



الكفاءة الوطنية

15UY0215-6

المدرّب

مستوى 6

رقم التفتيح: 00

هيئة الكفاءة المهنية

أنقرة، 2015

المقدمة

تم إعداد الكفاءة الوطنية للمدرب (مستوى 6) وفقاً لأحكام "لائحة التأهيل المهني والفحص والتوثيق" الصادرة بموجب القانون الوارد بقانون هيئة الكفاءة المهنية برقم 5544.

تم إعداد مسودة الكفاءات من قبل رابطة منصات التدريب، ورابطة التدريب المهني الدولي، ورابطة القيادة والتدريب، والتي تم تعيينها ببروتوكول التعاون الذي تم توقيعه في 12.12.2013. تم الأخذ بأراء الهيئات والمؤسسات المعنية بالقطاع فيما يتعلق بالمسودة المعدة، وتم تقييم هذه الآراء و تم إجراء التعديلات اللازمة على المسودة. بعد الانتهاء من المسودة النهائية لجنة قطاع الأعمال والإدارة لهيئة الكفاءة المهنية، قامت لجنة قطاع السيارات بمراجعة وتقييم رأي اللجنة، فقد اتخذ القرار بأن يتم اعتماد المجلس التنفيذي لهيئة الكفاءة المهنية بموجب القرار 32/2015 بتاريخ 22.07.2015، ووضعه في إطار التأهيل الوطني (UYÇ).

إننا ندين بالشكر للأشخاص الذين ساهموا في إعداد الكفاءة، وإبلاغ الآراء، والفحص، والتصديق عليها، والآراء ودعم المؤسسات والهيئات، ونوافي بكافة المعلومات كل الأطراف التي يمكنها الاستفادة منها.

هيئة الكفاءة المهنية

المقدمة

وقد تحددت المعايير الأساسية لإعداد الكفاءة الوطنية، والفحص في اللجان القطاعية، والموافقة عليها وتنفيذها من قبل المجلس التنفيذي لهيئة الكفاءة المهنية في إدارة الكفاءة المهنية والفحص والتوثيق.

وتشمل الكفاءات الوطنية العناصر التالية؛

- أ) اسم الكفاءة ومستواها،
- ب) الغرض من الكفاءة،
- ت) المعايير المهنية التي تشكل مصدرًا للتأهيل، ومهام المعيار المهني أو وحدات الكفاءة،
- ث) شروط القبول في اختبار الكفاءة،
- ج) معايير النجاح ونتائج التعلم في بعض وحدات الكفاءة،
- ح) القياس والتقييم ومعايير القيم التي ستطبق في إكساب الكفاءة
- خ) فترة صلاحية وثيقة الكفاءة، وشروط التجديد، وشروط الإشراف على حامل الوثيقة،
- د) المؤسسة/المنظمة التي تطور الكفاءة، ولجنة القطاع للتحقق منها.

تستند الكفاءات الوطنية على المعايير المهنية الوطنية و/أو المعايير المهنية الدولية، ويتم إنشاؤها على هذا الأساس.

الكفاءات الوطنية؛

- مؤسسات التعليم والتدريب الرسمية وغير الرسمية،
- هيئات إصدار الشهادات المعتمدة،
- المنظمات التي قدمت طلب للحصول على توكيل الهيئة،
- المنظمات التي أعدت المعايير المهنية الوطنية،
- يتم تشكيلها من خلال العمل مع المنظمات المهنية.

15UY0215-6 الكفاءة الوطنية للمدرب

1	اسم المؤهل	المدرب
2	رمز المرجع	15UY0215-6
3	مستوى	6
4	المكان في التصنيف الدولي	ISCO 08: 2635 (مختصون في العمل الاجتماعي والاستشاري)
5	النوع	-
6	قيمة الانتماء	-
7	(أ) تاريخ النشر	22.07.2015
	(ب) رقم المراجعة	00
	(ج) تاريخ المراجعة	-
8	الغرض	يهدف هذا المؤهل الوطني إلى تعريف المعرفة والمهارات والكفاءات التي يحتاجها المدربون، لتمكينهم من إثبات مؤهلاتهم المهنية مع وثيقة صحيحة وموثوقة، ولزيادة الوعي، وتطوير خيارات الحل للأفراد لتحقيق إمكاناتهم الشخصية والمهنية، ويهدف إلى توفير المؤهلات المهنية لإثباتها بالوثائق الصالحة والأمانة والإحالة إلى هيئات إصدار الشهادات وتوفير التوجيه للأفراد حول التعليم المتعلق بالمهنة.
9	المعيار المعايير المهنية التي تشكل مصدرًا للكفاءة	
13UMS0318-6 المعيار (المستوى 6) الوطني المهني للمدرب		
10	شروط/ شروط دخول اختبار الكفاءة	
-		
11	بنية الكفاءة	
11-أ) الوحدات الإجبارية		
15UY0215-6/A1: السلامة والصحة المهنية، والجودة، وحماية البيئة، وتنظيم العمل، والتطوير المهني 15UY0215-6/A2: تكوين وتنفيذ عملية التدريب		
11-ب) الوحدات الاختيارية		
-		
11-ج) بدائل تصنيف الوحدات ومخرجات التعلم الإضافية		
من أجل حصول المتقدم على شهادة تأهيل، يجب أن تكون جميع وحدات التأهيل المطلوبة ناجحة.		
12	القياس والتقييم	
التقييم بالاختبار المبني على النظرية والأداء يخضع المرشحون الراغبون في الحصول على شهادة التأهيل المهني للمدرب (مستوى 6) للاختبارات المستندة إلى النظري والأداء المحددة في الوحدات. يجب أن يكون المرشحون ناجحين في كل الاختبارات النظرية و المستندة على الأداء من أجل الحصول على شهادة التأهيل. تجرى الاختبارات المعتمدة على الأداء والاختبارات النظرية في وحدات الكفاءة، و يمكن إجراؤها على شكل اختبارات منفصلة أو على شكل اختبارات مجتمعة. ولكن يتم تقييم كل وحدة بشكل مستقل عن الوحدات الأخرى. مدة صلاحية اختبارات وحدات الكفاءة سنتين اعتبارًا من تاريخ النجاح في الوحدة. حتى يمكن توحيد الوحدات المختلفة في الكفاءة من أجل الحصول على الكفاءة، فإنه يجب الحصول على النجاح في كل وحدة من الوحدات.		

