

# اللائحة التنظيمية للتطوير في جامعة القصيم

## **محتويات الائحة**

- المادة الأولى: التعريفات .
- المادة الثانية: أهداف وحدة التطوع.
- المادة الثالثة: شروط ومنطلقات التطوع.
- المادة الرابعة: التسجيل بالفرص التطوعية.
- المادة الخامسة: احتساب الساعات التطوعية.
- المادة السادسة: معايير تقييم عمل المتطوعين.

## ► المادة الأولى: التعريفات:

- **التطوع:** هو ما تَبرع به الإنسان من ذات نفسه مما لا يلزمـه 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 مدرورة وأنظمة مستدامة عن طريق ربطهم بالفرص التطوعية المتاحة، وتدريبهم على العمل التطوعي، إلى جانب خلق فرص تطوعية نوعية ومبتكرة، وبناء شراكات متمرة 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 ١٤٤٠/٣/١٩هـ.
- **اللائحة التنفيذية للعمل التطوعي في المملكة العربية السعودية:** هي دليل متكامل يهدف إلى تنظيم العلاقة بين أطراف العمل التطوعي، وتحديد حقوقهم وواجباتهم، وتعزيز قيم الانتماء 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 التوسع في تفعيل العمل التطوعي لتحقيق الأهداف التنموية للمجتمع.
- **منصة العمل التطوعي:** هي الوسيلة الرقمية التي تعتمد其ها الجهة المسؤولة عن العمل التطوعي وهي وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية؛ لتنظيم العلاقة بين الأطراف المعنية بالعمل التطوعي، وتوثيق الجهود التطوعية ورصد مؤشراتها.
- **دليل تشغيل منصة العمل التطوعي (حساب المتطوع):** هو دليل إجرائي تم عرضه وإتاحته في منصة العمل التطوعي، يوضح آلية عمل المنصة، وخطوات تسجيل المتطوع بالمنصة وتقديمه على الفرص التطوعية بها، ومتابعة بياناته و ساعاته التطوعية.

## ▷ المادة الثانية: أهداف ونطاقات وحدة التطوع:

تسعى وحدة التطوع في جامعة القصيم إلى تحقيق الريادة التطوعية لجامعة القصيم من خلال أفضل الممارسات لإدارة وتطوير برامج العمل التطوعي بين منسوبي وجهات الجامعة، وفق المعيار الوطني لإدارة التطوع في المملكة العربية السعودية.

ومن أهم أهدافها:

- ضبط وتطوير ممارسات العمل التطوعي في الجامعة.
- التثقيف ونشر الوعي بين منسوبي الجامعة فيما يتعلق بالعمل التطوعي.
- تحسين انتاجية العمل التطوعي في الجامعة من خلال تبني وتقديم فرص لممارسات تطوعية ذات أثر نوعي ومستدام.
- عقد شراكات في مجال العمل التطوعي بين الجامعة والجهات الحكومية والخاصة ومؤسسات المجتمع لتوسيع نطاق العمل التطوعي في الجامعة.

كما قد حدد المعيار الوطني السعودي للتطوع (إدامة) نطاقات عمل إدارة وحدات التطوع وهي كالتالي:

- ❖ التخطيط والتعزيز.
- ❖ تصميم الفرص والاستقطاب.
- ❖ الفرز والتسكين.
- ❖ التوجيه والتدريب.
- ❖ الدعم والإشراف.
- ❖ التكريم والتقدير.

حيث تساعد هذه المجالات في تمكين هذه الوحدات من الإشراك الفاعل والمستدام للمتطوعين في العمل التطوعي.

## **▷ المادة الثالثة: شروط و مجالات التطوع:**

### **شروط التطوع:**

- أن يكون المتتطوع حسن السيرة والسلوك.
- أن تكون لديه الرغبة والقدرة على القيام بالعمل التطوعي بكفاءة وفاعلية.
- أن يتعهد بالإلتزام بأنظمة وقوانين التطوع وقراءة ميثاق التطوع والحقوق والواجبات.
- الإطلاع على دليل تشغيل منصة العمل التطوعي (حساب المتتطوع).
- التسجيل في منصة العمل التطوعي، وإتقان استخدامها.

