

قرار رئيس الجامعة الليبية الدولية رقم (78) لسنة 2025م
بشأن اعتماد وإصدار دليل تنظيم إجراءات العمل التطوعي
(لأعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين) بالجامعة

رئيس الجامعة الليبية الدولية.

- بعد الاطلاع على القانون رقم (4 لسنة 2020م) بتعديل القانون رقم (2 لسنة 2018م) بشأن الجامعات .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (501 لسنة 2010م) بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي وتعديلاتها .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة للتعليم العالي رقم (593 لسنة 2007م) بإنشاء جامعة أهلية باسم الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية.
- وعلى قرار مجلس إدارة شركة الكفاءة رقم (6 لسنة 2007م) بتكليف رئيساً للجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية.
- وعلى قرار مجلس الجامعة الليبية الدولية رقم (3 لسنة 2025م) بإصدار اللائحة العامة للدراسة والامتحانات والتأديب .
- وعلى قرار مجلس الجامعة الليبية الدولية رقم (1 لسنة 2024م) باعتماد الخطة الاستراتيجية للجامعة (2030-2024م).
- وعلى قرار مجلس الجامعة الليبية الدولية رقم (1 لسنة 2025م) بشأن اعتماد الخارطة التنظيمية بالجامعة .
- وعلى قرار رئيس الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية رقم (19 لسنة 2020م) بشأن إصدار اللائحة التنظيمية للعمل التطوعي بالجامعة .
- وبناء على ما عرضه الأستاذ الدكتور / وكيل الجامعة للمسؤولية المجتمعية والاستدامة.

قرر

مادة (1)

يُعتمد دليل تنظيم إجراءات العمل التطوعي (لأعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين) ، المرفق بهذا القرار ويؤذن بتنفيذ ما تضمنه من سياسات ومصطلحات وتعريفات وضوابط إجرائية وملحقات.

مادة (2)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات ذات العلاقة وضعه موضع التنفيذ ، ويلغى كل حكم يخالف احكامه.

أ.د. محمد سعد أمبارك
رئيس الجامعة الليبية الدولية

ص.د. في بنغازي
بتاريخ: 14 / 10 / 2025 م

ت/ ط. 1 / منال المشيطي (عملية القرارات واللوائح)



الجامعة الليبية الدولية
LIBYAN INTERNATIONAL UNIVERSITY



وكالة المسؤولية المجتمعية والاستدامة

دليل تنظيم إجراءات العمل التطوعي

(لأعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين)

المرفق بقرار رئيس الجامعة الليبية الدولية رقم (78) لسنة 2025م



الفهرس	
العنوان	رقم الصفحة
المقدمة	3
الأهداف الأساسية للعمل التطوعي	4
سياسات العمل التطوعي	5
التعريفات والمصطلحات الموحدة	6
الحوكمة وتنفيذ البرامج	7
الإجراءات التنفيذية للتسجيل والاعتماد للطلاب:	8
إجراءات المشاركة والتنفيذ لفئة الموظفين	11
إجراءات المشاركة والتنفيذ لأعضاء هيئة التدريس	13
أنواع العمل التطوعي لأعضاء هيئة التدريس	14
التوثيق والحوافز والتقييم	15
المخالفات والجزاءات	18
جداول التنفيذ	19
ملحق رقم (1) مصفوفة قيم العمل التطوعي	23
ملحق رقم (2) نماذج العمل التطوعي	27

مقدمة

يمثل العمل التطوعي ركيزة أساسية لتعزيز المسؤولية المجتمعية والانتماء المؤسسي داخل البيئة الجامعية. ويهدف هذا الدليل إلى توفير إطار تنظيمي وإجرائي شامل، يضمن تنظيم أنشطة العمل التطوعي لجميع منتسبي الجامعة الليبية الدولية، من طلاب وأعضاء هيئة تدريس وموظفين. يعتمد هذا النظام على توحيد آليات الحوكمة، وتفصيل شروط ومتطلبات المشاركة لكل فئة، وتحديد آليات التوثيق والتحفيز لضمان استدامة وكفاءة البرامج التطوعية.

(إن سعينا لتنظيم هذا الجهد لا ينفصل عن غايته الأخلاقية والإنسانية، فهو يهدف لتحويل النية الطيبة إلى أثر مستدام وملاموس في المجتمع. ولأننا نؤمن بأن القيمة تسبق الإجراء، فقد تم تخصيص مصفوفة قيم المتطوع الجامعي في ختام هذا الدليل، ليكون بمثابة البوصلة الأخلاقية التي توجه كل خطوة عمل، ضامناً أعلى معايير النزاهة والاحترافية في كل مهمة تطوعية)



أولاً - الأهداف الأساسية للعمل التطوعي:

- بناء القدرات المجتمعية: المساهمة الفعالة والمستدامة في خدمة المجتمع المحلي وتنميته، بما يخدم رؤية الجامعة كحاضنة للتغيير الإيجابي.
- التنمية الشخصية والمهنية: العمل على تنمية المهارات الشخصية والمهنية للمتطوعين، وتعزيز قدرتهم على التعامل مع مختلف مشكلات مجتمعهم بأسلوب علمي هادف ومنظم، ورفع الوعي بقيمة العمل الجماعي المنظم.
- تعزيز الثقافة المؤسسية: دعم الأنشطة الأكاديمية والاجتماعية والثقافية في الجامعة، والمساهمة في تطوير مجالات العمل الخيري في المجتمع بشكل عام، وبناء جيل من القادة الواعين.

