



## CERTIFICATION IN HUMAN RESOURCES

(الشهادات في مجال الموارد البشرية)

aPHRi™

Associate Professional in  
Human Resources - International™

(شهادة متخصص مساعد في إدارة الموارد البشرية - شهادة دولية)

# aPHRi™

## مخطط محتوى امتحان شهادة



تنصل:

في حالة وجود أي اختلاف في أي من المعلومات المترجمة، تعتبر الوثيقة الأصلية لمخطط محتوى اختبار aPHRi™ الخاصة بمعهد HRCI

هي الوثيقة المرجعية التي تضم أحدث الإرشادات وأكثرها دقة.

احتساب درجات امتحان الشهادة حسب المجال الوظيفي:

المجال الوظيفي 01 | عمليات المورد البشرية (33%)

المجال الوظيفي 02 | التوظيف والاختيار (22%)

المجال الوظيفي 03 | التعويضات والاستحقاقات (15%)

المجال الوظيفي 04 | تطوير الموارد البشرية واستبقاء الموظفين (10%)

المجال الوظيفي 05 | علاقات الموظفين والصحة والسلامة (20%)

يجري إعداد امتحان شهادة المتخصص المساعد في إدارة الموارد البشرية - شهادة دولية (aPHRi™) باستخدام "مخطط محتوى امتحان الشهادة" الذي يوضح بالتفصيل مسؤوليات متخصص الموارد البشرية والمعارف التي يحتاجها حاليًا. ومخطط محتوى الامتحان مُعد بواسطة خبراء في مجال الموارد البشرية استنادًا إلى دراسة تحليلية دقيقة لممارسات الموارد البشرية أجراها معهد اعتماد الموارد البشرية. ويخضع المخطط للتحديث بشكل دوري لضمان توافقه مع المعرفة الحالية المطلوب امتلاكها من قبل أولئك الذين ما زالوا في بداية حياتهم المهنية في مجال الموارد البشرية. دخل مخطط محتوى امتحان هذا حيز التنفيذ في عام 2018. وأعيد تصميمه في اعم 2021.

## المجال الوظيفي 01 | عمليات المورد البشرية (33%)

فهم المهام التكتيكية والتشغيلية المتعلقة بإدارة القوى العاملة ووظيفة الموارد البشرية. الالتزام باللوائح والسياسات التي تؤثر على المنظمة.

### معرفة ما يلي:

- 01 الاستراتيجية التنظيمية وعلاقتها بالرسالة والرؤية والقيم وأهداف الأعمال والغايات
- 02 الثقافة التنظيمية (مثل: التقاليد والإجراءات غير المكتوبة)
- 03 البيئة القانونية والتنظيمية
- 04 قواعد السرية والخصوصية التي تنطبق على سجلات الموظفين وبيانات الشركة وبيانات الأفراد
- 05 وظائف الأعمال (مثل: الحسابات والشؤون المالية والعمليات والمبيعات والتسويق)
- 06 إدارة الموارد البشرية وما يتصل بها من سياسات وإجراءات (مثل: إدارة شؤون الموظفين، والإجراءات التأديبية المتدرجة)
- 07 مقاييس الموارد البشرية (مثل: تكلفة التوظيف لكل موظف، ووقت التوظيف، ومعدل دوران الموظفين)
- 08 أدوات تجميع البيانات (مثل: جداول البيانات والبرامج الإحصائية)
- 09 طرق جمع البيانات (مثل: الاستطلاعات والمقابلات والملاحظة)
- 10 أساليب إعداد التقارير والعرض (مثل: المدرج التكراري والرسم البياني الشريطي)
- 11 تأثير التكنولوجيا على الموارد البشرية (مثل: وسائل التواصل الاجتماعي، وبرامج الرصد، والقياسات الحيوية)
- 12 إدارة سجلات الموظفين (مثل: السجلات الإلكترونية/الورقية، وطريقة الاحتفاظ بها والتخلص السليم منها)
- 13 متطلبات الإبلاغ عن القوى العاملة (مثل: التعيينات الجديدة، وحالات الإنهاء غير الطوعي/الطوعي للخدمة)
- 14 الغرض من نظم معلومات الموارد البشرية ووظيفتها (HRIS)
- 15 تصنيفات الوظائف (مثل: بالساعة أو بالراتب أو بدوام كامل أو بدوام جزئي أو كمتعاقد)
- 16 التوصيفات الوظيفية
- 17 هيكل التسلسل الإداري (مثل: الهيكل المصفوفي أو الهيكل المسطح والهيكل التنظيمية الأخرى)
- 18 أنواع مقدمي خدمات الموارد البشرية الخارجيين (مثل: شركات التوظيف، ووسطاء استحقاقات الموظفين، ووكالات التوظيف، والاستشاريين)
- 19 أساليب التواصل (مثل: الوسائل الكتابية أو الشفوية أو عبر البريد الإلكتروني، وكذلك الوعي بالتنوع الثقافي)

فهم إجراءات عملية التوظيف بما في ذلك المتطلبات التنظيمية، واستقدام طالبي التوظيف، والمقابلات الرسمية وعملية الاختيار، وإحاق الموظفين الجدد بالعمل.

