

## منظمة "المسابقة العالمية للمهارات"

شروط المسابقة  
لتنظيم وإجراء مسابقة "المسابقة العالمية للمهارات"

3	1.1 الهدف
3	1.2 المبادئ الأساسية
3	<b>2. التنظيم:</b>
3	2.1 وظائف منظم المسابقة
4	2.2 المدة
6	2.3 عدد المهارات
7	2.4 التوصيفات الفنية
7	2.5 المشاريع الإختبارية
9	<b>3. الأطراف المختصة:</b>
9	3.1 المتسابقون
9	3.2 المتسابقون المعاقون
9	3.3 الحد الأدنى للمتسابقين في كل مهارة
10	3.4 رئيس المحكمين وهيئة التحكيم
11	3.5 الخبراء
12	3.6 الخبراء الرئيسيون
13	3.7 النواب للخبراء الرئيسيين
13	3.8 قادة الفرق
14	3.9 المشرفون على ورش العمل (حكام ورش العمل)
14	3.10 المراقبون
15	3.11 رئيس اللجنة الفنية
15	3.12 نائب رئيس اللجنة الفنية
15	3.13 مدقق الجودة
15	3.14 الوسيط
15	3.15 المترجمون
16	3.16 الدخول إلى ورش العمل
16	<b>4. المسابقة</b>
16	4.1 التسجيل
18	4.2 التقييم
20	4.3 أوسمة وجوائز المسابقة العالمية للمهارات
21	4.4 العلاقات العامة
22	4.5 الأمانة العامة (السكرتارية)
22	4.6 المسؤولية
23	4.7 نظام إدارة ضمان الجودة
23	4.8 المشاريع التجريبية
24	<b>5. الإجراءات التأديبية</b>
24	5.1 المبدأ

24	5.2 الإجراءات
24	5.3 الشخص المتهم والشخص المتهم
24	5.4 العملية
25	<b>6. الملحق 1: إرشادات للمتسابقين</b>
25	6.1 قبل مغادرة المسابقة
25	6.2 مباشرة بعد المسابقة
26	6.3 أثناء المسابقة
27	6.4 بعد المسابقة
27	6.5 المعلومات
27	<b>7. الملحق 2: وظائف رئيس المحكمين وهيئة التحكيم:</b>
27	7.1 نظرة عامة
27	7.2 الرؤساء المحكمين
28	7.3 اجتماع الرؤساء المحكمين
30	7.4 هيئة التحكيم
30	7.5 وظائف هيئة التحكيم
30	7.6 الاتصال بالمتسابقين
31	<b>8. الملحق 3: وظائف الخبراء الرئيسيين</b>
31	8.2 الوظائف
33	<b>9.1 الملحق 4: وظائف الخبراء</b>
33	9.2 الوظائف
34	<b>10. الملحق 5: وظائف المشرفين على ورش العمل</b>
	<b>(حكام ورش العمل)</b>
35	10.2 الوظائف
35	10.3 الوظائف الخاصة تشمل
36	<b>11. الملحق 6: الإرشادات لتقديم عرض مهارة</b>
36	11.1 المحتوى
36	11.2 المساحة المطلوبة
36	11.3 الجدول الزمني المقترح
37	11.4 نقاط لأخذها بعين الاعتبار
37	<b>12. الملحق 7: طريقة انتخاب الخبير الرئيسي ونائب</b>
	<b>رئيس الخبراء</b>
37	<b>13. الملحق 8: المشاريع التجريبية</b>
37	13.1 المسابقة العالمية للمهارات 2007 – المشاريع
	التجريبية
37	<b>14. الملحق 9: وثائق تكميلية – رسومات تخطيطية</b>

## 1.1 الهدف

هذه الوثيقة هي جزء من النظم القائمة، وهي تشمل بيانات مهمة لتنظيم وصالحة لتنظيم وإجراء المسابقة العالمية للمهارات، وكذلك بالنسبة للدول المرتبطة المضيفة. قائمة الوظائف والمهام وقوائم الفحص هي جزء مكمل للقوانين والتي تم درجها في الملاحق (قسم 6-11).

## 1.2 المبادئ الأساسية

لقد أوكل إجراء المسابقة العالمية للمهارات إلى العضو من منظمة المسابقة العالمية للمهارات، وذلك تبعاً لقرار الجمعية العمومية وبعد دراسة دقيقة عن طريق مجلس الإدارة. وبذلك يكون العضو هو المنظم المسؤول عن هذه المسابقة. أن منظمة المسابقة العالمية للمهارات هي المتعهد مع حفظ كل الحقوق، والتي تشمل إقرار كل العلاقات العامة والدعاية أثناء المسابقة.

في حال أوكل العضو تنظيم المسابقة إلى لجنة وطنية أو أي جهة أخرى، فإن مسؤولية العضو اتجاه المنظمة تظل كما هي، كما أن عليه تقديم أية اتفاقيات – أن وجدت لمجلس الإدارة- للتأكد منها ومعاينتها. إن المسابقة العالمية للمهارات مبنية على أصول الأمانة، الشفافية، النزاهة الشراكة والإبداع.

## 2. المنظمة

### 2.1 وظائف الجهة المنظمة للمسابقة

2.1.1 إن العضو المنظم للمسابقة والذي تجرى المسابقة في بلده مسؤول عن توفير المكان المناسب ومساحات لورشة مركزيه، وللمعدات وذلك حسب المواصفات الفنية. كما أن الترتيب يجب أن يعتمد من قبل مجلس الإدارة 12 شهراً قبل إجراء المسابقة.

على منظم المسابقة أن يمد كل المتدربين الفنيين بوثائق مفصلة عن الأجهزة والمعدات والأدوات وعينات من المواد وذلك حسب قرارات اللجنة الفنية. كما أن على العضو المنظم توفير المعلومات عن القوانين الخاصة الحاكمة في البلد المضيف (إمدادات الطاقة، نظم الصحة والسلامة لمنع الحوادث..... الخ).

2.1.2 على منظم المسابقة توفير البنية التحتية الأفضل، كما هو مبين في التوصيف الفني ووثيقة الأمانة العامة بـ "قائمة الفحوصات لمنظمة المسابقة العالمية للمهارات" المذكورة في دليل المسابقة، وعلى وجه الخصوص:

1. حجرة اجتماعات دائمة للجنة الفنية.
2. حجرة اجتماعات دائمة للمندوبين الرسميين.

3. مكتب مجهز بالمعدات الفنية اللازمة للأمانة العامة.
4. مكتب لرئيس "منظمة المسابقة العالمية للمهارات".
5. مكتب لمساعد الرئيس الثلاثة.
6. مكتب مشترك لنائبي مساعدي الرئيس.
7. مكتب بالمعدات الضرورية لثمانية مترجمين.
8. حجرة اجتماعات لقادة الفرق مع وجود مخازن مقفلة مناسبة، ولوحة إعلانات وتسهيلات لتحضير وتجهيز الشاي والقهوة.
9. مجموعة أفراد يعملون كنقطة ارتباط دائمة لقادة الفرق.
10. مكتب بالمعدات التقنية اللازمة لمدقق الجودة، مرشد نظام وضع العلامة (التعليم)، وسيط. وفريق مساند لنظام المعلومات للمسابقة (CIS).

2.1.3 على منظم المسابقة – بالاشتراك مع مجلس الإدارة إعداد برنامج شامل للمسابقة وأن يقوم بترتيبات السكن والإقامة لكل المشاركين، وأن يعد على وجه الخصوص الإجراءات الدقيقة والمفصلة لحفل مراسم الافتتاح ومراسم الاختتام وحفل الوداع، والتي يجب أن يقرها مجلس الإدارة بمده 6 أشهر قبل عقد المسابقة.

2.1.4 على منظم المسابقة – و على الأقل ب 12 شهراً قبل المسابقة إعلام الدول الأعضاء بقيمة التكلفة لكل فرد مشارك والتي تشمل كل النزاهات والاستقبالات، وأن يقبل كل الأعضاء وضيوفهم كمشاركين بدون أية قيود، على أن يتم دفع قيمة الفاتورة الكلية في حينها.

2.1.5 على المنظم أن يضمن للمشاركين الفرصة للحصول على أوسع رؤية ممكنة عن التعليم المهني والأنظمة التدريبية في بلاده. فأنه وبالتعاون مع الأمين العام يقوم بالترتيب المناسب للمؤتمرات والزيارات إلى مراكز التدريب والكليات والمصانع وذلك لصالح كل المشاركين في المسابقة.

2.1.6 على منظم المسابقة أن يساعد الأمين العام لتوفير معلومات للمتسابقين على أدائهم وانجازاتهم.

## 2.2 المدة

2.2.1 مشروع المسابقة يستغرق فترة تقدر ب 22 ساعة , على أن لا يتجاوز هذا المشروع مده الأربعة أيام.

2.2.2 يعد الخبير الرئيسي وبمساعدته نائبه ورئيس المحكمين خطة عملية وإدارية (OMP) كجزء من خطة المهارة الإدارية للأيام الأربعة من المسابقة مع الأخذ بعين الاعتبار ساعات العمل اليومية المخصصة. يجب عليه أن يضمن استمرارية العمل في اليوم الرابع للمسابقة حتى نهاية توقيت العمل الرسمي. جدول العمل يجب

- إقراره بواسطة رئيس اللجنة الفنية قبل بدء المسابقة كما يجب إقرار التغييرات اللاحقة عن طريق رئيس اللجنة الفنية.
- على الخبير الرئيسي أن يأخذ بعين الاعتبار الحاجة إلى هيئة التحكيم ذات الخبرة حتى يقوموا بالمهام الإضافية التالية وحسب الترتيب الآتي
- إعداد قائمة الفحوصات للصحة والسلامة.
  - إعداد قائمة الفحوصات للشفافية والنزاهة.
  - اختيار أي مشروع من المسابقة يلزم دراستها للمسابقة المقبلة.
  - تحديث التوصيفات الفنية
  - اختيار الخبير الرئيسي ونائب الخبير الرئيسي للمسابقة التالية.

2.2.3 بالإضافة إلى ذلك، السماح بالحد الأدنى – مدة ساعة – لمقدمة موجزة عن المشروع الاختباري وأية إعدادات لازمة. وفي نهاية المسابقة السماح بساعة لتبادل عام للمعلومات والتجارب، وذلك قبل حزم الأدوات.

2.2.4 في نهاية اليوم الرابع من المسابقة تكون هناك فترة لإنهاء أي من أو كل مما يلي (إذا لم يتم إكماله بعد) وذلك حتى الساعة 12:00 منتصف الليل من اليوم الذي يلي المسابقة.

- تقييم ووضع العلامات على المشاريع الاختبارية.
- إدخال العلامات في نظام معلومات المسابقة (CIS) تحت إشراف الخبير الرئيسي والخبراء المرشحين وإقرار العلامات بواسطة خبراء مناسبين والخبير الرئيسي.

ما يلي يجب أن ينتهي على الساعة 4:00 بعد الظهر بعد يومين من المسابقة (48 ساعة):

- تحديث التوصيفات الفنية باللغات الرسمية الثلاث (انجليزي – فرنسي – ألماني).
- انتخاب الخبير الرئيسي ونائب الخبير الرئيسي بالتصويت السري للمسابقة المقبلة.

مع نهاية هذه الفترة فإن العناصر المذكورة سابقاً، بالإضافة إلى أية اقتراحات لمشاريع اختبارية للمسابقة المقبلة، يجب تسليمها للأمانة العامة. يجب الاتفاق مسبقاً بشأن الاستثناءات مع رئيس اللجنة الفنية والأمين العام.

2.2.5 يجب عدم البدء في إزالة أو تدمير المشاريع الاختبارية وتفكيك ورش العمل والمنشآت قبل الانتهاء من كل التقييمات إلا إذا تمت الموافقة بشأن ذلك عن طريق الخبير الرئيسي ذي الصلة

### 2.3 عدد المهارات

2.3.1 أن العدد الكامل للمهارات وفئة المهارة الحقيقية يتم تحديدهما عن طريق تطبيق المبادئ الإرشادية المصححة (أنظر الجمعية العمومية – 2006)، والتي ستضمن أن تعكس المهارات في المسابقة مهمتنا والهدف من المسابقة، كما تبين هذه المسابقات المهارات التي يحتاجها الاقتصاد العالمي.

