

العمل
التطوعي



المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



نموذج السجل المهاري لتطوير مهارات الشباب من خلال العمل التطوعي

سنة الإصدار: 2025

الفهرس

عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
عن مشروع تمكين التطوع القائم على المهارات والتطوع التخصصي
المقدمة

الإطار النظري والتجارب العالمية

1. مفهوم السجل المهاري وأهدافه
2. آلية تطبيق السجل المهاري
- تطبيق السجل المهاري في المؤسسات الأكاديمية والتعليمية الدولية
- تطبيقات محلية للسجل المهاري في التعليم العام والجامعي
3. ملخص ممارسات تطبيق السجل المهاري محليا وعالميا:

السجل المهاري المرتكز على العمل التطوعي

1. مكونات السجل المهاري
- العناصر الأساسية التي يتضمنها السجل المهاري
2. السجل المهاري المرتكز على التطوع
- مكونات السجل المهاري المرتكز على التطوع
- آلية ربط المهارات المكتسبة من العمل التطوعي
- الآلية المقترحة لتفعيل السجل المرتكز على التطوع في التعليم العام والعالي بالمملكة
- قوالب ونماذج مساندة لتفعيل السجل المهاري المرتكز على التطوع

التوصيات والخطوات المستقبلية

- مقترحات لتعزيز استخدام السجل المهاري المرتكز على التطوع واعتماده في مختلف المؤسسات
- آليات تحسين وتطوير السجل المهاري المرتكز على التطوع

الملاحق والمراجع

عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

نشأ المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بقرار مجلس الوزراء رقم (459) وتاريخ 1440/8/11 هجري، حيث يتمتع المركز بالشخصية الاعتبارية، والاستقلال المالي والإداري، ويرتبط مباشرة برئيس مجلس الوزراء

ويهدف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي إلى:

تنظيم دور منظمات القطاع غير الربحي وتفعيله، وتوسيعه في المجالات التنموية



العمل على تكامل الجهود الحكومية في تقديم خدمات الترخيص لتلك المنظمات



الإشراف المالي والإداري على القطاع



زيادة التنسيق والدعم



عن مشروع تمكين التطوع القائم على المهارات والتطوع التخصصي

أطلق المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي هذا المشروع بهدف تفعيل وتعزيز ممارسات التطوع القائم على المهارات والتطوع التخصصي وتطوير العمل التطوعي في مختلف القطاعات داخل المملكة من خلال

تمكين الجهات والأطراف ذوي العلاقة من تفعيل التطوع القائم على
المهارات والتطوع التخصصي

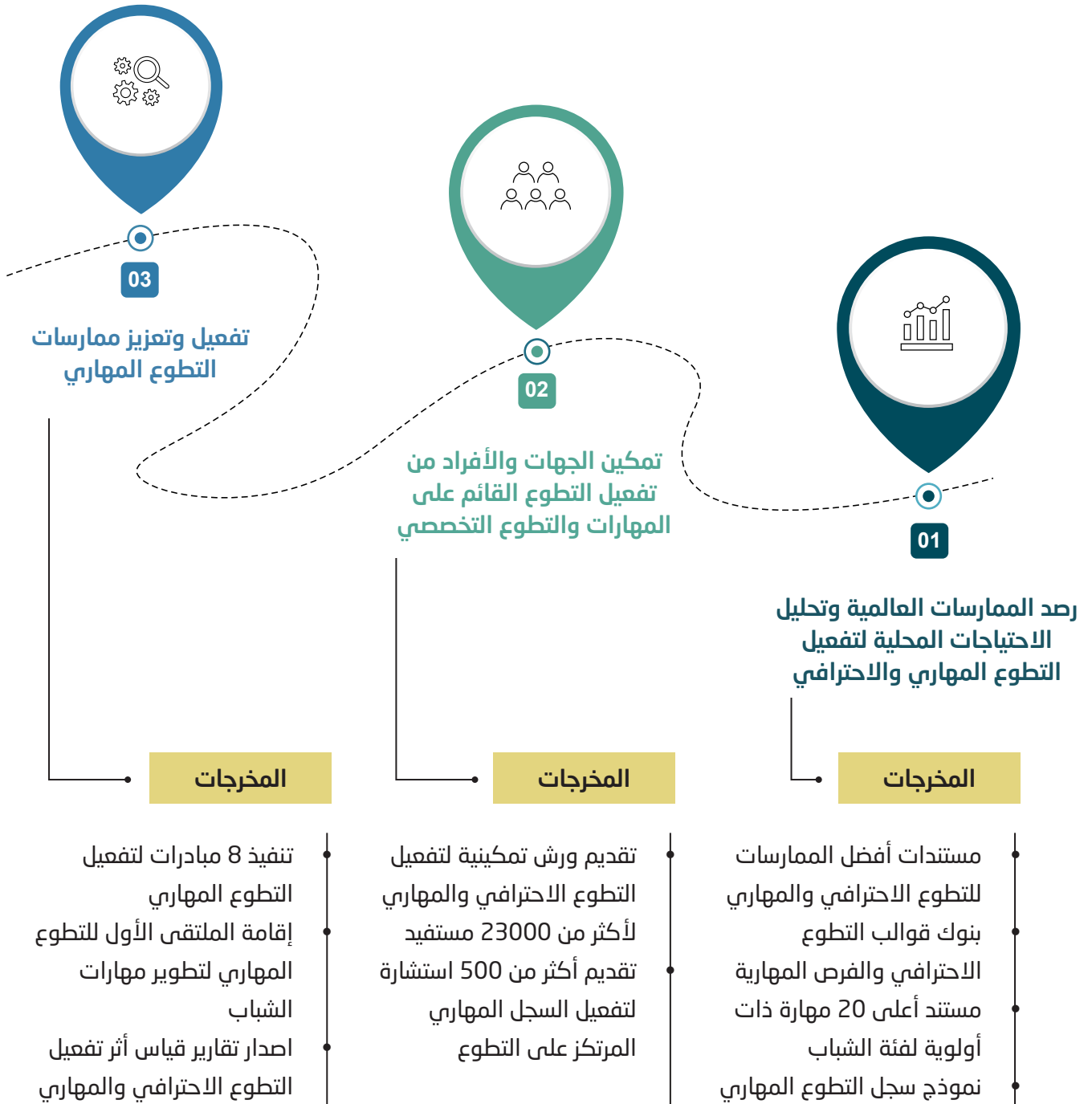
تطوير نموذج عمل السجل المهاري بما يعزز تنمية قدرات المتطوعين من
خلال ممارسة العمل التطوعي

زيادة استفادة الجهات المستفيدة من خبرات ومهارات المتخصصين
والمحترفين في تنفيذ الفرص التطوعية

رفع القيمة الاقتصادية للعمل التطوعي

تعميق أثر القطاع غير الربحي

مراحل المشروع وأبرز المخرجات



حيث يعد هذا المستند هو أحد مخرجات المرحلة الأولى للمشروع والذي يستعرض تفاصيل نموذج السجل المهاري المرتكز على التطوع والذي نطمح أن نمكن من خلاله أصحاب العلاقة على تفعيل هذا السجل وتأهيل الشباب لسوق العمل والفرص المهنية

