



عمادة شفون الطلاب Deanship of student affairs

# الدليــــل الإجــــــرائي

لمبادرات العمل التطوعي الطلابي

بجامعة الملك خالد

العـــام الجامعــي 2019 -2020م 1441 مـــ خطاب معالي مدير جامعة الملك خالد رقم (۲/۳۸/۱۹۰۱۳) وتاريخ ۲۲/۲/۱۶۱ هـ

تم تعميم الدليل الإجرائي لمبادرات العمل التطوعي الطلابي بجامعة الملك خالد.

## فھــــــرس

4	مقدمة
	تعريفات ومصطلحات
7	أهداف العمل التطوعي الطلابي بجامعة الملك خالد
8	ضوابط الالتحاق بالعمل التطوعي في الجامعة
	الحوافز
	إجراءات تسجيل الفرق التطوعية
12	إجراءات تسجيل العضو في الفريق التطوعي
l3 ·····	إجراءات تنفيذ برامج ومبادرات تطوعية داخل الجامعة وخارجها
15 •••••	النماذج

#### 

انطلاقًا من رؤيـة المملكـة العربيـة السعودية (٢٠٣٠) التـي تهـدف إلى توسـيع قاعـدة العمـل التطوعـي؛ حيـث تؤكـد أن مـن التزاماتهـا تعظيـم الأثـر الاجتماعـي للقطـاع غـير الربحـي، ومـن أهدافهـا الوصـول إلى مليـون متطـوع.

وحرصًا علم تنظيم العمل التطوعي الطلابي في الجامعة وتسهيل إجراءاته، تم إعداد هذا الدليل للاسترشاد بـه في بناء وتنظيم وتنفيذ العمـل التطوعي الطـلابي في الجامعة.

### تعريفات ومصطلحات

1 الجامعـــ جامعة الملك خالد. عمادة شؤون الطلاب بالجامعة. العمـــادة الطالب/ الطالبة الطالب/الطالبة المنتظم في الجامعة. أي طالب/ طالبة منتظم في الجامعة تمت الموافقة عليه من قبل الجهة المشرفة للانضمام لفريق تطوعي، أو المتط تنفيذ برنامج أو مبادرة تطوعية. 5 🖊 قائد الفريق ﴾ أحد الطلاب أو الطالبات المنتظمين دراسيًا في الجامعة ممن يمتلك صفة القيادة.. أحد منسوبي أو منسوبات الجامعة (موظف/ موظفة، عضو هيئة تدريس). 6 مشرف الفريق

- 7 البرامـــــــج سلوك. 7 البرامـــــــج سلوك.
- 8 المبـــادرات أفكار وخطط عمل تقدم لمعالجة بعض القضايا في المجتمع تنفذ في صورة مشاريع قريبة المدى أو بعيدة المدى.
  - 9 العمل التطوعبي مل أو برنامج تطوعي بحيث تقدم فيه الجهة أو الفريق أو المتطوع عملًا عن طريق إنفاق وقت أو قدرات أو مهام دون توقع مقابل مالي بحيث يتم تنفيذ هذا العمل في إطار هذا الدليل.

    - الجهة المشرفة على الجامعة على الجامعة تشرف على البرنامج أو المبادرة أو الفريق التطوعب سواء كانت كلية أم عمادة أم إدارة أم مركز.



- المســاهمة في تحقيــق رؤيــة المملكــة العربيــة الســعودية (٢٠٣٠) في مجــال توســيع العمــل التطوعــي والوصــول إلى مليــون متطــوع.
  - 2 تشجيع وتحفيز قيم التطوع والبذل والتعاون والمسؤولية المجتمعية.
  - 3 تنمية قدرات ومهارات الطلاب والطالبات وصقل مواهبهم.
    - 4 تحفيز وتشجيع التعاون والتكافل الاجتماعي.
- تعزيـز دور الجامعـة وتحقيـق رسـالتها في مجـالات التطـوع والخدمـة والمسـؤولية المجتمعيـة.
  - 6 تشجيع المشاركة الفاعلة والإيجابية لدى الطلاب والطالبات بالجامعة.
    - 7 المساهمة في تعزيز العمل التطوعي ومجالاته في المجتمع.

### ضوابط الالتحاق بالعمل التطوعي بالجامعة

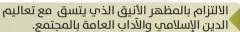
Û

#### ضوابط متعلقة بالعمل التطوعي:

أن يدُ

5

أن يكون الراغب/ــة في التطوع منتظمًا في الحامعة.



- الدين الإسلامي والاداب العامة
- الثقة بالنفس والتعاون مع أعضاء الفريق وخارجه.