2.3.2 تقرر اللجنة الفنية إدخال أية مهارات جديدة، لذا فإنه يجب عرض توصيف في باللغات الرسمية الثلاث، بالإضافة إلى اختبار المهارة الجديدة خلال المسابقة العالمية للمهارات وتحت الظروف الحالية للمسابقة، و سيطلق عليها "مهارة عرضية" (أنظر الملحق-6).

2.3.3 لإدخال المهارة العرضية لابد من التسجيل المسبق، لابد من وجود على الأقل 6 متسابقين أو فرق قد قامت بالتسجيل عند انعقاد اجتماع اللجنة الفنية، أي حوالي 12 شهراً قبل المسابقة. (أنظر الملحق-6) للتعليمات حول إدخال "مهارة عرضية".

2.3.4 قد يرفض العضو المنظم للمسابقة إجراء "المهارة العرضية" إذا كان التسجيل المطلوب كان قد تم في فترة أقل من 12 شهراً قبل المسابقة، في هذه الحالة سيكون القرار نافذ المفعول للمسابقة القادمة.

2.3.5 قد يعرض العضو المنظم للمسابقة – على مسؤوليته الشخصية – مهارات أخرى من أجل الترويج لها. هذه المهارات تعرف باسم "بمهارات التقديم"، ولا تخضع لشروط المسابقة ولن يتم تقييمها بشكل رسمي. قد تمنح الأوسمة والميداليات أو شهادات المشاركة من جهة المنظمة المضيفة، ولكنها لن تكون مشمولة في القائمة الرسمية للجوائز لمنظمة المسابقة العالمية للمهارات. المضيف المنظم قد يدعوا أعضاء آخرين للمشاركة في التقديم.

2.3.6 قد يعرض العضو المنظم -على نفقته الشخصية- بعد جديد لمسابقة أو مهارة جديدة ممكنه في صورته "معرض". هذا المعرض قد يشتمل على عمل واقعي قد تم إنجازه أو عمل يتم القيام به بواسطة عارضين. لا يمكن أن يكون معرض العمل في شكل وهيكلمسابقة العالمية للمهارات، ولا يمكن إهداء وسام أو شهادة أو أية جائزة تقديرية. الدولة المضيفة قد تقدر العارضين بشهادة، على أن تكون مجازة من قبل الأمين العامة ومقبولة من قبل العضو المضيف.

2.3.7 أي عضو يقترح إعادة إدخال مهارة رسمية كانت قد فشلت في نيل الدعم المطلوب في المسابقات المستقبلية، يلزمه:  
- أن يقوم بتوزيع توصيف فني يدمج فيه أحدث التقدمات التكنولوجية وباللغات الثلاث 18 شهراً قبل المسابقة.

- أن يحصل على (وذلك في اجتماع اللجنة الفنية 12 شهراً قبل المسابقة) دعم على الأقل 12 عضواً مستعدين لتسجيل المتسابقين.

#### 2.4 التوصيفات الفنية

2.4.1 التوصيف الفني متوفراً للأعضاء باللغات الرسمية الثلاث، حيث يتم إعلامهم بأخر المستجدات بصورة منظمة عن طريق الخبراء- وهذا يشمل آخر التطورات التقنية - ويتم تسليم التوصيف الفني للأمانة العامة. التوصيات الفنية يجب أن يتم تحديثها والتصديق على صحتها بإمضاء مالا يقل عن 80 % من الخبراء في المسابقة. إذا لم يتم ذلك فإن التوصيف الفني الحالي يبقى ساري المفعول للمسابقة المقبلة.

2.4.2 بعد الحصول على التحديث للتوصيف الفني، فإن الأمانة العامة توفره لكل المندوبين الفنيين، وذلك ليتم التصديق عليه في الاجتماع القادم للجنة الفنية.

2.4.3 يجب أن توزع القرارات والتوصيات التي تخص التوصيفات الفنية على كل الأعضاء، على الأقل 12 شهراً قبل العمل بها.

2.4.4 على المندوبين الفنيين مسؤولية تأمين نيل كل متسابقهم للتوصيف الفني المرتبط بهم، بالإضافة إلى المعلومات المطلوبة الأخرى.

2.4.5 عندما يتم تحديث توصيف فني أو إيجاده من جديد، يجب إتباع إرشادات التوصيف الفني والوثيقة النموذجية (والتي يمكن الحصول عليها من الأمانة العامة). محتويات التوصيف الفني قد تم ادراجها في قائمة في (جزء القسم 1011) من (الملحق -6) من هذه القوانين للمسابقة.

2.4.6 التوصيفات الفنية لا يمكنها أن تكون حاکمة على قوانين المسابقة. في حال التعارض فإن الأولوية لقوانين المسابقة.

#### 2.5 المشاريع الاختبارية

2.5.1 إن الأساس في إعداد المشاريع الاختبارية هو التوصيفات الفنية والمشاريع الاختبارية للخبراء، والتي تم تقديمها في آخر مسابقتين.

2.5.2 يتم إعداد المشاريع الاختبارية في ISO و ISOE، كما يتم تحديدها بواسطة رئيس اللجنة الفنية وبصورة مشتركة مع الأمانة العامة (أنظر الأمانة العامة للتفاصيل). يلزم توفير المعلومات باللغات الرسمية الثلاث، كما أن المشاريع الاختبارية يجب أن تكون متوفرة بالشكل الرقمي. (Digital Form)

2.5.3 يتم مطابقة قائمة البنى التحتية المطلوبة للإعداد للمشاريع الاختبارية – عن طريق الجهة أو الدولة المضيفة – بالشروط المحلية ومن ثم توزيعها على كل المندوبين الفنيين بواقع 12 شهراً قبل بدء المسابقة.

2.5.4 يتم توفير المواد وقائمة الأدوات والمعدات المرتبطة عن طريق منظم المسابقة في وقت أو قبل انعقاد اجتماع اللجنة الفنية، على الأقل بـ 6 أشهر قبل المسابقة.

2.5.5 يتم تسليم المشروع الاختباري للخبراء في بداية عملهم، حيث يقومون بدراسته- وكذلك دراسة معايير التقييم- ويترجمون المواد المرتبطة إلى لغة المتسابقين المشتركين. إذا لزم فإن الأمانة العامة والدولة المضيفة قد يساعدان في توفير المترجمين لهذا الغرض. في حال تم توزيع البرنامج الاختباري مسبقاً على المتسابقين، يستطيع الخبراء تغيير- في الحد الأدنى- 30% من محتوى العمل وذلك في حدود المواد المتوفرة من قبل الدولة المضيفة. يجب توثيق الأدلة على التغييرات، وتقديمه إلى رئيس اللجنة الفنية أو المندوبين الممثلين عنه قبل بدء المسابقة.

2.5.6 تحدد اللجنة الفنية المهارات التي تتطلب من الخبراء إحضار مشروع لها للمسابقة وذلك لدراسته للمسابقة المقبلة. هذه المشاريع يتم إعدادها في ISOA و ISOE وحسب التوصيفات الفنية. على المندوبين الفنيين مسؤولية ضمان التزام خبراءهم بهذا الطلب.

2.5.7 على الخبير أن يشارك بشكل فاعل في إعداد وتنفيذ المسابقة وكذلك عليه المشاركة في اختيار المشاريع الاختبارية للمسابقة المقبلة.

2.5.8 يتم حفظ المشاريع الاختبارية بعد اختيارها وبعد الإعلان عن كونها مناسبة للمسابقة بواسطة هيئة التحكيم، عند الأمانة العامة. هذه المشاريع الاختبارية يتم تسليمها على هيئة رقمية (Digital Form) إلى الأمانة العامة.

2.5.9 كل مشروع اختباري يجب أن يكون مصحوباً بخطة وضع علامات (تعليم) تتناسب مع معايير التقييم المذكورة في التوصيفات الفنية (استمارة -6). ولكل واحدة من هذه المعايير يجب تعريف قائمة مفصلة بأبعاد وجوانب المعايير التي سيتم تقييمها وذلك في (الاستمارة -5) و / أو (الاستمارة - 5 أ).

2.5.10 عندما يبدأ الخبراء في العمل للاعداد لمشروع الاختبار في المسابقة فإن كل المستلزمات من أوراق، رسومات، مذكرات كمبيوترات محمولة، أعواد الذاكرة

(memory sticks)، وبقية أجهزة حفظ المعلومات يجب أن تبقى في محل المسابقة وأن يغلق عليها بأمان في أماكن التخزين التي يتم توفيرها.

### 3. الأطراف المختصة

#### 3.1 المتسابقون

3.1.1 كل عضو يمكنه أن يدخل متسابق أو فريق واحد لكل مهارة.

3.1.2 يجب أن لا تزيد أعمار المتسابقين عن 22 في السنة التي ستقام فيها المسابقة. أية استثناءات يجب اقتراحها عن طريق الخبراء والموافقة عليها عن طريق اللجنة الفنية والإقرار من قبل الأمانة العامة عند انعقاد اجتماعاتهم حوالي 12 شهراً قبل بدء المسابقة، والتي تكون عادة تبعاً لتوصيات هيئة التحكيم في المسابقة الماضية. الاستثناءات الحالية مقتصرة حالياً على مهارتي: ال (Mechatronics) و (Manufacturing Team Challenge) حيث فقط في هاتين المهارتين يجب ان لا تزيد أعمار المتسابقين عن 25 سنة في وقت المسابقة.

3.1.3 يحق لكل متسابق الاشتراك في مسابقة واحدة فقط في "مسابقة المهارات العالمية" (World Skills Competition)

40103 يجب تزويد المتسابقين بالتوصيف الفني ذات الصلة بالمهارة المطلوبة وكذلك "التعليمات للمتسابقين (الملحق -1)" كما يجب إعلامهم 6 أشهر قبل المسابقة بشأن قوانين السلامة والانظمة المعمول بها في الوطن المضيف والمنطقة على المسابقة. أنها مسؤولية المندوبين الفنيين العمل على توفير كل هذه المعلومات للمتسابقين من أبناء بلدهم.

#### 3.2 المتسابقون المعاقون

3.2.1 أن منظمة المسابقة العالمية للمهارات تعزز التعاون مع الاتحاد العالمي للمعاقين " International Abilympic Federation "

3.2.2 يمكن للمتسابقين المعاقين المشاركة في المسابقة، مادامت إعاقتهم لا تمنعهم من القيام بالمشاريع الاختبارية في حدود الوقت المحدد، ولكن قد يعطى وقتاً أكثر لإنشاء و إعداد محل العمل.

3.2.3 المشروع الاختباري يقيم حسب دليل ومعايير المسابقة العالمية للمهارات.

3.2.4 الاستثناءات المتعلقة بأقصى حد للعمر، يتم التعامل معها " برحمة" بواسطة اللجنة الفنية و يتم اقرارها عن طريق الجمعية العمومية.

3.2.5 قد يقوم منظم المسابقة – و في وقت متزامن مع المسابقة العالمية للمهارات – بإجراء مسابقة خاصة للمتسابقين المعاقين عن طريق الاستفادة من التعليمات (Guidelines) المختلفة. في هذه الحالة سيتم تقييم المشاريع الاختبارية تبعاً لقوانين ومعايير مختلفة. كما سيتم توزيع الجوائز على المتسابقين في المسابقة الخاصة للمعاقين بعد توزيع جوائز الفائزين من المسابقة العالمية للمهارات في الحفل الختامي.

### 3.3 الحد الأدنى لعدد المتسابقين في كل مهارة

3.3.1 لكل مهارة تم تأسيسها على أنها " رسمية " (Official) لأكثر من مسابقتين, يجب لاعتماد هذه المهارة أن يسجل على الأقل 12 عضواً للدخول، وبحد 12 شهراً قبل المسابقة. على أن يشترك في المسابقة 11 متسابق كحد أدنى. وإلا فإنه سيتم استبعاد هذه المهارة حيث أنها لن تدرج على أنها مهارة "رسمية".

3.3.2 المهارة التي تقام لأول مرة على أنها "رسمية" يجب أن يسجل بها 8 مشتركين- في الحد الأدنى - يدخل 7 منهم بصورة فعلية في المسابقة.

3.3.3 للمهارة الرسمية، في المناسبة الثانية، يجب أن يكون الحد الأدنى للتسجيل هو 10 مسجلين, يدخل 9 منهم بصورة فعلية في المسابقة.

3.3.4 المهارات الفريقية الرسمية تتطلب- كحد أدنى- التسجيل ل 8 مشاركين ، يدخل 7 منهم بصورة فعلية للمسابقة.

3.3.5 هذه القوانين لا تطبق إذا كان العضو المضيف قد التزم عن طريق عقد ما بإجراء مسابقة في المهارة مورد الاهتمام.

3.3.6 الجمعية العمومية ستقرر إزالة مهارة بصورة كاملة من قائمة المهارات الرسمية، وذلك بعد التقدم بطلب بذلك من قبل اللجنة الفنية.

### 3.4 الرؤساء المحكمين و هيئة التحكيم

3.4.1 إن فريق إدارة المهارة لمسابقة يتكون من الخبير الرئيسي, نائب الخبير الرئيسي و رئيس المحكمين (مندوب فني معين من الرئيس بالنيابة عن اللجنة الفنية )

3.4.2 هيئة التحكيم تتكون من رئيس المحكمين، الخبير الرئيسي, نائب الخبير الرئيسي و الخبراء, حيث يتم تأسيسها لكل مهارة للإشراف على كل الأمور المتعلقة بتلك المهارة (التفاصيل في الملحق – 2 )

3.4.3 قد يتأس مندوب فني أكثر من هيئة للتحكيم. يجب أن يكون قادرا على التواصل باللغة الإنجليزية أو الفرنسية أو الألمانية. كما يستطيع الأعضاء استدعاء مترجم اذا دعت الحاجة.

3.4.4 أثناء المسابقة, سيلتقي الرؤساء المحكمون يوميا, وذلك بإرشاد الرئيس و نائب الرئيس في اللجنة الفنية. الرؤساء المحكمون يشاركون في هذه الاجتماعات – حسب إمكانياتهم – كرؤساء للمحكمين و ليس كمندوبين فنيين, فيقدمون مقترحاتهم أو الطلبات التي يقدمها المحكمون. التفاصيل في قائمة الوظائف (الملحق – 2)

### 3.5 الخبراء

3.5.1 كل عضو يستطيع ترشيح خبير واحد لكل مهارة, باستثناء العضو المضيف للمسابقة التالية. لا يمكن لأي عضو أن يأتي بشخص آخر بصورة خبير أو مراقب أو متدرب في مجال المسابقة. الخبير يعرف على أنه خبير للعضو الذي أعطاه التفويض.

#### 3.5.2 الخبراء يجب:

- أن يكون عندهم مؤهل رسمي و أن يكون معترف به على اثر خبرة عملية او صناعية مصدقة في المهارة التي يعتبر هو خبير فيها
- أن يكون مقبولا كخبير في المسابقة الوطنية لبلده.
- أن يكون يحضى بتركية من المندوب الفني, بأن قطاع الصناعة او المعاهد التعليمية والتدريبية في بلده, تقوم بتأييد جدارته.
- أن تكون عنده تجربة معاصرة وحديثة ومرتبطة بالتحكيم في المسابقات
- أن يكون قد أنهى استمارة التسجيل للخبراء و قد قام بتسليم شهادات تجربته وخبرته في المسابقة الصناعية أو الوطنية أو الدولية للأمانة العامة.
- أن يكون قد أثبت معرفته بقوانين المسابقة.
- أن يعد و يقدم مشروع اختباري مرتبط بمتطلبات المهارة المختصة به.
- أن يحضر إلى المسابقة "مجموعة قوانين المسابقة" و "كتيب إدارة الجودة للمسابقة" بالإضافة إلى "التوصيف الفني" الخاص به.
- أن يكون قد أنهى المتطلبات الضرورية لما قبل- المسابقة, و ذلك وفقا "للتوصيف الفني" و "قوانين المسابقة" و "كتيب إدارة الجودة للمسابقة".
- أن يحضر إلى المسابقة مشروع اختباري كما هو متطلب و مطلوب من قبل اللجنة الفنية.
- أن يقدم للمسابقة مقترحاته التي تتعلق بتحديث التوصيف الفني.

3.5.3 أساسا, يجب أن يكون الخبير شخصا في أعلى درجة من الأمانة و الموضوعية والنزاهة و مستعد للتعاون. كما يجب عليه التقيد بقوانين المسابقة و أن

يقبل بأنه إذا وجد في حال مخالفة للقوانين، فإنه سيعرض للإجراءات التأديبية و التي تم وصفها في (القسم- 5). كما لا يسمح له بإمرار أية معلومة عن المشروع الاختباري لأي متسابق أو أي شخص آخر إلا إذا خول إليه ذلك بصورة محددة وواضحة.

3.5.4 يتم تعريف الخبير بعمله عن طريق رئيس الخبراء، بالتوصيف الفني المرتبط و متطلبات المشروع الاختباري و قائمة الوظائف ( تم شرحها في الملحق – 2,3,4)

3.5.5 إنها وظيفة ومسؤولية كل مندوب فني أن يقوم بإعلام الخبير الرئيس له و سائر الخبراء بتفاصيل عملهم ووظائفهم، و أن يوفر لهم "التوصيف الفني" المطلوب و" قوانين المسابقة" و "كتيب إدارة الجودة للمسابقة" و المعلومات حول كيفية الإعداد للمشروع الاختباري.

3.5.6 على رئيس المحكمين و رئيس الخبراء مراقبة جودة عمل الخبراء و تقديم توصياتهم واقتراحاتهم للرئيس و نائب رئيس اللجنة الفنية، لأولئك الذين لا يجب تعيينهم كخبراء لائقين في المسابقة المقبلة.

### 3.6 رئيس الخبراء

3.6.1 يتم انتخاب رئيس الخبراء للمسابقة المقبلة عن طريق الخبراء في نهاية المسابقة. نتيجة هذه الانتخابات يجب أن تدعم بواسطة رئيس المحكمين و أن يقره الرئيس و كذلك نائب الرئيس للجنة الفنية.

3.6.2 رئيس الخبراء يجب أن يكون قادرا على التكلم بالإنجليزية أو الفرنسية أو الألمانية. إلا إذا عين غير ذلك في التوصيف الفني لفئة المهارة المحددة - و أن يكون قد شارك كخبير في ما لا يقل عن مسابقين.

3.6.3 الخبراء الرئيسيون يلعبون دورا مهما كمدرء في التخطيط و الإشراف على عمل الخبراء. ( المهام المناطة بهم مشروحة بطريقة تفصيلية في الملحق – 3 ) ولكن بصورة ملخصة فهم مسئولون عن:

- الاختيار الدقيق و مراجعة و ترجمة المشاريع الاختبارية و من ثم تسليمها للمتسابقين بلغتهم الأم، بالإضافة إلى التعليمات بشأن التفاصيل و معايير التقييم.
- ضمان توفر كل المعدات و الأدوات و المواد الضرورية قبل بدء المسابقة.
- إكمال كل استمارات التقييم.
- الالتزام والتأكد من مطابقة إجراءات الصحة و السلامة.
- إعداد قائمة فحص للنزاهة و الشفافية.
- الفحص اليومي لصندوق أو "حقيبة الأدوات" (Toolboxes) للمتسابقين.

- طلب أية تغييرات في توقيت التعديلات المرتبطة بالأجهزة أو المواد.
- وضع العلامات التقييم عن طريق تشكيل مجموعات صغيرة من الخبراء لكل مهمة.
- مراجعة التوصيف الفني بالتزامن مع نائب رئيس الخبراء و الخبراء الآخرين.
- التأكد من صحة إدخال النتائج – عن طريق التوقيعات – في " نظام معلومات المسابقة" (CIS).

3.6.4 قد يكون رئيس الخبراء اتصال مباشر مع الرئيس ونائب الرئيس للجنة الفنية أو الأمانة العامة بشأن أمور متعلقة بإعداد المشاريع الاختبارية و ترجمتها, و قد يطلب منهم حضور اجتماعات اللجنة الفنية.

3.6.5 في حالة عدم وجود خبير- لمهارات معينة - وله خبرة لا تقل عن مشاركته في مسابقتين ، تعين اللجنة الفنية رئيس الخبراء لهذه المهارات , و ذلك حسب توصية رئيس المحكمين و بإقرار الرئيس و نائب الرئيس للجنة الفنية.

3.6.6 مسؤوليات رئيس الخبراء قد تم إدراجها في الملحق – 3.

3.6.7 لا يمكن لرئيس الخبراء إسناد شخص خارجي أو خبير رئيس سابق أو أي خبير, لإعانتة في أي مهمة من مهام المسابقة.

### 3.7 نائب رئيس الخبراء

3.7.1 ينتخب نائب رئيس الخبراء للمسابقة المقبلة عن طريق الخبراء في نهاية المسابقة. نتيجة هذا الانتخاب يجب أن تكون مدعومة من قبل المحكمين و مقرة بواسطة الرئيس و نائب الرئيس للجنة الفنية.

3.6.2 يعهد إلى نائب رئيس الخبراء وظائف من قبل رئيس الخبراء، و لكن وظيفته الأساسية هي التنسيق لمراجعة التوصيف الفني, و الذي يقتضي أن يكون عنده المهارة اللازمة في استخدام الكمبيوتر و تقنية المعلومات.

### 3.8 قادة الفريق

3.8.1 يحضر قادة الفريق الاجتماعات التنسيقية الخاصة و التي يجب إعدادها من قبل منظم المسابقة. لابد من إعداد حجرة لهذه الاجتماعات خلال كل فترة المسابقة.

3.8.2 على قادة الفريق أن يضمنوا عدم وجود أي ارتباط غير مصرح به بين المتسابقين و الخبراء قبل و أثناء و خارج المسابقة.

3.8.3 لقادة الفريق – أثناء المسابقة - مطلق الحرية للوصول إلى المتسابقين ولكن يمنع تبادل أية معلومات فنية أو حلول أو اجابات محتملة.

3.8.4 يمكن لكل فريق عضو أن يكون له قائدين للفريق كحد أقصى.

3.8.5 في حال وقوع أي حادث فإنه يجب إعلام قائد الفريق بدون أي تأخير وعليه يجب إعلام المندوب مباشرة

### 3.9 المشرفون على ورش العمل (حكام ورش العمل)

3.9.1 يوفر منظم المسابقة مشرف مؤهل لورشة العمل لكل مهارة, و ذلك ليساعد الخبراء في مهامهم وعملهم.  
تقع على مشرف ورشة العمل مسؤولية التحضير والتركيبات المطلوبة و إعداد المواد اللازمة, الأمن, الصحة و السلامة, النظافة و الترتيب العام و بصفة عامة فهو يسند الخبراء في عملهم.  
يجب عليه الحضور في مكان المسابقة منذ بدء عمل الخبراء بالإعداد للمسابقة و حتى الانتهاء من وضع العلامات والتقييم, و كذلك انتهاء سائر المهام الأخرى للخبراء.

3.9.2 لا يمكن للمشرف على ورشة العمل التأثير على عملية التقييم و عندما يكون ذلك عمليا فإنه يجب عليه الغياب أثناء عملية "التقييم الأعمى". يجب أن يكون تصرفه حيادي تجاه أي من المتسابقين.

3.9.3 مسؤوليات مشرف ورشة العمل تم إدراجها في (الملحق- 5)

### 3.10 المراقبين

3.10.1 كل عضو مخول أن يدعو – على نفقته الشخصية – "مراقبين رسميين" اثنين كما يمكن للعضو ان يدعو اي عدد من المراقبين الآخرين للمسابقة.

3.10.2 المراقبون الرسميون هم أناس مهمون في دولة العضو و يمكنهم الدخول إلى اجتماعات " المسابقة العالمية للمهارات" و الأحداث الخاصة للمنظمة المضيفة.

3.10.3 يجب أن يكون المراقبون الآخرون مشاهدين ذات اهتمام تخصصي. إنهم لا يتمتعون بمنزلة خاصة.

