



جامعة بيشة
UNIVERSITY OF BISHA

وكالة الجامعة للشؤون التعليمية
إدارة العمل التطوعي

دليل العمل التطوعي بجامعة بيشة

الإصدار الأول



المحتويات

الصفحة	المحتوى	م
٥	الرؤية والرسالة والأهداف	١
٦	مقدمة	٢
٧	الفصل الأول : التعريف بالدليل	٣
٨	أولاً : أهداف الدليل	٤
٨	ثانياً : أهمية الدليل	٥
٩	ثالثاً : المستفيدون من الدليل	٦
٩	رابعاً : الرؤية والرسالة	٧
١٠	الفصل الثاني : مصطلحات العمل التطوعي وأهدافه	٨
١١	أولاً : المصطلحات	٩
١٢	ثانياً : أهمية العمل التطوعي	١٠
١٣	ثالثاً : أهداف العمل التطوعي	١١
١٣	رابعاً : أهداف إدارة العمل التطوعي	١٢
١٤	خامساً : أطراف العمل التطوعي	١٣
١٥	الفصل الثالث : المهام	١٤
١٦	أولاً : مهام المتطوع	١٥
١٦	ثانياً : مهام المشرف الداخلي للعمل التطوعي	١٦
١٦	ثالثاً : مهام المشرف الخارجي للعمل التطوعي والجهة المستفيدة	١٧
١٧	رابعاً : مهام المشرف العام على العمل التطوعي بالجامعة	١٨
١٧	خامساً : ضوابط الالتحاق بالعمل التطوعي	١٩
١٨	سادساً : التقييم الأكاديمي لبرامج التطوع	٢٠
١٨	سابعاً : تقييم العمل التطوعي	٢١
١٩	ثامناً : منصة التطوع بجامعة ببشة	٢٢
٢٠	الفصل الرابع : نماذج العمل التطوعي	٢٣
٢٢	أولاً : نماذج التقييم المعتمدة للكلية	٢٤
٢٨	ثانياً : نماذج التقييم المعتمدة للجهة المستفيدة	٢٥
٣٣	ثالثاً : نماذج التقييم المعتمدة للمتطوع	٢٦
٣٦	المصادر	٢٧

الرؤية

منظومة معرفية إبداعية لمجتمع منتج

الرسالة

بناء مجتمع معرفي تنافسي من خلال؛ بيئة تعليمية متطورة، وبحوث علمية، ومبادرات وشراكات مجتمعية فاعلة.

الأهداف

١. تنويع مصادر الدخل وتنميتها.
٢. رفع كفاءة الموارد المادية والبشرية والتقنية.
٣. تطوير العمل المؤسسي الجاذب والمحفز.
٤. تصميم برامج تعليمية نوعية تلبى احتياجات سوق العمل.
٥. بناء منظومة بحثية علمية متطورة.
٦. تعزيز القيم والانتماء والفكر المعتدل لدى الطلبة.
٧. تقديم مبادرات مجتمعية فاعلة تعزز دور الجامعة ومكانتها.

القيم

الإتقان، المسؤولية، المؤسسية، روح الفريق، الإبداع، التنافسية، الفاعلية.

مقدمة

يعد العمل التطوعي أحد أدوات تنفيذ دور الجامعة في خدمة المجتمع والمساهمة في تعميق ثقافة العمل التطوعي والمشاركة فيه، وذلك تنفيذاً لمبادرات الخطة الاستراتيجية لجامعة ببشة والمساهمة في تفعيل دور الجامعة في خدمة المجتمع وتحقيق أهداف رؤية 2030 وهو مليون متطوع وخمسة مليون ساعة تطوع بحلول 2030 ، ويتم تحقيق ذلك من خلال توسيع مجال التطوع ليشمل المجتمع ككل، والإتاحة والسهولة من خلال منصة الكترونية للتطوع بالجامعة ويتم ربطها مع منصة التطوع بالمملكة لخدمة وتنمية المجتمع وتحقيق التنمية المستدامة.

الفصل الأول التعريف بالدليل

أولاً: أهداف الدليل

يهدف هذا الدليل إلي :

1. توفير إطار مرجعي بجامعة بيشة في كل ما يخص العمل التطوعي .
2. تحديد وتوضيح آلية العملية التطوعية ومراحلها بالجامعة بداية من تسجيل الفرصة التطوعية وانتهاءً بالتحسين المستمر .
3. تنظم وتحديد مهام ومسؤوليات وحقوق جميع أطراف العملية التطوعية.
4. تشجيع الأفراد علي التطوع في إطار نظم محددة وواضحة وشرح كامل للأهداف.
5. تحديد وتقديم نماذج العملية التطوعية لكل الأطراف وحوكمة نظام التطوع .
6. توضيح الرؤية للعملية التطوعية والفهم للقائمين علي تنفيذ التطوع .
7. خطوة نحو اتمتة العملية التطوعية بالجامعة .

ثانياً: أهمية الدليل

مع تحديث البرامج الأكاديمية في جامعة بيشة وإضافة مقرر العمل التطوعي لكل البرامج كخبرة ميدانية، دعت الحاجة أن تقوم الجامعة بإصدار هذا الدليل لإيجاد منظومة منضبطة للعمل التطوعي، مسترشدين في هذا بنظام العمل التطوعي الصادر بالمرسوم الملكي رقم(م/70) وتاريخ 1441/5/27هـ ، في إطار مرجعية مؤسسية تضمن الموضوعية من خلال نماذج محددة ومقننة ، ومعايير موحدة ومعلنة تلبي متطلبات الحوكمة والشفافية ، ومترابطة ومتسقة أثناء مراحل التنفيذ ، وتكامل الأدوار في منظومة واحدة وتضمن استدامة التنفيذ مع الحصول علي التغذية المرتدة والعمل علي التحسين المستمر دائماً ، إضافة الي التعاون مع الجامعات والجهات التطوعية في تبادل الخبرات والمهارات، وتلبية لمتطلبات الاعتماد المؤسسي والبرامجي، ولذا كان لزاما علي الجامعة إصدار مثل هذا الدليل لتنظيم العمل التطوعي بها ومرشد لجميع القائمين علي التنفيذ .

