

آلية الاشراف والتقييم لبرنامج

الخدمات

جائزة الحسن للشباب

معلومات عامة لمشرفي الخدمات في المؤسسات المختلفة

يهدف برنامج الخدمات إلى توفير وتنظيم الفرص والخبرات الاجتماعية التي تسهم في إحداث تغيرات إيجابية في شخصية المشترك ليصبح عنصراً اجتماعياً أكثر فعالية وتأثيراً في مجتمعه وبيئته.

إن نجاح هذا البرنامج وتحقيق هدف مشترك للمشار ك والجهة التي يخدم بها المشارك مرهون بكم، لذلك نأمل منكم أخذ الأمور التالية بعين الاعتبار:

١- التخطيط المسبق لبرامج الخدمات المراد تنفيذه.

٢- ستكون مدة البرنامج على الأقل (٣) شهور في **المستوى البرونزي** بواقع ساعة أسبوعياً ويمكن أن تكون (٦) أشهر بناء على رغبة المشترك أي (١٢-٢٤) فترة عمل على الأقل، و (٦) شهور **للمستوى الفضي** ويمكن أن تكون (١٢) شهر بناء على رغبة المشترك أي (٢٤-٤٨) فترة عمل، و (١٢) شهر للمستوى الذهبي ويمكن أن تكون (١٨) شهر بناء على رغبة المشارك أي (٤٨-٧٢) فترة عمل بالإضافة إلى (٣) جلسات متابعة في كل مستوى.

٣- يقوم المشرف المباشر بالتوقيع على سجل المشرف الخاص بالخدمات في كل مرة ينجز بها المشارك خدمته مباشرة بعد انتهاء ساعة الخدمة في ذلك اليوم.

ملاحظة: يوجد سجل المشرف للخدمة ضمن الدفتر الشخصي للمشارك

٤- يقوم المشرف بالتوقيع للمشترك مع كتابة تقرير يعكس خبرته على صفحات سجل الجائزة الأزرق في المكان المخصص للخدمات حال إنهاء فترة الخدمات كلها. (على ص١٦ و١٧ للبرونزي، وص٢٤ و٢٥ للفضي وص ٣٦ و٣٧ للذهبي وص١٦ و١٧ في السجل الذهبي).

٥- لا يجوز تكثيف عدد مرات الخدمة في الأسبوع من أجل الإنهاء بشهور أقل كما يعتقد بعض الشباب ولكن تؤخذ بعين الاعتبار عدد ساعات التدريب عند التقييم.

٦- يجب تهيئة أفضل السبل الكفيلة بالاستفادة من الشباب المشاركين بالجائزة.

٧- يجب تقديم الخدمة في الأوقات الحرة أو في حصة النشاط إذا رغب المشارك.

٨- في حال إنهاء المشارك الخدمة المقررة بعد تقييمه نتمنى من حضرتكم إرسال كتاب رسمي على عنوان المكتب.

الفوائد المكتسبة للشباب من خلال تقديم برنامج الخدمات

تعتمد الفائدة على نوع الخدمة المختارة لذا يوفر برنامج الخدمات الفرص التالية:

١- القيام بالمشاركة الشخصية: من خلال تخصيص جزء من الوقت الحر لتقديم الخدمة للمجتمع.

٢- تقدير احتياجات الآخرين والمشاركة في تحسينها؛ بالعمل مع الشباب ولأجلهم والذين لا يتم التعامل والتواصل معهم باستمرار.

٣- الثقة بالنفسي وكيف يُثق بك.

٤- تفهم مواطن القوة والضعف الشخصية؛ التي توفرها الدورات التدريبية ومراجعة الأداء.

٥- رفع الروح المعنوية من خلال تلقي الدعم الإيجابي والتعلم على تقدير أهمية المشاركة الشخصية.

٦- التغلب علي التحيز والخوف عبر بناء علاقات اجتماعية جديدة وتطوير الجانب العاطفي.

٧- إحداث مشاركة فاعلة في المجتمع عند فهم وتحديد واضح لمشاريع الخدمات التي تفيد المجتمع المحلي والبيئة بشكل عام.

٨- تقبل السؤولية بالالتزام الشخصي للأفراد وللمؤسسات وللمجتمع.

أخي المشرف.. أختي المشرفة

إن كريم تعاونكم ومساعدتكم في تنمية قدرات الشباب لهو محط تقديرنا واحترامنا، وبما أننا نأمل دائماً من المشاركين الالتزام معكم لاستثمار الوقت والجهد، فإننا نأمل منكم ومن خلال إشرافكم المباشر على المهارات والتزامكم الشخصي مع المشاركين دفع خبراتكم وإبداعاتكم وتدريبها للشباب الأردني، أملا في خلق الجيل الشبابي الواعي والمنتمي لوطنه وأمته.

