

اللائحة التنظيمية لطرح الفرص التطوعية والاستقطاب في جامعة القصيم

محتويات اللائحة

► المادة

► المادة الأولى: التعريفات:

- **التطوع:** هو ما تَبرع به الإنسان من ذات نفسه مما لا يلزمه وغير مفروض عليه.
- **العمل التطوعي:** أي نشاط اختياري يتضمن قضاء وقت محدد بدون أجر للقيام بمهام معينة تهدف إلى إضافة قيمة اجتماعية لطرف آخر.
- **الفرصة التطوعية:** هي الدور التطوعي بعد تطويره ليكون متلائم مع شريحة محددة من المتطوعين المحتملين، لغرض استقطابهم وتسكينهم في هذا الدور في فترة زمنية محددة.
- **المتطوع:** الشخص الراغب بتقديم جهد معين مع منظمة ما بدون مقابل وبدون إكراه.
- **وحدات التطوع:** هي الكيان المخول بتنظيم العمل التطوعي في الجهة سواء كانت قطاعاً عاماً أم خاصاً.

○ **وحدة التطوع في جامعة القصيم:** هي الجهة المسؤولة عن تمكين منسوبي

الجامعة من ممارسة العمل التطوعي وفق منهجيات مدرosaة وأنظمة

مستدامة

عن طريق ربطهم بالفرص التطوعية المتاحة، وتدريبهم على العمل التطوعي،

إلى جانب خلق فرص تطوعية نوعية ومبتكرة، وبناء شراكات مثمرة بين

الجامعة ومؤسسات المجتمع لتوسيع نطاق العمل التطوعي في الجامعة

وتمكين منسوبيها من المشاركة المجتمعية الفعالة.

○ **المعيار الوطني السعودي للتطوع :** هو منهجية توضح الممارسات المثلية

لإدارة التطوع في المنظمات المعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية

الاجتماعية بتاريخ ١٩/٠٣/١٤٤٠هـ.

○ **اللائحة التنفيذية للعمل التطوعي في المملكة العربية السعودية:** هي دليل

متكملاً يهدف إلى تنظيم العلاقة بين أطراف العمل التطوعي، وتحديد

حقوقهم وواجباتهم، وتعزيز قيم الاتباع الوطني والعمل الإنساني والمسؤولية

الاجتماعية لدى أفراد المجتمع ومؤسساته في جميع القطاعات، كما يهدف إلى

تنمية قدرات المتطوعين وتوجيهها نحو الأولويات الوطنية، وتطوير البيئة

التنظيمية للعمل التطوعي بما يحقق التوسيع في تفعيل العمل التطوعي

لتحقيق الأهداف التنموية للمجتمع.

- **منصة العمل التطوعي:** هي الوسيلة الرقمية التي تعتمدتها الجهة المسؤولة عن العمل التطوعي وهي وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية؛ لتنظيم العلاقة بين الأطراف المعنية بالعمل التطوعي، وتوثيق الجهود التطوعية ورصد مؤشراتها.
- **دليل إنشاء فرصة تطوعية:** هو الدليل الذي أطلقته البوابة الوطنية للتطوع والذي يوضح طريقة إنشاء فرصة تطوعية جديدة في المنصة الوطنية للعمل التطوعي من قبل الجهة الموفرة، وبعد تقديم طلبات الالتحاق بها، وإنجازها، وتحضير المتطوعين بها.

► المادة الثانية: اشتراطات اعتماد الفرصة التطوعية

❖ أولاً: تُعد الفرص التطوعية مجموعة من المهام المراد تنفيذها من قبل المتطوع.

❖ ثانياً: يجب أن تكون الفرصة التطوعية ضمن احتياجات الإدارة أو القسم، ويمكن الإشراف عليها ومتابعتها من أحد موظفي الإدارة الطالبة للتطوع.

❖ ثالثاً: يُشترط في قبول الفرصة التطوعية المطلوبة التالي:

- ان تكون ذات قيمة إنتاجية يُنجذب إليها عمل نوعي يقدمه المتطوع .
- أن تكون واضحة ومحددة يمكن توصيفها في إعلان الفرصة.
- أن تكون ضمن مواصفات وشروط ومرجعيات واضحة ومحددة.
- أن يتم فيها تحديد فئة المتطوعين المستهدفة.
- ان تكون في زمن محدد.
- أن لا يتعارض تنفيذها مع ساعات العمل الرسمي لمنسوبي الجامعة.
- أن لا تتجاوز الساعات التطوعية: 5 ساعات في اليوم الواحد، كما يجب أن لا يزيد إجمالي ساعات المتطوع عن 100 ساعة شهرياً، وذلك بحسب المادة الثالثة عشر من اللائحة التنفيذية للعمل التطوعي في المملكة العربية السعودية.

❖ رابعاً: يجب أن تعين الإدارة الطالبة للتطوع؛ (سفيراً للتطوع فيها)، بحيث يكون لديه الإمكانيات الكافية لإدارة الفرصة التطوعية، والتواصل الفعال مع المتطوعين، والإشراف عليهم حتى انتهاء مدة التطوع، ثم تقييم المتطوع وتحديد الساعات التطوعية لكل منهم والرفع بذلك لإدارة التطوع.

❖ خامساً: عند صياغة الفرصة التطوعية يجب التأكد من توفر العناصر المبينة أدناه:



المفهوم

العنصر

- وضع اسم لفرصة يتضمن إشارة لما سي فعله المتطوع بشكل عام، وما النتيجة المقصودة من عمله.
- وفيها نحدد ما إذا كانت الفرصة (طويلة المدى، قصيرة المدى أم دورية، كما يحدد ما إذا كانت الفرصة داخل المنظمة أم خارج المنظمة، وما إذا كانت بشكل فردي أو جماعي).
- ما هي المهام التفصيلية التي سيقوم المتطوع فعلياً بتنفيذها على الميدان.
- و يتم فيه ذكر ما إذا كانت الفرصة التطوعية خاصة بمتطوع واحد أم أنها تحتاج لعدد أكبر من المتطوعين.
- وفيها يتم تحديد المهارات والقدرات والصفات الشخصية الالزامية لأداء الدور التطوعي بحيث يكون المتطوع قادراً على تنفيذ العمل المنوط به على الوجه الأكمل والأمثل.
- كيف سيتم الإشراف على المتطوعين ومن سيقوم بذلك؟
- ما الذي ستقدمه المنظمة للمتطوع لدعمه في إنجاز المهمة المطلوبة منه؟ كيف سيتم تعويضه عما قد يتكلفه من مصروفات؟
- ما الذي سيعود على المتطوعين من فوائد من قيامهم بهذا الدور؟ وكيفية تحقيق ذلك
- متى ستكون المنظمة بحاجة إلى المتطوعين؟ كم ساعة في الأسبوع؟ مع أهمية تحديد التاريخ واليوم.
- ما المخاطر التي قد يتعرض لها المتطوع؟ وما درجة خطورتها؟ وما احتمالية وقوعها؟ وما السبيل التي يتم اتخاذها للحد من هذه المخاطر.

❖ **سادساً:** يتم تعبئة نموذج (طلب إنشاء فرصة تطوعية) حيث يمكن الوصول إلى النموذج من خلال أيقونة (طلب إنشاء فرصة تطوعية) وذلك في صفحة وحدة التطوع في موقع جامعة القصيم، ثم متابعة الطلب حتى إعلان الفرصة التطوعية في منصة العمل التطوعي.

❖ **سابعاً:** بعد تسكين المتطوعين وقبولهم تنتقل مسؤولية إتمام الفرصة التطوعية إلى منسق التطوع في الإدارة الطالبة للتطوع. وذلك حتى انتهاء مدة التطوع وتقييم المتطوعين، ثم يتم بعد ذلك الرفع بقوائم المتطوعين إلى وحدة التطوع لتحضير المتطوعين وتسجيل ساعاتهم التطوعية في منصة العمل التطوعي، وذلك من خلال نموذج (إتمام الفرصة التطوعية)، ويمكن الوصول إلى النموذج من خلال أيقونة (إتمام الفرصة التطوعية) وذلك في صفحة وحدة التطوع في موقع جامعة القصيم.

► **المادة الثالثة: الاستقطاب والتسكين**

- ❖ **أولاً:** يعتمد استقطاب وتسكين المتطوعين المناسبين على وجود بيانات واضحة حول طبيعة الفرصة التطوعية واحتياجها.
- ❖ **ثانياً:** يُفضل أن يتزامن طرح الفرصة التطوعية في المنصة الوطنية للعمل التطوعي، مع الإعلان عنها في الوسائل الإعلانية لمنسوبي الجامعة.
- ❖ **ثالثاً:** تكون آلية القبول والتسكين ضمن مسؤوليات وحدة التطوع في الجامعة حيث يتم تزويد الإدارة الطالبة لفرصة التطوع بقوائم المتطوعين المقبولين.
- ❖ **رابعاً:** آلية القبول والتسكين تكون بحسب ما ورد في اللائحة التنظيمية للعمل التطوعي في المملكة العربية السعودية، حيث يعتمد الاختيار على المهارات والقدرات التي تحتاجها الفرصة التطوعية، وعلى تحقيق الفرص المتكافئة للمتطوعين.

► المادة الرابعة: الدليل الاجرائي لطرح الفرص التطوعية وتنفيذها.

| الجهة المنفذة | الإجراءات |
|--------------------------------|---|
| سفير التطوع | تحديد الاحتياج لفرصة التطوعية وكافة العناصر المتعلقة بها |
| سفير التطوع | تعيين منسق الفرصة التطوعية |
| سفير التطوع | تبينة نموذج طلب فرصة تطوعية وإرساله إلى وحدة التطوع |
| التنسيق الداخلي في وحدة التطوع | تدقيق الفرصة التطوعية وصحة البيانات |
| التنسيق الداخلي في وحدة التطوع | نشر الفرصة التطوعية في منصة العمل التطوعي |
| سفير التطوع | نسخ رابط الفرصة التطوعية والتسويق لها وفق القنوات والأساليب المناسبة لها حسب الشريحة المستهدفة. |
| التنسيق الداخلي في وحدة التطوع | مراجعة طلبات التحاق المتطوعين في المنصة وفرزها و تسكين المتطوعين المناسبين |
| التنسيق الداخلي في وحدة التطوع | إرسال قوائم المتطوعين إلى منسق الفرصة التطوعية |
| سفير التطوع | التواصل مع المتطوعين الذي تم تسكيدهم وتعريفهم بالعمل المطلوب حسب ما تتطلبها الفرصة التطوعية |
| سفير التطوع | مراجعة مهام الفرصة التطوعية مع المتطوع والتأكد من استيعابها بشكل كامل وتناسب مهاراته الحالية معها |
| سفير التطوع | تقديم الدعم والإشراف للمتطوع أثناء تنفيذه لفرصة التطوعية. |
| سفير التطوع | بعد انتهاء الفرصة يتم تقييم المتطوعين وتحديد الساعات التطوعية المستحقة |
| سفير التطوع | تبينة نموذج إتمام الفرصة التطوعية وإرساله إلى وحدة التطوع |
| التنسيق الداخلي في وحدة التطوع | تسجيل الساعات التطوعية للتطوع في المنصة |
| سفير التطوع | إرسال تغذية راجعة للمتطوع حول تنفيذه لفرصته التطوعية (مكالمة – رسالة صوتية – رسالة نصية). |
| سفير التطوع | إبلاغ المتطوع بتقييم رضاه عن الفرصة التطوعية واستخراج شهادته من المنصة. |
| المتطوع | طلب اعتماد الساعات التطوعية في صفحة الموظف في موقع الجامعة |
| قسم التوثيق في وحدة التطوع | استقبال طلبات تسجيل الساعات التطوعية في <u>صفحة الموظف</u> الخاصة بموقع الجامعة واعتمادها |

نموذج ١

طلب إنشاء فرصة تطوعية

| | | | | | |
|---|--|--|--------------------------------|--|----------------------------------|
| ٥ | رقم الهاتف | محمد أحمد | | | اسم مسؤول التطوع |
| مركز تنمية القيادات والقدرات | | | | | الجهة الطالبة للتطوع |
| تنظيم المتدربين أثناء اختبارات اجتياز البرامج التدريبية | | | | | مسى الفرصة التطوعية |
| مجال الفرصة التطوعية تدريب | موقع التنفيذ ٠ خارج الجامعة المكان:..... | | | الفريق ٠ داخل الجامعة ٠ جماعي *فردي | طبيعة الفرصة التطوعية |
| ١- تنظيم قاعات الاختبار لاستقبال المتدربين ودخول المتدربين لقاعات الاختبار. ٢- المراقبة والمتابعة لتقديم الاختبار. ٣- تسجيل أسماء المختبرين وتوثيق حضورهم. ٤- تنسيق القوائم ورفعها إلى منسق التدريب في المركز. | | | | | مهام ومسؤوليات التطوع |
| هل تستهدف الفرصة التطوعية موظفي إدارة معينة أو تخصصات معينة • لا | العمر المناسب ٤٠-٣٠ ٥٠-٤٠ | الجنس • كلاهما ○ أنثى ○ ذكر | | عدد المتطوعين ٤ | المواصفات المطلوبة |
| لا يوجد | | | | | المؤهلات والخبرات المطلوبة |
| ١. مهارات التنظيم والتنسيق والتواصل مع الآخرين. ٢. القدرة على إدارة المواقف الصعب. ٣. الكفاءة في التعامل مع البيانات والقوائم . | | | | | مهارات المطلوبة |
| ميداني + عن بعد | | | | | آلية الإشراف |
| ١- التدريب على المهارات اللازمة لأداء العمل. ٢- توفير مشرف ميداني للتأكد من أداء المهام بالشكل المطلوب، وتذليل الصعوبات إن وجدت | | | | | الدعم المقدم للمتطوع |
| تسجيل الساعات التطوعية - استثمار الوقت | | | | | العائد على التطوع |
| الأيام المطلوبة • مرن | إجمالي الساعات للمتطوع ○ مقيد | عدد الساعات في اليوم ٦ | تاريخ البداية ٢٠٢٣/١٠/١ | عدد الأيام ٢ | الإطار الزمني |

نماذج ۲

إتمام الفرصة التطوعية

| اسم مسؤول التطوع | محمد أحمد | رقم الهاتف | ٥ |
|---|---|------------|---------|
| الإدارة الطالبة للتطوع | مركز تنمية القيادات والقدرات | | |
| مسمى الفرصة التطوعية | تنظيم المتدربين أثناء اختبارات اجتياز البرامج التدريبية | | |
| مجموع عدد المتطوعين في الفرصة | ٤ | | |
| إجمالي عدد الساعات التطوعية المسجلة في الفرصة | ٢١ | | |
| اسم المتطوع | الساعات التطوعية المستحقة | | |
| صالح سعد | ٦ | | |
| عبد الله محمد | ٣ (لم يحضر في اليوم الثاني) | | |
| فهد عبد الله | ٦ | | |
| عبد العزيز محمد | ٦ | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| تم تنفيذ الفرصة التطوعية بسلامة، وتم تمكين المتطوعين من التواصل المستمر عبر مجموعة في الواتس آب | المりئيات والمقترنات | | |