13	فترة صلاحية الوثيقة	شهادة التأهيل المهني للمدرب (المستوى 6) صالحة لمدة 5 سنوات.
14	كثافة المراقبة	يتم مراقبة صاحب الوثيقة خلال فترة صلاحية الوثيقة. يتم تقييم أداء صاحب الوثيقة من خلال طريقة المراقبة التي تحددها هيئة الفحص والشهادة بين السنة 2. والسنة 3. من تاريخ الحصول على الشهادة. يتم تعليق وثائق الأشخاص الذين تم تحديد عدم كفاية أدائهم، أثناء المراقبة، والأشخاص الذين لا يمكن إجراء المراقبة لهم لأسباب تعود للأشخاص. تستمر صلاحية الوثائق المعلقة لأصحاب الوثائق عند زوال أسباب التعليق وذلك حتى نهاية فترة الصلاحية.
15	إدارة التقييم – التقييم الذي سيتم تطبيقه في تجديد الوثيقة	في نهاية فترة الصلاحية البالغة خمس سنوات، يتم تقييم أداء حامل الشهادة باستخدام واحدة على الأقل من الطرق الموضحة أدناه. أ) توثيق خدمة التدريب التي لا تقل عن 200 ساعة، والمشاركة في الأنشطة المهنية مثل السجلات الرسمية (عقد، فاتورة، وثيقة مرجعية، إلخ) والتدريب والمؤتمرات وما إلى ذلك التي لا تقل عن 50 ساعة بشهادات و/أو شهادات المشاركة، ب) أن يكون ناجحًا في نتيجة فحص الأداء (P1) المحدد لوحدات التأهيل في نطاق المؤهل. يتم تمديد فترة صلاحية صاحب الوثيقة الذي كان نتيجته إيجابية بعد التقييم لمدة 5 سنوات.
16	مؤسسة/مؤسسات في تطوير الكفاءة	رابطة منصة التدريب الرابطة الدولية للتدريب المهني جمعية القيادة والتدريب
17	لجنة القطاع المصادقة على الكفاءة	لجنة قطاع الأعمال والإدارة لهيئة الكفاءة المهنية
18	تاريخ التصديق لمجلس إدارة هيئة الكفاءة المهنية، وعدده	32/2015-22.07.2015

15UY0215-6/A1 وحدة الكفاءة للصحة والسلامة المهنية والجودة وتنظيم العمل والتطور المهني، وحماية البيئة

1	اسم وحدة الكفاءة	السلامة والصحة المهنية والجودة وتنظيم العمل والتطور المهني وحماية البيئة
2	رمز المرجع	15UY0215-6/A1
3	مستوى	6
4	قيمة الائتمان	-
5	(أ) تاريخ النشر	22.07.2015
	(ب) رقم المراجعة	00
	(ج) تاريخ المراجعة	-
6	المعايير المهنية التي تشكل مصدرًا لوحدات الكفاءة	13UMS0318-6 المعيار (المستوى 6) الوطني المهني للمدرب
7	مخرجات التعليم	النتيجة التعليمية 1: شرح إجراءات الصحة والسلامة المهنية، وحماية البيئة وحالات الطوارئ في بيئة العمل وعمليات العمل. مقاييس النجاح: 1.1 شرح تدابير الصحة والسلامة المهنية الواجب اتخاذها في بيئة العمل. 1.2 تحديد الإجراءات المحددة للطوارئ المحتملة في بيئة العمل. 1.3 توضيح تدابير حماية البيئة الواجب اتخاذها في محيط العمل. النتيجة التعليمية 2: شرح تنظيم عمل خدمات التدريب المتعلقة ببرمجة الوظائف والتسجيل والإجراءات المالية. مقاييس النجاح: 2.1 شرح الاستراتيجيات والممارسات المتعلقة بالترويج للخدمات المقدمة. 2.2 شرح المناقصة والعقد والإجراءات المالية لخدمات التدريب وفقا للأحكام القانونية. 2.3 شرح العوامل الحاسمة في إنشاء برنامج عمل مناسب للعميل (العلاء) والخدمة التي يقدمونها. 2.4 شرح كيفية ترتيب بيئة العمل والمواد وفقاً للمقابلة. 2.5 شرح عمليات الخدمة وطرق الاحتفاظ بسجلات العملاء وتوفير الأمن. النتيجة التعليمية 3: تحديد التحسينات اللازمة من خلال مراقبة جودة خدمات التدريب. مقاييس النجاح: 3.1 شرح المعلومات والممارسات المتعلقة برصد جودة خدمات التدريب وتطوير الخدمات. 3.2 شرح تطبيق التقييم الذاتي في خدمات التدريب من خلال الأسس. النتيجة التعليمية 4: شرح موارد وممارسات التطوير المهني المتعلقة بخدمات التدريب. مقاييس النجاح: 4.1 شرح معايير التمييز بين البرامج مع الاعتراف المؤسسي التي يمكن اتخاذها بالتدريب المهني. 4.2 شرح القوانين والمعايير الحالية المتعلقة بأنشطتهم المهنية. 4.3 شرح التطبيقات المتعلقة بالتطور الشخصي للمدرب. 4.4 شرح التطبيقات التي تتضمن دعم زملاء العمل لتطوير التدريب في ممارسات التدريب.
8	القياس والتقييم	
(أ) الاختبار النظري		
يتم إجراء الفحص النظري لوحدة الكفاءة A1، وفقاً لقائمة التحقق "المعلومات" الموجودة في الملحق 2-A1. يجب أن يكون المرشح ناجحاً في كل من الامتحانات T1 و T2 الموصوفة أدناه من أجل النجاح في الامتحان النظري. (T1): يُسأل المرشحين أسئلة عبارة عن متعددة الخيارات مكونة من 30 سؤالاً على الأقل و 5 خيارات وكل منها يساوي بعضهما البعض في الامتحان النظري، للمعايير التي تحتوي على أداة التقييم T1. لا يتم إجراء أي خصم من النقاط من الأسئلة التي تم الإجابة عليها بشكل غير صحيح أو تركها دون حل في الامتحان، بالنسبة لأسئلة الاختيار من متعدد. يتم إعطاء المرشحين متوسط دقيقة واحدة من الوقت لكل		

