



جامعة أم القرى
الكلية التطبيقية

CERTIPORT®
A PEARSON VUE BUSINESS

النشرة التعريفية للبرنامج التدريبي





شهادة أخطائي مايكروسوفت أوفيس

MOS



حول برنامج أخصائي مايكروسوفت أوفيس

النشرة التعريفية للبرنامج التدريبي (شهادة أخصائي مايكروسوفت أوفيس)

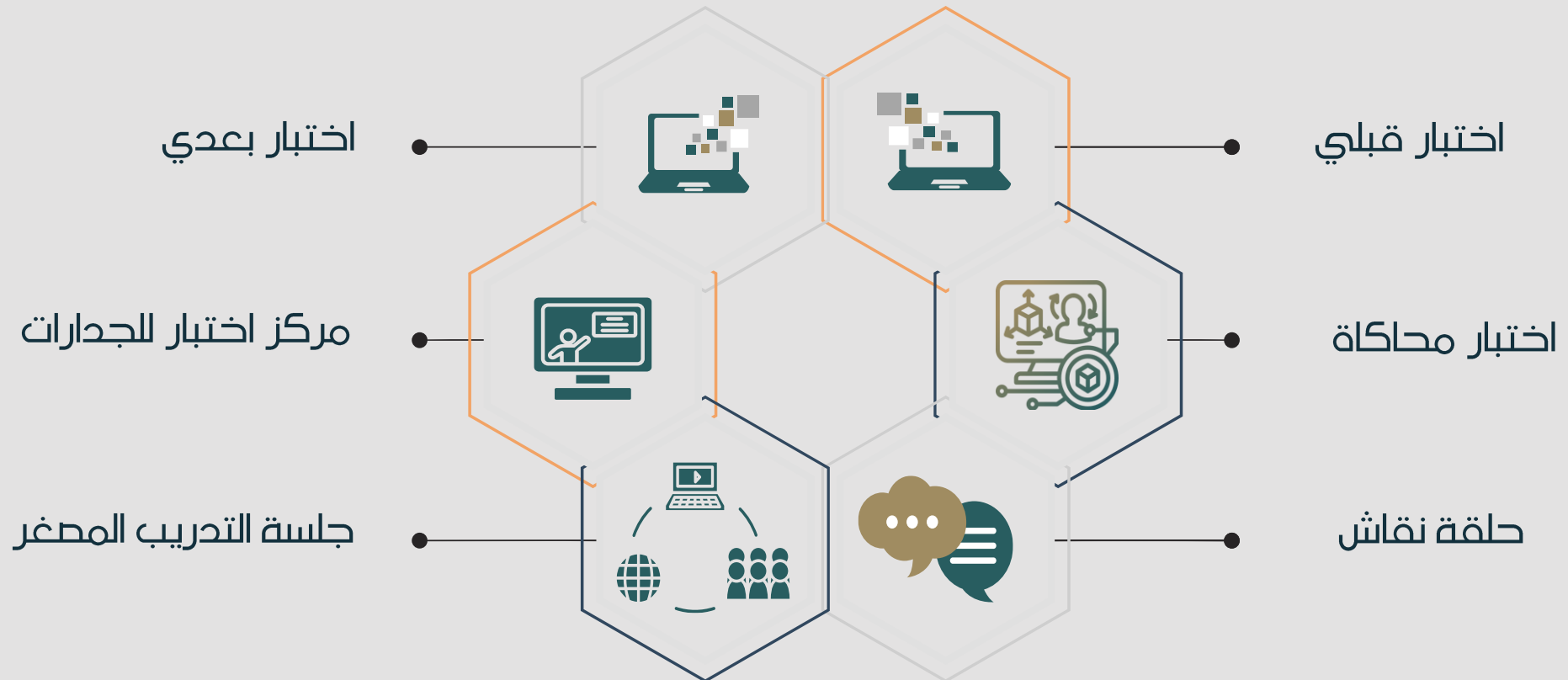
العنوان باللغة الإنجليزية:	
Microsoft Office Specialist. MOS	
لغة تقديم البرنامج:	
اللغة العربية/ اللغة الإنجليزية.	
طريقة تقديم البرنامج:	
عن بعد (أونلاين).	
متطلبات اجتياز الاختبار:	
لا يوجد.	

العنوان باللغة العربية:	
شهادة اخصائي مايكروسوفت أوفيس	
الرقم المميز للبرنامج التدريبي:	
PTC047	
مجال الشهادة الاحترافية:	
الحاسب الآلي وتقنية المعلومات.	
متطلبات البرنامج:	
لا يوجد.	



