كلية الباحة الأهلية للعلوم
Al Baha Private College of Science

اللائحة التنفيذية للسجل المهاري

كلية الباحة الأهلية للعلوم


بسم الله الرحمن الرحيم

الفهرس

المادة (01): اسم اللائحة 1

المادة (02): تعريف السجل المهاري 1

المادة (03): الغرض من السجل المهاري 1

المادة (04): الأهمية المؤسسية للسجل المهاري 2

المادة (05): نطاق التطبيق 2

المادة (06): المبادئ الحاكمة 2

المادة (07): المجالات الرئيسة للسجل المهاري 3

المادة (08): مستويات التحقق والعمق المهاري 3

المادة (09): شروط القيد في السجل المهاري 3

المادة (10): ضوابط عامة للاعتماد 4

المادة (11): شروط تسجيل الأنشطة الطلابية 4

المادة (12): شروط تسجيل الجوائز والابتكارات وبراءات الاختراع 4

المادة (13): شروط تسجيل مهارات الحاسب الآلي الأساسية والتخصصية 5

المادة (14): شروط تسجيل مهارات التأهيل المهني والتشغيل الطلابي 5

المادة (15): شروط تسجيل مهارات تطوير الذات وبناء الشخصية 5

المادة (16): شروط تسجيل الدورات التدريبية الأخرى 5

المادة (17): شروط تسجيل القيادة الطلابية 6

المادة (18): شروط تسجيل العمل التطوعي وخدمة المجتمع 6

المادة (19): شروط تسجيل البحوث العلمية المنشورة 6

المادة (20): شروط تسجيل حضور الأنشطة والفعاليات 6

المادة (21): آلية التسجيل الإلكتروني 7

المادة (22): المراجعة والتدقيق 7

المادة (23): الاعتماد النهائي 7

المادة (24): الجهة المسؤولة عن الحوكمة والإشراف 7

المادة (25): إصدار السجل المهاري 7

المادة (26): النسخة الرقمية القابلة للتحقق 8
المادة (27): الربط مع التوظيف والخريجين 8
المادة (28): التكامل مع المنصات والجهات الخارجية 8
المادة (29): التحديث والمراجعة 8
المادة (30): التظلمات 8
المادة (31): حماية البيانات والخصوصية 9
المادة (32): المرجعية النظامية والتنظيمية 9
المادة (33): النفاذ 9

المادة (01): اسم اللائحة

تسمى هذه الوثيقة اللائحة التنفيذية للسجل المهاري بكلية الباحة الأهلية للعلوم، وتعد المرجع التنظيمي والتنفيذي الحاكم لجميع ما يتصل برصد، وتوثيق، ومراجعة، واعتماد، وإصدار المهارات المهنية، والتخصصية، والعامة، والقيادية، والتطوعية، والبحثية، والرقمية التي يكتسبها الطالب خلال فترة دراسته في الكلية أو من خلال جهات خارجية معتمدة.

وتعد هذه اللائحة جزءًا من منظومة الكلية في تعزيز جاهزية الخريجين، ورفع جودة المخرجات، وتحسين القابلية للتوظيف، وربط الخبرات الجامعية بالمهارات المطلوبة في سوق العمل.

المادة (02): تعريف السجل المهاري

السجل المهاري هو وثيقة رسمية مؤسسية معتمدة تصدر إلكترونيًا من الجهة المختصة في الكلية، وترصد بصورة موثقة جميع المهارات والخبرات والإنجازات غير الأكاديمية أو المساندة للمسار الأكاديمي التي اكتسبها الطالب أو مارسها أو أثبتها خلال فترة دراسته.

ولا يقتصر السجل المهاري على مجرد حصر الدورات أو المشاركات، بل يمثل سجلًا تكامليًا للجدارة المهنية والشخصية، يعكس مستوى نمو الطالب في الجوانب المهنية، والرقمية، والقيادية، والبحثية، والتطوعية، والاجتماعية، والريادية، ويقدم لصاحب العمل أو الجهة المستفيدة صورة أكثر شمولًا عن قدرات الخريج تتجاوز السجل الأكاديمي التقليدي.

المادة (03): الغرض من السجل المهاري

يهدف السجل المهاري إلى بناء أداة مؤسسية رسمية توثق رحلة الطالب المهارية خلال دراسته، وتبرز جهوده في تطوير ذاته، وتأهيل نفسه مهنيًا وشخصيًا، والمشاركة في الحياة الجامعية والمجتمعية، بما يدعم فرصه التنافسية عند التخرج.