ثالثاً: المستفيدون من الدليل

يستفاد من هذا الدليل جميع الأطراف المشاركين في العملية التطوعية وتشمل :

1. المتطوع : من خلال تحديد المهام والمسؤوليات والحقوق وتوفير النماذج .
2. المشرف الداخلي : القائم بتدريس المقرر ومتابعة التنفيذ والتقييم من خلال تحديد المهام والمسؤوليات وتوفير النماذج المطلوبة للإنجاز .
3. المشرف الخارجي في الجهة المستفيدة : وتحديد المهام والمسؤوليات وتوفير نماذج التنفيذ والتقييم .
4. وحدة المسؤولية المجتمعية بالكلية : بتوفير دليل شامل للعمل التطوعي يحكم التخطيط والتنفيذ والتقويم ومرجعية لكل الأطراف .
5. إدارة العمل التطوعي بالجامعة : أحد أهداف الوحدة انجاز دليل العمل التطوعي وتطويره باستمرار إضافة الي حوكمة ومعيارية الأعمال والأنشطة .
6. الجهات المستفيدة من العمل التطوعي : لوجود دليل واضح ومحدد ويساعد علي التنفيذ الفعال.
7. جامعة بيشة : أحد الأدوات المستخدمة في تفعيل العمل التطوعي والمشاركة المجتمعية وتحقيق متطلبات الاعتماد إضافة الي المساهمة في تطوير العمل التطوعي بالمملكة العربية السعودية .

رابعاً: الرؤية والرسالة

رؤية العمل التطوعي:

التنمية المستدامة الشاملة والتعاون لجودة الحياة

رسالة العمل التطوعي:

تعزيز روح العمل التطوعي والمشاركة المجتمعية وتنمية المجتمع .

الفصل الثاني مصطلحات العمل التطوعي وأهميته وأهدافه

أولاً: المصطلحات

العمل التطوعي:

كل جهد أو عمل يقدمه شخص ذو صفة طبيعية او اعتبارية، بطوعه واختياره، رغبة في خدمة المجتمع وتنميته (مادة 1، نظام العمل التطوعي).

إدارة العمل التطوعي:

إدارة بالجامعة تتبع وكالة الجامعة للشؤون التعليمية تقوم بإدارة ومتابعة وتطوير العمل التطوعي بالجامعة وحسب ما يحدد لها من صاحب الصلاحية.

المشرف علي إدارة العمل التطوعي:

أحد أعضاء هيئة التدريس بكلية الأعمال يشرف على العمل التطوعي بالجامعة وينسق بين الكليات والجهات المستفيدة وحسب ما يكلف به من صاحب الصلاحية.

دليل العمل التطوعي:

دليل يتم إعداده ويلتزم به في تطبيق العمل التطوعي وبما يتوافق مع القواعد التنظيمية للعمل التطوعي ويعتمد من المجالس المختصة .

المتطوع:

كل من يقدم عملاً تطوعياً، دون اشتراط مقابل مادي أو معنوي (مادة 1، نظام العمل التطوعي).

خطة التطوع:

هي خطة يتم تطويرها بين المشرف الداخلي والمشرف الخارجي قبل بدء التطوع.

مجال التطوع:

أي عمل ميداني يتوافق مع المتطوع ومعتمد من وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.

المشرف الداخلي للعمل التطوعي:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية والقائم بتدريس المقرر ويشرف على الطلاب /الطالبات في العمل التطوعي الميداني ويقوم بزيارات ميدانية لهم.

المشرف الخارجي للعمل التطوعي:

هو أحد الموظفين في الجهة المستفيدة الذي يكلف من الجهة بالأشراف وتقييم فريق التطوع خلال فترة التطوع.

الجهة المستفيدة:

أي جهة غير هادفة الي الربح تستفيد من العمل التطوعي، سواء كانت عامة أو أهلية (مادة 1، نظام العمل التطوعي).

الفريق التطوعي:

مجموعة من الأفراد يمارسون عملاً تطوعياً، تحت قيادة موحدة، لتحقيق أهداف مشتركة ومحددة، وبناءً علي أطر نظامية تتكون من سياسات وإجراءات موصوفة بأشراف الجهة المستفيدة (مادة ١، نظام العمل التطوعي).

الميثاق الأخلاقي للمتطوع:

يشمل الضوابط والالتزامات والقيم والمبادئ وتحدد المتطلبات المنوطة بالمتطوعين وواجباتهم، وتحفظ حقوقهم أثناء ممارسة العمل التطوعي ويساعد جميع الأطراف المشاركة في العمل التطوعي على أداء مهامهم بجودة وكفاءة عالية.

