



3/47/4179  
1447/02/25  
19-08-2025



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الجوف  
وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

# السجل المهاري

رقم الإصدار  
الأول

تاريخ الإصدار  
سبتمبر 2024

سبتمبر 2024

تاريخ الإصدار

الأول

رقم الإصدار



3/47/4179  
1447/02/25  
19-08-2025

## فهرس المحتويات

رقم الصفحة	البيان	الرقم
3	المقدمة	1
3	تعريف السجل المهاري	2
3	الرؤية والرسالة	3
4	أهداف السجل المهاري	4
4	أهمية السجل المهاري	5
5	المجالات المعتمدة في السجل المهاري	6
6	شروط وضوابط قبول المهارات والدورات في السجل المهاري	7
7	ضوابط منح السجل المهاري للطالب/ة	8
8	خطوات تسجيل الطالب/ة للمهارات والدورات في السجل المهاري	9
8	الجهات المسؤولة عن السجل المهاري	10



## المقدمة

منذ إطلاق رؤية المملكة 2030 والمملكة العربية السعودية تعيش تحولات وطنية هائلة لتواكب التطورات الحديثة. في هذه المرحلة الانتقالية الضخمة التي نمر بها الآن، هناك حاجة إلى مجموعة متنوعة من المهارات الحياتية والمهنية لتحقيق أهداف الرؤية. ولهذا السبب، تم تدشين برامج وطنية استراتيجية مثل برنامج تنمية القدرات البشرية لتعزيز كفاءة الرأسمال البشري وتعزيز قيم ومهارات حياتية ومهنية أساسية لتطوير الفرد السعودي وتأهيل الجيل الجديد للتعامل مع وظائف المستقبل لتغطية احتياجات سوق العمل من خلال الكوادر الوطنية المؤهلة.

تسعى جامعة الجوف جاهدة لتحسين جودة مخرجاتها، وذلك من خلال تحسين برامجها الأكاديمية وتوجيه الطلبة نحو المهارات المطلوبة في المستقبل. فضلاً عن تنظيم العديد من المبادرات المتنوعة لتطوير المهارات الحياتية والمهنية الضرورية في مجالات ثقافية وفنية واجتماعية وعلمية وتدريبية ورياضية، ومع ذلك فهناك جانب كبير من التعلم والمهارات التي لا يلاحظها الطلبة بشكل كاف، والتي يمكن أن تكون مفيدة لهم في مستقبلهم الوظيفي. لذلك، يجب إيجاد آليات جديدة لرصد هذه المهارات، ومن ثم إصدار وثيقة توثق تلك المهارات بحيث تدعم السيرة الذاتية للطلبة عند تخرجهم من الجامعة. لهذا الغرض، قامت جامعة الجوف بتدشين وثيقة السجل المهاري بهدف الارتقاء بمستوى الكوادر البشرية مما يساهم في تحقيق رؤية المملكة 2030، بالإضافة إلى تحسين تجربة الطلبة وتعزيز جودة التعليم الأكاديمي.

## تعريف السجل المهاري

السجل المهاري هو وثيقة رسمية معتمدة من قبل الجامعة، تهدف إلى توثيق ورصد المهارات الشخصية والمهنية غير الأكاديمية التي يكتسبها الطالب/ة وأيضاً الأعمال التطوعية التي يقوم بها خلال مرحلة الدراسة في جامعة الجوف.

## الرؤية والرسالة

الرؤية: الريادة والتميز في تعزيز قدرات الطلبة القيادية والمهارة والمهنية والتطوعية.  
الرسالة: تطوير معارف ومهارات الطلبة من خلال توفير بيئة محفزة ومساهمة في تنمية مهارات الطلبة القيادية والمهارة والمهنية والتطوعية.



## أهداف السجل المهاري

الهدف الاستراتيجي: تحسين مخرجات الجامعة من خلال تنمية مهارات الطلبة (ش3 في الخطة الاستراتيجية للجامعة) مما يساهم في تعزيز السمعة الأكاديمية للجامعة واكتساب ثقة سوق العمل في خريجي الجامعة.

الأهداف التنفيذية:

1. تحسين مخرجات الجامعة من خلال دعم وإثراء السيرة الذاتية للطلاب.
2. تحقيق الريادة في نسبة توظيف خريجي وخريجات الجامعة.
3. زيادة معدل مشاركة الطالب في الجوائز والابتكارات محلياً و خارجياً.
4. تطوير رأس المال البشري بما يتوافق مع احتياجات سوق العمل.
5. تشجيع الطلبة على تنمية مهاراتهم الشخصية والمهنية والمشاركة المجتمعية خلال فترة الدراسة الجامعية.
6. تحسين تجربة الطلبة خلال فترة الدراسة بالجامعة.

