



المعيار المهني الوطني

المدرّب

مستوى 6

رمز المرجع/6-13UMS0318

تاريخ-عدد الجريدة الرسمية/2013.06.26-28692

المهنة:	المدرّب
مستوى:	61
رمز المرجع:	13UMS0318-6
المؤسسة (المؤسسات) التي أعدت المعيار:	رابطة منصة التدريب (KPD) جمعية التدريب الاحترافية العالمية (UPKD)
لجنة القطاع المُصدِّقة على المعيار:	لجنة قطاع الأعمال والإدارة لهيئة الكفاءة المهنية
تاريخ/رقم موافقة مجلس إدارة هيئة الكفاءة المهنية:	قرار مسجل برقم 41/2013 بتاريخ 22.05.2013
تاريخ/عدد الجريدة الرسمية:	28692/26.06.2013
رقم المراجعة:	00

<sup>1</sup> تم تحديد مستوى الكفاءة المهنية كمستوى رابع (6) ضمن المجموعة المشكلة من ثمانية (8) مستويات.

### المصطلحات، و الرموز، و الاختصارات

لغة الجسد: كل ما يتم نقله بدنيا في التواصل بين الأشخاص كتعبيرات الوجه، والإيماءات، والنظرة، والرأس، واليد، والذراع، والساق، والقدم، نغمة الصوت، وأسلوب الكلام،

الأحياء: التأكد من أن العميل قادر على الوصول إلى الهدف المستهدف الذي يريد الوصول إليه باستخدام تقنيات التدريب المناسبة،

الاستماع الفعال: تلقي الرسائل اللفظية وغير اللفظية من تعبيرات العميل بشكل صحيح ونقلها من خلال الملاحظات والانعكاس،

سياسة الخصوصية: عدم مشاركة المعلومات الشخصية أو الخاصة بالشركات المتعلقة بالعميل مع شخص آخر أثناء عملية التدريب دون موافقة العميل،

المقابلة: كل جلسة يتم فيها تقديم التدريب،

أسئلة قوية: الأسئلة التي تمكن العميل من اكتشاف التطور والحلول أثناء البحث، والتي توفر تحركه في هذا الاتجاه،

ISCO: التصنيف الدولي الموحد للمهن،

ISG: الصحة والسلامة المهنية،

جدول أعمال التدريب: كل موضوع من الموضوعات التي يريد العميل مناقشتها وتوضيحها في المقابلات،

خدمة/عملية التدريب: علاقة التطور المخططة بين المدرب والعميل من أجل تحقيق الأداء المرغوب والرضا عن الحياة،

الاستعارة: المفهوم المستخدم خارج معناه الحقيقي نتيجة للتشبيه والتعلق من أجل توفير تأثير التعبيرات والفهم السهل،

العميل: الشخص الذي يتم تقديم خدمات التدريب له،

دراسة الرؤية: هي دراسة التدريب المتعلقة بتعريف الأوضاع والشروط التي يريد الشخص أن يعيشها في المستقبل بواسطة فنيات الأحياء والفنيات المعنية الأخرى،

إطار الحياة: التعبير عن وسيلة التدريب المستخدمة من أجل تصوير مجالات حياة العميل سويا.

## المحتويات

5.....	1. المقدمة
6.....	2. التعريف بالمهنة
6.....	2.1. التعريف بالمهنة
6.....	2.2. مكانة المهنة في نظام التصنيف الدولي
6.....	2.3. الترتيبات المتعلقة بالصحة والسلامة والبيئة
6.....	2.4. الموضوعات الأخرى الخاصة بالمهنة
6.....	2.5. بيئة و شروط العمل
6.....	2.6. متطلبات أخرى تتعلق بالمهنة
7.....	3. نبذة عن المهنة
7.....	3.1. المهام، والعمليات، ومقاييس النجاح
16.....	3.2. الوسائل والمعدات والأدوات المستخدمة
16.....	3.3. المعلومات والمهارات
16.....	3.4. المواقف والسلوكيات
18.....	4. القياس، والتقييم، والتوثيق

