



دليل

العمل التطوعي بجامعة جدة

إعداد وتنفيذ

إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية

الفهرس

3	مصطلحات الدليل
6	المقدمة
7	منطلقات ورؤية جامعة جدة حول إشراك المتطوعين
7	من نحن؟
8	الرؤية
8	الرسالة
8	الأهداف الاستراتيجية
9	تعريف بإدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية
9	الهدف العام لإدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية
10	أهداف إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية
10	مهام إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية
11	منطلقاتنا ودوافعنا لإشراك المتطوعين
11	رؤيتنا المنظمة لإشراك المتطوعين
11	آلية إشراك المتطوعين
12	الهيكل التنظيمي لإدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية
13	إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية
17	نطاقات عمل إدارة التطوع
18	دليل السياسات والإجراءات وفق نطاقات التطوع
19	أولاً: نطاق التخطيط والتعزيز
23	ثانياً: نطاق تصميم الفرص والاستقطاب
26	ثالثاً: نطاق الفرز والتسكين
28	رابعاً: نطاق التوجيه والتدريب
29	خامساً: نطاق الدعم والإشراف
32	سادساً: نطاق التقدير والتكريم

انظر الصفحة التالية

تابع: الفهرس

33	الميثاق الأخلاقي للتطووع
34	أولاً: الميثاق الأخلاقي لإدارة التطووع
37	ثانياً: الميثاق الأخلاقي لمدير التطووع
43	ثالثاً: الميثاق الأخلاقي للمتطوع
49	نماذج التطووع
49	دليل استخدام نماذج التطووع
51	نموذج تحديد الاحتياج التطوعي في جامعة جدة
52	نموذج تصميم فرصة تطوعية
53	نموذج المقابلة الشخصية
54	نموذج تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين
55	نموذج اتفاقية تطووع
56	نموذج تخطيط اللقاء التعريفي بالمتطوعين الجُدد
57	نموذج طلب تعويض عن مصروفات
58	نموذج الشكوى والتظلم
59	نموذج تقييم أداء المتطوع
60	نموذج تقييم متطوع لتجربته التطوعية
61	لائحة المخالفات والعقوبات
62	أداة الفرز والتسكين
63	أداة احتساب الساعات والعائد المجتمعي
64	إجمالي الاستثمار التطوعي
65	الجدول الزمني للمراجعة الدورية
66	إجراءات إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال
67	خطة التحسين والمتابعة المستمرة

مصطلحات الدليل

يساعد هذا الدليل في تقنين عملية إشراك المتطوعين داخل الجامعة، وهو ينظم العمل التطوعي في جميع فروع وإدارات الجامعة، حيث يحتوي على مجموعة من السياسات والإجراءات التي من شأنها مساعدة كيان التطوع بالقيام بإدارة العمل التطوعي، ووضع هذه العملية تحت نظام واضح وشفاف لكلا الطرفين (إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية والمتطوع) حيث تمكن المتطوع من التعرف على حقوقه ومسؤولياته ويلخص قيم ومبادئ الجامعة تجاه كيان المتطوع.

كل جهد أو عمل يقدمه شخص ذو صفة طبيعية أو اعتبارية بطوعه واختياره رغبة في خدمة المجتمع وتنميته	العمل التطوعي
هو منسق أو مدير التطوع المتفرغ للتطوع سواء أكان موظفًا بدوام كامل أم متعاونًا بدوام جزئي، ذكرًا أو أنثى، وهو الذي يدير التطوع داخل المنظمة.	مسؤول التطوع
هو الاحتياج الفعلي للتطوعي داخل منظمة ما، ويحتاج إلى متطوع مؤهل لأداء المهام الواردة فيه.	الدور التطوعي
هو الدور التطوعي بعد تطويره ليكون متلائمًا مع شريحة محددة من المتطوعين المحتملين، لغرض استقطابهم وتسكينهم في هذا الدور في فترة زمنية محددة.	الفرصة التطوعية
هي عمليات تحديد نطاق الفرصة التطوعية بدءًا من تحديد الاحتياج التطوعي ومرورًا بتحديد المهام والمسؤوليات وطبيعة الفرصة والمخاطر المحتملة والانتهاؤ بالمهارات والخبرات اللازمة	تصميم الفرص التطوعية
كل من يقدم عملاً تطوعياً دون اشتراط مقابل مادي أو معنوي	المتطوع
يوضح الميثاق مجموعة القوانين والقيم والمبادئ التي تحكم قواعد العمل التطوعي وتوضح شروطه وتحدد سلوك المتطوعين وواجباتهم، وتحفظ حقوقهم أثناء العمل التطوعي من خلال سياسة المنظمة والبيئة التي يعمل فيها.	الميثاق الأخلاقي للمتطوع
يوضح الميثاق مجموعة القوانين والقيم والمبادئ التي تحكم قواعد العمل التطوعي من قبل الجامعة ومسؤولي التطوع، وتحدد مسؤولياتهم وواجباتهم، وتحفظ حقوقهم أثناء العمل التطوعي مع المتطوعين	الميثاق الأخلاقي للجامعة وللمدير التطوع
دليل تعريفى لكل متطوع سينضم إلى الجامعة، حيث يوضح منطلقات ورؤية الجامعة لإشراك المتطوعين وحقوق وواجبات المتطوع والسياسات والإجراءات المرتبطة به ويحتوي كذلك على أهم النماذج التي قد يُحتاج إليها.	دليل المتطوع

انظر الصفحة التالية

تابع مصطلحات الدليل

هي أداة تساعد مسؤول التطوع على تحديد أنشطة التسويق والاستقطاب للفرصة التطوعية ومن ثم فرز المتقدمين للفرصة التطوعية واتخاذ الإجراء المناسب مع كل مرشح لشغل الفرصة التطوعية كما يتم استخدامها لمتابعة المتطوعين مع احتساب الساعات التطوعية الفعلية وما هو العائد المجتمعي الذي يساهم فيه المتطوعون، كما يشتمل على تحديد دوافع المتطوعين وربطها بالحوافز.	أداة إدارة الفرص التطوعية
هو عبارة عن حصر لأهم المعلومات التعريفية عن الجامعة بغرض إظهارها للمجتمع من خلال قالب تعريفى مناسب، كما ينبغي أن يحتوي كذلك على منطلقات ورؤية الجامعة لإشراك المتطوعين وطرق التطوع في الجامعة.	الملف التعريفى
هو الشكل الإعلامى المناسب لظهور الملف التعريفى للمجتمع.	القالب التعريفى
هي أداة عملية تساعد مسؤول التطوع على احتساب القيمة الاقتصادية من التطوع لفترة زمنية محددة عن طريق احتساب تكاليف التطوع وقيمة الإسهامات التطوعية والقيمة الإضافية المضافة.	أداة قياس العائد الاقتصادي التطوعي
هي المراحل الستة لإدارة عمليات التطوع (التخطيط والتعزيز، تصميم الفرص والاستقطاب، الفرز والتسكين، التوجيه والتدريب، الدعم والإشراف، التكريم والتقدير).	نطاقات التطوع
هو المسؤول الفني عن أداء المتطوع في بيئة التطوع، والمسؤول عن توجيهه لأداء مهامه التفصيلية ورفع التقارير الدورية لمسؤول التطوع عن أدائه للفترة المحددة.	المدير المباشر (المرجع الفني)
هو مسؤول التطوع أو من ينوبه والذي يقوم بمتابعة حالة المتطوع الإداري والتأكد من وضعه التطوعي في القسم أو الإدارة المحددة.	المرجع الإداري
هو اتفاق شرفي بين المتطوع والجامعة للتطوع لفترة زمنية محددة.	اتفاقية التطوع
هم المتقدمون على الفرص التطوعية والذين تم إشعارهم بقبولهم المبدئي قبل تسكينهم على الفرص التطوعية.	المتطوعون المحتملون
هي العملية الرئيسية لربط المتطوع بالجامعة وبالفرصة التطوعية ومديره المباشر.	التسكين
هي عبارة عن ورقة رسمية تثبت الجهد والإنجاز الذي قام به المتطوع، وتحدد المهام والمسؤوليات التي كانت لديه، وعدد ساعات التطوع التي تطوع بها بالفعل.	شهادة التطوع

انظر الصفحة التالية

تابع مصطلحات الدليل

نظام العمل التطوعي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م / 70 / في 5 / 1441 هـ 27	النظام
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	الوزارة
اللجنة الوطنية للعمل التطوعي.	اللجنة
اللائحة التنفيذية للعمل التطوعي الصادرة من اللجنة لتوضيح الآلية العامة لتطبيق نظام العمل التطوعي.	اللائحة
أي جهة غير هادفة للربح تستفيد من العمل التطوعي سواء كانت عامة أو أهلية.	الجهات المستفيدة
هي الوزارات والهيئات وما في حكمها والتي نصت الوثائق النظامية التي أنشئت بموجبها أنها جهات حكومية أو عامة	الجهات الحكومية
أي مجموعة أو كيان غير حكومي، نو تنظيم مستمر، يهدف إلى تحقيق غرض غير ربحي أساسا	منظمات العمل الغير ربحي
هي الجهات التي توفر الفرص التطوعية أو الجهات التي تقوم بتوفير متطوعين لتنفيذ الأعمال التطوعية مع الجهات المستفيدة	الجهات المفعلة للعمل غير الربحي
هي الوحدات الإشرافية في القطاع الحكومي التي تشرف فنياً على منظمات القطاع غير الربحي، أو الوزارة التي تشرف على أعمالها وما في حكمها	الجهات الإشرافية
منهجية توضح الممارسات المثلى لإدارة التطوع في المنظمات والمعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بتاريخ ١٩-٣-١٤٤٠ هـ	المعيار الوطني السعودي للتطوع
وهو القيام بالأعمال التطوعية في مجالات مهنية وتخصصية معينة، ويتطلب أن يكون منفذ الفرصة التطوعية حاصلًا على تأهيل كاف وخبرة مناسبة لتنفيذ مهام الفرصة التطوعية	العمل التطوعي الاحترافي
وهو القيام بالأعمال التطوعية التي تعتمد على المهارات التي تتكون لدى المتطوع من خلال ممارساته العملية، أو من خلال التأهيل والتدريب	العمل التطوعي المهاري
وهو القيام بالأعمال التطوعية التي لا تتطلب مستوى محددًا من المهارات لدى المتطوع	العمل التطوعي العام

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

دليل

العمل التطوعي بجامعة جدة

دليل السياسات والإجراءات
النماذج والمواثيق

المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أفضل الأنبياء والمرسلين.

يسعدنا في إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية أن نقدم هذا الدليل الشامل للعمل التطوعي لمنسوبي جامعتنا، وهو دليل مقنن لعملية إشراك المتطوعين وتنظيم سير المبادرات التطوعية داخل المنظمة وفق المعيار الوطني للتطوع المعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، حيث يحتوي الدليل على مجموعة من السياسات والإجراءات التي من شأنها مساعدة كيان التطوع للقيام بإدارة العمل التطوعي ووضع هذه العملية تحت نظام واضح وشفاف لكلا الطرفين (الجامعة والمتطوع) حيث تُمكن المتطوع من التعرف على حقوقه ومسؤولياته بعد إدراكه لقيم ومبادئ الجامعة تجاه كيان التطوع.

كما يقدم هذا الدليل جميع النماذج والمواثيق التي يعتمد عليها كيان التطوع في إدارة هذه العملية الهامة والحيوية.

وينبغي أن تنظر الجامعة إلى عملية إشراك المتطوعين بأنها عملية تنفذ

وفقاً لأفضل الممارسات العالمية؛ لذا تدرك الجامعة في تأسيس قسمها الخاص بشؤون المتطوعين إلى اتباع ومطابقة معيار إدامة، وهو المعيار الذي يعتبر نبراس إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية مع مركز التميز لتطوير القطاع غير الربحي التابع لجامعة الملك فهد للبترول والمعادن على مواءمته على ممارسات العمل التطوعي، وقد حصلت عليه جامعة جدة بشهادة رقم (SA22202) وتاريخ (١٤ مارس ٢٠٢٢ م) كأول جامعة سعودية تطبق هذا المعيار.

نسأل الله أن يجعل هذا الدليل نافعاً لإثراء تجربة العمل التطوعي، وتجويد ممارساته، وتحسين مخرجاته، وأن يبرز قننا إخلاص القول والعمل له سبحانه.

إخوانكم
في إدارة التطوع
والمسؤولية المجتمعية





منطلقات ورؤية جامعة جدة
حول إشراك المتطوعين

منطلق التطوع بجامعة جدة

انطلاقاً من دورنا في تعزيز المواطنة الفاعلة لمنسوبي الجامعة نؤكد على أهمية إشراك المتطوعين في تحقيق أهدافنا وأدوارنا الرئيسية، سعياً إلى تحقيق مستهدف رؤية المملكة بالوصول إلى مليون متطوع في عام 2030 مع التزامنا بحفظ حقوق المتطوعين، وتوفير بيئة آمنة لهم، وتقديم الشكر والتقدير لهم على ما يبذلونه.

أخوكم
رئيس الجامعة



من نحن؟

لقد صُمِّمت الخطة الاستراتيجية لجامعة جدة بحيث تقود أهداف الجامعة وعملية التنمية فيها والتي هي في إطار توجيهات الجامعة ومواكبة برامج التحول الوطني ورؤية المملكة ٢٠٣٠م؛ لتكون جامعة جدة اختيار الطلاب والطالبات وهي من أحدث الجامعات في المملكة العربية السعودية، تأسست عام ١٤٣٥هـ الموافق ٢٠١٤م بصدور الأمر السامي رقم ٢٠٩٣٧ بتاريخ ١٤٣٥/٦/٢هـ والقاضي بالموافقة على قرار مجلس التعليم العالي المتخذ في جلسته (الثانية والسبعون) والتي عقدت بتاريخ ١٤٣٤/٦/٤هـ على إنشاء جامعة جدة.

رؤية ورسالة جامعة جدة

الرؤية

الاختيار الأول لقادة المستقبل.

الرسالة

جامعة وطنية رائدة في التعليم والبحث والابتكار من خلال تبني تخصصات ومهارات المستقبل لإعداد جيل من العلماء والقادة يساهم في تنمية الاقتصاد والمجتمع.

الأهداف الاستراتيجية

- 1 | تبني استراتيجيات لفرص تعلم متكافئة تصقل جدارات الطلاب المعززة للتوظيف والتنقل بين الوظائف وريادة الأعمال
- 2 | تطوير هياكل الجامعة لتقديم رحلة تعليمية متكاملة في تخصصات نوعية تحقق الاستمتاع بالتعلم مدى الحياة.
- 3 | التميز البحثي في المجالات ذات الأولوية الوطنية لخلق شراكات مستدامة بين العلم والصناعة.
- 4 | التركيز على مجال اللوجستيات لتنافسية وطنية وعالمية وتعظيم الأثر عبر تكامل البحث والتطوير والابتكار
- 5 | بناء منظومة متكاملة قادرة على تحقيق التوازن المالي ورفع كفاءة الإنفاق مع الالتزام بمعايير ضمان الجودة.
- 6 | تطوير مشروعات وعمليات لبيئة معززة للتنمية المستدامة والمسؤولية المجتمعية.

تعريف بإدارة التطوع والمسئولية المجتمعية:

إدارة التطوع هي: المكون الإداري الذي يختص بشؤون المتطوعين في الجامعة، عبر تحديد الاحتياجات التطوعية وكتابة الفرص التطوعية لها واستقطاب وتوظيف المتطوعين حسب قدراتهم وحاجات الجامعة، كما تقوم إدارة التطوع بتأهيل وتدريب المتطوعين حسب المهمة، ومتابعتهم أثناء الأداء.

الرسالة:

نشر الوعي بأهمية التطوع والمسئولية المجتمعية وتعزيز ممارستها بين منسوبي الجامعة وتحقيق الريادة في تقديم الخدمات التطوعية والمجتمعية المتميزة للمجتمع ضمن بيئة أكاديمية محفزة وبشراكات فعالة.