أساليب تقييم المشاركين قد تتضمن أحد الآتي:

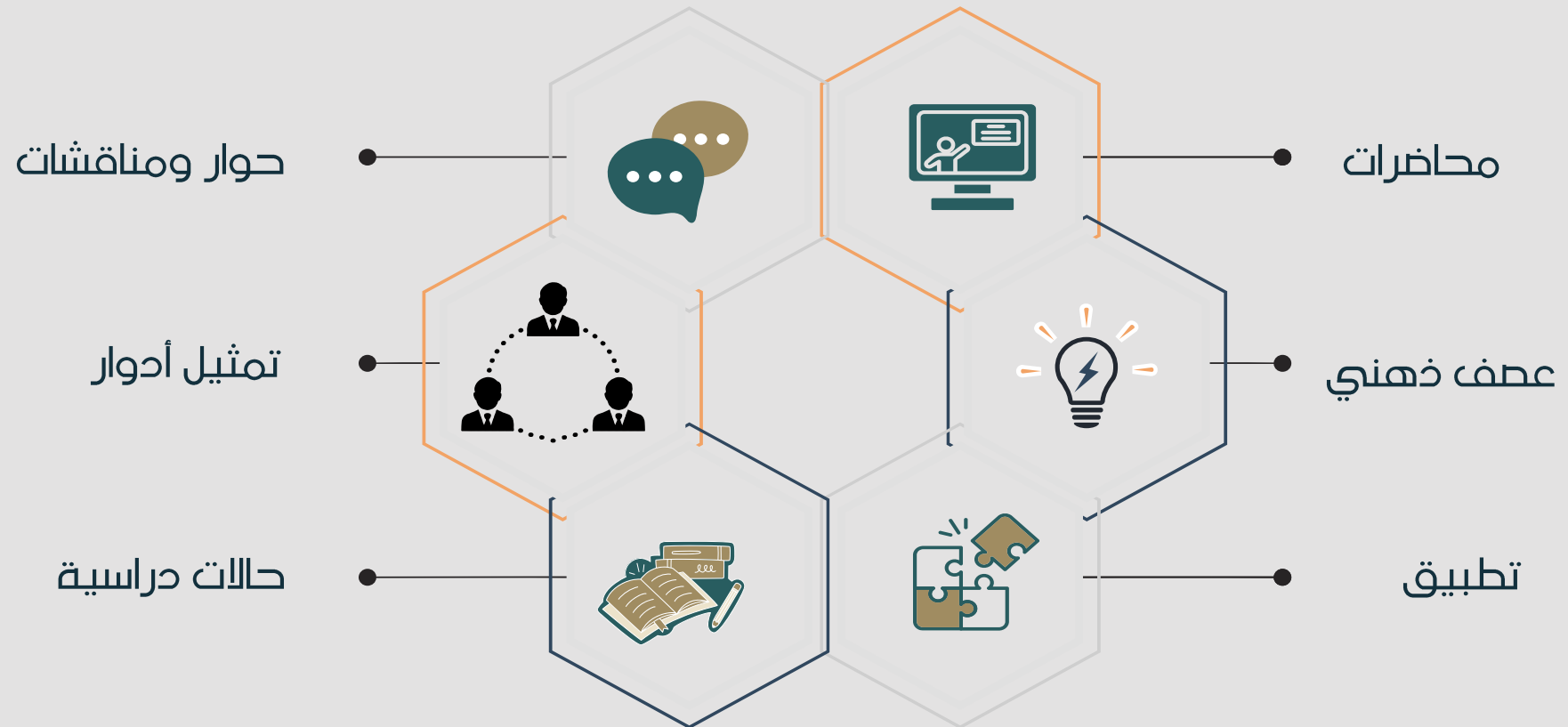
النشرة التعريفية للبرنامج التدريبي (شهادة أخطائي مايكروسوفت أوفيس)





أساليب واستراتيجيات التدريب قد تتضمن أحد الآتي:

النشرة التعريفية للبرنامج التدريبي (شهادة أخصائي ميكروسوفت أوفيس)





الفئات المستهدفة:





وصف البرنامج:

شهادة أخصائي مايكروسوفت أوفيس (MOS) هي شهادة احترافية دولية تهدف إلى تقييم مهارات الأفراد في استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس، مثل وورد، إكسل، بوربوينت، أوت لوك. تعتبر هذه الشهادة دليلاً على الكفاءة والاحترافية في استخدام أدوات الإنتاجية المكتبية، مما يعزز من فرص التوظيف ويزيد من القدرة التنافسية في سوق العمل، تغطي الشهادة مواضيع أساسية تشمل إنشاء وتنسيق المستندات، تحليل البيانات، تصميم العروض التقديمية، وتستهدف الشهادة الطلاب والخريجين والمهنيين الذين يسعون لتحسين مهاراتهم، وتساعدهم على تحسين أدائهم وزيادة إنتاجيتهم في بيئات العمل.