- 2 التحلي بالخلق الحسن.
- تحمل المسؤولية والمبادرة وتنفيذ المهام الموكلة له.
  - 6 المحافظة على الممتلكات العامة.
    - 7 المحافظة على أسرار العمل والمعلومات الخاصة وعدم إظهارها أو نشرها أو استخدامها.
  - 8 يعتبر العمل التطوعي الذي يقوم به عملًا تطوعيًا بدون مقابل مادي أو أي التزامات يطالب بها الجامعة.
    - 9 ألا يتعارض عمل المتطوع مع جدوله الدراسي.
    - 10
- يلتزم المتطوع بجميع الإجراءات المحددة للتسجيل في برنامج العمل التطوعي.

- 1
- يحق للجهة المشرفة إنهاء الاتفاقية وإلغاء المهام الموكلة للمتطوع في حال :
  - انتهاء المدة المتفق عليها.
  - عدم التزام المتطوع بالتكاليف والمهام الموكلة له.
    - إضرار المتطوع بأي صورة كانت بمصالح العمل.
  - انتهاء الحاجة للمتطوعين خلال الفترة والمجال المحدد.
- تلتزم الجهة المشرفة بكافة المصاريف والالتزامات المادية للتجهيز لأي برنامج أو مبادرة تطوعية.
- تلتزم الجهة المشرفة ممثلة بصاحب الصلاحية على البرنامج أو المبادرة التطوعية بتقديم شهادات خبرة للمتطوع بعدد الساعات التي شارك بها في حال إكماله المهام وفقًا لما هو معتمد ومتفق عليه وفق نموذج (٦) إلى حين الانتهاء مما ينظم ذلك إلكترونيًا في الجامعة أو البوابة الوطنية للتطوع.
  - لتتزم الجهة المشرفة على البرنامج أو المبادرة التطوعية بتحديد المهام والمسؤوليات الموكلة للمتطوعين بما يتناسب مع القدرات والإمكانيات وأخذ موافقة المتطوع والجهة ذات العلاقة.
    - تلتزم الجهة المشرفة بجميع الإجراءات المحددة للتسجيل في البرنامج أو المبادرة التطوعية.



- تخصص الجهة المشرفة جوائز للمتطوعين حسب ما تراه إن أمكن- ذلك.
- تلتزم الجهة المشرفة بتقديم شهادات خبرة للمتطوع بعدد الساعات التي شارك بها في حال إكماله المهام وفقًا لما هو معتمد ومتفق عليه وفق نموذج (٦) إلى حين الانتهاء مما ينظم ذلك إلكترونيًا في الجامعة أو البوابة الوطنية للتطوع.

### إجراءات تسجيل الفرق التطوعية

- ا كمال إجراءات التسجيل إلكترونيًا وفق نموذج (۱) .
- 2 يعتمد صاحب الصلاحية في الجهة المشرفة إجراءات التسجيل وفق نموذج (١).
- عند اعتماد صاحب الصلاحية في الجهة المشرفة للنموذج رقم (١) يتم توقيع ميثاق العمل التطوعي من قائد وأعضاء الفريق وفق نموذج (٢) المتاح على موقع العمادة.
- تُرسل نسختان من النموذجين (١) و(٢) بصفة رسمية على برنامج إنجاز إلى وكيل عمادة شؤون الطلاب للأنشطة الثقافية والاجتماعية - شطر الطلاب - أو وكيلة عمادة شؤون الطلاب - شطر الطالبات -لشؤون الطالبات للاطلاع والإحاطة.

### إجراءات تسجيل العضو في الفريق التطوعي

- إكمال إجراءات التسجيل إلكترونيًا وفق نموذج (١).
- 2 يعتمد صاحب الصلاحية في الجهة المشرفة إجراءات التسجيل وفق نموذج (١).
- 3 عند اعتماد صاحب الصلاحية في الجهة المشرفة للنموذج رقم (١) يتم توقيع ميثاق العمل التطوعي من العضو وفق نموذج (٢) .

