

الدليل الإرشادي لسفراء التطوع

وحدة التطوع في جامعة القصيم

نبذه

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 (إدامة).

الرسالة

تمكين منسوبي الجامعة من ممارسة العمل التطوعي وفق منهجيات مدروسة 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.

القيم

- العطاء المستدام
- الابتكار والتطوير
- التعاون والشراكة
- الانتماء والمسؤولية

الأهـــداف

١. تمكين جامعة القصيم من المساهمة في المؤشرات الوطنية للعمل التطوعي في المملكة العربية السعودية.
٢. ضبط وتطوير ممارسات العمل التطوعي في الجامعة.
٣. التثقيف ونشر الوعي بين منسوبي الجامعة فيما يتعلق بالعمل التطوعي.
٤. تحسين انتاجية العمل التطوعي في الجامعة من خلال تبني وتقديم فرص لممارسات تطوعية ذات أثر نوعي ومستدام.
٥. عقد شراكات في مجال العمل التطوعي بين الجامعة والجهات الحكومية والخاصة ومؤسسات المجتمع لتوسيع نطاق العمل التطوعي في الجامعة.

المهام والمسؤوليات

- بناء التنظيمات والنماذج واللوائح الداعمة للعمل التطوعي داخل الجامعة.
- بناء الفرص التطوعية عن طريق التعاون مع إدارات الجامعة وأقسامها لتقييم احتياجها للمتطوعين والمساهمة في تصميم ومراجعة الفرص التطوعية.
- توفير آلية واضحة للعمل التطوعي وذلك برسم سياسات وإجراءات واضحة والتأكد من سير الأعمال التطوعية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة ومراجعتها دورياً.
- إدارة البيانات الخاصة بالساعات التطوعية لمنسوبي الجامعة.
- تحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين وتقديم برامج تطويرية وفقاً لها.
- نشر الوعي وبناء القدرات الخاصة بصياغة الفرص التطوعية وطرحها لمنسوبي الجامعة.
- تنسيق الشراكات مع الجهات الحكومية والخاصة لتقديم فرص تطوعية نوعية لمنسوبي الجامعة.
- إبراز الجهود التطوعية للجامعة ومنسوبيها من خلال توثيق التجارب الناجحة والتواصل الفعال والمستمر

مشروع سفراء التطوع

1. المرتكز الإداري

نجحت المبادرة في سنتها الثالثة في ترسيخ مفهوم «الكل والجزء»، حيث لم يعد التطوع مجهوداً فردياً لكل كلية، بل أصبح نظاماً متكاملاً يتسم بالتفاعل التنظيمي الذي يثبت نجاح الجامعة في تحقيق مستهدفاتها التطوعية يعتمد على كفاءة التفاعل بين الكليات والإدارات كأنظمة فرعية.

2. أبرز الإنجازات والأرقام للمشروع في عام 2025

توسيع شبكة السفراء: تفعيل دور **92** سفيراً للتطوع يمثلون مختلف جهات الجامعة، وهم المحرك الأساسي لربط وحداتهم بوحدة التطوع المركزية.

مؤشر المشاركة: الاقتراب من تحقيق الهدف الاستراتيجي وهو **100%** نسبة مشاركة من جميع جهات الجامعة.

النمو السنوي: تحقيق زيادة في مؤشرات العمل التطوعي تجاوزت المستهدف السنوي (**20%**)، بفضل التنافسية والمبادرة بين الجهات.

3. المكتسبات التشغيلية

تأهيل صف ثانٍ من القيادات التطوعية داخل كل جهة لضمان استدامة العمل.

أدى نموذج العمل الموحد إلى التكامل بين الكليات، مما نتج عنه مبادرات تطوعية نوعية ومبتكرة بدلاً من الأنشطة الروتينية مع خلق بيئة تفاعلية سمحت بانتقال التجارب الناجحة بين الكليات

4. المواءمة الاستراتيجية

المبادرة أصبحت نموذجاً تطبيقياً يخدم رؤية المملكة **2030** في مجال التطوع ، من خلال تمكين منسوبي جامعة القصيم عبر أنظمة مستدامة ومنهجيات مدروسة.