ثانياً: أهمية العمل التطوعي

على مستوي الفرد:

- نقل المهارات والمعارف والخبرات واكتساب كل ما هو جديد.
- إقامة علاقات اجتماعية مبنية علي حب الخير والعطاء دون مقابل.
- تحقيق الذات والرضا عن النفس.
- تعزيز الانتماء الوطني.
- ٢. على مستوي الجامعة:
 - تحسين آلية المشاركة المجتمعية وتسهيل التطبيق.
 - تنمية المجتمع وتحسين الصورة الذهنية والحضور للجامعة لدي المجتمع.
 - المساهمة في تحقيق ميزة تنافسية في العمل التطوعي وتحقيق رؤية ٢٠٣٠٢.
- ٣. على مستوي الجهة المستفيدة:
 - توظيف الإمكانيات وتحقيق قيمة مضافة.
 - المساهمة في تنفيذ المسؤولية المجتمعية والتكامل مع الجهات الأخرى.
 - جذب واستقطاب الكفاءات للعمل بالجهة.
- ٤. على مستوي المجتمع:
 - ترسيخ مبدأ التكافل والتضامن بين أفراد المجتمع.
 - المحافظة وإحياء القيم والفضائل التي يتميز بها المجتمع.
 - التنمية الاقتصادية من خلال ترسيخ مفهوم البذل والعطاء.

ثالثاً: أهداف العمل التطوعي

يهدف العمل التطوعي الي :

1. نشر ثقافة العمل التطوعي بين أفراد المجتمع ومؤسساته.
2. تعزيز قيم الانتماء الوطني والعمل الإنساني والمسؤولية الاجتماعية لدي أفراد المجتمع ومؤسساته.
3. تنمية قدرات المتطوعين وتوجيهها نحو الأولويات الوطنية.
4. دعم جهود الدولة والتكامل مع القطاعات الأخرى لتنمية المجتمع .
5. تنمية المجتمع وتوظيف الموارد والطاقات بطريقة فعالة وتحقيق قيمة مضافة وتنمية مستدامة.

رابعاً: أهداف إدارة العمل التطوعي

تهدف إدارة العمل التطوعي الي:

1. إدارة وتنظيم وتوجيه عملية التطوع بالجامعة والمتابعة مع الكليات والجهات المستفيدة.
2. تنمية قدرات المتطوعين وتوجيهها نحو الأولويات الوطنية.
3. أعداد واعتماد وتطوير أدلة التطوع والإطار العام للتطبيق في ضوء نظام العمل التطوعي.
4. التواصل والتنسيق مع الجهات المستفيدة لتسجيل فرص التطوع.
5. تنظيم ورش العمل والندوات وملتقى التطوع السنوية بالمشاركة مع الجهات المشاركة والمستفيدة.
6. المساهمة في إنشاء بوابة التطوع الالكترونية بالجامعة والإشراف والمتابعة لها.

خامساً: أطراف العملية التطوعية

يوجد ثلاثة أطراف رئيسة للعملية التطوعية بالجامعة وهم :

1- المتطوعين :وتضم الفئات التالية :

أ- الأفراد : سواء كانوا :

- طلاب /طالبات في جامعة ببشة لم يجتازوا مقرر العمل التطوعي وينطبق عليه ضوابط الالتحاق بالعمل التطوعي .

- طلاب /طالبات في جامعة ببشة اجتازوا مقرر العمل التطوعي ، أو طلاب من خارج جامعة ببشة أو موظفين أو أعضاء هيئة التدريس أو أي فرد من داخل الجامعة أو خارجها ، يقدموا طلب التطوع ويراجع من إدارة التطوع بالجامعة ويعتمد من وكالة الجامعة للشؤون التعليمية ويتم التطوع .

- ب- أي جهة أو هيئة أو منظمة سواء داخل الجامعة أو خارجها ، يقدموا طلب التطوع ويراجع من إدارة التطوع بالجامعة ويعتمد من وكالة الجامعة للشؤون التعليمية ويتم التطوع .

2- المستفيدون :

وهم أي جهة غير هادفة للربح تستفيد من العمل التطوعي سواء كانت عامة أو أهلية ، ويتم تعبئة نموذج تسجيل عمل تطوعي مقترح ويراجع من إدارة التطوع بالجامعة ويعتمد من وكالة الجامعة للشؤون التعليمية ويتاح للمتطوعين علي منصة الجامعة للتطوع .

3- إدارة التطوع بالجامعة :

هي حلقة الوصل بين المتطوعين (العرض) والمستفيدين (الطلب) وتدير العملية التطوعية بأكملها وتساعد في تنمية العمل التطوعي بالجامعة وتتواصل بصفة مستمرة مع وحدات الخدمة المجتمعية بالكليات والجهات الخري بالجامعة وخارج الجامعة لتسجيل الفرص التطوعية وإتاحتها للمتطوعين .

الفصل الثالث المهام

أولاً: مهام المتطوع

1. التحلي بالأخلاق والآداب التي يتطلبها العمل التطوعي الذي اختاره.
2. إنجاز العمل التطوعي ومتطلباته بأمانة ونزاهة.
3. اتباع الأنظمة والتعليمات والضوابط الخاصة بالجهة المستفيدة من عمله التطوعي.
4. المحافظة على العهد المسلمة اليه بجميع اشكالها، وإعادتها إلى الجهة المستفيدة.
5. عدم إفشاء أي سر أو الأدلاء أو التصريح بأي معلومة تتعلق بالعمل التطوعي أثناء عمله أو بعد تركه.
6. عدم انتهاء العمل التطوعي قبل إشعار الجهة قبلها بوقت كافي وألا يخل ذلك بالعمل التطوعي.

ثانياً: مهام المشرف الداخلي للعمل التطوعي

1. التواصل والتنسيق مع المتطوعين والجهات المستفيدة وتحديد خطة التطوع بالتنسيق مع وحدة المسؤولية المجتمعية بالكلية .
2. توجيه ومتابعة المتطوعين والزيارة الميدانية لهم.
3. التأكد من الالتزام بقواعد الأمن والسلامة وحماية المتطوعين.
4. متابعة أداء المتطوعين وتحفيزهم وتقويمهم.
5. رفع تقرير عن مشروعات التطوع للمشرف علي وحدة المسؤولية المجتمعية بالكلية.

ثالثاً: مهام المشرف الخارجي للعمل التطوعي

1. تصميم وتسجيل البرامج التطوعية وفق أهدافها التنموية.
2. استقبال واستقطاب الراغبين في الفرص التطوعية المنفذة من خلالها.
3. تدريب المتطوعين ورفع مستوي قدراتهم وخبراتهم.
4. توفير المستلزمات التي يحتاجها العمل التطوعي والمتطوع.
5. مراعاة وسائل السلامة وحماية العاملين في العمل التطوعي.
6. متابعة أداء المتطوعين وتحفيزهم وتقويمهم ورفع التقييم للمشرف الداخلي.
7. منح المتطوع شهادة تطوع وخبرة موضح بها نوع العمل التطوعي ومدته وساعات العمل التطوعية ووصف الخبرة التي اكتسبها منه

رابعاً: مهام المشرف العام علي العمل التطوعي بالجامعة

1. إدارة وتنظيم وتوجيه عملية التطوع بالجامعة والمتابعة مع الكليات والجهات المستفيدة.
2. أعداد وتطوير أدلة التطوع والإطار العام للتطبيق في ضوء نظام العمل التطوعي.
3. التواصل والتنسيق مع الجهات المستفيدة لتسجيل فرص التطوع.
4. تنظيم ورش العمل والندوات وملتقى التطوع السنوية بالمشاركة مع الجهات المشاركة والمستفيدة.
5. اقتراح التقويم الأكاديمي السنوي للعمل التطوعي في بداية العام الجامعي في ضوء التقويم الجامعي.
6. المساهمة في إنشاء بوابة التطوع الالكترونية بالجامعة والإشراف والمتابعة لها.
7. رفع تقارير العمل التطوعي بالجامعة لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
8. توافر قاعدة بيانات شاملة عن التطوع بالجامعة.
9. التعاون والتواصل مع جهات التطوع بالمملكة والتكامل وتبادل الخبرات معها.

خامساً: ضوابط الالتحاق بالعمل التطوعي

أ. بالنسبة لطلاب الجامعة:

1. أن يجتاز الطالب / الطالبة مقررات السنة الأولي.
 2. أن يكون الطالب / الطالبة منتظم أكاديميا ومسجل في مقرر العمل التطوعي.
 3. حضور الطالب للاختبار الفصلي في المقرر.
- ب. بالنسبة لغير طلاب الجامعة وطلاب الجامعة الذين اجتازوا مقرر العمل التطوعي:
1. تعبئة نموذج التطوع.
 2. موافقة إدارة التطوع بالجامعة.
- ج. يلزم علي جميع المتطوعين استيفاء عشرون ساعة تطوع لطلاب الجامعة الذين لم يجتازوا مقرر العمل التطوعي، وحسب مشروع التطوع لغيرهم.

سادساً: التقييم الأكاديمي لبرامج التطوع بالجامعة

أ - التقييم الأكاديمي لبرامج التطوع لطلاب / طالبات مقرر العمل التطوعي :

يقوم المشرف علي إدارة العمل التطوعي بالجامعة بالإعلان عن التقييم الأكاديمي السنوي للعمل التطوعي لطلاب مقرر العمل التطوعي في بداية العام الجامعي في ضوء التقييم الجامعي ويشمل بداية ونهاية المهام التالية:

1. الإطار النظري (للطلاب والطالبات).
2. الاختبار الفصلي (للطلاب والطالبات).
3. فترة طرح واعتماد الفرص التطوعية.
4. بداية ونهاية التطوع.
5. فترة التقييم ورصد النتائج في النظام الأكاديمي او منح الشهادات.
6. فترة رفع تقارير العمل التطوعي من الكليات للمشرف علي العمل التطوعي بالجامعة.
7. فترة رفع تقارير العمل التطوعي من المشرف علي العمل التطوعي بالجامعة لو كالة الجامعة للشؤون التعليمية.

ب - التقييم الأكاديمي لبرامج التطوع لغير طلاب / طالبات مقرر العمل التطوعي :

يقوم مدير إدارة العمل التطوعي بالجامعة بالإعلان عن مشروعات العمل التطوعي والفرص التطوعية المتاحة ووقتها تسجيلاً وتنفيذاً علي منصة التطوع بالجامعة.

سابعاً: تقييم العمل التطوعي

أ . يتم التقييم وفق النماذج المعتمدة والمهام التالية فيما يخص الطلاب/ الطالبات الذين لم يجتازوا مقرر العمل التطوعي بالجامعة :

م	مهام التقييم المطلوبة:	الأسبوع المحدد لتسليمه	نسبته من التقييم النهائي %
1	المشاركة والتفاعل	0-1	٪ 0
2	اختبار فصلي نظري	٦	٪ ٢٠
3	التطبيق العملي لا يقل عن ٢٠ ساعة تطوع	من ٧ الي ١٢	-
4	تقرير المشرف الداخلي	١٣	٪ ٢٥
5	تقرير المشرف الخارجي	١٣	٪ ٢٥
6	التقرير المقدم من المتطوع بفكرة تطوير أو عمل تطوعي الي المشرف الداخلي.	١٤	٪ ٢٥
	الاجمالي		٪ ١٠٠

٢. المتطوعين من غير الطلاب والطالبات تضاف درجات المشاركة والتفاعل والاختبار الفصلي الي درجات تقرير المشرف الخارجي لتصبح ٥٠٪ ويكون كالتالي :

م	مهام التقييم المطلوبة:	الأسبوع المحدد لتسليمه	نسبته من التقييم النهائي %
1	التطبيق العملي	من ٧ الي ١٢	-
2	تقرير المشرف الداخلي	١٣	٢٥٪
3	تقرير المشرف الخارجي	١٣	٥٠٪
4	التقرير المقدم من المتطوع بفكرة تطوير أو عمل تطوعي الي المشرف .	١٤	٢٥٪
الاجمالي			١٠٠٪

٣- في حالة مشروعات تطوع ذات طبيعة خاصة يتم التطبيق حسب المشروع وتطبيق أساليب المتابعة والتقييم المناسبة من نماذج العمل التطوعي المعتمدة بالتنسيق مع إدارة التطوع بالجامعة ويترجم التقييم الي مستوي الأداء الذي يثبت في شهادة التطوع .

ثامناً: منصة التطوع بجامعة ببشة

هي منصة الكترونية لجميع أعمال ومراحل العمل التطوعي ويتم تحويل كل النماذج الورقية الي الكترونية ويشرف عليها ويتابعها المشرف علي العمل التطوعي بالجامعة وهي وسيلة تواصل فعالة بين جميع أطراف عملية التطوع، وتتضمن عدة أيقونات هي حول المنصة والاخبار والفعاليات وشركاء النجاح من مؤسسات ومبادرات من المتطوعين وفرص التطوع المتاحة وبنك الفرص التطوعية وقصص النجاح.

الفصل الرابع نماذج العمل التطوعي

نماذج العمل التطوعي المعتمدة

تم وضع نماذج التطوع بهدف حوكمة وموضوعية وتوثيق عملية التطوع وهذه النماذج تتاح للمشرف الخارجي (الجهة المستفيدة) والمشرف الداخلي (الكلية) والمتطوع وهي :

بيان بنماذج العمل التطوعي:

اسم النموذج	رقم النموذج	الجهة
نموذج اعتماد عمل تطوعي	(أ/1)	المشرف الداخلي (الكلية) (1)
توجيه المتدربين (المتطوعين) للجهات التدريبية	(ب/1)	
استمارة الزيارات الميدانية للمشرف الداخلي	(ج/1)	
استمارة تقييم تقرير العمل التطوعي	(د /1)	
تقرير العمل التطوعي	(هـ /1)	
مشروع عمل تطوعي مقترح	(أ/2)	المشرف الخارجي (الجهة المستفيدة) (2)
نموذج خطة عمل المتطوعين	(ب / 2)	
استمارة التعهد بالمحافظة على سرية العمل والالتزام بواجبات التدريب	(ج/2)	
كشف الحضور والانصراف للمتدرب	(د/2)	
استمارة تقييم جهة التدريب للمتدرب	(هـ/2)	
استمارة طلب تطوع	(أ/3)	المتطوع (3)
استمارة تقييم المتدرب لجهة التدريب	(ب/3)	
إرشادات كتابة التقرير النهائي	(ج/3)	

أولاً: نماذج التقييم المعتمدة للكلية

نموذج (1/أ)

نموذج اعتماد عمل تطوعي

تعبأ من قبل المشرف الداخلي وتعتمد من الكلية وترسل إلي إدارة العمل التطوعي قبل نهاية الأسبوع الخامس من الفصل الدراسي)

أولاً: البيانات الأولية :

الشعبة		رمز المقرر	القسم	الكلية/الجهة	
تاريخ نهاية العمل التطوعي		تاريخ بدء العمل التطوعي		اسم وطبيعة العمل التطوعي	
		الاسم	المشرف الداخلي على الفريق	عدد فريق العمل التطوعي	
		الجوال			
اسماء المتطوعين المشاركين (من 0 الي 10 متطوع /ة كحد اقصي)					
الرقم الأكاديمي ان وجد	رقم الهوية / الإقامة	اسم المتطوع		م	
				١	
				٢	
				٣	
				٤	
				٥	

ثانياً: جهة العمل التطوعي (المستفيدة) :

بيانات التواصل	المشرف الخارجي	عنوانها	اسم الجهة
جوال			
ايميل			

ثالثاً: عناصر المشروع التطوعي :

.....	أهداف المشروع التطوعي
.....	مهام المشروع التطوعي
.....	مخرجات المشروع التطوعي

رابعاً: بيانات الموافقة :

المشرف الداخلي على الفريق	رئيس القسم ()	عميد الكلية ()
الاسم : التوقيع :	الاسم : التوقيع:	الاسم : التوقيع :

اعتماد وكيل الجامعة للشؤون التعليمية

الاسم :

التوقيع :

نموذج (1/ب)

توجيه المتدربين (المتطوعين) للجهات التدريبية

سعادة / حفظه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بداية يطيب لكلية بجامعة بيشة أن تهديكم أطيب التحية والتقدير كما يشرفنا التعاون وإياكم بتفعيل برنامج العمل التطوعي وذلك من خلال تطبيق سياسة التكاتف المثمر المبني على التخطيط الهادف سعياً منا ومن إدارتكم الموقرة في تأهيل الكوادر وتطبيق العمل التطوعي بتميز ونجاح .
عليه نشكر لسعادتكم سلفاً مشاركتكم الفعالة في تنفيذ برنامجنا العمل التطوعي المنوط بنشر ثقافة العمل التطوعي لخدمة المجتمع وتنميته من منطلق المسؤولية المجتمعية للجامعة .
وهذه بيانات المرشحين للعمل التطوعي بمشروع..... بإدارة بمحافظة

م	رقم الهوية / الإقامة	الاسم	التخصص
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			

وذلك للتطوع والتدريب في قطاعكم الموقر لمدة لا تقل عن ٢٠ ساعة اعتباراً من / / ١٤٤ هـ إلى تاريخ / / ١٤٤ هـ .

علماً بأن المشرف الأكاديمي الذي سيتولى الإشراف والمتابعة للمتدرب من قبل الكلية هو سعادة
الدكتور /
جوال /

وتفضلوا بقبول وافر تحياتي وتقديري .

عميد الكلية/الجهة:

الختم :

الاسم:

التوقيع:

نموذج (1/ج)

استمارة الزيارات الميدانية للمشرف الداخلي

(تعبأ من قبل المشرف الداخلي)

أولاً: معلومات شخصية عن المتطوع :

اسم المتطوع : رقم الهوية / الإقامة:
القسم : جهة التطوع والتدريب :

ثانياً: فضلاً ضع علامة (√) أمام الاختيار المناسب وفق المعايير التالية :

م	معايير التقييم				
	0 = ممتاز	1 = جيد جداً	2 = جيد	3 = مرضي	4 = غير مرضي
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

ملاحظة :

الدرجة النهائية للمتطوع من 20 درجة , وتحسب درجة المتطوع = درجة التقييم ÷ 2,2 = الدرجة المستحقة

اسم المشرف الداخلي : تاريخ الزيارة :

نموذج (1/ د)

استمارة تقييم تقرير العمل التطوعي

(تعبأ من قبل المشرف الداخلي فردي أو جماعي)

أولاً: معلومات شخصية عن المتطوع :

اسم المتطوع : رقم الهوية / الإقامة:
القسم : جهة التطوع والتدريب :

ثانياً: فضلاً ضع علامة (√) أمام الاختيار المناسب وفق المعايير التالية :

م	معايير التقييم				
	١ = غير مرضي	٢ = مرضي	٣ = جيد	٤ = جيد جداً	٥ = ممتاز
١					التسويق والناحية الشكلية.
٢					سلامة اللغة و عدم وجود أخطاء.
٣					استيفاء عناصر التقرير.
٤					رؤية المتطوع واقتراحات التحسين والمشروعات الجديدة.
٥					التوثيق وإرفاق شواهد وأدلة.

ملاحظة :

الدرجة النهائية للمتطوع من ٢٥ درجة.

اسم المشرف الداخلي : التوقيع :

نموذج (1/ هـ)

نموذج تقرير عن مشروعات العمل التطوعي

(تعباً من قبل المشرف الداخلي وترسل لوحدة المسؤولية المجتمعة بالكلية وترسل علي إنجاز إلي إدارة العمل التطوعي بعد نهاية التطبيق، ومن المشرف على العمل التطوعي بالجامعة مع تقرير إجمالي بمشروعات العمل التطوعي في الفصل الدراسي وترفع لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية) طبقاً لبيانات النموذج التالي:

متوسط عدد المستفيدين (المتطوعين والمستفيدين)	مكان التطبيق (طبقاً لنموذج الموافقة)	جهة التطبيق (طبقاً لنموذج الموافقة)	ساعات التطوع (عدد المتطوعين × ٢٠)	عدد المتطوعين (طبقاً لنموذج الموافقة)	اسم المشروع (طبقاً لنموذج الموافقة)	الفرع أو المقر والكلية	طلاب / طالبات / أفراد	الفصل الدراسي
								الإجمالي

المشرف الداخلي :

الاسم : التوقيع:

ثانياً: نماذج التقييم المعتمدة للجهة المستفيدة

نموذج (أ/2)

مشروع عمل تطوعي مقترح

(تعبأ من قبل الجهة المستفيدة علي النموذج وترسل إلي إدارة العمل التطوعي قبل نهاية الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي)

أولاً: البيانات الأولية لجهة التطوع :

اسم الجهة		عنوانها
المسئول المباشر		بيانات التواصل
		جوال
		ايميل

ثانياً: بيانات مشروع التطوع المقترح :

اسم مشروع التطوع المقترح		مكان التطبيق والتنفيذ	
طبيعة العمل التطوعي		التاريخ المتوقع لبدء العمل التطوعي	التاريخ المتوقع لنهاية العمل التطوعي
عدد فريق العمل التطوعي المطلوب		المشرف علي المشروع	الاسم
			جوال
			ايميل

ثالثاً: عناصر المشروع التطوعي :

أهداف المشروع التطوعي	١- ٢- ٣-
مهام المشروع التطوعي	١- ٢- ٣- ٤-
مخرجات المشروع التطوعي المتوقعة	١- ٢- ٣- ٤-

رابعاً: بيانات الموافقة :

المشرف علي المشروع	اعتماد المدير
الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :

نموذج (2/ب)

نموذج خطة عمل المتطوعين

(تعبأ من قبل المشرف الخارجي وترسل مع رئيس فريق التطوع (متطوع) وتسلم للمشرف الداخلي قبل نهاية الأسبوع الأول من التطبيق)

اسم الجهة :
مشروع التطوع :
عدد فريق العمل التطوعي :

م	اسم المتطوع	مهمة المتطوع	ايام ووقت التطوع	تاريخ بدء التطوع	تاريخ انتهاء التطوع	مكان التنفيذ	الرئيس المباشر
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

المشرف الخارجي :

الاسم : التوقيع :

نموذج (2/ج)

استمارة التعهد بالمحافظة على سرية العمل والالتزام بواجبات التدريب

(تعبأ من قبل المتطوع وتحفظ بها جهة التدريب في الأسبوع الأول من التطبيق)

أولا : معلومات شخصية عن المتطوع :

اسم المتطوع :

رقم الهوية / الإقامة :

رقم الجوال :

أتعهد بما يلي :

أن أحافظ على السرية التامة في عملي بكل دقة وذلك طيلة مدة تدريبي لدى مقر التدريب , وبعد إنتهائي التدريب لديهم , وأن ألتزم بما يلي :

- ١- حضور اللقاء التعريفي ببرنامج العمل التطوعي في الموعد المحدد.
- ٢- العمل حسب الأنظمة واللوائح والمعايير الإرشادية الخاصة بالجهة التدريبية.
- ٣- المحافظة على أوقات الدوام والالتزام بالحضور بالزني الرسمي وذلك حسب تعليمات جهة التدريب.
- ٤- الاستخدام الأمثل لممتلكات جهة التدريب وبيئة المكان الذي سأتدرب فيه كالمباني ووسائل الاتصال الالكترونية ومصادر المعلومات والأجهزة.
- ٥- التقيد بقواعد الأمن والسلامة.
- ٦- أداء المهام والواجبات واحترام التوجيهات وتقبل النقد الهادف.
- ٧- التواصل الدائم مع المشرف الأكاديمي , وخاصة عند مواجهة أي مشاكل تعيق سير العملية التدريبية.
- ٨- إعداد استمارات التقييم المطلوبة وإرسالها إلى المشرف الأكاديمي.
- ٩- إعداد التقرير النهائي وإرساله إلى المشرف الأكاديمي.
- ١٠- عدم تغيير جهة التدريب.
- ١١- القيد بماء جاء في سياسة الغياب والحرمان.

توقيع المتطوع : حرر بتاريخ : / / ٢٠١٤.

نموذج (2 / د)

كشف الحضور والانصراف للمتطوع

(تعباً من قبل المتدرب بإشراف المشرف الخارجي وترسل مع التقييم بظرف مغلق وتسلم للمشرف الداخلي بعد نهاية التطبيق)

القسم :

اسم المتطوع :

جهة التطوع والتدريب :

مسمى الوظيفي :

اسم المشرف في جهة التطوع والتدريب :

تاريخ نهاية التدريب :

تاريخ بداية التدريب :

ملاحظات المشرف على التطوع والتدريب	الانصراف		الحضور		التاريخ	اليوم
	التوقيع	الوقت	التوقيع	الوقت		
						الأحد
						الاثنين
						الثلاثاء
						الأربعاء
						الخميس
						الأحد
						الاثنين
						الثلاثاء
						الأربعاء
						الخميس
						الأحد
						الاثنين
						الثلاثاء
						الأربعاء
						الخميس
						الأحد
						الاثنين
						الثلاثاء
						الأربعاء
						الخميس
						الأحد
						الاثنين
						الثلاثاء
						الأربعاء
						الخميس

مسمى الوظيفة:

اسم المشرف الخارجي :

التوقيع:

نموذج (2/هـ)

استمارة تقييم جهة التطوع والتدريب للمتدرب

(تعبأ من قبل المشرف الخارجي وترسل في ظرف مغلق وتسلم للمشرف الداخلي مع كشف توقيع المتدربين بعد نهاية التطبيق)

أولاً: معلومات شخصية عن المتدرب:

اسم المتطوع : رقم الهوية / الإقامة:
القسم : جهة التدريب :

ثانياً: فضلاً ضع علامة (√) أمام الاختيار المناسب وفق المعايير التالية :

م	معايير التقييم				
	1	2	3	4	5
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

ثالثاً : أي ملاحظات أخرى عن المتطوع:

ملاحظة:

الدرجة النهائية للمتطوع من ٢٥ درجة او ٥٠ في حالة المتطوع من غير الطلاب والطالبات , وتحسب الدرجة المستحقة

١- الدرجة المستحقة للطلاب والطالبات = درجة التقييم ÷ ٢ = الدرجة المستحقة

٢- الدرجة المستحقة لغير الطلاب والطالبات = درجة التقييم .

اسم المشرف الخارجي على التطوع : مسمى الوظيفي :
التاريخ :

ثالثاً: نماذج التقييم المعتمدة للمتطوع

نموذج (أ/3)

استمارة طلب تطوع

(تعبأ من قبل المتطوع من غير الطلاب والطالبات)

أولاً: معلومات شخصية عن المتطوع :

العنوان	الوظيفة الحالية	العمر	رقم الهوية / الإقامة	اسم المتطوع
وقت التطوع المقترح	مجال التطوع المقترح	المهارات	الاميل	الجوال

التاريخ :

توقيع المتطوع :

رأي إدارة العمل التطوعي :

غير موافق ()

موافق ()

المبررات :

اسم المشرف علي إدارة العمل التطوعي:

التوقيع :

نموذج (3/ب)

استمارة تقييم المتطوع لجهة التدريب

(تعبأ من قبل المتطوع وتسلم للمشرف الداخلي مع تقرير التطبيق)

أولاً: معلومات شخصية عن المتطوع :

اسم المتطوع:
رقم الهوية/الإقامة:
القسم:
جهة التطوع:
اسم مشروع التطوع :

ثانياً: فضلاً ضع علامة (√) أمام الاختيار المناسب وفق المعايير التالية :

م	معايير التقييم				
	1	2	3	4	5
1					توفير بيئة تحتوي على التجهيزات اللازمة
2					اظهار الاحترام وحسن التعامل
3					مدى تفاعل مشرف التدريب معك
4					الوقت المخصص للتدريب معك
5					مدى توافق إمكانيات وقدراتك مع الوظيفة التي تتدرب عليها
6					مناسبة التدريب للثقافة النظرية المكتسبة
7					مدى وضخ البرنامج التدريبي المعد للمتدرب