المقدمة

في ظل التطورات المتسارعة في سوق العمل ومتطلبات التنمية المستدامة، أصبح التركيز على تنمية المهارات من خلال التجربة العملية أمرًا ضروريًا لضمان جاهزية الشباب لمستقبل أكثر تنافسية؛ ومن هذا المنطلق، يعد العمل التطوعي المهاري أحد المسارات الفعالة التي تتيح للشباب الفرصة لاكتساب المهارات العملية، وتعزيز خبراتهم في بيئات واقعية، مما يساهم في تطوير قدراتهم الشخصية والمهنية والقيادية

ولضمان قياس وتوثيق الأثر الفعلي لاكتساب هذه المهارات، يأتي "نموذج السجل المهاري **المرتكز على التطوع**" كأداة فعالة تهدف إلى تحديد، توثيق، وقياس المهارات المكتسبة من خلال التجارب التطوعية. ويتيح هذا السجل للجهات التعليمية والمؤسسات غير الربحية والقطاعين الحكومي والخاص إمكانية متابعة تطور مهارات الشباب وربط فرص التطوع المهاري بمتطلبات سوق العمل، مما يعزز من دور العمل التطوعي في بناء رأس المال البشري

الفئة المستهدفة	
المؤسسات التعليمية (التعليم العام والجامعي)	
الجهات الحكومية المعنية بتنمية المهارات والتطوع	
المنظمات غير الربحية والمبادرات الشبابية	
الشركات والمؤسسات الداعمة لبرامج التطوع المهاري	

أهداف المستند

تصميم نموذج متكامل للسجل المهاري **المرتكز على التطوع** يوضح مكوناته ومتطلبات تفعيله لتوثيق التطور المهاري للشباب من خلال العمل التطوعي



تعزيز آليات قياس أثر العمل التطوعي المهاري على تنمية المهارات الشخصية والمهنية والقيادية لدى الشباب



تمكين المؤسسات التعليمية من دمج السجل المهاري **المرتكز على التطوع** في برامجها لدعم وربط التطوع المهاري بفرص التعلم والتطوير



توفير إطار عملي للجهات المختلفة لتفعيل السجل المهاري **المرتكز على التطوع** واعتماده كأداة لتقييم وتنمية قدرات الشباب



مواءمة السجل المهاري **المرتكز على التطوع** مع أفضل الممارسات العالمية في قياس وتطوير المهارات من خلال التعلم التجريبي والتطوع المهاري



الإطار النظري والتجارب العالمية

مفهوم السجل المهاري وأهدافه

1

مفهوم السجل المهاري

السجل المهاري هو وثيقة إلكترونية أو ورقية توثق المهارات والخبرات العملية التي يكتسبها الأفراد من خلال مشاركتهم في الأنشطة التطوعية، أو البرامج التدريبية، أو العمل المهني. ويُعدّ أداة مرجعية تساعد في رصد وتقييم تطور المهارات، كما يُساهم في إبراز الكفاءات المكتسبة في مختلف المجالات، لا سيما المهارات الشخصية والتقنية والمهنية.

أهداف السجل المهاري

1. توثيق المهارات المكتسبة خارج الإطار الأكاديمي

يهدف السجل المهاري إلى توثيق جميع المهارات والخبرات التي يكتسبها الطلاب والمتدربون من الأنشطة غير الصفية، مثل الأنشطة التطوعية، الدورات التدريبية، ورش العمل، والمؤتمرات.

2. تعزيز فرص التوظيف وريادة الأعمال

يساعد السجل المهاري في إبراز المهارات العملية والشخصية للطلاب والخريجين، مما يعزز من فرصهم في سوق العمل أو في ريادة المشاريع.

3. تنمية المهارات الحياتية والشخصية

يسهم السجل المهاري في تنمية مهارات الاتصال، والعمل الجماعي، وحل المشكلات، والقيادة، والتي تُعد ضرورية للحياة المهنية والاجتماعية.

4. تحفيز الطلاب على المشاركة في الأنشطة اللاصفية والتطوعية

وجود سجل رسمي يوثق الإنجازات يحفز الطلاب على الانخراط في الأنشطة التي تثري تجربتهم الجامعية والمهنية.

5. دعم التقييم الذاتي والتخطيط للتطوير المهني المستقبلي

يساعد السجل المهاري في متابعة تطور المهارات الشخصية والمهنية، ويوفر للطلاب قاعدة لتخطيط مساراتهم الوظيفية المستقبلية.

الإطار النظري والتجارب العالمية

آلية تطبيق السجل المهاري

2

في ظل تزايد التنافسية في سوق العمل العالمي، أصبحت المهارات العملية والتطوعية والخبرات اللاصفية من أهم معايير التقييم عند التوظيف أو التقديم للبرامج الأكاديمية المتقدمة. ولذلك، عملت العديد من الدول على تطوير سجلات مهارية تهدف إلى توثيق وتقييم المهارات والكفايات المكتسبة خارج الإطار الأكاديمي التقليدي، مما يعزز فرص الشباب في تحقيق طموحاتهم المهنية والشخصية

تطبيق السجل المهاري في المؤسسات الأكاديمية والتعليمية الدولية

بريطانيا ² HEAR (Higher Education Achievement Report)

ألمانيا - Kompetenzportfolio (محفظة الكفاءات)³

سنغافورة ⁴ SkillsFuture & National Digital Credentials (NDC)

بريطانيا (HEAR (Higher Education Achievement Report²

الوصف

هو سجل رسمي مدمج ضمن النظام الأكاديمي للجامعات البريطانية، يُضاف إلى الشهادة الجامعية ويوثق إنجازات الطالب الأكاديمية وغير الأكاديمية، مثل الجوائز والمشاركات التطوعية والأنشطة المجتمعية. يُحدّث السجل أثناء الدراسة ويُمنح للطالب مع التخرج، ويخضع لإشراف داخلي من شؤون الطلاب بالتعاون مع هيئة التعليم العالي

المجالات المعتمدة في السجل المهاري

1. **الإنجازات الأكاديمية:** يتضمن السجل المعتمد المقررات الدراسية والدرجات والدرجة العلمية التي حصل عليها الطالب.
2. **الأنشطة اللاصفية المعتمدة:** تشمل الأدوار القيادية في الأندية والجمعيات الطلابية، ومبادرات خدمة المجتمع أو التطوع، والمشاريع اللامنهجية الكبيرة (مثل الأندية الرياضية أو التدريب التعاوني)، بشرط أن تكون موثقة ومعتمدة من الجامعة.
3. **الجوائز والشهادات الخاصة:** تُسجل الجوائز الأكاديمية (مثل المنح أو الأوسمة التقديرية) وغيرها من شهادات التميز والإنجازات الرسمية التي يمنحها الكلية أو منظمات طلابية.

خطوات التنفيذ

1. الطالب يشارك في الأنشطة اللاصفية وبرامج التطوير المهني.
2. الجهات المعتمدة داخل الجامعة (كشؤون الطلاب) تدقق وتوثق هذه الأنشطة وفق معايير HEAR.
3. المعلومات تُدخل إلكترونياً في النظام المركزي للجامعة المرتبط بمنصة HEAR.
4. عند التخرج، يحصل الطالب على نسخة HEAR الكاملة مرفقة بالشهادة الأكاديمية.