كما يهدف السجل إلى:

تقديم وثيقة رسمية تبين المهارات المهنية والشخصية التي اكتسبها الطالب، وتوثيق مشاركاته وإنجازاته خارج المقررات الدراسية، وتحفيزه على بناء خبراته في مجالات التأهيل المهني، والعمل التطوعي، والقيادة، والتقنية، والابتكار، وخدمة المجتمع، وإبراز الجهود التي بذلها في تنمية ذاته، ودعم جودة مخرجات الكلية من خلال تعزيز السيرة الذاتية للطلبة والخريجين، ورفع جاهزيتهم لسوق العمل.

ويهدف كذلك إلى تمكين الكلية من بناء قاعدة بيانات مهارية عن طلبتها، والاستفادة منها في التخطيط للتدريب، والإرشاد المهني، وقياس أثر الأنشطة والبرامج اللامنهجية.

المادة (04): الأهمية المؤسسية للسجل المهاري

تكمن أهمية السجل المهاري في كونه أداة توثيق رسمية ومعتمدة، تنقل ما يكتسبه الطالب من خبرات ومهارات من نطاق الأنشطة المتفرقة أو الشهادات المنعزلة إلى وثيقة موحدة قابلة للإثبات والتحقق. كما يعد السجل المهاري وسيلة عملية لربط النشاط الجامعي غير الأكاديمي بمتطلبات التوظيف والجاهزية المهنية، ويحفز الطلبة على المشاركة الفاعلة في البرامج التطويرية، والأنشطة الطلابية، والمبادرات التطوعية، والقيادية.

ويسهم السجل المهاري كذلك في إبراز أثر الكلية في بناء الشخصية المهنية للطالب، وليس فقط في تقديم المعرفة الأكاديمية، كما يعد أداة داعمة للتقارير المؤسسية ومؤشرات الخريجين، ويمكن الاستفادة منه في تحسين برامج الإرشاد المهني، وخطط الأنشطة، وسياسات تمكين الطلبة، ومؤشرات قابلية التوظيف بعد التخرج.

المادة (05): نطاق التطبيق

تطبق أحكام هذه اللائحة على جميع طلبة كلية الباحة الأهلية للعلوم في برامج البكالوريوس، والدبلوم، والتجسير، وأي برامج أخرى تعتمدها الكلية، كما تطبق على الجهات الداخلية ذات العلاقة بإدخال البيانات، أو التحقق منها، أو اعتمادها، أو إصدار السجل، ويشمل ذلك القبول والتسجيل، وشؤون الطلبة، والجهات الأكاديمية، ووحدة الأنشطة الطلابية، ووحدة الخريجين، والجهات الإشرافية المختصة.

كما يجوز تطبيق أحكامها على الخريجين خلال فترة زمنية تحددها الكلية لأغراض الاستكمال أو التحديث أو إعادة الإصدار، متى كانت المهارات أو المشاركات قد تمت خلال فترة الدراسة.

المادة (06): المبادئ الحاكمة

يقوم السجل المهاري على عدد من المبادئ الحاكمة، أهمها الرسمية، والموثوقية، والعدالة، والشفافية، وإمكانية التحقق، وعدم الازدواجية، والارتباط بالأثر المهاري الفعلي، ومواءمة التصنيف المهاري مع طبيعة الإنجاز، وربط المهارات بسوق العمل، ودعم التحول الرقمي، وتكافؤ الفرص بين الطلبة.

ولا تقبل أي مهارة أو مشاركة أو خبرة في السجل المهاري ما لم تكن قابلة للإثبات والتحقق، ومتوافقة مع الشروط والمعايير المعتمدة في هذه اللائحة.

