

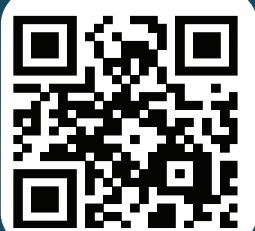
التقديم على الفرص التطوعية
كلية الشريعة والدراسات الإسلامية



جامعة القرى

- التواصل مع الجهة الداخلية بالجامعة خارج الكلية إن وجدت .
 - تعبئة باركود الفرصة الداخلية أدناء أو من خلال التذكرة الالكترونية للفرصة بموقع الكلية .
 - سيتم التواصل مع مقدم /ة الفرصة من قبل مسؤولية العمل التطوعي بالكلية بعد رفعها لإدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية بالكلية والموافقة عليها .
 - عمل تقرير عن الفرصة من قبل مقدم /ة الفرصة أو من ينوبه مزود بالصور والأدلة وتقدم لمسؤولية العمل التطوعي بالكلية .
 - يرفع التقرير من قبل مسؤولية العمل التطوعي بالكلية لإدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية بالجامعة .
 - رفع بيانات المتطوعين أو المتطوعات من قبل مسؤولية العمل التطوعي بالكلية لإدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية بالجامعة .
 - اصدار شهادة التطوع في المنصة الوطنية للعمل التطوعي بالساعات التطوعية .

آلية تقديم فرصة تطوعية داخل الجامعة



آليّة تقديم فرصة تطوعيّة خارج الجامعة



- التواصل مع الجهة الخارجية في إمكانية عمل الفرصة التطوعية معهم وتحديد zaman والمكان والعدد المطلوب لحضور الى الجهة الخارجية .
- تعبيتة باركود الفرصة الخارجية أدناه أو من خلال التذكرة الالكترونية بموقع كلية الشريعة والدراسات الإسلامية
- سيته التواصل مع مقدمـة الفرصة من قبل مسؤولـة العمل التطوعي بكلـية الشريـعـة والـدـرـاسـات الإـلـاسـلـامـيـة بعد رفعـها لإـدـارـة العمل التطـوعـي والـمـسـؤـولـيـة المـجـتمـعـيـة بالـجـامـعـةـ والمـوـافـقـةـ عـلـيـهـاـ .
- عمل تقرير عن الفرصة بعد اتمامها من قبل مقدمـة الفرصة أو من ينوبـهـ مزـودـ بالـصـورـ والأـدـلـةـ وتـقدـمـهـ لـمـسـؤـولـةـ العملـ التطـوعـيـ بالـكـلـيـةـ
- رفعـ التـقرـيرـ منـ قـبـلـ مـسـؤـولـةـ العملـ التطـوعـيـ بالـكـلـيـةـ لإـدـارـةـ العملـ التطـوعـيـ والمـسـؤـولـيـةـ المـجـتمـعـيـةـ بالـجـامـعـةـ .
- رفعـ بـيـانـاتـ الـمـتـطـوـعـينـ أوـ الـمـتـطـوـعـاتـ منـ قـبـلـ مـسـؤـولـةـ العملـ التطـوعـيـ بالـكـلـيـةـ لإـدـارـةـ العملـ التطـوعـيـ والمـسـؤـولـيـةـ المـجـتمـعـيـةـ بالـجـامـعـةـ .
- إـصـادـرـ شـهـادـةـ التـطـوعـ فـيـ الـمـنـصـةـ الـوطـنـيـةـ لـلـعـملـ التطـوعـيـ .

- ترفع الجهة خطاب لوكيلية الجامعة لتنمية الأعمال والشراكة المجتمعية عن رغبتها في تطوع العضو بجهتهم موضحة مدة التطوع وعدد ساعاته وأوقاته
- يرفع الخطاب على الايميل : Dvwuqu@uqu.edu.sa
- ترفع ادارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية الخطاب لعميد الكلية لطلب موافقته
- بعد الرد على ادارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية بالموافقة يتم ارسالها الى ايميل الجهة الخارجية
- ترفع الجهة الخارجية الساعات التطوعية لمنسوب/-ة الكلية في المنصة الوطنية للعمل التطوعي .

آلية المشاركة التطوعية

آلية طباعة الشهادة التطوعية



للاطلاع على الدليل الارشادي للمتطوعين بالمنصة الوطنية للعمل التطوعي امسح الباركود