الجهات المشرفة

1. مكتب HEAR بالجامعة.
2. هيئة التعليم العالي البريطانية لمتابعة الإطار التطبيقي.

ألمانيا - Kompetenzportfolio (محفظة الكفاءات)³

knowledgebase
Management-Diagnostik
Eignungs-Diagnostik

الوصف

أداة إلكترونية **ذاتية الاستخدام** تُوقّرها بعض الجامعات الألمانية (مثل TU Berlin)، تتيح للطلاب توثيق المهارات المكتسبة من الأنشطة التطوعية، البحثية، أو المهنية. يتم إدخال البيانات من قبل الطالب، ثم مراجعتها من قبل المرشد الأكاديمي داخل الكلية، وتُعتمد ضمن ملف التخرج

المجالات المعتمدة في السجل المهاري

1. **المهارات المنهجية:** تشمل القدرة على العمل بشكل منظم ومستقل، والتفكير النقدي والتحليلي، ونقل المعرفة، وفهم أساليب البحث العلمي.
2. **المهارات الاجتماعية والقيادية:** تشمل مهارات العمل الجماعي، والتواصل الفعال، والقيادة، وفهم الفروقات الثقافية والتعامل مع التنوع الثقافي.
3. **المهارات التعليمية أو التربوية:** تتضمن تخطيط الدروس والاختبارات، وتقييم أداء الطلاب، وتطوير المناهج، وابتكار طرق تدريس جديدة.
4. **مهارات إدارة المشاريع والبحث:** مثل التخطيط للمشاريع البحثية، وإدارتها، وتأمين التمويل، والتواصل العلمي.
5. **المهارات الشخصية:** مثل الإبداع، والابتكار، والالتزام بالقيم الشخصية، وإدارة الوقت، وتحمل المسؤولية.
6. **مهارات العمل العامة:** تشمل المهارات الأساسية مثل المهارات الرقمية، والتفكير متعدد التخصصات، والمهارات اللغوية، والمعرفة المهنية أو التجارية.

خطوات التنفيذ

1. الطالب ينشئ حسابًا في منصة Kompetenzportfolio.
2. يضيف الطالب كل نشاط أو مهارة مكتسبة أثناء الدراسة (تدريب، بحث، تطوع...).
3. المرشد الأكاديمي يقوم بمراجعة الأنشطة والمصادقة عليها.
4. يتم إصدار سجل كفاءات رقمي يمكن إرساله للجهات التوظيفية

الجهات المشرفة

1. الكليات المختلفة.
2. مكاتب شؤون الطلاب لتدقيق السجلات.

أمثلة للأنشطة الموثقة

1. الكليات المختلفة.
2. مكاتب شؤون الطلاب لتدقيق السجلات.

سنغافورة⁴ SkillsFuture & National Digital Credentials (NDC)

الوصف

نظام وطني رقمي لتوثيق المهارات المهنية والتعليمية، تديره هيئة SkillsFuture. تُستخدم منصات مثل OpenCerts لتوليد شهادات رقمية للبرامج المعتمدة، وتُرفع تلقائيًا إلى **ملف الطالب الرقمي الرسمي (Skills Passport)**، ما يُمكن الأفراد من مشاركة إنجازاتهم المعتمدة مع المؤسسات التعليمية أو جهات التوظيف.

المجالات المعتمدة في السجل المهاري

- المؤهلات الأكاديمية والمهنية الرسمية:** وتشمل الدرجات العلمية مثل البكالوريوس والماجستير والدكتوراه، إلى جانب الشهادات المهنية المعترف بها الصادرة من هيئات أو جهات معتمدة، كالدبلومات المهنية أو شهادات الاعتماد المهني المتخصصة.
- شهادات تدريب القوى العاملة:** وهي شهادات تصدر ضمن برامج وطنية لتطوير المهارات، وتمنح بناءً على إتقان المتدرب لمهارات محددة في مجالات مختلفة. تشمل هذه الشهادات بيانات رسمية تثبت التقدم والكفاءة في المهارات، وتعتمد كجزء من السجل المهاري.
- الشهادات الرقمية الوطنية:** تشير إلى الشهادات المهنية التي يتم إصدارها وحفظها بصيغة رقمية آمنة، بحيث يمكن التحقق من صحتها إلكترونياً، ما يمنحها مصداقية عالية عند تقديمها للجهات التعليمية أو سوق العمل.
- المهارات والدورات الرسمية الأخرى:** يتضمن هذا المجال الدورات التدريبية المعتمدة والبرامج التعليمية المدعومة من جهات حكومية أو مؤسسات تدريبية رسمية، والتي تساهم في رفع كفاءة الأفراد وإثراء سجلهم المهني بمهارات إضافية موثقة.

خطوات التنفيذ

1. تسجيل الطالب في برامج معتمدة (برامج مهنية، تدريب تقني...).
2. عند إنهاء البرنامج بنجاح، تصدر الشهادة الرقمية تلقائيًا من خلال منصة OpenCerts.

الجهات المشرفة

1. تُرفع الشهادة إلى ملف الطالب الرقمي ضمن النظام الوطني NDC.
2. يمكن للطالب مشاركتها مع أصحاب العمل أو الجهات الأكاديمية.

تطبيقات محلية للسجل المهاري في التعليم العام والجامعي

جامعة الملك سعود - السجل المهاري⁵

الوصف

هو خدمة إلكترونية داخلية تُوفرها عمادة شؤون الطلاب عبر بوابة الجامعة الرسمية، تتيح للطلاب توثيق مشاركاته في الأنشطة اللاصفية مثل الدورات، التطوع، المبادرات، والمسابقات، مع إمكانية مراجعتها واعتمادها من قبل اللجنة المختصة، ليتم إصدار سجل مهاري رسمي عند التخرج

المجالات المعتمدة في السجل المهاري

يُوثَّق السجل المهاري في جامعة الملك سعود المهارات المكتسبة من المجالات التالية:

1. **مهارات الحاسب الآلي**
« تشمل المهارات الأساسية والتخصصية التي تم التدريب عليها خلال فترة الدراسة الجامعية.
2. **الدورات التدريبية المهنية**
« يجب أن تكون مرتبطة بتخصص علمي أو مهني، وأن تُقدَّم من جهة معترف بها، ويمكن التحقق من صدقيتها.
« يجب أن تُنفَّذ خلال فترة قيد الطالب بالجامعة.
3. **مهارات تطوير الذات وبناء الشخصية**
« مثل مهارات التواصل، إدارة الوقت، التفكير النقدي، وغيرها.
4. **المشاركة في العمل التطوعي وخدمة المجتمع**
« سواء داخل الجامعة أو بالشراكة مع جهات رسمية معتمدة.
5. **المشاركات في النشاط الطلابي**
« مثل المشاركة في الأندية والفعاليات والملتقيات الطلابية.
6. **المهارات القيادية**
« كتحمل مسؤوليات تنظيمية أو إدارية داخل الأنشطة أو البرامج الطلابية.
7. **الجوائز والتكريمات**
« سواء كانت في المجال الأكاديمي أو غير الأكاديمي، بشرط صدورها من جهات معتمدة.
8. **الدورات الداخلية بالجامعة**
« تشمل أي برامج تدريبية معتمدة نظمتها جهات رسمية داخل الجامعة.

