



# إرشادات ومهام لمنسق الجائزة

- ١- التعريف بالجائزة وخلق الحوافز.
- ٢- الإشتراك الفعلي.
- ٣- المسؤولية تجاه مكتب الجائزة.

## أولاً: يتطلب التعريف بالجائزة وخلق الحوافز ما يلي:

- ١- الإلمام ببرامج الجائزة بشكل متكامل، ويتم ذلك عن طريق الدراسة والإطلاع على النشرات الخاصة بالجائزة، ومن خلال المقابلة والنقاش مع العاملين في مكتب جائزة الحسن للشباب أو زيارة موقع الجائزة الإلكتروني.
- ٢- عرض وتقديم فكرة الجائزة للشباب بشكل مشوق ومنظم عن طريق عرض فيلم الجائزة الوثائقي .
- ٣- عرض برامج الجائزة للشباب ممن هم في سن (١٤) عاماً فما فوق .
- ٤- وضع نشرات الجائزة في متناول أيدي الشباب في المكتبة أو على لوحة الإعلانات.
- ٥- التأكد من فهم الشباب لفلسفة الجائزة وأهدافها.
- ٦- ترك حرية اختيار البرامج للمشاركين حسب رغبتهم.
- ٧- مراعاة القيام بالأنشطة في أوقات الفراغ أي خارج الحصص الرسمية ، وفي أيام العطل.
- ٨- التأكيد على أن جميع الأنشطة التي مورست قبل إستلام سجل الجائزة لا تحسب، ويجب إختيار أنشطة محددة خاصة بالجائزة .
- ٩- حث المشاركين على وضع برنامج زمني لأنفسهم بالاتفاق مع مشرفيهم لتأدية نشاطات الجائزة المختلفة دون تكثيف، وتجنب الضغط النفسي على المشارك وتحديد ممارسة نشاط واحد في اليوم.
- ١٠- يُعرّف المنسق العام للجائزة في المدرسة أو في المركز بنفسه، وبمشرفي البرامج المختلفة.
- ١١- الإعلان عن تاريخ بدء الإنتساب للجائزة مع بداية كل عام دراسي جديد (مثال: مشاركو فوج ٢٠٠٩ ينتسبون من ٢٠٠٨/٩/١ لغاية ٢٠٠٩/٨/٣٠)

## ثانياً: الإشتراك الفعلي

- ١- تعبئة نماذج الإشتراك من قبل الشباب بعد دراستها وفق الامكانات والظروف.
- ٢- الحصول على موافقة أولياء الأمور .
- ٣- توقيع المنسق على نموذج الاشتراك بعد تدقيقه والتأكد من استكماله **والتأكيد** على البرنامج المطلوب.
- ٤- تحضير قائمة بأسماء المشاركين ونشاطاتهم .
- ٥- تحضير ملف خاص لحفظ نماذج الإشتراك للمشاركين .
- ٦- تحضير ملف خاص للخدمات به سجل مشرف الخدمات لمستويات الجائزة الثلاثة مع مطوية برنامج الخدمات .
- ٧- تحضير ملف خاص للنشاط الرياضي به سجل مشرف الرياضة لمستويات الجائزة الثلاثة مع مطوية برنامج النشاط الرياضي.
- ٨- تحضير ملف خاص بالرحلات موضح به أوقات المعسكرات وحضور وغياب المشاركين بالإسم، والتأكيد على ضرورة تحمل المسؤولية لأهميته في توثيق أنشطتهم الشخصية.
- ٩- على المشترك تعبئة ص ٢ و ص ٤ من السجل مبيناً الجهة التي من خلالها تم الإشتراك بالجائزة، وبيان الجهة الجديدة في حالة انتقاله، بالإضافة إلى تواريخ بدء النشاطات .
- ١٠- إحتفاظ المشارك بدفتر ملاحظات شخصي لتسجيل تفاصيل نشاطاته ويحتسب ذلك في التقييم.

## ثالثاً: المسؤولية تجاه مكتب الجائزة:

### يتطلب من منسقي الجائزة كل في موقعه :

- ١- تحضير قائمة بأسماء المشاركين وهواتفهم والأنشطة المراد القيام بها.
- ٢- تقديم نسخة عن نماذج الإشتراك مع الرسوم إلى مكتب الجائزة .
- ٣- تأمين سجلات الجائزة إلى المشاركين من مكتب الجائزة.
- ٤- تقييم المشاركين إدارياً ثم جمع دفاتر المنجزات الشخصية، والتي تشمل سجلات المشرفين لكل من الخدمات والنشاط الرياضي والمهارات؛ مع السجل الأزرق أو الذهبي وتقديمها لمكتب الجائزة في حال إنهاء المشاركين للنشاطات .
- ٥- التوقيع على ص ٦ في سجل الجائزة بعد التأكد من إنهاء المشارك لمتطلبات البرامج الأربعة للجائزة، بما فيها مستوى النشاط والمدة اللازمة لإستكمالها ومصادقية توقيعات المشرفين، والتأكد من عقد الاجتماعات الشهرية مع المشارك وتوثيقه في دفتر المنجزات الشخصي، **وبعد ذلك تقييم المشارك وتوثيقه على دفتر المشارك.**
- ٦- تزويد شخص الإرتباط في مديرية التربية والتعليم او الشباب او الجامعة بتقرير عن سير العمل بالجائزة كل ستة أشهر، ليتسنى لشخص الإرتباط تقديم تقرير نصفي ايضاً لمكتب الجائزة.
- ٧- الإلتصال بمكتب الجائزة للإستفسار عما يرغب معرفته .
- ٨- التأكيد على مصادقية التقييم والثقة بالعمل .

## على مستوى الجهة المشاركة

١- تشكيل لجنة مدرسية باسم «لجنة جائزة الحسن للشباب» هدفها التعريف بالجائزة ونشرها بين الشباب؛ سواء عن طريق الإذاعة المدرسية أو اللوحات الإعلانية أو الاجتماع المباشر مع الطلبة، وتشكل اللجنة من:-

- منسق الجائزة: لديه القدرة على الاتصال مع الآخرين وحب العمل التطوعي.

- مشرفي برامج الجائزة: من ذوي الاختصاص ومحبى العمل التطوعي الاجتماعي.

- الطلبة القدامى المشاركين بالجائزة والحائزين على الجوائز الذهبية والفضية والبرونزية.

٢- التعريف بالجائزة وخلق الحوافز للمشرفين والمشاركين لاستمرار مشاركتهم بالجائزة.

٣- رئاسة لجنة جائزة الحسن للشباب في الجهة المشاركة.

٤- التنسيق مع مشرفي برامج الجائزة في الجهة المشاركة، وعقد الاجتماعات الدورية لمواجهة أي مشاكل تواجه المشاركين ووضع الحلول المناسبة لها.

٥- العمل على مشاركة أكبر عدد من الطلبة في الجائزة وتسهيل مهمتهم.

٦- التنسيق مع مكتب جائزة الحسن للشباب بخصوص المشرفين والمشاركين وأية أمور أخرى.

٧- منسق الجائزة في جهة ما؛ هو إنسان قيادي يستطيع التأثير على الآخرين، ولديه القدرة

لجعل الآخرين ينفذون تعليماته عن رضا وقناعة وتطوع، ويمتاز المنسق بمقدرته على قيام

الآخرين بتحقيق أهداف الجائزة، ويقوم بالأدوار التالية:

١- مخطط.

٢- منظم.

٣- منسق للجهود بين المشرفين وبين المنتسبين للجائزة.

٤- مراقب وملاحظ.

٥- مجدد.

٦- مقدر ومقوم وبالتالي صانع قرار.

## دوره كمخطط

- ١- يقوم بالإعداد المبكر والمسبق لبرامج وأنشطة وفعاليات الجائزة المتنوعة، ويحدد الأدوار التي يقوم بها المشرفون والمدربون وفق جداول زمنية محدودة، وبإخراج سليم وفق ما نصت عليه تعليمات الجائزة.
- ٢- يضع الخطة المناسبة لتحقيق أهداف الجائزة في جهته.
- ٣- يجمع المعلومات المطلوبة عن برنامج الجائزة والمنتسبين إليها بشكل دقيق وموضوعي، وفي متناول اليد باستمرار ويزود الآخرين بها.
- ٤- يرتب المعلومات التي جمعها حسب أهميتها وأولويتها بحيث تكون قابلة للتنفيذ.
- ٥- يعمم الطريقة المناسبة لتوفير كافة الإمكانيات المطلوبة لتنفيذ برنامج الجائزة بمساعدة الآخرين والمنتسبين للجائزة.
- ٦- يسعى إلى تقييم عمله وعمل المنتسبين للجائزة بشكل سليم وصحيح، ويتابع عمل المدربين والمشرفين باستمرار.
- ٧- يضع البدائل المناسبة لتنفيذ برنامج الجائزة ويقترح الحلول.
- ٨- يصمم خطة إعلامية لتعميم الجائزة في جهته والترويج لها بشكل سليم.