1. المقدمة

أعدت جمعية منصة التدريب (KPD) وجمعية التدريب الاحترافي العالمي (UPKD)، المكلّفة من قبل هيئة الكفاءة المهنية، وفقاً لأحكام اللائحة التنفيذية بخصوص مهام، وأصول، وأسس عمل لجان القطاع لهيئة الكفاءة المهنية و"اللائحة التنفيذية المتعلقة بتنظيم المعايير المهنية الوطنية"، الصادرة وفقاً لقانون هيئة الكفاءة المهنية رقم 5544، المعيار المهني الوطني للمدرب (مستوى 6).

وقد تم تقييم المعيار المهني الوطني للمدرب (مستوى 6) من خلال أخذ آراء الهيئات والمؤسسات المعنية في القطاع، وصدق عليها مجلس إدارة هيئة الكفاءة المهنية بعد تدقيقها من جانب لجنة قطاع العمل والإدارة بهيئة الكفاءة المهنية.

## 2. التعريف بالمهنة

### 2.1. تعريف المهنة

المدرّب (المستوى 6) هو الشخص الذي يقوم بتنفيذ أنشطة تنظيم عمل التدريب وأنشطته والذي يسير عملية التدريب والذي يوفر التطور المهني الفردي كل ذلك في إطار العمليات القانونية المعنية ومعايير الجودة وإجراءات الخدمة.

يقوم الدرب (المستوى 6) بتسيير الأعمال التي تزيد من خيارات الوعي والحل والتطوير التي تهدف إلى تنفيذ إمكانيات العملاء الشخصية والاحترافية والأعمال الداعمة لذلك.

### 2.2. مكانة المهنة في نظام التصنيف الدولي

ISCO 08: 2635 (مختصون في العمل الاجتماعي والاستشاري)

### 2.3. الترتيبات المتعلقة بالصحة والسلامة والبيئة

قانون البيئة رقم 2872  
القانون للتأمينات الاجتماعية والتأمينات الصحية العامة رقم 5510.  
قانون الصحة والسلامة المهنية رقم 6331.  
لائحة المساعدات رقم 24762 بتاريخ 22.5.2002.

ضرورة اتباع القوانين واللوائح والتشريعات الأخرى السارية بخصوص الصحة والسلامة المهنية والبيئة، وكذلك ضرورة عمل تقييم المخاطر المتعلقة بالموضوع.

### 2.4. الموضوعات الأخرى الخاصة بالمهنة

القانون رقم 4077 يتعلق بحماية المستهلك.  
قانون العمل رقم 4857.  
آلية مكاتب التوظيف الخاصة رقم 28592 بتاريخ 19.3.2013.

فضلاً عن ضرورة اتباع القوانين واللوائح والتشريعات الأخرى السارية بخصوص المهنة.

### 2.5. بيئة وشروط العمل

يعمل المدرّب (المستوى 6) في الأماكن المغلقة وبيئات المكاتب المناسبة لعملية التدريب. عادة ما يقدمون الخدمة في حالة المهن الحرة. يمكن أن يكون العميل المقدم له الخدمة فرد و/أو مؤسسي. مخاطر المرض المهني وحوادث العمل المرتبطة بالمهنة قليلة. يمكن أن متطلبات العمل وطلبات العميل تستوجب السفر.

### 2.6. متطلبات أخرى تتعلق بالمهنة

لا توجد متطلبات أخرى تتعلق بالمهنة.