القيم:

المسئولية، الأخلاق الحسنة، التميز، العمل الجماعي والتعاون، التخطيط والرؤية المستقبلية، الكفاءة والفاعلية، الالتزام بالمنهج الإسلامي، التطوير والتحسين الدائم، الجودة والإتقان.

الهدف العام لإدارة التطوع والمسئولية المجتمعية:

ترسيخ وتأسيس ثقافة العمل التطوعي المؤسسي والمسئولية المجتمعية بما يخدم هوية الجامعة وأهدافها، من خلال تنسيق الجهود التطوعية والمجتمعية داخل الجامعة وخارجها بما يخدم المجتمع والوطن واستقطاب وتأهيل وتدريب الكوادر البشرية المؤمنة بالعمل التطوعي والمسئولية المجتمعية وذلك؛ لتجويد وتطوير الخدمات التطوعية والمجتمعية وتفعيل دور الشراكات الاستراتيجية في العمل التطوعي والمسئولية المجتمعية من خلال إعداد التقارير والدراسات البحثية للوقوف على الواقع واستشراف المستقبل المهني للعمل التطوعي والمجتمعي.

انظر الصفحة التالية

أهداف إدارة التطوع والمسئولية المجتمعية:

- ١- استقطاب المتطوعين من الطلاب والمنسوبين لتحقيق الوصول لهدف المليون متطوع ضمن رؤية ٢٠٣٠م.
- ٢- تعزيز فرص التعلم اللامنهجي من خلال برامج تطوعية للطلاب لتنمية قدراتهم الوظيفية.
- ٣- تصميم برامج ومبادرات تطوعية بالمسئولية المجتمعية تساهم في تعزيز التنمية المستدامة مما يعزز الأثر التنموي للجامعة في المجتمع.
- ٤- المساهمة في بناء سمعة مؤسسية للجامعة من خلال تحقيق إنجازات في مجال التطوع والمسئولية المجتمعية
- ٥- تطوير ممارسات العمل التطوعي والتوعية بأهميتها.
- ٦- عقد شراكات فعالة مع القطاع العام والخاص وغير الربحي تدعم المبادرات التطوعية.
- ٧- تمثيل تطوع الجامعة في المحافل المحلية.

مهام إدارة التطوع والمسئولية المجتمعية بالجامعة:

- ١- المشاركة في تحقيق مستهدفات رؤية المملكة بالوصول إلى مليون متطوع.
- ٢- تعظيم الأثر التنموي للجامعة من خلال تعزيز المسئولية الاجتماعية لمنسوبيها.
- ٣- تطوير ممارسات العمل التطوعي ونشر الوعي والتثقيف بأهميته بين منسوبي الجامعة.
- ٤- زيادة فرص الشراكات في مجال العمل التطوعي مع الجهات الحكومية والخاصة ومؤسسات المجتمع المدني ومنظمات الأعمال؛ لتمكين منسوبي الجامعة من المشاركة المجتمعية.
- ٥- تبني مبادرات التطوع لجهات ومنسوبي الجامعة وتأسيس الأطر الإشرافية لها.
- ٦- التنسيق بين الجهات داخل وخارج الجامعة في الأعمال التطوعية والتأكد من عدم تعارضها.
- ٧- تهيئة وتدريب متطوعين قادرين على تحمل المسئولية الاجتماعية.

منطلقاتنا ودوافعنا لإشراك المتطوعين:

ولا يمكن أن نحقق أهدافنا وأدوارنا الرئيسية إلا من خلال إشراك فعال للمتطوعين، حيث نؤمن أن التطوع عملية تبادلية بين المنظمة والمتطوع، وتعود بالنفع على كلا الطرفين؛ لذا فإن منطلقاتنا لإشراك المتطوعين تركز على:

- 1 مضاعفة القدرة على زيادة الإنتاج.
- 2 تعزيز المواطنة الفاعلة وتفعيل إشراك المتطوعين.
- 3 استثمار أوقات منسوبي الجامعة بما يعود بالنفع عليهم وعلى مجتمعهم
- 4 توظيف خبرات وطاقات وقدرات منسوبي الجامعة.
- 5 رفع حس المسؤولية لدى منسوبي الجامعة بمجتمعهم.
- 6 إكساب المتطوعين خبرات ومهارات جديدة .

رؤيتنا المنظمة لإشراك المتطوعين

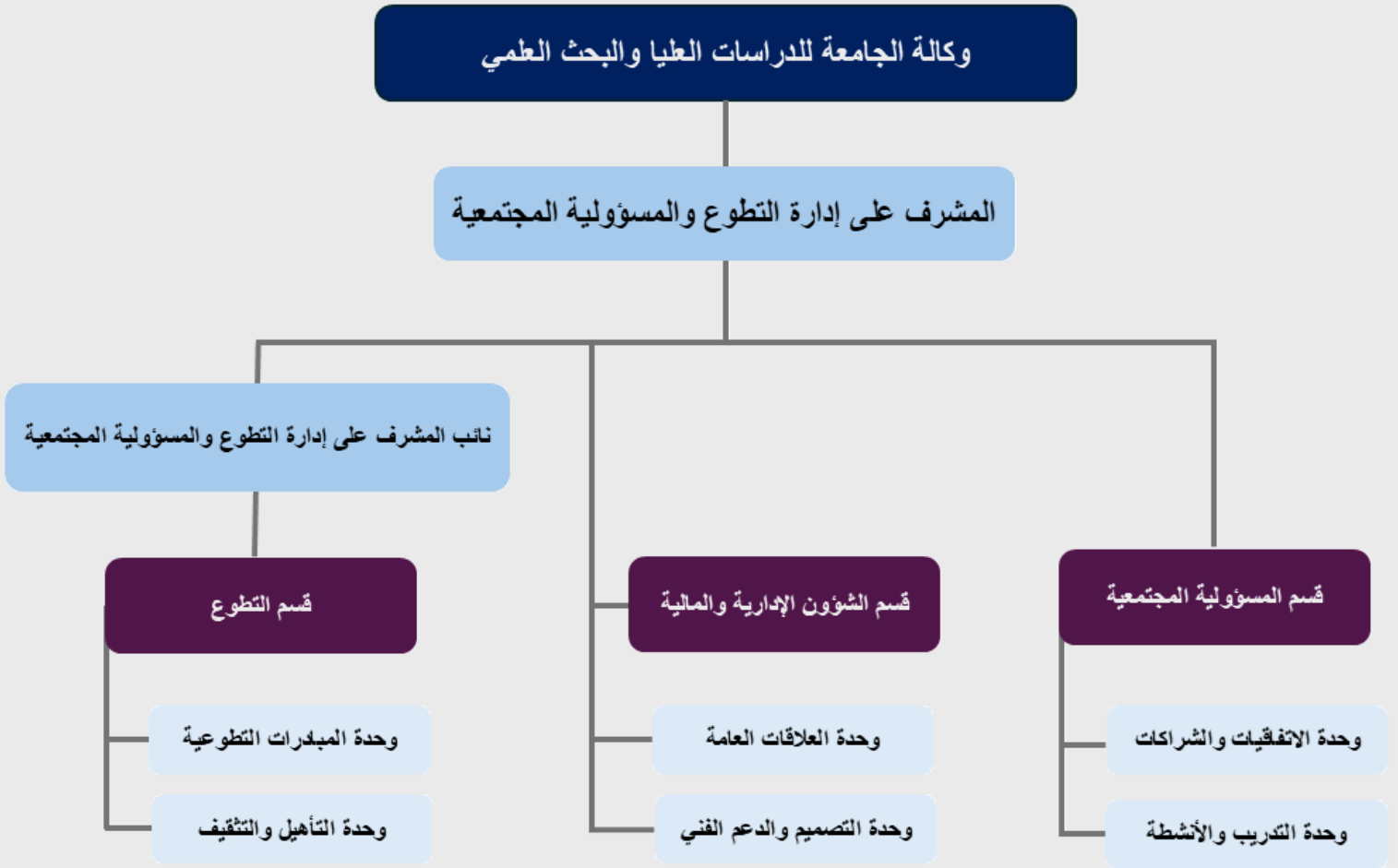
ونسعى لـ “ أن نكون منظمة فاعلة في تحقيق إشراك مستدام للمتطوعين، ويجد المتطوعون فيها بيئة جاذبة، وتنمية لقدراتهم، وإشادة بجهودهم، وإسهاماً لنهضة مجتمعهم ”

آلية إشراك المتطوعين

سعيًا بتحقيق هذه الرؤية فإن جامعتنا تولي أهمية كبيرة لإشراك المتطوعين، وتخصص لذلك موارد بشرية مؤهلة لتحقيق هذه الرؤية، تعمل على تطويرهم وتدريبهم، وتلبية طموحاتهم، وتفتح أبوابها لجميع الراغبين في التطوع عبر قنوات التواصل الرسمية من خلال:

- تقديم دورات تدريبية عن العمل التطوعي من خلال مبادرات الإدارة كمبادرة (تطوع بإحسان).
- وضع الإعلانات الخاصة بالفرص التطوعية بوسائل التواصل الاجتماعي للإدارة لتمكين مشاركة أكبر عدد ممكن من المتطوعين.
- تقديم الدعم اللوجستي والإداري للراغبين في التطوع من الطلاب والمنسوبين.

الهيكل التنظيمي للإدارة



إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية

أولاً: المشرف على إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية:

وهو المسؤول المباشر عن تنفيذ الخطة المعتمدة من الإدارة العليا بالجامعة، ويتولى الإشراف الكامل على الجوانب الإدارية والمالية والفنية، مما يعكس ارتباطه الوثيق بالإدارة العليا من خلال المتابعة والتنسيق المستمر ورفع التقارير الدورية لضمان تحقيق أهداف الجامعة في مجال التطوع والمسؤولية المجتمعية.

مهام المشرف:

- 1- الإشراف على تنفيذ الخطة المعتمدة من قبل الإدارة العليا وعلى جميع الأمور الإدارية والمالية والفنية لإدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية.
- 3- التواصل مع جميع القطاعات داخل الجامعة لتعزيز التكامل الإداري وتيسير عمل إدارة التطوع وتحقيق أهدافها.
- 4- التنسيق والاجتماع مع الجهات ذات العلاقة خارج الجامعة فيما يخدم أهداف الإدارة.
- 5- إعداد لتقارير الدورية والسنوية ورفعها إلى الوكيل المختص.
- 6- إدارة الموازنة المالية وتوثيق المصروفات والإيرادات.

ثانياً : مهام نائب المشرف على إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية:

- 1- متابعة تنفيذ الخطط المعتمدة من قبل الإدارة العليا.
- 2- متابعة الأمور الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالعمل التطوعي.
- 3- التواصل مع القطاعات ذات العلاقة داخل الجامعة لتعزيز التكامل الإداري وتيسير عمل الإدارة وتحقيق أهدافها.
- 4- إعداد التقارير الدورية والسنوية ورفعها إلى المشرف إلى الإدارة.
- 5- الإشراف على المبادرات التطوعية.
- 6- حوكمة العمل التطوعي ورفع جودة عملية رفع المبادرات التطوعية.

ثالثاً : مهام قسم الشؤون الإدارية والمالية:

- 1- إعداد التقارير المالية والإدارية لإدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية.
- 2- إعداد موازنة مالية فصلية للإدارة حسب احتياج الأقسام والوحدات.
- 3- متابعة عهد وموازنة الإدارة السنوية مع القطاعات ذات العلاقة بالجامعة.
- 4- إعداد الحسابات والتقارير المالية اللازمة.
- 5- تنفيذ وتطبيق الأنظمة المالية والإدارية والمعاملات ومتابعتها ومتابعة حركة بنود الميزانية مع التحقق من سلامة الصرف.
- 6- القيام بإجراءات حفظ الملفات الإدارية والمالية وأرشفتها.
- 7- العمل على توزيع التدفقات النقدية الواردة للإدارة على بنود الصرف المعتمدة.
- 8- إبرام التعاقدات المالية وتسديد الالتزامات المطلوبة.

إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية

مهام وحدة العلاقات العامة والإعلام:

- ١- نشر الوعي وثقافة العمل التطوعي بين منسوبي الجامعة وتحقيق سمعة مؤسسية متميزة للجامعة والإدارة.
- ٢- إدارة منصات التواصل الاجتماعي للإدارة وصناعة المحتوى المناسب.
- ٣- إعداد المطبوعات والمنشورات والمنتجات الإعلامية.
- ٤- الإعداد والترتيب للحفلات والمناسبات التي تقيمها الإدارة.

مهام وحدة التصميم والدعم الفني:

- ١- نشر التقارير الدورية والسنوية لنتائج أداء إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية.
- ٢- تقديم الدعم الفني والتقني لبرامج وفعاليات الإدارة داخل الجامعة وخارجها.
- ٣- تصميم وإدارة المنصات الإلكترونية التابعة للإدارة وتطويرها وتعريف منسوبي الجامعة بها للاستفادة منها.
- ٤- إدارة موقع إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية الإلكتروني وتطويره وصناعة محتواه.
- ٥- معالجة المشكلات التقنية لمنسوبي الإدارة وتدريبهم على الأنظمة والبرامج التقنية ذات العلاقة.

رابعاً: مهام قسم المسؤولية المجتمعية:

- ١- دراسة الشراكات والاتفاقيات وفرزها وعرضها على جهة الاختصاص لاتخاذ اللازم في شأنها وفقاً للتوجيهات.
- ٢- الإشراف على الشراكات مع المعنيين في القطاعات والمنظمات المحلية الدولية.
- ٣- التنسيق مع الجهات الخارجية لصياغة البنود، وإعداد عقود اتفاقيات الشراكة المجتمعية بين إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية ومؤسسات المجتمع المختلفة، بعد الحصول على الموافقات اللازمة من الجهة المختصة بالجامعة.
- ٤- متابعة المعاملات الخاصة بالشراكات، والاتفاقيات، والتدريب، والأنشطة.
- ٥- الإشراف على المنصات التابعة للمسؤولية المجتمعية مع الجهات الخارجية وتنفيذ المعايير الخاصة بها.
- ٦- مراجعة التقارير الدورية عن أداء مبادرات الشراكات والاتفاقيات والتدريب والأنشطة ورفع التوصيات لجهة الاختصاص عن النواحي التي تحتاج للتطوير.

إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية

مهام وحدة الاتفاقيات والشراكات:

- 1- استقبال المعاملات الخاصة بالشراكات والاتفاقيات وفرزها وعرضها على رئيس القسم.
- 2- العمل على بناء شراكات فاعلة مع المعنيين في القطاعات المختلفة.
- 3- كتابة كافة الخطابات المرتبطة بالاتفاقيات الخارجية والداخلية.
- 4- متابعة المعاملات الخاصة بالشراكات والاتفاقيات.
- 5- تنظيم وحفظ ملفات الشراكات والاتفاقيات وفق إتمامها مؤرخة.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن أداء مبادرات الشراكات والاتفاقيات ورفع التوصيات للجهة عن النواحي التي تحتاج للتطوير.
- 7- تنفيذ ما يوكل من أعمال من قبل الرئيس المباشر.