المادة (07): المجالات الرئيسة للسجل المهاري

يرصد السجل المهاري المهارات والإنجازات التي حصل عليها الطالب داخل الكلية أو خارجها في مجموعة من المجالات الرئيسة، وتشمل مهارات الحاسب الآلي الأساسية والتخصصية، والدورات المهنية التخصصية، ومهارات تطوير الذات وبناء الشخصية، ومهارات التأهيل المهني والتشغيل الطلابي، والعمل التطوعي وخدمة المجتمع، والأنشطة الطلابية، والجوائز والابتكارات العلمية وبراءات الاختراع، والقيادة الطلابية، والدورات التدريبية الأخرى داخل الكلية وخارجها، والبحوث العلمية المنشورة، والشهادات المهنية الاحترافية، والمهارات الرقمية، ومهارات الذكاء الاصطناعي، وريادة الأعمال، والهاكاثونات، والمسابقات، والمشاركات الدولية متى استوفت متطلبات الاعتماد.

وتصنف هذه المجالات في النظام بما يسمح بقراءة واضحة لمسار نمو الطالب المهاري، وعدم خلط الخبرات العامة بالمهارات التخصصية أو القيادية أو التطوعية.

المادة (08): مستويات التحقق والعمق المهاري

يقسم السجل المهاري الإنجازات المدخلة إلى مستويات تعكس عمق المهارة وطبيعة الممارسة، بحيث لا تعامل جميع الخبرات باعتبارها في مستوى واحد.

1. ويقصد **بالمستوى الأساسي** كل مشاركة أو تدريب أو خبرة حقق فيها الطالب الحد الأدنى من التعرض أو الحضور أو المشاركة أو التطبيق المحدود.
2. ويقصد **بالمستوى المتوسط** الخبرة التي تضمنت تطبيقًا أعمق أو ساعات أكبر أو مساهمة فعلية يمكن التحقق من أثرها.
3. ويقصد **بالمستوى المتقدم** ما ارتبط بقيادة، أو مسؤولية مباشرة، أو إنجاز نوعي، أو ساعات مكثفة، أو اعتماد مهني أعلى.
4. ويقصد **بالمستوى الاحترافي** ما كان ذا طابع نوعي معتمد خارجيًا، كالشهادات الاحترافية، والجوائز الكبرى، وبراءات الاختراع، والمنشورات المحكمة، والمشروعات الريادية أو المهارية ذات الأثر القابل للإثبات.

ويجب أن تحدد كل مهارة أو إنجاز في السجل وفق المستوى المستحق فعليًا، وألا يرفع مستوى الإدخال إلا بناءً على دليل موثق.

المادة (09): شروط القيد في السجل المهاري

يشترط لقيد أي مهارة أو مشاركة أو خبرة في السجل المهاري أن يكون الطالب من طلبة الكلية أو من خريجيها خلال الفترة التي تسمح بها الإجراءات التنفيذية، وأن تكون الخبرة قد تحققت خلال مدة دراسته أو ترتبط بها ارتباطًا

مباشرًا، وأن تستوفي الشروط الخاصة بالمجال الذي ستسجل فيه، وأن تكون موثقة من جهة معتمدة، وألا تكون مكررة أو مدخلة سابقًا في أكثر من مجال دون مسوغ نظامي.

كما يشترط أن يتضمن الإثبات بيانات كافية للتحقق، مثل اسم الجهة، واسم البرنامج أو النشاط، وطبيعته، وعدد الساعات، وتاريخ التنفيذ، ومستوى المشاركة، واسم الطالب، وأي بيانات أخرى ترى الجهة المختصة ضرورتها.

المادة (10): ضوابط عامة للاعتماد

لا يعتد في السجل المهاري إلا بالإنجازات التي يمكن التحقق منها توثيقيًا، سواء من خلال شهادات رسمية، أو سجلات إلكترونية، أو خطابات معتمدة، أو تقارير مشاركة، أو سجلات منصات وطنية، أو تكليفات مؤسسية موثقة.

كما لا يجوز اعتماد أي مهارة أو مشاركة:

1. إذا كانت غير مكتملة البيانات
2. أو صادرة من جهة مجهولة أو غير معتمدة
3. أو منسوخة أو معدلة دون تحقق
4. أو مسجلة في مجال غير مناسب لطبيعتها
5. أو مكررة في أكثر من مجال بما يؤدي إلى تضخيم غير صحيح للسجل

ويجوز للجهة المختصة طلب أي مستندات إضافية قبل الاعتماد.