سؤال. يعتبر من يجابو على 80% من أسئلة الاختبار T1 بشكل صحيح ناجحًا. يجب أن تقيس أسئلة الاختبارات جميع بيانات المعلومات (الملحق A1-2) التي سيتم قياسها من خلال الفحص T1 في هذه الوحدة.		
(T2): يجب تطبيق اختبار تحريري يتضمن 3 أسئلة مفتوحة على الأقل حيث تم تحديدها وفقًا لمحتوى ومستوى قيم الدرجات، وإعدادها بشكلٍ يحتوي القياسات على المرشحين لمعايير T2 في الاختبار النظري. يتم منح المرشحين الوقت من حيث المعيار ومحتوى السؤال والمستوى، بالنسبة للامتحان T2. يعتبر المرشح الذي يحصل على 80 نقطة على الأقل من أصل 100 في T2 ناجحًا. يجب أن تقيس أسئلة الاختبارات جميع بيانات المعلومات (الملحق A1-2) التي سيتم قياسها من خلال الفحص T2 في هذه الوحدة.		
8 ب) الاختبار القائم على الأداء		
لا يوجد فحص قائم على الأداء في وحدة التأهيل A1.		
8 ج) الشروط الأخرى المتعلقة بالقياس التقييم		
مدة صلاحية الاختبارات (T1, T2) المقررة للوحدة، هي 1 سنة، من تاريخ اجتياز الاختبار. لا يجوز أن يتخطى الفارق الزمني بين تواريخ الاختبارات التي تم اجتيازها سنة واحدة، للتمكن من الحصول على الوحدة. مدة صلاحية اختبارات وحدات الكفاءة 2 سنة اعتبارًا من تاريخ النجاح في الوحدة.		
9	المؤسسة/المؤسسات التي تطور وحدة الكفاءة	رابطة منصة التدريب الرابطة الدولية للتدريب المهني جمعية القيادة والتدريب
10	لجنة القطاع لتأكيد وحدة الكفاءة	لجنة قطاع الأعمال والإدارة لهيئة الكفاءة المهنية
11	تاريخ التصديق لمجلس إدارة هيئة الكفاءة المهنية، وعده	32/2015-22.07.2015

ملحقات وحدة الكفاءة

الملحق A1-1: الوثائق الخاصة بالتعليم الموصى بها من أجل اكتساب وحدة كفاءة

- الصحة والسلامة المهنية وحماية البيئة في بيئات العمل التدريبية
- تنظيم الأعمال في التدريب
- تنفيذ المناقصات والتعاقد والإجراءات المالية في التدريب
- حفظ السجلات والأرشفة وأمن المعلومات في خدمة التدريب
- الجودة والرصد والتقييم في التدريب
- ممارسات التطوير المهني للتدريب

ملحق A1-2 قائمة الفحص التي سيتم استخدامها في قياس وتقييم وحدة الكفاءة

أ) المعلومات

رقم	بيان المعلومات	القسم المختص بوحدة الكفاءة الوطنية	مقياس نجاح وحدة الكفاءة	أداة التقييم
BG.1	تحديد مفاهيم الخطر والمخاطر وعلاقتها ببعضها البعض.	أ.2.1 أ.2.2	1.1	T1
BG. 2	شرح الخطر ومخاطر بالصحة والسلامة المهنية المتعلقة بالبيئات التي يتم فيها توفير خدمات التدريب.	أ.2.1 أ.2.2	1.1	T1
BG. 3	تحديد المخاطر المحتملة المتعلقة بممارسات التدريب، والتدابير المناسبة الواجب اتخاذها ضد المخاطر.	أ.2.1 أ.2.2 أ.1.3 أ.1.4	1.1	T1
BG.4	شرح تدابير الرقابة المقرر إنشاؤها في بيئة العمل وفقاً للتشريعات المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية المتعلقة بالبيئات التي يتم فيها توفير خدمات التدريب.	أ.1.3 أ.1.4	1.1	T1
BG.5	شرح كيفية استخدام الأدوات والمعدات والأجهزة المستخدمة في بيئة العمل بأمان.	أ.1.1 3.3 Md 3	1.1	T1
BG.6	شرح ما يجب القيام به في حالة حوادث العمل التي من المحتمل حدوثها في بيئة العمل.	أ.1.2	1.2	T1
BG. 7	شرح خطة الطوارئ للبيئات حيث يتم توفير خدمات التدريب.	أ.3.1 أ.3.2	1.2	T1
BG.8	تحديد مفاهيم حماية البيئة والسلامة البيئية.	أ.4.1 أ.4.2	1.3	T1
BG.9	شرح التطبيقات للتخلص من النفايات البيئية والمواد القابلة للتحويل في بيئة العمل.	أ.4.1 أ.4.2	1.3	T1
BG.10	شرح استراتيجية/استراتيجيات التعريف المناسبة للمهنة وخدمات التدريب.	B.1.1-B.1.4 3.3 مقالة: 20	2.1	T2
BG.11	شرح الأدوات والممارسات المناسبة للخدمات المهنية والتدريب بشكل مهني.	ب.1.1 ب.1.4 3.3 مقالة: 3 20	2.1	T2
BG.12	شرح أنشطة الاتصال التي يمكن تحقيقها وفقاً لأطراف مختلفة من حيث استراتيجية التعريف وجهاً لوجه.	ب.1.2 ب.1.4 3.3 مقالة: 6 20	2.1	T2
BG.13	تحديد المحتوى الأساسي/الحاسم بشكل قانوني ومهني ومالي الذي يجب تضمينه في نص عرض حول خدمات التدريب.	ب.2.1 ب.2.4 ب.8.2 3.3 مقالة: 9 19	2.2	T1
BG.14	شرح العقوبات والمحتوى الأساسي/الحاسم بشكل قانوني ومهني ومالي الذي يجب تضمينه في نص العقد حول خدمات التدريب.	ب.2.5 ب.2.6 ب.6.2 ب.7.2 3.3	2.2	T1