#### إجراءات تنفيذ البرامج والمبادرات التطوعية داخل الجامعة وخارجها

- 1
- يتم تسجيل البرامج والمبادرات التطوعية إلكترونيًا وفق نموذج (٣) .
  - الرفع للحصول على الموافقة وفق التالي:
- إذا كان البرنامج أو المبـادرة التطوعيــة ضمـن خطــة النـادي ويتــم تنفيذهـا داخــل الجامعــة تنفـذ مبـاشرة ويســتكمل التقريــر وفــق نمــوذج (٤) المتــاح عــلـى موقــع العــمادة وتُرســل نســخة منــه بصفــة رســمية عــلـى برنامــج إنجــاز إلى وكيــل العــمادة للأنشــطة الثقافيــة والاجتماعيــة أو وكيلــة العــمادة لشــؤون الطالبــات للاطــلاع والإحاطــة.
- إذا كان البرنامج أو المبادرة التطوعية ضمـن خطـة النـادي ويتـم تنفيذهـا خـارج الجامعـة يرفـع صاحـب الصلاحيـة في الجهـة المشرفـة (عميـد/ مسـاعدة عميـد/ وكيلـة كليـة) لأخـذ موافقـة سـعادة وكيـل الجامعـة للشـؤون التعليميـة والأكاديميـة أو سعادة وكيـل الجامعـة لشـؤون الطالبـات، وعنـد الموافقـة عـلم تنفيذهـا يُسـتكمل التقريـر وفـق نمـوذج (٤) وتُرسـل نسـخة منـه بعضـة رسمية عـلم برنامج إنجـاز إلم وكيـل العـمادة للأنشـطة الثقافيـة والاجتماعيـة أو وكيلـة العـمادة لشـؤون الطالبـات للطـلاع والإحاطـة.
- إذا كان البرنامج أو المبادرة التطوعية شطر الطالبات -ليست ضمن خطة النادي ويتم تنفيذها داخل الجامعة تتم الموافقة عليها شطر الطلاب من قبل صاحب الصلاحية في الجهة المشرفة (عميد/ مساعدة عميد/ وكيلة كلية) ويُرسل نموذج (٣) بصفة رسمية على برنامج إنجاز إلى وكيل العمادة للأنشطة الثقافية والاجتماعية أو وكيلة العمادة لشؤون الطالبات للاطلاع والإحاطة، وبعد التنفيذ يُستكمل التقرير وفق نموذج (٤) وتُرسل نسخة منه بصفة رسمية على برنامج إنجاز إلى وكيلة العمادة لشؤون الطالبات للاطلاع والإحاطة.



. <mark>في حال الموافقة النهائية عل</mark>ى البرنامج أو المبادرة التطوعية من قبل الجهة المشرفة تُرسل نسخة منها على برنامج إنجاز إلى وكيل العمادة للأنشطة الثقافية والاجتماعية أو وكيلة العمادة لشؤون الطالبات للاطلاع والإحاطة.



تنفيذ البرنامج أو المبادرة وتوثيقها وفق ما تمت الموافقة عليه.

الطلاب - أو وكيلة العمادة لشؤُون الطالبات - شطر الطالبات - للاطلاء والاحاطة.



 كتابة التقرير ورفعه بصفة رسمية على برنامج إنجاز لوكيل العمادة للأنشطة الثقافية والاجتماعية أو وكيلة العمادة لشؤون الطالبات وفق نموذج (٥).



 تلتزم الجهة المشرفة بإصدار الشهادات للمتطوعين وفق عدد الساعات وعدد الأعضاء المسجلين وفق نموذجي (۱) و(1).

### نموذج (1) تسجيل فريق تطوعي

		اسم الفريق:	
:الإيميل:	الكلية - الجهة المشرفة :		اسم مشرف / مشرفةالفريق:
الإيميل:	الجوال:		اسم قائد /قائدة الفريق:
			عدد أعضاء الفريق:
	س الفريق:	🗖 دائم 👤 تاریخ تأسیا	نوع الفريق: 🔲 مؤقت
لتي يمكن أن يقدمها الفريق ب: 	البرامج والخدمات ا في العمل التطوء 		الأهداف:
ملاحظات أخرى تود إضافتها:	🗖 المجالات التدريبية.	<u>ب</u> ق:	المجالات التي يخدمها الفرب
	🗖 المجالات النفسية.	🗖 المجالات الصحية.	🗖 المجالات الثقافية.
	🗖 المجالات التربوية.	🗖 المجالات العلمية.	🗖 المجالات الاجتماعية.
	🗖 أخرى.	🗖 المجالات الخدمية.	🗖 المجالات البيئية.

						ـفريق:	أعضاء اا
الجوال	المستوى	التخصص	القسم	الكلية	الرقم الجامعي	الاسم	lρ
							1 2 3
	غيع:	التوذ		<u>.</u>	التاريد	, مشرفة الفريق:	

#### ملحوظات:

- لا يقل عدد أعضاء الفريق عن (١٠) أعضاء.
- مراعاة التخصص ما أمكن- عند اختيار أو تنفيذ البرامج أو المبادرات التطوعية سواءً على مستوى الجهة المشرفة أو المتطوعين.
  - يعبأ النموذج إلكترونيًا ولا يقبل ورقيًا مطلقًا.
  - تُرسل نسخة من النموذج رسميًا علم انجاز إلم وكيل العمادة للأنشطة الثقافية والاجتماعية أو وكيلة العمادة لشؤون الطالبات.