جامعة الملك سعود - السجل المهاري⁵

خطوات التنفيذ

1. يتم تسجيل المهارات والدورات المكتسبة عبر نظام السجل المهاري المتاح ضمن بوابة EduGate الإلكترونية على موقع الجامعة الرسمي.
2. يبدأ المستخدم بتسجيل الدخول إلى النظام، ثم الاطلاع على الصفحة التعريفية (اختياري) تليها صفحة الشروط والضوابط، التي يتوجب الموافقة عليها للمتابعة.
3. بعد الدخول إلى نموذج التسجيل، يتم إدخال البيانات المطلوبة حول المهارات أو الدورات من خلال قوائم منسدلة، وفي حال عدم توفر المسمى، يمكن استخدام خيار (أخرى) لإدخال البيانات يدويًا.
4. تُعد مراجعة وحدة السجل المهاري خطوة إلزامية لاعتماد البيانات، حيث يتم تقديم إثبات الهوية وأصول الشهادات لمطابقتها.
5. لا تُعتمد أي مهارة أو نشاط ما لم يكن مدعومًا بوثائق رسمية.
6. بعد الاعتماد، يمكن للمستخدم طباعة نسخة رسمية من السجل في أي وقت من النظام.

الجهات المشرفة

1. عمادة شؤون الطلاب - وحدة السجل المهاري.

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية - السجل المهاري الإلكتروني⁶

الوصف

هو خدمة إلكترونية داخلية تُتيح للطلاب توثيق مشاركاتهم في الأنشطة اللاصفية، مثل الدورات التدريبية، العمل التطوعي، الجوائز، والأنشطة الطلابية. يتم رفع الوثائق الداعمة من قبل الطالب، وتقوم لجنة مختصة في عمادة شؤون الطلاب بمراجعتها واعتمادها. يُمكن للطلاب الوصول إلى هذه الخدمة من خلال بوابة الخدمات المساندة (خدماتي) على موقع الجامعة الرسمي

المجالات المعتمدة في السجل المهاري

يُوثَّق السجل المهاري المعتمد من الجامعة المهارات والأنشطة التالية فقط، وفق شروط محددة:

1. الدورات التدريبية المهنية

- « يجب أن تكون مرتبطة بتخصص علمي أو مهني
- « معتمدة من جهة رسمية
- « تمت خلال فترة الدراسة الجامعية

2. المهارات القيادية الطلابية

« **مثل تولي مهام:**

- « رئيس/ة أو نائب/ة رئيس نادي طلابي
- « قائدة/ة لجنة طلابية
- « عضوة/ة مجلس استشاري طلابي أو مجلس إدارة صندوق
- « قائدة/ة لفريق تطوعي معتمد من الجامعة

3. الجوائز والتكريمات

- « صادرة من جهة داخل الجامعة
- « في مجالات: التفوق الأكاديمي - النشاط الطلابي - العمل التطوعي - الابتكار العلمي

4. المؤتمرات والملتقيات والندوات العلمية

5. عضوية الأندية الطلابية

6. مهارات تخصصية أو شخصية

- « مهارات الحاسب: بشرط ألا تقل الدورة عن 15 ساعة
- « مهارات تطوير الذات: بشرط ألا تقل عن 4 ساعات

7. الابتكارات وبراءات الاختراع

8. برنامج رعاية الموهوبين والمتفوقين

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية - السجل المهاري الإلكتروني⁶

خطوات التنفيذ

1. يُشترط أن يكون المستفيد من النظام أحد طلبة الجامعة (منتظم، خريج، منقطع، مفصول، معتذر)، شريطة ألا تتجاوز فترة التخرج عند التقدم عامين.
2. يقوم الطالب بإدخال بيانات السجل المهاري عبر البوابة الإلكترونية، وفق الشروط والضوابط المنشورة في الموقع الرسمي.
3. يجب أن تكون جميع الشهادات المرفقة مختومة وموقعة من الجهة الرسمية داخل الجامعة التي أصدرتها.
4. تتولى وحدة السجل المهاري في عمادة شؤون الطلاب التحقق من الوثائق قبل اعتماد البيانات المدخلة.
5. بعد اعتماد السجل، لا يُسمح بأي تعديل أو إضافة أو حذف إلا بمراجعة عمادة شؤون الطلاب ووفق ضوابط محددة.

الجهات المشرفة

1. عمادة شؤون الطلاب - وحدة السجل المهاري.

ملخص ممارسات تطبيق السجل المهاري محليا وعالميا:

الجهة	HEAR - بريطانيا	TU Berlin - ألمانيا	SkillsFuture - سنغافورة	جامعة الملك سعود - السعودية	جامعة الإمام - السعودية
المحور					
الهدف من السجل المهاري	توثيق وتقييم المهارات المكتسبة في الأنشطة الصفية/ اللاصفية لتعزيز جاهزية الأفراد للتوظيف أو الدراسة العليا.				
نطاق التطبيق	هل النظام وطني أم جامعي داخلي؟	نظام داخلي اختياري	نظام وطني رقمي	نظام داخلي للجامعة	نظام داخلي للجامعة
الجهة المشرفة	مكتب HEAR + هيئة التعليم العالي	الكلية المختلفة + مكاتب شؤون الطلاب	SkillsFuture + مؤسسات التعليم العالي NUS/NTU	عمادة شؤون الطلاب (وحدة السجل المهاري)	عمادة شؤون الطلاب (قسم الأنشطة)
المنصة المستخدمة	السجل مدمج في نظام الجامعات البريطانية	Kompetenzportfolio (منصة ذاتية الاستخدام)	منصات تدريب مثل OpenCerts (منصة تولد شهادات رقمية وترسلها لملف الطالب الرقمي الرسمي في النظام الوطني NDC)	بوابة EduGate في موقع الجامعة الرسمي	بوابة خدماتي في موقع الجامعة الرسمي
آلية الإدخال	الجامعة تُحدث السجل تدريجياً	الطالب يدخل المهارات	إدخال تلقائي من منصات التدريب لملف الطالب الرقمي في النظام الوطني NDC	الطالب يدخل المهارات	الطالب يدخل المهارات
آلية ومسؤول المراجعة	شؤون الطلاب	المُرشد الأكاديمي	توثيق رقمي آلي	وحدة السجل المهاري	وحدة الأنشطة
المجالات المعتمدة في السجل المهاري	الإنجازات الأكاديمية - الأنشطة اللاصفية كالتطوع وقيادة الأندية والمبادرات المجتمعية - الجوائز والشهادات الخاصة	المهارات المنهجية كال تفكير النقدي والتحليل - المهارات الاجتماعية والقيادية، المهارات التعليمية أو التربوية - المهارات الشخصية - مهارات إدارة المشاريع والبحث - مهارات العمل العامة مثل المهارات الرقمية واللغوية	المؤهلات الأكاديمية والمهنية الرسمية - شهادات تدريب القوى العاملة - الشهادات الرقمية الوطنية - المهارات والدورات الرسمية	مهارات القيادة - الحاسب - التطوع وخدمة المجتمع - الدورات التدريبية والمهنية والداخلية - مهارات تطوير الذات والشخصية - الجوائز	الدورات المهنية - المهارات القيادية - الجوائز - المؤتمرات والملتقيات والندوات - عضوية الأندية الطلابية - المهارات التخصصية والشخصية - الابتكارات وبرامج الاختراع - رعاية الموهوبين والمتفوقين
إصدار السجل	يُرفق مع الشهادة الأكاديمية عند التخرج	سجل رقمي	سجل رقمي	نسخة إلكترونية قابلة للطباعة.	سجل رقمي

