

## القواعد التنظيمية لطرح الفرص التطوعية عبر منصة العمل التطوعي بعمادة الموارد البشرية في جامعة نجران

العمل التطوعي	كل جهد او عمل يقدمه شخص ذو صفة طبيعية او اعتبارية ، بطوعه واختياره رغبة منه في خدمة المجتمع وتنميته .
المتطوع	كل من يقدم عملاً تطوعياً دون اشتراط مقابل مادي او معنوي.
الفريق التطوعي	مجموعة من الافراد يمارسون عملاً تطوعياً ، تحت قيادة موحدة لتحقيق أهداف مشتركة ومحددة بناءً على أطر نظامية تتكون من سياسات وإجراءات موصوفة بإشراف الجهة المستفيدة .
الفرص التطوعية	المهام والاعمال المطلوب تنفيذها من قبل المتطوعين لدى الجهات المستفيدة متضمنة كافة التفاصيل اللازمة .
النظام	نظام العمل التطوعي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٧٠) في ١٤٤١/٥/٢٧هـ
المعيار الوطني السعودي للتطوع	منهجية توضح الممارسات المثلى لإدارة التطوع في المنظمات والمعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بتاريخ ١٤٤٠/٣/١٩هـ
المنصة الوطنية للعمل التطوعي	حاضنة سعودية للعمل التطوعي توفر بيئة آمنة تخدم وتنظم العلاقة بين الجهات الموفرة للفرص التطوعية والمتطوعين في المملكة .

### آلية تسجيل المتطوعين في منصة العمل التطوعي

- التسجيل في المنصة الوطنية للعمل التطوعي ← البحث عن فرصة تطوعية مناسبة طُرحت من قبل الجامعة.
- التقديم على الفرصة التطوعية ← انتظار اشعار القبول وسيتم التواصل مع المتطوع من قبل منسق الفرصة التطوعية.
- بعد إتمام التطوع يتابع المتطوع تسجيل ساعاته التطوعية ← تحميل شهادة التطوع.
- لمزيد من بيانات استخدام المنصة الوطنية للعمل التطوعي: يُفضل الى دليل تشغيل المنصة (حساب المتطوع) من خلال ايقونة (دليل المستخدم) أسفل الصفحة الرئيسية.

### ضوابط قبول المتطوعين

- يعتمد القبول والموافقة على المتطوعين المناسبين على وجود بيانات واضحة حول طبيعة الفرصة التطوعية واحتياجها.
- آلية القبول تكون بحسب ما ورد في اللائحة التنظيمية للعمل التطوعي في المملكة العربية السعودية، حيث يعتمد الاختيار على المهارات والقدرات التي تحتاجها الفرصة التطوعية، وعلى تحقيق الفرص المتكافئة للمتطوعين.
- تكون آلية القبول ضمن مسؤوليات وحدة التطوع في الجامعة حيث يتم تزويد الجهة الطالبة للفرصة التطوعية بقوائم المتطوعين المقبولين.

### ضوابط الفرصة التطوعية

- أولاً: يجب أن تكون الفرصة التطوعية ضمن احتياجات الجهة الطالبة للفرصة التطوعية.
- ثانياً: يجب الإشراف عليها ومتابعتها من أحد موظفي الجهة الطالبة للتطوع، منسقاً للفرصة التطوعية ويشترط أن يكون لديه الإمكانيات الكافية لإدارة الفرصة التطوعية، والتواصل الفعال مع المتطوعين، والإشراف عليهم حتى انتهاء مدة التطوع، ثم تقييم المتطوع وتحديد الساعات التطوعية لكل منهم والرفع بذلك لإدارة التطوع ليتم إنهاء إجراءات المتطوعين عبر منصة العمل التطوعي.
- ثالثاً: أن يتزامن طرح الفرصة التطوعية في المنصة الوطنية للعمل التطوعي، مع الإعلان عنها في الوسائل الإعلانية لمنسوبي الجامعة.
- رابعاً: لقبول الفرصة التطوعية يجب مراعاة المتطلبات التالية:

- ❖ أن تكون ذات قيمة إنتاجية يُنجز فيها عمل نوعي يقدمه المتطوع.
- ❖ أن تكون واضحة ومحددة يمكن توصيفها في إعلان الفرصة.
- ❖ أن تكون ضمن مواصفات واشتراطات ومرجعيات واضحة ومحددة.
- ❖ أن يتم فيها تحديد فئة المتطوعين المستهدفة.
- ❖ أن تكون في زمن محدد.
- ❖ ألا يتعارض تنفيذها مع ساعات العمل الرسمي لمنسوبي الجامعة.
- ❖ ألا تتجاوز الساعات التطوعية: (٥) ساعات في اليوم الواحد، كما يجب ألا يزيد إجمالي ساعات المتطوع عن ١٠٠ ساعة شهرياً، وذلك بحسب المادة الثالثة عشر من اللائحة التنفيذية للعمل التطوعي في المملكة العربية السعودية.

## آلية احتساب الساعات التطوعية

الا تزيد الساعات التطوعية للموظف في القطاع الحكومي عن ١٦٥ ساعة شهريا، بحسب المادة الرابعة من لائحة العمل التطوعي في المملكة العربية السعودية والا تتعارض مع ساعات العمل الرسمي الا في حالة اثبات التفرغ .

الا تزيد ساعات التطوع للمتطوع مع الجهات الحكومية عن ٥ ساعات في اليوم الواحد .

خامسا: يتم تعبئة نموذج (طلب إنشاء فرصة تطوعية) حيث يمكن الوصول إلى النموذج من خلال أيقونة (طلب إنشاء فرصة تطوعية) في صفحة وحدة التطوع المتاحة في موقع جامعة نجران ثم متابعة الطلب حتى إعلان الفرصة التطوعية في منصة العمل التطوعي مع ضرورة التأكد من توفر العناصر التالية:

العنصر	المفهوم
اسم الفرصة	توضيح اسم الفرصة يتضمن إشارة لما سيفعله المتطوع بشكل عام .
طبيعة الفرصة	تحدد الفرصة سواء كانت ( طويلة المدى أو قصيرة المدى أو فورية ) داخل او خارج الجامعة – فردي او جماعي .
المهام والمسؤوليات	المهام التفصيلية التي سيقوم بتنفيذها المتطوع .
عدد المتطوعين	تحديد العدد المطلوب من المتطوعين رقما، سواء واحد أو أكثر .
الاطار الزمني	تحديد التاريخ والوقت واليوم ، عدد الساعات
المهارات المطلوبة	تحديد المهارات والقدرات والسمات الشخصية اللازم توفرها في المتطوع ليتم أداء المهمة على اكمل وجه .
المخاطر	ما المخاطر التي من الممكن ان يتعرض لها المتطوع؟ وما درجة خطورتها؟ وما السبل التي يتم اتخاذها للحد من هذه المخاطر .
الإشراف	من سيقوم بالإشراف على المتطوعين وآلية الإشراف .
الدعم	ما تقدمه المنظمة للمتطوع لدعمه في انجاز المهمة المطلوبة .
الفوائد	الفوائد التي تعود على المتطوعين وكيف يتم تحقيقها .

مراحل تسجيل الفرصة التطوعية

سادساً:

- ١- بعد تسكين المتطوعين وقبولهم تنتقل مسؤولية متابعة الفرصة التطوعية من المشرف على منصة العمل التطوعي إلى منسق التطوع في الجهة الطالبة للتطوع. وذلك حتى انتهاء مدة التطوع وتقييم المتطوعين،
- ٢- الرفع بقوائم المتطوعين إلى وحدة التطوع لتحضير المتطوعين.
- ٣- تسجيل ساعاتهم التطوعية في منصة العمل التطوعي، وذلك من خلال نموذج (إتمام الفرصة التطوعية)، ويمكن الوصول إلى النموذج من خلال أيقونة (إتمام الفرصة التطوعية) وذلك في صفحة وحدة التطوع في موقع جامعة نجران.