3. نبذة عن المهنة

3.1. المهام، والعمليات، ومقاييس النجاح

مقاييس النجاح:		العمليات		المهام	
توضيحات	رمز	الاسم	رمز	الاسم	رمز
استخدام الأدوات والمعدات والآلات بما يتناسب مع التعليمات وإجراءات مكان العمل.	أ.1.1	متابعة آليات العمل الآمن والأمن الشخصي	أ.1	توفير الأمن والسلامة المهنية والأمن البيئي	أ
يطبق إجراءات حالات الطوارئ الأساسية في الحالات السلبية مثل الحوادث والإصابات التي تحدث في مكان العمل.	أ.1.2				
ساهم ف الاحتفاظ ببيئة العمل بعيدة عن المخاطر.	أ.1.3				
يضمن اتخاذ التدابير اللازمة وفقاً للمعايير والتشريعات الخاصة بمواجهة الحالات التي قد تخفض سلامة العمل إلى المخاطر وتنتج عن فعاليات وأنشطة مكان العمل.	أ.1.4				
متابعة إجراءات مكان العمل من أجل فحص المخاطر.	أ.2.1	تقييم المخاطر	أ.2		
تسجيل وتحديد المخاطر التي واجهته أو المخاطر المحتملة التي قد يواجهها.	أ.2.2				
التحرك بما يلائم خطط الخروج والهروب في حالات الطوارئ.	أ.3.1	تطبيق إجراءات الحالات العاجلة	أ.3		
يشارك في الأعمال والتطبيقات الدورية المتعلقة بالخروج أو الهروب العاجل.	أ.3.2				
توفير توصيل النفايات البيئية والمواد التي يمكن إعادة تدويرها والنتيجة في مكان العمل إلى المكان المناسب.	أ.4.1	تطبيق لوائح ومعايير حماية البيئة	أ.4		
المشاركة بالتدريبات المعدة بهدف حماية وتحسين جودة البيئة.	أ.4.2				

مقاييس النجاح:		العمليات		المهام	
رمز	توضيحات	الاسم	رمز	الاسم	رمز
ب.1.1	إظهار المهنية ونفسه وخدماته في وسائل الإعلام المطبوعة والرقمية وفقاً لمجموعة الأهداف والمنتجات ومجالات الأنشطة.	تعريف الخدمة الممنوحة	ب.1	تنظيم العمل (يتبع)	ب
ب.1.2	تعريف مهنته وخدماته وفقاً لاحتياجات العميل والخدمات المقدمة بواسطة المقابلات وجهاً لوجه مع العملاء المحتملين.				
ب.1.3	تجهيز ملفات التعريف وفقاً لكثافة الهدف ومجموعة المنتجات ومجالات الأنشطة (الإعلان اليدوي، الكتيبات، بطاقة الأعمال، موقع الإنترنت).				
ب.1.4	إنشاء مجال خبرة وتجربة بواسطة الاجتماعات والمعارض والمؤتمرات والمؤسسات وإنشاء شبكة علاقات وفقاً للملف الشخصي للمشاركين.				
ب.2.1	عمل مقابلة مبدئية من أجل الحصول على معلومات فيما يتعلق بطلبات العملاء وخصائصه العامة.	تنفيذ العرض وعملية الاتفاق من خدمة التدريب	ب.2		
ب.2.2	توضيح موضوعات مثل قواعد الخدمة والجانب المالي والزمن المحتمل والأهداف وقواعد التأجيل والإلغاء والمكان والمحتوي والمبادئ كلاً ذلك وفقاً للمقابلة المبدئية المنفذة.				
ب.2.3	تحضير نص العرض بشكل كتابي من الموضوعات المعلنة وفقاً للقواعد المالية والحقوقية.				
ب.2.4	عمل التغييرات اللازمة عن طريق التأكد من جانب الطرف الحاصل على الخدمة فيما يتعلق بالقواعد.				
ب.2.5	تحضير نص الاتفاق ومحتواه المتفق عليه في العرض وفقاً للقواعد المالية والحقوقية.				
ب.2.6	التوقيع على الاتفاق بالاتفاق بين طرف/أطرافه.				