3.10.4 يتم تشجيع المناقشات بين المراقبين و المراقبين الرسميين و الخبراء لتبادل الأفكار و التجارب, و لكن على أن تكون بعيدة عن مكان المسابقة.

3.10.5 على المراقبين الرسميين و المراقبين التسجيل بنفس الطريقة التي سجل فيها الخبراء و المندوبون إذا أرادوا المشاركة في الأحداث الرسمية و السكن.

### **3.11 رئيس اللجنة الفنية**

3.11.1 رئيس اللجنة الفنية – حسب الدستور – مسؤل عن كل الأمور الفنية و التنظيمية المتعلقة بالمسابقة. حيث يمكنه تعيين مندوب فني يحل محله ليقوم بدوره كمندوب فني. الشخص المعين يجب أن تكون لديه التجربة كخبير في ما لا يقل عن مسابقتين, و أن يستطيع التكلم بواحدة من اللغات الإنجليزية أو الفرنسية أو الألمانية.

### **3.12 نائب رئيس اللجنة الفنية**

3.12.1 نائب الرئيس للجنة الفنية يساعد الرئيس في القيام بمسؤولياته. كما يمكنه تعيين مندوب فني يحل محله للقيام بدوره كمندوب فني. الشخص المعين يجب أن تكون لديه تجربة العمل كخبير في ما لا يقل عن مسابقتين و أن يتكلم بالإنجليزية أو الفرنسية أو الألمانية.

### **3.13 مدقق الجودة**

3.13.1 مدقق الجودة (QA) يتم تعيينه عن طريق، و يقدم تقاريره إلى ، مجلس الإدارة. حيث يقدم وجهة نظر مستقلة و مطلقاً عن الإجراءات و الممارسات المستعملة لإجراء المسابقة مع هدف التحسين و التطوير. يقوم بمراقبة التحكيم و التأكد من مطابقة النتائج الصحيحة.

مدقق الجودة (QA) يحصل على مساعدة المرشد لنظام وضع العلامات و التقييم و الذي يتم ترشيحه عن طريق رئيس اللجنة الفنية و الذي يكون ملم بمعرفة نظام معلومات المسابقة (CIS).

لن يقوم (QA) بأية فعالية حل مشاكل أثناء المسابقة, بل سيرجع أية مشكلة عاجلة إلى رئيس و نائب رئيس اللجنة الفنية.

### **3.14 الوسيط**

3.14.1 يعين الوسيط بواسطة مجلس الإدارة, ولكنه يرسل تقاريره إلى الرئيس و نائب الرئيس في اللجنة الفنية. يساعد في حل النزاعات بين الخبراء و التي قد تنشأ أثناء إجراء المسابقة, و لكنه يتحرك فقط بناء على طلب الرئيس و نائب الرئيس للجنة الفنية.

### **3.15 المترجمون**

3.15.1 يخول كل عضو – على نفقته الشخصية – إحضار مترجمين للترجمة و لشرح المشاريع الاختبارية. بعد الابتداء الرسمي للمسابقة, على المترجمين أن يبقوا جالسين في الساحة المركزية لمكان المسابقة أو مكان آخر يعينه رئيس الخبراء, و أن

يكونوا على أهبة الاستعداد عند الحاجة إليهم. يجب أن لا يكون لهم اتصال مباشر مع المتسابقين من أبناء بلدهم إلا في حال سمح لهم بذلك رئيس الخبراء. في كل الاجتماعات، يمكن أن يرافق المترجمون المندوبون و المراقبون الرسميون و رئيس الخبراء. بنفس الطريقة التي يقوم بها كل المشتركين، فإن على المترجمين التسجيل مسبقاً، مع تصريحهم بالمهارات التي ستوكل إليهم. المترجمون غير المسجلين لن يسمح لهم بالدخول.

### 3.16 الدخول إلى ورش العمل

3.16.1 لا يسمح بدخول الأفراد الذين لا يحملون هوية التعريف (شارة الاسم) إلى ورشة العمل.

3.16.2 يسمح للأعضاء من مجلس الإدارة، المندوبين الرسميين، المندوبين الفنيين، قادة الفرق، الأمانة العامة، مدقق الجودة و مرشد نظام وضع العلامات الوسيط و الموظفين المساندين (CIS)، الدخول إلى كل أماكن عمل المتسابقين في أي وقت. ولكن لا يسمح لهم بالاتصال بالمتسابقين من أبناء بلدهم إلا إذا كانوا برفقة رئيس الخبراء أو أي خبير من عضو آخر.

3.16.3 لا يسمح للمراقبين الرسميين و المراقبين و مترجميهم بالدخول مباشرة إلى ورشة العمل أو اجتماعات الرؤساء المحكمين.

## 4. المسابقة

### 4.1 التسجيل

4.1.1 التسجيل للمسابقة يتم في 4 مراحل.

المرحلة الأولى - التسجيل المؤقت: حيث يسجل الأعضاء للاشتراك في فئة المهارة المنتخبة، هذا يتم 12 شهرا قبل المسابقة. حيث يقوم الأعضاء بالتسجيل: 1- للمهارة 2- للمشاركين (أي المتسابقين و الخبراء و المندوبين و المراقبين الرسميين و المراقبين و المترجمين). الأمانة العامة ستضمن حصول اللجنة الفنية على قائمة مفصلة بهذه التسجيلات.

المرحلة الثانية - تحديث التسجيل المؤقت: يمكن للأعضاء تحديث تسجيلهم في هذه الفترة حتى فترة التسجيل الأكيد (المرحلة الثالثة). يتم إعلام الأمانة العامة و الحضور المضيف بكل التحديثات، و توفر اللجنة الفنية قائمة حديثة بالتسجيلات.

المرحلة الثالثة - التسجيل الأكيد: حيث يقوم الأفراد بالتسجيل بشكل نهائي, و لا يمكن القيام بأية تغييرات بدون إذن العضو المضيف و الأمانة العامة, و هذا يتم عمله 3 أشهر قبل المسابقة.

المرحلة الرابعة - التسجيل المفصل للمشاركين: على كل عضو توفير الاسم الكامل و تفاصيل الاتصال بكل المشاركين للأمانة العامة و للعضو المضيف. التفاصيل المرتبطة بالخبراء يجب توفيرها على الأقل 6 أشهر قبل المسابقة ( و ذلك لضمان المشاركة في تطور المسابقة و الإعداد لها).  
يجب توفير التفاصيل المرتبطة بالمتسابقين و المتدربين و تقديمها شهرين قبل المسابقة. التفاصيل المتعلقة بسائر المشاركين يجب توفيرها كما هو مطلوب من قبل العضو المضيف في رزمة متطلبات التقيوض.

4.1.2 الأمين العام بالاشتراك مع منظم المسابقة مسئولين عن التنسيق لبرنامج المسابقة و المعلومات و الوثائق الضرورية. التفاصيل في وثيقة الأمانة العامة "قائمة الفحوصات لمسابقات منظمة المسابقة العالمية للمهارات".

4.1.3 على منظم المسابقة و الأمانة العامة تأمين توفر مترجمين مؤهلين. قد يستدعى الخبراء أو المندوبين الفنيين لمساعدة المترجمين.  
الأعضاء الذين لغتهم الأم ليست إحدى اللغات الرسمية الثلاث يستطيعون الاستفادة من مترجمين حتى يترجموا لهم المشاريع الاختبارية, و في هذه الفترة الزمنية يقومون بإرسال تقاريرهم إلى الأمين العام.  
لا يمكن للمتسابقين الحصول على معلومات إضافية نتيجة لعمل الترجمة. أية مخالفة من قبل المتسابقين أو المترجمين لهذا القانون سيجعلهم عرضة للإجراءات التأديبية المشروحة في (القسم – 5).

4.1.4 يحصل المتسابقون على معلومات مفصلة بشأن المشروع الاختباري بلغتهم و خصوصا:

- المعلومات عن معايير التقييم.
- المعلومات عن قوائم الفحص للصحة و السلامة و قوائم الفحص للنزاهة و الشفافية بالإضافة إلى الإجراءات المتخذة في حال عدم الانصياع لهذه المعايير و الانظمة.
- إن المتسابق مسئول عن سلامة كل الأجهزة و المواد المساعدة التي يحضرها.
- المعلومات المفصلة حول المواد المساعدة التي يمكن استخدامها و التي لا يمكن استخدامها ( العوارض, الرسومات, المطبوعات, النماذج, المقاييس, ... الخ)

- على الخبراء - قبل بدء المسابقة - التأكد عن طريق الفحص ما إذا توجد أية مواد أو أجهزة غير مرخص بها في اليد أو في صناديق الأدوات.
- اجراء فحص بشكل يومي على صناديق الادوات
- المعلومات المتعلقة بأقرب وقت ممكن لدخول أو خروج المتسابقين لمحل العمل و تحت أية ظروف.
- المعلومات عن كيفية و وقت فحص الأجهزة.
- المعلومات المفصلة عن كل التبعات التي قد تتجم من مخالفة القوانين.

## 4.2 التقييم:

4.2.1 بعد إكمال المشاريع الاختبارية في المسابقة يتم تقييمها حسب إجراءات التقييم ل " المسابقة العالمية للمهارات" و على أساس معايير تقييم سبق تعيينها و كما هي مدونة في التوصيف الفني.

تسجل نتائج هذه التقييمات في نظام معلومات المسابقة (CIS).

لا يمكن تغيير معايير التقييم من غير إذن اللجنة الفنية.

الخبراء في هيئة التحكم منظمين بالطريقة التالية حيث في:

- وضع العلامات بطريقة موضوعية يعين 3 خبراء لتقييم كل بعد من أي معيار.
- و لوضع العلامات بطريقة شخصية يعين 5 خبراء لتقييم كل بعد من أي معيار. في هذه الطريقة فإن مجموع النقاط المعطاة من قبل المحكمين يجب أن لا تختلف بأكثر من 4. بعد تحقيق المتطلبات فإن الأعلى ( أو واحدة من الأعلى إن وجد أكثر من واحدة ) من النقاط لن يتم احتسابها. النقاط الثلاث المتبقية سيتم استخدامها لاحتساب العلامة المعطاة. في حالات استثنائية قد يوافق رئيس اللجنة الفنية على إجراء تغيير إذا ما طلب به بشكل كتابي عن طريق رئيس المحكمين أو رئيس الخبراء.
- الخبراء لا يحق لهم وضع علامات لمتسابقين من أبناء بلدهم إلا في حال التقييم الشخصي و الذي يتطلب هيئة من الخبراء المحكمين لوضع العلامة لمجموعة من المعايير لكل المتسابقين. من المهم أن تقوم هيئة التحكيم بنفسها بوضع العلامة لكل المتسابقين في أي بعد من المعيار الذي يقومون بتصحيحه.

4.2.2 يجب استخدام البطاقات المضيئة (Flashcards) لكل التقييمات

الشخصية. يجب استخدام البطاقات المضيئة بصورة صحيحة.

يختار الخبراء نقاطهم بسرية تامة، يتم عرض كل النقاط في نفس الوقت.

4.2.3 في التحكيم الشخصي يعطي كل خبير نقاط من 1 إلى 10.

العلامة المعطاة لكل بعد شخصي أو موضوعي للمعيار يقرب إلى الحد الأقصى من علامتين عشريتين. الأرقام التي يكون فيها الرقم العشري الثالث يساوي أو

أكثر من 0.005 يجب أن يقرب إلى الأكثر، و التي يكون فيها الرقم العشري الثالث أقل من 0.005 يجب أن يقرب إلى الأقل.

4.2.4 تقييم المشاريع الاختبارية في كل المهارات تبعا لمجموعة من المعايير يتم تحديدها في التوصيف الفني. يحدد الخبراء في كل مهارة نتائج مسابقتهم بناء على مقياس من مئة علامة. لجعل المقارنة ممكنة بين المهارات فإن هذه النتائج يتم توحيد المقياس فيها بمقياس من 500 نقطة.

- هذا الطريقة تجعل كل المتسابقين ذو معدل متوسط في مهارتهم على معيار ال 500 نقطة.
- المتسابقون الذين ينالون المرتبة الأولى و الثانية و الثالثة سيتم إهدائهم بالترتيب أوسمة من الذهب و الفضة و البرنز.
- المتسابقون الذين لم يحصلوا على ميدالية و لكنهم حازوا على 500 نقطة أو أكثر، يهدون ميدالية الامتياز حسب معيار " المسابقة العالمية للمهارات".
- النتيجة الكلية و التي تشمل عدد المتسابقين، مجموع النقاط و عدد الأوسمة و الميداليات، يتم نشرها في قائمة للأعضاء حسب الترتيب الألفبائي.

4.2.5 يجب على هيئة التحكيم استخدام أوراق التقييم المناسبة

- للتعليم الموضوعي ( الاستمارة – 5 ) و للتعليم الشخصي (الاستمارة -5 أ) – واستمارة التقييم التي هي جزء من نظام التقييم في منظمة المسابقة العالمية للمهارات.
- على هيئة التحكيم – و لكل معيار في التوصيف الفني – وصف و إدخال ( في الاستمارة – 5 أو في الاستمارة – 5 أ ) كل بعد من المعيار الذي يراد وضع علامة عليه بالإضافة إلى تفاصيل العلامة المخصصة.

4.2.6 عندما يتم إدخال مجموعة من العلامات بالاستفادة من ( الاستمارة -5 أو 5 أ ) المعتمدة على الشاشة فإنه يتم طباعة الاستمارات للفحص. يتم اختيار 3 من الخبراء عن طريق هيئة التحكيم و الذين يوقعون على هذه الاستمارة للتأكيد على صحة النتائج المطبوعة.

يجب على كل من رئيس الخبراء و الخبير الوطني للمتسابق (أو خبير آخر مستقل) أن يوقعوا الاستمارة حتى يؤكدوا على قبولهم للنتائج المطلوبة.

4.2.7 عندما يتم إدخال كل العلامات في (الاستمارة – 5 أو الاستمارة – 5 أ) (أو كل العلامات ليوم واحد كما في حال التعليم للوحدات الأصغر بدل التعليم بصورة وحدة كاملة) فإن نظام معلومات المسابقة (CIS) سيسمح بطباعة ( الاستمارة – 6). هذه النسخة المطبوعة من الاستمارة يجب أن يتم التأكيد على صحتها بالتوقيع من قبل كل الأعضاء في هيئة التحكيم. يجب تقديم الاستمارة إلى الأمانة العامة مباشرة بعد الانتهاء منها.

4.2.8 الأخطاء التي يتم اكتشافها يجب تقريرها مباشرة إلى الرئيس أو نائب الرئيس في اللجنة الفنية أو المرشد في النظام التعليمي.  
و في حال الاتفاق على وجود خطأ ما فإنه يتم إعادة إدخال العلامات في ( الاستمارة - 5 ) أو ( الاستمارة - 5أ ) المعتمدة على الشاشة و من ثم استخراج نسخ جديدة من ( الاستمارة - 5 ) أو ( الاستمارة - 5أ ) وكذلك (الاستمارة - 6 ) إذا لزم, وذلك حتى يوقعها كل الأطراف.

4.2.9 لضمان الدقة في توزيع الجوائز, فإنه يتم إدخال خمس من النتائج التي تم اختيارها عشوائيا و من ثم معالجتها و فحصها على كمبيوتر آخر باستخدام برامج مصدقة من قبل مدقق الجودة أو مرشد النظام التعليمي.

4.2.10 كل المشاريع الاختبارية التي تم إكمالها, يجب أن توضع في مكان مقفل حتى انتهاء اجتماع الجمعية العمومية لإقرار النتائج. إذا لم يكن ذلك ممكنا لأسباب تقنية, فإنه بالإضافة إلى أوراق التقييم. يجب أخذ الصور تحت إشراف الرؤساء المحكمين, و الذي في حال الشك سيثبت صحة التقييم. يجب وضع هذه الصور في مكان مقفل آمن.

4.2.11 عند القيام بكل من التقييم الموضوعي و الشخصي فإن التقييم الشخصي يقدم قبل التقييم الموضوعي.

### 4.3 جوائز و أوسمة المسابقة العالمية للمهارات:

4.3.1 إن أوسمة الذهب و الفضة و البرونز تقدم للمتسابقين الذين ينالون المرتبة الأولى و الثانية و الثالثة بالترتيب, في كل المهارات الرسمية و العرضية. يتم توفير الأوسمة عن طريق منظم المسابقة و حسب توصية منظمة المسابقة العالمية للمهارات. إذا كان الفارق بين المتسابقين لا يتجاوز النقطتين على مقياس ال 500 نقطة, فإن الأوسمة ex- aequo ستقدم كما سيأتي بالأسفل. التغييرات قد تقبل إذا تمت التوصية بها من قبل اللجنة الفنية و الاتفاق عليها بواسطة الجمعية العمومية في الاجتماع الذي يتم فيه إقرار نتائج المسابقة.  
كقانون فإن الأوسمة ex- aequo عادة تعطى كما يلي:  
للذهب:

- وسامين (2) من الذهب , لا وسام فضة , وسام (1) أو أكثر من وسام برونز.
  - ثلاثة (3) أوسمة أو أكثر من الذهب , لا وسام فضة, بالإضافة إلى وسام (1) أو أكثر من البرونز وذلك عندما يكون الفرق بين آخر فائز (أو فائزين) بالذهب و بين المتسابق ( أو المتسابقين ) الذي يليه ليس أكثر من نقطتين.
- للفضة:

- وسام (1) من الذهب, وساميين (2) أو أكثر من الفضة, بالإضافة إلى وسام (1) أو أكثر من البرونز و ذلك عندما يكون الفارق بين آخر فائز (أو فائزين) بوسام الفضة و وبين المتسابق (أو المتسابقين) الذي يليه ليس أكثر من نقطتين.

للبرونز:

- وسام (1) من الذهب، وسام (1) من الفضة, وساميين (2) أو أكثر من البرونز.

4.3.2 المتسابقون الذين لم يحصلوا على وسام ولكن نالوا عدد نقاط 500 فما فوق تقدم إليهم ميدالية الامتياز أو الجدارة

4.3.3 كقانون, فإن المتسابق الذي يحصل على أعلى عدد من النقاط أو أعلى وسام في بلده فإنه سيهدى جائزة " الأفضل في الوطن". يقوم المندوب الفني باتخاذ القرار المرتبط بهذا الشأن.

4.3.4 يحصل المتسابق الذي حاز على أعلى عدد من النقاط على جائزة (ألبرت فيدال). (Albert Vidal award)

4.3.5 أي متسابق لا ينال وسام أو أي جائزة خاصة يحصل على شهادة مشاركة.

4.3.6 يمكن قبول التظلم بشأن النتائج حتى وقت الاجتماع الذي سيناقش هذه النتائج. بعد إقرار النتائج عن طريق الجمعية العمومية فإن النتائج نهائية. و لا يوجد حق للاستئناف إلا إذا قدمت أدلة واضحة للأمانة العامة أو الرئيس في اللجنة الفنية – و ذلك خلال مدة ثمانية أسابيع بعد مراسم الإختتامية – بحصول خطأ كبير, سلب حق متسابق من جائزة.

يتم اتخاذ القرار النهائي عن طريق الرئيس بالاستشارة مع نائب الرئيس.

#### 4.4 العلاقات العامة:

4.4.1 منظم المسابقة مسئول عن توفير المعلومات لوسائل الإعلام المحلية. كل الوثائق يجب أن يذكر فيها منظم مسابقة و المتعهد لها, و ذلك حسب إرشادات منظمة المسابقة العالمية للمهارات.

4.4.2 على منظم البرنامج توفير برامج تفصيلية منظمة عن الإعداد للمسابقة. البلد المضيف, نظامه التعليمي, الصناعة و الثقافة, لإطلاع المندوبين و الأعضاء قبل المسابقة.

4.4.3 تترك العلاقات العامة في كل دولة للأعضاء إلى تقدير الأعضاء أنفسهم. يدعم منظم المسابقة بكل صورة ممكنة عمل الأعضاء الآخرين في كل المناطق. يجب استخدام أحدث وسائل التواصل و الدعم.

4.4.4 يمنع الوصول إلى موقع المسابقة قبل المسابقة للمراقبين و وسائل الإعلام و الجمهور العام. يمنع التصوير السينمائي في أماكن العمل قبل بدء المسابقة -يستثنى العضو المضيف ولكن بعد إقرار الرئيس أو نائب الرئيس للجنة الفنية.

4.4.5 يخضع التصوير السينمائي لمحطات العمل أثناء المسابقة لتأييد رئيس الخبراء المسئول عن المهارة المعينة, فإذا لزم فبالتوافق مع رئيس اللجنة الفنية أو الأمين العام.

4.4.6 لا يسمح بالتصوير السينمائي أو التقاط الصور للمشاريع الاختبارية أو مكونات المشروع أثناء المسابقة, أو الكلام بهذا الشأن مع المتسابقين قبل الانتهاء من المسابقة.

#### **4.5 الأمانة العامة:**

4.5.1 الأمانة العامة مسؤولة عن كفاءة الإدارة للمسابقة مع التعاون الحميم مع منظم المسابقة و الرئيس و نائب الرئيس للجنة الفنية. يقتصر الوصول إلى الأمانة العامة على الأفراد المخولين في حينها.

#### **4.6 المسؤولية:**

4.6.1 المندوبون الفنيون مسئولون عن تأمين حصول المتسابقين و الخبراء على المعلومات الضرورية و ذلك بمدة كافية قبل المسابقة, و ذلك حتى يقوموا بالإعداد المناسب لأدوارهم. المسؤوليات الأكثر تحديدا موجودة في الفقرة 4.1.4 و 3.5.5.

4.6.2 أي ملاحظات من المتسابقين او الخبراء على انهم لم يخبروا بالتفاصيل لا يمكن اعتبارها أثناء المسابقة.

4.6.3 ستقوم اللجنة المنظمة و بعد إقرار مجلس الإدارة باتخاذ أية قرارات مطلوبة على أية مادة لم يتم تغطيتها في قوانين المسابقة.

#### **4.7 نظام إدارة ضمان الجودة:**

4.7.1 تم إعداد نظام إدارة نظم الجودة (QAMS) حسب الدستور الذي تبع اجتماع مجلس الإدارة في 12 نوفمبر 2000م. سيكون هناك فحص من قبل ال (QAMS) في كل مسابقة و الذي سيتضمن استبيان يملاء المندوبون الفنيون و

رئيس الخبراء و الخبراء و قادة الفرق و المتسابقون. و سيكون جزء من العملية أيضا متعلق بفرق فحص الصحة و السلامة و النزاهة و الشفافية. و المعلومات الاضافية يمكن الحصول عليها في كتيب إدارة الجودة للمسابقة.

4.7.2 تشكيل لجنة ال (QAMS) لكل مسابقة. يتم تعيين المندوبين الفنيين عن طريق الرئيس و نائب الرئيس في اللجنة الفنية لتنسيق المسؤولية لما يلي:

- المتسابقون و قادة الفرق.
- الصحة و السلامة.
- النزاهة و الشفافية.
- النظام التأديبي.
- التوثيق الفني.
- التوصيف الفني.
- تقييم و تدريب الرؤساء المحكمين.
- تقييم و تدريب الخبراء.
- تقييم و تدريب المترجمين.
- كتيب إدارة الجودة للمسابقة
- إدارة المشاريع الاختبارية.
- نظام التقييم (وضع العلامات)

#### 4.8 المشاريع التجريبية:

4.8.1 التعريف: المشروع التجريبي هو مشروع متفق عليه و محدد عن طريق اللجنة الفنية و ذلك حتى يتم تجربته في المسابقة المقبلة. تتم دراسته بعد المسابقة.

4.8.2 الطريقة و الإجراءات في المشاريع التجريبية:

- 1- يقدم اقتراح المشروع التجريبي من قبل مندوب أو مندوبين في اللجنة الفنية إلى رئيس اللجنة الفنية.
- 2- يقدم الاقتراح إلى اللجنة الفنية للقبول.
- 3- يتم تجربة المقترح في المسابقة العالمية للمهارات كمشروع تجريبي. و هو موثق بوضوح في ملاحق قوانين المسابقة كمشروع تجريبي للمسابقة المقبلة.
- 4- تتم مراجعة المشروع و النتائج بعد المسابقة عن طريق المندوب ( أو المندوبين ) الفني ذي الصلة و كذلك رئيس اللجنة الفنية.
- 5- تقدم النتائج و المقترحات إلى اللجنة الفنية.
- 6- يتم العمل وفقا لقرار اللجنة الفنية.

#### 5. الإجراءات التأديبية:

##### 5.1 المبدأ:

5.1.1 إذا وجد أي شخص مرتبط بالمسابقة مدانا بالممارسة غير النزيهة فإنه سيواجه إجراءات تأديبية. و هذا يشمل المندوبين الرسميين و المندوبين الفنيين, الرؤساء المحكمين و الخبراء الرئيسيين, الخبراء و المشرفين على ورش العمل (حكام ورش العمل), المتسابقين, قادة الفرق, المراقبين الرسميين, المراقبين, المترجمين, مدقق الجودة, مرشد النظام التعليمي والوسيط المستقل.

## 5.2 الإجراءات:

5.2.1 على أي شخص يلاحظ ممارسة غير نزيهة عليه ان يخبر بها رئيس المحكمين أو رئيس اللجنة التأديبية.

## 5.3 الشخص الذي يقوم بالاتهام و المتهم:

5.3.1 في كل المراحل, لا بد من السماع للأفراد المرتبطين. كما يمكن أن يرافقهم مندوبهم الفني أو الرسمي و في حال المتسابق (قائد فريقه) ،و يستطيعون دعوة شهود.

## 5.4 العملية:

5.4.1 نقض شروط المسابقة:

إذا كان النقص المزعم لشروط المسابقة أو العمل غير النزيه مرتبطين بإجراء المسابقة فإنه حينها سيتم البحث عن حل. و في الوهلة الأولى سيكون الحل عمليا و في حدود نفس المهارة مورد الاهتمام. سيبحث الخبير الرئيسي و رئيس المحكمين لتلك المهارة عن حل للمسألة بالعمل مع المتهم و المتهم و المندوبين الفنيين الذين يمثلون كل طرف و أية شهود – إن وجدوا, و هنا لا بد من حضور عضو من اللجنة التأديبية ليرأس الاجتماع. إذا كان نقض قانون المسابقة أو العمل غير النزيه بسيطاً و يمكن الاتفاق بين الأطراف على حل و إصلاح موضعي, عندها يكتب تقرير بسيط عن الحادث بواسطة رئيس المحكمين إلى رئيس اللجنة التأديبية. أما إذا لم يكن الوصول إلى حل محلي ممكناً, أو إذا اعتبر نقض قانون المسابقة أو العمل غير النزيه جدي و خطير فإن رئيس التحكيم سيلجأ المسألة إلى اللجنة التأديبية للحل و الإصلاح (أو التعويض).

## 5.4.2 اللجنة التأديبية:

تتكون اللجنة التأديبية من 3 مندوبين فنيين تم اختيارهم من هيئة مكونة من خمسة أفراد, أربعة منهم قد تم تعيينهم عن طريق اللجنة الفنية و أن يكون الرئيس معين من قبل رئيس اللجنة التنفيذية في اجتماعه 6 أشهر قبل المسابقة. رئيس اللجنة التأديبية سيقدر تشكيل لجنة مكونة من 3 أشخاص لضمان عدم وجود أي تحيز وطني. الأعضاء في اللجنة سيعملون على أنهم هيئة تحكيم و ليس كمندوبين فنيين. إذا اتفق 2/3 من أعضاء اللجنة على حل و تعويض مناسب فإن القرار سيطبق مباشرة.

### 5.4.3 لجنة الاستئناف:

إذا لم يتم التوصل إلى أي اتفاق من قبل اللجنة التأديبية، فإن الحالة ستقدم إلى لجنة الاستئناف للقرار النهائي. اللجنة ستقوم باتخاذ القرار على أساس الحقائق و الوثائق المتوفرة و ستسمع لكل الأطراف المرتبطين. القرار النهائي الذي يقره الأكثر في اللجنة الاستئنافية سيطبق مباشرة. تتكون لجنة الاستئناف من الرئيس و نائب الرئيس للجنة الفنية و عضو واحد من اللجنة التأديبية.

### 5.4.4 المحاضر الرسمية و الملفات:

يحتفظ الأمين العام بالقرارات في ملف و ذلك لكل المراحل التي تمت فيها المباحثات و عليه أن يضمن الاحتفاظ بهذه الملفات لمدة سنتين.

## 6. الملحق 1: إرشادات للمتسابقين:

### 6.1 قبل الذهاب من المسابقة:

6.1.1 يحصل المتسابقون على قوانين المسابقة و التوصيفات الفنية المرتبطة عن طريق المندوب الفني أو المنظمة الوطنية. سيقدم لهم موجز عن الأدوات و أية أجهزة إضافية أو مواد يلزم أخذها و المعايير العامة للتقييم و عادات و تقاليد البلد المضيف. يجب توفير و توضيح قواعد الصحة و السلامة المتبعة في البلد المضيف.

### 6.2 مباشرة قبل المسابقة:

6.2.1 قبل بدء المسابقة سيعطى للمتسابق مالا يقل عن 8 ساعات لتجهيز محل العمل (المنتخب بواسطة السحب بالقرعة) ليفحص و يعد الأدوات و المواد – وذلك بإرشاد الخبراء و المشرفين على ورش العمل – و ليتسنى له الفرصة الأكبر ليتعرف على أدوات الأجهزة و المواد الإضافية و حتى يجرب استخدام المواد التي ستستعمل في المسابقة. سيتم لفت انتباه المتسابقين إلى قوائم الفحص في الصحة و السلامة و النزاهة و الشفافية. يجب توضيح هذه القوائم.

6.2.2 للمتسابق الحق في سؤال الأسئلة – و على نهاية مدة الإعداد عليه التأكيد شفويًا بأنه قد تعرف على كل شيء. و في هذا الوقت ستقوم هيئات التحكيم بفحص المعلومات الشخصية و مقابلتها بجوازات السفر أو بطاقات الهوية و التي يجب أن تكون معدة للمعينة. يجب على المتسابقين تقديم جوازات السفر أو بطاقات الهوية حتى يتم التأكد من هويتهم و تاريخ ميلادهم. ليس من الضرورة أن يكون جواز السفر أو بطاقة الهوية من نفس البلد أو المنطقة التي يمثلها المتسابق في المسابقة. إضافة إلى ذلك، سيتم فحص و تسجيل اللغة التي يجب أن يستلم بها المتسابق الوثائق.

6.2.3 مباشرة قبل بدء المسابقة، سيعطى المتسابق مشروع اختباري و مادة إيضاحية و تعليمات عن النظام التقييمي. سيعطى للمتسابق مدة لا تقل عن الساعة- و التي لن تحتسب ضمن وقت البرامج-حتى يتسنى له دراستها و السؤال بشأنها.

6.2.4 قبل البدء في المسابقة، سيعطى للمتسابق تفاصيل إدارة المسابقة. سيتم شرح قوائم الفحص للنزاهة و الشفافية و معايير التقييم و الذي يشمل الحد الأعلى للنقاط التي يمكن الحصول عليها.

6.2.5 سيفحص فريق من الخبراء بالتفصيل محتويات كل صناديق الأدوات . هذا الفحص سيضمن إزالة المواد التي ستسبب في منفعة غير نزيهة للمتسابق في المسابقة. سيتم السماح لبعض الأدوات التي تم ذكرها في التوصيف الفني. الأدوات الجديدة الخاصة قد يتم إضافتها إلى القائمة للاستعمال في المسابقة المقبلة. سيقوم الخبراء بفحص يومي لصناديق الأدوات.

### 6.3 أثناء المسابقة:

6.3.1 المتسابقون مسئولون عن الأدوات و الوسائل و المواد المساعدة التي تخصهم.

6.3.2 إذا فقد أي شيء فإنه يجب أن يتم الاتصال برئيس الخبراء و الذي سيرتب من خلال مشرف ورشة العمل لتوفير البديل مما هو موجود محليا.

6.3.3 وسائل القياس يجب أن تعاير بتلك التي تستخدمها هيئة التحكيم و ذلك لتفادي الخطأ.

6.3.4 سيعطى كل متسابق رقما شخصيا يجب عليه استعماله في المشروع الاختباري, على أن تسلم الأوراق في نهاية المشروع الاختباري حتى يتم تقييمها.

6.3.5 على المتسابق أن ينتظر رئيس الخبراء لإعطائه الأمر بالبدء أو الانتهاء من العمل.

6.3.6 لا يمكن القيام بأي اتصال مع بقية المتسابقين أو الضيوف أثناء فترة العمل, بدون إذن رئيس الخبراء. كما أنه لا يمكن إجراء أي اتصال مع الخبير من نفس البلد في الفترة مباشرة قبل المسابقة أو أي فترة أثناء المسابقة, بدون وجود خبير آخر ليس من نفس البلد. يمنع الاستفادة من الهاتف النقال أو أي جهاز إلكتروني آخر لتبادل المعلومات. أي استثناء لهذا القانون يجب أن يوافق عليه المحكمون للمهارة المرتبطة قبل البدء في المسابقة.

6.3.7 يستطيع المتسابق أن يطالب بمادة بديلة إذا كان ما تم توفيره قد ضاع أو أصابه خلل. ولكن هذا قد يتسبب في نقص في العلامات التي سيحوز عليها. هيئة التحكيم تعين المقياس قبل بدء المسابقة.

6.3.8 يجب الإلتباع الدقيق لكل قوانين الصحة و السلامة, و التي تشمل معايير الحماية التي حددت في التوصيف الفني أو عن طريق الخبراء. يجب التقرير عن أي خلل في الأجهزة أو المعدات مباشرة. كما يجب الاستفادة من النظارات الواقية في كل عملية رفع للمواد. يجب أن تكون الأحذية و الملابس تابعة لقوانين الصحة و السلامة.

6.3.9 يجب إعلام رئيس الخبراء مباشرة في حال مرض أي من المتسابقين. كما ستقرر هيئة التحكيم تعويض أو عدم تعويض الوقت الضائع. إذا كان على أحد المتسابقين الانسحاب لعدة مرضية فإنه سينال النقاط على كل ما أتمه من عمل قبل المغادرة. ستبذل كل الجهود لتسهيل رجوع المتسابق و تعويضه عن الوقت الضائع إن أمكن.

6.3.10 المتسابقون الذين تثبت تهمة عدم النزاهة بحقهم أو الذين لا يذعنون للقوانين أو تعليمات موظفي المنظمة أو يتصرفون بطريقة تحاملية بالنسبة للتصرف المناسب للمسابقة, سيخضعون لإجراءات تأديبية سبق شرحها في ( القسم – 5).

#### **6.4 بعد المسابقة:**

6.4.1 عندما تنتهي المسابقة سيكون للمتسابقين الفرصة لتبادل وجهات النظر و التجارب مع بقية المتسابقين أو الخبراء.

6.4.2 سيعطى رئيس الخبراء التعليمات لحزم الأدوات و الأجهزة. يجب ترك محل العمل – و الذي يشمل الأجهزة و الأدوات – نظيفا و مرتبا.

#### **6.5 المعلومات:**

6.5.1 كل المعلومات عن سير المسابقة – بعيدا عن محل العمل – ستعطى عن طريق قائد الفريق, ماعدا ما تم التصريح به في( الفقرة 6.3.6 ) و المذكورة سابقا.

#### **7. الملحق-2: وظائف الرؤساء المحكمون و هيئة التحكيم:**

##### **7.1 نظرة عامة:**

- رئيس المحكمين:

مندوب فني مسئول عن مهارة أو أكثر من مهارة و الذي يؤدي الدور المحدد من ( جزء القسم – 2.7 )

- اجتماعات الرؤساء المحكمين:

اجتماعات يومية تتم أثناء المسابقة و هي المسؤولة عن كل المهارات أثناء المسابقة.

- فريق أداء المهام:

رئيس المحكمين و الخبير الرئيس و نائب رئيس الخبراء.

## - هيئة التحكيم:

مجموعة من الخبراء و الذين قد يشملون إل CE وال DCE , و هم مسئولون عن التقييم / التحكيم في حدود كل مهارة .

### 7.2 الرؤساء المحكمون:

7.2.1 الرئيس المحكم ينقل التقارير إلى رئيس اللجنة الفنية و يفوض الوظائف الفنية المرتبطة بتلك المهارة إلى رئيس الخبراء.

7.2.2 يتم تعيين الرئيس المحكم بواسطة الرئيس بالنيابة عن اللجنة الفنية، و يعين له واحد و أكثر من المحكمين – ليكون مسئولاً عن تنفيذ القرارات المتخذة عن طريقة اللجنة الفنية أو في اجتماع الرؤساء المحكمين. يجب أن يكون عارفاً بكل تفاصيل قوانين المسابقة، كتيب المندوبين الفنيين، كتيب الخبراء، التوصيف الفني و نظام التقييم المرتبط بكل مهارة.

7.2.3 يرأس رئيس المحكمين اجتماعات محكميه على أنه مشرف محايد. يجب الالتزام بتعليماته.

### 7.3 اجتماعات الرؤساء المحكمين:

7.3.1 ترفع كل الأسئلة و المشاكل التي لا يمكن حلها بواسطة المحكمين إلى رئيس المحكمين، في الاجتماع القادم للرؤساء المحكمين. و إذا تطلب الأمر فقد يرافقه رئيس الخبراء في هذه الاجتماعات. و إذا لزم أيضاً، فبالإمكان ان يرافقهم مترجم.

### 7.4 هيئة التحكيم:

7.4.1 يجب تعيين هيئة التحكيم لكل مهارة . هذه الهيئة تكون مسؤولة عن الإعداد للإجراء المناسب لكل مهارة و الالتزام بالقوانين و الإرشادات و تنفيذ القرارات المتخذة من قبل اللجنة الفنية و هيئة التحكيم في اجتماعاتهم .  
تقيم هيئة التحكيم المشاريع الاختبارية . يضمّن رئيس المحكمين بالاشتراك مع أعضاء هيئة التحكيم أن يقوم رئيس الخبراء و مشرفي ورش العمل بوظائفهم على النحو الصحيح .

### 7.5 وظائف هيئة التحكيم :

7.5.1 ضمان أن وقت العمل يكون قد أقر قبل البدء في المسابقة و ذلك حسب (الفقرة -2.2.1 ) من قوانين المسابقة .

7.5.2 فحص – و كما هو مأمور به من قبل رئيس الخبراء و قبل البدء في المسابقة – المنشآت و الأجهزة و الأدوات و المواد و المعدات المعدة من قبل منظم المسابقة.

7.5.3 إعداد التفاصيل النهائية للمشروع الاختباري , أبعاد المعايير التي يجب تقييمها , النقاط ( العلامات ) المراد منحها لكل بعد من المعايير و إعداد التعليمات للمتسابقين .

7.5.4 تضمين أن تكون المواد المستعملة هي مواد يوفرها البلد المضيف، وفي حال غير ذلك- أن يعين في التوصيف الفني.

7.5.5 العمل مع المترجمين لتأمين حصول المتسابقين على كل المعلومات بلغتهم الأم – و ذلك قبل بدء المسابقات.

7.5.6 التأكد - كما تتم التوصية بذلك من قبل رئيس الخبراء - بأن تكون كل المواد اللازمة و الأدوات و الأجهزة متوفرة قبل البدء في المسابقة.

7.5.7 إعداد الأوراق اللازمة لتقييم المشاريع الاختبارية التي قد أكملت . يجب أن يعطي المتسابقون الوقت الكافي لكي يعايروا أدواتهم مع تلك التي لدى هيئة المحكمين.

7.5.8 التأكد من المشاريع الاختبارية ثم توضيحها بدقة للمتسابقين بلغتهم الأم , و على وجه الخصوص :  
- توضيح معايير التقييم.  
- تلخيص قوائم الفحص المتعلقة بالصحة و السلامة و تلك المتعلقة بالنزاهة و الشفافية , مع تضمين الاجراءات المتخذة حال عدم الالتزام بهذه الامور.  
- إعلام المتسابقين بمسؤوليتهم عن سلامة كل الأجهزة و المواد المساعدة التي أحضروها معهم .  
- إعلام المتسابقين بالتفصيل عن المواد المساعدة التي يمكنهم استعمالها و أيها التي لا يمكنهم ( من عارضات , رسومات , مواد مطبوعة , نماذج , مقاييس , .....الخ )

7.5.9 إعطاء المعلومات التفصيلية عن تبعات مخالفة القوانين .

7.5.10 القيام بفحص يومي لصندوق الأدوات و ذلك لتأمين عدم وجود معدات أو مواد غير مصرح بها.

7.5.11 تعيين أقرب وقت لكل يوم لدخول المتسابقين أو لخروج المتسابقين من أماكن عملهم و الشروط التي يجب أن يخضعوا لها.

7.5.12 تعيين كيفية فحص الأجهزة ووقت فحصها

7.5.13 لا يمكن لأي متسابق الحصول على معلومات فنية لم توفر لبقية المتسابقين.

7.5.14 التأكد من أن كل الاتصالات مع المتسابقين تجري حسب قوانين المسابقة.

7.5.15 ملاحظة وقت العمل لكل المتسابقين و إعلامهم بما تبقي من وقت.

7.5.16 توفير - عند الضرورة و بعد الموافقة - مواد بديلة و تسجيل ذلك لمرحلة التقييم .

7.5.17 منع أية مناقشة مع الأفراد غير المخولين أثناء المسابقة .

7.5.18 الاحتفاظ بنتائج التقييم سرية .

7.5.19 تخصيص 20 ساعة لتقييم المشروع الاختباري و التي يجب أن تبدأ مباشرة بعد الانتهاء من المسابقة .

7.5.20 يجب تسليم التوصيفات الفنية التي تم تحديثها و ذلك باللغات الرسمية الثلاث و نتيجة الاختبارات لرئيس الخبراء و نائبه و كذلك -إذا تطلب الأمر- اقتراحات لثلاث مشاريع اختباريه للمسابقة المقبلة إلى الأمانة العامة , بالإضافة إلى التقييمات .

يجب الاتفاق بشأن الاستثناءات في الوقت المناسب مع الرئيس أو الأمين العام .

## 7.6 الاتصال مع بقية المتسابقين :

7.6.1 في كل المهارات في مسابقة مهارات العام للعام 2007 م، يجب جدولة فترة زمنية (30 دقيقة ) صباحا ومساء يوميا للمناقشة المفتوحة بين الخبراء و المتسابقين.

يمنع استخدام الهاتف النقال أو أي وسيلة إلكترونية أخرى لتبادل المعلومات . يجب أن تتم الموافقة بشأن أية استثناءات لهذا القانون من قبل اللجنة الفنية قبل البدء في المسابقة ( تفاصيل أكثر سيتم توفيرها في ابريل 2007 م )

## 8 . الملحق-3 : وظائف الخبراء الرئيسيون :

8.1.1 ينقل رئيس الخبراء التقارير إلى رئيس المحكمين، كما أنه يخطط لمهام الخبراء في مراحل الإعداد، التنفيذ و تسجيل النقاط ( التقييم ). عليه أن يضمن الالتزام بالإرشادات و بمعايير التقييم.

8.1.2 يجب أن تكون بحوزة رئيس الخبراء قوانين المسابقة، التوصيف الفني و كتيب إدارة الجودة للمسابقة.

## 8.2 الوظائف:

8.2.1 قبل بدء المسابقة , يعد رئيس الخبراء - و بمساعدة كل الخبراء - التفاصيل النهائية للمشروع الاختباري و كذلك التعريف بأبعاد المعايير التي ستقيم و النقاط التي ستخصص لكل بعد من هذه المعايير .

8.2.2 و قبل بدء المسابقة، على رئيس الخبراء - بمساعدة كل الخبراء و مشرف ورشة العمل - فحص المنشآت , الأجهزة، الأدوات، المواد و المعدات و الوسائل التي تم إعدادها من قبل منظم المسابقة.

8.2.3 و قبل بدء المسابقة - عليه فحص- بمساعدة هيئة التحكيم - صحة استمارات التسجيل للمتسابقين و ذلك فيما يتعلق بتاريخ الميلاد، الجنسية و الاسم و اللغة.

8.2.4 التأكد - بمساعدة المشرف على ورشة العمل - من توفر كل المواد اللازمة .

8.2.5 تعيين - حسب السحب بالقرعة - أماكن العمل، الأجهزة و المعدات للمتسابقين.

8.2.6 التأكد من وجود الوقت الكافي للمتسابقين لمادة الاختبار، الأجهزة و المعدات و الأدوات .

8.2.7 التأكد من وجود الوقت الكافي لكي يتعرف ويتأقلم المتسابق مع ادواته و الاجهزة المعطاة له وكذلك الوقت الكافي للمعايرة مع تلك التي لدى هيئة التحكيم .

8.2.8 إعطاء المتسابقين كل المعلومات التقنية اللازمة و التأكد من عدم حصول أي متسابق على معلومات تقنية لم توفر لباقي المتسابقين.

8.2.9 التأكد من حصول فحص يومي لصندوق الأدوات لكل المتسابقين .

8.2.10 الفحص المستمر بأن كل الاتصالات مع المتسابقين تحصل عن طريقة أو عن طريق رئيس المحكمين إلا إذا تمت الموافقة من قبل هيئة المحكمين قبل البدء في المسابقة.

8.2.11 التأكد من أن وقت العمل لكل المتسابقين قد دون بطريقة مضبوطة و أن يتم إعلامهم بالوقت المتبقي.

8.2.12 أن يوفر مواد بديلة عند الاقتضاء و تسجيل ذلك لمرحلة التقييم.

8.2.13 التأكد من تحديث التوصيف الفني ( و ذلك بالتعاون مع نائب رئيس الخبراء ).

8.2.14 توزيع الخبراء إلى مجموعات صغيرة، 3 خبراء لكل مهمة تقييم موضوعية و 5 خبراء لكل مهمة تقييم شخصية، و التأكد من وجود المزيج من الخبراء ذوي التجربة و غيرهم من الأقل تجربة.

8.2.15 التأكد من أن المتسابقين ليس لهم ارتباط مع أشخاص غير مخولين أثناء المسابقة إلا إذا تمت الموافقة على ذلك من قبل هيئة التحكيم قبل البدء في المسابقة.

8.2.16 التأكد من بقاء نتائج التقييم سرية .

8.2.17 إعطاء الأمانة العامة نتائج التقييم بناء على الهيئة المطلوبة والمحددة و كذلك التأكد من صحة المعلومات التي تم إدخالها في نظام معلومات المسابقة و التوقيع على ذلك.

8.2.18 تخصيص 20 ساعة لتقييم المشروع الاختباري و التي تبدأ مباشرة بعد الانتهاء من المسابقة . يجب تسليم التوصيف الفني الذي تم تحديثه باللغات الرسمية الثلاث و كل الاقتراحات المقبولة للمشاريع الاختبارية إلى الأمانة العامة و ذلك مع التقييمات .  
يجب الاتفاق مسبقا على الاستثناءات مع الأمين العام و رئيس اللجنة الفنية .

8.2.19 الخبراء الرئيسيون الذين تمت إدانتهم لارتكابهم عمل غير نزيه و الذين يرفضون الانصياع للقوانين أو تعليمات الموظفين المنظمين أو الذين يتصرفون بطريقة تحاملية بالنسبة إلى التصرف الصحيح للمسابقة , سيخضعون لإجراءات تأديبية موضحة في (القسم -5)

8.2.20 على رئيس الخبراء نيل إقرار رئيس المحكمين أو الرئيس أو نائب الرئيس للجنة الفنية إذا لزم تمديد الوقت لإكمال المهمة أو الملزمة أو المشروع، في مدة لا تزيد عن نهاية اليوم الثاني في المسابقة.