ثالثاً: أي ملاحظات أخرى عن جهة التدريب:

التاريخ:

توقيع المتطوع:

نموذج (3/ج)

إرشادات كتابة التقرير النهائي

(يسترشد بها المتطوع في كتابة التقرير وتمثل الحد الأدنى لمحتويات التقرير)

يتكون التقرير النهائي من مجموعة من المعلومات على الشكل التالي :

صفحة الغلاف :

وتشمل بيانات الجامعة والكلية والشعار , اسم مشروع التطوع وجهة التطبيق , أسم الطالب (الفريق) , الرقم الجامعي أو السجل المدني , التخصص , اسم المشرف الأكاديمي , تاريخ تقديم التقرير .

قائمة المحتويات :

وهي قائمة بجميع العناوين والأشكال والجداول ان وجدت الأساسية والفرعية مع توضيح أرقام الصفحات .

تمهيد ومقدمة :

ويشمل تقديم مدخل مناسب للتقرير ووصف موجز لطبيعة ونوعية التدريب في مشروع التطوع وأهدافه , كما يعرض بشكل مختصر الإنجازات التي حققها الطالب والأهداف المحققة .

تفاصيل التدريب:

شرح شامل لجميع المهام المسندة للطالب والنتائج المحققة مرتبة باستخدام عناوين مناسبة حسب طبيعة التدريب والخطة التدريبية المتفق عليها .

تقييم مشروع التطوع :

موضحا أهم الايجابيات والسلبيات ومقترحات علاجها .

خاتمة :

يوضح فيها الأهداف العامة التي حققها والمهارات المكتسبة للمتدرب ومشروعات العمل التطوعي المقترحة .

ملاحظة :

الدرجة النهائية للتقرير من ٢٥ درجة

المصادر :

- ١ - نظام العمل التطوعي، الصادر بالمرسوم الملكي رقم(م/٧٠) وتاريخ ٢٧/٥/١٤٤١ هـ .
- ٢- دليل التدريب التعاوني في كلية الأعمال، المعتمد من اللجنة الدائمة للخطط والمناهج رقم (٦) بتاريخ ١٤/٥/١٤٣٩ هـ بالتوصية رقم ٦-٦-١ ، كلية الأعمال، جامعة بيشة .
- ٣- دليل التدريب الميداني، المعتمد من اللجنة الدائمة للخطط والمناهج رقم (٤) بتاريخ ٢٢/٦/١٤٤١ هـ بالتوصية رقم ٦-١-٤، وكالة الجامعة للشؤون التعليمية، جامعة بيشة.
- ٤- توصيف مقرر العمل التطوعي بجامعة بيشة، كلية الأعمال، جامعة بيشة .
- ٥- الدليل التنظيمي لكليات جامعة بيشة، الإصدار الأول، وكالة الجامعة للشؤون التعليمية، جامعة بيشة.
- ٦- اللائحة التنظيمية للعمل التطوعي في مداري التعليم العام للعام الدراسي ١٤٣٦-١٤٣٧ هـ، وزارة التعليم.
- ٧- الخطة التنفيذية لتطبيق لائحة العمل التطوعي في مدارس التعليم العام ١٤٣٦/١٤٣٧ هـ، وزارة التعليم.
- ٨- العمل التطوعي في الميدان التربوي ١٦٠٢-١٤٣٨ هـ، الدليل التنظيمي للعمل التطوعي في الميدان التربوي، وزارة التعليم.
- ٩- دليل لبرامج تطوع جدة لإدارة العمل التطوعي، جمعية مراكز الاحياء بمحافظة جدة.
- ١٠ - ميثاق اخلاقيات العمل التطوعي، وزارة التنمية الاجتماعية، سلطنة عمان.
- ١١ - تجارب وخبرات الجامعات الأخرى جامعة الباحة والملك عبد العزيز.
- ١٢ - إضاءات في ميادين العمل التطوعي، مبادرة مقدمة لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية من حمده محمد آل محمود.
- ١٣ - دليل تشغيل منصة العمل التطوعي (حساب المتطوع)، وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ، المملكة العربية السعودية، ١٤٤١ هـ.
- ١٤ - الدليل الإرشادي للتطوع في بيئة العمل للجهات الحكومية، الامارات العربية المتحدة .

الرؤية

منظومة معرفية إبداعية لمجتمع منتج .

الرسالة

بناء مجتمع معرفي تنافسي من خلال؛ بيئة تعليمية متطورة وبعوث علمية، ومبادرات وشراكات مجتمعية فاعلة .

الأهداف

- < تنويع مصادر الدخل وتنميتها .
- < رفع كفاءة الموارد المادية والبشرية والتقنية .
- < تطوير العمل المؤسسي الجاذب والمحفز .
- < تصميم برامج تعليمية نوعية تلبي احتياجات سوق العمل .
- < بناء منظومة بحثية علمية متطورة .
- < تعزيز القيم والانتماء والفكر المعتدل لدى الطلبة .
- < تقديم مبادرات مجتمعية فاعلة تعزز دور الجامعة ومكانتها .

القيم

الإتقان ، المسؤولية ، المؤسسة ، روح الفريق ، الإبداع ، التنافسية ، الفاعلية .

ص . ب 551 الرمز البريدي 61922
البريد الإلكتروني ub@ub.edu.sa

هاتف : +966 17 6238888
فاكس : +966 17 6238095



www.UB.edu.sa

نحو مجتمع معرفي مبدع
Towards a creative, knowledge
based community