الهدف العام من البرنامج:

تمكين المتدرب من الحصول على المعرفة الكاملة التي تساعد على إدارة الملفات المكتبية بدقة وسرعة متناهية كما تهدف هذه الشهادة إلى دعم المتدربين على إتقان برامج "Microsoft office" والتعريف بأساسيات ومهارات كل برنامج وأدواته ومميزاته والکیفیه المحیحة لتفعیله بما یحقق الاستفاده القصوى من الإمكانيات الخاصة بالبرامج في تحسين أعمالهم.



الأهداف التفصيلية للبرنامج التدريبي:

الأهداف التفصيلية للبرنامج :

1. أن يتعرف المتدرب على مهارات التطبيق المحيطة للميزات الأساسية لبرنامج Word
2. أن يمتلك المتدرب القدرة على إدارة الملفات المكتوبة بدقة وسرعة متناهيتين.
3. أن يكتسب المتدرب خبرة في استخدام هذه التطبيقات والقدرة على تجهيز حلول مشاريع (Business Solutions) لها علاقة بالعالم الواقعي .
4. أن يكتسب المتدرب مهارات تزيد في كفاءته وإنتاجيته في استخدام برامج المايكروسوفت أوفيس.



الوحدات التدريبية :

- الوحدة التدريبية الأولى: Microsoft Word
- مقدمة عن برنامج Word .
- إنشاء المستندات وإدارتها .
- إدخال البيانات، والصور، والفيغ، والأقسام .
- تنسيق النص والفقرات والأقسام.
- إدارة الملفات المشتركة .
- الوحدة التدريبية الثانية: Microsoft Excel
- مقدمة عن برنامج Excel.
- إنشاء أوراق العمل والمصنفات وإدارتها .
- إنشاء الخلايا والنطاقات والجداول .
- تطبيق الفيغ والوظائف المختلفة .
- إنشاء المخططات والعناصر .





تابع الوحدات التدريبية :

- الوحدة التدريبية الثالثة: Microsoft PowerPoint
- مقدمة عن برنامج PowerPoint.
- إنشاء وإدارة العروض التقديمية.
- إدراج وتنسيق الأشكال والشرائح.
- إنشاء محتوى شرائح وتطبيق الانتقالات.
- إدارة العروض التقديمية المتعددة.
- الوحدة التدريبية الرابعة: Microsoft Outlook
- مقدمة عن برنامج Outlook.
- إظهار كيفية تخصيص محتوى الرسائل.
- تنسيق واجهة Outlook وإنشاء عناصر رسومية.
- إدارة الرسائل والجدول.
- إدارة جهات الاتصال والمهام.
- إدارة إعدادات وعمليات Outlook.



مدة البرنامج التدريبي:





حقائق عن الاختبار:

طبيعة الأسئلة: اختيار من متعدد. (عملي - نظري) غالبية الأسئلة عملية	زمن الأسئلة: 50 دقيقة.	عدد الأسئلة: 35 سؤالاً.	لغة الاختبار: اللغة العربية/ اللغة الإنجليزية.
--	----------------------------------	-----------------------------------	---

يرجى ملاحظة أن الاختبار مقدم من جهة عالمية، ولا نملك أي إطلاع على محتوى الاختبارات الخاصة بالشهادات المهنية. لذا، يتطلب من المتدربين الإعداد والتحضير الجيد لضمان تحقيق أفضل النتائج.



سياسة إعادة الاختبار في حال عدم الاجتياز:

١. يلزم سداد رسوم الاختبار مرة أخرى لإتاحة فرصة إعادة الاختبار.
٢. يجب على المتدرب التأكد من استعداده الكامل قبل دخول الاختبار الفعلي وذلك بمراجعة كافة المواد التدريبية.
٣. يُنصح بدخول الاختبار التجريبي المتاح قبل الاختبار الفعلي، حيث يساعد في تحديد مستوى الاستعداد والتعرف على نمط الأسئلة.





