كلية الباحة الأهلية للعلوم
Al Baha Private College of Science

دليل العمل التطوعي

كلية الباحة الأهلية للعلوم


بسم الله الرحمن الرحيم

الفهرس:

المقدمة 2

أولاً: أهداف الدليل 3

ثانياً: أهمية الدليل 3

ثالثاً: نطاق التطبيق 4

رابعاً: المستفيدون من الدليل 5

خامساً: المرجعية النظامية 6

سادساً: التعريفات والمصطلحات 7

سابعاً: أهمية العمل التطوعي وأهدافه 8

ثامناً: الحوكمة المؤسسية للعمل التطوعي 9

تاسعاً: أطراف العملية التطوعية 9

عاشراً: مهام الأطراف ذات العلاقة 10

الحادي عشر: ضوابط الالتحاق بالفرص التطوعية 11

الثاني عشر: دورة العمل التطوعي 11

الثالث عشر: مواءمة العمل التطوعي مع البرامج الأكاديمية 12

الرابع عشر: التقويم الأكاديمي والتنظيم الزمني 12

الخامس عشر: الإشراف والمتابعة 13

السادس عشر: تقييم العمل التطوعي 13
السابع عشر: الحقوق والواجبات 14
الثامن عشر: الشراكات والجهات المستفيدة 14
التاسع عشر: السلامة وإدارة المخاطر 15
العشرون: التوثيق والأرشفة الرقمية 15
الحادي والعشرون: المنصة الرقمية 16
الثاني والعشرون: مؤشرات الأداء الرئيسية 16
الثالث والعشرون: التقارير والتحسين المستمر 17
الرابع والعشرون: المخالفات والإجراءات التصحيحية 17
الخامس والعشرون: المراجعة الدورية والنفاذ 18

الرؤية

بناء منظومة تطوعية تعليمية ومجتمعية رائدة تسهم في إعداد خريج مهني مسؤول، وتعزز أثر الكلية في تنمية مجتمع منطقة الباحة، في إطار مؤسسي منظم يواكب مستهدفات رؤية المملكة العربية السعودية 2030، ويحول العمل التطوعي من نشاط داعم إلى أحد المسارات التطبيقية المؤثرة في تشكيل شخصية الطالب وتنمية مسؤوليته المهنية والمجتمعية.

الرسالة

تنظيم وتفعيل العمل التطوعي في كلية الباحة الأهلية للعلوم ضمن إطار مؤسسي محوكم يربط بين التعلم الأكاديمي والخدمة المجتمعية، ويسهم في تنمية مهارات الطلبة، وبناء شراكات فاعلة، وتحقيق أثر تنموي مستدام، مع ضمان سلامة الإجراءات، ودقة التوثيق، وعدالة الفرص، وقياس المخرجات، والأثر.

القيم

يقوم هذا الدليل على منظومة قيمية تحكم العمل التطوعي في الكلية، وتتمثل في المسؤولية، والنزاهة، والعمل الجماعي، والمبادرة، والمهنية، والاستدامة، وخدمة المجتمع، والجودة، والالتزام، واحترام الإنسان، وحسن تمثيل الكلية في جميع البيئات التطوعية.

المقدمة

يعد العمل التطوعي أحد المسارات التطبيقية المهمة في كلية الباحة الأهلية للعلوم، لأنه يمثل بيئة تعليمية ميدانية تتجاوز حدود القاعة الدراسية، وتمنح الطالب فرصة عملية لاختبار المعرفة في سياقها الو اقعي، وتطوير شخصيته المهنية، وتعميق حسه بالمسؤولية المجتمعية. كما أن العمل التطوعي لم يعد في السياق الأكاديمي المعاصر نشاطًا تكميليًا هامشيًا، بل أصبح أحد المؤشرات الدالة على نضج المؤسسة التعليمية و اتساع أثرها المجتمعي، ومدى قدرتها على الربط بين التعليم والممارسة والخدمة العامة.

و انطلاقًا من هذا التصور، أعد هذا الدليل ليكون المرجع المؤسسي الحاكم لجميع عمليات العمل التطوعي في الكلية، وليضبط العلاقة بين الأطراف ذات الصلة، ويوحد المفاهيم والإجراءات، ويحدد مسارات الاعتماد والتنفيذ والمتابعة والتقييم والتوثيق والتحسين المستمر. كما يهدف إلى ضمان أن تكون الفرص التطوعية جزءًا من منظومة الكلية في الجودة وخدمة المجتمع، لا مبادرات متفرقة غير موثقة أو أنشطة وقتية غير قابلة للقياس.

ويراعي هذا الدليل طبيعة كلية الباحة الأهلية للعلوم وبرامجها الأكاديمية وارتباطها باحتياجات المجتمع المحلي في منطقة الباحة، وما تتيحه البيئة المجتمعية من فرص متنوعة يمكن أن تستفيد من تخصصات الإدارة، والحاسب، والأمن السيبر اني، والبيانات، والبرامج الصحية والتطبيقية، وغيرها من المجالات التي تجعل التطوع قيمة مضافة للطالب والكلية والجهة المستفيدة والمجتمع في آن واحد.

أولاً: أهداف الدليل

يهدف هذا الدليل إلى بناء مرجعية تنظيمية وتشغيلية متكاملة لإدارة العمل التطوعي داخل الكلية، بحيث يضبط جميع المراحل المرتبطة بالفرصة التطوعية منذ نشأتها وحتى إقفالها وتوثيق أثرها. ويتمثل ذلك في تنظيم تصميم الفرص التطوعية، وآلية اعتمادها، ومعايير اختيار المتطوعين، وإجراءات التنفيذ، وأسس الإشراف والمتابعة، ومنهجية التقييم، وآليات التوثيق وإصدار الشهادات وحفظ الأدلة.

كما يهدف الدليل إلى تعزيز الحوكمة المؤسسية للعمل التطوعي داخل الكلية، وتوضيح الأدوار والمسؤوليات، وربط العمل التطوعي بمخرجات التعلم، ودعم متطلبات الجودة والاعتماد، وتفعيل الشراكات مع الجهات الحكومية وغير الربحية والقطاع الخاص، ورفع كفاءة التوثيق الرقمي، وقياس الأثر المجتمعي والمهني والتعليمي بصورة منتظمة.

ومن أهدافه كذلك أن يحول العمل التطوعي من نشاط متفرق إلى منظومة قابلة للقياس والتحسين، ويضمن العدالة في إتاحة الفرص، والشفافية في اعتماد الساعات، والوضوح في تقييم الأداء، والاتساق في تطبيق النماذج والضوابط والإجراءات.

ثانياً: أهمية الدليل

تكمن أهمية هذا الدليل في أنه يؤسس لفهم مؤسسي ناضج للعمل التطوعي بوصفه مسارًا تربويًا وتنمويًا ومهنيًا، لا مجرد مشاركة وقتية أو نشاط جانبي. فهو يساعد على تعزيز الارتباط بين الكلية وبيئتها المجتمعية، ويوجه طاقات الطلبة إلى احتياجات تنموية حقيقية، ويدعم بناء شراكات نوعية ذات أثر مستدام.

كما تكمن أهميته في كونه يوفر إطارًا واضحًا لتوثيق الساعات والمبادرات والمخرجات، ويتيح للكلية الاستفادة من العمل التطوعي كمصدر من مصادر قياس الأثر المجتمعي، وتحسين السمعة المؤسسية، ورفع جاهزية الطلبة لسوق العمل من خلال تنمية مهاراتهم القيادية، والتنظيمية، والاتصالية، والمهنية.

ومن الجوانب المهمة كذلك أن هذا الدليل يعزز موثوقية الممارسات التطوعية عند متطلبات الجودة والاعتماد، لأنه يحول النشاط التطوعي إلى ممارسة موثقة يمكن تتبعها، وقياسها، وتحليل نتائجها، وتطويرها.

ثالثاً: نطاق التطبيق

يطبق هذا الدليل على جميع الفرص التطوعية التي تنشأ أو تعتمد أو تنفذ أو توثق داخل كلية الباحة الأهلية للعلوم، سواء كانت مبادرات داخلية تنفذها الكلية أو برامجها الأكاديمية، أو فرصًا خارجية تنفذ بالشراكة مع جهات مستفيدة معتمدة.

كما يشمل التطبيق جميع الفئات المرتبطة بالعمل التطوعي، بما في ذلك الطلبة، وأعضاء هيئة التدريس، والمشرفون، ووحدة المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي، والجهات المستفيدة، والإدارات المساندة ذات العلاقة، مثل الجودة، وشؤون الطلاب، والتقنية، والإعلام، والشؤون الأكاديمية، وسائر الجهات التي يرتبط دورها بالاعتماد، أو التنفيذ، أو التوثيق، أو التقييم.

ولا يقتصر نطاق التطبيق على الأنشطة الحضورية، بل يشمل كذلك الفرص التطوعية الرقمية أو الهجينة متى كانت معتمدة، محددة الأهداف، قابلة للقياس، ومتفقة مع السياسات المعمول بها في الكلية.

رابعاً: المستفيدون من الدليل

يستفيد من هذا الدليل الطلبة المتطوعون باعتباره مرجعًا يوضح لهم حقوقهم وواجباتهم وشروط التحاقهم وآليات تقييمهم وتوثيق مشاركاتهم. كما يستفيد منه أعضاء هيئة التدريس والمشرفون الداخليون بوصفه إطارًا يضبط أدوارهم في المواءمة الأكاديمية، والإشراف، والتقييم، والمتابعة.

وتستفيد منه كذلك وحدة المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي لكونه الأداة التنظيمية الرئيسة في إدارة المنظومة ومتابعة التنفيذ ورفع التقارير. كما تستفيد منه الجهات المستفيدة والشركاء المجتمعيون لفهم آليات التعاون، وضوابط الفرص، ومتطلبات الإشراف، والتوثيق.

ويعد هذا الدليل كذلك مرجعًا مهمًا للإدارة العليا، ولمجالس الكلية، ولفرق الجودة والاعتماد، لما يوفره من إطار منظم يمكن الاستناد إليه في قياس الأثر المجتمعي، ومراجعة الأداء، وتطوير السياسات، والبرامج.

خامساً: المرجعية النظامية

يستند هذا الدليل إلى الأطر النظامية والتنظيمية الحاكمة لمؤسسات التعليم العالي والعمل التطوعي في المملكة العربية السعودية، وفي مقدمتها نظام الجامعات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/27) بتاريخ 1441/3/2هـ، بوصفه الإطار النظامي الأعلى المنظم لحوكمة مؤسسات التعليم العالي ومسؤولياتها المجتمعية واللائحة الداخلية لكلية الباحة الأهلية للعلوم الخاصة بالمسؤولية المجتمعية.

كما يستند إلى نظام العمل التطوعي ولائحته التنفيذية بوصفه المرجع الوطني المنظم للفرص التطوعية وحقوق المتطوعين وواجباتهم وضوابط التسجيل والتوثيق، وإلى ما يصدر من تعليمات أو أدلة أو سياسات من الجهات المختصة ذات العلاقة.

ويرتبط هذا الدليل كذلك بسياسات الكلية الداخلية وخطتها الاستراتيجية وأدلتها المعتمدة في مجالات الجودة وخدمة المجتمع والتوثيق والحوكمة والتحول الرقمي، ويفسر ويطبق في ضوء ما يستجد من قرارات تنظيمية أو تطويرية ذات صلة.

وفي حال التعارض، يطبق الأعلى مرتبة نظامًا، ثم الأحدث اعتمادًا، ثم الأكثر اتصالًا بطبيعة العمل التطوعي في الكلية بحيث بربط الفرص التطوعية بالمنصة الوطنية للعمل التطوعي، في حين العمل على مواءمة الساعات التطوعية كمتطلب تخرّج اختياري يدعم السجل المهاراتي للطالب.

سادساً: التعريفات والمصطلحات

يقصد بالعمل التطوعي في هذا الدليل كل جهد منظم يقدمه الطالب أو أحد منسوبي الكلية أو الشريك المجتمعي دون مقابل مالي مباشر، بهدف خدمة المجتمع، أو دعم مبادرات تنموية، أو مهنية، أو تعليمية، أو إنسانية، أو تقنية، أو صحية، أو توعوية.

ويقصد بالمتطوع الطالب أو الطالبة أو أحد منسوبي الكلية الذي تعتمد مشاركته رسميًا في فرصة تطوعية وفق الضوابط المعمول بها. كما يقصد بالفرصة التطوعية النشاط أو المشروع أو المبادرة المعتمدة ذات المدة الزمنية المحددة، والأهداف الواضحة، والمخرجات القابلة للقياس، والجهة المسؤولة عن التنفيذ والإشراف.

ويقصد بالمشرف الداخلي عضو هيئة التدريس أو من تكلفه الكلية لمتابعة المتطوع من الناحية الأكاديمية أو التنظيمية أو المهنية، بينما يقصد بالمشرف الخارجي ممثل الجهة المستفيدة المسؤول عن الإشراف الميداني أو التنفيذي واعتماد الأداء. أما الجهة المستفيدة فهي الجهة الحكومية، أو الأهلية، أو غير الربحية، أو الخاصة التي تنتفع من الجهد التطوعي في إطار منظم ومعتمد.

ويقصد بالأثر التطوعي المحصلة النهائية للمبادرة أو الفرصة من حيث عدد المستفيدين، وجودة الخدمة، وقيمة المخرجات، والأثر المهاري على الطالب، ومدى ارتباط النشاط بأهداف الكلية واحتياجات المجتمع.

سابعاً: أهمية العمل التطوعي وأهدافه

يمثل العمل التطوعي أداة فاعلة في بناء الشخصية الجامعية المتوازنة، لأنه يوسع مدارك الطالب، وينقله من المعرفة النظرية إلى التطبيق الو اقعي، ويمنحه خبرة عملية في تحمل المسؤولية، والعمل الجماعي، والالتزام، والتواصل، وإدارة الوقت، والمبادرة، وحل المشكلات.

وعلى مستوى الكلية، يعزز العمل التطوعي سمعتها المؤسسية، ويفتح مجالات أوسع للشراكات المجتمعية، ويدعم رسالتها في خدمة المجتمع، ويرفع من قيمة أثرها التنموي في البيئة المحلية. أما على مستوى المجتمع، فإن العمل التطوعي يسهم في معالجة احتياجات فعلية، وبناء جسور تواصل بين المؤسسة التعليمية والقطاعات المستفيدة، واستثمار الطاقات الشابة المؤهلة في مبادرات ذات قيمة.

ويهدف العمل التطوعي في الكلية إلى نشر ثقافة المسؤولية المجتمعية، وتعزيز الانتماء الوطني، وربط المعرفة الأكاديمية باحتياجات الو اقع، وتنمية المهارات التطبيقية، ودعم المبادرات ذات الأثر المستدام، وترسيخ مفهوم الشراكة المجتمعية القائمة على القيمة المتبادلة.

ثامناً: الحوكمة المؤسسية للعمل التطوعي

يقوم العمل التطوعي في الكلية على حوكمة مؤسسية تضمن وضوح الصلاحيات وتكامل المسؤوليات ومنع التداخل أو الازدواجية. وتتولى الكلية من خلال الجهة المختصة بالمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي مسؤولية الإشراف العام على المنظومة، ووضع السياسات التشغيلية، واعتماد الفرص، ومتابعة التنفيذ، وتوحيد أدوات التوثيق، ورفع التقارير الدورية.

وترتبط هذه الحوكمة بالإدارة العليا في الكلية من خلال التقارير والمؤشرات والمراجعات الدورية، بما يضمن أن يظل العمل التطوعي جزءًا من منظومة الأداء المؤسسي لا نشاطًا منفصلًا عنها. كما تتكامل الحوكمة مع البرامج الأكاديمية عند وجود فرص مرتبطة بالتخصص، أو بمخرجات التعلم، أو بمتطلبات بعض المقررات، أو الأنشطة الطلابية.

ويجب أن تكون العلاقة بين الكلية والجهات المستفيدة قائمة على الوضوح والاعتماد المسبق، وتحديد المسؤوليات، وتوثيق أطر التعاون، وتحديد طبيعة الإشراف، وآلية احتساب الساعات، وأدوات التقييم، ومسؤولية السلامة، والاتصال، والتقارير.

تاسعاً: أطراف العملية التطوعية

ترتكز العملية التطوعية في الكلية على أربعة أطراف رئيسة، هي المتطوع، والمشرف الداخلي، والمشرف الخارجي، والجهة أو الوحدة المشرفة على العمل التطوعي في الكلية. ويؤدي كل طرف دورًا متكاملًا في إنجاح التجربة التطوعية وتحقيق أهدافها.

فالطالب المتطوع ليس مجرد منفذ للمهام، بل هو شريك في تحمل المسؤولية والالتزام والتمثيل المهني للكلية، والمشرف الداخلي ليس مجرد مراقب، بل هو طرف مسؤول عن التوجيه والمواءمة الأكاديمية والمتابعة، بينما يمثل المشرف الخارجي الجهة المستفيدة ومسؤوليتها التنفيذية والميدانية. أما الكلية فتتولى الحوكمة العامة والاعتماد والتوثيق وضمان عدالة التطبيق.

عاشراً: مهام الأطراف ذات العلاقة

يلتزم المتطوع بالحضور والانضباط، واحترام الأنظمة، وتنفيذ المهام بجودة، والمحافظة على سرية المعلومات، والالتزام بآداب التعامل، وتمثيل الكلية بصورة مهنية، ورفع ما يطلب منه من تقارير أو أدلة أو تأملات ختامية تعكس ما اكتسبه من مهارات أو ما لاحظه من فرص تطويرية.

ويتولى المشرف الداخلي مواءمة الفرصة مع طبيعة البرنامج أو المقرر أو النشاط المستهدف، ومتابعة تنفيذ المتطوع، والتواصل مع الجهة المستفيدة، والتحقق من جودة الأداء، وتقييم المخرجات، والتأكد من تحقق الأهداف التعليمية أو التنموية ذات الصلة.

أما المشرف الخارجي، فيتولى الإشراف الميداني المباشر، وتحديد المهام، وضمان السلامة المهنية، ومتابعة الالتزام، واعتماد الحضور والساعات، ورفع تقييم موضوعي عن الأداء، والسلوك، والجودة، والأثر.

كما تتولى الجهة المشرفة على العمل التطوعي في الكلية إدارة المنظومة على مستوى الكلية، واعتماد الفرص، ومراجعة الطلبات، وتنظيم السجلات، ومتابعة المؤشرات، ورفع التقارير، وتطوير الشراكات، وقيادة التحسين المستمر.

الحادي عشر: ضوابط الالتحاق بالفرص التطوعية

يشترط لالتحاق الطالب بالفرصة التطوعية أن يكون منتظمًا أكاديميًا، وأن يكون قد اجتاز الحد الأدنى الذي تحدده الكلية أو البرنامج من المستوى الدراسي أو المتطلبات التمهيدية، وأن يحصل على موافقة القسم أو المرشد الأكاديمي عند اللزوم، وأن تكون الفرصة نفسها معتمدة من الجهة المختصة في الكلية.

كما يجب أن يكون الطالب مستوفيًا لأي متطلبات خاصة ترتبط بطبيعة الفرصة، مثل متطلبات السلامة، أو السرية، أو الجاهزية التقنية، أو اللياقة الصحية، أو التهيئة المسبقة. ويجوز للكلية وضع شروط إضافية لبعض الفرص ذات الحساسية الخاصة، مثل الفرص الصحية، أو التقنية، أو الميدانية، أو المرتبطة ببيانات، أو فئات خاصة.

ولا يجوز احتساب الساعات أو اعتماد المشاركة في أي نشاط غير معتمد مسبقًا، أو منفذ خارج الضوابط أو خارج الفترة الزمنية المحددة، أو غير مستوفٍ لمتطلبات التوثيق أو الإشراف.

الثاني عشر: دورة العمل التطوعي

تمر العملية التطوعية بدورة تشغيلية متكاملة تبدأ بتحديد الاحتياج أو اقتراح المبادرة، ثم تصميم الفرصة التطوعية، واعتمادها، وطرحها، واستقبال طلبات الالتحاق، وفرز المتطوعين، وتهيئتهم، ثم تنفيذ النشاط ميدانيًا أو رقميًا، ومتابعة الحضور والإنجاز، واعتماد الساعات، وتقييم الأداء، وتوثيق الأدلة، وإصدار الشهادات، ثم قياس الأثر ورفع التوصيات.

ويجب أن تكون كل فرصة تطوعية موصوفة وصفًا واضحًا يتضمن الهدف، والفئة المستهدفة، والجهة المستفيدة، والمدة الزمنية، وطبيعة المهام، وعدد الساعات، ومتطلبات السلامة، وآلية الإشراف، ومعايير التقييم، والمؤشرات المتوقعة للأثر.

كما ينبغي أن ترتبط جميع مراحل هذه الدورة بسجل رقمي أو مستندي يضمن إمكانية التتبع والتحقق والمراجعة والتحسين.

الثالث عشر: مواءمة العمل التطوعي مع البرامج الأكاديمية

يراعي العمل التطوعي في الكلية أن يكون، متى ما أمكن، ذا صلة بطبيعة البرامج الأكاديمية ومخرجات التعلم والمهارات المستهدفة في كل تخصص. فالعمل التطوعي في كليات وتخصصات الإدارة قد يركز على الفعاليات والتنظيم والاتصال المجتمعي، وفي تخصصات الحاسب والأمن السيبراني قد يرتبط بالتوعية الرقمية أو الدعم التقني أو التثقيف بالأمن المعلوماتي، وفي البرامج الصحية والتطبيقية قد يتصل بالتوعية الصحية أو المبادرات الوقائية أو الدعم المجتمعي المرتبط بالصحة.

ولا يعني ذلك قصر التطوع على النشاط التخصصي فقط، بل يجوز أن تشمل الفرص مجالات عامة في الخدمة المجتمعية والتنظيم والتوعية والقيادة والمبادرات الوطنية، ما دامت ذات قيمة تربوية وتنموية، إلا أن الأولوية المؤسسية تمنح للفرص التي تجمع بين خدمة المجتمع وتنمية المهارات المتصلة بالتخصص.

الرابع عشر: التقويم الأكاديمي والتنظيم الزمني

تعلن الكلية في بداية كل فصل أو عام أكاديمي التقويم الزمني للعمل التطوعي، ويشمل فترات اعتماد الفرص، وطرحها، واستقبال الطلبات، وبداية التنفيذ، ونهاية التنفيذ، وموعد رفع التقارير والأدلة، وفترات المراجعة والاعتماد، ومواعيد إصدار الشهادات أو احتساب الساعات.

ويجب أن يكون هذا التقويم واضحًا ومعلنًا ومتاحًا للفئات المستهدفة، وأن يراعى فيه اتساق الفرص مع التقويم الأكاديمي العام، وتجنب التزاحم مع فترات الاختبارات أو المتطلبات الأكاديمية الجوهرية، وأن يتيح قدرًا كافيًا من الوقت للتنفيذ والمتابعة والتوثيق.

الخامس عشر: الإشراف والمتابعة

تخضع الفرص التطوعية لإشراف داخلي وخارجي بحسب طبيعتها، ويجب أن يكون الإشراف فعليًا لا شكليًا، وأن يشمل المتابعة المسبقة، ومراجعة الجاهزية، والتحقق من وضوح المهام، ومر اقبة الالتزام، والتدخل عند الحاجة، ومعالجة التحديات، واعتماد الإنجازوفق أدلة موضوعية.

كما يجوزللكلية استخدام الزيارات الميدانية، والاجتماعات الدورية، والمنصات الرقمية، والسجلات الإلكترونية، والنماذج المعتمدة، باعتبارها أدوات متابعة وتحقق. ويجب أن تكون عملية المتابعة كافية لإثبات أن الفرصة نفذت كما هو معتمد، وأن المتطوع أدى دوره فعليًا، وأن الساعات المسجلة والسلوكيات المرصودة والتقارير المعتمدة متسقة مع الو اقع التنفيذي.

السادس عشر: تقييم العمل التطوعي

يعتمد تقييم العمل التطوعي على مبدأ التوازن بين الالتزام، وجودة التنفيذ، والأثر المتحقق، ومستوى التوثيق. ويجوز للكلية أو للبرنامج تخصيص أوزان نسبية لهذه العناصر بحسب طبيعة الفرصة والهدف منها، إلا أن الأساس الذي يحكم التقييم يجب أن يكون موضوعيًا وواضحًا ومعلنًا.

ويشمل التقييم عادة مستوى حضور المتطوع و انضباطه، وجودة أدائه للمهام، والتزامه بالتعليمات، وقدرته على التعاون وحسن التمثيل، ومقدار القيمة المضافة التي تحققت للمستفيدين، وجودة التقرير الختامي أو الأدلة المقدمة. كما يمكن تضمين جو انب مرتبطة بالتأمل المهني أو التعلم المستفاد أو المبادرة أو القيادة متى كانت ذات صلة. ولا يعتمد أي تقييم نهائي ما لم يكن مستندًا إلى مؤشرات واضحة وتوثيق مقبول واعتماد من الأطراف المختصة.

السابع عشر: الحقوق والواجبات

للمتطوع الحق في معرفة طبيعة الفرصة التي يلتحق بها، ومدة تنفيذها، ومتطلباتها، والجهة المشرفة عليها، ووسائل التقييم والتوثيق المرتبطة بها. كما له الحق في بيئة تنفيذ آمنة ومنظمة، وإشراف واضح، ومعاملة مهنية عادلة، وتوثيق ساعاته و إنجازه وفق الضو ابط.

وفي المقابل، يلتزم المتطوع بالانضباط، والالتزام بالأنظمة والتعليمات، واحترام الجهة المستفيدة، والمحافظة على السرية، وعدم إساءة استخدام اسم الكلية أو هويتها أو منصاتها أو موارد الجهة المستفيدة، وعدم الانسحاب أو التغيب أو التصرف الفردي بما يضر بسير العمل أو بسمعة الكلية.

كما يلتزم المشرفون والجهات المستفيدة بحسن الإشراف، والعدالة في التقييم، وضمان سلامة البيئة، وعدم تكليف المتطوع بمهام خارجة عن طبيعة الفرصة المعتمدة أو تتجاوز حدود السلامة أو النظام أو الأخلاقيات المهنية.

الثامن عشر: الشراكات والجهات المستفيدة

ترتكز فاعلية العمل التطوعي المؤسسي على شراكات منظمة مع الجهات الحكومية وغير الربحية والقطاع الخاص والجهات المجتمعية ذات العلاقة. ويجب أن تبنى هذه الشراكات على وضوح الأهداف، وملاءمة الفرص، وتكامل المسؤوليات، وتحديد آليات الإشراف والتوثيق والتقييم.

كما ينبغي أن تراعي الكلية عند اعتماد الجهات المستفيدة مدى مصداقيتها، ووضوح حاجتها، وسلامة بيئتها التنفيذية، وقدرتها على الإشراف والتعاون، وملاءمة النشاط الذي تقدمه مع قيم الكلية ورسالتها والتزاماتها النظامية.

ويجوز أن تنظم العلاقة مع الجهات المستفيدة من خلال مذكرات تفاهم أو خطابات تعاون أو نماذج اعتماد أو ترتيبات تشغيلية مناسبة لطبيعة الفرصة.

التاسع عشر: السلامة وإدارة المخاطر

يعد عنصر السلامة جزءًا أصيلًا في جميع مراحل العمل التطوعي، ولا يجوز تنفيذ أي فرصة تطوعية من دون تقدير ملائم للمخاطر المرتبطة بها. ويشمل ذلك مخاطر الموقع، والتنقل، والأدوات، والبيئة، والفئات المستهدفة، والسرية، والاتصال، والسمعة المؤسسية، وأي مخاطر صحية أو تقنية أو تنظيمية ذات صلة.

وعلى الكلية أن تضمن أن كل فرصة تطوعية تتضمن قدرًا مناسبًا من تقييم المخاطر، وأن تحدد مسؤوليات السلامة، وآليات الإبلاغ، ومسارات التصعيد، والضوابط الوقائية اللازمة. كما يجب أن يخضع المتطوعون للتهيئة المناسبة كلما اقتضت طبيعة الفرصة ذلك.

وفي الحالات التي تنطوي على درجة أعلى من الحساسية أو المخاطر، يجوز للكلية فرض اشتراطات إضافية، أو تقييد المشاركة، أو تعليق الفرصة، أو تعديل مسارها، بما يحقق حماية المتطوعين والمستفيدين وصون سمعة الكلية وممتلكاتها والتزاماتها.

العشرون: التوثيق والأرشفة الرقمية

يعتمد هذا الدليل على التوثيق بوصفه ركيزة مركزية في العمل التطوعي، لأن القيمة المؤسسية للعمل التطوعي لا تتحقق إلا إذا أمكن إثباته، وقياسه، ومراجعته، وتحسينه. ولذلك تعتمد الكلية منظومة توثيق ورقية أو إلكترونية أو مدمجة، تضمن حفظ جميع البيانات والسجلات والأدلة المتعلقة بالفرص والمتطوعين والساعات والتقييمات والشهادات.

كما تعتمد الكلية نماذج ووثائق تشغيلية مرنة للعمل التطوعي تضعها وتطورها وفق متطلبات التنفيذ والجودة، بما يغطي مراحل الطرح، والاعتماد، والتنفيذ، والمتابعة، والتقييم، وقياس الأثر، والتوثيق، ولا يجوز استحداثها أو تعديلها أو إلغاؤها إلا من خلال الجهة المختصة في الكلية.

ويجب أن تحفظ السجلات والأدلة بطريقة منظمة تتيح الرجوع إليها عند المراجعة الداخلية أو الخارجية، وعند متطلبات الجودة أو الاعتماد أو التقارير المؤسسية.

الحادي والعشرون: المنصة الرقمية

تعتمد الكلية منصة رقمية أو نظامًا إلكترونيًا مناسبًا لإدارة العمل التطوعي، سواء كان ذلك من خلال منصة مستقلة، أو من خلال نظام أكاديمي أو نظام إدارة تعلم أو حل مؤسسي مدمج. ويهدف هذا التوجه إلى تسهيل طرح الفرص، واستقبال الطلبات، واعتماد المشاركات، ومتابعة التنفيذ، واعتماد الساعات، ورفع الأدلة، وإصدار الشهادات، وتحليل البيانات والمؤشرات.

ويجب أن تخضع هذه المنصة لضوابط الحوكمة الرقمية وحماية البيانات وسلامة الوصول والصلاحيات، وأن تتسم بالمرونة الكافية لدعم احتياجات الكلية الحالية والتطويرية.

الثاني والعشرون: مؤشرات الأداء الرئيسية

تعتمد الكلية في قياس فاعلية منظومة العمل التطوعي على مجموعة من المؤشرات الكمية والنوعية التي تعكس حجم النشاط وجودته و أثره. وتشمل هذه المؤشرات عدد الساعات التطوعية المنفذة خلال الفصل أو العام، ومتوسط ساعات الطالب، وعدد المبادرات المرتبطة بالتخصص، ونسبة رضا الجهات المستفيدة، وعدد المستفيدين المباشرين، وعدد الشراكات المجتمعية، ونسبة اكتمال التوثيق الرقمي، وعدد قصص النجاح والممارسات الملهمة.

كما يجوز للكلية إضافة مؤشرات أخرى كلما اقتضت الحاجة، مثل نسبة المشاركة الطلابية، ومعدل استدامة الشراكات، ونسبة الفرص المرتبطة بالأولويات المحلية، ونسبة المبادرات المتو افقة مع البرامج الأكاديمية، ومؤشرات الأثر التعلمي والمهني على الطلبة.

وتراجع هذه المؤشرات بصورة دورية، وتستخدم في التقارير الدورية، وفي المراجعات الإدارية، وفي تطوير السياسات والفرص والشراكات.

الثالث والعشرون: التقارير والتحسين المستمر

لا تكتمل فاعلية العمل التطوعي المؤسسي إلا من خلال تحويل نتائج التنفيذ إلى معرفة إدارية قابلة للتحسين. ولهذا ترفع الجهة المختصة تقارير دورية تتضمن تحليل الساعات، وعدد الفرص، ومعدلات المشاركة، ونتائج التقييم، ومستوى رضا الجهات المستفيدة، والقصص النوعية، والتحديات المتكررة، وفرص التطوير.

وتستخدم هذه التقارير في مراجعة السياسة العامة للعمل التطوعي، وتحسين معايير اعتماد الفرص، وتطوير آليات الإشراف، وتوسيع الشراكات، وتحسين الربط بين التطوع والبرامج الأكاديمية. كما يجب أن يكون هناك مسار واضح لإغلاق الحلقة، بحيث تتحول الملاحظات والنتائج إلى قرارات تنفيذية وتحسينات قابلة للقياس.

الرابع والعشرون: المخالفات والإجراءات التصحيحية

إذا أخل المتطوع أو أي طرف من أطراف العملية التطوعية بالضوابط المعتمدة، جاز للكلية اتخاذ ما يلزم من إجراءات تنظيمية متناسبة مع طبيعة المخالفة. ويشمل ذلك عدم احتساب الساعات، أو وقف الاعتماد، أو استبعاد المتطوع من الفرصة، أو تعليق الفرصة ذاتها، أو إحالة الموضوع للجهة المختصة إذا كان الإخلال ذا طبيعة أكاديمية أو سلوكية أو تنظيمية أو قانونية.

كما يجوز اتخاذ إجراءات تصحيحية بحق أي جهة أو طرف ثبت تقصيره في الإشراف أو التوثيق أو السلامة أو التقييم أو الالتزام بالاتفاقات المعتمدة. ويجب أن تكون هذه الإجراءات موثقة، عادلة، ومتسقة مع الأنظمة والسياسات المعمول بها في الكلية.

الخامس والعشرون: المراجعة الدورية والنفاذ

يعمل بهذا الدليل من تاريخ اعتماده من عمادة الكلية ومجلس الكلية ومصادقة مجلس الأمناء أو الجهة ذات الصلاحية نظامًا، ويلغى كل ما يتعارض معه من ممارسات أو أدلة أو ترتيبات سابقة في حدود ما نظمه.

ويخضع هذا الدليل للمراجعة الدورية مرة واحدة على الأقل كل اثني عشر شهرًا، كما يجوز مراجعته أو تحديثه قبل ذلك إذا استجدت متطلبات تنظيمية، أو ظهرت احتياجات تشغيلية، أو صدرت ملاحظات من جهات الاعتماد أو التدقيق، أو تبين من التطبيق العملي وجود حاجة إلى تطوير السياسات أو الإجراءات أو أدوات التوثيق.

وتلتزم جميع الوحدات الأكاديمية والإدارية والمساندة في الكلية، وكذلك جميع الأطراف ذات الصلة بالعمل التطوعي، بتطبيق أحكام هذا الدليل كل فيما يخصه.

كلية الباحة الأهلية للعلوم

Al Baha Private College of Science