### معرفة ما يلي:

- 01 القوانين واللوائح المعمول بها فيما يتعلق بالتوظيف والاختيار (مثل: تصريح العمل، وطلب الوظيفة، وإعلانات الوظائف الشاغرة)
- 02 قواعد بيانات المتقدمين للوظائف
- 03 مصادر التوظيف (مثل: إحالات الموظفين، وشبكات/وسائل التواصل الاجتماعي، وموقع الشركة على شبكة الإنترنت)
- 04 طرق التوظيف (مثل: الإعلانات، ومعارض التوظيف، والجامعة)
- 05 ممارسات التوظيف البديلة (مثل: الاستعانة بمصادر خارجية لتولي عملية التوظيف، وتقاسم الوظائف، والعاملين عن بعد)
- 06 أساليب إجراء المقابلات (مثل: المقابلات المنظمة وغير المنظمة والسلوكية والظرافية، ولجان إجراء المقابلات)
- 07 أنشطة ما قبل عرض التوظيف وبعده (مثل: إجراءات التحقق من خلفية المتقدمين، والفحوصات الطبية)
- 08 استيعاب المفاهيم المتعلقة بإجمالي المكافآت مثل برامج الأجور والاستحقاقات. الرد على أسئلة الموظفين والتعامل مع المطالبات وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها وكذلك سياسات الشركة.

استيعاب المفاهيم المتعلقة بإجمالي المكافآت مثل برامج الأجور والاستحقاقات. الرد على أسئلة الموظفين والتعامل مع المطالبات وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها وكذلك سياسات الشركة.

### معرفة ما يلي:

- 01 القوانين واللوائح المعمول بها المتعلقة بالتعويضات والاستحقاقات، مثل الاستحقاقات النقدية وغير النقدية، والأجور وساعات العمل، والخصوصية (مثل: المعاملة الضريبية)
- 02 برامج وهياكل الأجور (مثل: المتغير والجدارة والعلوة والحوافز، والتعويضات غير النقدية، وجداول الأجور/الدرجات)
- 03 إجمالي المكافآت
- 04 برامج الاستحقاقات (مثل: خطط الرعاية الصحية، وخطط الاستحقاقات المرنة، ونظام المعاشات التقاعدية، وبرامج الصحة واللياقة البدنية)
- 05 مصطلحات كشوف المرتبات (مثل: جدول الأجور، والعطل، والإجازات، والإجازات المدفوعة الأجر)
- 06 جمع البيانات للدراسات الاستقصائية للرواتب والاستحقاقات
- 07 مطالبات التأمين، أو التسجيل، أو متطلبات معالجة الطلبات (مثل: تعويضات العاملين، واستحقاقات العجز)
- 08 ممارسات الموازنة بين العمل والحياة (مثل: مرونة ساعات العمل، والعمل عن بُعد، والإجازات)

فهم أساليب وطرق تقديم البرامج التدريبية والتطوير الفردي للموظفين.

### معرفة ما يلي:

- 01 القوانين واللوائح المعمول بها المتعلقة بأنشطة التدريب والتطوير (مثل: الحصول على شهادات الاعتماد ذات الصلة والمحافظة عليها، واستقطاب مقدمي الخدمات المؤهلين)
- 02 شكل التدريب المقدم (مثل: التدريب عبر الوسائل الافتراضية، أو في قاعات الدراسة، أو أثناء العمل)
- 03 أساليب تقييم برامج التدريب (مثل: استطلاعات آراء المشاركين، والاختبارات السابقة واللاحقة، وخطة ما بعد التدريب)
- 04 ممارسات التطوير الوظيفي (مثل: تخطيط التعاقب الوظيفي، والسلام الوظيفية المزدوجة)
- 05 طرق تقييم الأداء (مثل: الجداول الزمنية، والترتيب، ومقاييس التصنيف)
- 06 ممارسات إدارة الأداء (مثل: تحديد الأهداف، والملاحظات التقييمية، والتوجيه)

فهم الأساليب التي تستخدمها المنظمات لمراقبة ومعالجة المسائل المتعلقة بالحالة المعنوية والأداء واستبقاء الموظفين. الموازنة بين الاحتياجات التشغيلية للمنظمة ورفاهية الموظف. فهم القوانين واللوائح والسياسات التي تعزز توفير بيئة عمل آمنة. استخدام إجراءات تخفيف المخاطر للحماية من مخاطر مكان العمل.