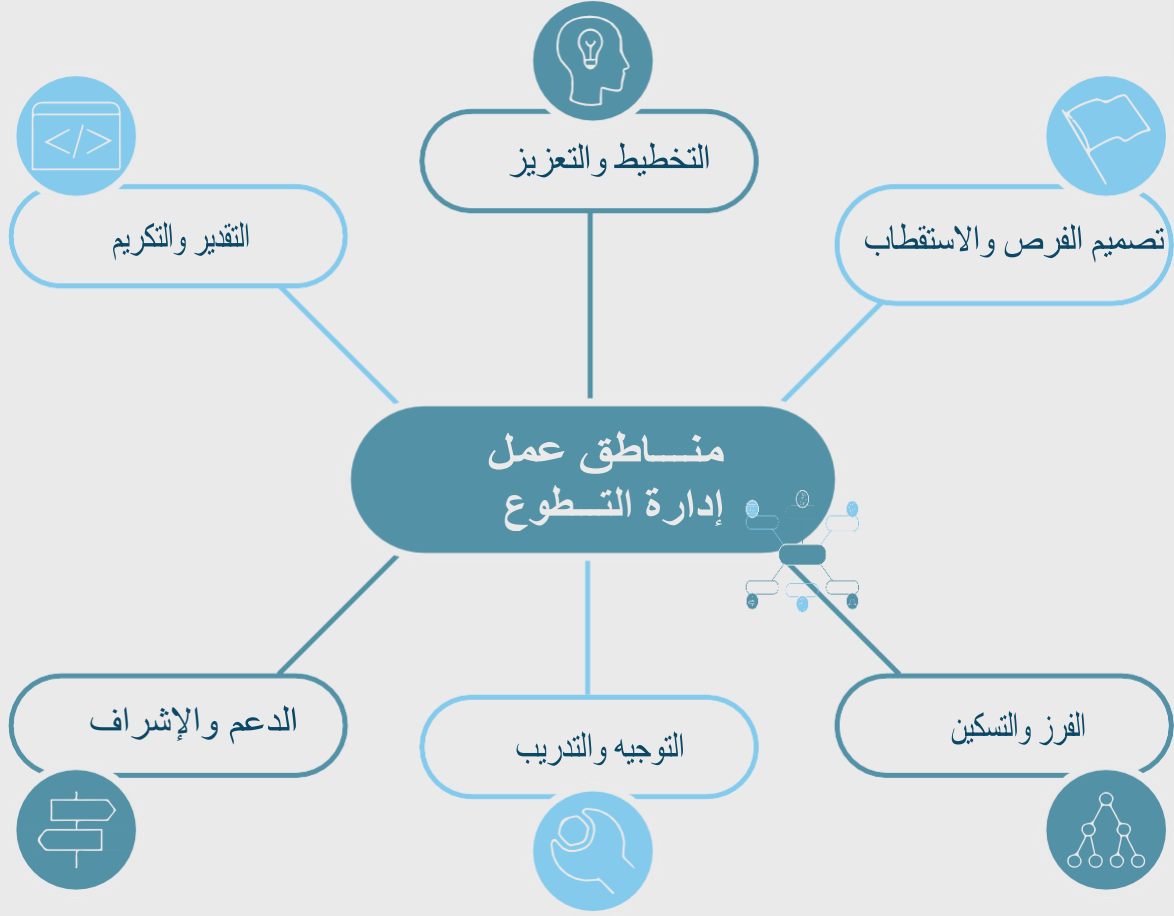
مهام وحدة التدريب والأنشطة:

- 1- تصميم الدورات التدريبية بحسب الاحتياج.
- 2- إنشاء روابط التسجيل والتقييم والشهادات.
- 3- إصدار شهادات شكر للمدربين وإصدار شهادات حضور للمتدربين.
- 4- إعداد تقارير الأداء الدورية والإحصائيات ورفع توصيات التطوير والتحسين في الإدارة.
- 5- إقامة أنشطة مجتمعية بالتعاون مع الكليات والتنسيق مع المشرفين.
- 6- الإعلان عن الأنشطة المجتمعية في المنصات المتفق عليها.
- 7- كتابة التقرير النهائي للأنشطة المجتمعية وإعداد تقارير الإنجاز وإصدار الشهادات المطلوبة.
- 8- تجهيز إحصائيات الأنشطة المجتمعية وإعداد تقارير الأداء الدورية ورفع توصيات التطوير.

خامساً: مهام قسم التطوع:

- 1- إصدار الشهادات للمتطوعين المشاركين في الأعمال التطوعية.
- 2- توثيق المبادرات التطوعية في المنصة الوطنية للتطوع.
- 3- تطبيق المعيار الوطني للتطوع على المبادرات والفرص التطوعية المنفذة.
- 4- حضور الاجتماعات التنسيقية مع اللجان المختصة في الكليات والعمادات بهدف تحقيق الفعالية.
- 5- إعداد ورش العمل المتخصصة والدورات التدريبية المتنوعة التي تؤهل المنسوبيين وتمكنهم من ممارسة العمل التطوعي بجودة عالية.
- 6- العمل على تأمين احتياجات الجامعة من المتطوعين.
- 7- بناء وتصميم البرامج التأهيلية والدورات المتخصصة في مجال عمل الإدارة.

نطاقات عمل إدارة التطوع



مناطق عمل إدارة التطوع:

تشمل مجموعة من المهام المتكاملة لإدارة العملية التطوعية بفعالية، بدءًا من تصميم الفرص واستقطاب المتطوعين وتخطيط الأنشطة وتعزيزها، مرورًا بعمليات الفرز والتمكين والتوجيه والتدريب، وصولًا إلى الدعم والإشراف على الأداء، وختامًا بـ التقدير والتكريم لضمان استدامة المشاركة التطوعية وتحقيق الأثر المجتمعي الإيجابي.

دليل السياسات والإجراءات وفق نطاقات التطوع

أولاً : نطاق التخطيط والتعزيز.

السياسات	الاجراءات
<p>السياسة 1,1</p> <p>تلتزم إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية بالجامعة بكتابة ونشر منطلقاتها ورؤيتها لإشراك المتطوعين، ونشرها داخلياً وخارجياً، ويتم تضمينها في مستندات وأدلة ومواقع المنظمة.</p>	<p>- يقوم مدير التطوع والمسؤولية المجتمعية بالجامعة بصياغة منطلقات ورؤية الجامعة لإشراك المتطوعين ويتم اعتمادها من إدارة الجامعة.</p> <p>- تكون مسؤولية نشر منطلقات ورؤية الجامعة في إشراك المتطوعين لدى إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية مع إدارة العلاقات العامة والإعلام بما يحقق تعزيز ثقافة التطوع داخلياً وخارجياً.</p>
<p>السياسة 2,1,1</p> <p>تعتمد إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية كتابة سياسات وإجراءات إدارية تحكم عمليات إدارة المتطوعين، بما يتوافق مع احتياجات وسياسات الجامعة، وتقوم بإتاحتها للعاملين داخل الجامعة ولأصحاب العلاقة بالتطوع.</p>	<p>- يساهم منسقي التطوع في كافة قطاعات الجامعة والمتطوعون السابقون والحاليون في تطوير السياسات والإجراءات من خلال ورش عمل أو لقاءات مباشرة أو استبانات.</p> <p>- يقوم مدير التطوع بوضع سياسات مكتوبة وإجراءات مفصلة وعملية لتنظيم عمل إدارة التطوع على أن تتسم بالشمولية لجميع نطاقات التطوع.</p> <p>- تقوم إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية بمراجعة واعتماد السياسات والإجراءات بما تتوافق مع توجهات الجامعة وقيمها وسياساتها العامة وبما يضمن تحقيق العدالة في تكافؤ الفرص والتنوع في تحديد الأدوار التطوعية.</p> <p>- تتيح إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية السياسات والإجراءات لجميع المعنيين بالتطوع وتتأكد من استيعابهم وفهمهم وتحثهم على تطبيقه وتطويره.</p>
<p>السياسة 3,1,1</p> <p>تتبنى إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية نشر ثقافة التطوع بين العاملين وتبيين أسباب ودوافع إشراكها للمتطوعين فيها والقيام بمساندتهم لتحقيق الأهداف المنشودة.</p>	<p>-تقوم إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية بتحديد الاحتياج المعرفي اللازم للعاملين داخل الجامعة للتعامل مع المتطوعين مع وضع الخطط التي تتناسب مع ذلك.</p> <p>-يتم عقد أنشطة متنوعة تساهم في نشر ثقافة التطوع بين العاملين مثل عقد ورش أو نشر منشورات دورية خاصة بالتطوع داخل الجامعة.</p> <p>-تدعم إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية هذه الأنشطة وتشجع العاملين على المشاركة فيها</p>

تابع نطاق التخطيط والتعزيز.

الإجراءات	السياسات
<ul style="list-style-type: none"> - تختار الجامعة منسقاً أو مديراً لكيان التطوع وتُسند له مهاماً وواجبات وصلاحيات تضمن في نموذج بطاقة الوصف الوظيفي رقم(2) موضحة فيه جميع المهام والصلاحيات اللازمة لإدارة التطوع بشكل فعال ويتم تعيينه بقرار رسمي من إدارة المنظمة. - يختار مدير إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية العاملين بالإدارة. 	<p>السياسة 4,2,1</p> <ul style="list-style-type: none"> - توكل الجامعة مسؤولية إدارة التطوع إلى فرد متفرغ جزئياً أو كلياً، وتقوم بإعداد وصف وظيفي خاص به موضحة مسؤولياته وصلاحياته ويتم مراجعته بشكل دوري لمواكبة التغيرات داخل وخارج الجامعة. - اختيار منسقي التطوع والعاملين بإدارة التطوع.
<ul style="list-style-type: none"> - يقوم مسؤول التطوع بإدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية بوضع المستهدفات والميزانية الخاصة بإدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية. - يقوم مسؤولو التطوع بإدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية بوضع الخطة التشغيلية العامة لإدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية مستوفية النطاقات الستة والميزانية المالية ومحقة لأهداف التطوع في الخطة التشغيلية العامة للجامعة. - تقوم إدارة التطوع برفع الميزانية لقسم الحسابات والموارد المالية لدراسة الميزانية واعتمادها - تقوم إدارة التطوع بالجامعة بعد اعتماد الميزانية بوضع آلية لتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة التي تلبى المستهدفات المطلوبة 	<p>السياسة 5,1,1</p> <p>تقوم إدارة الجامعة بتوفير الموارد المالية اللازمة للمتطوع عن طريق تخصيص ميزانية سنوية لإدارة التطوع.</p>

تابع نطاق التخطيط والتعزيز.

الإجراءات	السياسات
<ul style="list-style-type: none"> - تحديد الهدف الرئيسي للنشاط التطوعي أو المسؤولية المجتمعية، ومجالات العمل المعنية. - تحديد التكاليف: يشمل ذلك تقدير المصاريف اللازمة لتنفيذ النشاط. - تحديد مصدر التمويل سواء من الميزانية الداخلية للجامعة، أو الرعايات أو الدعم من أحد شركاء الجامعة. - تقديم طلب رسمي يتضمن تفاصيل الموازنة المالية وجدول الأنشطة المتوقع، وتقوم الجهة المالية بمراجعتها والموافقة عليها إذا كانت تتماشى مع السياسات المالية للجامعة. - يتم تنفيذ عمليات الصرف وفقاً للوائح الصرف المعتمدة في الجامعة، ويجب أن تشمل توثيق كل عملية صرف بشكل دقيق. - في حال إتمام النشاط أو المشروع التطوعي، يتم بعدها إرفاق المستندات المطلوبة مثل فواتير الشراء، عقود التعاون، أو أي مستندات داعمة أخرى. - يتم إغلاق الحسابات الخاصة بالنشاط وإعداد تقرير نهائي للمراجعة. 	<p style="text-align: right;">السياسة 5,2,1</p> <p>تتبنى إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية سياسة مالية تركز على تنوع مواردها المالية ومصادر دخلها لتحقيق الاستدامة المالية وتلتزم الالتزام الكامل بجميع المتطلبات القانونية والتشريعات واللوائح المالية المعمول بها.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - تحديد احتياجات العمل التطوعي من خلال إجراء دراسات واستطلاعات لرصد احتياجات مجتمع الجامعة. - التعاون مع المنظمات والجهات الحكومية والقطاع الخاص والقطاع غير الربحي لتحديد أولويات العمل التطوعي. - تطوير المبادرات التطوعية من خلال تصميم برامج تطوعية تتماشى مع الاحتياجات المطلوبة. - إشراك الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في تطوير هذه المبادرات لضمان تلبية احتياجاتهم. 	<p style="text-align: right;">السياسة 5,3,1</p> <p>تقوم إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية برصد احتياجات التطوع بشكل مستمر وبناء مبادراتها التطوعية وفقاً للاحتياجات المجتمعية بما يحقق أهدافها وتوجهاتها الاستراتيجية</p>
<ul style="list-style-type: none"> - تقوم إدارة التطوع بوضع خطة لنشر ثقافة التطوع داخليا وخارجيا من خلال الدورات التدريبية، أو المنشورات، أو مواقع التواصل الاجتماعي، أو الاجتماعات بما يضمن تبنى العاملين لإشراك المتطوعين بالجامعة ونشر ثقافة التطوع وتعزيز المشاركة الفعالة لأوسع شرائح المجتمع. - تبين إدارة التطوع لكافة منسوبي الجامعة وطلابها والعاملين بها الدوافع والأسباب من إشراك المتطوعين والمنافع المتبادلة للمتطوعين والجامعة بأساليب متعددة وأليات متنوعة من برامج توعويه. 	<p style="text-align: right;">السياسة 5,4,1</p> <p>تتبنى إدارة التطوع خطة مبادرات تطوعية متكاملة تهدف إلى نشر ثقافة العمل التطوعي وتعزيز المشاركة الفعالة في العمل التطوعي لأوسع شرائح المجتمع</p>

تابع نطاق التخطيط والتعزيز.

السياسات	الاجراءات
<p>السياسة 5,5,1</p> <p>تلتزم إدارة التطوع بتكوين شراكات فعالة ومستدامة بالتواصل والتفاعل مع أصحاب المصلحة لفهم احتياجاتهم وتطلعاتهم وإشراكهم في صنع القرارات ذات الصلة</p>	<ul style="list-style-type: none">- تتواصل إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية مع إدارة الشراكات (معهد البحوث والاستشارات بالجامعة) بشكل دوري لتحديث قائمة الشراكات التي يمكن أن تستثمرها في تنفيذ أنشطتها ومبادراتها التطوعية.- الاستعانة بالخبراء من ذوي الاختصاص من منسوبي الجامعة لاستطلاع آرائهم حول الاحتياج لنوعية المبادرات والأنشطة المطلوبة.- التواصل مع الشراكات الداعمة لتوجيهات الإدارة وتحديد الأدوار اللازمة لكلا الطرفين قبل توقيع الاتفاقية مع وجود منهجية واضحة للشراكة والحوكمة والمساءلة بين الطرفين.- إعداد خطة عمل لتنفيذ المبادرات المقترحة مع وضع جدول زمني لتنفيذها.- توقيع الاتفاقية (مذكرة التفاهم بين الطرفين).- العمل على تنفيذ المبادرات من خلال الاتفاق على سياسة تنفيذ العمل وتذليل الصعوبات والعوائق لتنفيذها.- رفع تقارير دورية وتقييم المبادرات لمعرفة عوامل نجاح العمل والاستفادة من الأخطاء لتلافي حدوثها مستقبلاً

الاجراءات

-يقوم مدير التطوع بتحديد الاحتياج من المتطوعين بالتعاون مع جميع الإدارات والأقسام بالاستعانة بنموذج تحديد الاحتياج التطوعي في إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية.

-يكتب المدير المباشر المهام المطلوبة من المتطوعين في كل فرصة من الفرص التطوعية، والتي تلبى اجتياحات إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية.

-يحدد المدير المباشر المهارات والخبرات والسمات الشخصية اللازم توفرها في المتطوع لأداء المهام المطلوبة وفق نموذج الفرص التطوعية.

-يحدد المدير المباشر من سيقوم بالإشراف والمتابعة على المتطوعين في هذه الفرصة، وآلية القيام بذلك.

-يحدد المدير المباشر ومدير التطوع أنواع الدعم الذي سيحصل عليه المتطوع للقيام بمهامه (كالتوجيه، التدريب، سداد النفقات، المواصلات، الخ).

-يحدد المدير المباشر ومدير التطوع الفوائد التي ستعود على المتطوعين من أداء هذه الفرصة.

-يحدد المدير المباشر الإطار الزمني لأداء الفرصة وهل يوجد حد أدنى للمدة الزمنية للالتزام.

-يدرس المدير المباشر ويحلل المخاطر المحتملة على المتطوع والجامعة ويحدد إجراءات لتخفيف هذه المخاطر.

-يخطط مدير التطوع بالتعاون مع المدير المباشر لتسويق الفرصة التطوعية بما يضمن استهداف الشريحة المناسبة للفرصة التطوعية.

