

Student Skill Record

What is the skill record?

It is an official document approved by the university and issued by the Skill Record Unit at the Computer Training Center at the Deanship of Student Affairs on all the training courses that the student obtained during the period of his university studies.

How can the student benefit from the skill record?

The skill record helps students to improve their chances to get suitable jobs by providing formal proof of their abilities and skills in non-academic fields, which supports their competition for jobs.

Goals of the skill record

1. Provide the student with an official document showing the professional and personal skills acquired during the undergraduate studies.
2. Improving university outcomes by supporting and enriching students' CVs.
3. To highlight the efforts of the male and female student in qualifying himself in additional non-academic fields.
4. Documenting students' participation, personal efforts, and interaction with university life.
5. Motivating male and female students to develop their non-academic skills.

How can you obtain the skill record?

If you have previously attended any training course inside the university, you can log in the electronic portal on the university website, choose (the skill record icon) and then register the courses you obtained in the forms on the site (after reading the terms and conditions) and agree to it, then review the skill record unit Support Deanship Building - Deanship of Student Affairs - Ground Floor Bring with you the originals of the course certificates you registered on the site for matching and approval, and then you can print your certified and stamped skill record directly from the site.

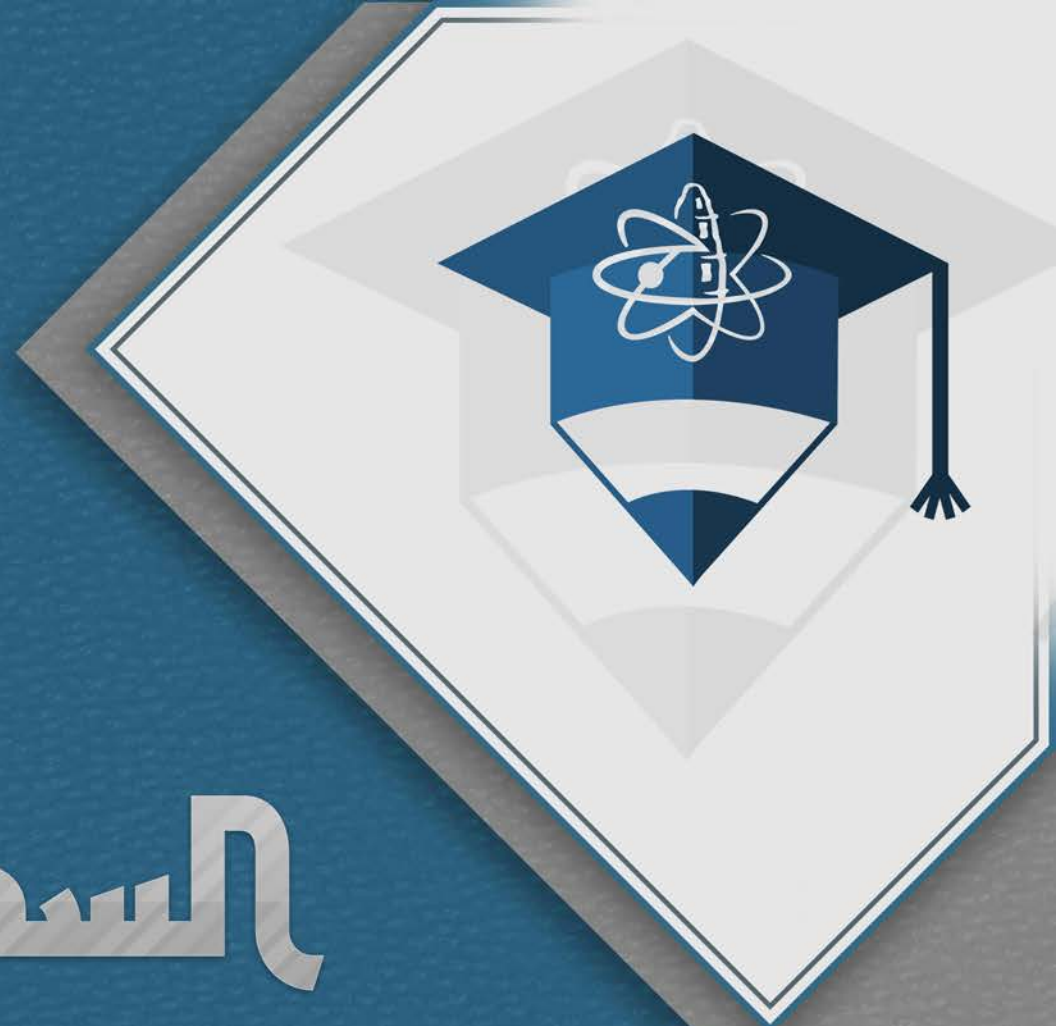
Training courses that can be registered in the skill record