## أهمية السجل المهاري

1. مرجعية معتمدة في توثيق الخبرات والمهارات التي حصل عليها الطالب خلال فترة دراسته في الجامعة بوثيقة رسمية معتمدة من الجامعة.
2. إبراز أهم المهارات لدى الطالب/ة ورصدها وتنميتها، وتوضيح نقاط القوة والتميز لديه.
3. تدعيم السيرة الذاتية لطلبة الجامعة وإثرائها وإظهارها بشكل أكثر مهنية واحترافية، مما يمنح الطالب فرصة أكبر للمنافسة في سوق العمل بعد التخرج.
4. تعزيز المهنية التي تتمتع بها الجامعة وريادتها بتنمية الكفايات والمهارات الطلابية اللازمة للتعليم والعمل، ومواكبة التوجهات المحلية والعالمية في التكامل بين الجانب الأكاديمي والمهاري.



## المجالات المعتمدة في السجل المهاري

توجد خمس مجالات رئيسية للأنشطة التي يمكن تسجيلها في السجل المهاري للطلاب وهي كالتالي:

### • التدريب والتطوير:

يشمل الدورات/ البرامج التدريبية التي يحصل عليها الطالب/ة من جهات معتمدة خلال فترة الدراسة الجامعية، سواءً كانت الجهات من داخل أو خارج الجامعة.

### • التطوع الطلابي:

الأعمال التطوعية التي يقوم بها الطالب/ة داخل وخارج الجامعة بهدف خدمة الجامعة والمجتمع.

### • الجوائز والابتكارات والأبحاث:

جوائز التميز التي حصل عليها الطالب/ة نتيجة المشاركة داخل الجامعة أو خارجها، الابتكارات والأبحاث العلمية.

### • المهارات القيادية:

مشاركة الطالب/ة داخل الجامعة أو خارجها في مهام قيادية، على سبيل المثال وليس الحصر رئاسة/ عضوية: الأندية الطلابية، المجالس الاستشارية، اللجان الطلابية، والفرق التطوعية.

### • الخبرات العملية:

تشمل مجموعة متنوعة من الفرص التي يكتسب من خلالها الطالب/ة مهارات وخبرات في بيئة العمل الحقيقية خارج الساحة الأكاديمية سواءً كانت بنظام الدوام الجزئي أو الكامل.



## شروط وضوابط قبول المهارات والدورات في السجل المهاري

### 1- التدريب والتطوير:

يتم رصد المهارة من خلال عدد ساعات المشاركة وذلك بما لا يقل عن 20 ساعة سواء كانت متصلة أو متفرقة ويراعى الآتي:

- الحاسب الآلي والمهارات التقنية (لا يقل عن 10 ساعات)
  - الدورات التدريبية في مجال التخصص (لا تقل عن 10 ساعات)
  - تطوير الذات والقيادة (لا يقل عن 10 ساعات)
  - الدورات التدريبية المهنية (لا يقل عن 10 ساعات)
  - اللغات (الحصول على شهادة معتمدة باجتياز الاختبار في نهاية الدورة)
- ### 2- التطوع الطلابي:

المشاركة في تنظيم أو تنفيذ عمل أو نشاط تطوعي على الا يقل عن 50 ساعة تطوعية سواء كانت متصلة أو متفرقة وأن تكون من خلال منصات العمل التطوعي الرسمية.

### 3- الجوائز والابتكارات والأبحاث:

يتم احتسابها من خلال تحقيق واحد على الاقل من الأنشطة التالية:

- أن يكون لدى الطالب/ة جائزة تميز على الاقل من جامعة الجوف أو من جهات أخرى مصرح بها من قبل الجامعة في أحد مجالات التميز الأكاديمي أو الابتكارات العلمية أو المشاريع الريادية.
- أن يكون لدى الطالب/ة براءة اختراع مسجلة في الجهات المعتمدة من قبل الجامعة.
- أن يكون لدى الطالب/ة بحث واحد على الاقل منشور أو مقبول للنشر في مجلة علمية محكمة.
- أن يكون لدى الطالب/ة مشاركة في مؤتمر علمي محلي أو دولي.



#### 4- المهارات القيادية:

يتم رصد المهارة من خلال احتساب عدد الفصول الدراسية ويحد أدنى فصل دراسي واحد، التي تولى فيها الطالب/ة

مهام قيادية داخل الجامعة أو خارجها، على سبيل المثال وليس الحصر:

- رئاسة أو عضوية المجلس الاستشاري الطلابي.
- رئاسة أو عضوية نادي طلابي.
- رئاسة أو عضوية مجلس إدارة صندوق الطالب.
- رئاسة أو عضوية لجنة طلابية.
- رئاسة أو عضوية فرق العمل التطوعي.

#### 5- الخبرات العملية:

يتم احتساب الخبرات العملية للطالب/ة من خلال عدد شهور الخبرة المكتسبة على أن تكون بمسمى وظيفي وذلك بحد

أدنى ستة أشهر سواءً بدوام جزئي أو كامل.

