

السجل المهاري هو وثيقة رسمية معتمدة من الجامعة، تصدرها وحدة السجل المهاري بمركز الحاسب وتنمية المهارات للتدريب بعمادة شؤون الطلاب، تشمل على كافة الدورات التدريبية التي حصل عليها الطالب/الطالبة خلال فترة دراسته الجامعية.

تحسين مخرجات الجامعة
من خلال دعم وإثراء
السيرة الذاتية للطالبة.

تزويد الطالب/الطالبة
بوثيقة رسمية توضح
المهارات المهنية
والشخصية المكتسبة
خلال مرحلة الدراسة
الجامعية.



أهداف السجل المهاري:

تحفيز الطالبة للاهتمام
بتنمية مهاراتهم غير
الأكاديمية.

توثيق مشاركات
الطالبة وجهودهم
الشخصية وتفاعلهم
مع الحياة الجامعية.

إبراز جهود
الطالب/الطالبة في
تأهيل الذات بالمجالات
غير الأكاديمية.



السجل المهاري
Skills Record



آلية الحصول على السجل المهاري:

إذا سبق لك الالتحاق بأي دورة تدريبية داخل الجامعة ، فيمكنك الدخول على البوابة الإلكترونية في موقع الجامعة، واختيار (أيقونة السجل المهاري) ثم تسجيل الدورات التي حصلت عليها في النماذج الموجودة على الموقع (بعد قراءة الشروط والضوابط) والموافقة عليها ، ثم مراجعة وحدة السجل المهاري بالدور الرابع مبنى رقم (17) مصطحباً معك أصول شهادات الدورات التي سجلتها على الموقع لمطابقتها واعتمادها ، ومن ثم يمكنك طباعة السجل المهاري الخاص بك المعتمد والمختوم من الموقع مباشرة.



الشهادات المعتمدة في السجل المهاري:

المشاركات في مجال النشاط الطلابي

ألا يقل عدد الساعات عن (٥٠) ساعة موثقة

المشاركة في العمل التطوعي وخدمة المجتمع

ألا تقل ساعات المشاركة عن (٥٠) ساعة متواصلة أو متفرقة

مهارات تطوير الذات وبناء الشخصية

ألا تقل مدة الدورة عن (٤) ساعات فأكثر.

مهارات الحاسب الآلي الأساسية والتخصصية

ألا تقل مدة الدورة عن (١٥) ساعة فأكثر.

الدورات التدريبية المهنية التي تخدم حقول علمية أو تخصصية

أن تكون خلال فترة الدراسة الجامعية وأن تكون معتمدة من جهات داخل الجامعة ويمكن التحقق من مصداقيتها.

الجوائز

أن تكون الجائزة قد حصل عليها من جهة داخل الجامعة في أحد مجالات التفوق الدراسي أو الأنشطة الطلابية أو العمل التطوعي وخدمة المجتمع أو الابتكارات العلمية.

المهارات القيادية

أن يكون الطالب/الطالبة قد تولى مسؤولية القيادة في المجالات التالية:

- رئاسة الأندية الطلابية.
- مقرر اللجان الطلابية.
- رئاسة أو ضوية المجالس الاستشارية الطلابية.
- عضوية لجان الحقوق الطلابية أو مجلس إدارة صندوق الطلاب.
- رئاسة الفرق الخاصة بخدمة المجتمع والأعمال التطوعية مع جهات داخل الجامعة.
- أخرى

آلية تسجيل المهارات والدورات في السجل المهاري:

تعبئة المهارات والدورات التي حصل عليها في الحقول الموجودة باستخدام القوائم المنسدلة.

الموافقة على الشروط والضوابط.

اختيار ايقونة السجل المهاري.

الدخول إلى البوابة الإلكترونية (Edu Gate) على موقع الجامعة باستخدام اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة به.

يمكن للطالب/الطالبة طباعة وثيقة السجل المهاري من الموقع في أي وقت.

تعتمد مسؤول/ة وحدة السجل المهاري البيانات المدخلة بعد تدقيق البيانات ومطابقتها مع أصول الشهادات.

مراجعة وحدة السجل المهاري لاعتماد البيانات التي قام بإدخالها مع إحضار البطاقة الجامعية و أصول الشهادات المدخلة.

ضوابط السجل المهاري:

لن يتم اعتماد بيانات السجل المهاري المدخلة من قبل الطالب/الطالبة إلا بعد مراجعة الوحدة

أن يقوم الطالب/الطالبة بتعبئة بيانات سجله المهاري في موقع البوابة الإلكترونية باللغة التي يرغبها (العربية/الانجليزية) وفقاً للشروط والضوابط الموجودة على الموقع.

ألا تتجاوز فترة التخرج عند التقدم لتسجيل المهارات والدورات المكتسبة عن سنتين.

أن يكون الطالب/الطالبة من طلبة الجامعة

بعد اعتماد البيانات المدخلة يستطيع الطالب/الطالبة طباعة سجله المهاري من الموقع مباشرة.

لا يمكن للطالب/الطالبة التعديل أو الإضافة أو الحذف في سجله المهاري بعد اعتماده من وحدة السجل المهاري بالعمادة إلا بعد مراجعة الوحدة.

لا تعتمد البيانات المدخلة من قبل الطالب/الطالبة فيجب أن تكون الشهادات المدرجة ضمن السجل المهاري مختومة وموقعة من الجهة التي أصدرتها داخل الجامعة، وستقوم وحدة السجل المهاري بالعمادة بالتحقق من صحتها.