-يقوم المشرف على التطوع بتوجيه المتطوعين للدخول على منصة التطوع وعمل حساب شخصي له على المنصة وتفعيله لتسجيل ساعات العمل التطوعي وأيضاً للحصول على شهادة توثق الفرصة أو المبادرة التطوعية التي قام بها.

السياسات

السياسة 2,1,1

تقوم إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية بالمشاركة مع جميع الإدارات والأقسام داخل الجامعة بوضع وصف دقيق لكل فرصة تطوعية شفافاً ووضوح، موضحة المهام والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلبى احتياج إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية بالجامعة، كما توضح هذه الفرص والفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه من الجامعة، وتحليل المخاطر المحتملة وتحديد الإجراءات التي ستقوم باتخاذها لتخفيف تأثير هذه المخاطر.

تابع نطاق تصميم الفرص والاستقطاب.

تكوين الفرص التطوعية

2

السياسات	الاجراءات
<p>السياسة 2,1,1</p> <p>تقوم إدارة التطوع بتشكيل فرق تطوعية بمهام وأدوار واضحة تقوم من خلالها بتحقيق أهداف المركز ورؤيته وذلك سعياً منه في نشر ثقافة التطوع</p>	<ul style="list-style-type: none">- تقوم إدارة التطوع بعمل خطة تحدد فيها أهداف الفريق والأنشطة الرئيسية التي سيقوم بها مع تحديد الأدوار والمهام المطلوبة لاختيار أعضاء الفريق، وإعلان ذلك عبر الوسائل المناسبة.- تقوم إدارة التطوع بدراسة طلبات الانضمام للفريق المعين عنه واختيار الأعضاء المناسبين والاعتذار ممن لم يتم قبولهم.- يتم تشكيل الفريق التطوعي والتوقيع على اتفاقية تتضمن الواجبات والالتزامات لكلا الطرفين وتحديد نوعية الدعم والإشراف عليه.

استقطاب الفرص التطوعية

3

السياسات	الاجراءات
<p>السياسة 3,2,1</p> <p>تقوم إدارة التطوع بقبول انضمام الفرق التطوعية مع مراعاة احتياجات إدارة الجامعة وما يتناسب مع أهدافها ورؤيتها.</p>	<ul style="list-style-type: none">- تتقدم الفرق التطوعية بطلب الانضمام عبر قنوات التواصل الرسمية لإدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية .- تقوم إدارة التطوع بعملية الفرز لطلبات الانضمام، ويتم إرسال نموذج الانضمام للإدارة للفرق المرشحة وتضمين الملفات المطلوبة.- يتم دراسة ومطابقة البيانات من قبل الفرق التطوعية وعمل مقابلة مع مسؤول الفريق، ويتم قبول الفريق المناسب والاعتذار ممن لم يتم قبولهم.- يتم توقيع اتفاقية انضمام الفريق التطوعي مع تضمين الواجبات والالتزامات لكلا الطرفين وتحديد نوعية الدعم والإشراف عليه.- التنسيق من وزارة وإدارات التعليم من خلال تطوير العلاقة مع وحدة الشراكات بإدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية بالجامعة لاستقطاب طلاب المدارس للعمل التطوعي الذي يتناسب مع أعمارهم بعد أخذ كافة الموافقات اللازمة لذلك وفقاً للقواعد المنصوص عليها باللائحة التنظيمية للعمل التطوعي في مدارس التعليم العام.

تابع نطاق تصميم الفرص والاستقطاب

4 التقنية لتسويق الفرص التطوعية

السياسات	الإجراءات
<p>السياسة 4,1,1</p> <p>تعتمد إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية وسائل التواصل الاجتماعي والأنظمة الإلكترونية في استقطاب المتطوعين والتسويق للفرص التطوعية.</p>	<ul style="list-style-type: none">- يقوم مدير إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية بتحديد الفئات المستهدفة لكل فرصة تطوعية، وتحديد الدوافع والمحفزات الخاصة بها والأماكن التي يتواجد فيها أفراد هذه الفئة والطريقة الأفضل لاستقطابهم.- يحدد مدير إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية القنوات المناسبة والوسائل التقنية الفعالة لتسويق الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين مع الأخذ بالاعتبار ميزانية إدارة الجامعة للعمل التطوعي، ومدى توافق الوسيلة الإعلانية مع قيم الجامعة وسياساتها.- يستخدم مدير إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية بالتنسيق مع قسم العلاقات العامة والإعلام الوسائل المناسبة والتي تم تحديدها مسبقاً لتسويق الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين.- يحرص مدير إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية وقسم العلاقات العامة والإعلام على تقييم الوسائل المستخدمة لاستقطاب المتطوعين بشكل دوري لقياس مدى فاعليتها في استقطاب المتطوعين.

5 تحديد الإجراءات التأديبية

السياسات	الإجراءات
<p>السياسة 5,1,1</p> <p>تتخذ إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية الإجراءات التأديبية تجاه أي تصرف أو سلوك مسيء يصدر عن المتطوع، ولا تتغاضى عن ذلك، إدراكاً منها بأن المتطوع يمثل الجامعة.</p>	<ul style="list-style-type: none">- يقوم مدير التطوع بالتعاون مع إدارة الخدمات المساندة بإعداد لائحة للمخالفات والعقوبات المترتبة عليها والتي قد تصدر من المتطوع أثناء تنفيذ الفرص التطوعية.- يخطر جميع الموظفين والمتطوعين ذوي الصلة بالإجراءات التأديبية المتخذة في حق المتطوع المخالف إذا كانت أعمالهم تتأثر بذلك.- المراجعة الدورية للائحة التأديبية المتخذة في حق المتطوع والإجراءات التأديبية المبنية على ذلك بناء على اللوائح والقوانين المنظمة لذلك.

ثالثاً : نطاق الفرز والتسكين

1 توثيق معلومات وبيانات المتطوعين

السياسات	الإجراءات
<p>السياسة 3,1,1</p> <p>تطلب إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية بالجامعة المعلومات الأساسية التي تخدم تسكين المتطوعين في الفرص التطوعية، ويتم تسجيلها بطريقة تلائم طبيعة الفرصة والمتطوعين المحتملين لتنفيذها.</p>	<ul style="list-style-type: none">- يقوم مدير التطوع بتسجيل بيانات ومعلومات المتطوعين الضرورية للتأكد من ملائمتهم للفرصة التطوعي.- ترسل إدارة الجامعة للعمل التطوعي طلباً للجهات الأمنية للتأكد من سلامة السجلات الجامعية للمتطوعين من داخل الجامعة والمسح الأمني للمتطوعين من خارج الجامعة في حال كانت الفرصة ذات حساسية عالية، أو قامت الجهات الإشرافية بطلب ذلك.
<p>السياسة 3,1,2</p> <p>تتأكد إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية بالجامعة من خلو السجلات المدنية للمتطوعين من المخالفات الأمنية، في حال كانت الفرصة ذات حساسية عالية، أو قامت الجهات الإشرافية بطلب ذلك</p>	

2 حماية خصوصية المتطوعين

السياسات	الإجراءات
<p>السياسة 2,3,1</p> <p>تقوم إدارة التطوع بالجامعة باتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية بيانات المتطوعين المسجلين لديها، كما تضمن عدم نشرها أو تداولها مع أي منظمات أخرى إلا بعد أخذ الإذن من المتطوعين.</p>	<ul style="list-style-type: none">- يقوم مدير التطوع في إدارة التطوع بالجامعة بحفظ بيانات ومعلومات المتطوعين.- يخصص مدير التطوع بالتعاون مع إدارات الخدمات المساندة ملفات لحفظ مستندات المتطوعين ويمنع الاطلاع عليها لغير ذوي الصلاحية.- تطلب إدارة التطوع بالجامعة إذن المتطوعين الذين لديهم الرغبة في تحويلهم لمنظمات أخرى وذلك قبل تزويد المنظمات ببياناتهم.

تابع نطاق الفرز والتسكين

3 التعامل مع المتطوع في حالة عدم قبوله

السياسات	الاجراءات
<p>السياسة 3,3,1</p> <p>تعتمد إدارة التطوع بالجامعة آلية للتواصل مع المتطوعين الذين تم رفضهم وإبلاغهم بالاعتذار عن قبولهم في الفرصة مع توضيح أسباب ذلك، كما تدرس إدارة التطوع بالجامعة إمكانية تحويلهم لمنظمات أخرى تناسب قدراتهم ومهاراتهم بعد أخذ الإذن من المتطوعين.</p>	<p>- يقوم مدير إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية بتنفيذ قسم إدارة العلاقات العامة والإعلام بإفادة المتقدمين للفرصة التطوعية بأسباب عدم قبولهم بالطريقة المناسبة والوسيلة الملائمة.</p> <p>- تستثمر إدارة الجامعة للعمل التطوعي علاقتها بالمنظمات الأخرى وتوصي المتطوعين الذين لم يتم قبولهم بالتوجه إلى المنظمات التي تتلاءم مع قدراتهم وتوجهاتهم، وتساهم في التنسيق بينهم متى ما كان ذلك مناسباً.</p>

رابعاً : نطاق التوجيه والتدريب

التوجيه والتعريف

1

السياسات	الاجراءات
<p>السياسة 4,1,1</p> <p>تُعرّف إدارة التطوّع والمسؤوليّة المجتمعيّة جميع المتطوعين الجدد بالإدارة ودورها في خدمة المجتمع وإدارات وأقسام الإدارة والعاملين فيه.</p>	<ul style="list-style-type: none">- يحدد مدير التطوّع بالتعاون مع قسم العلاقات العامة والإعلام إجراءات تنفيذ التوجيه للمتطوعين الجدد وفق الوسائل المناسبة ويمكن الاستعانة بنموذج تخطيط اللقاء التعريفي للمتطوعين الجدد.- يزود قسم العلاقات العامة والإعلام كل متطوع جديد بنسخة من المستندات، الأدلة أو المنشورات التي يحتاجها المتطوعون مثل (دليل المتطوع، الدليل التعريفي.. إلخ.).- يقوم قسم العلاقات العامة والإعلام بالتنسيق مع مدير التطوّع بعمل جولة تعريفية بمرافق المركز للمتطوعين الجدد متى ما كان ذلك مناسباً.

التدريب والتطوير

2

السياسات	الاجراءات
<p>السياسة 4,2,1</p> <p>تسند إدارة التطوّع والمسؤوليّة المجتمعيّة مهمة تدريب المتطوعين وتطوير قدراتهم ومهاراتهم للقيام بفرصهم التطوّعية إلى مدير التطوّع والعاملين معه في التطوّع.</p>	<ul style="list-style-type: none">- يقوم المدير المباشر بالتعاون مع مدير التطوّع بتحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين، وفق نموذج تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين.- يحدد المدير المباشر بالتعاون مع مدير التطوّع البرامج والأساليب أو الوسائل التدريبية والأهداف المراد تحقيقها مع مؤشرات الأداء وتوفير ما يلزم لتنفيذها مع جولة التدريب زمنياً بالاتفاق مع المتطوعين ومراعاة نوعية الفرصة التطوّعية ومدتها الزمنية- يقوم مدير التطوّع بالتعاون مع المدير المباشر بتقييم البرامج التدريبية وقياس رضا المتدربين (المتطوعين) ومدى تحقيق الأهداف حسب الوقت الملائم إما بعد التدريب مباشرة أو في نهاية الفرصة التطوّعية.

خامساً: نطاق الدعم والإشراف

1 الشكاوى والتظلمات والتصرف مع الحالات غير اللائقة

السياسات	الاجراءات
<p>السياسة 5,1,1</p> <p>تعتمد إدارة التطوع بالجامعة آلية واضحة تكفل للمتطوعين رفع الشكاوى أو حالات التظلم في حالة عدم توافق المتطوع مع الآخرين في بيئة العمل، وتبلغها للمتطوعين بالأساليب المناسبة.</p>	<ul style="list-style-type: none">- يتأكد مدير التطوع من أنه تم إبلاغ جميع المتطوعين أثناء عملية التوجيه بحقوقهم في التظلم والإبلاغ وتقديم الشكاوى، كما يتم تبيين الخطوات والإجراءات وقنوات الاتصال الفعالة التي ينبغي استخدامها للتظلم أو الشكاوى.- يبذل المتطوع ورئيسه المباشر (المشرف الفني) والمعنيون بالتظلم كل الجهود من أجل حل التظلم بشكل تعاوني وغير رسمي.- إذا شعر المتطوع أو رئيسه بأن التظلم لم يتم حله أو لا يمكن معالجته بالطريقة غير الرسمية، فإنه يتم الانتقال إلى الطريقة الرسمية وتعبئة نموذج الشكاوى والتظلم وإرساله على البريد المخصص لاستقبال الشكاوى يطلع مدير التطوع على الشكاوى وفي حال كان رئيسه المباشر (مدير التطوع) طرفاً في التظلم فإنه يتم رفعه إلى قسم الخدمات المساندة.- يكون قسم الخدمات المساندة لجنة محايدة لدراسة موضوع التظلم من داخل إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية بالجامعة.- يتم تحديد موعد لعقد اجتماع بين المتطوع والمعنيين بالتظلم خلال يومين إلى ثلاثة أيام عمل من تاريخ استلام الشكاوى.- يتم إتباع الاجتماع برسالة استجابة خلال يومين من تاريخ الاجتماع يوضح القرار المتعلق بالتعامل مع التظلم المرفوع من المتطوع، ويتضمن توضيحاً لحق الطعن في القرار الصادر.

2 أحقية رفض المتطوع المطالب

السياسات	الاجراءات
<p>السياسة 5,2,1</p> <p>للمتطوع حق رفض المهام التي يرى بأنها خارج نطاق مسؤولياته أو قدراته، وعلى مسؤول التطوع التعامل مع هذا الرفض بجدية وأخذه بعين الاعتبار.</p>	<ul style="list-style-type: none">- يقدم المتطوع إشعاراً بخصوص عدم قدرته على أداء أحد المهام أو المسؤوليات التي سند إليه ويراهها لا تتناسب مع قدراته ونطاق فرصته التطوعية.- يقوم المدير المباشر بالتعاون مع مدير التطوع بدراسة طلب المتطوع، وتحديد البدائل المناسبة لتنفيذ الفرصة أو المهام المطلوبة.- يُبلغ المتطوع بالتحديثات والإجراءات المترتبة على طلبه.

