

دليل السجل المهاري بجامعة حفر الباطن

عمادة شؤون الطلاب

2021 - 1443



بيت الحكيم

اعتماد الدليل

اعتمد الدليل بالقرار رقم (64) المتخذ في اجتماع مجلس الجامعة الثالث للعام الجامعي 1443 والمنعقد بتاريخ 13/02/1443 الموافق 20/09/2021 بنص القرار "يوافق المجلس على مقترح دليل السجل المهاري بجامعة حفر الباطن وفقا للصيغة المرفقة" والمصادق عليه من معالي وزير التعليم رئيس مجلس الجامعة بموجب خطاب سعادة الأمين العام لمجلس شؤون الجامعات رقم (4300227168) بتاريخ 29/02/1443.

دليل السجل المهاري بجامعة حفر الباطن

أولاً: مصطلحات الدليل:

1. الجامعة: جامعة حفر الباطن.
2. العمادة: عمادة شؤون الطلاب بجامعة حفر الباطن.
3. وثيقة السجل المهاري: وثيقة رسمية تصدرها وتصادق عليها عمادة شؤون الطلاب توثق جميع الدورات التدريبية، والأعمال التطوعية، والأنشطة الطلابية، والمهارات القيادية، والجوائز التي يحصل عليها الطالب/ة خلال فترة دراسته الجامعية وفق ضوابط محددة في هذا الدليل.
4. الدورات التدريبية: جميع الدورات التدريبية التي يحضرها الطالب/ة أو الخريج والتي تقدم من قبل جامعة حفر الباطن ويحصل عليها على شهادة حضور معتمدة.
5. الأعمال التطوعية: هي الأعمال التي يشارك فيها الطالب/ة في خدمة الجامعة أو المجتمع ويقدم ما يثبت حضوره ومشاركته في هذه الأعمال معتمدة من الجهة المنظمة.
6. الأنشطة الطلابية: هي المشاركات الطلابية في الفعاليات والمسابقات العلمية والفنية والثقافية والاجتماعية والرياضية والكشفية التي تنظم في الجامعة من قبل عمادة شؤون الطلاب أو من الكليات والعمادات أو من الأندية الطلابية أو غيرها.
7. المهارات القيادية: هي المشاركات الطلابية في رئاسة وإدارة مجالس الأندية الطلابية، وقيادة الفرق الكشفية، وعضوية المجالس الاستشارية الطلابية أو مجلس صندوق الطلاب، واللجان الطلابية وغيرها.
8. المشاريع والابتكارات والمبادرات وريادة الأعمال: هي كل مشروع أو ابتكار حصل عليه الطالب/ة على براءة اختراع مسجلة باسم الجامعة أو مبادرة أو مشروع ريادي.

ثانياً: الهدف من السجل المهاري:

يهدف السجل المهاري إلى مساعدة طلبة الجامعة بعد تخرجهم وتحسين فرص حصولهم على وظائف تتناسب مع قدراتهم ومهاراتهم من خلال توفير سجل مثبت رسمياً يوضح قدراتهم ومهاراتهم في المجالات غير الأكاديمية. وتنبثق من الهدف الرئيس للسجل المهاري الأهداف الفرعية التالية:

1. تزويد الطلبة بوثيقة رسمية توضح المهارات المهنية والشخصية المكتسبة خلال مرحلة الدراسة الجامعية.
2. دعم وإثراء السيرة الذاتية للطلبة بما يساهم في تحسين مخرجات الجامعة.
3. إبراز جهود الطلبة في التأهيل الذاتي، وتطوير القدرات، وتنمية المهارات في المجالات غير الأكاديمية.
4. توثيق مشاركات الطلبة وجهودهم الشخصية وتفاعلهم مع الحياة الجامعية.
5. تحقيق الريادة في زيادة نسبة توظيف خريجي وخريجات الجامعة.
6. زيادة مشاركة الطلبة في تعلم واكتساب المهارات ذات العلاقة بالمهارات الأساسية والمستقبلية.