### معرفة ما يلي:

- 01 القوانين السارية التي تؤثر على بيئات العمل وعلاقات العمل والخصوصية
- 02 حقوق ومسؤوليات الموظفين وأصحاب العمل (مثل: الخصوصية، ومسألة تعاطي المخدرات)
- 03 طرق وعمليات جمع ملاحظات الموظفين (مثل: استطلاعات مواقف الموظفين، ومجموعات التركيز، ومقابلات انتهاء الخدمة)
- 04 مشكلات السلوك في مكان العمل (مثل: التغيب، والسلوك العدواني، والصراع بين الموظفين، والتحرش في مكان العمل)
- 05 طرق التحقيق في الشكاوى أو التظلمات (مثل: الحالات التي تقع بين موظف وموظف آخر، أو بين الموظف والمدير، أو بين الموظف والشركة)
- 06 الإجراءات التأديبية المتدرجة (مثل: التحذيرات الشفوية أو الكتابية، وتصعيد الإجراءات التصحيحية، وإنهاء الخدمة)
- 07 إجراءات الخروج من الخدمة أو إنهاؤها (مثل: مقابلات انتهاء الخدمة، أو عملية تسليم المهام، أو استحقاقات نهاية الخدمة، أو إقرارات عدم المنافسة أو عدم الاستقطاب)
- 08 برامج علاقات الموظفين (مثل: برامج التقدير، وتنظيم الفعاليات الخاصة، وبرامج التنوع)
- 09 مصطلحات تقليص القوى العاملة وإعادة هيكلتها (مثل: تقليص الحجم، وعمليات الدمج، والنقل، والتكليفات، والتحويل)
- 10 القوانين واللوائح المعمول بها المتعلقة بالصحة والسلامة والأمن والخصوصية في مكان العمل (مثل: التدريب في مجال الصحة والسلامة، والامتثال الأمني)
- 11 إدارة المخاطر في مكان العمل (مثل: إجراءات الإخلاء في حالات الطوارئ، وتدابير المحافظة على الصحة والسلامة، والتعامل مع حوادث عنف الموظفين، وحالات الطوارئ)
- 12 المخاطر الأمنية في مكان العمل (مثل: سرقة البيانات أو المواد أو المعدات، أو إتلاف المعدات أو تدميرها، أو الجرائم السيبرانية أو استخدام كلمات المرور)

نظراً لأن شهادة المتخصص المساعد في إدارة الموارد البشرية - شهادة دولية aPHRi عبارة عن امتحان قائم على المعرفة، فإن المرشحين مسؤولون عن مجالات المعرفة الستة الموضحة أعلاه. وفيما يلي قائمة بالمهام التي من المتوقع أن يؤديها الفرد في بداية مسيرته المهنية في مجال الموارد البشرية.

### مهام المتخصص المساعد في إدارة الموارد البشرية - شهادة دولية:

- 01 الوصول إلى المعلومات والبيانات وجمعها وتوفيرها لدعم القرارات المتعلقة بالموارد البشرية (مثل: التوظيف، وعلاقات الموظفين، والتدريب، والسلامة، ووضع الميزانية، وتحليل الاحتياجات، والخروج من الخدمة، وإنهاء الخدمة)
- 02 الامتثال لجميع القوانين واللوائح المعمول بها
- 03 التنسيق والتواصل مع مقدمي خدمات الموارد البشرية الخارجيين (مثل: جهات التوظيف، وجهات اعتماد الموظفين)
- 04 الاحتفاظ ببيانات الموظف في نظام معلومات الموارد البشرية أو نظام حفظ السجلات
- 05 الاحتفاظ بنماذج الموارد البشرية وحفظها ومعالجتها (مثل: الإشعارات والإعلانات ونماذج التوظيف الجديدة ونماذج الرواتب والأداء والأعمال الورقية الخاصة بإنهاء الخدمة)
- 06 إعداد المستندات المتعلقة بالموارد البشرية (مثل: التقارير والعروض التقديمية ومخططات الهياكل التنظيمية)
- 07 تقديم خدمة العملاء الداخليين من خلال الرد على أسئلة الموظفين المتعلقة بالموارد البشرية أو إحالتها للمختصين وذلك كدعم من المستوى الأول
- 08 إبلاغ المعلومات الخاصة بسياسات الموارد البشرية وإجراءاتها
- 09 الإعلان عن القيم الأساسية للمنظمة ورؤيتها ورسالتها وثقافتها وسلوكياتها الأخلاقية
- 10 تحديد المخاطر في مكان العمل
- 11 الحد من المخاطر من خلال إجراء عمليات التدقيق (مثل: أجور العاملين، وسجلات الموظفين)
- 12 توثيق المهام الوظيفية الأساسية وتحديثها بدعم من المديرين
- 13 نشر إعلانات الوظائف (مثل: الإعلانات على موقع الشركة، أو وسائل التواصل الاجتماعي، أو لوحات الوظائف)
- 14 إدارة قواعد بيانات المتقدمين للوظائف (مثل: إدخال البيانات، والوصول إلى السجلات، وتحديث السجلات)
- 15 فرز المتقدمين للوظائف لإجراء مقابلات لهم بواسطة المديرين
- 16 الرد على أسئلة المتقدمين للوظائف