شاكرين ومقدرين دعمكم المستمر لإنجاح برامج وفعاليات جائزة الحسن للشباب، علماً بأن مكتب الجائزة يقوم بتقدير المشرفين الذين أمضوا ٣ سنوات و٥ سنوات و٧ سنوات و١٠ سنوات من التطوع ببرامج الجائزة المختلفة، لذا يجب تعبئة إستبانة المشرف المرفقة وإعادتها لمكتب الجائزة الكائن في جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا.

ارشادات عامة لمقيمي برنامج الخدمات لمشاركي الجائزة البرونزية:

ارشادات التقييم الإداري

التـأكـد مـن:

١- قيام المشارك بزيارة ثلاث مؤسسات إجتماعية، وكتابة تقرير عن كل مؤسسة في دفتر المنجزات الشخصي قبل البدء بأداء الخدمة.

٢- فترة الخدمة : يجب أن تكون لمدة ثلاثة أشهر بواقع مرة في الأسبوع مدتها ساعة على الأقل يتخللها عقد ثلاث جلسات متابعة، ويمكن أن تكون مدة الخدمة (٦) أشهر بناءا على رغبة المشارك.

٣- أداء الخدمة في مؤسسات حكومية وليس في مؤسسات خاصة وخصوصاً الخدمة العملية، وأما الدورات التدريبية فيمكن أن تكون في مؤسسات قطاع خاص.

٤- الإطلاع على سجل الجائزة الأزرق **ص ١٦ وص ١٧** للمشارك في المستوى البرونزي وتدقيق نوع الخدمة واسم المشرف المباشر وتوقيعه المدون على السجل. وتنفيذ الخدمة من دورات تدريبية وخدمات عملية مع ما هو وارد في نموذج الاشتراك للمشارك، والتأكد من تسجيل التقييم بالشكل الصحيح في سجل الجائزة (علما بأن مدة الدورات التدريبية ثلث المدة اللازمة لإنهاء برنامج الخدمات).

٥- تاريخ بدء تقديم الخدمة وتاريخ الانتهاء وذلك بتدقيق سجل المشرف المباشر للخدمات في دفتر المنجزات الشخصي، مع تاريخ الانتساب على نموذج الاشتراك أو تاريخ الإصدار على **ص٤** في السجل الأزرق.

٦- توجيه الأسئلة التالية:

أ- هل قمت بتسجيل معلومات عن الخدمة التدريبية والعملية التي أنجزتها وأجبت على الأسئلة في دفتر المنجزات الشخصي ؟

ب- ما هي الصعوبات التي واجهتها المشارك في تطبيق الخدمة في المؤسسة التي إخترتها ؟

جـ- هل أحسنت التصرف في المؤسسات وءعطيت انطباعا جيدا عن المشاركين، ومدى فعاليتهم بالمجتمع (مكتب الجائزة سيجرى اتصالا مع مكان الخدمة التي أدى بها المشارك الخدمة للتأكد من ذلك وشكر المؤسسة).

٧- التقييم النهائي للخدمات الشرطية (الشرطة المجتمعية) يتم من قبل مندوبي الأمن العام في أقاليم الوسط والشمال والجنوب، وخدمات الدفاع المدني من قبل مندوبي الدفاع المدني في أقاليم الوسط والشمال والجنوب .

قرار التقييم

١- في حالة عدم اقتناع المقييم الإداري النهائي بما أنجزه المشارك أو التشكك بأي ناحية: يتوجب تمديد فترة أداء الخدمة للمدة التي يراها مناسبة مع كتابه «**غير مكتمل**»، وتوثيق وتوضيح ذلك للمشارك على نموذج تقييم المشارك المكربن، ثم إعطائه الورقة البيضاء وتثبيت الورقة الصفراء على نموذج الاشتراك الخاص به، والاحتفاظ بهما حتى الانتهاء من عملية التقويم.

٢- في حالة اقتناع المقييم الإداري النهائي بما أنجزه المشارك في برنامج الخدمات، يتوجب التوقيع على بند (٣) الخدمات على نموذج المشارك وكتابة النتيجة «**مؤهل**» أو «**مكتمل**».

لمشاركي الجائزة الفضية والذهبية:

المرحلة الأولى: التقييم النظري:

ارشادات التقييم الإداري

التـأكـد مـن:

١- قيام المشارك بزيارة **ثلاث مؤسسات اجتماعية** وكتابة تقرير عن كل مؤسسة في دفتر المنجزات الشخصي لمشاركي (الفضية والذهبية)، إضافة إلى اختيار **قضية اجتماعية** ومناقشتها مع مختص وتوثيق ذلك مع اسم الشخص المختص في دفتر المنجزات الشخصي للفضية والذهبية ايضا، وفي المستوى الذهبي يتوجب عمل **دراسة اجتماعية** بإشراف مختص، ويفضل أن تكون الدراسة بنفس مجال الخدمة التي تم تنفيذها مع ضرورة تدوين اسم المختص الذي أشرف على الدراسة .

٢- إنهاء المشارك فترة الخدمة : (الفضية) : (٦) أشهر بواقع مرة في الأسبوع مدتها ساعة على الأقل، ويمكن أن تكون (١٢) شهراً بناء على الرغبة. (الذهبية): (١٢) شهراً بواقع مرة أسبوعياً لمدة ساعة، و يمكن أن تكون (١٨) شهرا بناءا على الرغبة .

٣- أداء المشارك الخدمة في مؤسسات حكومية عامة وغير حكومية وليس في مؤسسات خاصة. وخصوصاً الخدمة العملية، وأما الدورات التدريبية فيمكن أن تكون في مؤسسات القطاع الخاص .

٤- الإطلاع على سجل الجائزة الأزرق **ص٢٤،٢٥،٢٦،٢٧** للمشارك في المستوى الفضي، و**ص ٣٦،٣٧،٣٨،٣٩،٤٠** للمشارك في المستوى الذهبي، أو على **صـ١٦،١٧،١٨،١٩،٢٠** في السجل الذهبي للمشارك في المستوى الذهبي، وتدقيق نوع الخدمة واسم المشرف وتوقيعه المدون على السجل، وتنفيذ الخدمة من دورات تدريبية وخدمات عملية مع ما هو وارد في نموذج الاشتراك للمشارك، والتأكد من تسجيل التقويم بالشكل الصحيح في سجل الجائزة .

٥- تاريخ بدء تقديم الخدمة وتاريخ الانتهاء وذلك بتدقيق سجل المشرف للخدمات في دفتر المنجزات الشخصي مع تاريخ الانتساب على نموذج الاشتراك، أو تاريخ الإصدار على **ص٤** في السجل الأزرق .

٦- توجيه الأسئلة التالية :

أ- هل قمت المشارك بتسجيل معلومات عن الخدمة التدريبية والعملية التي أنجزتها واجبت على الأسئلة في دفتر المنجزات الشخصي للفضية والذهبية. ومناقشة قضية اجتماعية مع مختص وتدوينها على دفتر المنجزات الشخصي للفضية والذهبية. ويتطلب الاطلاع على التقييم **ص٢٦** في السجل الأزرق للفضية، وأما بالنسبة للذهبية وبما يخص القضية الاجتماعية و الدراسة الاجتماعيةأو المشروع الإجتماعي الاطلاع على **ص٣٨،٣٩** بالسجل الأزرق، أو على **ص١٨،١٩** بالسجل الذهبي .

ب- ماهي الصعوبات التي واجهتها في تطبيق الخدمة في المؤسسات التي اخترتها.

ج- هل أحسنت التصرف في المؤسسات وأعطيت انطباعا جيدا عن المشاركين، ومدى فعاليتهم بالمجتمع (علماً بأن مكتب الجائزة سيجرى اتصالا مع المكان الذي أدى بها المشارك الخدمة للتأكد من ذلك وشكر المؤسسة).

٧- التقييم النهائي في حالة الخدمات الشرطية،الشرطة المجتمعية، من قبل مندوبي الأمن العام في أقاليم الوسط والشمال والجنوب، وخدمات الدفاع المدني من قبل مندوبي الدفاع المدني في إقليم الوسط و الشمال والجنوب .

قرار التقييم

١- في حالة عدم اقتناع المقيم الإداري النهائي بما أنجزه المشارك أو التشكك بأي ناحية يتوجب تمديد فترة أداء الخدمة بالمدة التي يراها مناسبة مع كتابة «**غير مكتمل**»، وتوثيق وتوضيح ذلك للمشارك على نموذج تقييم المشارك المكربن، ثم إعطاءه الورقة البيضاء وتثبيت الورقة الصفراء على نموذج الاشتراك الخاص به، والاحتفاظ بهما حتى الانتهاء من عملية التقييم .