ثالثاً: الشروط العامة لتوثيق الأنشطة في السجل المهاري:

1. أن يكون النشاط تحت إشراف عمادة شؤون الطلاب، أو من الأنشطة المعتمدة في خطة الأنشطة الطلابية وتنفذها الكليات والعمادات في الجامعة.
2. أن تكون عضوية اللجان والمجالس والأندية الطلابية صادرة بقرارات إدارية من الجهة ذات الاختصاص.
3. أن تكون الأنشطة ضمن المجالات المنصوص عليها في هذه اللائحة.
4. أن تكون المشاركة الخارجية بموافقة عمادة شؤون الطلاب.
5. إرفاق ما يثبت المشاركة في الأنشطة (الخارجية) من الجهة المنفذة.

رابعاً: ضوابط وآليات إصدار السجل المهاري:

1. أن يكون الطالب/ الطالبة من طلبة الجامعة (منتظم، خريج، منقطع، مفصول، معذور).
2. أن يقوم الطالب/ الطالبة بتعبئة بيانات سجله المهاري في موقع البوابة الالكترونية باللغة التي يرغبها (العربية/الانجليزية) وفقاً للشروط والضوابط الموجودة على الموقع.
3. يتم اعتماد بيانات السجل المهاري المدخلة من قبل الطالب/ الطالبة بعد مراجعته من قبل عمادة شؤون الطلاب.
4. لاعتماد البيانات المدخلة من قبل الطالب/ الطالبة فيجب أن تكون الشهادات المدرجة ضمن السجل المهاري مختومة وموقعة من الجهة التي أصدرتها، وستقوم عمادة شؤون الطلاب بالتحقق من صحتها.
5. لا يمكن للطالب/ الطالبة التعديل أو الإضافة أو الحذف في سجله المهاري بعد اعتماده من عمادة شؤون الطلاب إلا بعد مراجعة العمادة.
6. بعد اعتماد البيانات المدخلة سوف يستطيع الطالب/ الطالبة طباعة سجله المهاري من الموقع مباشرةً.

خامساً: مجالات الأنشطة المحتسبة في السجل المهاري:

1. الأنشطة العامة: الحضور أو المشاركة في أي من الأنشطة التالية: (محاضرة، ندوة، دورة تدريبية، ورشة عمل، رحلة، زيارة، معسكر كشفي، مؤتمر، ملتقى، حملة تطوعية، المناسبات الرسمية وغيرها).
2. العضويات: عضوية اللجان أو المجالس أو الأندية على النحو التالي: (اللجان العامة، اللجان الفرعية، المجالس الاستشارية الطلابية، مجلس صندوق الطلاب، عضوية الأندية، المراكز، وحدات الأنشطة الطلابية)
3. المسابقات والتفوق: المشاركة أو تحقيق مراكز متقدمة في المسابقات وفقاً لما يلي: (المسابقات العلمية، الثقافية، الرياضية، التقنية، المهارية، المجتمعية) أو التفوق العلمي والتكريم في حفل تكريم المتفوقين.
4. المشاريع والابتكارات: كل مشروع أو ابتكار يحقق مركزاً متقدماً أو يحصل من خلاله الطالب على براءة اختراع باسم الجامعة.

5. المبادرات وريادة الأعمال: كل مبادرة يتقدم بها الطالب/ة وتعتمد من صاحب الصلاحية وتنفذ على الواقع أو كل مشروع ريادي يمتلكه الطالب/ة ونفذ على الواقع.

خامسا: آليات احتساب النقاط في السجل المهاري:

تسجل الأنشطة الطلابية التي شارك فيها الطالب وترصد لها (100) نقطة يتم توزيع أوزانها كما يلي:

1. الأنشطة العامة: (حضور أو تنظيم)

عدد ساعات النشاط	النقاط المحتسبة
ساعتان	(2) نقطتان
3 - 6 ساعات	(4) نقاط
7 - 10 ساعات	(6) نقاط
11 - 15 ساعة	(8) نقاط
أكثر من (15) ساعة	(10) نقاط
بحد أقصى (25) نقطة	
إذا لم يشارك الطالب/ة سوى في مجال أو مجالين ترصد نقاط جميع المشاركات حتى وإن تجاوزت الحد الأقصى.	

