

الدليل التّظيمي

للعمل التّطوعيّ والمسؤوليّة المجتمعيّة

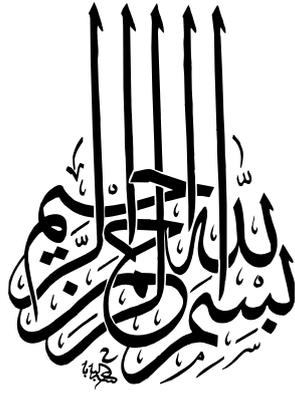
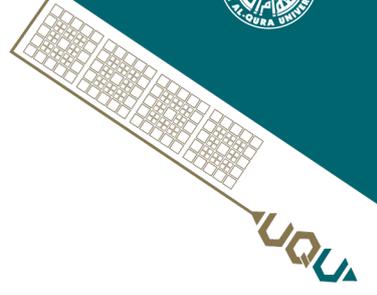
جامعة أمّ القُرى

٢٠٢١م - ١٤٤٣هـ

إدارة العمل التّطوعيّ والمسؤوليّة المجتمعيّة

وكالة الجامعة للتّطوير وخدمة المجتمع

جامعة أمّ القُرى



فهرس المحتوى

٤.....	تمهيد:
٥.....	البند الأول: المصطلحات والتعريفات:
٦.....	البند الثاني: أهداف الدليل:
٧.....	البند الثالث: أهمية الدليل:
٧.....	البند الرابع: مجالات العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية:
٨.....	البند الخامس: آلية المشاركة في الفعاليات المجتمعية:
٩.....	البند السادس: آلية فتح الفرص التطوعية:
٩.....	أولاً: إجراءات فتح فرصة تطوعية للجهات المستفيدة داخل الجامعة:
١٠.....	ثانياً: إجراءات فتح فرصة تطوعية للجهات المستفيدة خارج الجامعة:
١١.....	ثالثاً: ضوابط الإعلان عن الفرص التطوعية:
١٢.....	البند السابع: آلية المشاركة في الفرص التطوعية:
١٢.....	أولاً: إجراءات المشاركة في فرصة تطوعية كمتطوع لدى الجهات خارج الجامعة:
١٣.....	ثانياً: إجراءات المشاركة في فرصة تطوعية كمتطوع لدى الجامعة:
١٤.....	ثالثاً: إجراءات المشاركة كمتطوع (منسوب – غير منسوب) في الفرص التطوعية المعلن عنها في الجامعة:
١٤.....	البند الثامن: واجبات المتطوعين:
١٥.....	البند التاسع: شروط التطوع:
١٦.....	البند العاشر: حقوق المتطوعين:
١٧.....	البند الحادي عشر: الحوافز والمكافآت:
١٧.....	البند الثاني عشر: المخالفات والعقوبات:
١٧.....	البند الثالث عشر: مدة التطوع:
١٨.....	البند الرابع عشر: الاتفاقيات والشراكات والرعايات:
١٩.....	البند الخامس عشر: الأحكام العامة:
٢١.....	المسوغات النظامية:
٢١.....	النماذج الإلكترونية:

تمهيد:

يُعدُّ التطوُّع من أهم القضايا الوطنية التي اهتمت بها الرؤية الاقتصادية التنموية للمملكة العربية السعودية ٢٠٣٠م؛ إذ يدلُّ الاهتمام بالعمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية على ارتفاع المؤشر الاجتماعي لضمان: تقدُّم المجتمعات، وتحضرها، واستمرارية نموها بوعي وإيجابية.

وانطلاقاً من حرص جامعة أم القرى على تقنين وحوكمة العمل التطوعي والمشاركات والإسهامات الخاصة بالمسؤولية المجتمعية، وبناء على المرسوم الملكي رقم م/٧٠، بتاريخ ٢٧-٥-١٤٤١هـ؛ والقاضي بالموافقة على نظام العمل التطوعي؛ عمدت الجامعة إلى أن يكون لها دليل تنظيمي مبني على ما ورد في المادة السابعة عشر من النظام، والتي نصت على أن تصدر كل جهة حكومية قرارات تتضمن الآليات الخاصة بها لتطبيق النظام؛ كما أصدر معالي رئيس الجامعة قراراً بتشكيل إدارة للعمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية برقم وتاريخ ٢٢-١١-١٤٤١هـ، عقبه تعميم بصلاحيات الإدارة برقم وتاريخ.