## دوره كمنظم

- ١- ينظم أوقات التدريب والممارسة بمشاركة الآخرين ويعلمها لمنتسبي الجائزة. ولكل نشاط على حدة.
- ٢- يشرف على تنظيم سجلات برنامج الجائزة.
- ٣- ينظم اللقاءات والاجتماعات للمدربين والمنتسبين للجائزة بشكل دوري مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل.
- ٤- يراعي الأمور التالية في التنظيم:
  - أ- الشمولية.
  - ب- الواقعية والموضوعية للبرامج.
  - ج- إختصار النفقات والوقت.
  - د- التركيز على النهج التطبيقي والممارسة العملية بإرشاد المشرفين.
  - هـ- الإعتماد على اللامركزية في التطبيق وإختيار الأنشطة الملائمة للمنتسبين والمشرفين.

## دوره كمنسق للجهود

- ١- ينسق بين جهود المنتسبين للجائزة خاصة لدى مشرفي ومدربي الأنشطة التي يكون الإقبال عليها كثيراً.
- ٢- تنسيق جهود المنتسبين للجائزة في تطبيق البرامج والأنشطة المطلوبة للجائزة بشكل متوازن.
- ٣- التنسيق مع الهيئات والمتخصصين ومكتب الجائزة أثناء عملية سير وتطبيق برامج الجائزة.

## دوره كمراقب وملاحظ

- ١- التأكد من طلبات الإنتساب وإستيفائها للشروط وشمولها لكافة المعلومات.
- ٢- يراقب ويلاحظ إستمرارية التدريب وجوانب القوة والضعف أو النقص، ويعمل على معالجتها وتعزيز الأمور الإيجابية من خلال إجتماعاته أو لقاءاته مع المشرفين والمدربين.
- ٣- يلاحظ مدى تفاعل وإندماج المنتسبين للجائزة مع برامجها.
- ٤- يلاحظ فعالية المشرف أو المدرب ويتعامل معه بروح من التعاون والتوجيه واللفظ.
- ٥- يراقب التوازن في تطبيق المنتسب للجائزة لأنشطة وبرامج الجائزة المطلوبة.

## دوره كمجدد

- ١- يجدد استخدام أساليب ووسائل الإعلام والتوعية لخدمة برامج الجائزة.
- ٢- يجدد في طريقة التعامل مع المنتسبين للجائزة والمشرفين.
- ٣- يسعى إلى تحسين فعاليات البرنامج بالتعاون مع مكتب الجائزة خاصة في أساليب التدريب والتقويم.
- ٤- يسعى إلى تطوير وتحسين المحتويات الخاصة بالبرامج بما يناسب إهتمامات وميول المنتسبين للجائزة.

## مقدر ومقوم وصانع قرار

- ١- يقدر مدى الإقبال على برنامج الجائزة ويضع الحلول المناسبة لذلك.
- ٢- يقدر مدى اهتمام المشرفين بالبرنامج ومدى إقبال المنتسبين على نوعية البرامج، ويعرف الأسباب ثم يضع التعليمات والحلول المناسبة.
- ٣- يقوم الرغبة للمنتسب للجائزة ويتأكد من أنها ليست لغاية أو لسبب شخصي.
- ٤- يقوم الأخطاء التي قد تحصل لدى المنتسبين والمشرفين ويعالجها.
- ٥- يتخذ القرار المناسب بكل ما يتعلق ببرنامج الجائزة، ويضع جهته ومكتب الجائزة في صورة القرارات العامة والشخصية ويناقش الآراء معهم.

## مهام اللجنة "لجنة جائزة الحسن للشباب" الآتي:

- ١- التعريف ببرامج الجائزة ونشرها بين طلاب المدرسة وتشجيعهم على المشاركة فيها، إضافة إلى استقطاب المتطوعين والداعمين من داخل المدرسة أو خارجها للمساهمة في تطبيق برامجها.
- ٢- تأمين القوى البشرية المؤهلة والمعدات والتسهيلات اللازمة لتنفيذ برامج الجائزة وتقييمها.
- ٣- التنسيق مع مكتب الجائزة بالأمر المتعلقة بتقدير المشرفين وتقييم وتخريج المشاركين وإعداد الترتيبات اللازمة لذلك.
- ٤- استمرارية الاتصال مع الطلبة الحاصلين على الجائزة الذهبية للاستفادة من خبراتهم.
- ٥- التأكد من مدى التزام المشرفين والمشاركين بمعايير منح الجوائز ومستوى الأداء ومتابعة ذلك.

# الإعلان الدولي للجائزة الدولية

- ١- تبني برامج نشاطات تطوعية تقوم على أسس غير تنافسية للشباب، وتهيء الفرص لتطوير ملكاتهم الإبداعية وهوايتهم، وتسهم في تحقيق اكتشاف الذات والاعتماد على النفس وتحمل المسؤولية وخدمة المجتمع.
- ٢- تنمية روح الابتكار والريادة والاستكشاف والعمل الجماعي لدى الشباب، والتعرف على البيئة وتطوير الاهتمامات الفردية، وغرس التوجهات الإيجابية نحو العمل المنتج.