المادة (11): شروط تسجيل الأنشطة الطلابية

تسجل المشاركة في الأنشطة الطلابية بناءً على عدد الساعات التي قضاها الطالب في النشاط، مع قبول الشهادات أو السجلات الموثقة من الكلية أو شؤون الطلبة أو الجهة المنظمة المعتمدة فقط. وتدرج المشاركة في المستوى الأساسي إذا كان الطالب عضوًا أو مشاركًا في النشاط، بينما تدرج في المستوى المتقدم إذا كان الطالب قائدًا للنشاط، أو مسؤولًا عن تنظيمه، أو مكلفًا بدور رئيس فيه. ولا يكفي مجرد الحضور العام غير الموثق لإثبات مهارة نشاطية متقدمة ما لم يقترن بدور فعلي واضح.

المادة (12): شروط تسجيل الجوائز والابتكارات وبراءات الاختراع

يشترط لتسجيل الجائزة أو الابتكار أو براءة الاختراع أن تكون صادرة من جهة معتمدة داخل الكلية أو خارجها، وأن ترتبط بمجال أكاديمي، أو طلابي، أو تطوعي، أو ثقافي، أو علمي، أو رياضي، أو مجتمعي، وأن تكون موثقة باسم

الطالب أو الفريق الذي شارك فيه. أما براءات الاختراع والابتكارات النوعية فيجب أن يقترن تسجيلها بما يثبت الإيداع، أو المنح، أو الاعتراف الرسمي، أو المشاركة في معرض أو منصة معتمدة.

المادة (13): شروط تسجيل مهارات الحاسب الآلي الأساسية والتخصصية

يشترط لتسجيل مهارات الحاسب الآلي الأساسية أو التخصصية ألا تقل مدة الدورة عن أربع ساعات، وأن تتضمن ساعة تطبيقية واحدة على الأقل بما يعزز التحقق من اكتساب المهارة، وأن تكون صادرة من الكلية أو من جهة تدريبية معتمدة، ويفضل أن تكون مرتبطة بمجالات ذات قيمة مهنية مثل التطبيقات المكتبية، أو التحليل، أو الأمن الرقمي، أو البرمجة، أو التصميم، أو نظم المعلومات، أو أدوات الذكاء الاصطناعي. كما يجوز رفع المستوى المهاري إذا كانت الدورة أو الشهادة ذات طابع احترافي أو تخصصي متقدم.

المادة (14): شروط تسجيل مهارات التأهيل المهني والتشغيل الطلابي

يشترط لتسجيل مهارات التأهيل المهني أو التشغيل الطلابي أن تكون مرتبطة بساعات فعلية موثقة، بحيث لا تقل عن ستين ساعة للمستوى الأساسي، ومائة وعشرين ساعة فأكثر للمستوى المتقدم، وأن تكون التجربة ذات صلة بالتأهيل لسوق العمل، أو الممارسة المهنية، أو التدريب العملي، أو التشغيل داخل الكلية أو خارجها. ويجب أن توضح الجهة المانحة أو المشرفة طبيعة المهام التي مارسها الطالب حتى يمكن تصنيف المهارة تصنيفًا صحيحًا.

المادة (15): شروط تسجيل مهارات تطوير الذات وبناء الشخصية

يشترط لتسجيل هذا المجال ألا تقل مدة البرنامج أو الدورة عن أربع ساعات، وأن تتضمن ساعة تطبيقية واحدة على الأقل متى كانت بطبيعتها قابلة للتطبيق، وأن تكون الجهة المقدمة معتمدة، وأن تتصل موضوعات البرنامج ببناء الشخصية، أو إدارة الوقت، أو الاتصال، أو العرض، أو التفكير، أو العمل الجماعي، أو الذكاء العاطفي، أو مهارات الحياة الجامعية والمهنية.

المادة (16): شروط تسجيل الدورات التدريبية الأخرى

تشمل هذه الفئة الدورات التدريبية العامة أو المهنية التي حصل عليها الطالب من الكلية أو من خارجها، ويشترط ألا تقل مدة الدورة عن عشر ساعات للمستوى الأساسي، وثلاثين ساعة فأكثر للمستوى المتقدم، مع عدم قبول

الدورات التخصصية القصيرة إلا إذا تضمنت عنصرًا تطبيقيًا لا يقل عن ساعة واحدة على الأقل، وكانت الجهة المانحة معتمدة.