1. Computer skills
2. Professional training courses that serve scientific or specialized fields, provided that they are during the period of university study and that they are approved by the bodies that organized them, and their credibility can be verified.
3. Self-development and character building skills
4. Participation in volunteer work and community service
5. Participations in the field of student activity
6. Student leadership skills
7. Awards won by students
8. Any other courses taken by the student inside the university

1438/8/6 02-05-2017 3/38/69409

2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

جامعة الجوف
Al Jouf University



عَمَادَةُ نَشْؤُونِ الطَّلَابِ
بِوَابِنِّكَ إِلَى التَّمَيُّزِ

السجل المعهاري

إشتراف عميد نشؤون الطلاب
د. هزاع بن عبدالكريم الفويهي

تصميم وشرح
سلمان بن نزال السلیمان



1438/8/6 02-05-2017 3/38/69409



1438/8/6 02-05-2017 3/38/69409



خادم الحرمين الشريفين

مَلِكِ مِمْلِكِ بِنِ بِنِ عِبْدِ الْعَزِيزِ السَّعُودِ

حفظه الله



صاحب السمو الملكي الأمير
محمد بن سلمان بن عبد العزيز
ولي ولي العهد وزير الدفاع



صاحب السمو الملكي الأمير
محمد بن نايف بن عبد العزيز
ولي العهد وزير الداخلية



صاحب المعالي
أ.د أحمد بن محمد العيسى
وزير التعليم



صاحب السمو الملكي الأمير
فهد بن بدر بن عبد العزيز
أمير منطقة الجوف



د. اسماعيل البتري

كلمة المعالي

إن التحول الواضح في نهج الحكومة الرشيدة وشفافيتها في عمليات الإصلاح الاقتصادي وتنوع مصادر الدخل وعدم الاعتماد على النفط كمصدر أساسي، ستحدث تغييراً شاملاً في كل المجالات، وستعطي كل قطاعات الدولة فرصة لمواكبة التحول الوطني وتحقيق رؤية المملكة كما هو مخطط لها إن شاء الله

وستعمل جامعة الجوف من خلال دورها التنموي الوطني الهام على تحقيق خطتها الاستراتيجية المتوافقة مع برنامج التحول الوطني 2020 ورؤية السعودية 2030 وستبذل قصارى جهدها في إعداد جيل منتمٍ لوطنه وقادر على حمايته والمساهمة في بنائه، ورث الجميل لوطن قدم له الكثير من الدعم والرعاية في مختلف مراحل التعليم.



د. هزاع الفويهي

كلمة عميد تتوون الطلاب

إن عمادة شؤون الطلاب هي إحدى العمادات المعنية بخدمة الطلبة ورعايتهم فكرياً ونفسياً وثقافياً، وتهدف من خلال برامجها إلى تقوية الصلة وتعزيزها بين الطلبة وجامعتهم، وتسعى لتعميق روح الانتماء للوطن، وتعمل جاهدة لشغل أوقات فراغهم بكل ما يسهم في بنائهم، كما تهدف إلى توفير كل سبل الراحة لهم من خلال الخدمات الطلابية المختلفة التي من شأنها خلق بيئة تعليمية محفزة.