ثانياً - المبادئ الاسترشادية للعمل التطوعي:

يجب أن تسترشد جميع الأنشطة التطوعية بمجموعة من المبادئ لضمان النزاهة والفعالية:

- الالتزام الأخلاقي: يشمل ذلك الالتزام بمصفوفة قيم المتطوع الجامعي المرفقة في هذا الدليل، وتوظيف المعرفة والقدرات في خدمة المجتمع والبيئة (التطوع وفق التخصص والمهارات).
- المسؤولية والالتزام: يجب على المتطوع احترام المواعيد والمهام الموكلة إليه¹، والعمل بروح الفريق لتعزيز التعاون وتحقيق الأهداف المشتركة.
- الشفافية والاستدامة: الالتزام بالممارسات الأخلاقية والنزاهة في جميع الأنشطة، والعمل على مشروعات تطوعية قابلة للاستمرار والتطوير، لضمان تحقيق أثر طويل الأجل.

إن ربط العمل التطوعي بمبادئ مثل "التطوع وفق التخصص" و"الاستدامة والتطوير" يعكس توجهاً استراتيجياً للجامعة، يتجاوز مجرد توفير الأيدي العاملة إلى توظيف الخبرات النوعية (الأكاديمية والمهنية). هذا التوجه يضمن أن تكون المخرجات التطوعية ذات قيمة مضافة عالية، وتساهم بشكل فعال في حل المشكلات المجتمعية المعقدة، ما يرفع من مكانة الجامعة كشريك تنموي موثوق به.

ثالثاً - سياسات العمل التطوعي:

يرتكز هذا الدليل الإجرائي بشكل مباشر على مجموعة من السياسات المعتمدة بالجامعة وفي مقدمتها:

- **سياسة العمل التطوعي:** التي تلتزم بتعزيز المسؤولية المجتمعية، وتفعيل دور منتسبيها (طلاب، أعضاء هيئة تدريس، موظفين) في خدمة وتنمية المجتمع عبر العمل التطوعي المنظم.
- **سياسة تكامل المسؤولية المجتمعية والاستدامة:** التي تلتزم بدمج مفاهيم المسؤولية المجتمعية والاستدامة في الأهداف الاستراتيجية للجامعة، لتحقيق تأثير إيجابي على المجتمع المحلي وقضايا التنمية، وتعزيز الوعي البيئي بين الطلاب والموظفين.



رابعاً - التعريفات والمصطلحات الموحدة:

لغرض توحيد الإجراءات وضمان الوضوح الإداري، يعتمد هذا الدليل على توحيد المصطلحات الأساسية المستخدمة.

المصطلح	التعريف الموحد
الوكالة المسؤولة	وكالة المسؤولية المجتمعية والاستدامة.
الإدارة التنفيذية	إدارة المسؤولية المجتمعية والاستدامة وهي الإدارة المسؤولة عن إدارة العمل التطوعي بالجامعة.
المتطوع	أي طالب أو عضو هيئة تدريس أو موظف يقوم بأداء عمل تطوعي بموافقة الجامعة، وهو شخص ينتمي للمجتمع الجامعي، يبذل جزءاً من وقته وخبراته ومهارته، دون توقع مقابل مادي، للمساهمة في أعمال ومبادرات تخدم المجتمع والبيئة.
العمل التطوعي	نشاط منظم ومستدام، يقوم على التطوع بالوقت والجهد، من غير مقابل مادي، لإحداث تغيير إيجابي في المجتمع والبيئة.
منظومة العمل التطوعي	الوسيلة الرقمية التي تعتمد عليها الجامعة لتنظيم العلاقة بين الأطراف، توثيق الجهود التطوعية، ورصد مؤشراتها، وإصدار شهادات إتمام الساعات التطوعية.
متطلب العمل التطوعي (للطلاب)	أن يقوم الطالب بعمل تطوعي بحد أدنى ثماني ساعات لكل سنة، حتى تخرجه، ويشار إليه في كشف الدرجات دون احتسابه كساعات دراسية مكتسبة.

خامساً - الحوكمة وتنفيذ البرامج:

الجهة المسؤولة	المسؤوليات الرئيسة	مجال التركيز (الفئة)
إدارة المسؤولية المجتمعية والاستدامة	اقتراح الخطط والسياسات العامة، التنسيق الخارجي، الإشراف على المنظومة الإلكترونية، قيادة المبادرات.	جميع الفئات
منسقو المسؤولية المجتمعية بالكلية	متابعة العمل التطوعي داخل الكلية، الإعلان عن الفرص، توثيق النشاطات ورصد الساعات، التواصل مع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.	الطلاب وأعضاء هيئة التدريس
منسق الموارد البشرية	تحديد مشاريع العمل التطوعي للموظفين، استقبال الطلبات، التنسيق مع الرؤساء المباشرين، تسجيل ساعات الموظفين، إصدار شهادات الشكر.	الموظفون
إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	تنظيم وتنفيذ أنشطة العمل التطوعي لأعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع منسقي الكليات وإدارة المسؤولية المجتمعية.	أعضاء هيئة التدريس

سادساً - متطلبات العمل التطوعي:

أ. تخضع متطلبات العمل التطوعي لفئة الاطلاب للشروط التالية:

1. الانتظام والقدرة: أن يكون الطالب منتظماً في الجامعة، ولديه القدرة على أداء الأعمال الموكلة إليه، ولاءقاً صحياً.
2. الحد الأدنى: إنجاز 8 ساعات سنوياً حتى تخرجه، ويُشار إلى هذا الإنجاز في كشف الدرجات دون احتسابه ضمن الساعات الأكاديمية المكتسبة، بالإضافة الى حضور دورة المسؤولية المجتمعية والإستدامة تقدم عن بعد، وتصدر إدارة المسؤولية المجتمعية والاستدامة شهادة إتمام الساعات التطوعية.
3. عدم التعارض: يجب ألا تؤثر ساعات العمل التطوعي سلباً على الأداء الأكاديمي للطلاب، كما يجب ألا تتعارض مع انتظام الطالب في الجدول الدراسي الرسمي.
4. التسجيل المسبق: تقديم طلب خطي أو إلكتروني يوضح نوع العمل التطوعي المراد المشاركة فيه، والالتزام بقوانين وأنظمة الجامعة.

ب. الإجراءات التنفيذية للتسجيل والاعتماد للطلاب:

يتم التسجيل في العمل التطوعي عبر أربع مراحل إجرائية:

1. الإعلان عن الفرص: تقوم إدارة المسؤولية المجتمعية والاستدامة بالإعلان عن أماكن ومجالات العمل التطوعي المتوفرة (سواء داخل الحرم الجامعي أو خارجه)، بالاعتماد على الجهات الراغبة في استقطاب المتطوعين، ونشر الإعلانات عبر البوابة الأكاديمية (الموودل) والبريد الإلكتروني الجامعي من خلال منسقيها في الكليات.
2. التسجيل: يدخل الطالب على حسابه في البوابة الأكاديمية، ومن خلال بند العمل التطوعي يستعرض إعلانات العمل التطوعي المعلن عنها للتسجيل بها، ضمن الفترة المحددة، ويقدم الطلب الإلزامي (خطي أو إلكتروني).

3. المراجعة والمخاطبة: تقوم إدارة المسؤولية المجتمعية والاستدامة، عن طريق منسقي الكليات باستعراض قائمة الطلبة المسجلين وإصدار نموذج "مخاطبة للمؤسسة المعنية" (في حالة العمل التطوعي الجماعي)، مرفقاً به قائمة بأسماء الطلبة وتقاريرهم التقويمية.

4. التوثيق والرصد: يلتزم الطالب بتوثيق ساعات العمل التطوعي، وفقاً لنموذج محدد (نموذج 1) يتم تسجيله في منظومة العمل التطوعي، ويقوم منسق الكلية برصد وتسجيل هذه الساعات على المنظومة.

ج. الأنشطة التطوعية المقبولة والمستبعدة للطلاب:

لضمان أن يحقق العمل التطوعي أهدافه التنموية والشخصية، يجب الفصل بين الأنشطة المقبولة التي تخدم المجتمع بصدق، والأنشطة المستبعدة.

• الأنشطة المقبولة (أمثلة): تُحتسب الأعمال التطوعية التي تتم لصالح المجتمع والبيئة، مثل الأعمال المقامة داخل الحرم الجامعي (كجمع التبرعات، وجمع الملابس والسلع التموينية، وتنظيم المؤتمرات والفعاليات الجامعية والمعارض)، وكذلك الخدمة المقدمة لمراكز الرعاية ودور العجزة والمسنين، كما تُحتسب الساعات التي تتم كجزء من التدريب لمشاريع خدمة المتطوعين، التي تنفذ لتلبية احتياجات خدمة المجتمع والبيئة، والأنشطة التي تنظمها المنظمات الهادفة للربح وغير الهادفة للربح لتلبية احتياجات خدمة المجتمع.

د. الأنشطة غير المقبولة (المستبعدة من الاحتساب): هناك قائمة واضحة للأنشطة التي لا تُحتسب:

- الخدمة التي يتقاضى الطالب مقابلها أو تعويضاً عنها بأي شكل.
- ساعات تعلم الخدمة التي أجريت قبل الانضمام إلى الجامعة.
- المشاركة في العروض المسرحية والموسيقية أو المهرجانات أو الفعاليات المجتمعية والسفر إليها.
- الخدمة لحساب العائلة أو الشركة العائلية، أو مجالسة الأطفال للعائلة.
- الخدمة الناتجة عن الإجراءات التأديبية التي اتخذتها الجامعة.

- الخدمة التي تنفذ كشرط أكاديمي روتيني (يستثنى منها المكون الخدمي المحدد الذي يعود بالنفع على المجتمع).
- الساعات المضاعفة للخدمة المكتسبة أو زيادتها بأي شكل من الأشكال.
- المشاركة في ورش تحسين الذات أو العيادات أو المؤتمرات، ما لم تشمل مكون خدمة محدد يعود بالنفع على المجتمع.
- التبرع بالدم للمراكز المختصة.

يعد هذا التفريق الدقيق بين "الخدمة التطوعية" و"الشرط الأكاديمي" ضرورياً للحفاظ على صفة العمل التطوعي كبذل جهد بمحض الإرادة لخدمة الآخرين. إذا تم احتساب التدريب السريري أو الأكاديمي الروتيني كساعات تطوعية، فإن هذا يقلل من قيمة الساعات التطوعية كرافد لتنمية المهارات الاجتماعية والقيادية للطلاب خارج إطار واجبه الدراسي المباشر.

سابعاً: إجراءات المشاركة والتنفيذ لفئة الموظفين

يهدف العمل التطوعي للموظفين إلى تعزيز دور الجامعة في خدمة المجتمع وتنمية المهارات المهنية للموظفين أنفسهم، مع إكسابهم خبرات جديدة خارج نطاق عملهم الأساسي.

أ. الشروط والمتطلبات المهنية للموظف المتطوع

• الحد الأدنى للساعات: يُحدد الحد الأدنى من الساعات التطوعية للموظفين بـ 5 ساعات سنوياً لضمان جدية الالتزام والمشاركة بالإضافة إلى حضور دورة المسؤولية المجتمعية والاستدامة تقدم عن بعد.

• شرط عدم التعارض: الشرط الأهم للموافقة هو التنسيق المسبق مع الرئيس المباشر للموظف، لضمان عدم تعارض العمل التطوعي مع مهام الموظف الأساسية أو أوقات دوامه.

ب. الإجراءات التنفيذية للتسجيل والموافقة للموظفين:

تتم إدارة عمل الموظفين التطوعي عبر منسق المسؤولية المجتمعية التابع لإدارة الموارد البشرية:

1. تحديد المشاريع والإعلان: يقوم منسق الموارد البشرية بتحديد مشاريع العمل التطوعي، بالتعاون مع إدارة المسؤولية المجتمعية، ويُعلن عن الفرص المتاحة عبر البوابة الداخلية للجامعة.
2. تقديم الطلب والمراجعة: يستقبل المنسق طلبات التطوع من الموظفين، وفق النموذج (3)، تتم مراجعة الطلبات والموافقة المبدئية.
3. موافقة الرئيس المباشر: يجب التنسيق مع الرئيس المباشر للحصول على موافقته الرسمية، لضمان عدم حدوث أي تعارض مع الالتزامات الوظيفية الأساسية.
4. التوثيق والتقييم: يتم تسجيل وتوثيق ساعات العمل التطوعي للموظفين عبر المنصة الرقمية للعمل التطوعي. يشرف منسق الموارد البشرية على المشروع التطوعي لمتابعة سير العمل وتقييم الأداء.

ج. أنواع الأنشطة التطوعية للموظفين:

تركز أنشطة الموظفين التطوعية على توظيف الخبرات المهنية في دعم البيئة الجامعية والمجتمع المحيط:

- المشاركة في حملات التوعية الصحية والبيئية.
- المساهمة في تنظيم الفعاليات والمؤتمرات الجامعية أو المجتمعية.
- المساعدة في حملات جمع التبرعات للأغراض الخيرية.
- تقديم الخبرات الاستشارية في مجالات تخصص الموظف للمؤسسات غير الربحية.
- المشاركة في برامج صيانة وتجميل مرافق الجامعة.

إن ربط العمل التطوعي للموظفين بنظام الحوافز و"تقييم الأداء السنوي" يُعد خطوة مهمة لإضفاء الطابع المؤسسي على هذا العمل. عندما يصبح التطوع معياراً لمنح النقاط الإضافية في التقييم، أو الحصول على الترقية أو المكافآت، فإنه يتحول إلى جزء لا يتجزأ من المسار الوظيفي، ما يشجع الموظفين ذوي الخبرة العالية (كالمحاسبين أو الإداريين) على تقديم خدمات استشارية متخصصة للمجتمع المحلي.

ثامناً - إجراءات المشاركة والتنفيذ لأعضاء هيئة التدريس:

يتمحور العمل التطوعي لأعضاء هيئة التدريس حول توظيف الخبرة الأكاديمية والبحثية لخدمة المجتمع، وإثراء العملية التعليمية.

1. الإجراءات التنفيذية للتسجيل والاحتساب:

المرحلة	الإجراء التنفيذي	الجهة المسؤولة	ملاحظات حول الاحتساب
أولاً: الإعلان والطلب	الإعلان عن فرص التطوع بشكل دوري، ويتقدم عضو هيئة التدريس بطلب عبر نموذج مخصص يحدد فيه النشاط وعدد الساعات/المشاركات.	منسق الكلية، إدارة المسؤولية المجتمعية	يتم التنسيق مع إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس في الإعلان.
ثانياً: المراجعة والموافقة	تتم مراجعة الطلب والموافقة من قبل إدارة المسؤولية المجتمعية، بالتنسيق مع منسق الكلية أو العميد، لضمان عدم تعارض العمل التطوعي مع المهام الأكاديمية والبحثية.	إدارة المسؤولية المجتمعية، عميد الكلية	يضمن العميد أن العمل التطوعي لا يؤثر سلباً على الكفاءة الأكاديمية الأساسية.
ثالثاً: التوثيق والاحتساب	يتولى منسق الكليات توثيق الجهود. يتم احتساب العمل بالساعات أو بعدد المشاركات. تُترك للكلية تحديد معايير محددة لاحتساب الساعات أو المشاركات.	منسق الكلية	يجب مراعاة طبيعة النشاط التطوعي والجهد المبذول فيه.

إن منح الكلية التفويض لتحديد معايير احتساب ساعات التطوع يعكس وعياً بالطبيعة النوعية لجهود أعضاء هيئة التدريس. فعملهم التطوعي غالباً ما يكون عملاً أدائياً (مثل إجراء بحث مجتمعي استشاري)، يستهلك جهداً مكثفاً يتم تقييمه من قبل الكلية.

2. أنواع العمل التطوعي لأعضاء هيئة التدريس:

- تقديم الاستشارات العلمية والتقنية للمؤسسات الحكومية والخاصة ومنظمات المجتمع المدني.
- المشاركة في تطوير المناهج الدراسية والبرامج التدريبية التي تخدم احتياجات المجتمع.
- الإشراف على مشاريع تخرج الطلاب التي تخدم قضايا مجتمعية.
- إجراء البحوث والدراسات التي تساهم في حل المشكلات المجتمعية.
- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية للمجتمع في مجالات تخصصهم.
- المشاركة في لجان تحكيم المسابقات والمبادرات المجتمعية.
- تقديم محاضرات توعوية للمجتمع في مجالات تخصصهم.

تاسعاً - التوثيق، الحوافز، والتقييم:

1. حقوق المتطوع:

- العمل في بيئة آمنة ومنظمة، والحصول على دعم إداري ولوجستي من الجامعة عند الحاجة.
- التعامل بشفافية ووضوح، والاطلاع على طبيعة العمل وتحديد المهام الموكلة.
- منحه التوجيه والتدريب والإشراف اللازم لإنجاز مهمته.
- رفض أي مهمة قد تسند إليه إذا لم يكن يرغب في أدائها.
- الاعتراف بجهوده التطوعية من خلال شهادات شكر أو جوائز تقديرية.
- طلب إفادة توثق أدائه لعمل تطوعي متى ما احتاج إلى ذلك.
- أن تُسمع أفكاره واقتراحاته، وتؤخذ في الاعتبار.

2. التزامات المتطوع:

- الالتزام بالأخلاقيات والقوانين وبسياسات الجامعة وقواعد السلوك.
- تمثيل الجامعة بصورة مشرفة عند التعامل مع الجهات الخارجية.
- الحضور والانتظام في فترة أداء الأعمال الموكلة إليه، والتقيد بالتعليمات والتوجيهات.
- تأدية العمل بدقة وعناية، والتحلي بالأخلاق والآداب العامة.
- المحافظة على العهد والأدوات والمرافق التي يعمل فيها، وعدم إفشاء الأسرار التي يطلع عليها خلال أدائه العمل التطوعي.
- الالتزام بقواعد الأمن والسلامة العامة.
- الالتزام بمراعاة حقوق جميع الفئات التي يتعامل معها خلال تقديم العمل التطوعي.

3. نظام التحفيز والتقدير لكل فئة:

يحدد الجدول التالي نظام الحوافز ليتناسب مع الطبيعة الأكاديمية أو الوظيفية لكل فئة، لتعزيز الدافعية للمشاركة.

الفئة	الحافز الأساسي	التقدير الأكاديمي/الوظيفي	الدعم الإضافي
الطلاب	شهادة معتمدة للعمل التطوعي.	إدراج الساعات التطوعية ضمن السجل الأكاديمي وورقة التخرج.	فرص للتدريب والتطوير المهني.
الموظفون	حفل تكريم سنوي للموظفين البارزين	نقاط إضافية في تقييم الأداء السنوي، أولوية في الترقيات.	خطاب توصية، أولوية في برامج التدريب والتطوير.
أعضاء هيئة التدريس	ترشيح المتطوعين المتميزين للجوائز المحلية والدولية.	تضمين بند خاص في نموذج تقييم الأداء السنوي للترقيات.	دعم إضافي للمشاريع البحثية التي تخدم قضايا مجتمعية، توفير فرص للمشاركة في المؤتمرات وورش العمل.

يجب تأكيد أن تطبيق نظام الحوافز هذا يعتمد بشكل أساسي على دقة التوثيق الرقمي، عبر "منظومة العمل التطوعي". هذا التوثيق المركزي يضمن ربط الجهد التطوعي بالنتائج الوظيفية أو الأكاديمية بشكل موضوعي وعادل، من خلال دمج بيانات الساعات والتقييمات مع أنظمة الموارد البشرية والمنظومة الأكاديمية.

4. آليات التقييم والمتابعة:

1. تقييم الأداء: يتم تقييم أداء المتطوعين بشكل مستمر من قبل المشرفين والمنسقين. وتستخدم نتائج التقييم لتحسين السياسات التطوعية. كما يتم تعيين مشرف لكل مشروع تطوعي للموظفين لمتابعة سير العمل وتقييم الأداء.

2. قياس الأثر: تنفيذ استبيانات دورية لقياس أثر العمل التطوعي على المجتمع المستفيد، وإعداد تقارير سنوية تعرض إنجازات جميع فئات الجامعة في العمل التطوعي.
3. التزام الجامعة: مراجعة السياسات التطوعية وتحديثها بشكل دوري، لضمان تحسين التجربة وتوسيع نطاق المشاركة.

عاشراً - المخالفات، الجزاءات، ومعالجة التظلمات:

1. المخالفات وقواعد السلوك المطبقة:

في حالة خروج المتطوع عن مقتضى اللوائح والنظم المحددة للعمل والسلوك العام، تُطبق عليه قواعد السلوك الطلابي والمهني المعمول بها في الجامعة.

هذا يعني أن أي مخالفة، كعدم الانتظام، أو إفشاء الأسرار، أو التخريب، لا تؤدي فقط إلى إلغاء ساعات العمل التطوعي، بل يمكن أن تمتد إلى عقوبات إدارية أو أكاديمية رسمية، وفقاً للأنظمة الداخلية للجامعة.

2. إجراءات معالجة التظلمات:

لضمان العدالة والشفافية في التعامل مع المتطوعين، وُضعت آلية واضحة لمعالجة التظلمات:

- المرحلة الأولى: يتولى عمداء الكليات النظر في تظلمات المتطوعين (طلاب وأعضاء هيئة تدريس) والتحقيق فيها.
- المرحلة النهائية: تُرفع التظلمات إلى مدير إدارة المسؤولية المجتمعية والاستدامة للنظر والبت فيها وفق اللوائح المعتمدة.

الحادية عشر - جداول التنفيذ:

• جدول مراجعة موحد للتنفيذ العملي:

الفئة	الحد الأدنى للساعات/المتطلب	الطبيعة القانونية للمتطلب	شرط التعارض مع المهام الأساسية	آلية التسجيل الرئيسية
الطلاب	40 ساعة (خلال سنوات الدراسة) بالإضافة الى حضور دورة المسؤولية المجتمعية والاستدامة تقدم عن بعد.	متطلب ضروري للتخرج، يُشار إليه في كشف الدرجات.	يجب أن لا تؤثر سلباً على الأداء الأكاديمي أو الجدول الدراسي.	منسق الكلية / البوابة الأكاديمية.
الموظفون	5 ساعات سنوياً بالإضافة الى حضور دورة المسؤولية المجتمعية والاستدامة تقدم عن بعد.	تطوعي بحد أدنى لضمان الجدية، يمنح نقاطاً في تقييم الأداء.	يجب التنسيق مع الرئيس المباشر لضمان عدم التعارض ¹	منسق الموارد البشرية (النموذج المعد).
أعضاء هيئة التدريس	تحدد الكلية معايير للاحتساب/المشاركات (مرونة في الساعات) بالإضافة الى حضور دورة المسؤولية المجتمعية والاستدامة تقدم عن بعد.	تطوعي، يمنح نقاطاً إضافية في التقييم السنوي والترقيات.	يجب التنسيق مع منسق الكلية أو العميد.	نموذج مخصص / إدارة المسؤولية المجتمعية.

• جدول قائمة مراجعة التوثيق والإصدار:

الإجراء	المنصة المسؤولة	المسؤول المباشر عن التنفيذ	الهدف من الإجراء
الإعلان عن الفرص	البوابة الأكاديمية/الداخلية	منسقو الكليات/منسق الموارد البشرية	ضمان الشفافية وتغطية جميع الفئات.
توثيق الساعات اليومية	منظومة العمل التطوعي	المتطوع والمشرف المباشر	تسجيل الجهد وفق نموذج (1).
رصد وتسجيل الساعات النهائية	منظومة العمل التطوعي	منسقو الكليات/منسق الموارد البشرية	التحقق من الإنجاز والاعتماد.
إصدار شهادة الإتمام (الطلاب)	منظومة العمل التطوعي	إدارة المسؤولية المجتمعية	اعتماد رسمي لمتطلب التخرج.
منح خطاب التوصية/التكريم	إدارة المسؤولية المجتمعية/الموارد البشرية	الرئيس المباشر/إدارة الجامعة	تحفيز للموظفين وأعضاء هيئة التدريس.

• جدول الأنشطة المقبولة حسب الفئة ونوع التطوع:

الفئة	الأنشطة التطوعية المقبولة (أمثلة)	نوع التطوع المستهدف	المستندات الداعمة
الطلاب	جمع التبرعات والملابس بالجامعة، تنظيم المؤتمرات الجامعية، المساعدة في مراكز الرعاية	زمني (لفترة محددة ومستمرة أو متقطعة).	نموذج سجل تعلم الخدمة (توثيق الـ 40 ساعة).
الموظفون	تقديم الدعم الأكاديمي للطلاب، تنظيم الفعاليات، الخبرات الاستشارية (صيانة مرافق الجامعة).	أدائي (لنشاط محدد ومعين).	تقييم الأداء من المشرف على المشروع.
أعضاء هيئة التدريس	تقديم استشارات علمية وتقنية للمؤسسات، الإشراف على بحوث مجتمعية، تطوير مناهج، تنظيم ورش عمل للمجتمع.	أدائي (توظيف الخبرة والتخصص).	إثبات المشاركات/النجاح البحثي الموجه للمجتمع.

اعتماد: أ.د/محمد سعد امبارك

رئيس الجامعة الليبية الدولية



صدر بموجب قرار رئيس الجامعة رقم () لسنة 2025 ميلادية



الملاحق

ملحق (1)

مصفوفة قيم العمل التطوعي

1. القيم والأخلاق:

إنَّ العمل التطوعي الناجح في الجامعة الليبية الدولية يستند إلى قيم أخلاقية ثابتة، مستمدة من ديننا الحنيف، ومن القيم النبيلة، ومن الميثاق الأخلاقي للجامعة (التكافل الاجتماعي، الإحسان، الإخلاص، الأمانة، التراحم، الصدق، التعاون، النزاهة، وغيرها من القيم الإيجابية التي توجّه سلوك المتطوع وتصرفاته نحو تحقيق الهدف الأسمى من المشاركة التطوعية. و يلتزم منتسبو الجامعة المتطوعون (طلاب، موظفون، أعضاء هيئة التدريس) بالآداب العامة، ويتحلّون بالمسؤولية تجاه مجتمعهم والجامعة.

يلتزم المتطوعون بما يلي:

- التحلي بالمسؤولية: أن يكون المتطوع مسؤولاً عن عمله التطوعي، بما ينعكس إيجاباً على الجامعة والمجتمع.
- الأمانة والنزاهة: إنجاز المهام التطوعية بأمانة ونزاهة، وفقاً لأخلاقيات العمل التطوعي.
- الاحترام: تقدير الآخرين والتعامل معهم باحترام وكرامة، بغض النظر عن أي اختلافات.

2. السرية:

يطلع المتطوعون في بعض الأحيان على معلومات حساسة تخص المستفيدين أو طبيعة عمل الجامعة، لذا يجب على جميع المتطوعين الحفاظ على سرية هذه المعلومات، سواء أكانت مكتوبة أم إلكترونية أم شفوية.

يلتزم المتطوعون بما يلي:

- عدم الإفصاح عن المعلومات: عدم الكشف عن أي معلومات شخصية تخص المستفيدين من العمل التطوعي.

- الحفاظ على سرية معلومات الجامعة: عدم تسريب المعلومات التي تُصنّف بأنها "سرية"، بأي وسيلة كانت، سواء خلال فترة التطوع أو بعدها.

3. تحمل المسؤولية والموثوقية:

يجب أن يكون المتطوع أهلاً للثقة، ويتصرف بمسؤولية في أقواله وأفعاله، وأن يتحمل مسؤولية تنفيذ المهام الموكلة إليه.

يلتزم المتطوعون بما يلي:

- المسؤولية عن المهام: تحمل مسؤولية تنفيذ المهام المحددة بكفاءة.
- الرجوع إلى المسؤولين: التواصل مع منسق البرنامج أو الشخص المسؤول في حال وقوع أي تحديات أو مشكلات.
- تمثيل الجامعة: إدراك أن المتطوع يمثل الجامعة الليبية الدولية وقيمتها، وليس فقط نفسه.

4. التواصل الفعال:

التواصل الجيد يُعزز العلاقات الإيجابية بين المتطوعين والزلاء والمستفيدين، ويُساعد على التعبير عن الأفكار بوضوح، ما يُسهل حل المشكلات والتغلب على التحديات.

يلتزم المتطوعون بما يلي:

- التواصل بفعالية: التواصل مع الآخرين بجودة وفعالية لتعزيز بيئة العمل التطوعي.
- الاستفادة من الخبرات: الحرص على الاستفادة من العمل التطوعي لرفع الخبرة العملية والمهنية.

5. تقديم الدعم:

يُعد المتطوعون جزءاً أساسياً من نجاح العمل التطوعي، لذا يُتوقع من كل متطوع أن يكون داعماً لمن حوله.

يلتزم المتطوعون بما يلي:

• دعم الآخرين: أن يكون المتطوع داعماً لزملائه المتطوعين والمستفيدين بشتى الطرق الممكنة.

• تعزيز الكفاءة: المساهمة في كل الجهود التي تهدف إلى تعزيز الفعالية والكفاءة في بيئة العمل التطوعي.

6. الشخصية الإيجابية:

الشخصية الإيجابية هي شخصية مبادرة ومעطاءة، تساهم في العمل التطوعي دون انتظار مقابل. يلتزم المتطوعون بما يلي:

• نشر الإيجابية: تقديم ما لديه من أفكار وجهود بإيجابية مثمرة تنعكس على من حوله.

• التعاون والانفتاح: التحلي بالانفتاح والتعاون مع العاملين في الجامعة.

• المظهر اللائق: الحرص على المظهر الخارجي المناسب في كل الأوقات والمناسبات.

7. المهنية:

يرتبط نجاح أي عمل بمدى احترافيته. العمل التطوعي في الجامعة الليبية الدولية يُقاس بمستوى مهنية المتطوع والنتائج الإيجابية التي يحققها.

يلتزم المتطوعون بما يلي:

• تجويد العمل: السعي لتحسين أساليب العمل وتجويدها، والاستفادة من التطورات المهنية في نفس المجال.

• تقديم عمل عالي الجودة: الحرص على تقديم العمل التطوعي بأعلى مستويات الجودة الممكنة.

• إدارة الشؤون الشخصية: إدارة الشؤون الخاصة بطريقة لا تُضرّ بسمعة الجامعة.

8. المرجعية:

لكل عمل منظومة لوائح ومرجعيات يجب الالتزام بها لضمان جودة العمل والمخرجات.

يلتزم المتطوعون بما يلي:

- الالتزام بالهيكلية: تنفيذ المهام وفقاً للمرجعيات والهيكلية المعتمدة في الجامعة.
- الالتزام باللوائح والسياسات: الالتزام التام باللوائح والضوابط والسياسات المعتمدة من قبل الجامعة.
- الحفاظ على ممتلكات الجامعة: الالتزام بالحفاظ على ممتلكات الجامعة وإعادتها عند الانتهاء من العمل التطوعي.
- عدم إعطاء التزامات: الامتناع عن إعطاء أي التزام أو تعهد بالنيابة عن الجامعة دون الحصول على تصريح رسمي.