		مقالة: 9 19		
T1	2.2	ب.7.1 ب.7.2	شرح العوامل التي تحدد القيمة المالية والميزانية لخدمة التدريب.	BG.15
T1	2.2	ب.7.3	شرح الأحكام القانونية الأساسية والتطبيقات الأساسية المتعلقة بالفواتير والضرائب المتعلقة بخدمة التدريب.	BG.16
T1	2.3	ب.3.1 ب.3.2 3.3 مقالة: 12 14 22	شرح العناصر التي ينبغي النظر فيها للتوقيت في جدول العمل، اعتماداً على محتوى والاختلافات في أنواع خدمات التدريب.	BG.17
T1	2.3	ب.3.1 ب.3.2 3.3 مقالة: 10 12 14 22	شرح العناصر التي ينبغي النظر فيها في برنامج العمل وتدفق الجلسة والترتيبات بين العملاء وفقاً لمحتوى الاختلافات والخدمات المقدمة.	BG.18
T2	2.4	ب.4.1 ب.4.2 3.3 مقالة: 12	شرح بيئة العمل والتجهيزات الخاصة بالمقابلة أو الجلسة التي ستعقد من أجل المواد.	BG.19
T1	2.5	ب.5.1 ب.5.2 3.3 مقالة: 16 19	تحديد السجلات المهنية ليتم الاحتفاظ بها لخدمات التدريب.	BG.20
T1	2.5	ب.5.1 ب.5.2 ب.5.3 3.3 مقالة: 19	شرح إجراءات الاحتفاظ والأرشفة المناسبة للسجلات المهنية في خدمات التدريب.	BG.21
T1	2.5	ب.6.1 ب.6.4 3.3 مقالة: 19	سرد ما يحتاج إلى تأمين من سجلات خدمة التدريب.	BG.22
T1	2.5	ب.6.3 ب.6.4 3.3 مقالة: 9 19	شرح الاحتياطات وأسباب تأمين السجلات في خدمة التدريب.	BG.23
T1	2.5	ب.7.4 3.3 مقالة: 19	تحديد السجلات المالية الواجب الاحتفاظ بها حول خدمة التدريب.	BG.24
T1	3.1	ج.1.2 ج.1.3	شرح مفهوم ومحتوي الجودة في خدمات التدريب.	BG.25

		ج.2.1 ج.2.2 3.3 مقالة: 7		
T2	3.1	ج.1.1 3.3 مقالة: 2 7	شرح البيانات والمعلومات الأساسية (نوع الخدمة، العميل، المدة، إلخ) المطلوبة لمراقبة جودة خدمات التدريب.	BG.26
T2	3.1	ج.1.2 ج.1.3 ج.2.1 ج.2.2 3.3 مقالة: 7	شرح التطبيقات لتطوير خدمات التدريب مع الأسباب.	BG.27
T1	3.2	ج.2.1 ج.2.2 3.3 مقالة: 7 9 10 12	شرح المحتوى الأساسي لنموذج التقييم الذاتي المتعلق بخدمات التدريب.	BG.28
T1	3.2	ج.2.1 ج.2.2 3.3 مقالة: 7 9 10 12	شرح تطبيقات التقييم الذاتي على أساس الدورة/النشاط والعملية المتعلقة بخدمات التدريب.	BG.29
T1	4.1	ج.1.1	شرح البرامج مع الاعتراف الرسمي للتدريب المهني.	BG.30
T1	4.2	ج.1.3 3.3 مقالة: 8	شرح القوانين والمعايير الحالية المتعلقة بأنشطتهم المهنية.	BG.31
T1	4.3	ج.1.1 ج.1.4	شرح مفهوم التطوير الوظيفي بشكل مهني.	BG.32
T1	4.3	ج.1.1 ج.1.4	شرح أنواع المعرفة والمهارات المطلوبة وعلاقتها مع الممارسات وفقاً لأنشطة خدمات التدريب الخاصة بهم (الحياة، والوظيفي، والتعليم، والتدريب التنفيذي، وما إلى ذلك).	BG.33
T2	4.4	ج.2.1 ج.2.2 3.3 مقالة: 1 5 9 10 11 12 15 17	شرح أخطاء المدرب من حيث السلوك والتعامل والنهج في العملية وفقاً لسيناريو المثال.	BG.34

		18 21		
T2	4.4	ح.2.1 ح.2.2 3.3 مقالة: 1 5 9 10 11 12 15 17 18 21	شرح احتياجات مهارات المعرفة للمدرب وفقاً للسيناريو المقدم في حالات النماذج المتعلقة بممارسات التدريب.	BG.35

(ب) المهارات والكفاءات

رقم	تعبير المهارات والكفاءات	القسم المختص بوحدة الكفاءة الوطنية	مقياس نجاح وحدة الكفاءة	أداة التقييم
BY.1 -		-	-	-

15UY0215-6/A2 وحدة الكفاءة الخاصة بتكوين وتنفيذ عملية التدريب

1	اسم وحدة الكفاءة	تكوين وتنفيذ عملية التدريب
2	رمز المرجع	15UY0215-6/A2
3	مستوى	6
4	قيمة الانتمان	-
5	(أ) تاريخ النشر	22.07.2015
	(ب) رقم المراجعة	00
	(ج) تاريخ المراجعة	-
6	المعايير المهنية التي تشكل مصدرًا لوحدات الكفاءة	
	13UMS0318-6 المعيار (المستوى 6) الوطني المهني للمدرب	
7	مخرجات التعليم	
	<p>النتيجة التعليمية 1: تحديد ميزات العميل واحتياجاته للتدريب. مقاييس النجاح:</p> <p>1.1 جمع معلومات حول مواصفات العميل واحتياجات الخدمة. 1.2 تطبيق أساليب التدريب والتقنيات للتعرف على العملاء. 1.3 إنشاء ملف تعريف العميل.</p> <p>النتيجة التعليمية 2: إنشاء علاقة التدريب مع العميل وفقاً للقواعد الأخلاقية وطرق التدريب والملف الشخصي للعملاء واحتياجات الخدمة. مقاييس النجاح:</p> <p>2.1 تأسيس علاقة التدريب والتواصل مع العميل وفقاً للقواعد الأخلاقية الفعالة والمهنية. 2.2 تحديد جدول تدريب العميل. 2.3 تهيئة عملية مقابلة العميل وفقاً لغرضه.</p>	

2.4 شرح محتوى وأهداف اتفاقية التدريب.