مشروع سفراء التطوع

2025	2024
عدد سفراء التطوع	
92 سفيراً	84 سفيراً
نطاق التمثيل	
أكثر من 80 جهة في الجامعة	أكثر من 90 جهة في الجامعة
التركيز الاستراتيجي	
بناء القاعدة التنظيمية	الحوكمة, الرصد وضبط المبادرات

نسبة النمو / التطور بين العامين

زيادة بنسبة 10٪ في الكوادر المؤهلة

استدامة التغطية المؤسسية الواسعه

الإنتقال من التأهيل إلى ضبط الجودة

ضوابط ترشيح سفير التطوع

١. يختص رئيس الجهة أو من يفوضه باختيار وترشيح سفير التطوع بالجهة .

٢. الالتزام بأخلاقيات العمل التطوعي والقيم المؤسسية

٣. يجب أن تتوافر في المرشح الكفاءة والقدرات اللازمة لأداء مهام ومسؤوليات منسق العمل التطوعي

٤. يفضل أن يكون المرشح قادرًا على تخصيص الوقت الكافي للقيام بمهام تنسيق وإدارة العمل التطوعي بالجهة

٥. يشترط إلمام المرشح بمتطلبات العمل التطوعي ولوائحه وإجراءاته قبل اعتماده في المهمة

٦. تتم مراجعة تكليف منسق العمل التطوعي بشكل دوري، ويجوز للجهة تحديث التكليف أو استبدال السفير وفق ما تقتضيه المصلحة وبالتنسيق مع وحدة التطوع

مسؤوليات سفير التطوع

١ نشر ثقافة التطوع	٢ حصر وتوثيق المبادرات	٣ استقطاب المتطوعين	٤ إدارة الفرص التطوعية	٥ توثيق البيانات	٦ التنسيق والتواصل	٧ رصد الأداء التطوعي للجهة	٨ التطوير و قياس الأثر
تعزيز الوعي بثقافة العمل التطوعي بين منسوبي الجهة، وتحفيزهم على المشاركة في الفرص والمبادرات التطوعية	حصر المبادرات والأنشطة التطوعية المنفذة في الجهة، وتوثيقها وتسجيلها في منصة العمل التطوعي بالتنسيق مع وحدة التطوع	طرح فرص تطوعية نوعية تتوافق مع احتياجات الجهة ورؤية المملكة ٢٠٣٠. ودعوة المتطوعين للتسجيل فيها.	متابعة الفرص التطوعية في منصة العمل التطوعي والإشراف على عمل المتطوعين، والتأكد من تنفيذ المهام وفق الخطة المعتمدة	أرشفة بيانات الفرص التطوعية ضمن قواعد البيانات في وحدة التطوع. بشكل دوري ومتزامن مع التنفيذ	نقل المستجدات والاحتياجات والتحديات المتعلقة بالعمل التطوعي في الجهة، وتعزيز مشاركة الجهة ومنسوبيها في المبادرات التطوعية العامة على مستوى الجامعة	متابعة تقارير المنجزات ومؤشرات الأداء التطوعي بالجهة، وإطلاع قيادة الجهة على المستجدات ذات الصلة بصورة دورية.	المشاركة في اجتماعات وبرامج وفعاليات السفراء بهدف تطوير القدرات، وتبادل الخبرات، والاطلاع على المستجدات والمبادرات والتوجهات الحديثة في مجال العمل التطوعي

ضوابط عمل السفير

الضوابط العامة:

١. التقيد التام بأنظمة ولوائح العمل التطوعي في المملكة العربية السعودية، ولائحة العمل التطوعي بجامعة القصيم. ويمكن الاطلاع على اللوائح من خلال الصفحة الإلكترونية للعمل التطوعي بجامعة القصيم: العمل التطوعي - جامعة القصيم
٢. الالتزام بأخلاقيات العمل التطوعي والقيم المؤسسية، ويمكن الاطلاع على الميثاق الأخلاقي للعمل التطوعي في الصفحة الإلكترونية للعمل التطوعي بجامعة القصيم.
٣. عدم تنفيذ أنشطة تطوعية متعلقة بجمع تبرعات مالية أو عينية.
٤. عدم إفشاء أو استخدام أي معلومات أو بيانات سرية (سواء خاصة بالجهة، المستفيدين، أو المتطوعين الآخرين) اطلع عليها السفير أثناء عمله

الضوابط الخاصة:

١. الالتزام التام بإدارة الفرص التطوعية في المنصة الوطنية للعمل التطوعي ومتابعة المتطوعين والتحضير والتقييم والإغلاق وإصدار شهادات المتطوعين.
٢. الالتزام عند طرح الفرص التطوعية بما حددته اللائحة التنفيذية في المملكة العربية السعودية والمتعلقة بساعات التطوع للموظف الحكومي وهي أن ألا تتجاوز ساعات تطوعه ٥ ساعات في اليوم و١٠٠ ساعة في الشهر.
٣. الحرص على شمولية عمل السفير من حيث رصد الأعمال التطوعية لجميع منسوبي جهته من طلاب وموظفين وأعضاء هيئة تدريس.
٤. المحافظة على العهَد المسلّمة لسفير التطوع بجميع أشكالها، وإعادتها للجهة بعد انتهاء المهمة.
٥. التزام السفير بنطاق عمل جهته، وعدم طرح فرص تطوعية أو تنفيذ مهام تدخل ضمن اختصاص سفراء تطوع اخرين في الجامعة دون التنسيق المسبق.
٦. التأكد من الحصول على الموافقات اللازمة التي يتطلبها تنفيذ المبادرة التطوعية من الجهات ذات الاختصاص، وذلك قبل طرح المبادرة في منصة العمل التطوعي.

خارطة عمل السفير

١/تقوم الجهة بطلب ترشيح سفير للتطوع فيها لدى وحدة التطوع

٢/بعد اعتماد سفير التطوع. يتم تدريبه على إدارة وتفعيل العمل التطوعي بالجهة.

٣/يبدأ السفير بتحديد الاحتياج التطوعي، ورصد الأعمال التطوعية المنفذة بالجهة بالتنسيق مع فريق وحدة التطوع

٤/يقوم السفير بتصميم الفرص التطوعية وفقاً للدليل الإرشادي لدى الوحدة

٥/يسجل السفير طلب طرح فرصة تطوعية جديدة لدى ملف المتابعة بوحدة التطوع

٦/يقوم مشرف الجهة في وحدة التطوع بمراجعة الطلب واعتماده، ثم تزويد السفير باحتياجات التنفيذ

٧/ بعد اعتماد الطلب يطرح السفير الفرصة التطوعية في المنصة الوطنية للعمل التطوعي

٨/ يعلن السفير عن رابط الفرصة التطوعية في المنصة لاستقطاب المتطوعين وتسجيلهم.

٩/يستكمل السفير إدارة الفرصة من حيث تنفيذ التطوع، والتحضير، والتقييم، والإغلاق وإصدار شهادات التطوع في المنصة*

- **وذلك بالاستعانة بأدلة استخدام المنصة الوطنية للعمل التطوعي**
- أدلة استخدام المنصة الوطنية للعمل التطوعي

١٠/ يقوم السفير برصد بيانات الفرصة التطوعية وتسجيلها في قواعد بيانات وحدة التطوع بشكل دوري

١١/ يتسلم السفير تقارير الجهة التطوعية لمتابعة مؤشرات الأداء فيها. ويقوم باطلاع قيادة الجهة على المستجدات ذات الصلة بصورة دورية