متطلبات اجتياز البرنامج التدريبي:

- يجب ألا تقل نسبة حضور المتدرب عن (70%) من مجموع ساعات البرنامج التدريبي حتى يتمكن من الحصول على شهادة إتمام حضور الدورة التدريبية.
- يجب على المتدرب رفع طلب للاختبار في غضون (شهر) كحد أقصى وفي حال تأخر المتدرب عن تحديد الموعد أو تغيبه عن الموعد الذي قام بحجزه للاختبار، يحصل على إنذار أول ولا يحق له بالمطالبة في دخول الاختبار في حال تكرار ذلك مرة أخرى.

سياسة التسجيل:

1. أقر بالاطلاع على شروط دعم صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف).
3. أقر بالاطلاع على النشرة التعريفية وكافة الشروط والأحكام والمتطلبات لاجتياز البرنامج التدريبي واجتياز الشهادة الاحترافية.



البرنامج مدعوم من صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف)

يرجى التحقق من أهلية استحقاقك لدعم صندوق تنمية الموارد
البشرية (هدف) لهذا البرنامج التدريبي عبر الرابط

<https://www.hrdf.org.sa>





ضوابط الاستحقاق للشهادات المهنية الاحترافية

يمكن طلب تعويض تكاليف شهادة مهنية احترافية في حال توافر الشروط الأهلية التالية:

- أن يكون المستفيد مواطن أو مواطنة، سواء كان عاملاً في القطاع العام أو الخاص، أو باحثاً عن عمل.
- أن تكون الشهادة ضمن الشهادات المعتمدة من قبل صندوق تنمية الموارد البشرية.
- أن يكون تاريخ الحصول على الشهادة بعد تاريخ اعتماد الشهادة في برنامج «دعم الشهادات المهنية الاحترافية».
- أن يقر المتقدم بعدم قيام جهة العمل التابع لها بدفع تكاليف الشهادة الحاصل عليها.
- أن لا يتجاوز طلب تعويض التكاليف أكثر من شهادتين للفرد الواحد.
- أن تكون الشهادة المهنية سالحة وغير منتهية، بحيث لا يتجاوز تاريخ اعتماد الشهادة عن ستة أشهر.
- لا يتحمل الصندوق تكاليف رسوم العضوية سواء كانت إلزامية للشهادة أو غير إلزامية.
- عدم إرفاق أي فواتير تخص رسوم العضوية لأي شهادة معتمدة.



آلية دعم الشهادات المهنية الاحترافية:

- يقوم الصندوق بتعويض المستفيدين ماديا عن تكاليف التدريب ورسوم الاختبارات، وذلك بعد الحصول على الشهادة المهنية الاحترافية، وفقا للخطوات التالية:
- إنشاء حساب في البوابة الوطنية للعمل «طاقات»، ثم تقديم الطلب من خلال الصفحة الخاصة ببرنامح دعم الشهادات المهنية الاحترافية.
 - الإقرار الإلكتروني بالموافقة على الشروط والأحكام المطلوبة، والتوقيع بالموافقة على التحقق من صحة الشهادة من خلال الصندوق أو من يفوضه.
 - رفع المطالبة من خلال النظام الآلي، مرفقا بها صور من الشهادة الاحترافية وفواتير دفع تكاليف الحصول عليها.
 - تحويل تكاليف الشهادة بشكل مباشر إلى حساب الفرد الحامل على الشهادة عبر الرقم الدولي لحسابه المصرفي (آيبان).
 - الوقت المستغرق لدراسة الأهلية 40 يوما من تاريخ التقديم على البرنامج.
 - تاريخ الصرف ٤ يوم عمل من تاريخ التقديم في حال اكتمال كافة المتطلبات.



تعويض الشهادات الاحترافية

١. زيارة الموقع الإلكتروني لهندوق تنمية الموارد البشرية [/https://www.hrdf.org.sa](https://www.hrdf.org.sa)
٢. اختر "الخدمات الإلكترونية / أفراد"
٣. قم بإدخال بيانات النفاذ الوطني
٤. انقر على "برامجنا"
٥. اختر من القائمة "الشهادات الاحترافية"
٦. اختر "طلبات الدعم المباشر"
٧. اضغط على "إضافة طلب جديد"
٨. قم بتعبئة البيانات المطلوبة
٩. اضغط على "إرسال طلب الشهادة"



سياسة الانسحاب والتأجيل:

الانسحاب من البرنامج قبل البدء بـ ٥ أيام عمل أو أكثر:

- يحق للمتدرب الانسحاب قبل ٥ أيام عمل على الأقل من بدء الدورة التدريبية، واسترداد كامل الرسوم المدفوعة.
- يجب تقديم طلب رسمي بالإلغاء قبل ٥ أيام عمل على الأقل من بداية الدورة التدريبية.