### **مجالات التطوع:**

- التطوع العام.
- التطوع الإداري والتنظيمي.
- التطوع الإعلامي الثقافي.
- التطوع الاجتماعي النفسي.
- التطوع التقني.

### **حقوق المتتطوع:**

- سهولة الحصول والاطلاع على اللوائح والإجراءات.
- الحصول على بيئة تطوع آمنة وصحية.
- الحصول على فرص تطوعية نوعية.
- مراعاة الاختلافات الفردية للمتطوعين وطبيعة الفرصة التطوعية.

- توفير أكبر قدر ممكن من المعلومات حول طبيعة الفرصة التطوعية ومتطلباتها وتعريف بالمهارات المطلوبة في الإعلان عنها.
- وصف دقيق للواجبات المطلوبة منه ولطبيعة الخدمات المطلوب منه دعمها وتعريف بالمهارات المطلوبة لاداء عمله.
- تقييم فعال لاداء المتطوع ومقترنات واضحة لتحسين الأداء.

### الالتزامات المتطوع:

- الالتزام بالقيم والمواثيق والإجراءات بحسب ما جاء في اللائحة التنفيذية للعمل التطوعي في المملكة العربية السعودية
- الإطلاع على لوائح وحدة التطوع وإجراءاتها واتباعها.
- فهم طبيعة العمل قبل مباشرته والقدرة على أدائه.
- القيام بمهامه المكلف بها بكل جدية والتزام.
- التقيد بالتعليمات الصادرة إليه من قبل مسؤول التطوع.
- التواصل مع المسؤول المباشر بخصوص أي أمور تمنعه من إتمام بعض مهامه أو حضور لقاءات خاصة بها.
- عدم الإدلاء أو التصريح أو النشر لأي معلومات تخص الجهة المستفيدة من التطوع والمحافظة على سرية المعلومات.
- الالتزام بتقييم الفرصة التطوعية بعد اداءها وذلك في منصة العمل التطوعي، ومراعاة المصداقية في عملية التقييم.

## **▷ المادة الرابعة: التسجيل بالفرص التطوعية**

❖ أولاً: يتم تطوع الموظف من خلال تسجيله في الفرص التطوعية لدى المنصة الوطنية للعمل التطوعي، ولا يتم اعتماد أي تطوع يتم تنظيمه خارج المنصة.

❖ ثانياً: يستطيع الراغب بالتطوع التسجيل بالفرصة التطوعية المناسبة له في منصة العمل التطوعي، بعد الإطلاع على كافة المهن و الإجراءات المطلوبة وذلك من خلال الخطوات التالية:

- ١ الدخول على موقع المنصة الوطنية للعمل التطوعي
- ٢ اختيار إيقونة تسجيل الدخول التي ستظهر قائمة منسدلة بها ٣ خيارات، المتطوعين، الجهات الموقرة للفرص التطوعية، الجهات المشرفة.
- ٣ اختيار قسم المتطوعين.
- ٤ التسجيل بعد تعبئة كافة البيانات المطلوبة.
- ٥ الذهاب الى الفرص التطوعية الحالية.
- ٦ البحث عن الفرص التطوعية المقدمة من جامعة القصيم أو الجهات الأخرى.
- ٧ الاطلاع على كافة بيانات الفرصة التطوعية والمهن المطلوبة، والتأكد من مطابقتها لشروط اعتماد الساعات التطوعية لموظفي الجامعة.
- ٨ التسجيل في الفرصة.
- ٩ بعد إشعار القبول في الفرصة التطوعية. يتم التواصل والتنسيق مع المقبولين من قبل منسق الفرصة التطوعية. (كل فرصة تطوعية لها منسق مختلف، بحسب الإداره الطالبة للتطوع، ويُبيّن في بيانات الفرصة التطوعية المطروحة في المنصة).
- ١٠ بعد إتمام التطوع، يتبع المتطوع تسجيل ساعاته التطوعية في سجل المتطوع الخاص في منصة العمل التطوعي، وتحميل شهادة التطوع.
- ١١ لمزيد من بيانات استخدام المنصة الوطنية للعمل التطوعي: يفضل الرجوع إلى دليل تشغيل المنصة (حساب المتطوع)، ويمكن الوصول عليه من خلال الصفحة الرئيسية للمنصة من خلال اختيار إيقونة (دليل المستخدم) أسفل الصفحة.