1438/8/6 02-05-2017 3/38/69409

مقدمة

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

ويساعد السجل المهاري في تحسين فرص الطلاب والطالبات المتخرجين في الحصول على الوظائف المناسبة من خلال توفير إثبات رسمي لقدراتهم ومهاراتهم في المجالات غير الأكاديمية مما يدعم فرص منافستهم على الوظائف.

ما هو السجل المهاري؟

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

ما هي فائدة السجل المهاري؟

ساعد السجل المهاري في تحسين فرص الطلاب والطالبات المتخرجين في الحصول على الوظائف المناسبة من خلال توفير إثبات رسمي لقدراتهم ومهاراتهم في المجالات غير الأكاديمية مما يدعم فرص منافستهم على الوظائف.

ما هي أهداف السجل المهاري؟

- 1- تزويد الطالب والطالبة بوثيقة رسمية توضح المهارات المهنية والتشخيصية المكتسبة خلال مرحلة الدراسة الجامعية .
- 2- تحسين مخرجات الجامعة من خلال دعم وإثراء السيرة الذاتية للطلبة .
- 3- إبراز جهود الطالب والطالبة في تأهيل نفسه في المجالات الإضافية غير الأكاديمية .
- 4- توثيق مشاركات الطلاب وجهودهم التشخيصية وتفاعلهم مع الحياة الجامعية .
- 5- تحفيز الطلاب والطالبات للاهتمام بتنمية مهاراتهم غير الأكاديمية .



الحصول على السجل المهاري؟

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

عمادة شؤون الطلاب
بوابتك إلى التميز



ما هي الدورات المعتمدة ؟

يحتوي السجل المهاري على رصد لمهارات الطالب في مجالات رئيسية هي :

1. مهارات الحاسب الآلي الأساسية والتخصصية.
2. الدورات التدريبية المهنية التي تخدم حقول علمية أو تخصصية تتريطة أن تكون خلال فترة الدراسة الجامعية وأن تكون معتمدة من الجهات التي نظمتها ويمكن التحقق من صدقيتها.
3. مهارات تطوير الذات وبناء الشخصية
4. المشاركة في العمل التطوعي وخدمة المجتمع
5. المشاركات في مجال النشاط الطلابي
6. المهارات القيادية الطلابية.
7. الجوائز التي حصل عليها الطلبة.
8. أي دورات أخرى حصل عليها الطالب/الطالبة داخل الجامعة.

آلية تسجيل المهارات والدورات؟

1. أن يقوم الطالب/الطالبة بالدخول إلى البوابة الإلكترونية (xxx) على موقع الجامعة باستخدام اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة به ، ثم اختيار ايقونة السجل المهاري .
2. يقوم الطالب/الطالبة بالاطلاع على الصفحة التعريفية عن السجل المهاري (اختيارية) .
3. يقوم الطالب/الطالبة 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/الطالبة على صفحة السجل المهاري يقوم بتعبئة المهارات والدورات التي حصل عليها .
5. على الطالب/الطالبة مراجعة وحدة السجل المهاري لإعتماد البيانات التي قام بإدخالها مصطحباً معه/ها إثبات الشخصية وأصول الشهادات التي قام بإدخالها .
6. على موظف/موظفة وحدة السجل المهاري تدقيق البيانات مع أصول الشهادات وعدم اعتماد أي بيانات ليس لديها إثبات.
7. يمكن للطالب/الطالبة طباعة السجل المهاري من الموقع في أي وقت.