المادة (17): شروط تسجيل القيادة الطلابية

يشترط لتسجيل القيادة الطلابية أن يكون الطالب قد شغل موقعًا قياديًا أو إشرافيًا فعليًا داخل الكلية أو في نشاط معتمد، مثل رئاسة أو عضوية المجالس الاستشارية الطلابية، أو رئاسة الأندية، أو عضوية لجان الحقوق الطلابية، أو مجلس إدارة صندوق الطالب، أو رئاسة الفرق التطوعية، أو أي مهمة قيادية يكلف بها رسميًا داخل الكلية. ويجب أن يكون التكليف موثقًا، وأن يبين فيه نوع الدور وفترته ومسؤولياته.

المادة (18): شروط تسجيل العمل التطوعي وخدمة المجتمع

يشترط لتسجيل المشاركات التطوعية ألا تقل مدة التطوع عن أربع ساعات، وأن تكون الساعات معتمدة من المنصة الوطنية للعمل التطوعي أو من جهة مؤسسية معتمدة تقرها الكلية، وأن يكون النشاط التطوعي ذا صلة بخدمة المجتمع أو المبادرات الإنسانية أو التوعوية أو البيئية أو المهنية أو التعليمية. كما يجوز رفع مستوى التسجيل إذا تضمن العمل التطوعي دورًا قياديًا، أو أثرًا مجتمعيًا واضحًا، أو عدد ساعات كبيرًا، أو مشروعًا مستمرًا.

المادة (19): شروط تسجيل البحوث العلمية المنشورة

يشترط لتسجيل البحث العلمي أن يكون الطالب مشاركًا فعليًا في إعداد البحث أو نشره، وأن يكون البحث قد نشر في مجلة علمية محكمة أو منصة علمية معترف بها وفق الضوابط التي تقرها الكلية. ويجوز تسجيل براءات الاختراع والملخصات العلمية المقبولة أو المشاركات البحثية النوعية متى كانت موثقة.

المادة (20): شروط تسجيل حضور الأنشطة والفعاليات

يقبل حضور الأنشطة والفعاليات ضمن السجل المهاري إذا كان موثقًا من الكلية أو شؤون الطلبة أو الجهة المنظمة المعتمدة، ويجب أن يتضمن ما يثبت نوع الفعالية ومدتها وموضوعها. ولا يعد الحضور وحده قرينة على اكتساب مهارة متقدمة ما لم يقترن بتطبيق، أو دور، أو تكليف، أو أثر.

المادة (21): آلية التسجيل الإلكتروني

يتم التسجيل في السجل المهاري من خلال البوابة الإلكترونية المعتمدة، عبر دخول الطالب إلى النظام باستخدام بياناته الجامعية، ثم اختيار خدمة السجل المهاري، والاطلاع على التعريف والضوابط، والموافقة على الشروط، ثم مراجعة البيانات المدرجة تلقائيًا أو رفع طلبات الإضافة الجديدة مرفقة بالمستندات. ويعد استخدام النظام الإلكتروني هو القناة الرسمية الوحيدة للإدخال والمتابعة، ما لم تعتمد الكلية آلية استثنائية معلنة.

المادة (22): المراجعة والتدقيق

بعد إدخال البيانات أو طلبات الإضافة، تتولى الجهة المختصة في الكلية مراجعة الطلبات من حيث صحة المجال، وسلامة المستند، واكتمال البيانات، وصحة الجهة المانحة، وتوفر شرط الساعات أو التطبيق أو الدور القيادي عند اللزوم. ويجوز للجهة المراجعة إعادة الطلب للطالب لاستكمال البيانات، أو رفضه مسببًا، أو طلب تحقق إضافي.

المادة (23): الاعتماد النهائي

بعد اكتمال المراجعة الأولية، يحال السجل أو الإضافات الجديدة إلى الجهة المخولة بالاعتماد النهائي، وتثبت المهارات والخبرات في سجل الطالب الرسمي بعد اكتمال التدقيق والتحقق، ولا تعد أي مهارة جزءًا من السجل الرسمي إلا بعد اعتمادها النهائي.

المادة (24): الجهة المسؤولة عن الحوكمة والإشراف

تتولى الكلية تحديد الجهة الإشرافية المسؤولة عن الحوكمة العامة للسجل المهاري، ويكون ذلك بالتكامل بين القبول والتسجيل، وشؤون الطلبة، والجهات الأكاديمية، ووحدة الخريجين، مع تحديد أدوار كل جهة في الإدخال، والمراجعة، والتحقق، والاعتماد، والإصدار، والتحديث.

