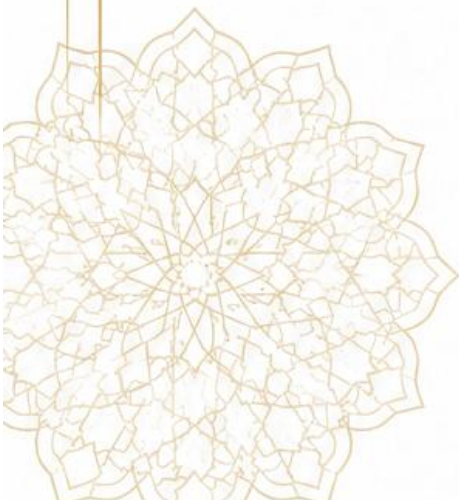


الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بشقصان



آلية إدارة المتطوعين





تم اعتماد هذه السياسة بموجب قرار مجلس الإدارة الصادر في اجتماعه المنعقد بتاريخ 28-06-2026م، والمتضمن اعتماد اللوائح والسياسات التنظيمية للجمعية وعددها (28) لائحة وسياسة، والعمل بموجبها اعتبارًا من تاريخ الاعتماد.

التفاصيل	البيان
آلية إدارة المتطوعين	اسم الوثيقة
جمعية تنزيل لتحفيظ القرآن الكريم بشقسان	الجهة
مجلس الإدارة	جهة الاعتماد
الإصدار الأول	رقم الإصدار
1.0	رقم النسخة
1448/01/13 هـ - الموافق 2026/06/28 م	تاريخ الاعتماد
من تاريخ الاعتماد	تاريخ النفاذ
معمدة	حالة اللائحة
جميع موظفي ومنسوبي الجمعية	نطاق التطبيق
الإدارة التنفيذية	الجهة المسؤولة عن التحديث



آلية إدارة المتطوعين

المقدمة

تهدف هذه الآلية إلى تنظيم إدارة العمل التطوعي في جمعية تنزيل لتحفيظ القرآن الكريم بشقسان، ورفع كفاءة استقطاب وإدارة المتطوعين، وتعزيز الاستفادة من الطاقات والخبرات التطوعية بما يحقق أهداف الجمعية ورسالتها، وفق الأنظمة والتعليمات المنظمة للعمل التطوعي في المملكة العربية السعودية.

كما تسعى الجمعية من خلال هذه الآلية إلى توفير بيئة تطوعية منظمة وآمنة ومحفزة، تضمن وضوح الإجراءات والحقوق والواجبات لجميع الأطراف.

أولاً: أهداف الآلية

تهدف هذه الآلية إلى:

1. تنظيم إجراءات العمل التطوعي داخل الجمعية.
2. استقطاب المتطوعين والاستفادة من خبراتهم ومهاراتهم.
3. رفع جودة الفرص التطوعية المقدمة.
4. تعزيز ثقافة العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية.
5. تنظيم العلاقة بين الجمعية والمتطوعين.
6. ضمان التوثيق والمتابعة والتقييم المستمر للأعمال التطوعية.
7. الالتزام بالأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بالعمل التطوعي.

ثانياً: نطاق التطبيق

تطبق هذه الآلية على:

- جميع المتطوعين في الجمعية.
- الفرص والمبادرات والبرامج التطوعية.
- الإدارات والأقسام المستفيدة من المتطوعين.



ثالثاً: المسؤوليات

المسؤوليات	الجهة
اعتماد الآلية والسياسات المرتبطة بالتطوع	مجلس الإدارة
الإشراف العام على تطبيق الآلية	الإدارة التنفيذية
إدارة وتنظيم العمل التطوعي ومتابعة المتطوعين	مسؤول/إدارة التطوع
تحديد الاحتياج والإشراف على المتطوعين	الإدارات المستفيدة

رابعاً: تحديد الاحتياج التطوعي

الإجراءات

1. تقوم الإدارة المستفيدة بتحديد الاحتياج التطوعي وفق احتياجات البرامج والمشاريع.
2. يتم تحديد نوع الفرصة التطوعية، وعدد المتطوعين المطلوبين، والمهارات والمؤهلات المناسبة، ومدة الفرصة التطوعية، بالإضافة إلى المهام والمسؤوليات المرتبطة بها.
3. يتم اعتماد الفرصة التطوعية من الإدارة التنفيذية قبل الإعلان عنها.

خامساً: تصميم الفرص التطوعية

تتضمن الفرصة التطوعية ما يلي:

1. مسمى الفرصة التطوعية.
2. وصف الفرصة.
3. المهام المطلوبة.
4. المخرجات المتوقعة.
5. مدة الفرصة وعدد الساعات.
6. المهارات والمؤهلات المطلوبة.



7. المسؤول المباشر عن المتطوع.

8. آلية التنفيذ (حضورى - عن بعد - كلاهما).

وتشمل الفرص التطوعية الأعمال المساندة للحلقات القرآنية والبرامج التعليمية والأنشطة القرآنية، مثل المساندة التعليمية، وتنظيم البرامج والفعاليات، والإشراف والمتابعة، والدعم الإعلامي والتقني، وغيرها من الأعمال التي تسهم في تحقيق أهداف الجمعية التعليمية.

سادسًا: استقطاب المتطوعين

الإجراءات

1. الإعلان عن الفرص التطوعية عبر:

- المنصة الوطنية للعمل التطوعي.
- وسائل التواصل الاجتماعي.
- الموقع الإلكتروني للجمعية.
- القنوات الرسمية المعتمدة.

2. استقبال طلبات التسجيل وفرزها.

3. حفظ بيانات المتقدمين في السجلات المعتمدة.

سابعًا: قبول المتطوعين

شروط قبول المتطوع

1. حسن السيرة والسلوك.

2. الالتزام بأنظمة وتعليمات الجمعية.

3. امتلاك المهارات المناسبة للفرصة عند الحاجة.

4. المحافظة على سرية المعلومات.

5. استكمال النماذج والمتطلبات المعتمدة.



الإجراءات

1. مراجعة طلبات المتقدمين.
2. إجراء المقابلات أو التقييم عند الحاجة.
3. إشعار المقبولين واستكمال الإجراءات اللازمة.
4. الاعتذار لغير المقبولين بطريقة مناسبة.

ثامناً: التهيئة والتدريب

الإجراءات

1. تعريف المتطوع برسالة الجمعية وأهدافها وأنظمتها.
2. توضيح المهام والمسؤوليات والتعليمات المنظمة للعمل التطوعي.
3. تدريب المتطوع عند الحاجة على المهارات المطلوبة.
4. توقيع المتطوع على الإقرار بالالتزام بالأنظمة والسياسات.

تاسعاً: تنفيذ الفرص التطوعية

الإجراءات

1. توزيع المهام على المتطوعين.
2. متابعة تنفيذ الأعمال بشكل دوري.
3. توفير الدعم والإرشاد اللازم للمتطوعين.
4. توثيق الحضور والساعات التطوعية.
5. معالجة الملاحظات والتحديات أثناء التنفيذ.



عاشراً: حقوق المتطوع

يحق للمتطوع ما يلي:

1. التعامل معه باحترام وتقدير.
2. توفير بيئة تطوعية مناسبة وآمنة.
3. الحصول على التوجيه والإشراف اللازمين.
4. توضيح المهام المطلوبة منه بشكل واضح.
5. الحصول على شهادة أو إثبات تطوع وفق الضوابط المعتمدة.
6. حفظ بياناته الشخصية وسريتها.

الحادية عشرة: واجبات المتطوع

يلتزم المتطوع بما يلي:

1. الالتزام بأنظمة الجمعية وتعليماتها.
2. تنفيذ المهام الموكلة إليه بإتقان ومسؤولية.
3. المحافظة على ممتلكات الجمعية.
4. الالتزام بالمواعيد المتفق عليها.
5. المحافظة على سرية المعلومات والبيانات.
6. عدم تمثيل الجمعية أو جمع التبرعات باسمها إلا بعد موافقة رسمية.

الثانية عشرة: المتابعة والتقييم

الإجراءات

1. متابعة أداء المتطوعين بشكل دوري.
2. تقييم المتطوع بناءً على مدى التزامه وانضباطه، وجودة أدائه، وتحمله للمسؤولية، وقدرته على التعاون والعمل ضمن الفريق.
3. توثيق نتائج التقييم والملاحظات التطويرية.



4. قياس رضا المتطوعين والمستفيدين عند الحاجة.

الثالثة عشرة: التحفيز والتقدير

تعمل الجمعية على تحفيز المتطوعين من خلال:

1. إصدار شهادات الشكر والتقدير.
2. تكريم المتطوعين المتميزين.
3. نشر الإنجازات والقصص التطوعية عبر وسائل الجمعية.
4. توفير فرص تدريب وتطوير للمتطوعين.

الرابعة عشرة: إنهاء التطوع

يتم إنهاء التطوع في الحالات التالية:

1. انتهاء مدة الفرصة التطوعية.
2. طلب المتطوع إنهاء مشاركته.
3. مخالفة الأنظمة والتعليمات.
4. الإخلال بالمهام والمسؤوليات.
5. الإضرار بمصالح الجمعية.
6. انتفاء الحاجة للفرصة التطوعية.

الإجراءات

1. توثيق سبب إنهاء التطوع.
2. تحديث سجلات المتطوعين.
3. إغلاق الفرصة التطوعية في المنصة الوطنية عند الحاجة.
4. إصدار شهادة التطوع عند الاستحقاق.



الخامسة عشرة: حفظ البيانات والسرية

1. تحفظ بيانات المتطوعين في ملفات أو أنظمة مخصصة.
2. تقتصر صلاحية الاطلاع على المخولين فقط.
3. يمنع استخدام بيانات المتطوعين خارج نطاق العمل الرسمي.
4. تلتزم الجمعية بحماية خصوصية البيانات وفق الأنظمة المعتمدة.

السادسة عشرة: النماذج المستخدمة

تشمل النماذج المستخدمة - عند الحاجة - ما يلي:

1. نموذج طلب تطوع.
2. نموذج مقابلة متطوع.
3. نموذج تقييم متطوع.
4. نموذج مباشرة فرصة تطوعية.
5. نموذج ساعات تطوعية.
6. نموذج إنهاء تطوع.
7. نموذج إقرار بالالتزام والسياسات.

أحكام عامة

تعتمد هذه الآلية من مجلس إدارة الجمعية ويعمل بها من تاريخ اعتمادها، ويحق للجمعية تعديلها كلما دعت الحاجة لذلك، كما يطبق ما ورد في الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة فيما لم يرد به نص في هذه الآلية.