مقاييس النجاح:		العمليات		المهام	
توضيحات	رمز	الاسم	رمز	الاسم	رمز
توضيح التقييم الشخصي وأزمة العمل وفقاً لقواعد العملاء.	ب.3.1	عمل برنامج العمل	ب.3	تنظيم العمل (يتبع)	ب
ترتيب وتنظيم المقابلات وأنشطة التدريب وأزمة العمل وفقاً لقواعد الاتفاق المبرم مع العملاء.	ب.3.2				
تنظيم بيئة العمل وفقاً لخصائص الأنشطة التدريبية التي سيتم تنفيذها.	ب.4.1	تنظيم بيئة العمل ومواده	ب.4		
توفير مواد العمل المناسبة لأنشطة التدريب الذي سيتم تنفيذه في بيئة العمل (المواد البصرية والمطبوعة، والأجهزة الفنية).	ب.4.2				
إنشاء نظام تسجيل شخصي بالشكل الذي سيشمل موضوعات مثل العروض والمقابلات والعملاء والتقارير والاستبيانات والشكاوى والاتفاقيات الخاصة بعمليات الخدمة.	ب.5.1	تسجيل عمليات الخدمة	ب.5		
تسجيل المعلومات والملفات الخاصة بعمليات الخدمة بما يتلائم مع نظام التسجيل.	ب.5.2				
أرشفة ونسخ التسجيلات احتياطياً وفقاً للنظام الذي تم إنشاؤه.	ب.5.3				

مقاييس النجاح:		العمليات		المهام	
توضيحات	رمز	الاسم	رمز	الاسم	رمز
تحديد سياسات الخصوصية المتعلقة بخدمات التدريب وفقاً للقواعد القانونية والحقوق الشخصية وحقوق الخصوصية.	ب.6.1	توفير أمن معلومات العميل	ب.6	تنظيم العمل	ب
توضيح سياسات الخصوصية في الاتفاق.	ب.6.2				
تطبيق التدابير الأمنية الرقمية والمطبوعة في الأرشيف من أجل معلومات العميل في إطار الخصوصية.	ب.6.3				
محو الوثائق المطبوعة والرقمية المنتهية فترتها بالشكل الذي يحافظ على الخصوصية في إطار الخصوصية.	ب.6.4				
توضيح القيمة المالية للخدمة وفقاً للخبرة والأطراف المقدم لهم الخدمة وشروط السوق.	ب.7.1	تسيير الإجراءات المالية	ب.7		
توضيح ميزانية الخدمة المقدمة وقواعد الدفع وفقاً لقواعد العميل وخصائص الخدمة.	ب.7.2				
تنفيذ عمليات إصدار الفواتير ودفع الضرائب للخدمة الممنوحة وفقاً للقواعد القانونية.	ب.7.3				
تسجيل الإجراءات المالية بما يتلائم مع القوانين.	ب.7.4				

مقاييس النجاح:		العمليات		المهام	
رمز	توضيحات	الاسم	رمز	الاسم	رمز
ت.1.1	استخدام طريقة الاستماع الفعال في العلاقات مع العميل.	إنشاء علاقة التدريب	ت.1	بدء عملية التدريب	ت
ت.1.2	حل الرسائل الممنوحة عن طريق لغة جسد العميل.				
ت.1.3	استخدام لغة الجسد في فترة التدريب بما يتلائم مع الهدف.				
ت.1.4	توجيه الأسئلة القوية بما يتلائم مع هدف جدول أعمال التدريب.				
ت.1.5	عمل تعليقات بما يتلائم مع الهدف على الرسائل القادمة من العميل.				
ت.2.1	جمع المعلومات فيما يتعلق بالعميل بما يتلائم مع الهدف عن طريق استخدام فنيات المقابلة وجمع المعلومات.	معرفة العميل	ت.2		
ت.2.2	جمع المعلومات من المصادر المؤسسية المعنية من أجل العملاء المؤسسين.				
ت.2.3	تطبيق أساليب وتقنيات التدريب التي تهدف إلى التعرف على العميل مثل (إطار الحياة، والأحياء وعمل الرؤية).				
ت.2.4	إنشاء ملف شخصي للعميل عن طريق تقييم المعلومات المحصول عليها فيما يتعلق بخصائص العميل ( شكل التعليم، معوقات التعليم، النهج، نقاط القوة والضعف، الفرص والاحتمالات، مجالات الخطر، القيم).				
ت.2.5	توضيح ما إذا كانت هناك احتياجات مختلفة للعميل أم لا واقتراح توجيهه إلى الخبراء المعنيين.				
ت.3.1	التفاهم والاتفاق مع العميل في موضوعات العمل الرئيسية ومجالات التطور وقواعد العمل (التاريخ، المكان، عدد المقابلات).	عمل اتفاقية التدريب	ت.3		
ت.3.2	إبلاغ العميل شفهيًا/كتابيًا بمحتوي الاتفاقية المنشئة.				