النتيجة التعليمية 3: دعم العميل لإنشاء خطة عمل.
مقاييس النجاح:

3.1 تنفيذ تطبيقات لتحديد الإجراءات المتعلقة بتحقيق الأهداف التي يحددها العميل.

3.2 المساهمة في تنظيم العميل للإجراءات التي يحددها وفقاً لأهدافه وتوقيته وتصنيفه وتقييمه وتقييمه للقراره.

النتيجة التعليمية 4: تمكن العميل من تنفيذ خطة العمل.
مقاييس النجاح:

4.1 تنفيذ التقنيات التي تتعلق بتنفيذ العميل للعمل.

4.2 تطبيق تقنيات لدعم الثقة بالعميل.

النتيجة التعليمية 5: تنفيذ ممارسات اكتمال عملية الرصد والتقييم والتدريب لعملية التطوير، وفقاً لخطة عمل العميل.
مقاييس النجاح:

5.1 القيام بإجراء تطبيقات لمراقبة تقدم العميل وفقاً لأهداف العميل وخطة العمل.

5.2 تنفيذ ممارسات التقييم لمراقبة وإنهاء عملية التدريب.

8 القياس والتقييم

8 (أ) الاختبار النظري

يتم إجراء الاختبار الخاص بوحدة الكفاءة A2، حسب قائمة الاختبار "المعلومات" الموجودة في الملحق A2-2. يجب أن يكون المرشح ناجحاً في كل من الامتحانات T1 و T2 الموصوفة أدناه من أجل النجاح في الامتحان النظري.

اختبار أسئلة الاختبار من المتعدد (T1): يُسأل المرشحين أسئلة عبارة عن متعددة الخيارات مكونة من 20 سؤالاً على الأقل و 5 خيارات وكل منها يساوي بعضهما البعض في الامتحان النظري، للمعايير التي تحتوي على أداة التقييم T1. لا يتم إجراء أي خصم من النقاط من الأسئلة التي تم الإجابة عليها بشكل غير صحيح أو تركها دون حل في الامتحان، بالنسبة لأسئلة الاختبار من متعدد. يتم إعطاء المرشحين متوسط دقيقة واحدة من الوقت لكل سؤال. يعتبر من يجابو على 80% من أسئلة الاختبار T1 بشكل صحيح ناجحاً. يجب أن تقيس أسئلة الاختبارات جميع بيانات المعلومات (الملحق A2-2) التي سيتم قياسها من خلال الفحص T1 في هذه الوحدة.

الامتحان غير محدد تاريخه (T2): يجب تطبيق اختبار تحريري يتضمن 2 أسئلة مفتوحة على الأقل حيث تم تحديدها وفقاً لمحتوى ومستوى قيم الدرجات، وإعدادها بشكلٍ يحتوي القياسات على المرشحين لمعايير T2 في الاختبار النظري. يتم منح المرشحين الوقت من حيث المعيار ومحتوى السؤال والمستوى، بالنسبة للامتحان T2. يعتبر المرشح الذي يحصل على 80 نقطة على الأقل من أصل 100 في T2 ناجحاً. يجب أن تقيس أسئلة الاختبارات جميع بيانات المعلومات (الملحق A2-2) التي سيتم قياسها من خلال الفحص T2 في هذه الوحدة.

8 (ب) الاختبار القائم على الأداء

مقابلة العميل وتطبيق الإشعارات أثناء التدريب (P1): يتم تقييم عملية التدريب ويتم تقييم أداء التنفيذ للمرشح عبر السيناريو المطبق. من المتوقع تنفيذ المرشح المقابلة مع العميل (الحقيقي/ الممثل) وتقديم الملاحظات المتعلقة بعملية التدريب في نهاية المقابلة في الاختبار المعتمد على الأداء. يتم إجراء الفحص القائم على الأداء وفقاً لقائمة مراجعة المهارات والكفاءات في الملحق A2-2 في بيئة العمل التي يتم تنظيمها بطريقة حقيقية أو قائمة على الحقائق. يجب أن يكون المرشح ناجحاً بنسبة 80% من جميع الخطوات، شريطة أن يكون ناجحاً في جميع الخطوات الحاسمة لكي ينجح في الامتحان القائم على الأداء. ينبغي قياس بيانات المهارات والكفاءات (الملحق A2-2) عن طريق اختبارات تستند إلى الأداء.

8 (ج) الشروط الأخرى المتعلقة بالقياس والتقييم

مدة صلاحية الاختبارات (T1، T2، P1) المقررة للوحدة، هي 1 سنة، من تاريخ اجتياز الاختبار. لا يجوز أن يتخطى الفارق الزمني بين تواريخ الاختبارات التي تم اجتيازها سنة واحدة، للتمكن من الحصول على الوحدة.

مدة صلاحية اختبارات وحدات الكفاءة 2 سنة اعتبارًا من تاريخ النجاح في الوحدة.		
9	المؤسسة/المؤسسات التي تطور وحدة الكفاءة	رابطة منصة التدريب الرابطة الدولية للتدريب المهني جمعية القيادة والتدريب
10	لجنة القطاع لتأكيد وحدة الكفاءة	لجنة قطاع الأعمال والإدارة لهيئة الكفاءة المهنية
11	تاريخ التصديق لمجلس إدارة هيئة الكفاءة المهنية، وعده	32/2015-22.07.2015

ملحقات وحدة الكفاءة

الملحق A2-1: البيانات المتعلقة بالتدريب الموصى بها من أجل اكتساب وحدة الكفاءة

- مهارات التواصل الفعال
- مبادئ المقابلة والتقنيات
- القيام بتحليل الاحتياجات
- طرق جمع وتقييم المعلومات في التدريب
- إدارة عملية التدريب
- أساليب التدريب والتقنيات
- التكيف مع أساليب التدريب والتقنيات لأهداف واحتياجات العملاء
- معرفة الاضطرابات السلوكية الأساسية
- إعداد خطة عمل
- القيام بتحليل الواقعة
- إدارة الإجهاد
- مهارة حل المشكلات
- إدارة الوقت
- القواعد الأخلاقية المهنية

ملحق A2-2: قائمة الفحص التي سيتم استخدامها في قياس وتقييم وحدة الكفاءة

(أ) المعلومات

رقم	بيان المعلومات	القسم المختص بوحدة الكفاءة الوطنية	مقياس نجاح وحدة الكفاءة	أداة التقييم
BG.1	شرح مبادئ المقابلة والتقنيات.	ت.2.1 ت.2.2	1.1	T1
BG. 2	شرح ممارسات جمع المعلومات المباشرة للعميل.	ت.2.1 ت.2.2 3.3 مقالة: 2 8	1.1	T1
BG. 3	شرح أساليب جمع المعلومات والمعلومات المناسبة وفقاً للغرض من خدمة التدريب.	ت.2.1 ت.2.2 ت.2.3 3.3 مقالة: 2 5 8 9 10 12 16 19 21	1.1	T1
BG.4	شرح أساليب التطبيق التي يمكن استخدامها للتعرف على العميل.	ت.2.3 3.3 مقالة: 8 10 11 12 18 21	1.2	T1
BG.5	تحديد نقاط ضعف القوة والفرص والاحتمالات والمجالات الخطرة ونمط التعلم والحواجز لدى العميل، والقيم وفقاً لحالة الموقف/السيناريو.	،C.2.4 3.3 مقالة: 1 5 9 10 15 18 21	1.3	T2
BG.6	إنشاء الملف الشخصي للعميل عن طريق تقييم نقاط القوة والضعف والفرص والمجالات الخطرة ونمط التعلم والحواجز والقيم، وما إلى ذلك بطريقة مرتبطة، وفقاً لحالة الموقف/السيناريو.	ت.2.4 3.3 مقالة: 1 5 9 10 15 18 21	1.3	T2

T1	1.3	ت.2.5 3.3 مقالة: 5 8 9 10	شرح كيف يحتاج العميل إلى تحديد احتياجات الخدمة في المجالات القانونية والمالية وغيرها من المجالات ذات الصلة من خلال إحالتها إلى مصادر الخدمة المناسبة.	BG. 7
T1	2.1	C.1.1-C.1.5 3.3 مقالة: 6	تحديد مفاهيم علاقة التدريب الفعال والتواصل مع العميل (الاستماع الفعال، والتعاطف، ولغة الجسد، وما إلى ذلك).	BG.8

T1	2.1	C.1.1-C.1.5 3.3 مقالة: 9	شرح القواعد الأخلاقية المتعلقة بالسلوك المهني، وحدود الاختصاص، والتطوير المهني المستمر، والسرية، وتضارب المصالح، والحيادية في خدمات التدريب.	BG.9
T1	2.3	ت.3.1 ت.3.2 3.3 مقالة: 1 4 5 6 9 10 12 15	تحديد مناطق التطوير وموضوع الدراسة الرئيسي وفقاً لغرض العميل واحتياجاته وفقاً لحالة الموقف/السيناريو.	BG.10
T1	2.3	ت.3.1 ت.3.2 3.3 مقالة: 1 4 5 10 21	شرح تقنيات تحديد الموقف وتحليل الاحتياجات لتحديد مجالات التطوير وموضوع الدراسة الرئيسي وفقاً لغرض العميل.	BG.11
T1	2.3	ت.3.1 ت.3.2 3.3 مقالة: 4 7 8 12 14 22	شرح محتوى وشروط التطبيق لاتفاقية التدريب.	BG.12

(ب) المهارات والكفاءات

رقم	تعبير المهارات والكفاءات	القسم المختص بوحدة الكفاءة الوطنية	مقياس نجاح وحدة الكفاءة	أداة التقييم
BY.1	تطبيق أساليب وتقنيات التدريب الأساسية مثل دورة الحياة، والرسوم المتحركة والعمل على الرؤية للتعرف على العميل.	ت.3.3 مقالة: 1 10 11 12 13 18	1.2	P1
BY.2	استخدام طريقة الاستماع الفعال في العلاقات مع العميل (*).	ت.1.1 3.3 مقالة: 1 6 9	2.1	P1
BY.3	تحديد التوافق أو التناقض بين لغة جسد العميل والتعبير الشفوي (*).	ت.1.1 ت.1.2 3.3 مقالة: 1 6	2.1	P1
BY.4	يعطي الملاحظات المناسبة حسب لغة جسد العميل أو التعبير الشفهي.	ت.1.1 ت.1.2 3.3 مقالة: 1 6	2.1	P1
BY.5	تعكس الرسائل الفرعية للعميل في شكل مشاعر وأفكار وتعبير، والتي تستخدم خلال المقابلة، وفقا لتقنيات المقابلة.	ت.1.1 ت.1.2 3.3 مقالة: 1 6 9 10 11 12 13 17	2.1	P1
BY.6	استخدام لغة الجسد والتعبيرات الشفهية باستمرار خلال المقابلة.	ت.1.3 3.3 مقالة: 1 6	2.1	P1
BY.7	استخدام لغة الجسد والتعبيرات اللفظية عن طريق مراعاة لغة الجسد والتعبيرات اللفظية للعميل.	ت.1.3 3.3 مقالة: 1 6 9 10 11	2.1	P1

		12 13 15 17		
P1	2.1	ت.1.4 3.3 مقالة: 1 6 9 10 11 12 13 15 17	يطرح الأسئلة المناسبة لجدول أعمال العميل (*).	BY.8
P1	2.1	ت.1.4 3.3 مقالة: 1 6 9 10 11 12 13 15 17	يطلب من العميل التفكير وطرح أسئلة مفتوحة (*).	BY.9
P1	2.1	ت.1.4 3.3 مقالة: 1 6 9 10 11 12 13 15 17	يطرح الأسئلة التي تزيد من وعي العملاء (*).	BY.10

