

السياسات والإجراءات المنظمة للعمل التطوعي بجامعة الملك سعود



١٤٤٤هـ / ٢٠٢٢م

السياسات والإجراءات المنظمة للعمل التطوعي بجامعة الملك سعود



فهرس المحتويات

٣	١- شروط التطبيق.....
٣	٢- الهدف.....
٣	٣- المصطلحات.....
٣	١-٣ الجهة المسؤولة عن العمل التطوعي.....
٣	٢-٣ النظام.....
٣	٣-٣ اللجنة الوطنية للعمل التطوعي.....
٣	٤-٣ جامعة الملك سعود.....
٣	٥-٣ اللجنة الدائمة لتنظيم العمل التطوعي.....
٣	٦-٣ الجهات الإشرافية.....
٤	٧-٣ الجهات الموفرة للفرص التطوعية.....
٤	٨-٣ وحدة التطوع.....
٤	٩-٣ العمل التطوعي.....
٤	١٠-٣ الفرص التطوعية.....
٤	١١-٣ المتطوع.....
٤	١٢-٣ الأطراف المعنية بالعمل التطوعي.....
٤	١٣-٣ الفريق التطوعي.....
٤	١٤-٣ منصة العمل التطوعي.....
٤	١٥-٣ الميثاق الأخلاقي للعمل التطوعي.....
٤	١٦-٣ اتفاقية التطوع.....
٤	١٧-٣ المعيار الوطني السعودي للتطوع.....
٥	١٨-٣ ميثاق التعهد بسرية المعلومات.....
٥	٤- الوثائق ذات الصلة.....
٥	٥- سياق السياسة.....
٥	١-٥ سياق السياسة.....
٥	٢-٥ الميثاق الأخلاقي.....
٦	٣-٥ العلاقة مع المتطوعين.....
٦	٤-٥ شراكة المتطوعين.....
٦	٥-٥ الشفافية.....
٧	٦-٥ إدارة التجاوزات.....
٧	٧-٥ التمييز والعنصرية.....



- ٧ ٨-٥ الخصوصية
- ٧ ٩-٥ المشاركة والمواطنة الفاعلة
- ٨ ١٠-٥ أدوار وحدة التطوع لدى الجهات الموفرة للفرص التطوعية
- ٨ ١١-٥ مستويات العمل التطوعي
- ٩ ١٢-٥ السياسات والإجراءات
- ٩ ١٣-٥ شروط القبول في العمل التطوعي
- ٩ ١٤-٥ شروط قبول المدربين في البرنامج التطوعي
- ١٠ ١٥-٥ حقوق المتطوعين
- ١١ ١٦-٥ التزامات المتطوعين
- ١٣ ١٧-٥ الفرق التطوعية
- ١٤ ١٨-٥ إنهاء العمل التطوعي
- ١٥ ١٩-٥ شروط إصدار شهادة العمل التطوعي
- ١٥ ٢٠-٥ التزامات جامعة الملك سعود
- ١٦ ٢١-٥ تلتزم الجهات الموفرة للمتطوعين الموظفين بالآتي
- ١٦ ٢٢-٥ التطوع أثناء الطوارئ والأزمات والكوارث
- ١٦ ٢٣-٥ الرعاية والدعم المالي
- ١٧ ٢٤-٥ دورية مراجعة وتعديل سياسة العمل التطوعي للجهة
- ١٧ ٢٥-٥ أحكام عامة
- ١٨ ٢٦-٥ الإجراءات
- ١٨ ٢٦-١ تقديم طلب الدعم من خلال الجهة الموفرة للفرص التطوعية
- ١٩ ٢٦-٢ تقديم طلب التطوع بشكل فردي
- ١٩ ٧- المرفقات

١- شروط التطبيق:

١-١ تطبق أحكام هذه السياسة على كافة المتطوعين في جامعة الملك سعود.

٢- الهدف:

- ١-٢ تنظيم العمل التطوعي في جامعة الملك سعود استناداً على نظام العمل التطوعي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٧/م) بتاريخ ١٤٤١/٥/٢٧هـ.
- ٢-٢ نشر ثقافة العمل التطوعي وتفعيله بين منسوبي الجامعة وطلبتها.
- ٣-٢ تنظيم العلاقة بين أطراف العمل التطوعي، وتحديد حقوقهم وواجباتهم.
- ٤-٢ تعزيز قيم الانتماء الوطني والعمل الإنساني والمسؤولية المجتمعية لدى أفراد المجتمع ومنسوبي الجامعة.
- ٥-٢ تنمية قدرات المتطوعين وتوجيهها نحو الأولويات الوطنية.
- ٦-٢ تطوير البيئة التنظيمية للعمل التطوعي بما يحقق التوسع في تفعيل العمل التطوعي لتحقيق الأهداف المملكية في تنمية المجتمع.

٣- المصطلحات:

- ١-٣ **الجهة المسؤولة عن العمل التطوعي:** وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بناءً على الأمر السامي الكريم ٤٣٦٣٥ بتاريخ ١٤٣٩/٨/٢٨هـ.
- ٢-٣ **النظام:** نظام العمل التطوعي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٧/م) (في ١٤٤١/٥/٢٧هـ).
- ٣-٣ **اللجنة الوطنية للعمل التطوعي:** اللجنة العليا المشرفة على العمل التطوعي بالمملكة العربية السعودية.
- ٤-٣ **جامعة الملك سعود:** الجهة المشرفة على جميع الأعمال التطوعية في الجامعة والجهات التابعة لها متمثلة في اللجنة الدائمة لتنظيم العمل التطوعي.
- ٥-٣ **اللجنة الدائمة لتنظيم العمل التطوعي:** اللجنة العليا المشرفة على العمل التطوعي بجامعة الملك سعود.
- ٦-٣ **الجهات الإشرافية:** هي الجهة التي تتولى الإشراف العام على جميع الجهات الموفرة للفرص التطوعية بالجامعة.

- ٧-٣ **الجهات الموفرة للفرص التطوعية:** هي الجهات (عمادات - كليات - إدارات - وحدات - جمعيات علمية - مراكز أبحاث وغيرها) المختلفة بالجامعة والتي تقوم بتصميم الفرص التطوعية، واحتياجها وتستقطب المتطوعين من منسوبي الجامعة ومن خارجها.
- ٨-٣ **وحدة التطوع:** وهي الوحدة التابعة للجهة الموفرة للفرصة التطوعية تقوم بتصميم الفرصة التطوعية حسب احتياجها وتستقطب المتطوعين من الجامعة أو خارجها إذا دعت الحاجة.
- ٩-٣ **العمل التطوعي:** كل جهد أو عمل يقدمه شخص ذو صفة طوعية أو اعتبارية، بطوعه واختياره، رغبة منه في خدمة المجتمع وتنميته دون مقابل مادي.
- ١٠-٣ **الفرص التطوعية:** هي المهام والأدوار التي تصممها الجهة الموفرة للفرص التطوعية وفق نموذج الفرصة التطوعية المعتمد.
- ١١-٣ **المتطوع:** كل من يقدم عملاً تطوعياً دون اشتراط مقابل مادي أو معنوي.
- ١٢-٣ **الأطراف المعنية بالعمل التطوعي:** تشمل اللجنة الدائمة لتنظيم العمل التطوعي والجهات الموفرة للفرص التطوعية ووحدة التطوع والجهات الإشرافية والفرق التطوعية والمتطوعين بجامعة الملك سعود.
- ١٣-٣ **الفريق التطوعي:** مجموعة من الأفراد يمارسون عملاً تطوعياً، تحت قيادة موحدة لتحقيق أهداف مشتركة ومحددة، بناء على شروط نظامية تتكون من سياسات وإجراءات موصوفة بإشراف الجهة الموفرة للفرصة التطوعية بجامعة الملك سعود.
- ١٤-٣ **منصة العمل التطوعي:** هي المنصة الوطنية للعمل التطوعي التي تعتمد عليها وتشرف عليها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- ١٥-٣ **الميثاق الأخلاقي للعمل التطوعي:** هو وثيقة تعتمد عليها اللجنة الوطنية للعمل التطوعي التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، تحدد فيها القيم الأساسية للتطوع ويلتزم بها كافة الأطراف المعنية بالعمل التطوعي.
- ١٦-٣ **اتفاقية التطوع:** هي وثيقة تعدها اللجنة الدائمة لتنظيم العمل التطوعي، بما يتوافق مع مواد المنصة الوطنية للعمل التطوعي والمعياري الوطني السعودي للتطوع والميثاق الأخلاقي للعمل التطوعي، توضح توقعات الأطراف المشاركة في الفرصة التطوعية ويوافق عليها الطرفان قبل تنفيذ العمل التطوعي.
- ١٧-٣ **المعيار الوطني السعودي للتطوع:** وهو منهجية توضح الممارسات المثلى لإدارة التطوع في المنظمات والمعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بتاريخ ١٩/٣/١٤٤٠هـ.

١٨-٣ ميثاق التعهد بسرية المعلومات: تعهد يوقع عليه المتطوع لحفظ خصوصية المعلومات المطلع عليها وعدم نشرها ١٩/٣/٤٤هـ.

٤- الوثائق ذات الصلة:

- ١-٤ المعيار الوطني السعودي للتطوع.
- ٢-٤ لائحة العمل التطوعي.
- ٣-٤ الخطة الاستراتيجية لجامعة الملك سعود.

٥- سياق السياسة:

١-٥ **سياق السياسة:** تحدد السياسة القواعد والضوابط التي تضبط العلاقة بين الأطراف المعنية بالعمل التطوعي، مع الأخذ بعين الاعتبار ما ورد في نظام العمل التطوعي، والمعيار الوطني السعودي للتطوع والميثاق الأخلاقي للعمل التطوعي.

٢-٥ الميثاق الأخلاقي:

١-٢-٥ **الالتزام بالنظمة والقوانين:** على الجهات الموفرة للفرصة التطوعية بالجامعة الالتزام الكامل بكافة الأنظمة المتعلقة بإشراك المتطوعين، ويذكر تحت هذا:

١-٢-٥-١ الالتزام بعدم مخالفة أو انتهاك الأنظمة والقوانين التي تصدرها الدولة والتي ترتبط بالقضية التطوعية، وتنظيمها.

١-٢-٥-٢ الالتزام بعدم خر ق أو انتهاك القيم والضوابط الأخلاقية للمجتمع السعودي.

٢-٢-٥ الالتزام بعدم استغلال المتطوعين:

١-٢-٥-٢ لا يحق للجهات الموفرة للفرص التطوعية بالجامعة استغلال المتطوعين في جني أرباح تجارية، لا تعود بشكل كامل في خدمة المجتمع وقضاياها التي تتبناها.

١-٢-٥-٢-٢ عدم استغلال المتطوعين في أي عمل قد يعود على المجتمع والوطن بأي ضرر مهما كانت طبيعته.

١-٢-٥-٣ عدم استغلال المتطوعين بوضع آليه العمل التطوعي أشبه بالعمل الوظيفي وذلك بزيادة المدة التطوعية أو توحيد عدد ساعات العمل للمتطوعين.

٣-٢-٥ وجود منهجية للمحافظة على أمن وسلامة المتطوعين:

تلتزم المدينة الطبية الجامعية باتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتحقيقها، مع تقدير المخاطر المحتملة واتخاذ الإجراءات الوقائية منعا لأي ضرر ممكن، كما يجب على الجهات الموفرة للفرص التطوعية أن تسعى لمراجعة إجراءات الأمن والسلامة لديها بشكل دوري للتأكد من فعاليتها وصلاحياتها.

٤-٢-٥ عدم استغلال قضايا التطوع لأهداف إعلامية فقط.

