

# السجل المهاري



السجل المهاري

## التعريف

السجل المهاري هو وثيقة رسمية معتمدة من قبل الجامعة، ويتم إصدارها من عمادة القبول والتسجيل، حيث ترصد كافة المهارات المهنية العامة والتخصصية، التي اكتسبها أو قام بها الطالب/الطالبة خلال فترة دراسته بالجامعة.

## ما أهمية السجل المهاري؟

يسهم السجل المهاري في تحسين فرص منح الطلاب/الطالبات على الوظائف المناسبة لهم بعد التخرج، وذلك من خلال تقديم وثيقة رسمية (السجل المهاري) تثبت قدراتهم ومهاراتهم في المجالات الغير أكاديمية مما يدعم فرصهم التنافسية على الفرص الوظيفية.

- 1 تقديم وثيقة رسمية للطلاب/الطالبة توضح المهارات المهنية والشخصية التي اكتسبها الطالب / الطالبة أو قام بها خلال فترة دراسته بالجامعة.
- 2 توثيق مشاركات وجهود وتفاعل الطالب/الطالبة مع الحياة الجامعية بما فيها من أنشطة غير أكاديمية.
- 3 تحفيز الطالب/الطالبة للاهتمام ببناء مهاراتهم المهنية والعامة والتطوعية والاجتماعية.
- 4 إبراز جهود الطالب/الطالبة في تأهيل ذاته في المجالات الغير أكاديمية وبناء الشخصية.
- 5 تحسين مخرجات الجامعة من خلال دعم وإثراء السيرة الذاتية للطلاب والطالبات.

## الأهداف





السجل المهاري

يرصد السجل المهاري المهارات المهنية والعامة والشخصية التي حصل عليها الطالب / الطالبة داخل الجامعة وخارجها في المجالات الرئيسية الآتية:



# المجالات



مهارات تطوير الذات  
وبناء الشخصية



الدورات التدريبية  
المهنية التخصصية



مهارات الحاسب الآلي  
الأساسية والتخصصية



المشاركة في  
الأنشطة الطلابية



المشاركة في العمل  
التطوعي وخدمة المجتمع



مهارات التأهيل المهني  
والتشغيل الطلابي



الدورات التدريبية الأخرى  
التي حصل عليها الطالب  
داخل الجامعة وخارجها



الجوائز والابتكارات العلمية  
وبراءات الاختراع



مهارات القيادة الطلابية



# شروط التسجيل

## الدورات التدريبية الأخرى التي حصل عليها

من جهة داخل الجامعة أو خارجها

ألا تقل عن **10 ساعات** في المستوى الأساسي  
**30 ساعة** فأكثر في المستوى المتقدم.

## الدورات التدريبية المهنية التخصصية

ألا تقل عن **10 ساعات** في المستوى الأساسي  
**30 ساعة** فأكثر في المستوى المتقدم.

## مهارات القيادة الطلابية

أن يكون قد تولى دفة القيادة في المجالات الآتية:

- رئاسة أو عضوية المجالس الاستشارية الطلابية.
- رئاسة الأندية الطلابية.
- عضوية لجان الحقوق الطلابية.
- عضوية مجلس إدارة صندوق الطالب.
- مقرر الأنشطة الطلابية
- رئاسة الفرق التطوعية والخاصة بخدمة المجتمع
- مهمة قيادية مكلف بها داخل الجامعة

## المشاركات في العمل التطوعي وخدمة المجتمع

ألا تقل عن **20 ساعة** في المستوى الأساسي  
**40 ساعة** فأكثر في المستوى المتقدم،  
سواء كانت متواصلة أو متفرقة على أن تكون  
الشهادة موثقة من الجهة المنظمة.

## لتسجيل المشاركة في الأنشطة الطلابية

- عضو في النشاط يسجل في المستوى الأساسي
- قائد في النشاط يسجل في المستوى المتقدم

## الجوائز والابتكارات العلمية وبراءات الاختراع

أن يحصل عليها الطالب/الطالبة من جهة  
داخل الجامعة أو خارجها في أحد المجالات  
سواء على المستوى المحلي أو العالمي.

## مهارات الحاسب الآلي الأساسية والتخصصية

ألا تقل عن **10 ساعات** في المستوى الأساسي  
**30 ساعة** فأكثر في المستوى المتقدم.

## مهارات التأهيل المهني والميداني

ألا تقل عن **60 ساعة** في المستوى الأساسي  
**120 ساعة** فأكثر في المستوى المتقدم.

## مهارات تطوير الذات وبناء الشخصية

ألا تقل عن **15 ساعة** في المستوى الأساسي  
**45 ساعة** فأكثر في المستوى المتقدم.

# آلية تسجيل ومراجعة واعتماد المهارات والدورات



1

تسجيل الدخول إلى بوابة القبول والتسجيل الإلكترونية لجامعة بيشة باستخدام اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة به، ثم اختيار أيقونة السجل المهاري.

2

الاطلاع على الصفحة التعريفية الاختيارية عن السجل المهاري.

3

الاطلاع على صفحة الشروط والضوابط ثم ينقر على "موافق" للاستمرار.

4

بعد الدخول على السجل المهاري يقوم بمراجعة المهارات والدورات المهنية والعامة والشخصية المسجلة من الجهات المصدرة للشهادة.

5

مراجعة وكيل أو وكالة الكلية للشؤون التعليمية بكيته لإضافة أي خبرة غير مسجلة.

6

بعد التدقيق والتحقق من قبل وكيل الكلية للشؤون التعليمية، تقوم وحدة السجل المهاري بعمادة شؤون الطلاب باعتماد المهارات والدورات المهنية والعامة والشخصية المضافة للسجل المهاري للطالب/الطالبة.

7

يمكن للطالب/الطالبة طباعة السجل المهاري من البوابة الإلكترونية موقعاً ومختوماً من قبل عمادة القبول والتسجيل بشكل إلكتروني.

## الضوابط

- أن يكون الطالب/الطالبة من طلبة الجامعة.
- استيفاء شروط التسجيل في كل مجال من مجالات السجل المهاري.