



جامعة أم القرى
الكلية الجامعية بالجموم



آلية سير تقديم الفرص التطوعية

يتم تقديم فكرة الفرصة
التطوعية لمنسقة العمل
التطوعي بالكلية
قبل موعد التنفيذ بشهر

تقوم المنسقة
بصياغة مقترح
الفرصة التطوعية

تقوم المنسقة في حال
الموافقة بتعبئة النموذج
الخاص بتقديم الفرصة سواء
أكانت (مجتمعية - داخل
الجامعة - خارج الجامعة) وفق
نماذج إدارة العمل التطوعي
بموقع الجامعة

يتم تقديم الفرصة
التطوعية إلى سعادة
عميد الكلية للاعتماد

يتم عرض المقترح
على سعادة وكيل
الكلية للتطوير
و الجودة لإبداء الرأي

تقوم إدارة العمل التطوعي
و المسؤولية المجتمعية
بفحص الفرصة التطوعية
المقدمة عبر النموذج
و مراجعة اكتمالها

في حال الموافقة
على تقديم الفرصة
التطوعية في الجهة
المستفيدة

تقوم المنسقة بإعداد الإعلان عن
الفرصة وفقاً للضوابط المنصوص
عليها في الدليل التنظيمي لإدارة
العمل التطوعي بالجامعة متضمن
رابط التسجيل و التنبيه على
المتطوعين بضرورة التسجيل في
منصة التطوع بموقع وزارة الموارد
البشرية و التنمية الاجتماعية ليتم
احتساب الساعات التطوعية لهم

في حال رفض الفرصة
التطوعية يتم إبلاغ
مقترح الفكرة

يتم رفع خطاب من سعادة عميد
الكلية مرفقاً بملف أكسل يتضمن
بيانات المتطوعين لإدارة العمل
التطوعي بالجامعة لاحتساب
و تسجيل ساعات التطوع في منصة
العمل التطوعي بوزارة الموارد
البشرية و التنمية الاجتماعية

بعد الانتهاء من تنفيذ
الفرصة يتم تقديم تقرير
مفصل عنها عبر نموذج (١)
على صفحة إدارة العمل
التطوعي بموقع الجامعة

تشرف وحدة العمل
التطوعي بالكلية على
تنفيذ الفرصة وحص
بيانات المتطوعين وحص
عدد ساعات التطوع