مقاييس النجاح:		العمليات		المهام	
رمز	توضيحات	الاسم	رمز	الاسم	رمز
ث.1.1	المساعدة في إنشاء العميل جدول مقابلاته.	دعم توضيح العميل لهده	ث.1	تنفيذ عملية التدريب (يتبع)	ث
ث.1.2	دعم توضيح العميل لأهدافه عن طريق استخدام الآليات المناسبة لمحتوي جدول مقابلاته.				
ث.2.1	تمكين العميل من إيضاح الأعمال اللازم عليه عملها من أجل الوصول لهدهه والوضع المتواجد به ارتباطاً بأهدافه عن طريق استخدام الآليات والفنيات المناسبة.	دعم إنشاء العميل لخطة العمل	ث.2		
ث.2.2	دعم وضعه لخطوات التطبيق وفقاً للتوضيحات المنفذة في مراتب الأولوية.				
ث.2.3	دعم إصرار العميل بموضوع تطبيق خطة العمل والقدم على الخطوة الأولى بواسطة الفنيات الملائمة.				
ث.3.1	دعم تطبيق العميل لخطة العمل التي أنشائها عن طريق آليات وضع التوقيتات وفقاً للخطي الموضحة وأخذ الكلمة وإعطاء الواجبات والتعقب.	توفير انتقال العميل للعمل	ث.3		
ث.3.2	دعم زيادة ثقة العميل في نفسه عن طريق الآليات والفنيات مثل تدقيق الأمثلة الجيدة في تطبيق الخطة والتذكير بالنجاحات وتخيل النجاح في الوصول للهدف.				
ث.3.3	دعم إعادة تنظيم العميل لخطط الهدف والأعمال وفقاً للمتغيرات في القواعد والتوقعات.				

مقاييس النجاح:		العمليات		المهام	
رمز	توضيحات	الاسم	رمز	الاسم	رمز
ث.4.1	عمل تقييم مع العميل في بداية كل مقابلة وفقاً لخطة العمل للقرارات المتخذة في المقابلة السابقة والنتائج المنفذة ونتائج الواجبات المعطاة إن وجدت وأوضاع الالتزام والتحفيز.	متابعة عملية تقدم العميل	ث.4	تنفيذ عملية التدريب	ث
ث.4.2	عمل تقييم مؤقت مع العميل لموضوع العمل وصلاحيته أهدافه ووضع التقدم ووضع الاستفادة والاستمرارية في عملية التدريب وما إذا يلزم التغيير في عملية التدريب أم لا.				
ث.5.1	الحصول على إبلاغ من العميل وفقاً لوضعه/طلبه لإنهاء فترة التدريب لأي سبب نابع منه قبل الفترة المحددة في الاتفاقية (الأسباب المالية والنفسية ومن ناحية تحفيز العميل أو من طرف المدرب نفسه).	إنهاء عملية التدريب	ث.5		
ث.5.2	عمل تقييم مع العميل فيما يتعلق بتنفيذ خطة العمل والهدف والمحتوي المبين فيما يخص فترة التدريب.				