٣-٥ العلاقة مع المتطوعين:

تلتزم الجهة الموفرة للفرص التطوعية بالجامعة إدارة العلاقة مع المتطوعين بطريقة مهنية ولائقة تحفظ كرامتهم وقيمتهم وتقدر دورهم وأعمالهم، وتتسم بالأخلاق الدسنة والحرص على مصالحتهم وعدم الأضرار بهم بأي شكل من الأشكال، ويندرج في هذا:

- ١-٣-٥ وجود مسؤول من إدارة وحدة التطوع للجهة الموفرة للفرص التطوعية لدية الخبرة والكفاءة اللازمة لإدارة العمل التطوعي لدى الجهة.
- ٢-٣-٥ الوضوح التام في الأدوار والأعمال والمهام التي تطلب من المتطوعين تنفيذها.
- ٣-٣-٥ الالتزام بتقديم التدريب والدعم المناسب للمتطوعين.
- ٤-٣-٥ توفير البيئة المناسبة والمواد اللازمة لعمل المتطوعين بشكل فعال.
- ٥-٣-٥ تحفيز المتطوعين وتكريمهم.
- ٦-٣-٥ إدارة التطوع في الجهة الموفرة للفرص التطوعية وفق منهجية صحيحة وواضحة تشمل كافة مراحل التعامل مع المتطوعين.
- ٧-٣-٥ توثيق جهود المتطوعين وبياناتهم.
- ٨-٣-٥ التوقيع على الاتفاقيات التطوعية للمحافظة على جودة المخرج التطوعي ونجاح التجربة التطوعية.
- ٩-٣-٥ تقييم تجربة المتطوعين وقياس مدى رضاهم عن تجربة التطوع، باستخدام نموذج تقييم المتطوع المعتمد من اللجنة الدائمة لتنظيم العمل التطوعي.
- ١٠-٣-٥ إصدار تقارير دورية تظهر جهود المتطوعين، مع توثيقها بشكل مناسب.
- ١١-٣-٥ احترام القدرات والفروق الفردية بين المتطوعين.
- ١٢-٣-٥ تقدير واحترام دوافع العمل التطوعي لدى المتطوعين.

٤-٥ شراكة المتطوعين:

تلتزم الجهة الموفرة للفرص التطوعية باعتبار متطوعيها شركاء رأي ضمن العملية التنظيمية، وتسعى للحفاظ على حقهم في التعبير عن آرائهم حول أدوارهم والقرارات ذات الصلة، مع خلق بيئة ممتاز بالحريّة في تقديم الاقتراحات والنقد، وتوفير معلومات دقيقة وواضحة للمتطوعين عن الفرص التطوعية.

٥-٥ الشفافية:

تلتزم الجهات الموفرة للفرص التطوعية بالشفافية والمصادقية في العمل التطوعي وفي العلاقة مع المتطوعين، ويتمثل ذلك في أمور منها:



١-٥-٥ تشغيل أنظمة معلوماتها بقدر عالٍ من الشفافية بما في ذلك اللوائح والسياسات وخطط العمل والبيانات المالية.

٢-٥-٥ ضمان قدرة وصول المتطوعين لهذه المعلومات حسب حاجتهم وأدوارهم التطوعية.

٣-٥-٥ الشفافية والمهنية في عكس مؤشرات العمل التطوعي (عند احتساب الساعات التطوعية، إعداد الفرص التطوعية، القيمة الاقتصادية للتطوع، قياس مستوى الرضا لدى المتطوعين، أسماء المتطوعين وبياناتهم)

٦-٥ إدارة التجاوزات:

تلتزم الجهة الموفرة للفرصة التطوعية بدعم المتطوعين عند إبلاغهم عن أي سلوك غير أخلاقي أو غير مناسب من قبل منسوبي الجامعة، أو الجهات التي يشارك بها متطوعون من الجامعة مع ضمان عدم وجود تبعات سلبية لهذا البلاغ أو المساس بحقوق المتطوعين.

٧-٥ التمييز والعنصرية:

تلتزم الجهة الموفرة للفرصة التطوعية بعدم وجود أي نوع من أنواع التمييز والعنصرية تجاه المتطوعين.

٨-٥ الخصوصية:

تلتزم الجهة الموفرة للفرصة التطوعية بسرية معلومات المتطوعين وتؤكد من عدم كشف معلوماتهم الخاصة دون الحصول على موافقتهم المسبقة.

٩-٥ المشاركة والمواطنة الفاعلة:

تلتزم الجهة الموفرة للفرصة التطوعية في إظهار أهمية العمل التطوعي للمجتمع وللمتطوعين ولمنسوبي الجامعة وللمستفيدين بشتى الطرق ومن ذلك:

١-٩-٥ شرح أهمية العمل التطوعي للجمهور.

٢-٩-٥ إظهار التقدير على الأعمال التي يقوم بها المتطوعين.

٣-٩-٥ تطوير الخدمات التطوعية بما يتفق مع رؤية الجامعة

٤-٩-٥ شرح دور المتطوعين لكافة منسوبي الجامعة.

٥-٩-٥ تثقيف موظفي الجامعة حول العمل التطوعي.

٦-٩-٥ الاستثمار الأمثل والفعال لطاقات ومواهب المتطوعين في رؤية وخدمة رسالة الجامعة.

هـ-١ أدوار وحدة التطوع لدى الجهات الموفرة للفرص التطوعية:

تقوم وحدة التطوع بالجامعة بالأدوار التي تسند إليها وفق الأنظمة والقرارات الرسمية وهي كالتالي:

هـ-١-١ الإشراف على تطبيق ما ورد في السياسة بالتنسيق مع الأطراف المعنية بالعمل التطوعي.

هـ-١-٢ تنظيم العمل التطوعي ونشر ثقافته وتطويره، وتعزيز قدرات المتطوعين وغرس قيم الانتماء والمسؤولية بالتنسيق مع الأطراف المعنية بالعمل التطوعي.

هـ-١-٣ تحديد آليات توثيق الجهود التطوعية لكافة الأطراف المعنية بالعمل التطوعي، ومتابعة تنفيذها.

هـ-١-٤ النظر في قضايا التظلم المرفوعة إليها من قبل المتطوعين والفرق التطوعية والرفع بها إلى اللجنة الدائمة لتنظيم العمل التطوعي للبت فيها.

هـ-٢ مستويات العمل التطوعي:

هـ-٢-١ التطوع الاحترافي: هو تطوع لتنفيذ المهام في مجالات مهنية وتخصصية، ويتطلب الحصول على مؤهل مناسب لمهام الفرصة التطوعية) في شتى المجالات (الصحية والعلمية والإغائية وغيرها).

هـ-٢-٢ التطوع المهاري: هو تطوع لتنفيذ المهام التي تعتمد على المهارات التي تتكون لدى المتطوع من خلال الخبرات والممارسات العملية (الدعم الإداري والتقني، المواهب ونحو ذلك) ويشمل:

هـ-٢-٢-١ السكرتارية على اختلاف أنواعها.

هـ-٢-٢-٢ العلاقات العامة

هـ-٢-٢-٣ مقدم دورة تدريبية

هـ-٢-٢-٤ نظم المعلومات

هـ-٢-٢-٥ التصوير، الرسم، التصميم الإنفوجرافيك، والفوتوشوب، مصمم مواقع الإلكترونية، استعلامات الهاتف، سائق، مراسل، إداري، رجل أمن، الخ

هـ-٢-٢-٣ التطوع العام: هو تطوع لتنفيذ مهام لا تتطلب مستوى محدد من المهارات لدى منفذ الفرصة التطوعية (الدعم والمساندة) ويشمل تنظيم الفعاليات والحملات.

١٢-٥ السياسات والإجراءات:

١٢-٥-١ لا يترتب على الجهة الموفرة للفرص التطوعية أية التزامات مالية مهما كان نوعها تجاه المتطوع، كما لا يحق المطالبة بإعطائه الأولوية عند التقدم لأحدى الوظائف في الجامعة.

١٢-٥-٢ لا تزيد مدة التطوع في كافة مستويات التطوع عن شهر (٣٠ يوماً)، وللجهة الموفرة للفرصة التطوعية وفقاً لتقديره تجاوز هذا الشرط إذا تطلبت الضرورة ذلك بالتنسيق مع القسم الذي يعمل به.

١٢-٥-٣ لا يشغل الفرصة التطوعية ذات المتطوع لأكثر من شهر، لإكساب كافة المتطوعين الخبرات من الفرص التطوعية، وللجهة الموفرة للفرصة التطوعية وفق تقديرها تجاوز هذا الشرط إذا تطلبت الضرورة ذلك بالتنسيق مع القسم الذي يعمل به.

١٢-٥-٤ الحد الأعلى لعدد الساعات التطوعية لليوم ٨ ساعات تطوعية.

١٢-٥-٥ في حال الرغبة بالتمديد للمتطوع لدى الإدارة المتطوع بها يلزم رفع بريد إلكتروني لوحدة التطوع أو خطاب موجه للجهة الموفرة للفرصة التطوعية يوضح طلب التمديد والمدة المتفق عليها.

١٢-٥-٦ في حال أن المتطوع من منسوبي جامعة الملك سعود، يلزم رفع خطاب موجه للجهة الموفرة للفرصة التطوعية يوضح عدم ممانعة جهته التابع لها من التطوع مع ذكر أوقات العمل الرسمية.

١٣-٥ شروط القبول في العمل التطوعي:

١٣-٥-١ شهادة الثانوية العامة كحد أدنى من المؤهلات.

١٣-٥-٢ بطاقة الأحوال للسعوديين أو الإقامة النظامية لغير السعوديين.

١٣-٥-٣ حصول المتقدم على رخصة الممارسة المهنية من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية سارية المدة للمتقدمين على الفرص التطوعية الصحية للتطوع الصحي .

١٣-٥-٤ توفر القدرة الاستيعابية في القسم المطلوب.

١٣-٥-٥ اجتياز المقابلة الشخصية

١٣-٥-٦ التسجيل في منصة العمل التطوعي التابع لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

١٤-٥ شروط قبول المدربين في البرنامج التطوعي :

١٤-٥-١ التسجيل في منصة العمل التطوعي للموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

- ٢-١٤-٥ أن يكون المدرب سعودي الجنسية وفي حال عدم توفر مدرب سعودي فيمكن التعاقد مع غير السعوديين.
- ٣-١٤-٥ أن يكون المدرب غير السعودي لديه علاقة تعاقدية نظامية مع جامعة الملك سعود بوظيفة أو مهنة تتواءم مع العمل التطوعي .
- ٤-١٤-٥ حصول المدرب على رخصة مدرب معتمد من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني سارية المفعول.
- ٥-١٤-٥ خبرة لا تقل عن سنتين مدربا في مجال التخصص، وللجهة الموفرة للفرص التطوعية حق إجراء مقابلة لمن هم أقل من ذلك.
- ٦-١٤-٥ اجتياز المقابلة الشخصية، واختبارات التقييم التي تفرها الإدارة العامة للعلاقات العامة والاتصال بالتعاون مع إدارة التدريب وتطوير والإدارة التنفيذية للموارد البشرية بالمدينة الطبية الجامعية.
- ٧-١٤-٥ أن يكون المدرب مؤهل لتقديم المادة التدريبية (حضوريا وعن بعد).
- ٨-١٤-٥ يجب أن يكون المدرب حسن السيرة والسلوك.
- ٩-١٤-٥ إعداد خطة التدريب وتتضمن خطة المقرر والجدول الزمني، وحقبة تدريبية.
- ١٠-١٤-٥ أن يخضع المدرب إلى المسح الأمني وفق أنظمة الجامعة.

١٥-٥ حقوق المتطوعين:

يتاح التطوع لكافة منسوبي الجامعة والطلبة بشكل نظامي في الجامعة وخارجها مالم يمنع المتطوع عجز أو حكم قضائي أو عقوبة نظامية، ويحق للمتطوع عند تنفيذ العمل التطوعي مايلي:

- ١-١٥-٥ التقدم في كافة الفرص التطوعية المتاحة لدى الجهات الموفرة للفرص التطوعية في حال استيفاء الشروط الخاصة بالفرصة التطوعية.
- ٢-١٥-٥ إشعار بوصول طلبات الانضمام للفرص التطوعية، والرد عليهم بنتيجة القبول أو الرفض مع بيان أسباب الرفض، أو الإحالة إلى فرصة تطوعية أخرى بعد موافقة المتطوع.
- ٣-١٥-٥ التعريف بالجهة الموفرة للفرصة التطوعية وآلياتها وأنظمتها الخاصة ببرنامج التطوع الخاص بها، وتتضمن لائحة المخالفات والجزاءات وآلية الشكاوى والنظلمات وآليات إنهاء العمل التطوعي.
- ٤-١٥-٥ التعريف بتفاصيل تنفيذ الفرص التطوعية وآليات الإشراف والدعم المخصص للفرصة، والمشرّف المسؤول عن تنفيذ الفرصة التطوعية.
- ٥-١٥-٥ الحصول على وصف الفرصة التطوعية، وساعات عمل محددة ومتفق عليها.
- ٦-١٥-٥ العمل في بيئة صحية وأمنة.

- ٧-١٥-٥ توفير المكان المناسب لأداء مهام العمل التطوعي.
- ٨-١٥-٥ الحصول على الموارد اللازمة لأداء الفرصة التطوعية حسب طبيعة كل فرصة واحتياجاتها مثل: الأجهزة والأدوات والملابس والسكن والإعاشة والمواصلات وفق ما يرد في الفرص التطوعية المعلنة من وحدة التطوع.
- ٩-١٥-٥ رفض أي مهمة لا تتوافق مع مهام الفرصة التطوعية.
- ١٠-١٥-٥ التدريب على المهارات والمعارف اللازمة لأداء الفرص التطوعية.
- ١١-١٥-٥ توفير مشرف أثناء تنفيذ الفرص التطوعية، للتأكد من أداء المهام والأدوار بالشكل المطلوب.
- ١٢-١٥-٥ الحفاظ على سرية البيانات الشخصية للمتطوعين.
- ١٣-١٥-٥ يحق للمتطوعين استخدام مرافق الجامعة ضمن حدود وصلاحيات المهام الموكلة له فقط.
- ١٤-١٥-٥ يحق للمتطوعين الحصول على فترات راحة.
- ١٥-١٥-٥ الحصول على التقييم والتغذية الراجعة حول أداء المتطوعين للفرص التطوعية ومقترحات التطوير والتحسين.
- ١٦-١٥-٥ التعويض عن أي مصروفات تم تكليف المتطوعين بها أثناء إداء الفرصة التطوعية.
- ١٧-١٥-٥ الحصول على شهادة تطوع تتضمن مسمى الفرصة التطوعية المنجزة ونطاقها الزمني بعد الانتهاء من العمل التطوعي.
- ١٨-١٥-٥ الحصول على سجل بالأعمال التطوعية المنجزة، يوضح الخبرات المكتسبة منها عبر منصة العمل التطوعي.
- ١٩-١٥-٥ العلاج حال الإصابة بسبب تنفيذ الفرص التطوعية.
- ٢٠-١٥-٥ التعويض في حال الإصابة بعجز أو عاهة، أو التعويض لورثته في حال الوفاة بسبب تنفيذ الأعمال التطوعية ويكون التقدير صادر من الهيئة الطبية أو الشرعية.

١٦-٥ التزامات المتطوعين:

- ١-١٦-٥ إبداء الموافقة على اتفاقية التطوع مع الجهة الموفرة للفرص التطوعية
- ٢-١٦-٥ الالتزام بالقيم الإسلامية والمجتمعية والميثاق الأخلاقي للعمل التطوعي والأنظمة والتعليمات والضوابط الخاصة بالبرنامج التطوع بالجهة الموفرة للفرص التطوعية.
- ٣-١٦-٥ إنجاز العمل التطوعي بإتقان وأمانة ونزاهة.
- ٤-١٦-٥ المحافظة على العهد المستلمة وإعادتها بعد انتهاء العمل التطوعي إلى وحدة التطوع بالجهة الموفرة للفرص التطوعية.

- ٥-١٦-٥ المحافظة على سرية البيانات والمعلومات التي يحصل عليها المتطوعين أثناء القيام بالعمل التطوعي
- ٥-١٦-٦ الالتزام بمراعاة حقوق جميع الفئات التي يتعامل معها خلال تقديم خدماته التطوعية.
- ٥-١٦-٧ الحرص على التواصل المستمر مع المسؤولين والاستعلام منهم عن الإجراءات المتخذة.
- ٥-١٦-٨ في المجال الصحي تقع على المتطوعين مسؤولية حماية خصوصية كل مريض. وبناء عليه عدم إفشاء أي معلومة يحصل عليها أثناء تطوعه معلومات ذات صلة بالتاريخ المرضي أو النفسي للمريض أو اسمه أو عنوانه أو رقم هاتفه، وتبقى سرية ولا يجوز اطلاع الآخرين عليها إلا من توافق على اطلاعه إدارة المستشفى أو من تخولهم بذلك. كما لا يحق للمتطوع إثبات أو نفي أي معلومة عن المريض بناء على استفسار يوجه إليه.
- ٥-١٦-٩ لا يحق للمتطوعين التقاط صور أو القيام بتسجيلات صوتية أو أي عمل يعتبر مساساً بخصوصية الجهة التي يتطوع فيها، كما لا يحق للمتطوع الاطلاع على الملفات السرية الموافقة الصادرة من الجهة.
- ٥-١٦-١٠ يعامل المتطوعين الجميع بالاحترام.
- ٥-١٦-١١ يقع على المتطوعين مسؤولية التحدث مع الموظف المسؤول عن أي موقف يوجهه والاستعلام منه عن الإجراء الذي يجب تنفيذه.
- ٥-١٦-١٢ على المتطوعين في المجال الصحي عدم الاحتكاك الجسماني مع المرضى.
- ٥-١٦-١٣ يحق للمتطوعين في المجال الصحي المشاركة في الأنشطة الخاصة بالمرضى والتي يحددها لهم العاملون في المكان المعني ولا يحق لهم مقابلة المريض خارج المستشفى أو بعد مغادرتهم لها دون الحصول على إذن مسبق من إدارة المستشفى. كما أنه لا يحق لهم إعطاء معلوماتهم للمرضى دون أخذ موافقة الإدارة.
- ٥-١٦-١٤ لا يجوز للمتطوعين استخدام ممتلكات الجامعة إلا بتصريح من الجهة الموفرة للفرص التطوعية.
- ٥-١٦-١٥ تقع على عاتق المتطوعين مسؤولية الحذر والحرص على عدم البوح وإفشاء بمعلومات عن أنفسهم للمرضى أو مناقشة مشكلاتهم الشخصية أو تجاربهم العملية في أي شأن.
- ٥-١٦-١٦ التقيد بجميع تعليمات ووسائل الأمن والسلامة عند تنفيذ الفرص التطوعية.
- ٥-١٦-١٧ عدم الإدلاء أو التصريح أو النشر لأي معلومة في أي وسيلة إعلامية دون الحصول على إذن من الجهة الموفرة للفرص التطوعية بالجامعة.

١٧-٥ الفرق التطوعية:

١-١٧-٥ يجوز تشكيل الفريق التطوعي وفق الشروط التالية:

١-١-١٧-٥ يقوم المتطوعون بتشكيل الفريق وتعيين قائد والتقدم التسجيل للجهة الموفرة للفرص التطوعية لاعتماده.

٢-١-١٧-٥ تقوم الجهات الفرعية في الجهة الموفرة للفرص التطوعية الراغبة في تشكيل فريق تطوعي بتحديد أعضائها وتعيين قائد لها وفق الآلية المعتمدة لدى الجهة الموفرة للفرص التطوعية.

٣-١-١٧-٥ التقيد بما يصدر عن اللجنة الدائمة لتنظيم العمل التطوعي بالجامعة من آليات وضوابط لإصدار تراخيص الفرق التطوعية وتسجيلها.

٢-١٧-٥ يشترط لتسجيل الفريق التطوعي الشروط التالية:

١-٢-١٧-٥ أن لا يقل عدد أعضاء الفريق عن ٥ أعضاء.

٢-٢-١٧-٥ أن يكون نطاق عمل الفريق ومجاله متوافق مع الجهة الموفرة للفرصة التطوعية.

٣-٢-١٧-٥ تحديد البيانات الأساسية للفريق ومن ضمنها اسم الفريق ومجال عمله وأهدافه وبيانات أعضائه وفق نموذج التسجيل المعد من الجهة الوفورة للفرص التطوعية.

٤-٢-١٧-٥ إتباع خطوات وإجراءات التسجيل وفقاً لما ورد في فقرة (تشكيل الفريق التطوعي)

٣-١٧-٥ إنهاء العلاقة بين الفريق التطوعي والجهة الموفرة للفرص التطوعية

المسجل بها: يجوز إنهاء العلاقة بين الفريق التطوعي والجهة الموفرة للفرص التطوعية في الحالات التالية:

١-٣-١٧-٥ عدم رغبة أكثرية أعضاء الفريق باستمرار الفريق التطوعي.

٢-٣-١٧-٥ مخالفة الفريق التطوعي للقيم والسلوكيات والأنظمة الخاصة بالعمل التطوعي.

٣-٣-١٧-٥ عدم مشاركة الفريق في أي فرص تطوعية خلال عام كامل.

٤-١٧-٥ حقوق الفريق التطوعي:

١-٤-١٧-٥ يتمتع أعضاء الفريق التطوعي بكامل حقوقهم كمتطوعين.

٢-٤-١٧-٥ توثيق وتقدير جهود ومنجزات الفريق التطوعي من قبل الجهة الموفرة للفرص التطوعية

٣-٤-١٧-٥ الحصول من الجهة الموفرة للفرص التطوعية على الدعم اللازم لتنفيذ مهامه، مثل المخاطبات الرسمية، إصدار التصاريح، التسهيلات المالية وكل من شأنه رفع كفاءة الفريق وتحقيق أهدافه.

٥-١٧-٤ المشاركة في الفرص التطوعية التي توفرها الجهة الموفرة للفرص التطوعية.

٥-١٧-٥ التزامات الفريق التطوعي:

٥-١٧-١ على أعضاء الفريق التطوعي الوفاء بالتزاماتهم كمتطوعين.

٥-١٧-٢ تزويد الجهة الموفرة للفرص التطوعية بالأنشطة والفرص التطوعية المستقبلية للفريق ورفع تقارير الإنجاز.

٥-١٧-٣ إبراز الجهة الموفرة للفرص التطوعية في أنشطة الفريق، وفي حال وجود حاجة لإبراز جهات إضافية فيتم ذلك بالتنسيق المسبق مع الجهة الأصل.

٥-١٧-٤ أن تقتصر المشاركة في أنشطة الفريق على أعضائه المسجلين، ويجوز لقائد الفريق بالتنسيق مع الجهة الموفرة للفرص التطوعية إتاحة المشاركة لمتطوعين آخرين.

٥-١٧-٥ الالتزام بما ورد في ضوابط المنصة الوطنية للعمل التطوعي وأحكام الشريعة والأنظمة العامة والخاصة بالجهة الموفرة للفرص التطوعية وتجنب الممارسات التي تتنافى مع الآداب والذوق العام.

٥-١٨ إنهاء العمل التطوعي: تلتزم الجهة الموفرة للفرص التطوعية بآلية إنهاء العمل التطوعي.

٥-١٨-١ حالات إنهاء العمل التطوعي:

٥-١٨-١-١ انتهاء مدة التطوع المتفق عليها.

٥-١٨-٢ في حال رغبة الإدارة الطالبة للدعم من الجهة الموفرة للفرص التطوعية بإيقاف التطوع يتم إبلاغ الجهة الأصل من خلال البريد الإلكتروني مع ذكر الأسباب.

٥-١٨-٣ عدم التزام المتطوع بأوقات الحضور والانصراف. وساعات التطوع

٥-١٨-٤ إضرار المتطوع بمصالح الجهة الموفرة للفرص التطوعية.

٥-١٨-٥ الإخلال بالنظام العام أو السلوك المهني أثناء فترة العمل التطوعي.

٥-١٨-٦ الانقطاع عن العمل التطوعي دون إبداء الأسباب.

٥-١٨-٧ إفشاء معلومات سرية للجهة الموفرة للفرص التطوعية ومن فيها أو أي معلومة حصل عليها في بيئة عمله.

٥-١٨-٨ عدم التزام المتطوع بإنجاز المهام الموكلة إليه.

٥-١٨-٢ إجراءات إنهاء العمل التطوعي: آلية إشعار المتطوع وفترة الإشعار:

٥-١٨-٢-١ يتم إشعار الجهة الطالبة للدعم من الجهة الموفرة للفرص التطوعية بقرب انتهاء الفترة التطوعية للمتطوع من خلال البريد الإلكتروني قبل انتهاء فترة التطوع بأسبوع كحد أقصى.

- ٢-٢-١٨-٥ يتم إشعار المتطوع بقرب انتهاء الفترة التطوعية من خلال البريد الإلكتروني قبل انتهاء فترة التطوع بأسبوع كحد أقصى.
- ٣-٢-١٨-٥ استقبال بريد الإلكتروني من الجهة الطالبة للدعم من البرنامج التطوعي يفيد تأكيد انتهاء فترة التطوع.
- ٤-٢-١٨-٥ يتم تعبئة تقييم المتطوع من قبل الجهة الطالبة للدعم من البرنامج التطوعي.
- ٥-٢-١٨-٥ تسليم البطاقة التطوعية من قبل المتطوع للجهة الموفرة للفرص التطوعية. تسليم الزي الموحد أو الرسمي من قبل المتطوع إلى الجهة الموفرة للفرصة التطوعية.
- ٦-٢-١٨-٥ تسليم الزي الموحد أو الرسمي من قبل المتطوع إلى الجهة الموفرة للفرصة التطوعية.
- ٣-١٨-٥ **إنهاء العمل التطوعي من قبل المتطوع:** يلزم المتطوع بإشعار الجهة الموفرة للفرص التطوعية في حال عدم القدرة على تنفيذ الفرصة التطوعية.

١٩-٥ شروط إصدار شهادة العمل التطوعي:

- ١-١٩-٥ اعتماد سجل حضور وانصراف المتطوعين من قبل مدير الإدارة الطالبة للدعم من البرنامج التطوعي
- ٢-١٩-٥ تعبئة نموذج تقييم المتطوع من قبل الإدارة المعنية.
- ٣-١٩-٥ يلزم المتطوع بإنهاء الفترة التطوعية المحددة.
- ٤-١٩-٥ تسليم البطاقة التطوعية، والزي التطوعي من الجهة الموفرة للفرص التطوعية.
- ٥-١٩-٥ تصدر الشهادة من قبل الجهة الموفرة للفرص التطوعية.
- ٦-١٩-٥ تصدر شهادة من قبل منصة العمل التطوعي من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية اعتماداً على سجل حضور المتطوعين المعتمد من قبل مدير الإدارة الطالبة للدعم من البرنامج التطوعي.

٢٠-٥ التزامات جامعة الملك سعود:

- ١-٢٠-٥ الالتزام بالميثاق الأخلاقي للعمل التطوعي وضوابط المنصة الوطنية للعمل التطوعي.
- ٢-٢٠-٥ توفير الموارد اللازمة لإدارة العمل التطوعي.
- ٣-٢٠-٥ تحديد صلاحيات ومهام وحدة التطوع في الوصف الوظيفي الخاص بالوحدة

٤٢-٥- تبني ثقافة العمل التطوعي وتنفيذ أنشطة دورية لنشر ثقافة العمل التطوعي لمنسوبي الجامعة وللمجتمع داخل الجامعة وخارجها ومن ذلك تفعيل المناسبات والأيام الوطنية والعالمية للتطوع .

٥-٢-٥ تصميم فرصة تطوعية تناسب احتياج الجهة الموفرة للفرص التطوعية.

٦-٢-٥ دراسة تقييم المخاطر المتعلقة بالفرص التطوعية واتخاذ الإجراءات والتدابير الاحترازية

٧-٢-٥ استقطاب المتطوعين للفرص التطوعية بمختلف الوسائل الملائمة.

٨-٢-٥ دراسة طلب المتقدمين على الفرص التطوعية والمفاضلة بين المتطوعين.

٩-٢-٥ تسكين المتطوعين المقبولين في الفرص التطوعية من خلال إبرام اتفاقية التطوع بين المتطوع والجهة الموفرة للفرص التطوعية.

١٠-٢-٥ الحفاظ على سرية بيانات المتطوعين.

٢١-٥ تلتزم الجهات الموفرة للمتطوعين الموظفين بالآتي:

١-٢١-٥ تفرغ المتطوعين من منسوبيها خلال ساعات الدوام الرسمي وتسليمهم إفادة بعدم الممانعة بتنفيذ الفرصة التطوعية.

٢-٢١-٥ تزويد الجهة الموفرة للفرص التطوعية بخطاب يفيد عدم الممانعة بتنفيذ الفرصة التطوعية مع ذكر أوقات العمل الرسمية في حالة تطوع الموظفين في خارج أوقات العمل الرسمية.

٣-٢١-٥ في حال إنهاء تفرغ منسوبيها قبل إتمام الفرص التطوعية دون إشعار الجهة الموفرة للفرص التطوعية، يلزم تعويض وحدة التطوع عن كافة الخسائر المترتبة على إنهاء تفرغ منسوبيها.

٢٢-٥ التطوع أثناء الطوارئ والأزمات والكوارث:

١-٢٢-٥ تتولى الجهة الموفرة للفرص التطوعية إعداد خطة تفصيلية لمشاركة المتطوعين والفرق التطوعية أثناء الكوارث والأزمات وفق مهام كل قسم وطبيعة عمله، ووفق الخطة بالجهة.

٢-٢٢-٥ في حدود التعليمات والأنظمة الصادرة في حالات الطوارئ والأزمات والكوارث، يمكن الاستفادة من كافة الإمكانيات البشرية والمادية دون الاشتراطات الواردة في ضوابط المنصة الوطنية للعمل التطوعي، على أن يتم توثيق ذلك أثناء الحالات الطارئة وبعد انتهائها.

٢٣-٥ الرعاية والدعم المالي: يحق للجهة الموفرة للفرص التطوعية الاستفادة من الدعم سواءً كان مالي أو عيني أو فني أو خدمات لوجستية للمساهمة في تنظيم وتنفيذ وتفعيل العمل التطوعي بهدف تعزيز الشراكة المجتمعية.

٢٤-٥ دورية مراجعة وتعديل سياسة العمل التطوعي للجهة: تلزم الجهة الموفرة للفرص التطوعية بمراجعة سياسات وإجراءات برنامجها التطوعي عن طريق اللجنة الدائمة المنظمة للعمل التطوعي، بهدف التحسين والتطوير المستمر والالتزام بمواكبة أي تغييرات تطرأ على واقع العمل التطوعي.

٢٥-٥ أحكام عامة:

١-٢٥-٥ جهة إدارة العمل التطوعي: سيتم تحديد الجهة المحددة لعمل المتطوعين في ضوء الشهادات الحاصل عليها والاحتياجات الواردة من الأقسام وتحديد المشرف على المتطوع.

٢-٢٥-٥ الحضور والانصراف: يعامل المتطوع من حيث أيام الحضور والانصراف والغياب وفق ما هو محدد له بناء على حاجة العمل التطوعي .

٣-٢٥-٥ زيارة أماكن العمل الأخرى: لا يسمح بترك المكان المخصص أثناء العمل التطوعي إلا بالتنسيق مع المشرف في الجهة المتطوع به.

٤-٢٥-٥ الوقوف في مواقف السيارات: يمنح المتطوع موقف من مواقف الجهة الموفرة للفرص التطوعية -في حال توفر ذلك-.

٥-٢٥-٥ الزي الرسمي: التقيد بالزي الموحد حسب الاتفاق، وضع البطاقة التعريفية الصادرة للمتطوع خلال تواجده في الجهة الموفرة للفرص التطوعية. وفي المجال الصحي يجب التقيد بالسياسات الخاصة بزي العمل الصادرة من إدارة المدينة الطبية الجامعية

(MC-ACD-P-02- Dress Code and Professional Appearance)

٦-٢٥-٥ التدخين: يمنع التدخين منعاً باتاً.

٧-٢٥-٥ التعليم والتدريب: تشجع الجهة الموفرة للفرص التطوعية جميع المتطوعين على الاستفادة من تطوير مهاراتهم في تخصصاتهم وحضور جلسات التدريب لاكتساب المهارات الإضافية اللازمة لاستدامة إتقانهم لأعمالهم.

٨-٢٥-٥ تنفيذ المبادئ المرشدة لواجبات ومسؤوليات المتطوع: تقع على المشرف في الإدارة المعنية أو القسم المعني مسؤولية ملاحظة تطبيق واجبات ومسؤوليات المتطوع. وفي حال مخالفة هذه الواجبات والمسؤوليات فإنه يحق الجهة الموفرة للفرص التطوعية إنهاء العمل التطوعي فوراً. وتعتبر واجبات ومسؤوليات المتطوع ملزمة له في كل ما يقوم به من عمل داخل الجهة.

٥- الإجراءات:

١-٦ تقديم طلب الدعم من خلال الجهة الموفرة للفرص التطوعية بجامعة الملك سعود:

- ١-٦-١ تقديم الطلب للمشاركة في الفرصة التطوعية بالجامعة من خلال بنك الأفكار في المنصة الوطنية للعمل التطوعي او حسب الاحتياج الفعلي للمبادرة التطوعية.
- ١-٦-٢ عند قبول الطلب يتم إكمال الإجراءات ودراسته بالمميزات المطلوب توفرها للمتطوع حسب الجهة.
- ١-٦-٣ يتم الإعلان عن الفرص التطوعية من خلال إنشاء طلب من الجهة الموفرة للفرص التطوعية بجامعة الملك سعود في منصة الوطنية للعمل التطوعي من خلال الرابط: منصة العمل التطوعي (nvg.gov.sa).
- ١-٦-٤ بعد الفرز يتم إرسال الأسماء للقسم لاختيار ما يتناسب مع احتياجاته، وبناء عليه يتم قبول المتطوع.
- ١-٦-٥ يحدد موعد للمقابلة الشخصية، - إذا كان مستوى التطوع مهاري او احترافي.
- ١-٦-٦ يتم التنسيق ما بين المتطوع الجهة الموفرة للفرصة التطوعية بالجامعة لتحديد موعد البدء والفترة الزمنية للعمل التطوعي وتوضيح المهام للمتطوع في الفرصة بعد التأكد من جميع أوراقه الثبوتية.
- ١-٦-٧ يحدد القسم المعني المشرف المسؤول عن المتطوع طوال فترة التطوع ويكون مسؤول مسؤولية كاملة أمام الجهة الموفرة للفرصة التطوعية.
- ١-٦-٨ إصدار بطاقة تعريف تطوعية من قبل الجهة الموفرة للفرص التطوعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة. - إذا لم الامر -
- ١-٦-٩ إدخال بيانات المتطوعين من خلال الجهة الموفرة للفرص التطوعية إذا كانت الفرصة بأثر رجعي.
- ١-٦-١٠ إصدار بطاقة تعريف تطوعية من قبل الجهة الموفرة للفرص التطوعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة. - إذا لم الامر -
- ١-٦-١١ إلزام الإدارة أو الوحدة المستقبلية للمتطوع التأكيد على المباشرة للمتطوع وانتهاء فترة التطوع من خلال إرسال بريد إلكتروني للجهة الموفرة للفرص التطوعية أو بأي طريقة مناسبة تسهل ذلك الإجراء.

١٢-١-٦ عند احتمال مشاركة المتطوع مع الجهة الموفرة للفرصة التطوعية يقوم بتقييم الفرصة وذلك معرفة مدى رضى المتطوع عنها كمؤشر قياس العمل التطوعي للجهة وتصدر له الجهة شهادة بالتطوع لديها آلياً من المنصة .

٢-٦ تقديم طلب التطوع بشكل فردي:

١-٢-٦ التسجيل في منصة العمل التطوعي عبر الرابط: nvg.gov.sa.
٢-٢-٦ التقديم على الفرصة التطوعية المعلنه من الجهة الموفرة للفرص التطوعية بجامعة الملك سعود حسب مستوى الفرصة المعلن (تطوع عام، تطوع مهاري، تطوع احترافي).

٣-٢-٦ يتم مراجعة الطلب من الجهة الموفرة للفرصة التطوعية بالجامعة.
٤-٢-٦ في حال قبول الطلب يتم تعبئة نموذج الفرصة وفي حال الرفض تذكر الأسباب.
٥-٢-٦ إجراء مقابلة شخصية بحضور مسؤولي الجهة التي سيعمل فيها المتطوع لتقييم مهارات ودوافع المتطوع للعمل والأوقات الملائمة له. تعبئة نموذج المقابلة الشخصية - في حال الحاجة لذلك --.

٦-٢-٦ توقيع تعهد بالمحافظة على سرية المعلومات للجهة الموفرة للفرصة التطوعية.

٧-٢-٦ إصدار بطاقة تعريف للمتطوع من الجهة ذات العلاقة بالجامعة. -في حال الحاجة -
٨-٢-٦ يتم إدخال بيانات المتطوع في منصة العمل التطوعي التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية من خلال الرابط: منصة العمل التطوعي nvg.gov.sa.

٩-٢-٦ عند اكمال المتطوع للفرصة التطوعية يقوم المتطوع بتعبئة التقييم وتصدر له شهادة آلياً من قبل حساب الجهات الموفر للفرصة التطوعية بالجامعة.

٧- المرفقات:

- ١-٧ تعهد بالمحافظة على سرية المعلومات.
- ٢-٧ نموذج الفرصة التطوعية.
- ٣-٧ نموذج المقابلة الشخصية للمتطوعين.
- ٤-٧ نموذج حضور وانصراف المتطوعين.
- ٥-٧ تقييم الإدارات للمتطوعين للجهة الموفرة للفرصة التطوعية.
- ٦-٧ تقييم المتطوع للجهة الموفرة للفرصة التطوعية.
- ٧-٧ تقييم المتطوع التطوع المهاري .

جامعة
الملك سعود
King Saud University