السجل المهاري المرتكز على العمل التطوعي

يُعد العمل التطوعي من أبرز المصادر التي تسهم في تنمية مهارات الأفراد في مختلف المجالات. وانطلاقاً من هذه الأهمية، يركّز هذا المستند على توضيح آلية رصد المهارات المكتسبة من خلال العمل التطوعي، وذلك عبر نموذج **السجل المهاري المرتكز على التطوع**، والذي يُعرّف بأنه: وثيقة رسمية أو إلكترونية تستخدم لتوثيق المهارات التي يكتسبها الفرد من خلال مشاركته في الأعمال والمبادرات التطوعية، سواءً داخل المؤسسة التعليمية أو في المجتمع

تم تصميم هذا النموذج لمساعدة أصحاب العلاقة في رصد وتوثيق المهارات التي يكتسبها الشباب من خلال العمل التطوعي، إلى جانب المهارات الأخرى، واستخدامها في سياقات التوظيف والتقديم على الفرص المختلفة. كما يتيح النموذج متابعة تطور المهارات بشكل مستمر، بما يواكب متطلبات سوق العمل واحتياجات التنمية في رأس المال البشري

يُعد السجل المهاري المرتكز على التطوع امتداداً جوهرياً للسجل المهاري العام، ومن هذا المنطلق، سيتم في هذا المحور استعراض مكونات السجل المهاري وآلية رصده، يليه التخصيص بعرض نموذج السجل المهاري المرتكز على التطوع وتفصيله التنفيذية

مكونات السجل المهاري

1

يعتمد تصميم السجل المهاري على مجموعة من العناصر الأساسية التي توثق الأنشطة والخبرات المكتسبة خلال المسيرة التعليمية أو المهنية أو التطوعية، مع التركيز على ربط هذه المهارات بالمعايير المطلوبة في سوق العمل وبيئات التطوع المهاري

ويتضمن السجل عادةً بيانات شخصية، ومؤهلات أكاديمية، إلى جانب تفاصيل الأنشطة اللاصفية، والمبادرات المجتمعية، والدورات التدريبية، والخبرات التطوعية، بالإضافة إلى الشهادات المهنية والجوائز التي حصل عليها الفرد

كما يشمل توثيقاً للمهارات الشخصية والمهارات التقنية، مما يتيح للمؤسسات الأكاديمية وجهات التوظيف والتطوع الاستفادة من محتواه لتقييم الكفاءات بشكل موضوعي وشامل

في هذا المحور، سيتم استعراض مكونات السجل المهاري بالتفصيل، مع توضيح الآليات التي يتم من خلالها ربط هذه المكونات بالفرص التطوعية والخبرات العملية بما يعزز من القيمة التطبيقية للسجل

العناصر الأساسية التي يتضمنها السجل المهاري

العنصر	الوصف	الشواهد المطلوبة
البيانات الشخصية	معلومات الهوية الأساسية للفرد: الاسم الرباعي، رقم الهوية/الإقامة، الرقم الجامعي، البريد الإلكتروني.	صورة من الهوية الوطنية أو الإقامة / رقم الطالب / البريد الجامعي.
المؤهلات الأكاديمية	المؤهلات العلمية الحاصل عليها، مثل الدبلوم، البكالوريوس، الماجستير مع المعدل والتخصص.	نسخة مصدقة من السجل الأكاديمي + وثيقة التخرج.
الخبرات العملية	التدريب العملي، الوظائف المؤقتة أو الدائمة، المشاريع التطبيقية المرتبطة بالمجال الأكاديمي أو التطوعي.	خطاب خبرة موقع من جهة العمل / شهادة تدريب معتمدة.
الأنشطة اللاصفية والتطوعية	المشاركة في الأنشطة الطلابية، التطوع المجتمعي، المبادرات القيادية، أندية الطلابية، الحملات التوعوية.	شهادة مشاركة مختومة من الجهة المنظمة + توصية أو تقييم مشرف النشاط.
الدورات التدريبية والشهادات المهنية	الدورات التطويرية وورش العمل المعتمدة في المهارات المهنية أو الشخصية.	شهادة حضور أو إتمام الدورة معتمدة من الجهة التدريبية + سجل الحضور.
المهارات الشخصية والتقنية	المهارات التي يكتسبها الفرد في مجالات القيادة، التفكير النقدي، العمل الجماعي، المهارات التقنية كالتصميم أو البرمجة.	تقييم مشرف مباشر أو اختبار عملي / شهادة اجتياز لاختبارات المهارة.
الجوائز والتكريمات	الجوائز الأكاديمية أو التقديرية على المستويات المحلية أو الإقليمية أو الدولية.	شهادة تقدير / صورة من الجائزة الرسمية / خطاب رسمي بالتكريم.
المشاريع البحثية أو الابتكارية	الأبحاث العلمية، الأوراق المنشورة، الابتكارات التقنية، المسابقات البحثية وبراءات الاختراع.	نسخة من البحث/النشر العلمي / براءة اختراع / شهادة مشاركة موثقة.

2 السجل المهاري المرتكز على التطوع

تتبع أهمية السجل المهاري المرتكز على التطوع من دوره في توثيق المهارات المكتسبة من التجارب التطوعية بطريقة منهجية وفعالة، مما يعزز من موثوقية هذه الخبرات في مجالات التوظيف والتطوير المهني. كما يساهم في تحفيز الشباب على الانخراط في فرص تطوعية نوعية

ولعل من أهم الأهداف التي يحققها تفعيل السجل المهاري المرتكز على التطوع ما يلي:

1. توثيق المهارات المكتسبة من العمل التطوعي بشكل رسمي ومعتمد.
2. تعزيز القيمة المضافة للتطوع في بناء السيرة الذاتية والمهنية.
3. رفع جودة الفرص التطوعية المهارية المقدمة من قبل الجهات الموفرة للفرص التطوعية
4. إبراز دور الجهات المنظمة في تمكين الشباب وتطوير قدراتهم.
5. مساعدة الشباب في التخطيط الذاتي لتطوير مهاراتهم بناءً على السجل الفعلي لأنشطتهم.

مكونات السجل المهاري المرتكز على التطوع

يوضح النموذج التالي مكونات السجل المهاري المرتكز على التطوع مدعماً ببعض الأمثلة التوضيحية:

نموذج السجل المهاري المرتكز على التطوع	
معلومات الطالب/الطالبة	
الاسم الكامل:	.....
الرقم التعريفي/الجامعي:	.....
المدرسة/الكلية:	.....
المرحلة الدراسية/البرنامج الأكاديمي:	.....
رقم الهوية الوطنية/الإقامة:	.....
رقم الهاتف:	.....
البريد الإلكتروني:	.....
الفصل الدراسي الحالي:	.....
الأهداف الشخصية والتعليمية/المهنية	
الهدف التعليمي/الأكاديمي:	.....
الهدف المهاري/الوظيفي:	.....