٢- في حالة اقتناع المقيم الإداري النهائي بما أنجزه المشارك في برنامج الخدمات، يتوجب التوقيع على بند (٣) الخدمات على نموذج تقييم المشارك وكتابة النتيجة «**مؤهل**».

المرحلة الثانية: التقييم العملي:

إرشادات التقييم الفني

النقاط الواجب مراعاتها عند تقييم برنامج الخدمات للمستويين الفضي والذهبي

تمهيد

١-المقيم لا يقيم المشاركين الذين قام بتدريبهم قدر الإمكان.

٢-الإطلاع على مطوية برنامج الخدمات ومطوية المشرفين والمقيمين الخاصة ببرنامج الخدمات قبل البدء بالتقويم .

٣-الإطلاع على دليل الخدمات .

٤- الإطلاع على **ص٢٤،٢٥،٢٦** من سجل الجائزة الأزرق للمشارك الفضي، و **ص٣٦،٣٧،٣٨،٣٩** من السجل الذهبي، وتدقيق نوع الخدمة المدون على السجل واسم المشرف المباشر وتوقيعه وطبيعة الخدمة المختارة (تدريبية وعملية)، وتنفيذ الخدمة من دورات تدريبية وخدمات عملية؛ مع نموذج الاشتراك الذي يكون مع المشارك، والتأكد من تدقيق تاريخ البدء والانتهاء وتقرير المساعد المستشار (المشرف) وتوقيعه. أما بالنسبة للسجل الذهبي الخاص الإطلاع على **ص ١٦،١٧،١٨،١٩** لنفس الغرض.

في حالة كان المشارك اشتراكه مباشرة بالمستوى الفضي عليه تقديم تقارير تحليلية عن ثلاث مؤسسات اجتماعية، بالإضافة إلى قضية اجتماعية تمت مطالعتها في الصحف والمجلات وتمت مناقشتها مع مختص في ذلك المجال،

ودونت في دفتر المنجزات الشخصي الفضي . وفي حالة كان المشارك اشتراكه مباشرة بالمستوى الذهبي عليه تقديم تقارير تحليلية عن ثلاث مؤسسات اجتماعية، بالإضافة إلى قضية اجتماعية تمت مطالعتها في الصحف والمجلات ونوقشت مع مختص في ذلك المجال ودونت في دفتر المنجزات الشخصي، وأيضاً تقديم دراسة أو مشروع اجتماعي ويفضل أن يكون له علاقة بمجال الخدمة التي تم أداؤها لتعود بالنفع على المجتمع المحلي (مرفق خطوات الدراسة القائمة على منهجية البحث العلمي) .

٥- التـــأكـــد مـن:

أ- قيام المشارك ببرمجة فترة أداء الخدمة بحيث لا تؤدي من خلال الحصص الرسمية وإنما في أوقات الفراغ .

ب- تاريخ بدء تقديم الخدمة وانتهائها الموثق على سجل المشرف في دفتر المنجزات الشخصي للفضية والذهبية، واسم المشرف المباشر وتوقيعه على نموذج الاشتراك مع السجل الأزرق أو السجل الذهبي أيضاً، وذلك بالمناقشة مع المشترك ومقارنتهما بتاريخ الإصدار على سجل الجائزة الأزرق أو تاريخ التأهيل لحملة البرونزية والفضية والذهبي على **ص٤**، علما بأن الحد الأدنى لتطبيق الخدمة (٦) أشهر لمستوى الفضية تنفذ خلالها (٢٤) فترة خدمة، ويمكن أن تكون (١٢) شهرا تنفذ خلالها (٤٨) فترة خدمة بناء على الرغبة، وأما الذهبية فتكون لمدة (١٢) شهرا ينفذ خلالها (٤٨) فترة خدمة، ويمكن أن تكون (١٨) شهرا ينفذ خلالها (٧٢) فترة خدمة بناء على الرغبة وبواقع ساعة أسبوعياً لكل فترة خدمة .

٦- إبلاغ المشارك بأن مكتب الجائزة سيجري اتصالا مع المكان الذي قدم فيه المشارك الخدمة العملية وذلك للتأكد من تقديمه للخدمة وشكر المؤسسة أيضاً.