الاجراءات	السياسات
<ul style="list-style-type: none"> - يقوم مدير التطوع بإعلام منسقي التطوع بإجراءات تعويضهم عن مصاريفهم ذات العلاقة بالعمل التطوعي، وكيفية القيام بذلك، وأنواع المصروفات التي يتم تعويض منسقي التطوع عنها والتي لا يتم التعويض عنها والمتطلبات الخاصة بذلك. - إذا احتاج منسق المتطوع إلى صرف أي مبالغ لتنفيذ الفرصة التطوعية فإنه يقوم بإبلاغ المدير المباشر بالمبالغ المتوقع صرفها. - يقوم المدير المباشر بإعلام منسق المتطوع بالموافقة أو عدمها. - يقوم منسقو إدارة التطوع بتعبئة نموذج (طلب تعويض مصروفات) و (إرفاق متطلباته) الفواتير ونحوها وتسليمه إلى مشرفه الفني لطلب التعويض. - يتم اعتماد الطلب من مدير التطوع وتعويض منسق المتطوع خلال 3 أيام عمل من تاريخ استلام الطلب. 	<p>السياسة 5,3,1</p> <p>تقوم إدارة التطوع بالجامعة بتوفير الموارد التي سيحتاجها منسق التطوع للقيام بمهامه وتعويضه عن كافة المصاريف المالية التي قد يتحملها والتي تتعلق بأداء الفرصة التطوعية للمتطوع حسب الإجراءات الرسمية</p>

الاجراءات	السياسات
<ul style="list-style-type: none"> - تقوم إدارة التطوع بإلحاق مدير التطوع في برنامج تأهيل مديري التطوع الذي تقدمه وزارة العمل أو جامعة الملك فهد للبترول والمعادن ممثلة بمركز التميز لتطوير الجهات غير الربحية أو جهة مماثلة. - يعمل مدير التطوع بالإدارة على تطوير مهارات وقدرات المشرفين على المتطوعين ورفع كفاءتهم وفاعليتهم. - تقوم الإدارة التنفيذية على متابعة أداء كيان التطوع ومناقشة قضاياهم في جدول أعمال الاجتماعات والخروج بتوصيات وقرارات ملائمة. - تشترك إدارة التطوع العاملين المشرفين على المتطوعين في إعداد الخطط التشغيلية لكيان التطوع متى ما كان ذلك مناسباً. 	<p>السياسة 5,4,1</p> <p>تقوم إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية بتزويد مدراء الإدارات والأقسام بالمعارف والمهارات اللازمة والتي تمكنهم من الإشراف على المتطوعين بكفاءة عالية</p> <p>السياسة 5,4,2</p> <p>تعقد إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية اجتماعات دورية تتعلق بقضاياها، وتضمن هذه الاجتماعات مناقشة قضايا التطوع ومؤشر الأداء خلال تلك الاجتماعات.</p>

الاجراءات	السياسات
<ul style="list-style-type: none"> - يقوم مشرف التطوع بتقديم التغذية الراجعة وتقييم أداء المتطوع باستخدام الطريقة المناسبة بعد انتهائه من مهمته التطوعية. - يقوم مشرف التطوع بتعبئة نموذج تقييم أداء المتطوع الذي تعتمد الادارة في تقييم المتطوعين وذلك بناءً على أنشطة الإشراف والمتابعة اليومية أو الدورية. - يقوم مشرف التطوع ومدير التطوع بإبلاغ المتطوعين بكافة المستجدات أو المتغيرات التي قد تؤثر سلباً أو إيجاباً على الفرصة التطوعية بوسائل مناسبة. - يعمل مدير التطوع وقسم العلاقات العامة والإعلام على جمع المعلومات وقياس الانطباعات وتدوين المقترحات للمتطوعين الذين انتهت مهمتهم، وبعدها يتم تحليل البيانات ورفعها للإدارة التنفيذية للاستفادة منها في اتخاذ القرارات المناسبة والملائمة وتطوير مسيرة التطوع. 	<p>السياسة 5,5,1</p> <p>تقوم إدارة التطوع بالجامعة بتقييم أداء المتطوعين وجودته، وتزويد المتطوعين بالتغذية الراجعة بشكل دوري ومستمر.</p> <p>السياسة 5,5,2</p> <p>تبلغ إدارة التطوع بالجامعة المتطوعين بكافة المتغيرات والمستجدات بشكل مستمر والتي لها علاقة بالفرص التطوعية التي يقومون بها.</p> <p>السياسة 5,5,3</p> <p>تعتمد إدارة التطوع آلية للحصول على التغذية الراجعة من منسقي التطوع في نهاية كل فصل دراسي بالنسبة للمتطوعين الذين أنهوا تنفيذ فرصهم التطوعية لتحسين تجربتهم التطوعية وتطوير الأدوار والفرص التطوعية.</p>

سادسا: نطاق التقدير والتكريم.

السياسات	الاجراءات
<p>السياسة 6,1,1</p> <p>تقوم الجامعة بتقدير جهود المتطوعين ويسهم في ذلك جميع منسوبي الجامعة بكافة مستوياتهم الإدارية، كما تمنح المتطوعين مجموعة من المحفزات وشهادات توضح إنجازاتهم التطوعية وعدد الساعات التي قدموها أثناء تنفيذ فرصهم التطوعية.</p>	<ul style="list-style-type: none">- تقوم الإدارة العامة للاتصال المؤسسي بالتنسيق مع مدير التطوع بنشر إسهامات وإنجازات المتطوعين على قنوات التواصل الاجتماعي ومواقع الجامعة الإلكترونية.- يعمل مدير التطوع على تصميم نظام عادل وشفاف لاحتساب الساعات الفعلية التي عمل فيها المتطوعون- تقوم إدارة التطوع بالتعاون مع قسم إدارة العلاقات العامة والإعلام بوضع لائحة محفزات خاصة بالمتطوعين وفق معايير مستويات التطوع وأدوات متنوعة بما يتلاءم مع ميزانية إدارة الجامعة للعمل التطوعي وبموافقة الإدارة التنفيذية لتكريم المتطوعين بصفة دورية تقديرا لجهودهم وتشجيعا لجذب متطوعين جدد.- تقدم إدارة التطوع شهادات إنجاز للمتطوعين تقديرا لجهودهم واعترافا بإنجازاتهم وفق نموذج شهادة متطوع.- يقوم قسم العلاقات العامة والإعلام باستخدام نموذج ملائم لجمع التغذية الراجعة المتعلقة بأنشطة التكريم المختلفة (الدورات، الاحتفالات، شهادات التقدير الخ) وتقوم إدارة التطوع بالتأكد من ملاءمة التكريم المقدم لدوافع المتطوع.- تقيم إدارة التطوع بالتعاون مع قسم إدارة العلاقات العامة والإعلام فعالية لتكريم المتطوعين بشكل سنوي.

الميثاق الأخلاقيّ للتطوع

الميثاق الأخلاقيّ لإدارة التطوع

الميثاق الأخلاقيّ لمدير التطوع

الميثاق الأخلاقيّ للمتطوع

عزيزي المتطوع عزيزتي المتطوعة

هناك مبادئ أخلاقية وركائز سلوكية يفترض أن تكون ضابطة وحاكمة للمنظمات العاملة في المجال المجتمعي والتطوعي والمتطوعين بكافة مستوياتهم، ويفترض أن يلتزم بها الجميع، ومن هنا نشأت أهمية وجود ميثاق أخلاقي يضمن حقوق المتطوعين ويحفظهم من أي استغلال لا يكون في مصلحة العمل التطوعي، ويحافظ على قيمة العمل التطوعي ودوره الحيوي في هذا الجانب، ويتضمن هذا النظام ثلاثة من المبادئ الأخلاقية لكل الأطراف المشاركة في عملية التطوع، وهي:

- الميثاق الأخلاقي لإدارة التطوع
- الميثاق الأخلاقي لمدير التطوع
- الميثاق الأخلاقي للمتطوع

وما نرجوه في إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية أن تكون هذه المبادئ دافعة لنا لأداء العمل التطوعي بجودة عالية وأداء متقن لينعكس ذلك إيجاباً على مخرجات العمل التطوعي.

أولاً: الميثاق الأخلاقي لإدارة التطوع.

1 الالتزام بالأنظمة والقوانين

1

تتنوع الأنظمة والقوانين المتعلقة بتنظيم عملية إشراك المتطوعين، فمنها ما يتعلق بالأنظمة والقوانين التشريعية كأن تلتزم الإدارة بعدم خرق أو انتهاك الأنظمة والقوانين التي تصدرها الدولة والتي ترتبط بالقضية التطوعية، أما ما يتعلق بالأنظمة والقوانين المرتبطة بمعيار إدامة والمنظمة المشغلة لهذا المعيار فإن إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية تلتزم بالأنظمة التي تنظم عملية المتابعة والتشغيل التي تحافظ على حقوق الملكية ومنح رخص استخدام الأدلة والنماذج والأدوات المتعلقة بالمعيار، وبناء على ذلك يتعين على إدارة التطوع التسجيل في سجل إدامة للمنظمات تحت التأسيس، وذلك عن طريق الرجوع لمالك المعيار، وهو مركز التميز لتطوير المؤسسات غير الربحية بجامعة الملك فهد للبترول والمعادن.

2 الالتزام بعدم استغلال المتطوعين

2

العوائد المتبادلة بين المتطوع وإدارة التطوع بالجامعة من التطوع حق مشروع لكل منهما، لكن يجب على الإدارة الالتزام بعدم استغلال هؤلاء المتطوعين في قضايا أخرى غير مرتبطة مجتمعياً بالمنظمة، كأن يتم استغلالهم في جني أرباح تجارية معينة لإدارة التطوع، أو دفعهم نحو قضايا قانونية للتصل منها أو غير ذلك. وبناء على ذلك يجب على الإدارة أن تلتزم بميثاق عدم الاستغلال.

3 التعامل الشخصي

3

تلتزم الإدارة وجميع العاملين بها والذين يعملون باسمها بالتعامل مع المتطوعين وأنشطتهم داخل الإدارة وخارجها بطريقة مناسبة ومحترمة ولائقة.

4 عدم استغلال قضايا التطوع لأهداف إعلامية فقط

4

إظهار الإدارة لمناشطها وبرامجها التطوعية حق مشروع، وهو ما ينبغي التوجه إليه لتعزيز مفهوم التطوع لدى المجتمع وإبراز جهود الجامعة وفلسفتها التطوعية للمجتمع والمسؤولين في الدولة بما يتوافق مع توجهات الخطط الاستراتيجية العامة، لكن قد يدفع هذا التوجه الإدارة لتغليب القصور الإداري المتعلق بالتطوع وإظهاره للإعلام بغير محتواه الحقيقي مما يتنافى مع مبدأ الشفافية ويعكس صورة غير حقيقية للمجتمع الراغب بالتطوع في هذه الإدارة وللجهات الخارجية الأخرى بما فيها القطاع الحكومي المشرف على أعمال المنظمة.

5 إشراك المتطوعين

5

تلتزم الإدارة باعتبار متطوعيها كشركاء لديها ضمن العملية التنظيمية، وتسعى للحفاظ على حقهم في التعبير عن آرائهم حول أدوارهم والقرارات ذات الصلة، مع خلق بيئة تمتاز بالحرية في تقديم الاقتراحات والنقد.

6 الشفافية

6

تلتزم الإدارة بتشغيل أنظمة معلوماتها بقدر عالٍ من الشفافية بما في ذلك اللوائح والسياسات وخطط العمل والبيانات المالية وغيرها، وضمان قدرة وصول المتطوعين لهذه المعلومات حسب أدوارهم التطوعية.

الإبلاغ عن العيوب

7

يجب أن تدعم الإدارة المتطوعين بالإبلاغ عن أي سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي أو حتى غير مناسب من قبل الأفراد أو العاملين أو حتى من قبل الإدارة حيث يجب ألا يتبع هذا الإبلاغ أي مساس بحقوق هؤلاء المتطوعين.

التمييز والعنصرية

8

تلتزم الإدارة بالسعي لعدم وجود أي نوع من أنواع التمييز أو العنصرية تجاه المتطوعين، سواء من حيث الجنس أو اللون أو الجنسية أو النسب وغيره، مع مراعاة طبيعة ومتطلبات الفرص التطوعية.

الخصوصية

9

تحمي الإدارة خصوصية المتطوعين وتتأكد من عدم كشف معلوماتهم الخاصة دون الحصول على موافقتهم المسبقة، إلا في حالة وجود قانون ينص على خلاف ذلك.

ثانياً: الميثاق الأخلاقي لمدير التطوع

من المبادئ الأساسية في العمل التطوعي الالتزام بأعلى المعايير الأخلاقية؛ لأنها الشيء الأساسي الذي ينبغي اتباعه لكسب ثقة المستفيدين والجهات المانحة. لهذا فإن الالتزام بالميثاق الأخلاقي المعلن يسهل على جميع الأطراف المشاركة في العمل التطوعي من أداء مهامهم، كل بحسب دوره بشكل محدد ومدروس بعيداً عن أية شبهة قد تعيق تحقيق الهدف الأسمى من العمل التطوعي. ويجب أن يدرك مدير التطوع من خلال هذا الميثاق الأمور التي يجب أن يكون ملماً بها؛ لتنفيذ مهمته على أكمل وجه بإذن الله تعالى، وهي على النحو الآتي:

1 القيم والأخلاق (Values and Ethics)

لابد للأعمال الناجحة أن ترتبط بمرجعية أخلاقية مستمدة من دستور يتبعه الشخص، وينعكس على تصرفاته ويقوده إلى تحقيق الغاية من ذلك العمل، وهذا يفرض عليه:

1 الالتزام بالقيم والأخلاق بناء على مبادئ القرآن الكريم والسنة.

2 اللطف والحنان والكرم في جميع الإجراءات؛ لتقليل الأذى الذي قد يلحق بالمتطوعين وغيرهم أثناء أداء الواجبات من قبل أفراد العمل التطوعي.

المواطنة والعمل الخيري (Citizenship and Philanthropy)

2

يجب على مدير التطوع إظهار أهمية العمل التطوعي للمجتمع وللمتطوعين، وللمنظمة وللأفراد العاملين وللمستفيدين. ويتم ذلك عن طريق:

- 1 شرح أهمية العمل التطوعي للجمهور.
- 2 تقدير الأعمال التي يقوم بها كل متطوع.
- 3 تطوير الخدمات التطوعية بما يتفق ورؤية الجامعة.
- 4 شرح دور المتطوعين للعملاء.
- 5 تثقيف الموظفين حول العمل التطوعي.
- 6 توظيف العمل التطوعي بنشاط، وتسخير المواهب للمنظمات المهنية ولمجتمعاتنا.
- 7 التطوير المستمر لفلسفة العمل التطوعي بوصفه قاعدة عمل مع الآخرين.

الاحترام (Respect)

3

الاحترام من أساسيات العمل التطوعي، ويجب على مدير التطوع إظهار الاحترام للمتطوعين وللمنظمة وللعملاء وللموظفي الجامعة وللمجتمع ولمهنة التطوع. ويكون ذلك من خلال الآتي:

- 1 فيما يتعلق بالمتطوعين.
 - احترام القدرات المختلفة.
 - توفير الفرصة للمساهمة في القرارات التي تؤثر في أدوارهم.
 - احترام دوافع العمل التطوعي والسعي لتلبية الاحتياجات.
 - احترام السرية إلى أعلى درجة ممكنة.
 - تحقيق نمو الشخصية.
- 2 فيما يتعلق بالجامعة:
 - دعم رؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها.
 - تمثيل الجامعة بشكل فعال داخل المجتمع.

3

فيما يتعلق بالمستفيدين.

- السعي لفهم احتياجاتهم وتطوير الخدمات لتلبية تلك الاحتياجات.
- احترام خصوصية الأفراد
- حماية المعلومات بجميع الأشكال المكتوبة والالكترونية والسمعية والبصرية واللفظية التي صنفت على أنها سرية للمستفيدين.

4

فيما يتعلق بالعاملين في الجامعة.

- احترام دورهم والعمل على تشجيع التعاون والدعم بينهم وبين المتطوعين.

5

فيما يتعلق بالمجتمع.

- الانفتاح وبذل الجهد لمساعدة الآخرين.
- تكوين شراكات مناسبة لأهداف الجامعة.

6

فيما يتعلق بمهنة التطوع.

- احترام الزملاء من المتطوعين والموظفين.
- احترام أدوار الجهات التطوعية المحلية والوطنية.

المساءلة (Accountability)

4

على مدير التطوع الاعتراف بأن أدواره تشمل المساءلة لكل من: المتطوعين والإدارة والعملاء والعاملين؛ هذه المساءلة تُعد قيمة أساسية في السعي لتحقيق التميز، وذلك من خلال المفردات الآتية:

1

للمتطوعين.

- توفير معلومات دقيقة عن الفرص التطوعية.
- تعزيز بيئة آمنة وداعمة للمتطوعين.

2

للجامعة.

- عن طريق إدارة الموارد بطريقة مثلى لتحقيق أقصى قدر من الخدمات ذات القيمة المضافة للمنظمة.

3

للمستفيدين.

- السعي لتوفير أعلى مستوى من جودة الخدمة في حدود الموارد المتاحة.

4

للموظفين.

- العمل بصورة تعاونية مع الموظفين لتطوير الخدمات التطوعية.

5

للمجتمع.

- من خلال إدارة الموارد بحكمة.

6

لمهنة التطوع.

- الاسترشاد بالمعايير المهنية في إدارة التطوع بالجامعة.
- المتابعة المستمرة للتطوير المهني.
- المشاركة النشطة في الجهات التطوعية على المستوى المحلي والوطني.
- تحقيق التوازن بين كل هذه المسؤوليات بطريقة تضمن نتائج أكثر إيجابية للمنظمة.

المسؤولية (Responsibility)

5

يدرك مدير التطوع تنوع المسؤوليات التي يجب أن يؤديها لمختلف شرائح العمل التطوعي، وتشمل المفردات التالية:

1

علاقات الموظفين.

- يقبل مسؤولية وضع برنامج المتطوعين التي من شأنها تعزيز استدامة عمل الموظفين.

2

المسؤولية المهنية.

- يقبل المسؤولية للمساهمة في مصداقية مهنة التطوع في نظر الشريحة المستفيدة من الخدمة.

3

الحرص والاجتهاد.

- يقبل مسؤولية أن يكون محل ثقة وحذر وعالي الجاهزية وواسع الاطلاع.

4

بذل الأفضل والمثابرة.

- يقبل مسؤولية السعي لتحقيق التفوق والتميز حتى عندما تكون الموارد محدودة.
- تقديم كل ما يستطيع للتغلب على العقبات التي تحول دون التميز.

5

التحسين المستمر.

- يلتزم بتطوير نفسه بالمعرفة، والمهارات، والقدرة على إصدار الأحكام العادلة.

6

إدارة الذات وضبط النفس.

- يلتزم بضبط قراراته على الحقائق والمصلحة العامة التي تحقق النفع الطويل للمنظمة.

العدالة والإنصاف (Fairness)

6

يجب أن يسترشد المدير بالعدل في مختلف القرارات والتعامل مع المتطوعين، والعملاء والموظفين والزملاء بطريقة عادلة ومنصفة على النحو الآتي:

1 للمتطوعين.

• من خلال معاملة جميع المتطوعين بالإنصاف وعدم التحيز.

2 للمنظمات.

• وضع السياسات والإجراءات والمعايير التي تعكس الإنصاف والحياد.

3 للمستفيدين.

• توفير الخدمة للعملاء بطريقة عادلة ومنصفة.

4 للموظفين.

• التعامل مع الموظفين بإنصاف بغض النظر عن خصائصهم الشخصية أو وضعهم داخل الجامعة.

5 لمهنة التطوع.

• التعامل مع الزملاء بطريقة عادلة ومنصفة.

• الحفاظ على كرامة المهنة في كل التعاملات مع المنظمات التطوعية على المستوى

المحلي والوطني.

يجب على مدير التطوع التحلي بالثقة والأمانة في التعاملات مع: المتطوعين والإدارة والمستفيدين والموظفين وزملاء المهنة، وذلك بما يمتلكه من الأمانة ويثبت الصدق لديه والسلامة والموثوقية والولاء والقرارات الأخلاقية والرعاية كما في المفردات الآتية:

- 1 الصدق. الشفافية بلباقة وبصراحة.
- 2 النزاهة. الشجاعة الأدبية من خلال عدم الاستسلام والسعي للحلول المناسبة.
- 3 الموثوقية. بتنفيذ الالتزامات.
- 4 الانتماء للجامعة فكرا وسلوكا.
- 5 اتخاذ القرارات الأخلاقية. من خلال فهم وزنها وآثارها الأخلاقية.
- 6 الرعاية: وذلك بإظهار اللطف والرحمة في كل الأعمال لتعظيم المنافع وتقليل الأذى الذي يلحق بالآخرين.
- 7 وضوح الالتزامات نيابة عن الإدارة، والموظفين والمتطوعين عن طريق:
 - قبول المسؤولية لضمان قنوات اتصال واضحة بشأن الالتزامات التي تم التعهد بها نيابة عن الإدارة والموظفين والمتطوعين من أجل تحقيق أقصى قدر من النجاح من جميع المعنيين.
 - 8 قبول مسؤولية وضع العقود والاتفاقات التي يسهل فهمها وتطبيقها على أرض الواقع.
 - 9 حدود الولاء.
 - من خلال تفهم وإدراك حدود الولاء الشخصي والمهني تجاه المتطوعين والمستفيدين والإدارة ووضع أولويات واضحة ومناسبة لتقليل المسؤولية والمخاطر المترتبة على جميع المعنيين بالعمل التطوعي.
 - 10 تضارب المصالح.
 - مدير التطوع هو المسؤول عن تحديد السياسات والإجراءات والظروف التي قد تؤدي إلى تضارب في المصالح من خلال إظهار الحالات المعنية بمهنية وشفافية عالية، ثم إزالتها ومعالجتها حتى يزول هذا التضارب.

ثالثاً: الميثاق الأخلاقي للمتطوع.

عزيزي المتطوع عزيزتي المتطوعة

يهدف هذا الميثاق إلى توضيح الضوابط والالتزامات والقيم والمبادئ التي تساهم في تحقيق مستهدفات رؤية المملكة ٢٠٣٠ للوصول إلى مليون متطوع، وتحدد المتطلبات المنوطة بالمتطوعين وواجباتهم، وتحفظ حقوقهم أثناء ممارسة العمل التطوعي إن الالتزام بالميثاق الأخلاقي يسهل العمل ويساعد جميع الأطراف المشاركة في العمل التطوعي على أداء مهامهم بجودة عالية وكفاءة عالية. من خلال التزامهم بمكونات هذا الميثاق الذي تم الاصطلاح عليه بالميثاق الأخلاقي، وهو:

عزيزي المتطوع عزيزتي المتطوعة

لتؤدي دورك بالشكل المطلوب يلزمك أن تتعرف على الميثاق الأخلاقي الخاص بك.

لابد أن ترتبط الأعمال الناجحة بمرجعية أخلاقية مستمدة من ديننا الحنيف وقيم مجتمعا السعودي، ومن رؤية المملكة ٢٠٣٠ بما ينعكس على تصرفات المتطوع ويقوده إلى تحقيق الغاية من المشاركة التطوعية. ومن أجل هذا يجب على المتطوع:

- 1 الالتزام بالقيم والأخلاق بناء على المبادئ الإسلامية والمواطنة المسؤولة.
- 2 التحلي بالمسؤولية عن عمله التطوعي بما ينعكس إيجابياً على الجامعة والمجتمع.
- 3 إنجاز العمل التطوعي بأمانة ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأخلاقه.
- 4 تقدير ومعاملة الجميع باحترام وكرامة دون جرح أحد أو التعرض له بأذى لفظي أو عملي.
- 5 التقيد بالزي الملائم لقيم وعادات وأعراف البلد التي يتم أداء العمل التطوعي من خلاله، ويجب أن ينسجم مع تعاليم الدين الإسلامي الحنيف وأنظمة وقوانين المملكة العربية السعودية، ويراعي الشعور العام والآداب والتعاليم الإسلامية في مظهره وتصرفاته وتعامله مع الآخرين.

ينطوي العمل في المجال التطوعي على العديد من الممارسات التي لا تخلو من الاطلاع على بعض الأمور السرية للشريحة المستفيدة من الخدمة وغيرها، إلى جانب حساسية بعض القضايا المطروحة في برنامج العمل التطوعي، وتشمل السرية كافة الأمور المكتوبة والمقروءة والإلكترونية وما هو في حكم "السرية" كما هو متعارف عليه من قبل الناس، وبناء عليه فيجب على المتطوعين الالتزام بالتالي:

- 1 عدم إفشاء معلومات خاصة بالمستفيدين من العمل التطوعي.
- 2 عدم إفشاء المعلومات المصنفة بكونها «سرية» عن الجامعة بأي وسيلة سواء كانت إعلامية أو غيرها أثناء تطوعه أو بعده

أن يكون المتطوع محلاً للثقة، متصفاً بالمسؤولية في تصرفاته وأقواله، إضافة إلى كونه:

- 1 منحملاً لمسؤولية تنفيذ الأعمال المناطة به، بعد توقيع الاتفاقية التطوعية.
- 2 يرجع إلى منسق البرنامج أو صاحب الصلاحية في حالة وقوع مشاكل أو تحديات.
- 3 مدركاً لكونه لا يمثل الجامعة التي ينتمي إليها فقط، بل هو ممثل للوطن وقيمه ومبادئه.
- 4 ملتزماً بالساعات المحددة للمهمة التطوعية في المكتب أو في الميدان بحسب طبيعة المهمة التي توكل إليه.

ينمي التواصل الفعال علاقات جيدة بين المتطوع وأصدقائه وزملائه في العمل، والمستفيدين الذين يتعامل معهم، ويساعد على تنمية قدرات الفرد في التعبير عن نفسه وتحديد أفكاره وأرائه بوضوح بما يجعل الآخرين قادرين على فهمه، وهذا يساعد على حل المشكلات والتغلب على التحديات. ولذا يجدر بالمتطوع:

- 1 أن يستفيد من العمل التطوعي في رفع الخبرة العملية والمهنية.
- 2 أن يكون واعياً وملماً بمرجعية الاستفسارات حول السياسات والإجراءات في الجامعة.
- 3 أن يتواصل مع الآخرين بجودة وفاعلية.

تنظر إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية لكل فرد من المتطوعين على أنه جزء هام من عملية الدعم بكل الأشكال الممكنة لإنجاح العمل التطوعي. ولهذا فإنه يُتَوَقَّعُ من المتطوع:

- 1 أن يكون داعماً لمن حوله من المستفيدين والمتطوعين الآخرين، خصوصاً في المكان الذي يؤدي فيه عمله التطوعي.
- 2 أن يكون داعماً لجميع الجهود الرامية إلى تعزيز الكفاءة والفعالية وتحقيق التميز في إدارة الجامعة في مجال العمل التطوعي.

الشخصية الإيجابية هي الشخصية المبادرة المعطاءة التي تساند وتساهم دون انتظار مقابل، وهي شخصية متزنة، ومتوازنة بين الحقوق والواجبات وتمتلك الجدية، والموضوعية والمثابرة. وبناء على هذا ينتظر من المتطوع الإيجابي ما يأتي:

- 1 أن يقدم ما لديه بإيجابية مثمرة تنعكس على من حوله.
- 2 أن يتخذ الجانب الإيجابي المنفتح في التعامل مع العاملين في الجامعة وتسخير الإمكانيات المتاحة له لإنجاح المشاريع التطوعية التي يعمل بها.
- 3 أن يحرص على المظهر الخارجي المناسب في جميع الأوقات والمناسبات.
- 4 أن يسعى للتعرف على الأنماط الاجتماعية والسلوكية للمستفيدين من العمل التطوعي، بهدف تحسين تعامله معهم واستيعابهم بشكل أفضل.

لا بد أن يرتبط أي عمل بوسيلة لقياس نجاحه، ويمكن قياس نجاح العمل التطوعي بنتائجه الإيجابية التي تنعكس على المستفيدين منه، وبمستوى مهنية المتطوع ومستوى تجويده لعمله، ومن دلائل المهنية في العمل التطوعي:

- 1 أن يسعى المتطوع إلى رفع وتحسين أساليب العمل وتجويدها والاستفادة من التطورات المهنية في نفس المجال.
- 2 أن يحرص المتطوع على تقديم العمل وإخراجه بأعلى مستويات الجودة والاحترافية الممكنة تحقيقاً لأهداف الجامعة الموكلة إليه دون تقصير أو خلل.
- 3 أن يقوم المتطوع بإدارة شؤونه الخاصة والعملية بطريقة لا تضر بسمعة المنظمة التي يتطوع معها

لكل عمل منظم مرجعية ولوائح يجب التقيد بها لضمان جودة العمل والمخرجات، وتلتزم المرجعية العاملين في العمل التطوعي:

- 1 تنفيذ المهام بحسب الهيكلية والمرجعيات المعتمدة في الجامعة.
- 2 الالتزام الكامل بالضوابط واللوائح والسياسات المعتمدة من قبل الجامعة.
- 3 الالتزام بالمحافظة على ممتلكات الجامعة وعلى العهد المسلمة إليه بجميع أشكالها وإعادتها للجامعة.
- 4 الالتزام بالاتفاقيات والشراكات التي تعقدها الجامعة.
- 5 الامتناع عن إعطاء أي تعهد أو التزام نيابة عن إدارة الجامعة دون الرجوع للمسؤولين وأخذ التصريح الرسمي بذلك

تضارب المصالح هو الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية قرار المتطوع واستقلالته أثناء أدائه لعمل التطوعي بمصلحة شخصية، مادية أو معنوية تهمة شخصياً، أو تهم أحد أقاربه، أو أصدقائه المقربين، أو عندما يتأثر عمله التطوعي باعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة، أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار. ومن أجل تفادي هذا التضارب في المصالح يجب على المتطوع:

- 1 عدم استخدام موارد الجامعة لأغراض ومنافع شخصية، بأي شكل من الأشكال.
- 2 الامتناع عن قبول أي هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللياقة.
- 3 عدم المشاركة في أي نشاط من شأنه أن يُعد تضارباً في المصالح مع دوره بوصفه متطوعاً، وعند وقوع ذلك يقوم بإعلام مدير التطوع بشكل مباشر.

يجب أن تنعكس المساواة في التعامل على أداء المتطوع على أساس واضح وحيادي بعيداً عن كل أنواع التحيز والعنصرية. ولهذا يجب عدم التمييز في تقديم خدمة التطوع للمستفيدين على أساس العرق، أو اللون أو الجنس أو السن أو الجنسية أو الدين أو الإعاقة الجسدية أو العقلية.

نماذج التطوع

نماذج التطوع

نماذج إدارة التطوع

دليل استخدام نماذج التطوع

النطاق	النماذج المستخدمة	آلية الاستخدام	من يستخدمها	من يستفيد منها
التخطيط والتعزيز	نموذج خطة التشغيل	تحديد المؤشرات والمستهدفات والأنشطة لتحقيق أهداف الوحدة	مسؤولو وحدات التطوع	القطاعات الجامعية
	منطلقات ورؤية الجامعة للتطوع دليل السياسات والإجراءات	ينشر لتعزيز ثقافة التطوع بين العاملين ومجتمع الجامعة وزوارها ومتصفح الموقع. ينشر لتعزيز ثقافة التطوع وتوضيح سياسات وإجراءات الجامعة في العمل التطوعي.	وحدات التطوع بالقطاعات ومركز التطوع بالجامعة	المتطوعون
تصميم الفرص والاستقطاب	نموذج تحديد الاحتياج التطوعي	يقوم مسؤولو الأقسام والإدارات بحصر احتياجاتهم من الفرص التطوعية وعدد المتطوعين	مسؤولو وحدات التطوع مركز التطوع بالجامعة	القطاعات الجامعية
	نموذج تصميم الفرصة التطوعية	تقوم وحدة العمل التطوعي في قطاعات الجامعة بتحويل الاحتياج التطوعي إلى فرصة تطوعية وفق النموذج لترفع للاعتماد.	مسؤولو وحدات التطوع ومسؤولو المبادرات	وحدات التطوع وإدارة التطوع بالجامعة
الفرز والتسكين	أداة إدارة الفرص التطوعية ورقة (تسويق الفرص التطوعية)	يتم إضافة الفرص التطوعية إلى ورقة تسويق الفرص التطوعية والتخطيط لتسويقها والترويج لها من خلال النموذج وتحديد موعد نشر الفرصة	مسؤولو وحدات التطوع	مسؤولو وحدات التطوع
	أداة إدارة الفرص التطوعية ورقة (التسكين والاعتذار والتحويل)	بعد نشر الإعلان عن الفرصة التطوعي وتسجيل الراغبين في تنفيذها في رابط مخصص يتم إضافة بيانات المسجلين في الكشف ثم تحديد المقبولين والمعتذر منهم ومن يتم تحويلهم لفرص أو جهات أخرى	مسؤولو وحدات التطوع ومسؤولو المبادرات	المتطوعون إدارة التطوع بالجامعة
الفرز والتسكين	نموذج المقابلة الشخصية	المقابلة مع المرشحين لشغل الفرصة التطوعية وتعبئة نموذج لكل شخص لتحديد الشخص المناسب	مسؤولو وحدات التطوع ومسؤولو المبادرات	وحدات التطوع وإدارة التطوع بالجامعة
	دليل المتطوع	يطلع المتطوع على الدليل الخاص به وما يتضمنه ليتعرف بشكل أكبر على الجامعة وحقوقه وواجباته	مسؤولو وحدات التطوع ومسؤولو المبادرات	وحدات التطوع وإدارة التطوع بالجامعة
الفرز والتسكين	نموذج تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين	بعد اختيار المرشحين المناسبين يتم تحديد الاحتياج التدريبي لهم في الفرص التي تحتاج تأهيل خاص ليتم توفير فرص مناسبة لهم وإدراجها في الاتفاق	مسؤولو وحدات التطوع ومسؤولو المبادرات	وحدات التطوع وإدارة التطوع بالجامعة
	الميثاق الأخلاقي للمتطوع	بعد الاتفاق مع المتطوع ينبغي اطلاعه على الميثاق الأخلاقي بحيث يعرف القيم والأخلاق التي يجب أن يلتزم بها ويوقع على الميثاق	مسؤولي وحدات التطوع ومسؤولو المبادرات	وحدات التطوع وإدارة التطوع بالجامعة
الفرز والتسكين	نموذج اتفاقية متطوع	بعد اختيار المتطوع المناسب يتم اطلاعه على نموذج اتفاقية المتطوع وتوقيعه عليها	مسؤولو وحدات التطوع ومسؤولو المبادرات	وحدات التطوع وإدارة التطوع بالجامعة

تابع: دليل استخدام نماذج التطوع

				التوجيه والتدريب
مسؤولو المبادرات	مسؤولو وحدات التطوع ومسؤولو المبادرات	يستخدم هذا النموذج مدير التطوع للتهيئة والاستعداد لتنفيذ اللقاء التعريفي للمتطوعين	نموذج تخطيط اللقاء التعريفي بالمتطوعين	
إدارة التطوع	مسؤولو وحدات التطوع ومسؤولو المبادرات	يعرض الملف التعريفي للمتطوعين لتعريفهم أكثر بالمهمة المطلوبة وما ينبغي الالتزام به خلالها	الملف التعريفي	
المتطوع	المتطوع	يستخدمها المتطوع إذا تطلبت المهمة أن يقوم بصرف مبالغ منفق عليها أثناء الفرصة التطوعية	نموذج طلب تعويض عن مصروفات	الدعم والإشراف
المتطوع	المتطوع	يستخدمها المتطوع إذا تطلبت المهمة أن يقوم بصرف مبالغ منفق عليها أثناء الفرصة التطوعية	نموذج طلب تعويض عن مصروفات	
المتطوع	مسؤولو المبادرات	بعد تنفيذ المتطوع للفرصة يقوم مديره المباشر بتقييم أدائه من خلال هذا النموذج	نموذج تقييم أداء المتطوع	
وحدات التطوع وإدارة التطوع بالجامعة	مسؤولو المبادرات	يقوم مدير التطوع بمتابعة المتطوع وإضافة البيانات المطلوبة في الورقة عند بدء الفرصة التطوعية وبعد الانتهاء من تنفيذها	أداة إدارة الفرص التطوعية ورقة (المتابعة وحساب الساعات والعائد المجتمعي)	
المتطوع	إدارة التطوع بالجامعة	تضاف بيانات الشهادات من ورقة المتابعة وحساب الساعات والأثر ضمن أداة إدارة الفرص التطوعية وتطبع لتكون جاهزة للتسلم	نموذج شهادة متطوع	
إدارة التطوع بالجامعة	مسؤولو وحدات التطوع	بعد انتهاء الفرصة التطوعية وحساب عدد ساعات التطوع يتم إضافة بيانات الفرصة إلى نموذج قياس العائد الاقتصادي	أداة قياس العائد الاقتصادي	التقييم والتكريم

نموذج تحديد الاحتياج التطوعي في جامعة جدة

القطاع الجامعي:						تاريخ تحديد الاحتياج التطوعي:
العدد	أهمية الدور	وصف عام للدور	الأدوار التطوعية الممكنة	الاحتياج الوظيفي	م	الإدارة/ القسم
	-		-	مستشار تخطيط	1	التقنية الإدارة
				مستشار قياس	2	
	4			محاضر	3	التعليم والتدريب
	5			مراقب	4	
	5			مرشد أكاديمي	5	
	4			منسق شراكات	6	العامة والإعلام
	2			مصور فيديو	7	
	3			مصور فوتوغرافي	8	
	5			إعلامي	9	
	1			مترجم	10	
	2			منسق فعاليات	11	الطلاب شؤون برامج
				مدير أنشطة	12	
	3			مصمم فوتوشوب	13	المعلومات تقنية
	4			مدير موقع ويب	14	
	2			فني شبكات	15	
	1			صيانة حاسب آلي	16	
	3			مبرمج	17	

ملاحظة: أهمية الدور من 1 إلى 5 (حيث إن 1 هو الأهم و 5 هو الأقل أهمية)

نموذج تصميم فرصة تطوعية

م	البند	البيان
1	اسم الفرصة التطوعية» مهمة محددة تتطلب أن يقوم بها فرد أو أفراد دون مقابل.	
2	مجال الفرصة: مثال: «تسويقي، اجتماعي، توعوي»	
3	وصف الفرصة التطوعية	
4	نوع المشاركة بالفرصة (فردية، جماعية)	
5	الجنس	
6	العمر المناسب للمتطوعين	
7	التخصص والمؤهل الدراسي المطلوب للمتطوع	
8	مهام المتطوعين	/ 1 / 2
9	المهارات المطلوبة للمتطوعين	
10	هل تناسب ذوي الاحتياجات الخاصة؟	
11	تاريخ بداية ونهاية الفرصة	
12	وقت بداية ونهاية الفرصة	
13	موقع أو مكان تنفيذ الفرصة	
14	العدد الأساسي المطلوب من المتطوعين	
15	الفوائد العائدة للمتطوع	/ 1 / 2
16	الفوائد العائدة على الجهة الموفرة للفرصة	/ 1 / 2
17	عدد الساعات للمتطوع في اليوم الواحد	
18	القيمة المادية للمهمة التطوعية خلال شهر	
19	الجهات الشريكة في الفرصة	
20	مواقع تسويق الفرصة	
21	المخاطر والتحديات	
22	الإجراءات للتعامل مع المخاطر والتحديات	
23	القطاع الجامعي المنفذ للفرصة	
24	اسم مسؤول القطاع الجامعي	
25	اسم المشرف على تنفيذ الفرصة	
26	رقم الجوال	
27	البريد الإلكتروني	

نموذج المقابلة الشخصية

اسم المتطوع:			اسم الفرصة التطوعية:	
القطاع المنفذ:			المشرف على تنفيذ المبادرة:	
الرقم	المعيار	عالٍ	متوسط	ضعيف
1	مدى تعاون المتطوع في الاستجابة للأسئلة الموجهة له			
2	القدرة على التواصل بفاعلية أثناء المقابلة			
3	مستوى الحماس للفرصة			
4	مستوى الالتزام في الكلام			
5	الاتجاهات العامة وردود الأفعال			
6	نوعية الاسئلة التي طرحت حول المؤسسة وانشطتها			
7	اهتمامات المتطوع الأخرى			
8	المرونة			
9	النضج والثبات			
10	مدى الثقة في النفس			
11	مدى الالتزام بالوقت في حديثه عن الفرص السابقة			
12	وقت بداية ونهاية الفرصة			
التفضيل للعمل مع الجماعة أو العمل بشكل فردي		<input type="radio"/> فردي <input type="radio"/> جماعي		
دوافع المتطوع للتقدم للفرصة		-		
وجود دوافع غير واضحة لدى المتطوع		<input type="radio"/> نعم <input type="radio"/> نوعاً ما <input type="radio"/> أبداً		
التفضيل لأنواع معينة من الأعمال				
المستوى العام للمتقدم ومناسبته للفرصة التطوعية		<input type="radio"/> مناسب جداً <input type="radio"/> نوعاً ما <input type="radio"/> غير مناسب تماماً		
مدير التطوع		التوقيع		
مشرف تنفيذ المبادرة		التوقيع		

نموذج اتفاقية تطوع

مسمى الفرصة التطوعية	طبيعة الفرصة	
المهمة الأساسية	المدينة	
المكان	الوقت	
رقم الجوال	البريد الإلكتروني	

السيدة/..... ورقم الهوية/.....
 تسر إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية أن ترحب بكم كأحد المتطوعين بـ..... وحيث إن لكم الرغبة بالتطوع في الفرصة الموضحة أعلاه فقد تم تحديد مدير التطوع
 الأستاذ/..... ليكون مرجعكم الإداري المباشر للحصول على الدعم اللازم
 كمتطوع/ة، نرجو أن لا تترددوا في التواصل معه بخصوص أي استفسارات حول حالة مهامكم التطوعية، كما تم تحديد الأستاذ/..... مدير / رئيس قسم..... ليكون رئيسكم المباشر والمرجع الفني لفرصتكم التطوعية.

الفترة الزمنية: كما تم الاتفاق معكم لمدة..... يوم/أسبوع/شهر/سنة

بواقع..... ساعة في اليوم/الأسبوع.

بدءاً من يوم..... وتاريخ...../.../14هـ وحتى يوم..... وتاريخ...../.../14هـ

نرجو إذا لم تتمكنوا من الحضور في المواعيد المتفق عليها أو لديكم ظروف معينة وكنتم ترغبون في تغيير هذه المواعيد التنسيق مع مرجعكم الإداري المباشر.

التطوع في الأوقات المتفق عليها وإعلامها لأي طارئ يطرأ عليكم وترغبون في تعديل هذه الأوقات.
 الالتزام بأهداف المؤسسة وسياساتها الموضحة في دليل السياسات والإجراءات والذي سيتم تعريفكم عليه.
 تحقيق المستهدفات المتفق عليها من الفرصة التطوعية وهي:

- 1 -
- 2 -

ما تتوقعه الإدارة منكم:

التعريف الكامل بإدارة التطوع وسياساتها وبالفرصة التطوعية وما يمكن أن تساهموا به لخدمة أهداف الجامعة.
 التوجيه المباشر لمساعدتكم على القيام بمهامكم وكذلك التدريب والتأهيل.
 الدعم المقدم من مرجعكم الإداري ومدير التطوع والرئيس المباشر.
 التقدير والتكريم لكل ما تقدمونه من خلال فرصتكم التطوعية، وإصدار الشهادات التطوعية بعدد الساعات التي قمتم بالتطوع فيها.

ما يمكن أن تتوقعه من الإدارة:

نتطلع لأن تكونوا يدا واحدة مع فريق العمل بالجامعة لخدمة المجتمع وقضية الجامعة الأساسية، وأن تساهموا بتجربة تطوع جديدة بالاهتمام ومستديمة للطرفين

المتطوع/ة	التوقيع	
مدير التطوع	التوقيع	

نموذج تخطيط اللقاء التعريفي بالمتطوعين الجدد

الغرض	النقاط الأساسية	الأدوات	المسؤول	الموقع	الزمن
التعريف بالإدارة	<ul style="list-style-type: none"> المهمة والأهداف والغايات الخطة التشغيلية للمنظمة الهيكل الإداري وفروع ومباني المنظمة 	<ul style="list-style-type: none"> لقاء مباشر عرض تقديمي جولة تعريفية 	مدير التطوع بمساعدة المرجع الإداري		
التعريف بالتطوع وقسم إدارة التطوع	<ul style="list-style-type: none"> السياسة العامة لإشراك المتطوعين بإدارة التطوع بالجامعة دليل سياسات وإجراءات التطوع استعراض الوصف الوظيفي للدور التطوعي نطاق الاشراف والمتابعة التسهيلات المقدمة للمتطوعين التأكيد على دور المتطوعين والالتزام الزمني منهم 	<ul style="list-style-type: none"> محاضرة تعريفية لقاء مباشر الأدلة التعريفية 	مدير التطوع بمساعدة المرجع الإداري		
التفاصيل الإدارية للتطوعية	<ul style="list-style-type: none"> التعريف بالإدارة الفنية المشرفة والأقسام التابعة لها التعريف بمهام موظفي الإدارة الفنية المشرفة توضيح مؤشرات الأداء والمهام المطلوبة في الدور التطوعي والسلوك المتوقع وسرية البيانات المتعلقة بالمستفيدين 	<ul style="list-style-type: none"> لقاء مباشر اجتماع مع فريق عمل الإدارة الفنية 	مدير التطوع بمساعدة المرجع الإداري والرئيس المباشر. المشرف الفني.		
فريق العمل	<ul style="list-style-type: none"> التعريف بفريق العمل من الإدارات الأخرى ووظائفهم وعلاقتهم بالدور التطوعي آلية التواصل والتنسيق مع فريق العمل 	<ul style="list-style-type: none"> جولة تعريفية لكل إدارة وقسم 	مدير التطوع بمساعدة المرجع الإداري		
الدعم	<ul style="list-style-type: none"> التعريف بنوع الدعم المقدم من الجامعة للعمل التطوعي الصحة والسلامة المخاطر المحتملة وإجراءات الدعم المقدمة 	<ul style="list-style-type: none"> لقاء مباشر اجتماع محاضرة تعريفية 	مدير التطوع بمساعدة المرجع الإداري		

نموذج طلب تعويض عن مصروفات

النموذج يُعبأ من قبل المتطوع		
اسم المتطوع		مسمى الفرصة التطوعية
تاريخ الصرف		المشرف الفني
تاريخ تقديم الطلب		مبلغ الصرف الإجمالي
مكان الصرف	المبلغ	بيان بالمصروفات

يُعبأ من قبل المشرف الفني

التوقيع	تم إعطاء الإذن للمتطوع بصرف المبلغ وتم مراجعة النموذج والتأكد من إرفاق كافة الفواتير وسلامتها حسب معايير المحاسبة في الجامعة.
---------	---

يُعبأ من قبل مدير المتطوع

إحالة الطالب	○ المدير التنفيذي	○ المدير المالي	○ المحاسب	○ شخص آخر
مدير التطوع			التوقيع	

يُعبأ من قبل المتطوع

تم استلام المبلغ	التوقيع
------------------	---------

نموذج الشكوى والتظلم

(خاص بالمتطوع)

			اسم المتطوع
تاريخ بدء التطوع	رقم الجوال	القسم	مسمى الفرصة التطوعية
نوع المشكلة		تاريخ المشكلة	
<input type="radio"/> تنظم	<input type="radio"/> شكوى	/ / 14 هـ	

وصف المشكلة:

من يحق له الاطلاع على الشكوى أو التظلم

مدير إدارة التطوع

مدير التطوع

المدير المباشر

(خاص بمن ينظر في المشكلة)

التوقيع	تاريخ النظر فيها	اسم من نظر في المشكلة

التوجيه:

لم يتم، والسبب:

تم

تنفيذ التوجيه

إغلاق الشكوى

التوقيع	تاريخ إغلاق الشكوى	اسم من أغلق الشكوى

نموذج تقييم أداء المتطوع

				عنوان الفرصة التطوعية
من / / إلى / /				بداية الفرصة التطوعية ونهايتها
مكان الفرصة التطوعية				
			المدينة	المنطقة
وصف الفرصة التطوعية ووظيفة المتطوع				
أبرز المعوقات			أبرز الإيجابيات	
ضعيف	جيد	جيد جدا	ممتاز	التقييم
				1/ مستوى أداء المتطوع للفرصة التطوعية
				2/ التزام المتطوع بالوقت
				3/ التزام المتطوع بأخلاقيات العمل التطوعي
مقترحات للتحسين				
		التاريخ:	التوقيع:	اسم المتطوع:
		التوقيع:	اسم المشرف على العملية التطوعية:	
توصيات المشرف على العملية التطوعية				

نموذج تقييم متطوع لتجربته التطوعية

اسم المتطوع	الجنس
الفرصة التطوعية	

من خلال تجربتكم التطوعية مع المنظمة، وعلى مقياس من 1-5 حدد مدى تطابق الوصف مع الفرصة التطوعية التي شغلتها **حيث إن:**

1 = درجة منخفضة جدا 2 = درجة منخفضة 3 = درجة متوسطة 4 = درجة كبيرة
5 = درجة كبيرة جدا

م	بنود التقييم	درجة منخفضة جدا	درجة منخفضة	درجة متوسطة	درجة كبيرة	درجة كبيرة جدا
1	نموذج التسجيل للفرصة التطوعية المعلنة مناسب.					
2	إجراءات قبولي في الفرص التطوعية المعلنة مناسبة.					
3	قدمت لي المنظمة التهيئة الكافية للقيام بالمهام الموكلة إلي.					
4	الدعم الذي قدمته لي إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية لي ساهم في تحسين أدائي للفرصة التطوعية.					
5	المهام التي قمت بها في الفرصة التطوعية متطابقة مع الفرصة التطوعية المعلنة.					
6	شعرت بأهمية مساهمتي من خلال التقدير الذي قدمته لي إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية.					
7	سأوصي زملائي بالتطوع في الفرص التطوعية التي تعلن عنها إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية.					