- 17 تنسيق الترتيبات اللوجستية المتصلة بإجراء المقابلات
- 18 إجراء مقابلات مع المرشحين للوظائف
- 19 اتخاذ الترتيبات اللازمة لعقد الامتحانات والتقييمات للمتقدمين
- 20 تنسيق عرض العمل (مثل: تاريخ بدء العمل والراتب والاستحقاقات)
- 21 إدارة أنشطة التوظيف بعد قبول عرض العمل (مثل: إبرام عقود العمل، وتصريح العمل، وتنسيق الانتقال، وإجراءات الهجرة)
- 22 الإبلاغ ببرامج وأنظمة التعويضات والاستحقاقات
- 23 تنسيق الأنشطة الخاصة بدعم برامج استحقاقات الموظفين (مثل: الصحة واللياقة، ونظم المعاشات التقاعدية)
- 24 تنسيق المعلومات المتعلقة بالرواتب (مثل: التعيينات الجديدة، والتسويات، والإجازات المدفوعة الأجر، وإنهاء الخدمة)
- 25 معالجة مطالبات الموظفين (مثل: تعويضات العاملين واستحقاقات التأمين)
- 26 حل المشكلات ذات الصلة بتعويضات واستحقاقات الموظفين الروتينية
- 27 إجراء أنشطة التوجيه والإلحاق بالعمل سواء للموظفين الجدد أو المُعاد توظيفهم أو المنقولين
- 28 تنسيق الدورات التدريبية (مثل: الترتيبات اللوجستية، والمواد اللازمة، وعمليات التتبع والتسجيل والتقييم)
- 29 تقديم برامج تدريب الموظفين (مثل: التدريب على لوائح السلامة، والاستعداد للطوارئ، ومهارات العرض الأساسية، ومهارات إدارة الوقت)
- 30 تنسيق الترتيبات اللوجستية لبرامج علاقات الموظفين (مثل: برامج التقدير، وتنظيم الفعاليات الخاصة، وبرامج التنوع)
- 31 متابعة إتمام عمليات استعراض الأداء وخطط التطوير



معهد اعتماد الموارد البشرية (HRCI)

1725 Duke Street, Suite 400

Alexandria, VA 22314 USA

info@hrci.org

www.hrci.org

(الولايات المتحدة فقط) + 1.866.898.4724

1.571.551.6700+

يعد معهد اعتماد الموارد البشرية HRCI® المؤسسة الرائدة في مجال منح شهادات اعتماد الموارد البشرية. ولأكثر من 45 عامًا، كان المعهد هو النموذج المعياري الذي يُقتدى به بوصفه جهة منح شهادات الاعتماد الأفضل سمعةً ودقة.

ويتولى المعهد إعداد ومنح الشهادات التي تفيدها المسار المهني لمتخصصي الموارد البشرية والمنظمات التي يعملون بها، مما يعزز كفاءة وتميز الموارد البشرية في جميع أنحاء العالم. وصُممت حزمة شهادات الاعتماد الخاصة بالمعهد والمؤلفة من ثمانية

شهادات لتلبية معايير اللجنة الوطنية لوكالات التصديق (NCCA). وبفضل وجود مجتمع من المتخصصين المعتمدين من قبل المعهد في أكثر من 125 دولة، فإنه يضمن بذلك تحقيق القيمة الاستراتيجية للموارد البشرية وأثرها، كما يعزز ويطور ذلك.

تُعد aPHR® وPHR® وSPHR® وGPHR® وPHRca® علامات تجارية لمعهد HRCI® مسجلة في الولايات المتحدة وبلدان أخرى. aPHRi® وPHRi® وSPHRi® هما علامتان تجاريتان لمعهد HRCI. ومخططات محتوى اختبار aPHR® وPHR® وSPHR® وPHRca® وGPHR® وSPHRi® وPHRi® مشمولة بحقوق الملكية الفكرية لمعهد HRCI.

في حالة وجود أي اختلاف في أي من المعلومات المترجمة، تعتبر الوثيقة الأصلية لمخطط محتوى اختبار aPHRi® الخاصة بمعهد HRCI هي الوثيقة المرجعية التي تضم أحدث الإرشادات وأكثرها دقة.

For the English HRCI® aPHRi™ exam content outline, please visit: <https://bit.ly/3em2tCn>

©2022 معهد اعتماد الموارد البشرية HRCI. جميع الحقوق محفوظة.