالي ساعات الفصل الرابع	٢٠ ساعة تدريبية	اجمالي ساعات الفصل الثالث
٤ ساعات تدريبية			اجمالي ساعات الفصل الخامس