السجل المهاري المرتكز على العمل التطوعي

نموذج السجل المهاري المرتكز على التطوع		
الأعمال التطوعية		
اسم الفرصة التطوعية	برنامج التوعية الصحية	
الجهة المنظمة	جمعية صحية	
وصف الفرصة	قيادة وتنظيم سلسلة حملات توعية استهدفت طلاب الجامعة ومنسوبيها، شملت التوعية بالأمراض المزمنة، والتغذية الصحية، والصحة النفسية، من خلال ورش عمل، أركان توعوية، وجولات ميدانية.	
نوع الفرصة (ميدانية/ عن بعد)	ميدانية	
الدور/ المهام	قائد فريق	
تاريخ البدء والانهاء	٣/٣٠ : ٣/١	
عدد الساعات	٥٢ ساعة	
مستوى صعوبة الفرصة	مرتفع	
المهارات المكتسبة توقيع الجهة	المهارة	مستوى تطوير المهارة من خلال الفرصة التطوعية (بسيط / متوسط / مرتفع)
	القيادة	متوسط
	التحفيز	منخفض
توصية المشرف الأكاديمي/التربوي		
اسم المشرف:	.....	
التوقيع:	.....	
تاريخ التقييم:	.....	
ختم واعتماد السجل المهاري		
الجهة المعتمدة:	.....	
التوقيع والختم:	.....	
تاريخ الإصدار:	.....	
ملاحظات عامة		
.....		
إرشادات لاستخدام السجل		
- يُوثَّق هذا السجل المشاركات التطوعية المعتمدة من جهات رسمية ومرخصة فقط. - يلزم أن تتضمن كل مشاركة: وصفاً للدور، عدد الساعات المنفذة، المهارات المكتسبة، وتوقيع الجهة المشرفة. - يُحدَّث السجل بعد تنفيذ كل فرصة تطوعية، ويُراعى الالتزام بالدقة والمصادقية في إدخال البيانات. - يُعد السجل وثيقة داعمة لإبراز نمو المهارات من خلال العمل التطوعي، ويمكن الاستفادة منه في التقديم على البرامج الأكاديمية، والمنح، وفرص التدريب أو التوظيف. - تُقيم المهارات وفق أداء المتطوع وسياق المشاركة، وذلك من قبل الجهة المنظمة أو المشرف المعتمد.		

آلية ربط المهارات المكتسبة من العمل التطوعي

يُعد الربط المنهجي بين المهارات المكتسبة من الأنشطة والفرص التطوعية، وبين مخرجات السجل المهاري، من أهم عوامل نجاح هذا السجل كأداة موثوقة لعرض الكفاءات المهنية والشخصية للمتعلم. ويسهم هذا الربط في تقديم صورة شاملة لقدرات الطالب أو المتطوع أمام جهات التوظيف أو القبول الأكاديمي

آليات الربط المعتمدة

1. تصنيف الفرص التطوعية حسب المهارات المستهدفة

- « تقوم المؤسسات التعليمية أو المنصات التطوعية بتصنيف الفرص التطوعية وفقًا لنوع المهارة الأساسية أو المهارات الفرعية التي تعززها.
 - « هذا التصنيف يسهم في توجيه الطلاب والمتطوعين لاختيار الفرص التي تناسب خططهم التطويرية.
- أمثلة:**
- « **فرص تعزيز مهارات القيادة:** فرصة الإشراف على الفعاليات والمؤتمرات الطلابية، إدارة فرق العمل.
 - « **فرص تعزيز المهارات التقنية:** فرصة تصميم المحتوى الرقمي، إدارة الأنظمة الإلكترونية، تحليل البيانات.

2. ربط كل فرصة تطوعية بنتائج تعلم محددة (Learning Outcomes)

- « بعد انتهاء النشاط التطوعي، تُجرى عملية تقييم تركز على قياس تطور المهارات المستهدفة.
- « هذا التقييم قد يتضمن: تقارير أداء، تقييم مشرف الفرصة، أو اختبار مهارات محددة.
- « تُسجل نتائج التعلم بشكل موثق في السجل المهاري المرتكز على التطوع، مما يعزز موثوقية التوثيق.

3. تطبيق نظام النقاط أو المستويات المهارية (Skill Levels/Points System)

- « يُخصص لكل فرصة نقاط تعكس مستوى المهارة المكتسبة، وعدد الساعات، ومدى تعقيد المهام المنفذة.
- « تُعتمد هذه النقاط ضمن نظام هرمي لتحديد مستوى المتطوع أو الطالب في كل مهارة (مبتدئ - متقدم - محترف).
- « هذا النظام يسهل على جهات التوظيف فهم القدرات العملية لصاحب السجل المهاري.

4. التحقق من صحة المعلومات والاعتماد الرسمي للفرص والمهارات

- « تشترط الأنظمة الحديثة أن يتم التحقق من صحة الأنشطة التطوعية من خلال جهات رسمية معتمدة، **مثل:**
- مشرفي التطوع بالجهة المنظمة.

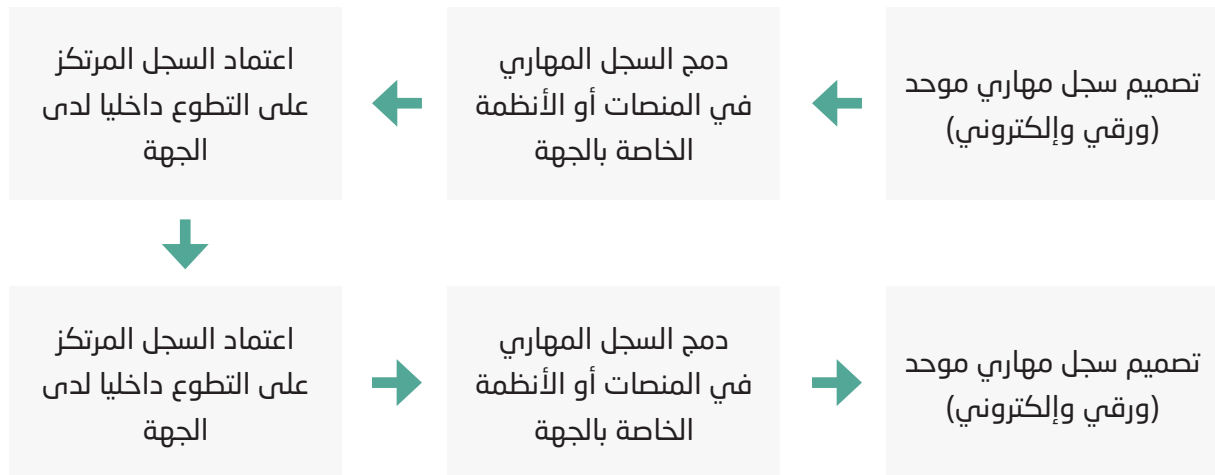
يُعد هذا التدقيق ضمانًا لجودة البيانات المضافة إلى السجل المهاري، ويمنع أي تلاعب أو تزوير في السجلات

الآلية المقترحة لتفعيل السجل المرتكز على التطوع في التعليم العام والعالي بالمملكة

الهدف العام

تعزيز توثيق وتطوير مهارات الشباب من خلال فرص العمل التطوعي، وربطها بسجل مهاري معتمد يمكن استخدامه أكاديميًا ومهنيًا

المكونات الأساسية للآلية



1. تصميم سجل مهاري موحد (ورقي وإلكتروني)

- « يشمل تصنيفات واضحة للمهارات (نفسية، اجتماعية، قيادية، تقنية...).
- « يحتوي على قسم خاص بكل فرصة تطوعية (اسم الفرصة، المدة، المهارات المستهدفة، التقييم).
- « يتضمن توقيع واعتماد من الجهة المستضيفة أو المشرف على التطوع.