نموذج (2) ميثاق عضوية فريق

### (\_\_\_\_\_)

#### بنود الميثاق:

- عدم المساس بالسياسة الداخلية والخارجية للدولة.
- ألا تمثل الجامعة في أي جهة بدون موافقة وتكليف من إدارة الجامعة.
- عدم استغلال اسم الجامعة أو عماداتها أو كلياتها أو إداراتها أو مراكزها في التواصل مع الجهات أو الأفراد بدون إذن مسبق.
  - احترام خصوصية العمل في الفريق وقرارات الفريق وقادة العمل التطوعي.
    - عدم استغلال إمكانات وموارد الفريق للمكاسب الشخصية.
    - العمل بروح الفريق الواحد وتبادل الاحترام مع أعضاء الفريق.
  - بذل قصارِ الجهد حسب الإمكانات المتاحة لتقديم الخدمات التطوعية بمهنية.
    - أن يكون الصدق والأمانة أسلوب العمل مع الفريق.
    - مراعاة التعاليم الإسلامية وتقاليد المجتمع وآداب المجتمع العامة.
  - يلتزم الفريق بتقديم تقارير مصورة وإحصاءات بعدد المشاركين في المبادرة والمستفيدين منها فور الانتهاء من التنفيذ.
    - إيقاف أي نشاط حتم وإن كان جارياً تنفيذه في حال الإخلال بأي بند من بنود الميثاق.

#### أوافق علم ميثاق العضوية، وأقر بأني قرأت بنوده.

			لفريق:	يضاء ا
	التاريخ	التوقيع	الاسم	م
				1
				2
				3
				4
				5
				6
				7
قائد الفريق التوقيع التاريخ	التاريخ	التوقيع	قائد الفريق	
		1		

### نموذج (3) نموذج خطة برنامج أو مبادرة تطوعية

		عنوان البرنامج أو المبادرة التطوعية:
		وصف مختصر للبرنامج أو المبادرة التطوعية:
		مجال البرنامج أو المبادرة
Л 🔲	معن 🗖	هل البرنامج أو المبادرة ضمن خطة النادي؟
		أهداف البرنامج أو المبادرة التطوعية: 1
 		2
		3

الشريحة المستهدفة:
أهم البرامج والخدمات التي ستنفذ:
الشركــــاء أو الرعــــاة:
انسردے او انزعےاہ:
موةع التنفي_ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
زمــــــان التنفيــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

### نموذج (4) تقرير برنامج أو مبادرة تطوعية

عصل الدراسي:	
	تار
	,
نان تنفيذ البرنامج أو المبادرة:	مد
د المتطوعين:عدد المستفيدين:	7C
	•
نص التقريــــر	
	•
	•
	•
	•
	•

		فـــاق أربع صور	JĮ	
				قائد / قائدة الفريق:
ِ التوقيع:	التاريخ:	الكلية <u>:</u>	العمل:	الاسم:
				مشرف / مشرفة الفريق:
ِ التوقيع:	التاريخ:	الكلية <u>:</u>	العمل:	الاسم:
			رفة:	صاحب الصلاحية في الجهة المش
ِ التوقيع:	التاريخ:	الكلية <u>:</u>	العمل:	الاسم:

ملحوظة: تلتزم الجهة المشرفة بإصدار الشهادات للمتطوعين بعدد الساعات وعدد الأعضاء المسجلين وفق نموذجب (١) و(٦).

### نموذج (5) إحصاءات البرامج والمبادرات التطوعية

البرنامج أو المبادرة	عدد ساعات البرنامج أو المبادرة	عدد ساعات المتطوعين	مكان التنفيذ	زمان التنفيذ	الجهة المشرفة	عدد المتطوعين	عدد المستفيدين
				I	1		
							/
•••••	•••••••		•••••				
/							
	•••••			•••••	•••••		

ملحوظة: هذا النموذج خاص بعمادة شؤون الطلاب

### نموذج (6) شمادة خبرة متطوع





	تشهد
برقم جامعي	أن الطالب/ الطالبة
تخصصتخصص	من كلية
غي برنامجساعات	شارك / شاركت د
اء على ذلك منح هذه الشهادة	іц

لتحميل النماذج الخاصة بالدليل : نرجو زيارة الرابط التالي :