P1	2.1	ت.1.4 3.3 مقالة: 1 6 9 10 11 12 13 15 17	يطرح على العميل الأسئلة الإبداعية (*).	BY.11
P1	2.1	ت.1.4 3.3 مقالة: 1 6 9 10 11 12 13 15 17	يطرح أسئلة حول جدول أعمال العميل والتقدم (*).	BY.12

		1 6 9 10 11 12 13 15 17		
P1	2.1	ت.1.5 3.3 مقالة: 1 6 9 10 11 12 13 15 17	يوفر ردود الفعل المناسبة لجدول أعمال العميل (*).	BY.13
P1	2.1	ت.1.5 3.3 مقالة: 1 6 9 10 11 12 13 15 17	تشجيع العميل على التفكير وتقديم التعليقات (*).	BY.14
P1	2.1	ت.1.5 3.3 مقالة: 1 6 9 10 11 12 13 15 17	توفير ملاحظات لزيادة وعي العملاء (*).	BY.15
P1	2.1	ت.1.5 3.3 مقالة: 1 6 9 10 11 12 13 15	يقدم ملاحظات إبداعية للعميل (*).	BY.16

		17		
P1	2.1	ب.1.6 ب.2.6 3.3 مقالة: 6 9	الهدف من خدمة التدريب هو إبلاغ العميل شفويا وكتابيا عن الحدود والقواعد الأخلاقية (*).	BY.17
P1	2.1	ت.1.1 ت.1.5 3.3 مقالة: 6 9	التواصل مع العميل بطريقة ليس بها نصيحة و إعطاء قرار أو موقف قضائي (*).	BY.18
P1	2.1	ت.1.1 ت.1.5 3.3 مقالة: 6 9	توفير السلوكيات والتعبيرات موضوعية ومحايدة ومحترمة بالنسبة للعميل.	BY.19
P1	2.1	ت.1.1 ت.1.5 3.3 مقالة: 9	تطبيق قواعد الأخلاق المهنية في العلاقات مع العميل في عملية التدريب.	BY.20
P1	2.2	ث.1.1 ث.1.2 ث.3.3 ث.4.1 3.3 مقالة: 1 4 5 10 12	يسمح للعميل بتقييم المكالمات السابقة.	BY.21
P1	2.2	ت.2.1 ث.1.1 ث.1.2 ث.3.3 ث.4.1 3.3 مقالة: 1 4 5	يسمح للعميل بتحديد هدف المكالمات الحالية (*).	BY.22

		10 12		
P1	2.2	ت.2.1 ث.1.1 ث.1.2 ث.3.3 ث.4.1 3.3 مقالة: 1 4 5 10 12 17	يسمح للعميل بالتعرف على الوضع الحالي (*).	BY.23
P1	2.2	ت.2.1 ث.1.1 ث.1.2 ث.3.3 ث.4.1 3.3 مقالة: 1 4 5 10 12 17	يسمح للعميل بتحديد وتقييم البدائل (*).	BY.24

P1	2.2	ت.2.1 ث.1.1 ث.1.2 ث.3.3 ث.4.1 3.3 مقالة: 1 4 5 10 12 17	يسمح للعميل باتخاذ قرار بشأن الحلول البديلة التي تناسب هدف المقابلة (*).	BY.25
P1	3.1	ث.2.1 3.3 مقالة: 1 10 11 12 13 15 17	يسمح للعميل بتحديد خياراته من خلال تقنيات التدريب المناسبة في عملية المقابلة (*).	BY.26
P1	3.1	ث.2.1 3.3	يسمح للعميل بتقييم الحواجز والفرص والموارد المتعلقة بالخيارات/الأهداف مع تقنيات التدريب المناسبة في عملية المقابلة (*).	BY.27

		مقالة: 1 10 11 12 13 15 17		
P1	3.1	ث.2.1 3.3 مقالة: 1 4 5 9 10 11 12 13 15 17	يسمح للعميل بتحديد إجراءات التغلب على العقبات واستخدام الفرص من خلال تقنيات التدريب في سياق عملية المقابلة (*).	BY.28
P1	3.2	ث.2.2 3.3 مقالة: 1 4 5 9 10 11 12 13 15 17	يسمح للعميل بتحديد أولويات الإجراءات التي حددها من أجل الوصول إلى هدفه (أهدافه) من خلال تقنيات التدريب المناسبة (*).	BY.29
P1	3.2	ث.2.2 3.3 مقالة: 1 4 10 22	يسمح للعميل بتحديد الجدول الزمني الذي يتوخاه للإجراءات التي حددها (*).	BY.30
P1	3.2	ث.2.3 3.3 مقالة: 1 9 10 11 12 13 15 17	يسمح بتحديد مستوى قرار من أجل التطبيق وفقاً لتحديد الأولويات والتوقيت الذي يحدده العميل، من خلال التدريب المناسبة (*).	BY.31
P1	4.1	ث.3.1 3.3 مقالة: 10 12	يطبق تقنية الوعد بحيث يمكن للعميل اتخاذ إجراء (*).	BY.32

		17		
P1	4.1	ث.3.1 3.3 مقالة: 10 12 17	يطبق تقنية الواجب بحيث يمكن للعميل اتخاذ إجراء (*).	BY.33
P1	4.1	ث.3.1 3.3 مقالة: 10 12 17	يطبق تقنية المتابعة لتمكين العميل من اتخاذ إجراء.	BY.34
P1	4.2	ث.3.2 3.3 مقالة: 10 12 13 17	يطبق أسلوب فحص العينة الجيد لدعم ثقة العميل بنفسه.	BY.35
P1	4.2	ث.3.2 3.3 مقالة: 10 12 17	تطبق تقنية التذكير بالإنجازات السابقة لدعم ثقة العميل بنفسه.	BY.36
P1	4.2	ث.3.2 3.3 مقالة: 10 12 17	يطبق أسلوب تخيل النجاح عندما يصل إلى الهدف لدعم الثقة الذاتية للعميل.	BY.37
P1	5.1	ث.4.1 3.3 مقالة:1 4 5 6 9 10 11 12 15 16 17	في بداية كل مقابلة وفقاً للخطوات الواردة في خطة العمل؛ يتم تقييم نتائج القرارات التي صدرت سابقاً، والنتائج التي تم تنفيذها، والالتزام بالهدف وحالة التحفيز (*).	BY.38
P1	5.1	ث.4.2 3.3 مقالة: 1 4 6 9 10 12 17	يسمح للعميل بالتحديد موضوع العمل، وصلاحيته الأهداف، وحالة التقدم من خلال تقييمها في التقييمات المرحلية خلال عملية التدريب (*).	BY.39