### ضوابط منح السجل المهاري للطالب/ة

- 1- أن يكون الطالب/ة مقيد في جامعة الجوف.
- 2- يتولى الطالب/ة تعبئة بيانات السجل المهاري الخاص به في موقع البوابة الالكترونية مع ضرورة تسجيل مسمى كل مهارة من المهارات التي يرغب في تسجيلها باللغتين العربية والإنجليزية وفقاً للشروط والضوابط الموجودة على الموقع.
- 3- يجب أن تكون الشهادات المدرجة ضمن الطلب موثقة وتم الحصول عليها من جهات معتمدة، وستقوم وحدة السجل المهاري بالتحقق من صحتها.
- 4- أن يتقدم الطالب/ة بتسجيل المهارات المكتسبة خلال مدة لا تزيد عن عام واحد ميلادي (اثنا عشر شهراً) مع اشتراط الحصول عليها أثناء فترة دراسته في جامعة الجوف.
- 5- أن يحقق الطالب/ة الحد الأدنى من متطلبات توثيق المجال في السجل المهاري على ألا يقل عدد المجالات المهارة المحققة عن ثلاث مجالات.



## خطوات تسجيل الطالب/ة للمهارات والدورات في السجل المهاري

- 1- دخول الطالب/ة بوابة الجامعة الإلكترونية واختيار أيقونة السجل المهاري.
- 2- إطلاع الطالب/ة على الصفحة التعريفية للسجل المهاري (اختياري).
- 3- قراءة الطالب/ة للشروط والضوابط والموافقة عليها للاستمرار.
- 4- تسجيل الطالب/ة المهارات والدورات التي يرغب في اعتمادها وإرفاق الوثائق الداعمة للبيانات المدخلة.
- 5- تقوم وحدة السجل المهاري بالكلية بمراجعة البيانات المدخلة والتأكد من مطابقتها للوائح والضوابط والشروط الخاصة بالسجل المهاري مع إشعار الطالب/ة في حال وجود أي نقص أو خطأ في البيانات.
- 6- إرسال الطلبات المكتملة للتدقيق والاعتماد من قبل وحدة السجل المهاري في إدارة الخريجين.
- 7- اعتماد الطلبات المستوفاة وعكسها على النظام الأكاديمي أو إرجاع الطلبات الغير مستوفاة مع الملاحظات إلى وحدة السجل المهاري بالكلية.
- 8- للتعديل على أي شهادات أضيفت من قبل، لابد من تسجيل طلب تعديل.
- 9- يتم تمكين طباعة السجل المهاري في حال تحقيق الطالب/ة للحد الأدنى من متطلبات توثيق المجال في السجل المهاري على ألا يقل عدد المجالات المهارية المحققة عن ثلاث مجالات.

## الجهات المسؤولة عن السجل المهاري

### الطالب/ة:

- طلب تسجيل المهارات المكتسبة وفقاً للضوابط من خلال البوابة الإلكترونية مع إرفاق الوثائق الداعمة للمهارة.
- متابعة الطلب واستيفاء أي ملاحظات يتم تسجيلها على الطلب.
- مراجعة الطالب/ة لوحدة السجل المهاري بالكلية مع إحضار إثبات الشخصية وأصول الشهادات/ الوثائق لمطابقتها مع مرفقات الطلب.
- تسجيل طلب تعديل في حال الرغبة في التعديل على أي شهادات أضيفت من قبل.



## وحدة السجل المهاري – الكليات:

- توعية الطلاب بمجالات السجل المهاري وخاصة المهارات ذات الصلة بتخصصاتهم وكذلك حث الطلاب على ضرورة إثراء السجل بالمهارات التي تبرز نقاط القوة والتميز لديهم.
- متابعة الموقع الإلكتروني للسجل المهاري والذي من خلاله يقوم الطلبة بتسجيل طلبات رصد وتوثيق مهاراتهم.
- النظر في طلبات تسجيل المهارات التي ترد من قبل طلبة الكلية والتأكد من مطابقتها للوائح والضوابط والشروط الخاصة بالسجل المهاري مع إشعار الطالب/ة في حال وجود أي نقص أو خطأ في البيانات أو بضرورة مراجعة الوحدة مع إحصاء إثبات الشخصية وأصول الشهادات/ الوثائق لمطابقتها مع مرفقات الطلب.
- إرسال الطلبات المكتملة للتدقيق والاعتماد من قبل إدارة الخريجين .

## وحدة السجل المهاري --- إدارة الخريجين

- تدقيق الطلبات الواردة من الكليات.
- إرجاع الطلبات الغير مستوفاة إلى وحدات السجل المهاري في الكليات.
- اعتماد الطلبات المستوفاة وعكسها على النظام الأكاديمي.
- النظر في اعتماد الطلبات الواردة من وحدات السجل المهاري بالكليات للتعديل على أي مهارات تم تسجيلها للطلاب من قبل وعكس التعديلات المعتمدة على النظام الأكاديمي.

## عمادة القبول والتسجيل

- مصادقة السجل المهاري وتمكين طباعته موقِعاً ومختوماً من قبل عمادة القبول والتسجيل بشكل إلكتروني.

## اللجنة التنفيذية للسجل المهاري

- تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب فيما يخص السجل المهاري .
- متابعة تنفيذ خطط البرامج الأكاديمية للسجل المهاري .
- إعداد خطة لاقتراح الشراكات الإستراتيجية الفاعلة في مجالات السجل المهاري .
- إعداد تقارير متابعة واحصائيات دورية عن تقدم السجل المهاري وتقديم التوصيات والمقترحات .