المادة (25): إصدار السجل المهاري

يصدر السجل المهاري في صورة إلكترونية رسمية معتمدة، وتتضمن بيانات الطالب الأساسية، وبرنامجه الأكاديمي، ومجالات المهارات، ومستوياتها، وساعاتها، وجهات إصدارها، وتواريخها، ويجوز أن يتضمن رمز تحقق إلكتروني (QR

Code) أو رابط تحقق مباشر يثبت صحة الوثيقة وييسر مشاركتها مع جهات التوظيف أو التدريب أو الدراسات العليا.

المادة (26): النسخة الرقمية القابلة للتحقق

تلتزم الكلية بأن يكون السجل المهاري قابلاً للتحقق الرقمي، من خلال رقم مرجعي، أو رمز تحقق، أو توقيع إلكتروني، أو منصة تحقق معتمدة، بما يضمن موثوقية الوثيقة وسهولة قبولها لدى أصحاب العمل والجهات الخارجية.

المادة (27): الربط مع التوظيف والخريجين

يرتبط السجل المهاري بوحدة الخريجين والإرشاد المهني والتوظيف، ويستفاد منه في بناء السيرة الذاتية، والاستعداد للمقابلات، وتحديد فجوات المهارات، وربط الطلبة والخريجين بفرص التدريب والتوظيف، وقياس أثر البرامج والأنشطة في رفع قابلية التوظيف. كما يجوز للكلية استخدام بيانات السجل المهاري – دون الإخلال بالخصوصية – في تحسين خطط الجاهزية المهنية، وتقارير الخريجين، والشراكات مع جهات التوظيف.

المادة (28): التكامل مع المنصات والجهات الخارجية

يجوز للكلية – وفق الضوابط التقنية والتنظيمية – ربط السجل المهاري بمنصات وطنية أو مهنية أو تدريبية معتمدة، بما يشمل المنصات التطوعية، أو المنصات المهنية، أو المنصات التدريبية الرقمية، أو المنصات الدولية المعتمدة، بما يعزز التحقق الآلي من الشهادات، ويوسع من دائرة المهارات القابلة للرصد والاعتماد.

المادة (29): التحديث والمراجعة

يحدث السجل المهاري بصورة دورية وفق ما يرد من اعتمادات جديدة، كما تراجع هذه اللائحة دوريًا كل سنتين على الأقل، أو عند الحاجة التنظيمية أو التقنية أو عند تطوير النظام أو توسيع المجالات أو تعديل الشروط والمعايير.

المادة (30): التظلمات

يجوز للطالب التظلم من رفض اعتماد مهارة، أو تصنيفها، أو استبعادها، أو تحديد مستواها، وفق آلية تظلم معتمدة، خلال المدة التي تحددها سياسات التظلمات والاعتراضات، ويجب أن يكون القرار في التظلم مسببًا ومكتوبًا ويستند إلى الضوابط الواردة في هذه اللائحة.

المادة (31): حماية البيانات والخصوصية

تعامل جميع بيانات السجل المهاري بوصفها بيانات مؤسسية وشخصية محمية، ولا يجوز الإفصاح عنها أو مشاركتها أو إتاحتها إلا وفق الصلاحيات المعتمدة، ولأغراض أكاديمية أو مهنية أو تنظيمية مشروعة، وبما يتفق مع سياسات حماية البيانات المعتمدة في الكلية.

المادة (32): المرجعية النظامية والتنظيمية

استندت هذه اللائحة في إعدادها إلى لائحة الدراسة والاختبارات المادة (47) إضافة الى الأنظمة واللوائح والسياسات الوطنية والمؤسسية ذات الصلة بالتعليم الجامعي الأهلي، وشؤون الطلبة، والوثائق الإلكترونية، والبيانات، والجاهزية المهنية، والعمل التطوعي، والخدمات الرقمية، وما يصدر عن الجهات التنظيمية ذات العلاقة، بما لا يتعارض مع الأنظمة الوطنية الأعلى مرجعية.

المادة (33): النفاذ

يعمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الكلية ومصادقة مجلس الأمناء، وتعد المرجع الرسمي الحاكم لجميع ما يتعلق بالسجل المهاري في كلية الباحة الأهلية للعلوم.

كلية الباحة الأهلية للعلوم

Al Baha Private College of Science