2. دمج السجل المهاري في المنصات أو الأنظمة الخاصة بالجهة

- « تحميل السجل على أدوات رقمية سهلة مثل (الموقع الإلكتروني الرسمي للجهة، منصات التعلم الداخلية مثل blackboard, Google Forms, Google sheet).
- « الهدف: تسهيل الاستخدام الدوري وتحديث المهارات تلقائيًا بعد كل نشاط.

الآلية المقترحة لتفعيل السجل المرتكز على التطوع في التعليم العام والعالي بالمملكة

3. اعتماد السجل المرتكز على التطوع داخليا لدى الجهة

- « تتبنى الجهة السجل المهاري المرتكز على التطوع وتعممه كأداة رسمية داخلية لتوثيق وتقييم مهارات المتطوعين.
- « اعتماد السجل داخليا واحتسابه ضمن معايير التقدير أو الترشيح للتكريم أو الفرص.
- « يمكن دمجها في التقارير الدورية أو الاجتماعات التقييمية كمرجع يعكس التقدم الفعلي للمتطوعين.

4. تصنيف الفرص التطوعية بناءً على المهارات المستهدفة

- « كل فرصة تطوعية يجب أن تحدد مسبقاً المهارات التي سيتم تعزيزها.
- « مثال: فرصة تنظيم فعالية → مهارات (التخطيط، التواصل، العمل الجماعي).

5. تدريب المعنيين على استخدام السجل

- « تدريب المشرفين التربويين وأعضاء هيئة التدريس على كيفية توثيق المهارات بدقة واحتراف.
- « إعداد دليل مبسط للطلاب حول كيفية الاستفادة من السجل المهاري في تطوير أنفسهم وبناء سيرهم الذاتية.

6. تحفيز وتكريم المستخدمين النشطين

- « إطلاق "جائزة السجل المهاري المميز" على مستوى المدارس والجامعات.
- « منح نقاط أو شهادات معتمدة للطلاب النشطين في التطوع وتوثيق المهارات.

مزايا هذه الآلية

- تشجع الطلاب على التطوع الهادف وليس فقط من أجل عدد الساعات.
- تساعد في توجيه الطلاب نحو تطوير مهارات محددة مرتبطة بسوق العمل.
- تسهل على الجامعات وأرباب العمل تتبع المهارات الفعلية للطلاب.
- تعزز ثقافة التوثيق الذاتي والنمو الشخصي.

قوالب ونماذج مساندة لتفعيل السجل المهاري المرتكز على التطوع

أولاً: نموذج طلب اعتماد المهارات المكتسبة من العمل التطوعي

الغرض من استخدام النموذج	المعنى باستخدام النموذج	قابلية أن يتحول هذا النموذج إلى نموذج إلكتروني:
توثيق الطالب للنشاط التطوعي أو اللاصفي ضمن السجل الرسمي	يُعنى باستخدام هذا النموذج الطلاب/ المتطوعون في المراحل الدراسية المختلفة (التعليم العام والتعليم العالي)، الذين نفذوا فرص تطوعية ويريدون توثيق المهارات الناتجة عنها	من السهل تحويل نموذج طلب اعتماد المهارات المكتسبة من العمل التطوعي إلى نموذج إلكتروني يتكامل مع المنصات الإلكترونية الحالية مثل منصة الوطنية للعمل التطوعي وأنظمة التعليم الجامعي والمدرسي
		من السهل تحويل نموذج طلب اعتماد المهارات المكتسبة من العمل التطوعي إلى نموذج إلكتروني يتكامل مع المنصات الإلكترونية الحالية مثل منصة الوطنية للعمل التطوعي وأنظمة التعليم الجامعي والمدرسي

نموذج مساند (1)

نموذج طلب اعتماد المهارات المكتسبة من العمل التطوعي	
بيانات الطالب / المتطوع	
الاسم الكامل:	.....
الرقم التعريفي / الجامعي / المدرسي:	.....
القسم / التخصص / المرحلة الدراسية:	.....
رقم الهوية / الإقامة:	.....
رقم الجوال:	.....
البريد الإلكتروني:	.....

قوالب ونماذج مساندة لتفعيل السجل المهاري المرتكز على التطوع

نموذج طلب اعتماد المهارات المكتسبة من العمل التطوعي	
بيانات الفرصة التطوعية	
.....	مسمى الفرصة التطوعية المنفذة
.....	الجهة المنظمة:
.....	تاريخ التنفيذ:
.....	الموقع:
تفاصيل المشاركة	
.....	الدور أو المهمة:
.....	المدة الزمنية للمشاركة (عدد الأيام / الساعات):
☐ القيادة ☐ العمل الجماعي ☐ التواصل ☐ التفكير النقدي ☐ المهارات التقنية ☐ أخرى:	المهارات التي تم تطويرها:
مخرجات / إنجازات الفرصة التطوعية	
.....	•
.....	•
مرفقات التوثيق	
☐ صور أو مقاطع توثق المشاركة ☐ شهادة مشاركة أو توصية من الجهة المنظمة ☐ تقرير موجز عن المهمة المنجزة ☐ توقيع المشرف المباشر	
تقييم المشرف	
.....	اسم المشرف
.....	الجهة
.....	تقييم الأداء: ☐ ممتاز ☐ جيد جدًا ☐ جيد ☐ يحتاج تطوير
.....	ملاحظات المشرف
.....	التوقيع والختم الرسمي
قرار مسؤول الاعتماد	
☐ تم اعتماد المشاركة ضمن السجل المهاري	
.....	☐ لم يتم الاعتماد (أسباب):
.....	اسم مسؤول الاعتماد:
.....	التوقيع:
.....	التاريخ:
إرشادات	
☐ إرفاق كافة المستندات المطلوبة قبل التقديم. ☐ يتم الرد على الطلب خلال 0 أيام عمل. ☐ يجب توقيع النموذج من الجهات المعنية لاعتماده.	