قرار التقييم

١- في حالة عدم اقتناع المقييم الإداري النهائي بما أنجزه المشارك أو التشكك بأي ناحية يتوجب تمديد فترة أداء الخدمة للمدة التي يراها مناسبة مع كتابة «**غير مكتمل**»، وتوثيق وتوضيح ذلك للمشارك على نموذج تقييم المشارك المكربن، ثم إعطاءه الورقة البيضاء وتثبيت الورقة الصفراء على نموذج الاشتراك الخاص به، والاحتفاظ بهما حتى الانتهاء من عملية التقييم .

٢- في حالة اقتناع المقييم الإداري النهائي بما أنجزه المشارك في برنامج الخدمات، يتوجب التوقيع على بند (٣) الخدمات على نموذج تقييم المشارك وكتابة النتيجة «**مؤهل**» . وتعبئة **ص٢٧** للفضية، و**ص٤٠** للذهبية في السجل الازرق، و**ص٢٠** في السجل الذهبي.

الدراسة الاجتماعية

الدراسة الاجتماعية التي تم التخطيط لها، أو المشروع الاجتماعي الذي تم التخطيط له باتباع الأسلوب العلمي في التفكير والتطبيق والتحليل بالتعاون مع ذوي الخبرة والاختصاص، حسب النقاط التالية :

أساليب البحث العلمي في العلوم الاجتماعية والإنسانية

مقدمة :

- **تعريف البحث العلمي**: المحاولة الدقيقة النافذة للتوصل إلى حلول للمشكلات التي تؤرق البشرية وتحيرها.
- يبدأ المنهج العلمي بالملاحظة أو التجربة المبدئية.
- يمتاز البحث العلمي بالتعميم.
- يمتاز المنهج العلمي بالموضوعية والبعد عن التحيز الشخصي.
- المنهج العلمي لا يعتمد البتة على العادات والتقاليد والخبرة الشخصية.
- من خصائص البحث العلمي الجمع بين الفكر والملاحظة.
- يمتاز المنهج العلمي بالمرونة مع القابلية للتعدد والتنوع ليتلاءم وتنوع العلوم والمشاكل.

مراحل البحث العلمي:

١- الشعور بالمشكلة (موضوع الدراسة).

٢- تحديد المشكلة (تحديد موضوع الدراسة).

٣- تحديد أبعاد الدراسة وأهميتها والأهداف التي يأمل الوصول إليها عند انتهاء الدراسة.

٤- الاطلاع على الدراسات السابقة.

٥- صياغة الفروض.

الفرضية : هي تفسير مقترح للمشكلة موضوع الدراسة وتتخذ صيغة الإثبات أو النفي.

٦- تصميم البحث على النحو التالي :

أ- **تحديد منهج البحث** لمعرفة الطريقة التي يسلكها الباحث في الإجابة على الأسئلة التي يطرحها البحث .

إما منهج تاريخي، أو وصفي (مسح) أو تجريبي أو دراسة حالة .

ب- **تحديد مصادر البيانات جاهزة**، أم أولية التي تستلزم جمع البيانات بالملاحظة أو المقابلة الشخصية والاستبيان من العينة.

ج - اختيار وسيلة جمع البيانات .

٧ - جمع البيانات.

٨ - تصنيف البيانات وتحليلها.

تحليل البيانات إحصائيا واستخلاص النتائج.

٩ - عرض البيانات.

بعد تصنيف البيانات وتحليلها تأتي مرحلة عرض البيانات، إما على شكل جداول أو رسومات بيانية.

١٠ - كتابة تقرير البحث (الدراسة) على النحو التالي:

أولا : المواد التمهيدية

- صفحة العنوان.
- قائمة المحتويات.
- قائمة الجداول (إن وجدت).
- قائمة الأشكال والصور (إن وجدت).

ثانيا : المقدمة

١ - مدخل البحث.

٢ - الهدف من إجراء البحث.

٣ - مشكلة البحث.

٤ – فرضية البحث.

٥ – أبعاد البحث ومحدداته.

٦ – منهاج البحث.

ثالثا: متن التقرير.

رابعا: الخلاصة والاستنتاجات والتوصيات.

خامسا: ملحقات البحث.

- قائمة المصادر.
- الملحقات.
- المحتويات.





جائزة الحسن للشباب

توفر الفرصة والتحدي والإنجاز
تحقق الإنماء والإنتماء

البرنامج الأكثر تميُّزاً للشباب الأردني
يتحدى الشباب في كل مكان

جهدك المبذول وخبراتك العملية أساس في اكساب الشباب
المهارات الحياتية اللازمة لهم لصنع مستقبلهم

بادر في توجيه الشباب وارشادهم لأجلك
ولأجل وطنك

إن مشاركتكم تجسيد لمعاني المواطنة الفاعلة

© 2012