

# وحدة السجل المهاري



السجل المهاري  
Skills Record

وكالة عمادة شؤون الطلاب لشؤون الطالبات



ضمانتك بكل الأمانة

## ماهو السجل المهاري ؟

هو وثيقة رسمية معتمدة من الجامعة تصدرها وحدة السجل المهاري بمركز تنمية المهارات الطلابية (التابع لوكالة عمادة شؤون الطلاب لشؤون الطالبات) تشتمل على كافة الدورات التدريبية التي حصلت عليها الطالبة فترة دراستها الجامعية و ذلك لإثبات قدراتها ومهاراتها في المجالات غير الأكاديمية مما يدعم فرص منافستها على الوظائف .

## الأهداف :

- تزويد الطالبة بوثيقة رسمية توضح المهارات المهنية و الشخصية المكتسبة خلال مرحلة الدراسة الجامعية .
- تحسين مخرجات الجامعة من خلال دعم و إثراء السيرة الذاتية للطلبة .
- إبراز جهود الطالبة في تأهيل نفسها في المجالات الإضافية غير الأكاديمية .
- توثيق مشاركات الطالبات و جهودهم الشخصية وتفاعلهم مع الحياة الجامعية .

## ضوابط السجل المهاري :

- ١ . أن تكون الطالبة من طلبة الجامعة (منتظمة ، خريجة ، منقطعة ، مفصولة ، معتذرة).
- ٢ . أن لا تتجاوز فترة التخرج عند التقدم لتسجيل المهارات و الدورات المكتسبة عن سنتين .
- ٣ . اجتياز عدد الساعات في الدورات المعتمدة (تم تحديد نصاب معين لكل نوع من الدورات)
- ٤ . تحديد اسم الفعالية ، تاريخ بداية الفعالية ونهايتها في الشهادة بالإضافة إلى تحديد عدد الساعات .
- ٥ . أن تكون الشهادة موقعة و مختومة من الجهة التي أصدرتها داخل الجامعة و ستقوم الوحدة بالتحقق من صحتها عند اعتماد الشهادة .
- ٦ . يتم اعتماد بيانات السجل المهاري للطالبة بعد مراجعة وحدة السجل المهاري باصطحاب الوثائق الرسمية للطالبة .

## الدورات المعتمدة في السجل المهاري

١. مهارات الحاسب الآلي الأساسية والتخصصية . "ألا تقل مدة الدورة عن (١٥) ساعة فأكثر"
٢. مهارات تطوير الذات وبناء الشخصية . "ألا تقل مدة الدورة عن (٤) ساعات فأكثر"
٣. المشاركة في العمل التطوعي وخدمة المجتمع . "ألا تقل ساعات المشاركة عن (٥٠) ساعة متواصلة أو متفرقة"
٤. المشاركات في مجال النشاط الطلابي . "ألا يقل عدد الساعات عن (٥٠) ساعة موثقة"
٥. المهارات القيادية :

أن تكون الطالبة قد تولت مسؤولية القيادة في المجالات التالية:

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

٦. الجوائز :

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

٧. الدورات التدريبية المهنية التي تخدم حقول علمية أو تخصصية :  
أن تكون خلال فترة الدراسة الجامعية وأن تكون معتمدة من جهات داخل الجامعة و يمكن التحقق صحتها .

## وسائل التواصل بالوحدة

المدينة الجامعية للطالبات ، مبنى ( ٢٥ )

هاتف : ٠١١ - ٨٠٥٠٣٦٣



@skillsrecord

البريد الإلكتروني :

skills-record@ksu.edu.sa



موقع تسجيل المهارات :

<http://edugate.ksu.edu.sa>