قوالب ونماذج مساندة لتفعيل السجل المهاري المرتكز على التطوع

ثانياً: نموذج سجل المهارات المكتسبة من العمل التطوعي - نسخة أولياء الأمور

قابلية أن يتحول هذا النموذج إلى نموذج إلكتروني:

يمكن تحويل النموذج إلى صيغة إلكترونية سهلة الاستخدام، وربطه بمنصات التواصل بين المدرسة وأولياء الأمور (مثل "مدرستي")، مما يسهّل تعبئته من قبل الجهة واعتماده ومشاركته، ويتيح تتبع مشاركة الطالب بشكل مؤسسي ومنظم ضمن ملفه المهاري

المعني باستخدام النموذج

تستخدم الجهة التعليمية هذا النموذج لإبلاغ أولياء الأمور بمشاركة الطالب في نشاط تطوعي معتمد، وتوضح ما مارسه من مهارات أو قيم سلوكية خلال التجربة، ويعد أداة تواصل تعكس التقدم المهاري للطالب خارج الإطار الأكاديمي

الفرض من استخدام النموذج

يستخدم هذا النموذج في مراحل التعليم العام لتوثيق أثر مشاركة الطالب في الأنشطة التطوعية التي تُنفذ تحت إشراف المدرسة أو بالتعاون مع جهات مجتمعية معتمدة

يهدف النموذج إلى تعزيز العلاقة التشاركية بين المدرسة والأسرة في متابعة تطور الطالب السلوكي والمهاري، من خلال تسليط الضوء على الممارسات التطوعية التي أسهم فيها، وإبراز الجوانب القيادية والاجتماعية التي اكتسبها، كما يُعد وثيقة داعمة تُرفق في ملف الطالب لأغراض التقدير، أو الترشيح للبرامج المتميزة

قوالب ونماذج مساندة لتفعيل السجل المهاري المرتكز على التطوع

نموذج سجل المهارات المكتسبة من العمل التطوعي - نسخة أولياء الأمور							
مُعد من الجهة المنظمة وموجه إلى ولي الأمر							
اسم الطالب/الطالبة							
المرحلة الدراسية							
الرقم الأكاديمي							
الجهة التعليمية							
بيانات النشاط التطوعي							
رقم	اسم الفرصة التطوعية	الجهة المنظمة	الدور/ المهام	التاريخ	عدد الساعات	مستوى صعوبة الفرصة	المهارات المكتسبة
1							المهارة
							مستوى تطور المهارة
2							المهارة
							مستوى تطور المهارة
المهارات المكتسبة خلال العمل التطوعي							
المهارة	ممتاز	جيد جدًا	جيد	بحاجة لتحسين	ملاحظات المشرف		
القيادة	☐	☐	☐	☐			
العمل الجماعي	☐	☐	☐	☐			
إدارة الوقت	☐	☐	☐	☐			
التفكير النقدي	☐	☐	☐	☐			
المهارات التقنية	☐	☐	☐	☐			
التواصل الفعال	☐	☐	☐	☐			
توقيع المشرف							
- الاسم: - التوقيع: - تاريخ التقييم:/...../.....							

التوصيات والخطوات المستقبلية

لضمان تحقيق نتائج فعّالة ومستدامة في تنمية المهارات من خلال العمل التطوعي، وتفعيل السجل المهاري المرتكز على التطوع، تبرز الحاجة إلى تطوير نماذج وآليات تساهم في تعزيز موثوقية التوثيق وقيمه العملية. ويتطلب ذلك المضي بخطوات مدروسة تضمن وجود بنية تقنية وتنظيمية متكاملة، إلى جانب تحفيز الجهات ذات العلاقة على التعاون والتكامل في دعم هذا التوجه. وفيما يلي مجموعة من التوصيات والخطوات المقترحة لتعزيز فاعلية هذا السجل وتوسيع أثره

مقترحات لتعزيز استخدام السجل المهاري المرتكز على التطوع واعتماده في مختلف المؤسسات

1. إدماج السجل المهاري ضمن متطلبات القبول الجامعي والتوظيف

« اعتماد توثيق الأنشطة التطوعية كوثيقة مكمل للملف الأكاديمي أو المهني، بما يعكس الجوانب المهنية والشخصية لدى المتقدم.

2. إدراج السجل ضمن برامج الإرشاد المهني والتعليمي

« تدريب المرشدين الأكاديميين والتربويين على استخدام السجل كأداة للتخطيط المهني مع الطلبة، وتوجيههم لاختيار فرص تطوعية تعزز أهدافهم المهنية

3. تقديم حوافز للطلاب والمشاركين

« تخصيص جوائز أو شهادات تميز للطلاب الذين يظهرون تطوراً مهارياً ملموساً عبر سجل موثق.

« تسليط الضوء على النماذج الناجحة عبر منصات التعليم والإعلام التربوي.

4. الارتقاء بجودة المحتوى التوثيقي

« إلزام المدارس والمؤسسات بإعداد تقارير دورية توثق مشاركات الطلبة وأنشطتهم المجتمعية، وتوضح المهارات الناتجة عنها.

5. بناء شراكات بين المؤسسات التعليمية والقطاع غير الربحي

« لتوفير فرص تطوعية هادفة تتناسب مع مسارات الطلبة التعليمية، وتُمكن من تطوير مهارات قابلة للقياس والتوثيق

آليات تحسين وتطوير السجل المهاري المرتكز على التطوع

1. إصدار تشريعات إلزامية باعتماد السجل المهاري

- « تضمين التوثيق المعتمد للأنشطة ضمن مكونات التقويم المدرسي أو متطلبات برامج التميز.
- « ربط السجل بمؤشرات جودة التعليم والتقويم المؤسسي.

2. دمج السجل المهاري داخل المنصة الوطنية للعمل التطوعي

- « ربط كل فرصة تطوعية بمهارات مستهدفة ومكتسبة قابلة للتقييم.
- « إتاحة تقييم الأداء من الجهة المنظمة، وتحديث البيانات تلقائيًا داخل سجل الطالب.
- « عرض السجل ضمن أنظمة التعليم عند الحاجة، دون نقل وظيفة التوثيق خارج المنصة، بما يحافظ على دقة البيانات ويمنع التكرار.

3. توحيد معايير التوثيق والتقييم

- « تطوير نماذج موحدة لتصنيف الفرص والمهارات (قيادية - تقنية - تنظيمية...).
- « الاستفادة من المعايير الدولية مثل HEAR و AHEGS في بناء منظومة موثوقة.

4. تطوير آليات التحقق من صحة البيانات

- « تفعيل أدوات رقمية للتحقق تشمل التوقيع الإلكتروني والتوثيق عبر الجهات المعتمدة.
- « ربط كل عملية توثيق بمرجعية رقمية تُسهم في منع التلاعب وضمان الموثوقية.

5. التدريب والتأهيل المستمر للكوادر التربوية

- « تنظيم ورش عمل لمشرفي النشاط والمعلمين حول أساليب التوثيق، وتقييم الأثر المهاري الناتج عن المشاركة في الأنشطة التطوعية.

قائمة المراجع والمصادر

Employer's Quick Guide to HEAR
European Union
SkillsFuture Singapore
University of Toronto. Co-Curricular Record
ألمانيا - Kompetenzportfolio (محفظة الكفاءات)
جامعة الملك سعود - السجل المهاري
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية - السجل المهاري الإلكتروني
دليل المجال الاختياري - نظام مسارات المرحلة الثانوية
السجل المهاري - جامعة بيشة

العمل
التطوعي



المركز الوطني للتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector

