

دليل عمل أعضاء ارتباط / وحدة التنمية المستدامة



www.ATU.edu.jq



[atu.edu.jq](https://www.instagram.com/atu.edu.jq)



جامعة التراث الازمنة التقنية



info@atu.edu.jq



دليل التعليمات الخاص بأعضاء ارتباط وحدة التنمية المستدامة في تشكيلات جامعة الفرات الأوسط التقنية

أولاً: الهدف من التعليمات

تهدف هذه التعليمات إلى تنظيم عمل أعضاء ارتباط وحدة التنمية المستدامة في جميع تشكيلات جامعة الفرات الأوسط التقنية بصورة مؤسسية موحدة، وبما يضمن تحقيق التكامل بين التخطيط والتنفيذ والمتابعة والتوثيق وإعداد التقارير وفق منهج إداري واضح ومعايير معتمدة، مع ضمان توحيد آليات العمل والتنسيق بين الكليات والمعاهد والأقسام والوحدات المختلفة.

كما تهدف هذه التعليمات إلى تعزيز قدرة التشكيلات على مواكبة أنشطتها الأكاديمية والبحثية والمجتمعية مع أهداف التنمية المستدامة السبعة عشر (SDGs)، وبما يحقق الاستجابة الفاعلة لاحتياجات المجتمع المحلي والبيئة المحيطة ويضمن استثمار موارد الجامعة بطريقة مسؤولة ومستدامة.

وتسعى هذه التعليمات إلى رفع مستوى الجاهزية المؤسسية للجامعة للمشاركة في التصنيفات العالمية ذات الصلة بالتنمية المستدامة، وبالأخص التصنيفات التي تعتمد على الأدلة الرقمية والأثر المجتمعي والحوكمة البيئية، مما يسهم في تحسين موقع الجامعة محلياً وعالمياً ويعزز سمعتها الأكاديمية والتنموية.

كما تهدف التعليمات إلى ضمان اعتماد أساليب قياس أثر واضحة وقابلة للتوثيق، وتوفير قاعدة بيانات رسمية موحدة لأنشطة الاستدامة، بما يسهم في دعم اتخاذ القرار داخل الجامعة، وتسهيل إعداد التقارير الرسمية التي تتطلبها الجهات العليا.

ثانياً: التعريف الوظيفي لعضو الارتباط

يقصد بعضو ارتباط وحدة التنمية المستدامة الشخص المكلف رسمياً من قبل التشكيل (كلية/معهد/قسم/وحدة) ليكون ممثلاً معتمداً لوحدة التنمية المستدامة، ويتولى مهام التنسيق والمتابعة وإعداد البيانات والتقارير والتوثيق الرسمي للأنشطة والمبادرات التي يتم تنفيذها داخل التشكيل ضمن إطار التنمية المستدامة.

ويعد عضو الارتباط حلقة وصل تنظيمية وإدارية وفنية بين وحدة التنمية المستدامة المركزية وبين تشكيله، ويتحمل مسؤولية نقل التعليمات والخطط والسياسات، وضمان تنفيذها وفق آليات دقيقة، إضافة إلى دوره في دعم ثقافة الاستدامة داخل التشكيل من خلال التحفيز والتوعية وتوجيه المبادرات.

ويعتبر عضو الارتباط مسؤولاً مباشراً عن صحة البيانات ودقة الوثائق والصور والمرفقات المقدمة، كما يكون مسؤولاً عن رفع الأدلة بشكل يتوافق مع معايير الجودة ومتطلبات التصنيفات العالمية.

ثالثاً: المهام والمسؤوليات الأساسية لعضو الارتباط

-المهام التخطيطية

يتولى عضو الارتباط المشاركة الفاعلة في إعداد الخطة السنوية الخاصة بالتنمية المستدامة للتشكيل، وبما يضمن إدراج الأنشطة ضمن جدول زمني محدد، وتحديد الموارد المطلوبة، وتوزيع المسؤوليات، وربط كل نشاط بمؤشرات أداء واضحة قابلة للقياس والتحليل.

كما يقوم عضو الارتباط باقتراح مبادرات ومشاريع وأنشطة مستدامة تتناسب مع طبيعة التخصص الأكاديمي للتشكيل، مع مراعاة أولويات الجامعة وخططها الاستراتيجية، وبما يحقق الاستفادة القصوى من الإمكانيات البشرية والمادية المتاحة.

ويكون عضو الارتباط مسؤولاً عن ضمان ربط كل نشاط أو مشروع أو مبادرة بهدف واحد أو أكثر من أهداف التنمية المستدامة (SDGs)، مع تحديد السبب العلمي والإداري الذي يبرر هذا الربط لضمان الدقة وعدم العشوائية في التصنيف.

-المهام التنفيذية

يقوم عضو الارتباط بالتنسيق المستمر مع عمادة التشكيل ورؤساء الأقسام العلمية والوحدات الإدارية، بهدف ضمان تنفيذ الأنشطة المتعلقة بالاستدامة بشكل متكامل ومنظم، وبما يمنع التداخل أو التكرار أو ضياع المعلومات بين الجهات.

كما يتولى عضو الارتباط متابعة تنفيذ الأنشطة البيئية والتعليمية والبحثية والمجتمعية المرتبطة بالتنمية المستدامة، مع التأكد من أن النشاط قد تم تنفيذه فعلياً وفق الخطة المعتمدة، وأنه يحقق مخرجات واضحة يمكن الاستفادة منها في رفع التقارير الرسمية.

ويعمل عضو الارتباط على دعم الجهات المنفذة للنشاط من خلال تقديم النماذج المطلوبة، وتوضيح آليات التوثيق، وإرشادهم إلى كيفية قياس الأثر وتحديد الفئات المستفيدة.

-المهام التوثيقية

يقوم عضو الارتباط بتوثيق جميع الأنشطة والمبادرات الخاصة بالتنمية المستدامة وفق نظام موحد معتمد من وحدة التنمية المستدامة، وبما يضمن حفظ البيانات بشكل رسمي ومنظم وقابل للاسترجاع.

كما يتحمل عضو الارتباط مسؤولية التدقيق الكامل للبيانات قبل رفعها، ويشمل ذلك التأكد من صحة التواريخ، وعدد المشاركين، ومكان النشاط، والجهة المنظمة، والأهداف المرتبطة، مع التأكد من أن المرفقات والصور مطابقة للحدث ومطابقة لمعايير التوثيق.

ويقوم عضو الارتباط برفع المواد والبيانات إلى الموقع الرسمي لوحدة التنمية المستدامة أو القنوات المعتمدة داخل الجامعة، وبما يضمن إدراجها ضمن قاعدة البيانات الرسمية وتوثيقها ضمن سجل نشاطات التشكيل.

-المهام الرقابية والمتابعة

يتولى عضو الارتباط متابعة مؤشرات الأداء الرئيسة (KPIs) المتعلقة بالتنمية المستدامة داخل التشكيل، ويعمل على قياس مدى التقدم في تحقيق أهداف الخطة السنوية من خلال تحليل الأرقام والبيانات والتقارير الدورية.

كما يقوم عضو الارتباط برصد المعوقات والتحديات التي تواجه تنفيذ الأنشطة، سواء كانت إدارية أو مالية أو تنظيمية أو فنية، مع توثيقها وإرسالها إلى وحدة التنمية المستدامة ضمن تقارير رسمية.

ويقوم عضو الارتباط بتقديم مقترحات حلول عملية قابلة للتطبيق لتحسين الأداء، مثل تطوير أساليب التوثيق، أو زيادة التعاون بين الأقسام، أو تحسين آليات جمع البيانات، أو تنظيم ورش توعوية تدعم تنفيذ الأنشطة.

رابعاً: صيغة التقارير المعتمدة

-التقرير الأسبوعي (تقرير النشاط)

يُعد التقرير الأسبوعي عند تنفيذ أي نشاط مرتبط بالتنمية المستدامة، ويكون الغرض منه توثيق النشاط فورياً وتسجيل بياناته الأساسية لضمان عدم فقدان المعلومات أو الأدلة، ويتضمن التقرير اسم النشاط بشكل واضح ورسمي، وتاريخ ومكان التنفيذ، والجهة المنظمة أو المنفذة، مع تحديد الهدف أو الأهداف المرتبطة بـ **SDGs** بصورة دقيقة.

كما يتضمن التقرير عدد المشاركين موزعين حسب الفئات (طلبة/تدريسيين/موظفين/مجتمع)، إضافة إلى عرض موجز لمخرجات النشاط والنتائج التي تحققت منه، مع إرفاق صور موثقة رسمياً تثبت التنفيذ وتظهر هوية الجامعة.

-التقرير الشهري

يُعد التقرير الشهري وثيقة تنظيمية شاملة تلخص مجمل أنشطة التشكيل خلال الشهر، ويعتمد في تقييم الأداء الدوري لوحدة التنمية المستدامة داخل التشكيل، ويتضمن ملخصاً تنفيذياً يوضح مستوى الإنجاز العام، إضافة إلى قائمة الأنشطة المنفذة بشكل تفصيلي.

ويجب أن يتضمن التقرير ربطاً واضحاً للأنشطة بأهداف التنمية المستدامة **SDGs**، مع إدراج مؤشرات رقمية قابلة للقياس مثل عدد الأنشطة المنفذة، وعدد المستفيدين، وعدد الشراكات أو الحملات أو البرامج المنجزة.

كما يتضمن التقرير أبرز التحديات التي واجهت تنفيذ الخطة، والمقترحات التطويرية لمعالجة نقاط الضعف، إضافة إلى ملاحق رسمية مثل الصور، الروابط، الإعلانات، كتب الشكر، أو أي وثائق داعمة.

-التقرير السنوي

يُعد التقرير السنوي وثيقة استراتيجية عالية الأهمية، ويعتمد كمصدر رئيسي لقياس أداء التشكيل في مجال التنمية المستدامة، ويجب أن يتضمن تحليلاً شاملاً لجميع الأنشطة والمبادرات من حيث الكم والنوع والأثر، مع إجراء مقارنة سنوية توضح مستوى التطور أو التراجع.

ويجب أن يركز التقرير السنوي على قياس الأثر (Impact) بصورة واضحة من خلال إظهار النتائج الواقعية التي تحققت، مثل زيادة الوعي، تقليل استهلاك الموارد، دعم المجتمع، تعزيز الشراكات، أو تطوير ممارسات بيئية داخل المؤسسة.

كما يجب أن يتضمن التقرير السنوي توضيح مساهمة التشكيل في التصنيفات العالمية، مع إبراز الأدلة الرقمية والوثائق التي تعزز موقف الجامعة في تصنيفات الاستدامة، إضافة إلى إدراج خطط التحسين للسنة المقبلة وتحديد الأهداف المستقبلية.

خامساً: آلية اختيار أهداف التنمية المستدامة (SDGs) حسب اختصاص التشكيل

يتم اختيار أهداف التنمية المستدامة التي يعتمد عليها كل تشكيل وفق طبيعة اختصاصه الأكاديمي والتطبيقي، وبما يضمن توجيه الأنشطة نحو الأهداف الأكثر ارتباطاً بواقع التشكيل وإمكاناته ومخرجاته التعليمية والبحثية والمجتمعية.

التشكيلات الهندسية والتقنية

يركز هذا النوع من التشكيلات على أهداف تتعلق بالطاقة والابتكار والبنية التحتية والاستدامة البيئية، وتشمل:

● **SDG 7** الطاقة النظيفة وبأسعار معقولة

SDG 9 الصناعة والابتكار والهيكل الأساسية

● **SDG 11** مدن ومجتمعات محلية مستدامة

● **SDG 13** العمل المناخي

التشكيلات الصحية والطبية

توجه أنشطتها نحو أهداف الصحة العامة والمياه النظيفة والعدالة الاجتماعية، وتشمل:

• **SDG 3** الصحة الجيدة والرفاه

• **SDG 6** المياه النظيفة والنظافة الصحية

• **SDG 10** الحد من أوجه عدم المساواة

التشكيلات الإدارية والاقتصادية

تركز على أهداف التعليم والنمو الاقتصادي والحوكمة والاستهلاك المسؤول، وتشمل:

• **SDG 4** التعليم الجيد

• **SDG 8** العمل اللائق والنمو الاقتصادي

• **SDG 12** الاستهلاك والإنتاج المسؤولان

• **SDG 16** السلام والعدل والمؤسسات القوية

المعاهد والكليات متعددة التخصصات

تسهم في دعم الشراكات والمساواة والاستدامة المجتمعية، وتشمل:

• **SDG 17** عقد الشراكات لتحقيق الأهداف

• **SDG 5** المساواة بين الجنسين

• **SDG 11** الاستدامة المجتمعية

سادساً: معايير توثيق الصور والمواد الإعلامية

-أنواع الصور المطلوبة

يتوجب على عضو الارتباط توفير صور رسمية توثق النشاط بشكل كامل وتشمل صورة البانر أو الإعلان الرسمي للنشاط، وصور تنفيذ النشاط أثناء التطبيق، وصور الحضور والمشاركة الفعلية، إضافة إلى صور النتائج أو المخرجات مثل توزيع الشهادات أو المواد أو تنفيذ حملات أو إنتاج أعمال ميدانية.

-شروط الصورة المعتمدة

يشترط أن تكون الصور بدقة عالية وواضحة وغير مهزوزة، ويفضل أن تكون أفقية قدر الإمكان لتناسب متطلبات النشر والتوثيق الرسمي، كما يجب أن يظهر شعار الجامعة أو شعار التشكيل داخل الصور بصورة واضحة لضمان اعتمادها ضمن الوثائق الرسمية. ويمنع استخدام الفلاتر أو التعديلات التي تغير حقيقة الحدث، ويجب أن تكون الصور مطابقة لتاريخ ومكان النشاط وأن تمثل التنفيذ الحقيقي دون تكرار أو إعادة استخدام صور قديمة.

-تسمية الملفات

يتم تسمية الصور وفق الصيغة التالية لضمان التنظيم وسهولة الأرشفة:

SDG_Number_CollegeName_ActivityDate.jpg

سابعاً: الربط مع التصنيفات العالمية

يجب أن تكون جميع الأنشطة والتقارير معدة بطريقة تراعي متطلبات التصنيفات العالمية المرتبطة بالتنمية المستدامة، وبما يضمن تحقيق أفضل نتائج ممكنة للجامعة من خلال تقديم أدلة موثقة وقابلة للتحقق.

ويجب أن تراعي التقارير وجود سياسات مكتوبة رسمياً داخل التشكيل، وتوفير بيانات رقمية قابلة للقياس والتحليل، وضمان استمرارية النشاط وعدم اقتصره على نشاط موسمي، إضافة إلى تقديم أدلة موثقة تشمل صور وروابط وتقارير وكتب رسمية وإعلانات معتمدة.

ويأتي ذلك انسجاماً مع متطلبات التصنيفات العالمية المعروفة ومنها:

• **THE Impact Rankings**

• **QS Sustainability**

• **UI GreenMetric**

ثامناً: المبادئ الحاكمة لعمل عضو الارتباط

يلتزم عضو الارتباط بمبدأ الدقة والشفافية في نقل المعلومات ورفع البيانات وتوثيق الأنشطة، ويعد مسؤولاً عن صحة كل معلومة يقدمها ضمن التقارير الرسمية، كما يلتزم بالانضباط الزمني في رفع التقارير الأسبوعية والشهرية والسنوية ضمن المدد المحددة.

كما يجب أن يعمل عضو الارتباط بروح الفريق الواحد مع بقية الأقسام والوحدات داخل التشكيل، وأن يسعى إلى التحسين المستمر في الأداء من خلال تطوير أساليب التوثيق والمتابعة، إضافة إلى تبني التفكير الاستراتيجي الذي يضمن استدامة الأنشطة وعدم اقتصارها على حملات مؤقتة أو نشاطات شكلية.

ويعد الالتزام بهذه المبادئ أساساً لضمان نجاح منظومة التنمية المستدامة داخل الجامعة وتحقيق أثر ملموس ينعكس على المجتمع والبيئة وعلى موقع الجامعة في التصنيفات العالمية.

تاسعاً: آلية اعتماد الأنشطة قبل التنفيذ

- لا يتم تنفيذ أي نشاط ضمن إطار التنمية المستدامة إلا بعد إشعار عضو الارتباط وإدراجه ضمن الخطة أو إشعار وحدة التنمية المستدامة به.
- يتم اعتماد النشاط من عمادة التشكيل أو رئيس القسم لضمان الصفة الرسمية.
- يتم تحديد الهدف (SDG) ومؤشرات القياس قبل تنفيذ النشاط لضمان قابلية قياس الأثر لاحقاً.

عاشراً: نظام أرشفة الملفات والوثائق الرسمية

يلتزم عضو الارتباط بإنشاء أرشيف إلكتروني منظم خاص بالتشكيل يحتوي على:

- التقارير الأسبوعية والشهرية والسنوية
- الكتب الرسمية الخاصة بالنشاط
- صور النشاط
- روابط الأخبار أو المنشورات
- أسماء المشاركين إن وجدت
- يتم حفظ الأرشيف بصيغ **PDF** و **Word** وصور عالية الجودة.

الحادي عشر: آلية قياس الأثر (Impact Measurement)

يجب أن يحتوي كل نشاط على قياس أثر واضح مثل:

- عدد المستفيدين
- نتائج استبيان قبل وبعد
- تخفيض استهلاك أو تحسين بيئي
- عدد المشاركات الإعلامية
- شراكات أو اتفاقيات نتجت عن النشاط
- يتم إدراج الأثر ضمن التقرير الشهري والسنوي.

الثاني عشر: نماذج موحدة للتقارير (Templates)

اعتماد نموذج رسمي موحد للتقارير يتضمن:

- عنوان النشاط
- الهدف/الأهداف (SDGs)
- وصف النشاط
- الجهة المنفذة
- النتائج والأثر
- مؤشرات رقمية
- التحديات
- المرفقات
- يتم تعميم النماذج على جميع التشكيلات.

الثالث عشر: خطة إعلامية وتوثيق النشر

يلتزم عضو الارتباط بالتنسيق مع الإعلام والعلاقات العامة لنشر النشاط عبر:

- موقع الجامعة
- صفحة الفيسبوك الرسمية
- صفحات التشكيلات
- يتم حفظ رابط الخبر أو المنشور ضمن التقرير الرسمي.

الرابع عشر: إدارة الشراكات والتعاون مع المجتمع

على عضو الارتباط تشجيع تنفيذ أنشطة مشتركة مع:

- دوائر الدولة
- منظمات المجتمع المدني
- المدارس
- القطاع الخاص
- توثيق الشراكات بكتب رسمية أو مذكرات تفاهم (MoU) أو كتب شكر.

الخامس عشر: ضوابط اختيار الأنشطة النوعية (Quality Activities)

- يجب أن تكون الأنشطة:
- واقعية وليست شكلية
- مستمرة أو قابلة للتكرار
- مرتبطة بمشكلة مجتمعية واضحة
- تحقق نتائج قابل للقياس
- يمنع إدراج أنشطة عامة بدون أثر واضح مثل “محاضرة قصيرة” دون مخرجات.

سادس عشر: تنظيم قاعدة بيانات مؤشرات الاستدامة

- إنشاء قاعدة بيانات شهرية تحتوي على:

● عدد الأنشطة لكل **SDG**

● عدد المستفيدين

● عدد الحملات التوعوية

● عدد البحوث المتعلقة بالاستدامة

● عدد الشراكات

- يتم تحديثها بشكل شهري وإرسالها للوحدة المركزية.

السابع عشر: التزامات عضو الارتباط وسرية البيانات

- يلتزم عضو الارتباط بالحفاظ على سرية البيانات الرسمية غير المنشورة.

- يمنع نشر صور أو أسماء دون موافقات عند الحاجة.

- الالتزام بأخلاقيات النشر والتوثيق.

الثامن عشر: التقييم الدوري لأداء عضو الارتباط

يتم تقييم عضو الارتباط كل (3 أشهر أو 6 أشهر) حسب:

● عدد الأنشطة الموثقة

● جودة التقارير

● الالتزام بالوقت

- دقة البيانات

- مساهمة التشكيل في **SDGs**

- يمنح عضو الارتباط كتاب شكر أو تحفيز حسب الأداء.

التاسع عشر: آلية معالجة التأخير أو ضعف الأداء

عند التأخير في رفع التقارير:

- يتم إشعار عضو الارتباط رسمياً

- يتم توجيه تنبيه إداري

- رفع الأمر لعمادة التشكيل عند التكرار

- عند ضعف الأداء يتم تقديم تدريب أو استبدال العضو.

العشرون: برنامج تدريب وتأهيل أعضاء الارتباط

تقيم وحدة التنمية المستدامة ورش تدريبية دورية لأعضاء الارتباط تشمل:

- شرح **SDGs**

- كيفية كتابة التقارير

- طرق قياس الأثر

- كيفية التوثيق والنشر

- متطلبات التصنيفات العالمية

الحادي وعشرون: جدول زمني رسمي لتسليم التقارير

- التقرير الأسبوعي: خلال (48 ساعة) من تنفيذ النشاط.

- التقرير الشهري: خلال أول (5 أيام) من الشهر التالي.
- التقرير السنوي: خلال أول (15 يوم) من بداية السنة الجديدة.

الثاني وعشرون: آلية توحيد المصطلحات الرسمية في التقارير

- اعتماد مصطلحات رسمية موحدة مثل:
- (مخرجات – أثر – مؤشرات – مستفيدين – شركاء – توصيات)
- يمنع استخدام مصطلحات غير دقيقة أو وصف عام.
- الفائدة: يخلي التقرير احترافي ويصلح للتصنيفات.

ثالث وعشرون: البحوث والمشاريع الطلابية المرتبطة بالاستدامة

على عضو الارتباط جمع بيانات عن:

- بحوث التدريسيين المتعلقة بـ **SDGs**
- مشاريع التخرج
- رسائل الماجستير والدكتوراه
- وإدراجها ضمن التقرير السنوي.

الرابع وعشرون: بند خاص بإدارة الطاقة والمياه داخل التشكيل

- على عضو الارتباط رصد المبادرات المتعلقة بـ:
- تقليل استهلاك الكهرباء
- تقليل استهلاك المياه

- إعادة التدوير
- حملات التشجير
- صيانة المساحات الخضراء

الخامس وعشرون: توثيق الأنشطة المالية أو الموارد المستخدمة

في حال وجود دعم مالي أو موارد للنشاط يتم ذكر:

- الجهة الداعمة
- نوع الدعم
- قيمة تقديرية إن أمكن
- توثيق ذلك بكتاب رسمي أو وصل.