#### 9. الملحق 4- وظائف الخبراء:

9.1.1 يقدم الخبراء تقاريرهم إلى رئيس الخبراء . و يتوقع من الخبير أن يكون موضوعيا و منصفا و مستعدا للتعاون.  
لا يسمح بالارتباط مع المتسابق في نفس البلد إلا في حال وجود خبير من بلد آخر حسب ما تم توضيحه في (الفقرة 9.2.7)

9.1.2 لابد للخبراء من إحضار قوانين المسابقة، التوصيف الفني و كتيب إدارة الجودة للمسابقة معهم .

#### 9.2 الوظائف:

9.2.1 قبل البدء في المسابقة , يساعد الخبراء رئيس الخبراء لإعداد تفاصيل نهائية للمشروع الاختباري و أبعاد المعايير التي يجب استخدامها في التقييم و النقاط التي تخصص لكل بعد من المعايير .

9.2.2 على الخبراء الالتزام بقوانين المسابقة و عليهم التأكد من أن المتسابقين أيضا يقومون بذلك. في حال عدم الالتزام فانه يبدأ العمل بالإجراءات التأديبية التي سبق شرحها في القسم 5 .

9.2.3 يقيم الخبراء المشاريع الاختبارية بطريقة موضوعية و منصفة بإتباع التعليمات من قبل الخبير الرئيس و رئيس المحكمين .  
عدم إتباع هذه القوانين قد يؤدي إلى إجراء تأديبي .

9.2.4 في التقييم الشخصي، فإن الخبراء يعملون معا في مجموعات من خمسة أفراد وعند تقييم أحد أبعاد المعايير، فإن الفرق بين النتائج الخمس لا يحتسب. النتائج الثلاث المتبقية تستخدم لتعيين العلامة المستحقة.

9.2.5 في التقييم الموضوعي، فإن الخبراء يعملون في مجموعات من 3 أفراد و العلامة المعطاة لأي بعد من أحد المعايير يجب أن لا يزيد عن رقمين عشريين.

9.2.6 لا يسمح للخبراء بتقييم المشروع الاختباري لمتسابق في حال حضور المتسابق إلا إذا عين غير ذلك في التوصيف الفني و يتم إقرار ذلك قبل المسابقة عن طريق الرئيس في اللجنة الفنية .

9.2.7 لا يسمح للخبراء بإعطاء المساعدة للمتسابقين لترجمة المشروع الاختباري إلا إذا كانت هناك موافقة مسبقة من قبل هيئة التحكيم قبل البدء في المسابقة. في حال وجود أية أسئلة , يجب إرجاعها إلى رئيس المحكمين أو رئيس الخبراء لاتخاذ القرار .

9.2.8 الخبراء مسئولون عن إكمال كل الوثائق بصورة صحيحة .

9.2.9 يجب إعلام رئيس المحكمين في حال مرض أي من المتسابقين.

9.2.10 على الخبراء تأمين الوقاية المناسبة لنقل القطع المتحركة و الأجزاء الخطرة للأجهزة. في حال صدور أي خلل في الأجهزة , المعدات الواقية , المعدات أو المنشآت فإنه يجب إصلاحه أو تعديله .

9.2.11 على الخبراء التأكد من أن كل المتسابقين على علم بقوانين الصحة و السلامة للبلد المضيف و كذلك أية قوانين خاصة لفئة المهارة التي سيمارسونها .

9.2.12 قد يطلب من الخبراء الإعداد لمشروع اختباري للمسابقة المقبلة.

9.2.13 الخبراء مسئولون عن تحديث التوصيف الفني تبعاً لإرشادات نائب رئيس الخبراء.

9.2.14 الخبراء المدانون بالممارسة غير النزيهة أو الذين يرفضون الانصياع للقوانين أو إرشادات الموظفين المنظمين أو الذين يتصرفون بطريقة تحاملية تجاه التصرف السليم للمسابقة , سيخضعون لإجراءات تأديبية سبق شرحها في (القسم 5-)

**الملحق-5:-5 : وظائف المشرفين على ورش العمل (حكام ورش العمل):**

10.1.1 يعين منظم البرنامج مشرف ورشة عمل لكل مهارة, و الذي يكون منشغلاً بالإعداد للمسابقة حسب توجيهات منظم المسابقة.

كما يجب حضور مشرف الورشة في محل المسابقة منذ بدأ عمل الخبراء في الإعداد للمسابقة و طول فترة المسابقة و حتى انتهاء التقييم و اكتمال مهام كل الخبراء.

## **10.2 الوظائف:**

10.2.1 يرسل المشرفون على ورش العمل تقاريرهم إلى منظم المسابقة . سيتم إعلامهم باختصار عن طريق رئيس اللجنة الفنية و الأمين العام عن أي ترتيب أو ظروف خاصة. وكذلك بالنسبة لأداء المتسابقين.

10.2.2 قد يعين منظم المسابقة و بموافقة هيئة التحكيم مساعد له و الذي سيلتزم بنفس القوانين. في حال الضرورة، فإن منظم المسابقة قد يعين منسقين لمجموعات المهارات. يسمح بالدخول الحر لهؤلاء المنسقين إلى محل العمل المرتبط بهم .

10.2.3 يسمح للمشرفين على ورش العمل للمسابقة المقبلة، الدخول إلى محل ورش العمل "كمراقبين فنيين" و ذلك حتى يحصلوا على التجربة.

10.2.4 يقدم المشرفون على ورش العمل – في كل المسائل الفنية– تقاريرهم إلى رئيس المحكمين.

10.2.5 يجب على مشرفي ورش العمل ضمان توفر مساحة الأرض أو الفضاء الكافي للمعدات و أمكنة العمل. يجب أن تتوفر في أمكنة العمل – وكما هو محدد في التوصيف الفني – الإضاءة المناسبة إما بطريقة طبيعية أو إضاءة اصطناعية و ذلك تبعاً للمعايير الصناعية المطلوبة و أن تكون مناسبة لنوعية العمل المطلوب القيام به.

10.2.6 يجب أن يكون تصرف المشرفين على ورش العمل حيادي بالنسبة إلى المتسابقين. يجب عليهم أن لا يشتركوا في المناقشة حول اختيار المشروع الاختباري و التقييمات. و عندما يكون ذلك عملياً فعليهم عدم حضور "التعليم الأعمى" ( Blind marking) . بالرغم من ذلك ، فإن هيئة التحكيم قد تستشير المشرفين على ورش العمل عندما تستدعي الضرورة ذلك .

10.2.7 تقع على عاتق المشرفين على ورش العمل مسئولية قوانين الصحة و السلامة في محل المسابقة .

### 10.3 الوظائف الخاصة وتشمل :

10.3.1 المسئولية عن كل المنشآت و الأجهزة و الأدوات و توصيلات الماء و الكهرباء و كل المواد الخاصة المدرجة في التوصيف الفني، في كل ورش العمل.

10.3.2 توفير المواد للمشاريع الاختبارية و التي تحددها هيئة التحكيم.

10.3.3 المسئولية عن حفظ النظام و النظافة في ورش العمل.

10.3.4 التعليمات عن مقاييس السلامة و تطبيقها .

10.3.5 التسهيلات لحفظ أوراق و رسومات المشاريع الاختبارية في محل مغلق .

### 10.3.6 إعداد وسائل و معدات التقييم.

10.3.7 المشرفون على ورش العمل المدانون بالممارسة غير النزيهة أو الذين يرفضون الانصياع للقوانين أو إرشادات الموظفين المنظمين أو الذين يتصرفون بطريقة تحاملية تجاه التصرف السليم للمسابقة , سيخضعون لإجراءات تأديبية مشروحة في (القسم -5).

### 11. الملحق – 6: الإرشادات لتقديم مهارة عرضية:

يرجى من الأعضاء الذين يقترحون مهارة عرضية الالتزام بما يلي من إرشادات :

#### 11.1 المحتوى:

11.1.1 يجب أن يكون تابعا للتوصيف التقني و إرشادات التوصيف الفني TDXX وكذلك وثيقة العريضة ( متوفر عند الأمانة العامة ) و الذي يشمل ما يلي:

- القسم (1) التوصيف الفني للمسابقة (TD)
- القسم (2) معايير تصميم المشروع (PD)
- القسم (3) إجراءات إدارة المهارة (SM)
- القسم (4) ترتيب ورشة العمل ( WS )
- القسم (5) قائمة البنية التحتية (IL)
- القسم (6) الملاحق

#### 11.2 المساحة المطلوبة:

11.2.1 يجب تحديد الأرض المطلوبة للقيام بالمهارة الجديدة المقترحة و في حال الإمكان , أن يعطي تقريبا لما يتطلب لسنة متسابقين بالإضافة إلى المساحة لكل متسابق إضافي .

#### 11.3 الجدول الزمني المقترح :

11.3.1 سنتين قبل المسابقة: البحث عن تعبير بوجود الاهتمام يتبعه عرض قصير لمدة خمس دقائق.

11.3.2 18- شهرا قبل المسابقة : إذا كان الاهتمام كافيا , توزيع التوصيف الفني باللغات الرسمية الثلاث .

11.3.3 12- شهرا قبل المسابقة : التسجيل و الذي يتطلب القبول بالحد الأدنى من 6 مشتركين قاصدين .

#### 11.4 نقاط يجب أخذها بعين الاعتبار:

11.4.1 إن مساحة الأرض مكلفة جدا .

11.4.2 يجب خفض تكلفة الأدوات و الأجهزة الثمينة إلى الحد الأدنى .

11.4.3 قد يكون للعضو المضيف القرار النهائي في إمكانية تحمل كلفة استضافة مهارة جديدة على وجه الخصوص.

11.4.4 يجب ممارسة المهارات الجديدة في مسابقة عملية أو وطنية قبل أدائها في المسابقة العالمية للمهارات.

## 12. الملحق-7: إجراءات انتخاب الخبير الرئيسي و نائب رئيس الخبراء :

12.1.1 إجراءات انتخاب الخبراء الرئيسيين و نائب رئيس الخبراء (ملاحظة 2 : انتخابات منفصلة )

1. سيسأل رئيس المحكمين عن يرغب في الترشيح و سيؤكد صلاحية هؤلاء الخبراء .
2. يجري تصويت سري بالاستفادة من الاستمارة المناسبة من كتيب المسابقة لإدارة الجودة ( QMMC )
3. يجمع رئيس المحكمين الأصوات و يستعمل الاستمارة المناسبة من ال (QMMC) لتحديد النتائج .
4. تسجيل النتائج على ورقة نتائج الانتخابات من ال ( QMMC )
5. في حال التعادل، فإن رئيس المحكمين سيرتب لحل متفق عليه.
6. إعادة الخطوات من 1 إلى 5 لانتخابات نائب رئيس الخبراء.
7. تعطى ورقة نتائج الانتخابات و كل أوراق التصويت للأمانة العامة عن طريق رئيس المحكمين .

## 13. الملحق 8- المشاريع التجريبية:

يرجع إلى ( جزء القسم 8.4) للتعريف و للعمليات المرافقة للمشاريع التجريبية .  
13.1 المشاريع التجريبية للمسابقة العالمية للمهارات 2007م

المشروع التجريبي	فئة المهارة
على أن يتم إكماله بعد اجتماع اللجنة الفنية في ابريل 2007م	

## 14. الملحق 9- وثائق تكميلية :

الوثيقة التالية أو الرسوم التخطيطية يتم توفيرها كجزء من قوانين المسابقة.  
14.1.1 الرسم التخطيطي لحل النزاعات .

14.1.2 وثيقة المعايير الأخلاقية لتخطيط و إدارة المشاريع الاختبارية من المسابقة العالمية للمهارات .

14.1.3 وثيقة مدونة القوانين لسلوك و أداة المترجمين .

14.1.4 الرسم التخطيطي لفرق إدارة المهارات .

المراجعات

ديفيد هوى الأمين العام	روجع و حدث ليام كوركوران المندوب الفني – ايرلندا رئيس اللجنة الفنية	هلسنكي 2004/11/10	V2.6
ديفيد هوى الأمين العام	روجع و حدث ليام كوركوران المندوب الفني – ايرلندا رئيس اللجنة الفنية	هلسنكي 2005/1/24	V2.7
ديفيد هوى الأمين العام	روجع و حدث ليام كوركوران المندوب الفني – ايرلندا رئيس اللجنة الفنية	ملبورن 2006/5/10	V2.12