❖ ثالثاً: يتم الرجوع إلى منسق الفرصة التطوعية المطروحة فيما يتعلق بتنفيذ وإتمام الفرصة التطوعية، أو الإعتذار عنها، أو احتساب الساعات التطوعية الخاصة بالفرصة.

❖ رابعاً: يمكن للعضو والموظف تسجيل ساعاته التطوعية (كمطلب للتطور الوظيفي) سواء كانت

- الفرص التطوعية المطروحة من قبل جامعة القصيم في منصة العمل التطوعي.
- الفرص التطوعية المطروحة من قبل الجهات الأخرى في منصة العمل التطوعي وذلك من خلال شاشة الخدمات الذاتية في صفحة الموظف الخاصة في الموقع الإلكتروني لجامعة القصيم، ويتم الرجوع بشأن اعتماد الطلبات إلى خدمة المستفيدين لدى وحدة التطوع بالجامعة.

❖ خامساً: تشجع وحدة التطوع دائماً على اختيار الموظف لفرص التطوعية المطروحة من قبل جامعة القصيم في منصة العمل التطوعي؛ وذلك من أجل تفعيل الانتماء للجامعة، ومساهمة الموظف في الدور المجتمعي لجامعة القصيم، وفي حال المشاركة المتكررة لمنسوب جامعة القصيم في الفرص التطوعية المطروحة من قبل الجامعة

❖ سادساً: في حال كانت الفرصة التطوعية محددة بوقت معين ( صباحاً مساء )، يجب توثيق عدم تعارضها مع ساعات العمل الرسمية للموظف، حيث أن أي تطوع يتعارض مع ساعات العمل الرسمية لن يتم اعتماده في صفحة الموظف.

▷ المادة الخامسة: احتساب الساعات التطوعية في بوابة العضو والموظ夫.

❖ **أولاً:** يجب أن لا يتجاوز إجمالي الساعات التطوعية عن ١٦٥ ساعة شهرياً، وذلك بحسب المادة الرابعة من لائحة العمل التطوعي في المملكة العربية السعودية، وأن لا تتعارض مع ساعات العمل الرسمي إلا في حالة إثبات التفرّغ أو موافقة الرئيس المباشر.

❖ **ثانياً:** يجب أن لا تزيد ساعات التطوع **للمتطوع مع الجهات الحكومية** عن ٥ ساعات في اليوم الواحد، وأن لا يزيد إجمالي ساعات العمل التطوعي **للمتطوع مع الجهات الحكومية** عن ١٠٠ ساعة شهرياً. وذلك بحسب المادة الثالثة عشر من لائحة العمل التطوعي في المملكة العربية السعودية.

❖ **ثالثاً:** يتم احتساب الساعات التطوعية للمتطوع بحسب تقييم منسق الفرصة التطوعية ، ثم إدراجها في سجل المتطوع منصة العمل التطوعي. حيث يمكن للمتطوع متابعة تسجيله وعدد ساعاته التطوعية وتحميل شهادة التطوع، وذلك من خلال صفحته الخاصة في موقع المنصة الوطنية للعمل التطوعي.

❖ **رابعاً:** يتم اعتماد وإدراج الساعات التطوعية للموظف في صفحته الخاصة لدى موقع جامعة القصيم بعد تسجيلها في منصة العمل التطوعي، وذلك بحسب الآلية التالية:

١. بعد تسجيل الساعات التطوعية في سجل المتطوع لدى المنصة الوطنية للعمل التطوعي، يقوم الموظف بتحميل شهادة التطوع من المنصة.
٢. ثم يجب أن يرفع المتطوع طلب تسجيل واعتماد ساعاته التطوعية في سجله الوظيفي لدى الجامعة، وذلك من خلال شاشة الخدمات الذاتية في النظام الإداري لجامعة القصيم ( اسم الشاشة: طلب إضافة أعمال تطوعية)
٣. يتم بعد ذلك اعتماد الساعات التطوعية في صفحة الموظف من قبل وحدة التطوع، وتسجيلها في صفحة الموظف

## رحلة المتطوع في جامعة القصيم