لقطات من مراحل المشروع

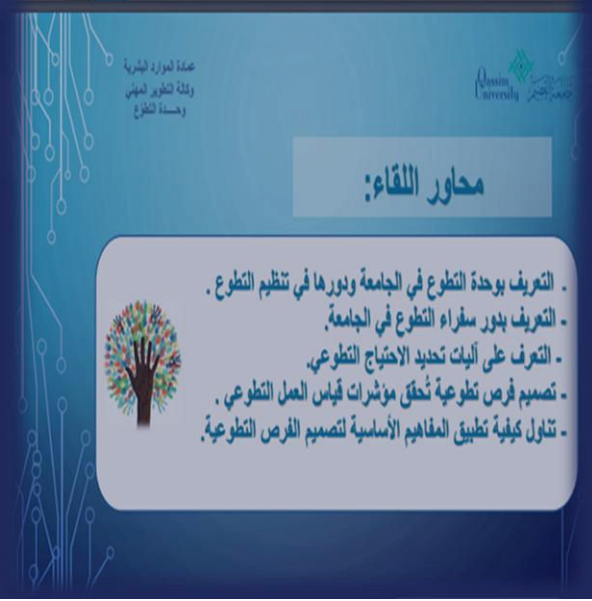


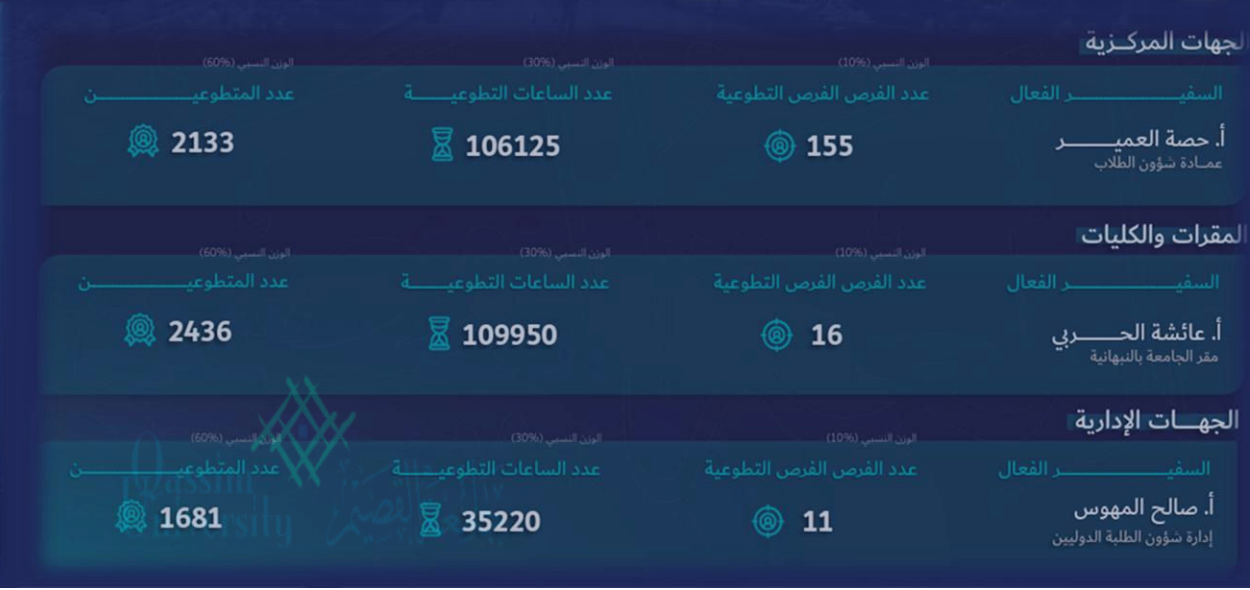












وأخيراً..

إن عملك كسفير للتطوع ليس مجرد مهمة إدارية، بل هو عمل نوعي أصيل يقع في قلب التميز المؤسسي لجامعة القصيم.
إن كل جهد تبذله في تنظيم العطاء وحوكمته هو محل تقدير واعتزاز، لأنك تمثل ركيزة مهمة ترسم خارطة الأثر وتصنع الفرق في مسيرة العمل التطوعي بجامعة القصيم .

فشكراً لجهودك.