ومن هنا اعتمد خمسة عشر بنداً مستقلاً؛ لضمان استدامة العمل التطوعي، وتجويد الخدمات التطوعية والمشاركات الاجتماعية للجامعة، في سياق توحيد الجهود وتحقيق التعاون المشترك مع القطاع العام والخاص وغير الربحي؛ لخدمة منسوبي الجامعة وأفراد المجتمع والوطن.

إدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية

وكالة الجامعة للتطوير وخدمة المجتمع

جامعة أم القرى

البند الأول: المصطلحات والتعريفات:

المصطلحات المذكورة في الجدول التالي تعبر عن مجموعة من المعاني؛ نذكرها في سياق التعريفات التالية:

م	المصطلح	التعريف
١	العمل التطوعي	كل جهد أو عمل يقدمه شخص ذو صفه طبيعية أو اعتبارية، بطوعه واختياره؛ رغبة في خدمة المجتمع وتنميته.
٢	النظام	نظام العمل التطوعي المنصوص عليه، والمُعتمد بالمرسوم الملكي رقم م/٧٠، بتاريخ ٢٧-٥-١٤٤١هـ.
٣	المتطوع	كل من يقدمه عملاً تطوعياً من منسوبي الجامعة أو من غيرهم؛ وذلك دون اشتراط مقابل مادي أو معنوي.
٤	الجهة المستفيدة	هي الجهة التي تستفيد من العمل التطوعي، سواءً كانت داخل الجامعة من: (الكلية، أو العمادات، أو المعاهد، أو الإدارات)، أو من خارج الجامعة من: (القطاعات العامة، أو الخاصة، أو غير الربحية).
٥	الفريق التطوعي	مجموعة من المتطوعين الذين لديهم أهداف مشتركة ومحددة مبنية على أطر نظامية وبإشراف الجامعة.
٦	الجامعة	جامعة أم القرى.
٧	الدليل	هو مجموعة من البنود التنظيمية التي تخدم العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية في جامعة أم القرى.
٨	المشرف العام	هو المشرف المعين من قبل رئيس جامعة أم القرى بقرار إداري؛ للإشراف على إدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية، وتنفيذ مهامها وأعمالها.
٩	الإدارة	إدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية المنشأة بقرار رئيس الجامعة رقم: ٤١٠٢٠١٢٠٥٤، وتاريخ ٢٢-١١-١٤٤١هـ.

- الإشارة في هذا الدليل للمذكر تشمل المذكر والمؤنت؛ ما لم ينص السياق على خلاف ذلك!
- الإشارة في هذا الدليل للمفرد تشمل المفرد والجمع؛ ما لم ينص السياق على خلاف ذلك!

البند الثاني: أهداف الدليل:

يهدف الدليل إلى التالي:

1. تنظيم العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية بجامعة أم القرى؛ بما يحقق المنفعة والاستفادة للفرد والمجتمع والوطن.
2. نشر ثقافة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية بين منسوبي الجامعة.
3. حوكمة وتنظيم وتنسيق العلاقة بين الجهات داخل وخارج الجامعة؛ بما يحقق جودة العمل التطوعي المقدم.
4. تنظيم آلية إدارة الفرص والمبادرات التطوعية، وكيفية رصدها.
5. تنظيم آلية: إدارة المتطوعين، واحتساب مدة العمل التطوعي، والساعات التطوعية في قواعد بيانات إلكترونية، والإشراف عليها.
6. تحديد المجالات التطوعية والمجتمعية التي يمكن للجامعة المشاركة فيها.
7. تحديد حقوق وواجبات المتطوعين، وآلية التعامل مع المخالفات والعقوبات، وآلية الحوافز والمكافآت.
8. تنظيم آلية مشاركة المتطوعين مع الجهات المستفيدة داخل وخارج الجامعة.
9. تنظيم عمل الفرق التطوعية.
10. تنظيم آلية تطوير مهارات المتطوعين وقدراتهم، وتوجيهها نحو الأولويات الوطنية.
11. تنظيم آلية الاتفاقيات والشراكات التي تخدم العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية.

البند الثالث: أهمية الدليل:

تكمن أهمية الدليل في الآتي:

١. المساهمة في تحقيق توجهات الرؤية الوطنية للمملكة العربية السعودية ٢٠٣٠م نحو دعم العمل التطوعي والمجتمعي.
٢. إبراز جهود الجامعة في العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية للجهات الخارجية.
٣. تنسيق الجهود والخدمات التطوعية والمجتمعية المقدمة من الجامعة، وحصرها.
٤. وضع الأطر التنظيمية لإدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية في الجامعة، والممكنة لها نحو تحقيق مهامها وأهدافها.
٥. توحيد النماذج والآليات المستخدمة لإدارة العمل التطوعي في: الكليات، والمعاهد، والعمادات، والإدارات داخل الجامعة.
٦. حصر قواعد البيانات الخاصة بالمتطوعين والفرق التطوعية، ومعالجتها، والإشراف عليها.
٧. توحيد المؤشرات الاستراتيجية للعمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية في الجامعة، وإصدار التقارير الدورية، والسنوية الخاصة بها.

البند الرابع: مجالات العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية:

تتنوع المجالات التطوعية والمجتمعية التي يمكن أن تساهم فيها الجامعة، ونذكر منها ما يلي:

١. المجال الاجتماعي والثقافي.
٢. المجال التقني.
٣. المجال الاستشاري والتدريبي.
٤. المجال الهندسي.

٥. المجال الطبي.
٦. المجال البحثي.
٧. المجال الشرعي.
٨. المجال التوعوي والإرشادي.
٩. المجال اللغوي والترجمة.
١٠. المجال الإداري.
١١. المجال الاتصالي والإعلامي.
١٢. المجال البيئي.
١٣. مجال الرياضة والترفيه.
١٤. مجال خدمة ضيوف الرحمن.
١٥. بعض المجالات الأخرى المتوافقة مع القواعد الإدارية والتنظيمية لمنسوبي الجامعة.

البند الخامس: آلية المشاركة في الفعاليات المجتمعية:

يمكن للجامعة المشاركة من خلال المتطوعين في الفعاليات المجتمعية المختلفة لدى الجهات المستفيدة الخارجية، وذلك وفق الإجراءات التالية:

١. تقوم الجهة المستفيدة بتعبئة (نموذج رقم ١/): طلب المشاركة في الفعاليات المجتمعية، ويمكن طلب المزيد من المعلومات وفقاً لاحتياج الفعالية.
٢. تقوم الإدارة بمراجعة النموذج والتواصل مع الجهة، ومن ثم إجراء المخاطبات الرسمية.
٣. تؤخذ الموافقة على العرض المقدم من الجهة المستفيدة، وذلك من صاحب الصلاحية.
٤. تنفذ المشاركة من خلال المتطوعين، ويحسب لهم مدة التطوع فيها.
٥. بعد الانتهاء من المشاركة؛ يتم تقديم تقرير مفصل عن المشاركة لإدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية.
٦. ترفع إدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية التقرير إلى وكالة الجامعة للتطوير وخدمة المجتمع، ونسخة إلى الجهات المشاركة.

البند السادس: آلية فتح الفرص التطوعية:

هناك مجموعة من الإجراءات لفتح الفرص التطوعية داخل الجامعة، من خلال الآتي:

أولاً: إجراءات فتح فرصة تطوعية للجهات المستفيدة داخل الجامعة:

١. تقوم الجهة المستفيدة بتعبئة (نموذج رقم ٢/م): طلب فرصة تطوعية للجهات المستفيدة داخل الجامعة.
٢. تقوم إدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية بفحص الفرصة المقدمة عبر النموذج، ومراجعة اكتمالها، وأخذ الموافقات عليها.
٣. تلتزم الإدارة بتنفيذ المخاطبات الإدارية؛ للتنسيق مع الجهات المشاركة في الفرصة داخل وخارج الجامعة.
٤. في حالة الاتفاق بين الجهة المستفيدة والإدارة على الفرصة المقدمة؛ يتم إعداد الإعلان عن الفرصة التطوعية وفقاً لضوابط إعلانات الفرص المنصوص عليها من البند السادس في الدليل، وذلك قبل أسبوع من إقامتها كحد أقصى.
٥. يكون التسجيل للمتطوعين الراغبين في الفرصة على نموذج إلكتروني مخصص لها، ويتم اختيار المتطوعين المستوفين لشروط الفرصة من خلال الإعلان على منصة الجامعة؛ بالتنسيق مع منصة العمل التطوعي.
٦. يتم إشعار المتطوعين المستوفين للشروط بالقبول.
٧. التواصل مع المتطوعين من خلال الجهة المستفيدة؛ بالتنسيق مع إدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية.
٨. تنفيذ الفرصة التطوعية بعد الموافقة عليها من صاحب الصلاحية.
٩. تكون إدارة الفرصة والمتطوعين فيها من خلال الجهة المستفيدة، مع المتابعة المستمرة من جهة الإدارة.
١٠. بعد الانتهاء من الفرصة؛ يتم تقديم تقرير مفصل عنها للإدارة.

١١. يتم رفع كامل معلومات المتطوعين المنتظمين في الفرصة من قبل منسق الجهة المستفيدة عبر القنوات الرسمية للمخاطبة، على أن تحتوي الساعات التطوعية لكل متطوع في الفرصة؛ وفقاً للمدة التطوعية التي أكملها.
١٢. تقدم الشهادات التطوعية للمتطوعين في الفرصة من قبل الإدارة؛ وفقاً للساعات الفعلية التي تم تفعيلها في الميدان.

ثانياً: إجراءات فتح فرصة تطوعية للجهات المستفيدة خارج الجامعة:

١. تقوم الجهة بتعبئة (نموذج رقم / ٣): طلب فرصة تطوعية للجهات المستفيدة خارج الجامعة.
١. تقوم إدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية بفحص الفرصة المقدمة عبر النموذج، ومراجعة اكتمالها، وإجراء المخاطبات الرسمية حولها.
٢. يعد إعلان الفرصة التطوعية قبل أسبوع من إقامتها كحد أقصى.
٣. يتم اختيار المتطوعين المستوفين لشروط الفرصة، ثم يتم إشعارهم بالقبول.
٤. التواصل مع المتطوعين من خلال إدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية.
٥. تنفيذ الفرصة التطوعية بعد الموافقة عليها من صاحب الصلاحية.
٦. بعد الانتهاء من الفرصة؛ يتم تقديم تقرير مفصل من إدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية لصاحب الصلاحية.
٧. تحسب الساعات التطوعية للمتطوع في الفرصة وفقاً للمدة التطوعية التي أكملها.
٨. تقدم الشهادات التطوعية للمتطوعين في الفرصة من إدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية، وفقاً للساعات الفعلية التي تم تفعيلها في الميدان.

ثالثاً: ضوابط الإعلان عن الفرص التطوعية:

هناك مجموعة من الضوابط الخاصة بالإعلان عن الفرص التطوعية تلتزم بها الإدارة والجهة المستفيدة من الخدمات التطوعية والمجتمعية المقدمة، وهي على النحو التالي:

١. أن يتم الإعلان بعد استيفاء الموافقات الرسمية على الفرصة المعلن عنها.
٢. أن يشار في الإعلان إلى الجهة المستفيدة والمنظمة للفرصة بالتعاون مع الإدارة.
٣. أن يحتوي الإعلان على مسمى الفرصة، ومجالها، والفئة المستهدفة منها، وموقع التطوع، وعدد الساعات التطوعية المعتمدة فيها.
٤. أن يحتوي الإعلان على معلومات للتواصل والاستفسار مع الجهة المستفيدة أو الإدارة.
٥. أن يحتوي الإعلان على موقع التسجيل.
٦. أن يكون الإعلان قبل تنفيذ الفرصة بأسبوع كحد أدنى.
٧. أن يلتزم الإعلان بهوية الجامعة الإعلامية المصرح عنها من الإدارة العامة للاتصال المؤسسي.

البند السابع: آلية المشاركة في الفرص التطوعية:

يسمح للجهات وللمتطوعين بالمشاركة في الفرص التطوعية داخل أو خارج الجامعة؛ وفقاً للإجراءات التالية:

أولاً: إجراءات المشاركة في فرصة تطوعية كمتطوع لدى الجهات خارج الجامعة:

1. يقوم المتطوع (المنسوب) بتعبئة (نموذج رقم/ع): طلب المشاركة كمتطوع لدى الجهات المستفيدة خارج الجامعة.
2. تقوم إدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية بفحص الفرصة المقدمة عبر النموذج، ومراجعة اكتمالها، وإجراء المخاطبات الرسمية حولها بالتنسيق مع جهة المتطوع والجهة المستفيدة.
3. يتم التواصل مع المتطوع من خلال إدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية.
4. تنفيذ الفرصة التطوعية بعد الموافقة عليها من صاحب الصلاحية.
5. بعد الانتهاء من الفرصة؛ يقدم المتطوع تقريراً مفصلاً لإدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية.
6. تحسب الساعات التطوعية للمتطوع في الفرصة؛ وفقاً للمدة التطوعية التي أكملها.
7. تقدم الشهادة التطوعية للمتطوع في الفرصة المشارك بها من إدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية؛ وفقاً للساعات الفعلية التي تم تفعيلها في الميدان.

ثانياً: إجراءات المشاركة في فرصة تطوعيّة كمتطوع لدى الجامعة:

١. يقوم المتطوع (غير المنسوب) بتعبئة (نموذج رقم ٥/٥): طلب المشاركة كمتطوع لدى الجامعة.
٢. تقوم إدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية بفحص الفرصة المقدمة عبر النموذج، ومراجعة اكتمالها، وإجراء المخاطبات الرسمية حولها.
٣. يتم التواصل مع المتطوع من خلال إدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية لاستكمال متطلبات المشاركة في الفرصة.
٤. يتم التواصل من قبل إدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية مع الجهة المستفيدة داخل الجامعة؛ لتسهيل قيام المتطوع بمهام الفرصة في حالة موافقتها.
٥. تنفيذ الفرصة التطوعية بعد الموافقة عليها من صاحب الصلاحية والجهة المستفيدة.
٦. تستكمل الإدارة إجراءات دخول المتطوع بالتنسيق مع إدارة الأمن الجامعي، وتصرف له بطاقة تعريفية؛ لتسهيل عمله داخل الجامعة بالمدة التطوعية المتفق عليها.
٧. تُقيم الجهة المستفيدة عمل المتطوع خلال فترة تطوعه في الفرصة.
٨. عند الانتهاء من الفرصة يقدم المتطوع تقريراً مفصلاً لإدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية.
٩. يمكن للمتطوع تمديد فترة التطوع بالتنسيق مع الجهة المستفيدة.
١٠. يمكن للمتطوع تغيير الجهة المستفيدة بعد الموافقة على ذلك من الإدارة.
١١. تقدم الشهادة التطوعية للمتطوع في الفرصة المشارك بها من إدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية؛ وفقاً للساعات الفعلية المثبتة، والتي تم تفعيلها في الميدان.

ثالثاً: إجراءات المشاركة كمتطوع (منسوب – غير منسوب) في الفرص التطوعية المعلن عنها في الجامعة:

1. التسجيل في الفرصة التطوعية المعلن عنها؛ وفق النموذج المخصص لها، واستكمال كافة الحقول المطلوبة.
2. التقيد بمراحل المشاركة في كل فرصة؛ ابتداءً بالتسجيل، وانتهاءً بالتنفيذ في المدة المحددة.
3. القيام بتنفيذ مهام الفرصة كما هو محدد من الجهة المستفيدة بالتعاون مع الإدارة.
4. تقييم الجهة المستفيدة عمل المتطوع خلال فترة تطوعه في الفرصة.
5. عند الانتهاء من الفرصة؛ يقدم المتطوع تقريراً مفصلاً لإدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية.
6. تُقدّم الشهادة التطوعية للمتطوع في الفرصة المشارك بها من إدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية؛ وفقاً للساعات الفعلية التي تم تفعيلها في الميدان.

البند الثامن: واجبات المتطوعين:

على المتطوع أن يلتزم بالآتي:

1. التحلي بالأخلاق الكريمة والآداب التي يتطلبها العمل التطوعي.
2. إنجاز العمل التطوعي بأمانة ونزاهة والتزام؛ وفقاً لمقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأهدافه والأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة بمجال تطوعه.
3. اتباع الأنظمة والتعليمات والضوابط الخاصة بالجامعة وبالجهة المستفيدة من عمله التطوعي.
4. المحافظة على العهدة المُسلمة له بجميع أشكالها، وإعادتها للإدارة أو الجهة المستفيدة.

٥. مراعاة وسائل السلامة والحماية أثناء ممارسة العمل التطوعي؛ في حال كان العمل ذا طبيعة ميدانية.
٦. عدم إفشاء الأسرار المتعلقة بالعمل التطوعي أثناء العمل أو تركه أو بعد الانتهاء منه.
٧. عدم الإذلاء أو التصريح بأي معلومة لأي وسيلة إعلامية دون الحصول على إذن إدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية بالتنسيق مع الإدارة العامة للاتصال المؤسسي بالجامعة.
٨. اتباع وسائل لتواصل الرسمية بينه وبين الجهة المستفيدة وإدارة العمل التطوعي.
٩. للإدارة اتخاذ الإجراء المناسب بالتنسيق مع الإدارة القانونية في الجامعة لضمان التزام المتطوع بمقتضيات العمل التطوعي ومبادئه.

البند التاسع: شروط التَّطوُّع:

١. أن يكون المتطوع من منسوبي الجامعة أو من غيرهم، ويشمل ذلك الطلاب المتخرجين وأعضاء هيئة التدريس والموظفين المتقاعدين.
٢. أن يكون المتطوع صاحب أهلية وصلاحية كاملة للتطوع في المجال الذي يرغب التطوع فيه.
٣. أن يستكمل النموذج المخصص للتطوع والمعتمد في الفرصة التطوعية.
٤. أن لا تتعارض ساعات العمل التطوعي مع انتظامه في عمله الأكاديمي أو الوظيفي أو جدولته الدراسي.
٥. أن يتعهد بعدم المطالبة بحقوق مالية نظير الخدمة التطوعية.
٦. التعهد بالمحافظة على العهدة المُسلَّمة له بجميع أشكالها، وإعادتها سليمة للجهة المستفيدة.
٧. أن يتبع التسلسل الإداري في الإجراءات الإدارية.
٨. التعهد بالالتزام بجميع الشروط التي تتطلبها طبيعة العمل التطوعي، وتحددتها الإدارة أو الجهة المستفيدة.

البند العاشر: حقوق المتطوعين:

من حق المتطوع ما يلي:

1. تزويده بالمعلومات المتعلقة بالخدمة التطوعية.
2. تقديم البرامج التأهيلية والتدريبية له؛ بما يضمن تنمية مهاراته وإمكانياته؛ وذلك من خلال تنظيم الدورات المتخصصة من قبل الإدارة، بالتعاون والتنسيق مع الكليات المتخصصة، والجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة؛ وفقاً لاحتياج العمل التطوعي، ومنحه شهادات الحضور الخاصة بها.
3. تحديد الدور والمهام الخاصة به، والتأكد من وضوحها، وقدرته على تنفيذها.
4. معاملته بالثقة والاحترام والتقدير والمهنية المتعارف عليها، مع مراعاة التزاماته الأكاديمية والمهنية المختلفة.
5. المشاركة في التخطيط، واتخاذ القرارات، مع التقدير لآرائه واقتراحاته.
6. الحصول على السُّترات والأدوات والمعيشة التي يحتاج إليها؛ لتنفيذ العمل الموكل له خلال المدة المطلوبة منه.
7. الحصول على بطاقة تعريفية أو ما يثبت تطوعه مع الجامعة والجهة المستفيدة، وتقديمها له إدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية.
8. الانسحاب قبل انتهاء فترة تطوعه مع الاتفاق على ذلك؛ من خلال المكاتبات الرسمية عبر النماذج والبريد الإلكتروني الرسمي الجامعي للإدارة والمتطوع.
9. الاشتراك في أكثر من فرصة تطوعية مع أكثر من جهة داخل وخارج الجامعة.
10. الحصول على ما يثبت مشاركته التطوعية، مشتملة على ساعات التطوع، ونوع الخدمة، والمدة التطوعية المقدمة من قبله.

البند الحادي عشر: الحوافز والمكافآت:

١. لإدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية تكريم المتطوعين دورياً أو سنوياً في المناسبات والفعاليات الوطنية والدولية.
٢. لرئيس الجامعة أو من يفوضه منح ما يراه مناسباً من حوافز ومكافآت معنوية لدعم وتشجيع المتطوعين.

البند الثاني عشر: المخالفات والعقوبات:

حالة صدور أي مخالفة من المتطوع في حق الأنظمة والتشريعات النظامية والقانونية الجامعية؛ فإنه يحق للإدارة بالتنسيق مع الجهة المستفيدة والإدارة القانونية ما يلي:

١. الإيقاف الفوري للخدمات التطوعية المقدمة من قبله.
٢. منع التحاقه بالعمل التطوعي في الفرص التطوعية المقبلة؛ وفقاً لطبيعة المخالفة.
٣. حجب وثيقة العمل التطوعي الموضحة للساعات التطوعية؛ وفقاً لطبيعة المخالفة.
٤. تطبيق العقوبات التي يستحقها المتطوع جزاء لعمله؛ وفقاً لما تنص عليه الجهات الأمنية والرقابية.
٥. النظر في تظلمات المتطوع، والتحقق منها، واتخاذ ما يلزم حيالها.

البند الثالث عشر: مدة التطوع:

١. تحتسب مدة التطوع بوحدة الساعة.
٢. تحسب مدة التطوع للمتطوع في اليوم الواحد كحد أقصى، ثماني ساعات.
٣. تحدد مدة التطوع وفقاً لاحتياج الجهة المستفيدة، ولطبيعة الفرصة ومجالها؛ حيث يحدد لها توقيت بداية ونهاية واضح.
٤. تحسب الساعات التطوعية؛ وفقاً للفترة الزمنية الفعلية التي قدم فيها العمل التطوعي.

٥. يجوز احتساب مدة التحضير للفرصة ضمن الساعات التطوعية.
٦. تعلن إجمالي مدة التطوع، وإجمالي عدد الساعات المحددة لها، قبل تنفيذ الفرصة للمتطوعين.
٧. تحسب الساعات التطوعية المستحقة لكل متطوع من أصل مدة التطوع التي نفذها فعلياً في الميدان التطوعي؛ حيث إنَّ الحد الأقصى لها استحقاق الساعات الكاملة المعلن عنها في الفرصة.
٨. تحسب الساعات التطوعية المستحقة للمتطوعين من الجهة المستفيدة بالتنسيق مع إدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية.
٩. يمكن احتساب الساعات التطوعية بأثر رجعي؛ وفقاً للنموذج المعمول به في إدارة العمل التطوعي بوزارة الموارد البشرية (نموذج رقم/ ٦). طلب احتساب الساعات التطوعية بأثر رجعي، ويرفق به ما يثبت التطوع من الجهة المستفيدة.
١٠. تعتمد مدة التطوع، والساعات التطوعية المستحقة للمتطوعين من إدارة العمل التطوعي؛ وفقاً للأنظمة المعمول بها.

البند الرابع عشر: الاتفاقيات والشراكات والرعايات:

١. تعقد إدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية الاتفاقيات والشراكات الداعمة للعمل التطوعي والخيري والاجتماعي؛ وفقاً للأنظمة والإجراءات القانونية المتبعة في الجامعة، وبالتنسيق مع الإدارة القانونية ووحدة الشراكات المحلية والدولية.
٢. تعمل الإدارة على تنسيق الالتزامات الخاصة بالشراكات المتاحة، ومتابعتها، وتقديم التقارير الدورية والسنوية عنها.

البند الخامس عشر: الأحكام العامة:

١. يجوز لمنسوبي الجامعة من طلبة وأعضاء هيئة تدريس وموظفين ومن في حكمهم ممارسة العمل التطوعي، والمشاركة في أعمال المسؤولية المجتمعية؛ بما لا يتعارض مع متطلبات مهامهم الأساسية: الإدارية، والأكاديمية، والفنية.
٢. يجوز للمتطوع المشاركة في الفرص التطوعية خلال أوقات عمله الرسمية، بعد أخذ الموافقة من الرئيس المباشر بما لا يؤثر على متطلبات مهامه الأساسية: الإدارية، والأكاديمية، والفنية، وللرئيس المباشر إيقاف عمله التطوعي إذا احتاج لذلك، بعد التنسيق كتابياً مع إدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية.
٣. يجوز للمتطوعين ممارسة العمل التطوعي من خلال تشكيل فريق تطوعي، وتسجيله، واعتماده لدى إدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية عبر (نموذج رقم / ٩): تسجيل فريق تطوعي.
٤. تلتزم إدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية بوضع إستراتيجيات وإجراءات العمل المستجدة أو غير المذكورة في الدليل عندما تقتضي الحاجة، وأخذ الموافقات عليها من إدارة الجامعة.
٥. تلتزم إدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية بإنشاء سجل مهاري إلكتروني؛ لحساب الساعات التطوعية للمتطوعين من منسوبي الجامعة، ويربط بسجلهم الأكاديمي والإداري.
٦. تلتزم إدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية بمتابعة أداء المتطوعين وتقويمهم وتحفيزهم.
٧. تلتزم إدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية بتنسيق الفرص التطوعية، والفعاليات الخاصة بالعمل الخيري والاجتماعي داخل وخارج الجامعة، وتتولى إجراء المخاطبات الرسمية لذلك.
٨. تقدم إدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية الخطط الدورية والسنوية، وتضع المؤشرات الطموحة للعمل التطوعي والاجتماعي الخاص بالجامعة.

٩. تلتزم إدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية بإصدار الشهادات التطوعية للفرص التطوعية المقدمة من خلالها، مع تنسيق الفرص عبر المنصة الوطنية للعمل التطوعي، ومنصة التطوع الصحي، وغيرها من المنصات الوطنية ذات العلاقة.
١٠. تقدم إدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية التقارير الدورية والسنوية لصاحب الصلاحية عن إنجازات الجامعة في العمل: التطوعي، والخيري، والاجتماعي؛ بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وفق (نموذج رقم/ ٧)؛ تنسيق الجهود التطوعية والمجتمعية للجهات داخل وخارج الجامعة.
١١. عند طلب مشاريع ودراسات استشارية مدفوعة تختص بالعمل التطوعي والاجتماعي والخيري؛ يتم تقديمها للجهة الطالبة من خلال التنسيق النظامي بين إدارة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية مع معهد البحوث والدراسات الاستشارية بالجامعة.
١٢. عند وجود تبرعات أو منح من جهات أو أفراد؛ تعامل وفق المادة الثامنة والأربعين من اللائحة المنظمة للشؤون المالية للجامعات.
١٣. يستحدث نظام إلكتروني شامل يضمن وضع الإجراءات المذكورة في الدليل؛ وفقاً لما دعت إليه الحاجة، ويربط النظام بالجهات ذات العلاقة داخلياً وخارجياً، ويزود بلوحة للبيانات والمؤشرات؛ لضمان قياس المؤشرات الخاصة بالعمل التطوعي والمجتمعي، وإصدار التقارير الدورية والسنوية بشأنه.
١٤. يستخدم جميع المتطوعين والجهات المستفيدة النماذج الإلكترونية المذكورة في الدليل؛ للاستفادة من الخدمات التطوعية والمجتمعية المتاحة من الإدارة.

المسوغات النظامية:

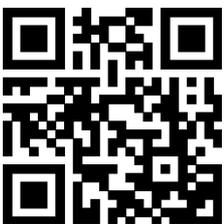
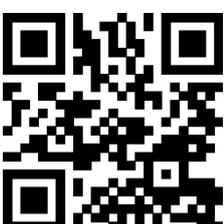
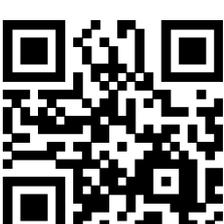
استند الدليل على مسوغات نظامية للعمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية، والمتصلة ببعض اللوائح المعتمدة في الجامعات، وهي على النحو التالي:

١. نظام العمل التطوعي، الصادر بموافقة المرسوم الملكي: رقم م/٧٠، بتاريخ ٢٧-٥-١٤٤١هـ.
٢. اللائحة المنظمة للشؤون المالية للجامعات، الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي: رقم ٦٢، وتاريخ ١٨-٣-١٤١٦هـ.
٣. اللائحة المنظمة للشؤون منسوبي الجامعات السعودية، من: أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، وقواعدها التنفيذية بجامعة أم القرى.
٤. اللائحة المنظمة للشؤون الجامعات، والموافق عليها بالمرسوم الملكي: رقم م/٢٧، وتاريخ ٢-٣-١٤٤١هـ.
٥. لائحة حقوق وواجبات الطالب، المُعتمدة برقم: ٤٣٤.٧٦٧٨، وتاريخ: ١٦-٢-١٤٤٣هـ.

النماذج الإلكترونية:

- (نموذج رقم ١): طلب المشاركة في الفعاليات المجتمعية.
- (نموذج رقم ٢): طلب فرصة تطوعية للجهات المستفيدة داخل الجامعة.
- (نموذج رقم ٣): طلب فرصة تطوعية للجهات المستفيدة خارج الجامعة.
- (نموذج رقم ٤): طلب المشاركة كمتطوع لدى الجهات المستفيدة خارج الجامعة.
- (نموذج رقم ٥): طلب المشاركة كمتطوع لدى الجامعة.
- (نموذج رقم ٦): طلب احتساب الساعات التطوعية بأثر رجعي.
- (نموذج رقم ٧): تنسيق الجهود التطوعية والمجتمعية للجهات داخل وخارج الجامعة.
- (نموذج رقم ٨): التدريب التطوعي.
- (نموذج رقم ٩): تسجيل فريق تطوعي.

الباركود	الرابط الإلكتروني	اسم النموذج	رقم النموذج
	https://uq.sa/Uorf9b	طلب المشاركة في الفعاليات المجتمعية.	نموذج (١)
	https://uq.sa/FavtHo	طلب فرصة تطوعية للجهات المستفيدة داخل الجامعة.	نموذج (٢)
	https://uq.sa/lPtgzg	طلب فرصة تطوعية للجهات المستفيدة خارج الجامعة.	نموذج (٣)
	https://uq.sa/eU7hAj	طلب المشاركة كمتطوع لدى الجهات المستفيدة خارج الجامعة.	نموذج (٤)

	https://uq.sa/AbQnt3	طلب المشاركة كمتطوع لدى الجامعة.	نموذج (٥)
	https://uq.sa/accSLV	طلب احتساب الساعات التطوعية بأثر رجعي.	نموذج (٦)
	https://uq.sa/ohVSR	تنسيق الجهود التطوعية والمجتمعية للجهات داخل وخارج الجامعة.	نموذج (٧)
	https://uq.sa/Ctfl0Y	التدريب التطوعي	نموذج (٨)
	https://uq.sa/l4ZgTG	تسجيل فريق تطوعي	نموذج (٩)