ماهي الفوائد والأمور الإيجابية التي استقديتها من خلال قيامك بهذه الفرصة التطوعية؟

هل لديك أي مقترحات لتحسين تجربة التطوع بجامعة جدة؟

لائحة المخالفات والعقوبات

الإجراء	المراتب	مستوى المخالفة	المخالفة
عدم تمكنه من المشاركة في المهمة التطوعية.	1	متوسط	عدم الالتزام بمتطلبات المهمة التطوعية او اشتراطاتها.
عدم منح شهادة تطوع عدم ترشيحه لفرصة أخرى خلال الفصل الدراسي.	1	مرتفع	التغيب أو التأخر المخل عن الدور التطوعي بدون عذر
التنبيه من خلال التواصل الفردي.	1	منخفض	التغيب أو ترك المهمة لعذر
التعهد الكتابي والحرمان من الفرص الأخرى لمدة فصل دراسي.	1	عالٍ	التلفظ بألفاظ غير لائقة أخلاقياً
التعهد الكتابي والحرمان من الفرص التطوعية لمدة عام دراسي.	1	عالٍ	القيام بأعمال منافية للأخلاق والقيم الإسلامية
عدم منح شهادة التطوع	1	متوسط	عدم الالتزام بتعليمات المشرف على المبادرة
الحرمان من المشاركة التطوعية لمدة فصل دراسي.	1	عالٍ	إساءة التعامل مع المتطوعين أو المستفيدين
كتابة محضر ورفع لإدارة الجامعة والحرمان من أي مشاركة تطوعية.	1	عالٍ	ارتكاب تصرف يخل بأنظمة وقوانين البلاد.

أداة الفرز والتسكين

كلية الأعمال		القطاع الجامعي:				اسم الفرصة التطوعية:	
		تاريخ التنفيذ:				المشرف على تنفيذ المبادرة:	
ملاحظات	الإجراء	البريد الإلكتروني	رقم الجوال	القطاع الجامعي	رقم الهوية	المتطوعون المحتملون	م
نعم	تسكين	ABC123@gmai.com	05000000000	كلية الأعمال	1234567890	أحمد محمد خالد	1
نعم	اعتذار	ABC123@gmai.com	05000000000	كلية الأعمال	1234567890	عبد الله سالم	2
نعم	تحويل	ABC123@gmai.com	05000000000	كلية الأعمال	1234567890	عمر أحمد	3
							4
							5
							6
							7
							8
							9

أداة احتساب الساعات والعاقد المجتمعي

		القطاع الجامعي:			اسم الفرصة التطوعية:		
		تاريخ التنفيذ:			المشرف على تنفيذ المبادرة:		
م	الاسم الثلاثي للمتطوع	السجل المدني	الكلية	الجوال	البريد الإلكتروني	ساعات التطوع	العاقد المجتمعي
1	أحمد					5	1- المساهمة في تدريب 36 طالب أو طالبة
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

إجمالي الاستثمار التطوعي

م	اسم الدور التطوعي	الوظيفة مدفوعة الأجر المكافئة	معدل الأجر لساعة العمل المكافئة	العدد الإجمالي للمتطوعين في هذا الدور	إجمالي عدد الساعات لجميع المتطوعين خلال الفترة	قيمة الدور التطوعي خلال الفترة
1	مصمم	5000	20	5	36	720 ريال
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

عدد المتطوعين الإجمالي	مجموع الساعات التطوعيّة خلال الفترة لجميع المتطوعين	القيمة الإجمالية لمساهمات المتطوعين خلال الفترة
54	629	16,915 ريال

الجدول الزمني للمراجعة الدورية

الإجراءات والسياسات	دورية المراجعة	الهدف من المراجعة	ملاحظات	الجهات المسؤولة عن تنفيذها
السياسات العامة للعمل التطوعي	سنويًا (كل بداية سنة أكاديمية)	التأكد من توافقها مع الأنظمة الوطنية والجامعية الجديدة	تحديث بناءً على المعيار الوطني وإدامة	إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية
الميثاق الأخلاقي للمتطوعين	كل سنتين أو عند وجود تعديل جوهري	تعزيز الالتزام وتحديث القيم حسب المتغيرات	يجب إشراك المتطوعين في المراجعة	إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية
نموذج تحديد الاحتياج التطوعي	نصف سنويًا	ضمان دقة ربط الفرص بالاحتياج الفعلي	قبل بداية كل فصل دراسي	إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية
نموذج تصميم الفرصة التطوعية	نصف سنويًا	التأكد من توافق الفرص مع أهداف الجامعة وخدمة المجتمع	يتم تحديثه حسب توجهات المبادرات	إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية
ورقة تسويق الفرص التطوعية	ربع سنويًا (كل 3 أشهر)	قياس كفاءة التسويق واستجابة المتطوعين	تستخدم للتقارير المرحلية	إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية
أداة التسكين والاعتذار والتحويل	ربع سنويًا	تحسين عمليات المطابقة بين المتطوعين والفرص	مراجعة نقاط الفشل في التسكين	إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية
نموذج المقابلة الشخصية	سنويًا	تحديث المعايير حسب نوع الفرص الجديدة	إمكانية إدخال تقييم رقمي إلكتروني	إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية
دليل المتطوع	كل سنتين	توضيح شامل للحقوق والواجبات والمستجدات	يتزامن مع تحديث الميثاق الأخلاقي	إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية
الميثاق الأخلاقي للمتطوع	كل سنتين	تعزيز التوعية بالقيم	يفضل إعادة التوقيع عليه بعد التحديث	إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية
نموذج اتفاقية المتطوع	سنويًا	ضمان قانونية العلاقة بين الطرفين	تحديث البنود حسب التغيرات	إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية
نموذج تخطيط اللقاء التعريفي	كل فصل دراسي	تطوير تجربة التطوع من البداية	يمكن ربطه بتقييم الأداء التطوعي	إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية

إجراءات إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال

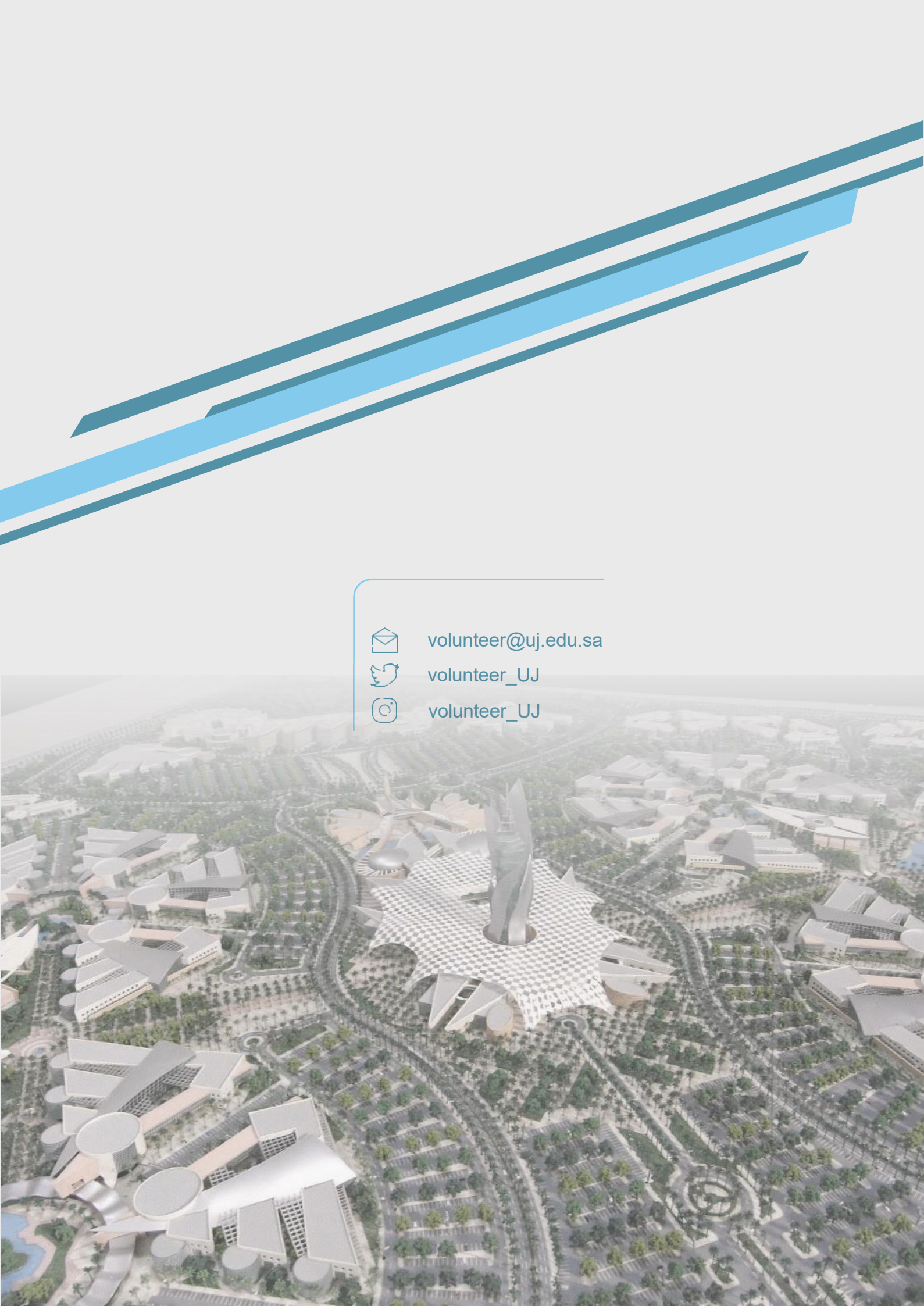
تعد إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال عنصرًا أساسيًا في جودة العمليات التطوعية واستدامتها، لذا أُدرج هذا الملحق لتوضيح آليات التعامل مع المخاطر التشغيلية والطارئة في جميع نطاقات التطوع.

م	الإجراء الرئيسي	الخطوات التفصيلية	الجهة المسؤولة	أدوات التنفيذ / النماذج المستخدمة	نتائج الإجراء
1	تحديد المخاطر المحتملة	- تحليل الأنشطة والمبادرات التطوعية لتحديد المخاطر (الإدارية، التشغيلية، المالية، القانونية، الأمنية) - حصر المخاطر المحتملة بالتعاون مع الأقسام المعنية	- إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية - الجهات ذات العلاقة	نموذج تحليل المخاطر التطوعية	قائمة بالمخاطر المحتملة مصنفة حسب النوع
2	تقييم المخاطر وتقدير أولوياتها	- تصنيف المخاطر حسب درجة التأثير والاحتمالية - تحديد أولويات المعالجة وفق مصفوفة المخاطر	إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية	مصفوفة تقييم المخاطر	جدول تقييم المخاطر وترتيبها حسب الأولوية
3	إعداد خطة التخفيف والسيطرة	- وضع خطط وإجراءات للحد من المخاطر ذات الأولوية العالية - تحديد فرق الاستجابة والمسؤوليات - تحديد الموارد المطلوبة (مالية، بشرية، لوجستية)	- إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية - الشؤون المالية والإدارية	خطة إدارة المخاطر	خطة معتمدة لتخفيف المخاطر المحتملة
4	تطبيق إجراءات المتابعة والمراقبة	- تنفيذ الخطة ومتابعة تطبيق الإجراءات الوقائية خلال تنفيذ الأنشطة - رصد أي حوادث أو مشكلات أثناء التنفيذ	إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية	استمارة متابعة المخاطر	تقارير متابعة ميدانية
5	استمرارية الأعمال في حالات الطوارئ	- إعداد خطة بديلة لضمان استمرار العمل التطوعي في حال حدوث طارئ (تعطل الأنظمة، غياب الكوادر، ظروف الطقس...) - تحديد فرق بديلة ووسائل تواصل احتياطية	إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية	خطة استمرارية الأعمال	استمرار الأنشطة دون توقف أو تأخير
6	التوثيق والمراجعة الدورية	- توثيق جميع الحوادث والمخاطر وتقييم أداؤها بعد كل فعالية - تحديث خطة المخاطر بناءً على الدروس المستفادة - إعداد تقرير سنوي لإدارة المخاطر.	إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية	تقرير تقييم المخاطر السنوي	خطة محسنة لإدارة المخاطر للعام التالي

خطة التحسين والمتابعة المستمرة

تحقيقاً لالتزام جامعة جدة بتطبيق معايير الجودة والتميز المؤسسي في إدارة العمل التطوعي، وحرصاً على ضمان استدامة الأداء وتحسين مخرجات البرامج التطوعية، تم إعداد هذه الخطة كملحق توضيحي لدليل العمل التطوعي. تهدف الخطة إلى تنظيم آليات التحسين المستمر والمتابعة الدورية لنتائج الأداء التطوعي، بما يضمن تطوير الإجراءات الإدارية والتشغيلية، ورفع كفاءة منسوبي الإدارة والوحدات التطوعية، وتعزيز التكامل مع أنظمة الجامعة.

م	المجال	الإجراء المعتمد	الجهة المسؤولة	نتائج التنفيذ
1	الاستناد إلى الأدلة الإجرائية والنماذج الموحدة المعتمدة في جامعة جدة	يتم تطبيق النماذج والإجراءات الموحدة المعتمدة في الجامعة في جميع عمليات التوثيق والمتابعة (مثل: تقارير الأداء، الشكاوى، تقييم المبادرات، متابعة الساعات التطوعية)، بما يضمن الاتساق المؤسسي والتكامل مع بقية إدارات الجامعة.	إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية	توحيد الإجراءات والنماذج الإدارية وضمان مطابقتها للأنظمة الجامعية المعتمدة
2	خطة التحسين بناءً على التغذية الراجعة	بعد تنفيذ كل مبادرة تطوعية، تُجمع بيانات التغذية الراجعة من المتطوعين والجهات المستفيدة عبر استبيانات وتقارير الأداء، ويتم تحليلها واستخلاص فرص التحسين وتوثيقها ضمن خطة التحسين السنوية للإدارة.	إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية	خطة تحسين سنوية مبنية على مؤشرات الرضا ومستوى الأداء الفعلي
3	متابعة التزام الأقسام والوحدات بمؤشرات الأداء	تتابع الإدارة التزام جميع الأقسام والوحدات التطوعية بمؤشرات الأداء المحددة في الخطة التشغيلية (مثل: نسبة إنجاز المبادرات، عدد المتطوعين الفعلي، جودة التقارير، الالتزام بالجدول الزمني) من خلال تقارير دورية تُرفع للمشرف العام.	إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية	تقارير متابعة دورية توضح مستوى الالتزام بالمؤشرات وتحسين الأداء المؤسسي
4	خطة التدريب المستمر للهيئة الإدارية	تُعد الإدارة خطة تدريب سنوية لتطوير الكفاءات الإدارية والفنية لمنسوبيها، تشمل مجالات (إدارة المخاطر، التخطيط التشغيلي، التقييم والمتابعة، استمرارية الأعمال، استخدام المنصة الوطنية للتطوع)، لضمان جودة التنفيذ واستدامة التطوير المهني.	إدارة التطوع والمسؤولية المجتمعية	تطوير قدرات العاملين ورفع كفاءة وجودة مخرجات العمل التطوعي



volunteer@uj.edu.sa



[volunteer_UJ](#)



[volunteer_UJ](#)