ماهي ضوابط السجل المهاري؟

1. أن يكون الطالب / الطالبة من طلبة الجامعة (منتظم، خريج، منقطع، مفصول، معتذر) .
2. ألا تتجاوز فترة التخرج عند التقدم لتسجيل المهارات والدورات المكتسبة عن سنتين.
3. أن يقوم الطالب/ الطالبة بتعبئة بيانات سجله المهاري في موقع البوابة الالكترونية باللغة التي يرغبها (ع/ E) وفقاً للشرط والضوابط الموجودة على الموقع .
4. لن يتم اعتماد بيانات السجل المهاري المدخلة من قبل الطالب / الطالبة إلا بعد مراجعة وحدة السجل المهاري بمركز تنمية المهارات الطلابية بعمادة شؤون الطلاب أو وكالة العمادة لشؤون الطالبات.
5. لإعتماد 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.
6. لا يمكن للطالب/ الطالبة التعديل أو الإضافة أو الحذف في سجله المهاري بعد اعتماده من وحدة السجل المهاري بالعمادة إلا بعد مراجعة عمادة شؤون الطلاب.
7. بعد اعتماد البيانات المدخلة سوف يستطيع الطالب/ الطالبة طباعة سجله المهاري من الموقع مباشرة.

تتروط تسجيل الدورات ؟

1. مهارات الحاسب الآلي الأساسية والتخصصية.
- ألا تقل مدة الدورة عن (15) ساعة فأكثر.
2. مهارات تطوير الذات وبناء الشخصية
- ألا تقل مدة الدورة عن (4) ساعات فأكثر.
3. المشاركة في العمل التطوعي وخدمة المجتمع
- ألا تقل ساعات المشاركة عن (50) ساعة متواصلة أو متفرقة وتكون الشهادة موثقة من الجهة التي أصدرتها بعد نهاية برنامج العمل التطوعي مباشرة وان يكون العمل التطوعي منظم من جهة داخل الجامعة.
4. المشاركات في مجال النشاط الطلابي
- ألا يقل عدد الساعات عن (50) ساعة موثقة
5. 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 صدقيتها.

تتروط تسجيل الدورات ؟

5. المهارات القيادية

أن يكون الطالب/الطالبة قد تولى 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

6. 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.

1438/8/6 02-05-2017 3/38/69409



عمادة شؤون الطلاب
بوابتك إلى التميز

تتجرح إضافة الدورات

1438/8/6 02-05-2017 3/38/69409



عمادة شؤون الطلاب
بوابتك إلى التميز

تصميم الموقع



1438/8/6 02-05-2017 3/38/69409

تصميم الموقع

2030

السجل المعجاري

دخول المستخدم (الطالب)

أسم المستخدم

كلمة المرور

تصميم سلمان السليمان

عمادة تقنيون الطلاب
بمباركة الله العزيز

http://www.





1438/8/6 02-05-2017 3/38/69409

تصميم الموقع

2030

السجل المهاري

أقسام الدورات والاشهاد

- إضافة المهارات القيادية [اضغط هنا](#)
- إضافة العمل التطوعي [اضغط هنا](#)
- مهارات تطوير الذات [اضغط هنا](#)
- إضافة دورات مهنية علمية [اضغط هنا](#)
- إضافة شهادة حاسب الي [اضغط هنا](#)
- المشاركات في الأنشطة الطلابية [اضغط هنا](#)
- إضافة دورات عشائر الجواتر [اضغط هنا](#)
- إضافة الجوائز التي حصل عليها [اضغط هنا](#)

تصميم سلمان السليمان
عمادة منتقون الطلاب
برئاسة عميد التميز

http://www.





1438/8/6 02-05-2017 3/38/69409

تصميم الموقع

2030

السجل المعجاري

تعبئة النموذج

3 — 2 — 1

- اسم الطالب رباعي
- الهوية / الإقامة
- الرقم الجامعي
- الكلية
- القسم
- التخصص
- الحالة

التالي ...

تصميم سلمان السليمان

عمادة شؤون الطلاب
بمشاركة أ.م.م. التميز

http://www.





1438/8/6 02-05-2017 3/38/69409

تصميم الموقع

2030

السجل المعجاري

تعبئة النموذج

3 — 2 — 1

الفصل الدراسي

اسم الحورة

تاريخ بدايتها

تاريخ نهايتها

جهة الحورة

مقر الحورة

عدد ايام الحورة

عدد ساعات الحورة

التالي ...