مقاييس النجاح:		العمليات		المهام	
توضيحات	رمز	الاسم	رمز	الاسم	رمز
تسجيل معلومات مثل نوع خدمة التدريب المقدمة للعملاء وإجمالي الساعات.	ج.1.1	متابعة الخدمات المقدمة	ج.1	توفير الجودة في خدمة التدريب	ج
الحصول على نتائج من أجل التطوير الذاتي عن طريق مقارنة نتائج التسجيلات والأهداف المهنية.	ج.1.2				
استخدام النتائج المحصول عليها في تحسين التطور المهني وعمليات الخدمة.	ج.1.3				
تقييم الأداء الشخصي وفقاً لجدول أعمال وأهداف المقابلة في نهاية كل مقابلة.	ج.2.1	عمل التقييم الشخصي	ج.2		
تقييم الأداء الشخصي في نهاية فترة التدريب وفقاً لتطور العمل.	ج.2.2				

مقاييس النجاح:		العمليات		المهام	
توضيحات	رمز	الاسم	رمز	الاسم	رمز
متابعة والمشاركة في برامج التدريب التي تنظمها المؤسسات المعنية فيما يتعلق بالموضوعات المهنية وفقاً لاحتياجات التدريب الشخصية.	ح.1.1	توفير التطور المهني الفردي	ح.1	تنفيذ أنشطة التطوير المهنية	ح
متابعة التطورات الموجودة بالمهنة والقطاع من خلال المصادر المعنية واستخدامها في الأعمال.	ح.1.2				
متابعة التغييرات التشريعية والقواعد المتعلقة بالواجبات من المصادر ذات الصلة واستخدامها في الأعمال.	ح.1.3				
تخطيط وتطبيق التطور المهني على المدى القصير والطويل وفقاً للأهداف المهنية الشخصية.	ح.1.4				
مشاركة المعلومات المتعلقة بإدارة العمل والخبرات مع الزملاء.	ح.2.1	المشاركة في التطور المهني لزملاء العمل	ح.2		
إبداء الرأي في حالة طلب زملاء العمل فيما يتعلق بالمبادئ المهنية وفترة الموضوعات والتدريب فيما يتعلق بخدمة التدريب.	ح.2.2				

### 3.2. الوسائل والمعدات والأدوات المستخدمة

1. مفكرة.
2. البرامج الأساسية للكتابة على الحاسب الآلي.
3. أجهزة التواصل. (التليفون، أنظمة التواصل الاجتماعي الهاتفي والفيديو، الفاكس والإنترنت)
4. الأدوات المكتبية.
5. وسائل التسجيل والتقييم التدريبي. (القياس، ورقة الأسئلة، الجرد، نماذج المعلومات)
6. الأجهزة المكتبية. (ماكينة تصوير مستندات، جهاز عرض ضوئي بروجيكتور، جهاز فرم الأوراق، آلة حاسبة، ودولاب مستندات يحتوي على نظام قفل)
7. أجهزة التسجيل والإظهار الصري/الرقمي (آلة التصوير الفيديو، DVD)

### 3.3. المعلومات والمهارات

1. مهارة عمل التحليل.
2. معرفة ومهارة البحث.
3. المهارة والمعرفة الأساسية في استخدام وسائل تكنولوجيا المعلومات.
4. معرفة ومهارة تجهيز خطة العمل.
5. مهارة تحليل الاحتياجات.
6. معرفة ومهارة التواصل.
7. معرفة الجودة.
8. معرفة ومهارة استخدام المصادر.
9. معرفة فاعلية ومبادئ التدريب.
10. معرفة آليات وتقنيات التدريب.
11. معرفة استخدام الاستعارة.
12. معرفة تطبيق آليات التدريب المناسب لأهداف واحتياجات العملاء.
13. معرفة ومهارة استخدام إدارة الحدث النموذج.
14. معلومات ومهارات التخطيط.
15. معرفة ومهارة حل المشكلات.
16. معلومات التقرير.
17. مهارة إدارة الضغط.
18. معرفة المعلومات السلوكية الأساسية.
19. معلومات الوثائق الأساسية.
20. معرفة إدارة الأعمال الأساسية.
21. معرفة استخدام وسائل التقييم الشخصي الأساسية.
22. مهارة إدارة الوقت.

### 3.4. المواقف والسلوكيات

1. عدم التفرقة الدينية واللغوية والمذهبية والسياسية والنوعية.
2. التعامل بما يلائم تدابير الصحة والسلامة المهنية والحماية البيئية.
3. التعامل بما يلائم الفاعلية والمبادئ المهنية.
4. توفير أمن معلومات العميل.
5. التعاطف مع العميل.
6. الاحترام والشفافية مع العميل.
7. توجيه العميل وفقاً لأفكاره.

8. الاهتمام بالعميل والاعتقاد ب"التغيير والتطور" بشكل غير متحيز.
9. عدم الحكم على العميل.
10. الاهتمام بحقوق المستهلك.

#### 4. القياس، والتقييم، والتوثيق

سيتم تنفيذ إجراءات القياس والتقييم التي ستنتم بغرض التوثيق طبقاً للكفاءات الوطنية والتي تعتمد على المعيار المهني للمدرب (المستوى 6) بشكل نظري و/أو تطبيقي كتابية و/أو شفوية في مراكز القياس والتقييم والتي توفر الشروط اللازمة لذلك.

وسيتم شرح أسس التطبيق وطرق القياس والتقييم بالتفصيل في الكفاءات الوطنية التي سوف يتم إعدادها طبقاً لمعايير هذه المهنة. تُجري الأعمال المتعلقة بالقياس والتقييم والتوثيق، في إطار لوائح المؤهلات المهنية والفحص والتوثيق.

ملاحظة: هذا الجزء لن يتم نشره في الجريدة الرسمية. وإنما سيتم نشره على الموقع الإلكتروني لهيئة الكفاءة الوطنية فقط.

ملحق: موظفون في مرحلة إعداد المعيار المهني

#### 1. أعضاء مجموعة عمل المعيار المهني

تشاغلر تشابوك، مدرب محترف بشركة تشاغلر تشابوك للتدريب وخدمات الإدارة

فاتوش سومسا، رئيس، مدرب محترف، جمعية منصة التدريب

فوندا أتان، مدرب محترف، عضو جمعية منصة التدريب

جوركان ساري أوغلو، مدرب محترف، Serendipity للتدريب

إشيك تاتشأوغلو، مدرب ومستشار مهني، IMETAC للتدريب

نور فاليدا أوغلو كافونجو، خبير نفسي، رئيس، جمعية منصة التدريب الاحترافية الدولية

أوزلام تشالكين، المدير المالي والمحاسبي، Sabic Inovativ للبلاستيك

سلدا داكاك اكينلي، مدرب محترف

شابنام أرجول، مستشار بورصا، İMKB

أموت أحمد "اركتشي، رئيس/مستشار، House of Human للاستشارة التدريبية

#### 2. الأشخاص والمؤسسات المطلوب آرائهم

غرفة الصناعة في انقره

رئاسة موظفي الدولة

اتحاد نقابات العمال الثوريين

غرفة الصناعة في منطقة إيجه

معهد العلوم الاجتماعية بجامعة غازي

كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية بجامعة هوجا تابا

اتحاد نقابات Hak İşçi

غرفة الصناعة في اسطنبول

جمعية تطوير الاستشارة المهنية والموارد البشرية

Kariyer.net

رئاسة إدارة تطوير ودعم المؤسسات الصغيرة والمتوسطة

كلية العلوم الاقتصادية الإدارية بجامعة مرمارا  
مؤسسة التدريب المهني ودعم الصناعة الصغيرة  
كلية العلوم الإدارية والاقتصادية بجامعة الشرق الأوسط الفنية  
كلية العلوم الاقتصادية والإدارية بجامعة عثمان غازي  
جمعية مكاتب التوظيف الخاصة  
جمعية المستشارين المحترفين  
المديرية العامة للمعاقين والمسنين، رئاسة السياسات العائلية والاجتماعية، جمهورية تركيا  
الرئاسة التركية، رئاسة التطوير الإداري  
رئاسة دائرة الموظفين بوزارة العلوم والصناعة والتكنولوجيا بجمهورية تركيا  
وزارة العمل والضمان الاجتماعي التركية، مركز التدريب والبحث في مجال العمل والضمان الاجتماعي  
وزارة العمل والضمان الاجتماعي بالجمهورية التركية، مديرية صحة وسلامة العمل المهني العامة  
رئاسة دائرة الموظفين بوزارة الجمارك والتجارة بجمهورية تركيا  
رئاسة هيئة التربية والتعليم بوزارة التعليم بجمهورية تركيا  
وزارة التعليم الوطني بتركيا، المديرية العامة للتعليم مدي الحياة.  
وزارة التعليم الوطني بتركيا، المديرية العامة للتدريب المهني والفني.  
وزارة التعليم الوطني بتركيا، المديرية العامة للابتكار وتقنيات التدريب.  
هيئة الاعتماد التركية  
اتحاد الحرفيين و التجار الاتراك  
مجلس المصدرين التركي  
جمعية إدارة الإنسان التركية  
مؤسسة الإحصائيات التركية  
مؤسسة العمل بتركيا (رئاسة دائرة استشارات الأعمال والمهن)  
اتحاد نقابات العمال التركية  
اتحاد نقابات أصحاب العمل التركية  
جمعية الجودة التركية  
اتحاد الغرف و البورصات التركية  
جمعية الاستشاريين الإداريين  
رئاسة هيئة التعليم العالي

3. أعضاء وخبراء لجنة القطاع في هيئة الكفاءة المهنية

الرئيس (وزارة التعليم)	فهيمي يرلي كايا
نائب الرئيس (اتحاد نقابات العمال الأتراك)	إبراهيم بلديك
عضو (وزارة العمل و الضمان الاجتماعي)	حسن تولاي ألب مان
عضو (وزارة العلم و الصناعة و التقنية)	إليهان أرتورك
عضو (رئاسة لجنة التعلم العالي)	الأستاذ الدكتور عُمر تورلاك
عضو (اتحاد نقابات حقوق العمال)	زاهد جونانجان
عضو (اتحاد نقابات أرباب العمل التركية)	جان أوزجور يارديمجي
عضو (اتحاد الغرف والبورصات التركية)	أحمد شاغار
عضو (اتحاد الحرفيين و التجار الأتراك)	أرسين أرتينتاش
عضو (اتحاد نقابات العمال الثوريين)	أوزجون ميلي أوغلو كايا
عضو (هيئة الكفاءة المهنية)	سليمان أريك بوغا
وكيل نائب الرئيس (هيئة الكفاءة المهنية)	فيروزان سيلاحشور
ممثل لجنة القطاع (المديرية العامة لخدمات المعاقين والمسنين، التابعة لرئاسة السياسات العائلية والاجتماعية)	فاطمة جوكمان

4. إدارة مجلس هيئة الكفاءة المهنية

بييرام آقباش	رئيس (ممثل وزارة العمل و الضمان الاجتماعي)
أستاذ دكتور عمر أتشيك جوز	نائب الرئيس (ممثل وزارة التعليم الوطني)
بروفيسور دكتور محمود أوزير	عضو (ممثل رئاسة لجنة التعليم العالي)
بندي بالاندوكان	عضو (ممثل الهيئات المهنية)
د. عثمان يلديز	عضو (ممثل اتحادات نقابات العمال)
مصطفى دمير	عضو (ممثل اتحادات نقابات أرباب العمل)