9. تضارب المصالح:

يحدث تضارب المصالح عندما تتأثر قرارات المتطوع، بسبب مصلحة شخصية، مادية أو معنوية، تخصه أو تخص أحد أقاربه.

لتجنب تضارب المصالح، يلتزم المتطوعون بما يلي:

- عدم استخدام موارد الجامعة: عدم استخدام موارد الجامعة لأغراض أو منافع شخصية.
- تجنب قبول الهدايا: الامتناع عن قبول أي هدايا أو خدمات باستثناء ما تبرره أعراف الضيافة واللياقة.

10. المساواة في العمل:

يجب أن ينعكس مبدأ المساواة في التعامل مع المتطوعين على أساس أدائهم، بعيداً عن أي تحيز.

يلتزم المتطوعون بما يلي:

- التعامل بالمساواة: تقديم الخدمة التطوعية للمستفيدين دون أي تمييز.

النماذج

إدارة المسؤولية المجتمعية والاستدامة

Social Responsibility and Sustainability Management

..... / السادة

تحية طيبة،

في إطار التعاون بين الجامعة الليبية الدولية ومؤسسات العمل التطوعي نأمل من حضرتكم تكليف الطلاب الآتية
أسمائهم بعدد من المهام التطوعية لدى مؤسساتكم.

Voluntary Work Details		تفاصيل العمل التطوعي	
Organization Name	أسم الجهة المنظمة		
Address	العنوان		
Type of Organization	Government ☐	حكومية	Private ☐
Date	from	/ /	to / /
Name of the Event	أسم الفعالية		
completed Number of Hours	عدد الساعات المنجزة		
Decription of the Volunteer Role	وصف العمل التطوعي		
The Organization verification	اعتماد الجهة المنظمة		
Supervisor Name	Supervisor Designation	رقم التواصل	المسمى الوظيفي
أسم المشرف			
التوقيع وختم الجهة المنظمة			
اعتماد إدارة المسؤولية المجتمعية والاستدامة			
VERIFIED By			
أسم المسؤول المدقق			
Approved Number of Hours			
عدد الساعات المعتمدة			
Signature	Date	Official Stamp	التاريخ
التوقيع			

يجب أن يتوافق عدد الساعات التي يتم ادخالها على النظام الإلكتروني مع عدد الساعات الموافق عليها في هذا النموذج

The completed number of hours will be calculated to equivalent units as per policy

إدارة المسؤولية المجتمعية والاستدامة

نموذج طلب متطوعين لنشاط داخل الجامعة

	الكلية / البرنامج/ الإدارة المنفذة للنشاط
	أسم النشاط
	الهدف من النشاط
	تاريخ بداية النشاط
	تاريخ نهاية النشاط
	عدد ساعات العمل التطوعي
	عدد المتطوعين
	نوع العمل المطلوب من المتطوع
	أسم مسؤول النشاط
	الكلية او البرنامج المطلوب منه المتطوعين

Form(2)

إدارة المسؤولية المجتمعية والاستدامة

طلب مشاركة في العمل تطوعي (لجميع منتسبي الجامعة)

يستخدم هذا النموذج لتوثيق رغبة منتسب الجامعة الليبية الدولية في المشاركة في المبادرات والمشاريع التطوعية الفعالة ضمن خطة الجامعة.

المعلومات الأساسية للمتطوع	البيانات المطلوبة
أسم المتطوع رباعي	
الكلية/البرنامج/الإدارة التابع لها	
البريد الإلكتروني	
رقم الهاتف للتواصل	
الصفة	☐ عضو هيئة تدريس ☐ طالب ☐ موظف
الرقم التعريفي	الرقم الوظيفي الرقم الدراسي
التخصص	
اسم المبادرة / المشروع	
تاريخ تقديم الطلب	
توقيع مقدم الطلب	

Form(3)

إدارة المسؤولية المجتمعية والاستدامة

نموذج طلب تظلم (مخالفات وجزاءات العمل التطوعي)

بيانات المتظلم (مقدم الطلب)	
التفاصيل	البيانات المطلوبة
	أسم المتطوع رباعي
	الكلية/البرنامج/الإدارة التابع لها
	البريد الإلكتروني
	رقم الهاتف للتواصل
عضو هيئة تدريسية ☐ طالب ☐ موظف ☐	الصفة
الرقم الوظيفي الرقم الدراسي	الرقم التعريفي
	التخصص
	اسم المبادرة / المشروع
إيقاف مؤقت عن ☐ إلغاء ساعات تطوعية ☐ إنذار شفوي / كتابي ☐ أخرى (.....) ☐ تظلم على تقييم الأداء ☐ العمل التطوعي (.....)	القرار أو الاجراء الذي تتظلم منه
	تاريخ صدور القرار أو الاجراء
	الجهة أو الشخص الذي أصدر القرار
	أسباب التظلم والمبررات يرجى شرح أسباب تظلمك بوضوح وإيجاز، مع إرفاق الوثائق الداعمة (إن وجدت)
إقرار المتظلم	
أتعهد بأن المعلومات الواردة في هذا النموذج صحيحة ودقيقة، وأفهم أن هذا التظلم سيخضع للتحقيق والمراجعة وفقاً للوائح الجامعة ودليل العمل التطوعي.	
التوقيع:	
التاريخ:	

Form(4)