تصميم سلمان السليمان

عمادة تقنيون الطلاب
برئاسة عميد التسجيل

http://www.





1438/8/6 02-05-2017 3/38/69409

تصميم الموقع

2030

السجل المعجاري

تعبئة النموذج

3 — 2 — 1

Download icon (Folder with arrow down)

PDF icon (Document with PDF text)

استعراض

تحميل

تصميم سلمان السليمان

عمادة تقنيون الطلاب
برئاسة عميد التقنية

http://www.





1438/8/6 02-05-2017 3/38/69409

تصميم الموقع

http://www.



2030

السجل المهاري

تعينة النموذج

3 — 2 — 1

تم تحميل المرفق بنجاح
سيتم الاعتماد من قبل المسئول
الرجاء مراجعة عمادة شؤون الطلاب
قسم السجل المهاري ... بالاوراق المطلوبة

تصميم سلمان السليمان

عمادة شؤون الطلاب
برئاسة عميد التسجيل



الدخول لموقع العمادة



الدخول الى موقع جامعة الجوف ثم الى موقع عمادة تتؤون الطلاب ثم نقوم باختيار ايقونة السجل المهاري .. على هذا الرابط :

<http://www.ju.edu.sa>

الدخول للسجل المهاري



نقم بالضغط على ايقونة السجل المهاري ثم سيتم فتح لنا اسم المستخدم والباسورد وغالبا ما يكون رقم الهوية مع الرقم الجامعي ...

اختيار القسم المناسب



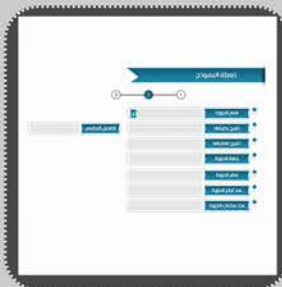
بعد الدخول للسجل المهاري سيتم فتح الاقسام المناسبة لاضافة الدورات والخبرات

ادخال البيانات



بعد اختيار القسم المناسب سيتم فتح قائمة بادخل البيانات التخصصية أولاً يقوم بتعبئتها الطالب نفسه ... ثم يضغط على ايقونة التالي .

ادخال بيانات الدورات



بعد اكتمال البيانات الشخصية يتم ادخال بيانات الدورات والخبرات العلمية مع مع امكانية اختيار الفصل الدراسي الاول أو الثاني ...

ارفاق الدورات والخبرات



بعد الانتهاء من اتمام عملية ادخال بيانات الدورات والخبرات العلمية سيتم فتح خيار ارفاق الشهادة على صيغة ملف (PDF) .. ولا يقبل غيرها .

الانتعار باتمام العملية



بعد الانتهاء من ارفاق ملف الدورات او الخبرات سيتم ابلاغ الطالب بانه تم قبولها مبدئياً وذلك عليه مراجعة عمادة شؤون الطلاب قسم السجل المهاري لمطابقة البيانات واعتمادها من قبل المسؤولين



عَمَادَةُ شُؤُونِ الطَّلَابِ
بِوَابَتِكَ إِلَى التَّمَيُّزِ



1438/8/6 02-05-2017 3/38/69409

للتواصل

مسئول وحدة السجل المهاري

سلمان بن نزال السليمان
0503397325



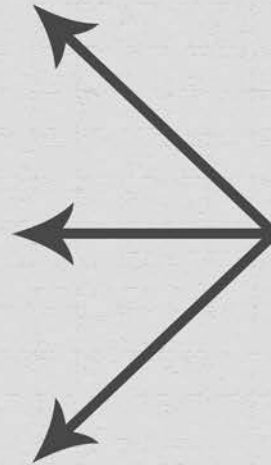
التويتر

@dssa_jouf



الايمل

dssa.jouf@gmail.com



1438/8/6 02-05-2017 3/38/69409



إشراف عميد شؤون الطلاب
د. هزاع بن عبدالكريم الفويهي

تصميم وبتتو
سلمان بن نزال السلیمان