## المبادئ الأساسية للجائزة

- ١- إن معيار الحصول على الجائزة هو التطور الشخصي من خلال التحمل والإنجاز، مع الأخذ بعين الاعتبار قدرات المشارك الأصلية دون أي اعتبار لأي عنصر منافسة بين المشاركين.
- ٢- المشاركة بالجائزة نشاط تطوعي بحت، ويكون للمشارك مطلق الحرية في اختيار البرامج المتاحة في بيئته ضمن برامج الجائزة الأربعة الرئيسية.
- ٣- المساواة بين المشاركين بغض النظر عن الجنس أو العرق أو الدين أو الأصل الاجتماعي أو أي شكل آخر.

## المبادئ العملية للجائزة

أ- تحدد الفئة العمرية للمشارك في الجائزة من (١٤-٢٥) عاماً وعلى النحو التالي:

- ١- مستوى الجائزة البرونزية لمن لا تقل أعمارهم عن ١٤ عاماً.
- ٢- مستوى الجائزة الفضية لمن لا تقل أعمارهم عن ١٥ عاماً.
- ٣- مستوى الجائزة الذهبية لمن لا تقل أعمارهم عن ١٦ عاماً.

ب- يكون الحد الأدنى لإنهاء متطلبات البرامج للمستويات السابقة كما يلي:

- ١- الجائزة البرونزية ٦ أشهر على الأقل.
- ٢- الجائزة الفضية ١٢ شهراً على الأقل.
- ٣- الجائزة الذهبية ١٨ شهراً على الأقل.

ج- تتضمن البنية الأساسية للجائزة البرامج التالية:-

- ١- الخدمات.
- ٢- المهارات.
- ٣- الرحلات الإستكشافية.
- ٤- النشاط الرياضي.
- ٥- برنامج الإقامة الخارجي (متطلب للجائزة الذهبية فقط).

## تعمل إدارة الجائزة على ضمان المبادئ التالية في تطبيق برامج الجائزة:

- ١- المحافظة على قواعد وأنماط تشغيلية مقارنة عالمياً ضمن أسس الأمانة العامة الدولية.
- ٢- إدارة الجائزة بشكل متوازن ومتكامل في جميع المستويات والبرامج.
- ٣- ضمان توفير البرامج للشباب ضمن الفئة العمرية المستهدفة بكامل الحرية، وبمساواة تامة بغض النظر عن الجنس أو العرق أو الدين أو الأصل الاجتماعي أو أي وضع آخر.

## اختي المشرفة... اخي المشرف

ان كريم تعاونكم ومساعدتكم في تنمية قدرات الشباب لهُو محط تقديرنا واحترامنا، آملمين من المشاركين الالتزام معكم لاستثمار الوقت والجهد، خلال اشرافكم المباشر على نشاطات الجائزة والتزامكم الشخصي مع المشاركين واكساب خبراتكم وابداعاتكم للشباب الاردني، املا في خلق الجيل الشبابي الواعي والمنتمي لوطنه وامته.

شاكرين ومقدرين دعمكم المستمر لانجاح برامج وفعاليات جائزة الحسن للشباب، ونود إعلامكم بأن مكتب الجائزة يقوم بتقدير المشرفين الذين امضوا ٣ سنوات وه سنوات ٧ سنوات و١٠ سنوات من التطوع ببرامج الجائزة المختلفة؛ من خلال احتفالات سنوية ينظمها مكتب الجائزة، لذا نأمل منكم تعبئة استبانة المشرف واعادتها إلى مكتب الجائزة الكائن في الجمعية العلمية الملكية.



---

● **مكتب الجائزة الوطني: الجمعية العلمية الملكية - الجبهة عمان هاتف: 06 5356687**  
المقسم: 5356695 فاكس: 5356693 ص.ب: 840908 الرمز البريدي 11181 عمان - الأردن  
E-mail:bach-sch@nic.net.jo Website:www.hyaward.org.jo

● **فرع الشمال: مدينة الحسن الرياضية - في إربد تلفاكس: 027252276**  
المقسم: 027279212 (فرعي 623) ص.ب: 449 إربد  
E-mail: awardh@yu.edu.jo

● **مركز الجائزة المفتوح: المركز الرياضي في المدينة السكنية لشركة البوتاس العربية في الأغوار**  
الجنوبية تلفاكس: 032305121 (فرعي 3731)



# جائزة الحسن للشباب

البرنامج الأكثر تميّزاً للشباب الأردني

توفر الفرصة والتحدي والإنجاز

تحقق الإنماء والإلتماء