الانسحاب من البرنامج خلال أقل من ٥ أيام عمل من بدء الدورة:

- في حال الانسحاب خلال مدة أقل من ٥ أيام عمل يتم خصم ٣٥% من قيمة البرنامج تمثل رسوم إدارية، ويُسترد الباقي على نفس الحساب المسدود.

- يمكن للمتدرب تأجيل الاشتراك لدورة تدريبية مماثلة مستقبلاً (حسب توفرها)
- يتم تقديم طلب رسمي لتأجيل الاشتراك لدورة تدريبية مماثلة.



سياسة الانسحاب و التأجيل:

عدم الحضور بدون انسحاب مسبق أو بعد بدء البرنامج:

- لا تسترد أي مبالغ مالية عند عدم حضور المتدرب بدون انسحاب مسبق.
- لا تسترد أي مبالغ مالية عند تقديم طلب الانسحاب بعد بدء الدورة التدريبية.
- يُعد مقعد المتدرب محجوزاً ومستنفذاً.

الانسحاب من البرنامج لأسباب قهرية (مثل ظروف صحية، أو وفاة قريب من الدرجة الأولى:

- الانسحاب من البرنامج لأسباب قهرية مثل (ظروف صحية أو وفاة قريب من الدرجة الأولى) يجب تقديم مستندات رسمية (تقرير طبي - شهادة وفاة).
- يحق للمتدرب الاسترداد الكامل لرسوم الدورة التدريبية أو تأجيل الاشتراك لدورة مماثلة، ويخضع ذلك إلى تقييم الكلية على ألا يتجاوز تقديم الطلب %٣٠ من مدة البرنامج.



سياسة الانسحاب و التأجيل:

إلغاء البرنامج أو التأجيل من قبل الكلية:

- إذا قامت الكلية بإلغاء أو تأجيل البرنامج لأي سبب، على سبيل المثال لا الحصر (قلة عدد المسجلين)، يُمنح المتدرب خيار استرداد المبلغ كاملاً، أو التحويل لبرنامج آخر حسب قيمة البرنامج.
- في حال كانت قيمة البرنامج المحوّل إليه أعلى من البرنامج الأصلي، يلتزم المتدرب بسداد فرق القيمة قبل بداية البرنامج الجديد.
- في حال كانت قيمة البرنامج الجديد أقل، فيتم إعادة فرق القيمة وفق الإجراءات المعمول بها.



آلية الدفع:

- التحويل البنكي إلى الحساب المعتمد للكلية، حسب الأيبان المتوفر لكل برنامج أو دورة.
- الدفع الإلكتروني عبر المنصات الرسمية المعتمدة بالكلية مثل جيل بي - تابي) بحسب لكل برنامج أو دورة.
- الدفع عبر البطاقات البنكية (مدى) - فيزا - ماستر كارد).
- ملاحظة: يجب على المتدرب إرسال إيصال التحويل خلال ٢٤ ساعة لتأكيد الحجز (في حال الدفع عن طريق التحويل).





ملاحظات إضافية:

- جميع الطلبات المتعلقة بالانسحاب والتأجيل وغيرها تقدّم عبر التذاكر الإلكترونية الخاصة بالكلية على الرابط التالي: <https://uq.sa/ZyWotN>
- يُتاح التسجيل المتأخر بعد دفع كامل الرسوم، حسب طبيعة وعدد ساعات البرنامج، ولا يُعوّض المتدرب عن الساعات التي فاتته قبل التسجيل
- الخصومات محددة بفترة زمنية أو عدد مقاعد معينة، وقد يتم تعديلها أو إلغاؤها دون إشعار مسبق وفقاً لسياسات الكلية.
- عدم إرسال إيصال السداد خلال المدة المحددة قد يؤدي إلى إلغاء الحجز.
- يعاد المبلغ خلال مدة تتراوح من ٧ إلى ١٤ يوم عمل حسب آلية الدفع.
- تعاد رسوم البرنامج على نفس بيانات البطاقة البنكية المودع منها.
- تحتفظ الكلية بحقها في تعديل هذه السياسات بما يتناسب مع مصلحة العمل وطبيعة كل برنامج، وعلى المتدرب متابعة التحديثات عبر المنصات المعتمدة



**صفحة الموقع الإلكتروني التي توضح تفاصيل الشهادة
الاعترافية من قبل الجهة المانحة لها:**

<https://certipoint.pearsonvue.com/Certifications/Microsoft/MOS/Overview.aspx>

شكرا لكم

 Applied_ptc@uqu.edu.sa  @TAC_UQU



جامعة أم القرى
الكلية التطبيقية