2. العضويات (الجنة، مجلس، نادي)

النقاط المحتسبة	نوع العضوية
(10) نقاط	الرئيس
(8) نقاط	نائب الرئيس
(6) نقاط	المقرر أو السكرتير
(5) نقاط	العضو
بحد أقصى (25) نقطة	
إذا لم يشارك الطالب/ة سوى في مجال أو مجالين ترصد نقاط جميع المشاركات حتى وإن تجاوزت الحد الأقصى.	

3. المسابقات والتفوق:

المركز	مسابقات داخل الجامعة	مسابقات محلية	مسابقات دولية
الأول	(6) نقاط	(8) نقاط	(10) نقاط
الثاني	(5) نقاط	(6) نقاط	(9) نقاط
الثالث	(4) نقاط	(5) نقاط	(8) نقاط
الرابع	(3) نقاط	(4) نقاط	(7) نقاط
الخامس	(2) نقطتان	(3) نقاط	(6) نقاط
مشاركة فقط	(1) نقطة واحدة	(2) نقطتان	(3) نقاط
(10) نقاط إذا كرم الطالب/ة ضمن حفل تكريم المتفوقين			
بحد أقصى (25) نقطة			
إذا لم يشارك الطالب/ة سوى في مجال أو مجالين ترصد نقاط جميع المشاركات حتى وإن تجاوزت الحد الأقصى.			

4. المشاريع والابتكارات، والمبادرات وريادة الأعمال

النقاط المحتسبة	نوع المشاركة
(10) نقاط	مشروع أو ابتكار
(10) نقاط	ريادة أعمال
(5) نقاط	مبادرة
بحد أقصى (25) نقطة	
إذا لم يشارك الطالب/ة سوى في مجال أو مجالين ترصد نقاط جميع المشاركات حتى وإن تجاوزت الحد الأقصى.	

سادساً: آلية تسجيل الأنشطة والحصول على السجل المهاري:

1. أن يقوم الطالب/ة بالدخول إلى البوابة الإلكترونية على موقع الجامعة باستخدام اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة به، ثم اختيار أيقونة السجل المهاري.
2. يقوم الطالب/ة بالاطلاع على الصفحة التعريفية عن السجل المهاري (اختيارية).
3. يقوم الطالب/ة بالاطلاع على صفحة الشروط والضوابط ثم الضغط على خيار (موافق)، علماً بأنه لن يستطيع فتح الصفحة التالية إذا لم يوافق على الشروط.
4. عند دخول الطالب/ة على صفحة السجل المهاري يقوم بتعبئة المهارات والدورات التي حصل عليها في الحقول الموجودة باستخدام القوائم المنسدلة، وفي حالة عدم توفر المسمى المطلوب في القائمة المنسدلة يقوم الطالب/ة بتعبئة البيانات في حقل (أخرى) المتوفر في القائمة المنسدلة.
5. على الطالب/ة مراجعة عمادة شؤون الطلاب لاعتماد البيانات التي قام بإدخالها مصطحباً معه/ها إثبات الشخصية وأصول الشهادات التي قام بإدخالها في السجل المهاري.

6. تقوم عمادة شؤون الطلاب بتدقيق البيانات مطابقتها مع أصول الشهادات، وعدم اعتماد أي بيانات ليس لديها إثبات.

7. يمكن للطالبة طباعة السجل المهاري من الموقع في أي وقت بعد اعتماده.

[illegible]

السجل المهاري للطلاب

اسم الطالب:	Students' Name:
السجل المدني:	Civil Registry:
الرقم الجامعي:	University ID:
الكلية:	College:

عميد شؤون الطلاب

ختم العمادة

مدير شؤون الطلاب

الاسم

الاسم

التوقيع

التوقيع

حرر بتاريخ: