

دليل المتطوع

بجامعة القصيم

إعداد وتنفيذ

EDAMA
لمنظومة تطوعية مستدامة

Qassim
University
جامعة القصيم

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المقدمة

عزيزنا المتطوع

نرحب لك ونتطلع إلى إشراكك بشكل فعال في أهدافنا المجتمعية
سيمكنك هذا الدليل من التعرف بشكل متكامل على الجهة التي ستعمل من خلالها متطوعاً وهي جامعة القصيم،
وسياساتها في إشراك المتطوعين، وما يتعلق بملف التطوع فيها، مما يساعدك على أداء دورك التطوعي بشكل أمثل
وستطلع في هذا الدليل على مايلي:

ماذا تعرف عن جامعة القصيم وإدارة التطوع فيها
ماهي سياسة جامعة القصيم في إشراك المتطوعين
ماهي حقوق المتطوع لدى جامعة القصيم
ماهي التزامات المتطوع لدى جامعة القصيم
الميثاق الأخلاقي للمتطوع لدى جامعة القصيم
السياسات الخاصة بالمتطوع لدى جامعة القصيم
كيف تتواصل معنا
نماذج العمل الخاصة بك

ماذا تعرف عن جامعة القصيم؟

انطلقت الجامعة باسمها الجديد **(جامعة القصيم)** حاملة إرثاً أكاديمياً وبحثياً يمتدّ إلى أكثر من أربعة عقود في المنطقة إذ إنَّ بعض الكليات استقبلت طلابها منذ العام 1401هـ. أنشئت الجامعة تنفيذاً للخطة الوطنية في توسيع التعليم العالي والجامعات، وصدر القرار السامي ذو الرقم 22042/ب/7 بإنشاء جامعة القصيم في العام الدراسي 1423-1424هـ

الأهداف الاستراتيجية

- تأكيد جودة التعليم وتحقيق التميّز في تخصصات مستهدفة.
- رفع الجدارة والقدرة التنافسية والمهنية للطلبة.
- تعزيز الهوية البحثية وتحسين البحوث التطبيقية والابتكار؛ لتلبية متطلبات التنمية المستدامة.
- تحسين الأداء الإداري المحوكم وتعزيز الرضا والولاء المؤسسي.
- تحسين الأداء التقني والمعلوماتي وتعزيز التحول الرقمي.
- تنمية وقف الجامعة وتنويع مسار التمويل وتحسين كفاءة الإنفاق.
- استكمال البنية التحتية وتطويرها واستدامتها.
- تعزيز الشراكة، والتبادل المعرفي وطنياً ودولياً.

ماذا تعرف كيان إدارة التطوع بجامعة القصيم؟

أُنشئت **وحدة التطوع** بجامعة القصيم التابعة للإدارة العامة للموارد البشرية بقرار من سعادة رئيس جامعة القصيم برقم: ٦٦٥٥٩ وتاريخ ٢٥ / ٥ / ٢٠٢٢ - ١٤٤٣/١٠/٤

رؤيتنا:

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).

رسالتنا:

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.

أهدافنا:

- **تمكين** جامعة القصيم من المساهمة في المؤشرات الوطنية للعمل التطوعي في المملكة العربية السعودية.
- **ضبط** وتطوير ممارسات العمل التطوعي في الجامعة.
- **التثقيف** ونشر الوعي بين منسوبي الجامعة فيما يتعلق بالعمل التطوعي .
- **تحسين** إنتاجية العمل التطوعي في الجامعة من خلال تبني وتقديم فرص لممارسات تطوعيه ذات أثر نوعي ومستدام .
- **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 احتياجات للمتطوعين والمساهمة في تصميم ومراجعة الفرص التطوعية.
- **توفير آلية واضحة** للعمل التطوعي وذلك برسم سياسات وإجراءات واضحة و التأكد 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.

سياسة جامعة القصيم في إشراك المتطوعين

-منطلقاتنا في إشراك المتطوعين:

ندرك كإدارة تطوع في جامعة القصيم أننا لا يمكن أن نحقق أهدافنا وأدوارنا الرئيسية إلا من خلال إشراك فعال للمتطوعين، حيث نؤمن أن التطوع عملية تبادلية بين المنظمة والمتطوع، وتعود بالنتج على كلا الطرفين، ولذا فإن منطلقاتنا لإشراك المتطوعين تركز على:

- **مضاعفة القدرة على زيادة الإنتاج.**
- **تعزيز المواطنة الفاعلة وتفعيل إشراك المتطوعين.**
- **استثمار أوقات منسوبي الجامعة بما يعود بالنتج عليهم وعلى مجتمعهم.**
- **توظيف خبرات وطاقات وقدرات منسوبي الجامعة.**
- **رفع حس المسؤولية لدى منسوبي الجامعة .**
- **إكساب المتطوعين خبرات ومهارات جديدة.**

-رؤيتنا لإشراك المتطوعين:

نسعى أن تكون جامعة القصيم فاعلة في تحقيق إشراك مستدام للمتطوعين، وتنمية لقدراتهم، ويجد المتطوعون فيها بيئة جاذبة، تتطور فيها قدراتهم ومهاراتهم، وتُقدر فيها جهودهم.

لتحقيق هذه الرؤية فإن جامعتنا تولي أهمية كبيرة لإشراك المتطوعين، وتخصص لذلك موارد بشرية مؤهلة لتحقيق هذه الرؤية، وتعمل على تطويرهم وتدريبهم، وتلبية طموحاتهم، وتفتح أبوابها لجميع الراغبين في التطوع عبر قنوات التواصل الرسمية.

ونؤكد على أن

1. المتطوعين مورد بشري حيوي للجامعة لا يقل أهمية عن مواردها الأخرى من مدراء وموظفين، وأنهم في قلب رسالة الجامعة التي لن تتحقق بشكلها المكتمل دون جهودهم.
2. ونعترف بحقوقهم ونقدر الجهود العظيمة والأوقات الكبيرة التي يبذلونها دون مقابل أو عائد مادي لأجل تحقيق رؤية الجامعة.
3. ونتعامل مع جميع المتطوعين على وجه المساواة، ولا نفضل متطوعا على آخر بسبب حسب أو نسب أو علاقة أو أي أمر عرضي آخر لا علاقة له بالجامعة.
4. كما نلتزم بدعم المتطوع بكل ما يلزمه لأداء مهمته على أكمل وجه، وتوفير بيئة عمل آمنة وداعمة له. وسنعمل على تطوير المتطوعين وتدريبهم لأنهم يسهمون في تحقيق رسالة الجامعة.

تقع وحدة التطوع بجامعة القصيم في مبنى إدارة التطوير وتنمية القدرات رقم A13

كما تضمنت هيكله الكليات والإدارات والمراكز بالجامعة على قسم خاص بالعمل التطوعي تشرف عليه وحدة التطوع

وسيعمل المتطوعون مع القطاع الجامعي الذي انطلقت منه الفرصة والمبادرة التطوعية، وسيكون مقر العمل التطوعي في المكان الذي سيعلن في كل فرصة تطوعية .

ما هي حقوقك؟

أولاً: التقديم في الفرص التطوعية المتاحة

يحق للمتطوع التقدم للفرص المتاحة عبر "المنصة الوطنية للعمل التطوعي"، وفق شروط ومتطلبات الفرصة التطوعية، ويكون له مرونة الاختيار في الفرصة المناسبة لمهامه ومهاراته.

ثانياً: تعريف المتقدم للتطوع بحالة طلبه

يلتزم المنسق للفرصة التطوعية بإبلاغ كافة المتقدمين بحالة الطلب بالقبول أو الرفض وبيان أسباب الرفض والإحالة في حالة الرفض إلى فرص تطوعية أخرى في حال رغبة المتطوع.

ثالثاً: تقديم التوجيه المناسب للمتطوع

يحق لكل متطوع أن يحصل على التوجيه المناسب من قبل الجامعة، وهو يتضمن التعريف بالجامعة والقطاع الذي سيتطوع فيه، والأشخاص الذين سيتعامل معهم، والأدوار والمهام التي سيقوم بتنفيذها.

رابعاً: تعريف المتطوع بمهمته وصلاحياته

يلتزم المنسق **(السفير)** بتوصيف مهام المتطوع وتعريفه بها. ويتقيد الطرفان بحدود هذه المهام.

خامساً: تعريف المتطوع بمرجعياته

يتم تعريف المتطوع بالمرجعية الإدارية والفنية التي يعود إليها المتطوع خلال أداء دوره التطوعي، ويُزوّد بكافة وسائل الاتصال بمسؤوله المباشر لأخذ المشورة والتوجيه والتدريب أثناء عمله .

ما هي حقوقك؟

سادساً: التدريب والتطوير

- للمتطوع الحق في الحصول على التوجيه والتدريب المناسب ليتمكن من القيام بالأعمال المكلف بها بكفاءة وفاعلية.
- إذا كان هناك بعض الفرص بحاجة للتدريب يخضع كل متطوع للتدريب تحت إشراف المنسق المسؤول قبل قيامه بأي مهام تطوعية ومن خلال التدريب التأكد من قدرات المتطوع والتحقق من مطابقتها لمتطلبات المهام التطوعية.
- يتم في بعض المهام التطوعية الخاصة تخصيص برنامج تدريبي يخصص فقط أداء تلك المهمة.
- يجب على المتطوع الالتزام بجميع البرامج التدريبية التي تقدمها الجهة كجزء من برنامجها لتطوير كفاءات العاملين لديها.
- مساعدة المتطوع على إبراز قدراته ومواهبه.

سابعاً: توفير الأدوات اللازمة

تلتزم الجهة المستفيدة بتوفير الأدوات والاحتياجات اللازمة للمتطوع للقيام بالفرصة التطوعية وسيتم توضيحها من قبل المنسق قبل بدء الفرصة التطوعية.

ثامناً: الاحترام والاحترام

- للمتطوع الحق في أن توفر له بيئة العمل التقدير والاحترام اللائق به.
- للمتطوع حق السؤال وتقديم الاقتراحات والمرئيات وأن تؤخذ بعين الاعتبار.

تاسعاً: السلامة

يحق للمتطوع أن يمارس دوره التطوعي في بيئة آمنة من المخاطر التي تهدد سلامته البدنية أو النفسية وأن توفر له الجهة الدعم المعرفي والمادي بخصوص إجراءات السلامة وأدواتها وكيفية استخدامها وذلك بناء على تقييم المخاطر الذي تقوم به الجمعية كما في دليل السياسات والإجراءات.

عاشراً: سرية المعلومات

تقوم الجهة بجمع معلومات التواصل الخاصة بالمتطوع، وتتعهد الجهة المستفيدة بالحفاظ على خصوصية هذه المعلومات وعدم تسريبها إلى طرف ثالث دون علم المتطوع أو استخدامها لغرض آخر غير الذي جمعت له، وتتحمل الجهة المسؤولية القانونية حيال ذلك.

ما هي حقوقك؟

الحادي عشر: الغياب

يحق للمتطوع عدم الحضور بسبب المرض أو أي عارض يحصل له يحول دون أدائه لدوره التطوعي، بشرط أن يُبلِّغ مسؤوله المباشر بعدم قدرته على الحضور قبل 24 ساعة من موعد حضوره، وفي حالة حدوث أمر طارئ يتم إبلاغ المسؤول في أقرب فرصة ممكنة.

الثاني عشر: التظلم

يحق للمتطوع أن يرفع تظلمًا أو شكوى حول أي قرار أو سلوك أو أسلوب في التعامل والإدارة أو نحو ذلك يتعارض مع دوره التطوعي وسياسة ومعايير المنظمة في التطوع، ويتم ذلك بحسب الإجراءات الموضحة في دليل السياسات والإجراءات.

الثالث عشر: التقدير والتكريم

يحق لكل متطوع ملتزم إيجابيًا مع الجامعة ممثلةً في قطاعاتها أن يحصل على التقدير والتكريم الذي يتلاءم مع احتياجاته ورغبته ضمن إمكانات الجامعة، وأخذ مرئياته والتعرف على احتياجاته لمواءمة خطة التطوع عليها كجزء من تقدير إسهامه في تحقيق رسالة الجامعة.

الرابع عشر: إنهاء الاتفاق أو تغيير الفرصة التطوعية

يمكن للمتطوع أن ينهي اتفاهه مع الجامعة ممثلةً في القطاع الجامعي الذي يتطوع فيه، أو يغير الفرصة التطوعية التي يقوم بتنفيذها في أي وقت يشاء، بشرط ألا يؤثر ذلك في سير العمل الخاص بالجامعة أو يخلّ بالتزامات المتطوع الأساسية تجاهها بشكل كبير. ويتم أخذ ملاحظاته وتغذيته الراجعة تجاه الجامعة وتجربته التطوعية عند إنهاء العقد أو تغيير الفرصة التطوعية.

التزامات المتطوع لدى جامعة القصيم

أ- المسؤولية الاجتماعية:

يلتزم المتطوع بانجاز عمله بتفانٍ واحترافية تحقيقاً لأهداف المنظمة الموكلة إليه دون تقصير أو خلل.

ب- التوقيع على اتفاق التطوع:

يقوم المتطوع والمنظمة بعمل اتفاق تطوع يوضح توقعات المنظمة من المتطوع، وتوقعات المتطوع من المنظمة.

ت- الدوام وأوقات العمل:

يلتزم المتطوع بالساعات المحددة للتواجد في المكتب أو في الميدان بحسب طبيعة المهمة والبرنامج الذي يوكل إليه عند كل برنامج.

ث- سياسة الخصوصية والسرية:

يلتزم المتطوع بالحفاظ على سرية جميع المعلومات ذات الخصوصية؛ المتعلقة بالمنظمة أو بطبيعة البرنامج التطوعي والمستفيدين منه، ولا يستهين في الحفاظ على سريتها بالطرق المعتمدة، ولا يقوم بإفشائها لطرف ثالث أو استخدامها خارج إطارها الطبيعي، كما قد تطلب المنظمة من المتطوع توقيع تعهد بالحفاظ على خصوصية المعلومات وعدم إفشائها والتزام كافة إجراءات الحفاظ على سريتها، وذلك إن تطلب الأمر.

ج- تضارب المصالح:

- يعرف تضارب المصالح على أنه "الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية واستقلالية قرار المتطوع في أثناء أدائه لوظيفته بمصلحة شخصية مادية أو معنوية تهمة هو شخصياً، أو تهم أحد أقاربه، أو أصدقائه المقربين، أو عندما يتأثر أداءه لاعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة، أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار.
- يلتزم المتطوع بعدم المشاركة في أي نشاط من شأنه أن يُعدّ تضارباً في المصالح مع دوره بوصفه متطوعاً، وعند وقوع ذلك يقوم بإعلام مدير التطوع بشكل مباشر.

ح- العروض والهدايا:

- يلتزم المتطوع بعدم قبول الهدايا من أي منظمة سواءً أكانت من الشريحة المستفيدة من البرنامج أم من الأصدقاء والأقرباء لأجل العمل التطوعي، ويشمل ذلك الهدايا النقدية أو العينية وأية هدايا ثمينة، ويستثنى من ذلك الهدايا الصغيرة مثل الحلويات، والبسكويت، والزهور أو غيرها التي تُعدّ في أعراف المنظمة بأنها مقبولة وغير مكلفة، وينبغي أن يقتصر ذلك على الاحتفالات الموسمية.
- -إذا كان المتطوع غير متأكد من طبيعة الهدية وإمكانية قبولها أو لا يجب التشاور مع مرجعه الخاص به.

خ- المظهر الشخصي والذوق العام:

- بحسب سياسة المنظمة وطبيعة الدور التطوعي يلتزم المتطوع بالتقيد بالزي الملائم لقيم وعادات وأعراف البلد التي يتم أداء العمل التطوعي من خلاله. ويجب أن ينسجم مع تعاليم الدين الإسلامي الحنيف وأنظمة وقوانين المملكة العربية السعودية، ويراعى الشعور العام والآداب والتعاليم الإسلامية في مظهره وتصرفاته وتعامله مع الآخرين.

عزيزي المتطوع عزيزتي المتطوعة

لتؤدي دورك بالشكل المطلوب يلزمك أن تتعرف على الميثاق الأخلاقي الخاص بك.

1. القيم والأخلاق (Values and Ethics):

لابد أن ترتبط الأعمال الناجحة بمرجعية أخلاقية مستمدة من دستور يتبعه الشخص، وينعكس على تصرفاته ويقوده إلى تحقيق الغاية من ذلك العمل.

2. السرية (Confidentiality):

تلزم السرية العاملين في مجال التطوع بما يلي: عدم إفشاء أية معلومات خاصة بالمستفيدين من العمل التطوعي. وعدم إفشاء المعلومات المصنفة سرية عن المنظمة للغير.

3. الاعتمادية (Dependability):

والاعتمادية هي أن يكون المتطوع متصفاً بالمسؤولية في كل تصرفاته وأقواله. وذلك بأن يكون محل مسؤولية لتنفيذ الخطط الموضوعة والرجوع إلى منسق البرنامج في حالة وقوع المشاكل، ويدرك أنه لا يمثل فقط المنظمة التي ينتمي إليها لكنه يمثل الوطن وقيمه ومبادئه.

4. التواصل الفعال (Effective communication):

ينمي التواصل الفعال علاقات جيدة بين المتطوع وأصدقائه وزملائه في العمل والمستفيدين الذين يتعامل معهم، ويساعد على تنمية قدرات الفرد في التعبير عن نفسه وتحديد أفكاره وآرائه بوضوح بما يجعل الآخرين قادرين على فهمه، وهذا يساعد على حل المشكلات. وعلى هذا يجب على المتطوع مايلي:

- الاستفادة من العمل التطوعي في رفع الخبرة العملية.
- معرفة المرجعية للاستفسارات حول السياسات والإجراءات في المنظمة.
- أن يتم التواصل بالفاعلية المطلوبة.

5.الدعم (Support):

من خلال تقديم الدعم لمن يعمل حوله من المستفيدين والمتطوعين الآخرين، وبخاصة في المكان الذي يؤدي فيه التطوع. ودعم جميع الجهود الرامية إلى تعزيز الكفاءة والفعالية وتحقيق التميز في إدارة المنظمة.

6.الشخصية الإيجابية (Positive Personality):

بأن يقدم ما لديه بإيجابية تنعكس على كل من حوله. ويتخذ الجانب الإيجابي المنفتح في التعامل مع موظفي المنظمة واستغلال جميع الإمكانيات المتاحة له لإنجاح المشاريع التي يعمل فيها. ويحرص على المظهر الخارجي المناسب في جميع الأوقات والمناسبات.

7.جودة العمل (المهنية) (Quality of Outcomes):

بأن يقدم المتطوع العمل المناط به بنفس الجودة التي يقدمها الموظف. بمهنية واحترافية عاليتين. وأن يقوم المتطوع بتصريف شؤونه الخاصة والمهنية بطريقة لا تضر بسمعة المنظمة التي يعمل فيها.

8.المرجعية (Referral):

، وتلزم المرجعية العاملين في العمل التطوعي:

- 1.تنفيذ المهام بحسب الهيكلية والمرجعية المعتمدة في المنظمة.
- 2.الالتزام الكامل بالقوانين القائمة واللوائح والسياسات المعتمدة من قبل المنظمة.
- 3.الالتزام بالاتفاقيات والشراكات التي تعقدها المنظمة.
- 4.الامتناع عن إعطاء أي تعهد أو التزام نيابة عن المنظمة دون الرجوع للمسؤولين وأخذ التصريح الرسمي بذلك.

9.تضارب المصالح (Interests of Conflict):

حيث يجب على المتطوع: عدم استخدام موارد المنظمة لأغراض شخصية. والامتناع عن تلقي أو الحصول على أية هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللياقة.

10.المساواة في التعامل (Impartiality):

يجب أن تنعكس المساواة في التعامل على أداء المتطوع على أساس واضح وحيادي بعيدا عن كل أنواع التحيز. ولهذا يجب عدم التمييز في تقديم خدمة التطوع للمستفيدين على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو السن أو الجنسية أو الدين أو الإعاقة الجسدية أو العقلية.

السياسات المتعلقة بالمتطوعين

عزيزي المتطوع عزيزتي المتطوعة

لدى الجامعة نظام كامل معتمد ومنشور يشمل السياسة العامة للتطوع ودليل للسياسات والإجراءات، ومنهجية مكتملة وفق المعيار الوطني السعودي للتطوع لإدارة الفرص والأعمال التطوعية وسنعرض لك هنا سياسات الجامعة تجاه المتطوعين وهي كالتالي:

أولاً: نطاق التخطيط والتعزيز

1- إعداد السياسات والإجراءات

1.1.1 السياسة

تؤمن المنظمة بأهمية وجود سياسة وإجراءات للمتطوعين معتمدة وتتضمن السياسات على سياسة عامة لإشراك المتطوعين، بحيث تكون هذه السياسة منصوص عليها في أحد أدلة أو منشورات المنظمة وينبغي أن تكون مبنية على خطة واضحة ومحددة تأخذ في الاعتبار احتياج المنظمة وفلسفتها في إشراك المتطوعين.

1.1.2 السياسة

تلتزم المنظمة بتوفير دليل يجمع كافة السياسات والإجراءات المتعلقة بالتطوع بما يتوافق مع سياسة الجامعة واحتياجات المتطوعين.

2- التعريف بدوافع المشتركين

1.2.1 السياسة

تتبنى المنظمة نشر ثقافة التطوع بين العاملين وتبين أسباب ودوافع إشراكها للمتطوعين فيها والقيام بمساندتهم لتحقيق الأهداف المنشودة.

3. اختيار منسق / مدير التطوع

1.3.1 السياسة

الإشراك الكامل والمستدام للمتطوعين في المنظمة هو تحقيق لدور أساسي من أدوارها كمنظمة ولذلك فإن إدارة التطوع ومنسق التطوع جزءاً أساسياً من هيكل المنظمة ويتم التصديق عليه من قبل إدارة المنظمة ولا يختلف عن إدارات المنظمة الأخرى.

4. وضع خطة تشغيلية بموازنة سنوية

1.4.1 السياسة

تلتزم المنظمة بتغطية جميع الاحتياجات المتعلقة بالتطوع، وتعمل على توفير الموارد والمواد الضرورية لقيام المتطوعين بأدوارهم التطوعية.

1.4.2 السياسة

تؤمن المنظمة بإنشاء قسم أو إدارة للتطوع تقوم بإعداد خطة سنوية للتطوع وتندرج ضمن الخطة السنوية للمنظمة ويتم متابعة تنفيذها.

5. استثمار التقنية في عملية التطوع

1.5.1 السياسة

تدرك المنظمة أهمية توظيف التقنية الحديثة في التعريف ببرامج التطوع بما يضمن فعالية ودعم عملية إشراك المتطوعين، وتتخذ كافة الاجراءات الإدارية التي تضمن تحقيق ذلك.

1.5.2 السياسة

تؤكد المنظمة على متابعة وتحديث وسائلها التقنية بما يزيد من فاعلية المتطوعين ومساهماتهم في المنظمة.

6.مراجعة عملية إشراك المتطوعين

1.6.1 السياسة

تؤمن إدارة التطوع بتطبيق نظام لمراجعة أداء المتطوعين ومتابعتهم والإشراف عليهم، وذلك لضمان الوفاء بمعايير جودة الخدمة المقدمة، وتطوير أداء المتطوعين، وأخذ وجهة نظر ومرئيات المتطوعين في القرارات التي يتخذها مجلس إدارة المنظمة وعملية إشراك المتطوعين هي عملية ذات اتجاهين تعود بالنفع على المتطوع كما تعود بالنفع على المنظمة.

1. تصميم الفرص التطوعية

2.1.1 السياسة

تدرك إدارة التطوع بأن عملية التطوع عملية ذات اتجاهين تعود بالنفع على المتطوع والمنظمة، وبناء عليه فالأصل ألا تقوم إدارة التطوع بالاستفادة من المتطوعين إلا عبر توصيف دقيق لفرص تطوعية محددة، توضح الأدوار والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلبي احتياج المنظمة، كما توضح هذه الفرص الفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه من المنظمة.

2.1.2 السياسة

التعيين على الفرصة التطوعية مبني على معايير واضحة تضمن النزاهة والشفافية في الاختيار، وعليه فإن المنظمة تقوم بوضع المعايير والشروط التي على أساسها سيتم قبول أو رفض المتطوعين المتقدمين للفرصة التطوعية قبل الإعلان عنها.

2.1.3 السياسة

تؤمن إدارة التطوع بأهمية التنوع في إشراك المتطوعين، ولذلك تحاول استقطاب شرائح جديدة من خلال المهام المحددة في الفرص التطوعية

2.1.4 السياسة

تتخذ إدارة التطوع مبدأ الشفافية والوضوح لكافة الأدوار التطوعية للمتطوعين بما يعود بالنفع على المنظمة والمتطوع.

السياسة 2.1.5

تؤمن إدارة التطوع بتنوع احتياجات وقدرات وإمكانات الأفراد، ولذلك تسعى لتكييف المهام الموجودة في الفرص التطوعية لتناسب مع ذلك التنوع.

السياسة 2.1.6

تلتزم إدارة التطوع بمعايير الشفافية والوضوح مع المتطوعين المحتملين، وذلك عبر توفير أكبر قدر ممكن من المعلومات حول طبيعة الفرصة التطوعية ومتطلباتها في الإعلان، وتوفير الدعم والتوجيه الذي يحتاجه المتطوعون المحتملون أثناء عملية التقديم.

السياسة 2.1.7

تلتزم إدارة التطوع عند إعداد إجراءات الاستقطاب والتنسيب والتسكين أن تكون شاملة ومتكاملة لأدوار المتطوعين وللفرص التطوعية وتناسب اختلافات المتطوعين الفردية وتناسب مهاراتهم وقدراتهم وتحديث كلما دعت الحاجة لذلك.

2. التقنية لتسويق الفرص التطوعية

2.2.1 السياسة

تسويق الفرص التطوعية هي من أساسيات التعريف بالمنظمة لدى المجتمع فالاعتماد على وسائل التواصل الاجتماعي والأنظمة الالكترونية هي الطريقة المثلى لاستقطاب المتطوعين والتسويق للفرص التطوعية

3. تقييم المخاطر وتحديد الإجراءات التأديبية

2.3.1 السياسة

تتأكد إدارة التطوع بشكل دوري بأن جميع المخاطر التي قد تحف ببيئة عمل المتطوعين محددة في نموذج توصيف الأدوار التطوعية، كما تتأكد أيضاً بأنها مُقيّمة وتم اتخاذ الإجراءات اللازمة لتقليصها أو تفاديها أو تخفيف آثارها، كما يتم القيام بتفحص المخاطر المتعلقة ببيئة العمل بشكل مستمر ودوري ومراجعة ملاحظات المتطوعين حيال ذلك.

2.3.2 السياسة

بالرغم من تقدير الجامعة لجهود المتطوعين، إلا أنها لا تتساهل مع أي تصرف أو سلوك مسيء يصدر عن المتطوع، ولا تتغاضى عن ذلك لكونه متطوعاً، بل تتخذ الإجراءات التأديبية إدراكاً منها بأن المتطوع يمثل المنظمة.

ثالثاً: الفرز والتنسيق والتسكين

1. توثيق معلومات وبيانات المتطوعين

3.1.1 السياسة

تؤمن المنظمة بأهمية المعلومات والبيانات عن المتطوعين لذلك تحرص المنظمة الحصول على المعلومات الأساسية التي تخدم تنسيق المتطوعين ويتم تحديثها بشكل دوري.

3.1.2 السياسة

تؤكد المنظمة على اعتماد بيانات المتطوعين حسب السجلات المدنية الخاصة بهم وذلك عند عمليات ما بعد التنسيق.

2. التعرف على دوافع المتطوعين

3.2.1 السياسة

تؤمن المنظمة بأهمية دراسة دوافع المتطوعين المتقدمين للفرصة التطوعية وتحليل دوافعهم ورغباتهم للفرصة التطوعية، هل هي دوافع شخصية أم دوافع لخدمة المجتمع والمنظمة؟

3. حماية خصوصية المتطوعين

3.3.1 السياسة

حماية خصوصية المتطوعين وبياناتهم جزء لا يتجزأ من إجراء حماية خصوصية بيانات ومعلومات العملاء لدى المنظمة ويتم مراجعتها وتحديثها كلما تطلب ذلك ويتم حفظها داخل قسم إدارة التطوع بالمنظمة وتكون مسؤولية مسؤول التطوع بالمنظمة.

4. التعامل مع المتطوع في حالة عدم قبوله

3.4.1 السياسة

تدرس المنظمة التعاون مع المنظمات المختلفة للاستفادة من ترشيح المتطوعين فيما بينهم حسب تخصص كل منظمة والدور التطوعي الذي سيقوم به المتطوع للاستفادة من قدرات ومؤهلات المتطوعين.

رابعاً: نطاق التوجيه والتدريب

1. التوجيه قبل التنسيب

4.1.1 السياسة

تؤكد إدارة التطوع بأهمية إطلاع المتطوعين على كافة الفرص التطوعية بالمنظمة ودور كل فرصة والمعلومات الخاصة بكل دور تطوعي وفق خطة التدريب لإدارة التطوع بالمنظمة.

2. التوجيه والتعريف

4.2.1 السياسة

وضع خطة داخل قسم إدارة التطوع لتعريف جميع المتطوعين بالمنظمة ودورها في خدمة المجتمع وتعريفهم بإدارات وأقسام المنظمة والعاملين فيها ويكون منسق التطوع مسؤول مسؤولية كاملة عن ذلك.

3. التدريب والتطوير

4.3.1 السياسة

تؤمن إدارة التطوع بأن تدريب المتطوعين وتطوير قدراتهم ومهاراتهم للقيام بأدوارهم التطوعية بشكل أفضل هو جزء من مهام مدير التطوع والعاملين معه في التطوع، وتلتزم بقيمتها المتعلقة بإشراك المتطوعين، كما أنها ترى في التدريب فرصة لتحفيز ومكافأة المتطوعين الذين قدموا التزاماً إيجابياً.

4.3.2 السياسة

يؤمن قسم إدارة التطوع أن تدريب المتطوعين وتطوير قدراتهم وجداراتهم للقيام بأدوارهم التطوعية بشكل أفضل هو جزء من مهام القسم والتزامه بقيمته المتعلقة بإشراك المتطوعين، كما أنه يرى في التدريب فرصة لتحفيز ومكافأة المتطوعين الذين قدموا التزاماً إيجابياً.

1. الشكاوى والتظلمات والتصرف مع الحالات غير اللائقة

السياسة 5.1.1

تتبنى إدارة التطوع سياسة واضحة تكفل للمتطوعين رفع مشاكلهم أو التظلم في حالة حدوث عدم توافق بين المتطوع والآخرين في بيئة العمل، وتسعى لخلق بيئة منفتحة تشجع وتعرف المتطوعين بكيفية عرض المشاكل أو التظلمات.

السياسة 5.1.2

تضع إدارة التطوع نظاماً صارماً لكيفية التعامل مع الحالات التي يتصرف فيها المتطوعين بشكل غير لائق وإعلام جميع المتطوعين بالإجراءات التي تتخذها المنظمة حيال ذلك.

2. أحقية رفض المتطوع المطالب

السياسة 5.2.1

يدرك المتطوعون بأنه يمكنهم رفض المطالب التي يعدونها غير واقعية أو خارج نطاق أدوارهم، أو أنهم لا يملكون المهارات اللازمة للقيام بها.

5.3.1 السياسة

تقوم المنظمة بتوفير المعدات والمبالغ التي سيحتاجها المتطوع للقيام بدوره التطوعي، وتعويضه عن كافة المصاريف المالية التي قد يتحملها والتي تتعلق بأداء دوره التطوعي ويمكن أن تتبنى المنظمة سياسة التعويض الثابت للمتطوعين الذين يضطرون إلى تولي مصاريف كثيرة من جيبهم الخاص، بحيث تحدد المنظمة معدلا ثابتا من التعويض بحسب الإجراءات الرسمية.

5.3.2 السياسة

الإشراف والمتابعة وإدارة أداء المتطوعين ترتبط بشكل مباشر بالتوصيف الخاص بدور المتطوع والذي يحدد المهام والمسؤوليات وطريقة الإشراف، وينبغي أن تتقيد عملية الإشراف والمتابعة بمحتوى هذا التوصيف ولا يعدل عنه دون اعتبار رأي المتطوع ومن حق المتطوع رفض المطالب التي يعدها غير واقعية أو خارج نطاق دوره التطوعي.

5.3.3 السياسة

يختلف عمق نشاط الإشراف والمتابعة باختلاف مدة الدور التطوعي، ومستوى أهميته وحساسيته، وطبيعة المهارات المطلوبة لتنفيذه. كما تختلف طريقة الإشراف والمتابعة بحسب طبيعة المتطوع الذي يتولى هذا الدور. وعليه فإن المنظمة تتبنى آلية مرنة ومتنوعة في الإشراف والمتابعة تراعي هذا الاختلاف.

5.3.4 السياسة

تؤمن إدارة التطوع بأهمية الدور الذي يقوم به المتطوعون، ولذلك تهيب الفرص التي تساعد المتطوعين للمشاركة في طرح آرائهم ومقترحاتهم وإشراكهم في اتخاذ القرار.

4. تمكين مهارات المشرفين ومناقشة قضايا المتطوعين

5.4.1 السياسة

تؤكد إدارة التطوع بأهمية إمام سفراء التطوع بالمعارف والمهارات اللازمة والتي تمكنهم من الإشراف على المتطوعين بكفاءة عالية.

5.4.2 السياسة

تعقد إدارة التطوع اجتماعات دورية تتعلق بقضاياها، وتؤكد على ضرورة مناقشة قضايا التطوع ومؤشر الأداء خلال تلك الاجتماعات.

5. التغذية الراجعة

5.5.1 السياسة

ترى المنظمة أن جودة أداء المتطوعين في تقديم الخدمات هو جزء من جودة المنظمة، ويعينها على تحقيق مهمتها بشكل أفضل، وعليه فإن قسم إدارة التطوع يقوم بشكل مستمر بتقييم أداء المتطوعين وجودة أدائهم، ويزودهم بالتغذية الراجعة بشكل دوري ومستمر.

5.5.2 السياسة

تسعى إدارة التطوع بالمنظمة باطلاع المتطوعين بكافة المتغيرات والمستجدات بشكل مستمر التي لها علاقة وتأثير بالأدوار التطوعية التي يقومون بها.

5.5.3 السياسة

إسهامات المتطوعين لها مكانة خاصة لدى المنظمة، ولذلك ترى المنظمة قيمة التغذية الراجعة من المتطوعين الذين انتهت أدوارهم المتطوعين وتحرص على الحصول عليها ومناقشتها.

سادساً: التقدير والتكريم

6.1.1 السياسة

تدرك المنظمة بأن المتطوع شريك أساسي وصاحب مصلحة في رسالة المنظمة وله إسهام نوعي ومميز في تحقيقها مع العاملين بالمنظمة فتقديرهم وتكريمهم جزء لا يتجزأ من سياسة المنظمة

6.1.2 السياسة

تدرك المنظمة أن التعريف بإنجازات المتطوعين من أهم الوسائل التي تحفز المتطوعين، كما تدرك أنه يعود عليها باستقطاب المزيد من المتطوعين الآخرين، لذا تعد التعريف بإنجازات المتطوعين وسيلة للتكريم وأداة للتسويق.

نماذج التطوع الخاصة بالمتطوع لدى جامعة القصيم

قائمة النماذج

اسم النموذج	رقم النموذج
السياسة العامة للتطوع (فلسفة التطوع)	1
اتفاقية متطوع	2
الشكاوى والتظلم	3
طلب تعويض عن مصروفات	4
تقييم أداء المتطوع	5
نموذج تقييم متطوع لتجربته التطوعية	6
لائحة المخالفات والعقوبات	7

السياسة العامة للتطوع بجامعة القصيم

جامعة القصيم، هي جامعة غير ربحية، انطلقت باسمها الجديد (جامعة القصيم) حاملة إرثًا أكاديميًا وبحثيًا يمتد إلى أكثر من أربعة عقود في المنطقة إذ إنَّ بعض الكليات استقبلت طلابها منذ العام ١٤٠١هـ. أنشئت الجامعة تنفيذًا للخطة الوطنية في توسيع التعليم العالي والجامعات، وصدر القرار السامي ذو الرقم ٢٢٠٤٢/ب/٧ بإنشاء جامعة القصيم في العام الدراسي ١٤٢٤ / ١٤٢٣هـ.

فلسفة الجامعة في التطوع:

- تلتزم جامعة القصيم بالمعايير المهنية لإشراك المتطوعين في المنظمات غير الربحية، حيث ترى الجامعة أهمية الدور الذي يقوم به المتطوعون لأنهم يساهموا فيما يلي: ترشيد استخدام الموارد (البشرية-المالية | مضاعفة القدرة على زيادة الإنتاج | تعزيز المواطنة الفاعلة وتفعيل إشراك المتطوعين.
- وتؤمن الجامعة بدعم المتطوعين وحماية حقوقهم كما هو منصوص عليه في أدلة التطوع والتي تعرف بحقوق المتطوعين، وسيحقق تطوعهم لدى الجامعة مجموعة من العوائد التي ستعود إليهم ومنها: المساهمة في تعزيز الجانب التطوعي، والحصول على شهادات التطوع، والتكريم والتقدير.
- كما تؤمن الجامعة بأن المتطوعين جزء لا يتجزأ من الجامعة وسوف توفر لهم الجامعة الدعم التالي:
 ١. توفير بيئة عمل صحية وأمنة.
 ٢. تسكين المتطوع على الفرصة المناسبة لتخصصه.
 ٣. الحصول على نسخة من وثيقة شروط وأحكام العمل التطوعي الخاصة بالجامعة.
 ٤. توقيع عقد تطوع مع الجامعة والحصول على نسخة منه.
 ٥. الحصول على كل ما يلزم لأداء المهمة الموكلة إليه من أدوات ووسائل ودعم.
 ٦. التدريب التأهيلي والتطويري عند الاحتياج.
 ٧. حسن المعاملة وسهولة الإجراءات وحق التعبير عن الرأي.
 ٨. المشاركة في وضع السياسات والإجراءات.
- كما تلتزم الجامعة بتقديم كافة برامج التوجيه والتدريب للمتطوعين حتى يكونوا قادرين على إنجاز أدوارهم التطوعية بكل يسر وسهولة.
- كما أن برامج التطوع الخاصة بالجامعة مدعوم بسياسات مناسبة تم اعتمادها من قبل الإدارة العامة للموارد البشرية بجامعة القصيم، وسوف يتم تحديثها كل سنة لضمان توافقنا مع معايير إشراك المتطوعين في المؤسسات غير الربحية.

وحتى يتم تفعيل التطوع في الجامعة فقد تعيين د. نوره عبد الله الرقيبة رئيسة للتطوع ونسعد بالتواصل معها عبر جوال

٠٥٩٤٢٤٥٣٢٩ . والبريد الإلكتروني: no.alrogibah@qu.edu.sa



نموذج اتفاقية تطوع

طبيعة الفرصة		مسمى الفرصة التطوعية	
المدينة	المكان	المهمة الأساسية	
البريد الإلكتروني		رقم الجوال	
<p>السيدة / ورقم الهوية / يسر جامعة القصيم أن ترحب بكم كأحد المتطوعين بقسم / بفرع / وحيث أن لكم الرغبة بالتطوع في الدور الموضح أعلاه فقد تم تحديد مدير التطوع الأستاذ / ليكون مرجعكم الإداري المباشر للحصول على الدعم اللازم كمتطوع / ، نرجو أن لا تترددوا في التواصل معه بخصوص أي استفسارات حول حالة دوركم التطوعي، كما تم تحديد الأستاذ / مدير / رئيس قسم ليكون رئيسكم المباشر والمرجع الفني على دوركم التطوعي. الفترة الزمنية: كما تم الاتفاق معكم بالتطوع لمدة يوم / أسبوع / شهر / سنة بواقع ساعة لمدة يوم في الأسبوع هي: بدءاً من يوم وتاريخ / / 14 حتى يوم وتاريخ / / 14 نرجو إذا لم تتمكنوا من الحضور في المواعيد المتفق عليها أو لديكم ظروف معينة وكنتم ترغبون في تغيير هذه المواعيد التنسيق مع مرجعكم الإداري المباشر .</p>			
<ul style="list-style-type: none"> التطوع في الأوقات المتفق عليها وإعلامها لأي طارئ يطرأ عليكم وترغبون في تعديل هذه الاوقات. الالتزام بأهداف المؤسسة وسياساتها الموضحة في دليل السياسات والإجراءات والذي سيتم تعريفكم عليه . تحقيق مستهدفات الفرصة التطوعية وهي: 		<p>ما تتوقعه الجامعة منكم كمتطوعين</p>	
<ul style="list-style-type: none"> التعريف الكامل بالجامعة وسياساتها و بدوركم التطوعي وما يمكن أن تساهموا به لخدمة أهداف المنظمة. التوجيه المباشر لمساعدتكم على القيام بمهامكم وكذلك التدريب والتأهيل. الدعم المقدم من مرجعكم الإداري ومدير التطوع والرئيس المباشر. التقدير والتكريم لكل ما تقدمونه من خلال فرصتكم التطوعية، وإصدار الشهادات التطوعية بعدد الساعات التي قمتم بالتطوع فيها. 		<p>ما يمكن أن تتوقعه من الجامعة:</p>	
<p>نتطلع لأن تكونوا يدا واحدة مع فريق العمل بالجامعة لخدمة المجتمع وقضية الجامعة الأساسية، وأن تساهموا بتجربة تطوع مستدامة للطرفين</p>			
التوقيع		المتطوع / ة	
التوقيع		مدير التطوع	

نموذج الشكوى والتظلم

(خاص بالمتطوع)			
			اسم المتطوع
اسم الفرصة التطوعية	القسم	رقم الجوال	تاريخ البدء بالتطوع
			14هـ / /
تاريخ المشكلة		نوع المشكلة	
14هـ / /		<input type="checkbox"/> شكوى <input type="checkbox"/> تظلم	
وصف المشكلة:			
من يحق له الاطلاع على الشكوى أو التظلم			
<input type="checkbox"/> المدير المباشر	<input type="checkbox"/> مدير التطوع	<input type="checkbox"/> المدير التنفيذي	
خاص بمن نظر في المشكلة			
اسم من نظر في المشكلة	تاريخ النظر فيها	التوقيع	
التوجيه:			
تنفيذ التوجيه:	<input type="checkbox"/> تم	<input type="checkbox"/> لم يتم، والسبب	
إغلاق الشكوى			
اسم من أغلق الشكوى	تاريخ إغلاق الشكوى	التوقيع	

نموذج طلب تعويض عن مصروفات

1- يعبأ من قبل المتطوع

اسم المتطوع الرباعي حسب الهوية		مسمى الفرصة التطوعية
اسم المصرف / البنك		رقم الأيبان
تاريخ الصرف		المشرف الفني
تاريخ تقديم الطلب		مبلغ الصرف الإجمالي
مكان الصرف	المبلغ	بيان بالمصروفات

2- يعبأ من قبل المشرف الفني

التوقيع	تم إعطاء الإذن للمتطوع بصرف المبلغ وتم مراجعة النموذج والتأكد من إرفاق كافة الفواتير وسلامتها حسب معايير المحاسبة في الجمعية.
---------	---

3- يعبأ من قبل مدير المتطوع

إحالة الطلب	<input type="radio"/> المدير التنفيذي	<input type="radio"/> المدير المالي	<input type="radio"/> المحاسب	<input type="radio"/> شخص آخر.....
مدير التطوع	التوقيع			

4- يعبأ من قبل المتطوع

تم استلام المبلغ	التوقيع
------------------	---------

نموذج تقييم أداء المتطوع

عنوان الفرصة التطوعية	
من: / / إلى / /	
بداية الفرصة التطوعية ونهايتها	
مدة الفرصة التطوعية	
باليام : (.....) يوم ، بالساعات : (.....) ساعة	
مكان الفرصة التطوعية	
المنطقة	المدينة
وصف الفرصة التطوعية ووظيفة المتطوع	
أبرز المعوقات	
أبرز الإيجابيات	
التقييم	ممتاز
1. مستوى أداء المتطوع للفرصة التطوعية	جيد جداً
2. التزام المتطوع بالوقت	جيد
3. التزام المتطوع بأخلاقيات العمل التطوعي	ضعيف
مقترحات التحسين	
اسم المتطوع	التوقيع :
اسم المشرف على العملية التطوعية :	التاريخ:
التوقيع :	
توصيات المشرف على العملية التطوعية	

نموذج تقييم المتطوع لتجربته التطوعية

الفرصة التطوعية		الجنس			
الجهة الذي تم التطوع فيه					
من خلال تجربتكم التطوعية مع المنظمة، وعلى مقياس من 1 - 5 حدد مدى تطابق الوصف مع الفرصة التطوعية التي شغلتها حيث أن (1 = درجة منخفضة جداً ، 2 = درجة منخفضة ، 3 = درجة متوسطة ، 4 = درجة كبيرة ، 5 = درجة كبيرة جداً)					
التقييم	درجة منخفضة جداً	درجة منخفضة	درجة متوسطة	درجة كبيرة	درجة كبيرة جداً
نموذج التسجيل للفرصة التطوعية المعلنة مناسب					
إجراءات قبولي في الفرص التطوعية المعلنة مناسبة					
قدمت لي المنظمة التهيئة الكافية للقيام بالمهام الموكلة إلي					
الدعم الذي قدمته المنظمة لي ساهم في تحسين أدائي للفرصة التطوعية					
المهام التي قمت بها في الفرصة التطوعية متطابقة مع الفرصة التطوعية المعلنة					
شعرت بأهمية مساهمتي من خلال التقدير الذي قدمته لي إدارة التطوع					
سأوصي زملائي بالتطوع في الفرص التطوعية التي تعلن عنها هذه إدارة التطوع					

ماهي الفوائد و الأمور الإيجابية التي استفدتها من خلال قيامك بهذه الفرصة التطوعية؟

هل لديك أي مقترحات لتحسين تجربة التطوع بجامعة القصيم؟

لائحة المخالفات والعقوبات

الإجراء	مرات التكرار	مستوى المخالفة	المخالفة
عدم تمكينه من المشاركة في المهمة التطوعية.	1	متوسط	عدم الالتزام بمتطلبات المهمة التطوعية أو إخلالها.
عدم منح شهادة تطوع حتى تعويضه بفرصة أخرى خلال الفصل الدراسي.	1	مرتفع	التغيب أو التأخر المُخل عن الدور التطوعي بدون عذر.
التنبيه من خلال التواصل الفردي.	2	منخفض	التغيب، أو ترك المهمة لعذر.
التعهد الكتابي والحرمان من الفرص الأخرى لمدة فصل دراسي.	1	عال	اللفظ بألفاظ غير لائقة أخلاقياً
التعهد الكتابي والحرمان من الفرص التطوعية لمدة عام دراسي.	1	عال	القيام بأعمال منافية للأخلاق والقيم الإسلامية.
عدم منح شهادة التطوع.	2	متوسط	عدم الالتزام بتعليمات المشرف على المبادرة.
الحرمان من المشاركة التطوعية لمدة فصل دراسي.	1	عال	إساءة التعامل مع المتطوعين أو المستفيدين.
كتابة محضر ورفعه للإدارة القانونية بالجامعة والحرمان من أي مشاركة تطوعية.	1	عال	ارتكاب تصرف يخل بالنظام وقوانين البلاد.

كيف تتواصل معنا ؟

عزيزي المتطوع عزيزتي المتطوعة

نرفق لك أرقام تواصل

تتمك في مسيرتك التطوعية بجامعة القصيم

أرقام التواصل مع إدارة التطوع



0163020968



vuqu@qu.edu.sa

@Qassimuniv1