P1	5.1	ث.4.2 3.3 مقالة: 1 4 6 9 10 12 17	يسمح للعميل بالتحديد والاستفادة من عملية التدريب من خلال تقييم حالة الاستمرار في التقييمات المرحلية خلال عملية التدريب.	BY.40
P1	5.1	ث.4.2 3.3 مقالة: 1 4 5 9 10 12	وفقا للتقييمات المؤقتة خلال عملية التدريب، إذا كان العميل سيستمر، فإنه يحدد طرق التدريب من خلال النظر في ما إذا كانت هناك حاجة للتغييرات أم لا.	BY.41
P1	5.2	D.5.1-D.5.2 3.3 مقالة: 1 10	أثناء مرحلة الانتهاء من عملية التدريب، تمكن العميل من مراجعة العملية.	BY.42
P1	5.2	D.5.1-D.5.2 3.3 مقالة: 1 10	أثناء مرحلة الانتهاء من عملية التدريب، يتلقى العميل ملاحظات حول التقدم والتطوير والوعي (*).	BY.43
P1	5.2	ث.5.2 3.3 مقالة: 1 10	خلال إنهاء عملية التدريب، فإنه يضمن أن العميل يحدد الالتزام والتحفيز من الهدف (الأهداف) (*).	BY.44
P1	5.2	ث.5.2 3.3 مقالة: 1 10	خلال إنهاء عملية التدريب، فإنه يضمن أن العميل يحدد المستقبل.	BY.45
P1	5.2	D.5.1-D.5.2 3.3 مقالة: 1 10	في حالة إنهاء العملية؛ يقدم ملاحظات للعميل حول المكاسب والوعي والخبرات التي مرت في العملية (*).	BY.46

(* الختوات الحاسمة التي يجب إنجازها.

ملحقات الكفاءة

الملحق 1 : وحدات الكفاءة

15UY0215-6/A1: السلامة والصحة المهنية، والجودة، وحماية البيئة، وتنظيم العمل، والتطوير المهني
15UY0215-6/A2: تكوين وتنفيذ عملية التدريب

الملحق 2: المصطلحات، والرموز والمختصرات

لغة الجسد: كل ما يتم نقله بنينا في التواصل وجهًا لوجه، وتعبيرات الوجه، والإيماءات، والنظرة، والرأس، واليد، والذراع، والساق، والقدم، وضعية الصوت، وأسلوب الكلام،

تحسين: التأكد من أن العميل قادر على الوصول إلى الهدف المستهدف الذي يريد الوصول إليه باستخدام تقنيات التدريب المناسبة،
القواعد الأخلاقية: المواقف والسلوكيات الأساسية التي تم إنشاؤها تحت عناوين "السلوكيات المحترفة"، "الاتحاد والتطابق والمسئولية الشخصية والمهنية"، "وحدود الكفاءة"، "التطور المهني باستمرار"، "السرية"، "الحيادية" التي تم تطبيقها (التي يتوجب تطبيقها) أثناء عمليات خدمات المدربين،

الاستماع الفعال: تلقي الرسائل اللفظية وغير اللفظية من تعبيرات العميل بشكل صحيح ونقلها من خلال الملاحظات والانعكاس،
تقنيات التذكير بالإنجازات السابقة: تقنية التدريب على أساس إنجازات العميل في الماضي، من أجل ضمان الدافع للعميل وجعله يدرك نقاط القوة في نفسه،

سياسة الخصوصية: قاعدة عدم مشاركة المعلومات الشخصية أو الخاصة بالشركات حول العميل أثناء عملية التدريب مع أطراف ثالثة دون موافقة العميل،

المقابلة: كل جلسة يتم فيها تقديم التدريب،

أسئلة قوية: الأسئلة التي تمكن العميل من اكتشاف التطور والحلول أثناء البحث، والتفكير في ذلك،

تقنية تحيل النجاح عند بلوغ الهدف: تقنية التدريب التي يتم تطبيقها من أجل الكشف عن تحديد العميل في تحقيق هدفه وضمان دافعه،

ISCO: التصنيف المهني للمعايير الدولية،

تقنية الفحص الجيد: الطريقة التي يتم من خلالها تحليل الجوانب الإيجابية والسلبية للعينة التي تم تحليلها ومناقشتها في جميع الجوانب ونتائج التعلم،

جدول أعمال التدريب: كل من القضايا التي يريد العميل مناقشتها وتوضيحها في المفاوضات،

خدمة/عملية التدريب: علاقة التطوير المخطط لها بين المدرب والعميل من أجل تحقيق الأداء المرغوب والرضا عن الحياة،

تقنية الاستخدام الفني: الطريقة التي تم تطبيقها لتمكين العميل من وصف أفكاره ومشاعره،

العميل: الشخص الذي يتم تقديم خدمات التدريب الخاصة به،

تقني الاستحقاق: الواجبات والمسؤوليات التي قدمها المدرب لأداء في إطار خطط العمل المناسبة للهدف،

شهادة مرجعية: سجل/وثيقة رسمية مؤرخة وموقعة تحتوي على معلومات الهوية والعنوان التي تم من خلالها تقديم الخدمة و/أو استلامها من العميل أو صاحب العمل والموضوع والوقت الإجمالي للخدمة التي يوفرها المدرب،

الخطر: الفاقد الذي سينشأ بسبب المخاطر، واحتمال حدوث نتائج ضارة أخرى أو جروح،

تقنية الالتزام: أسلوب التدريب على أساس وعد من المهام التي قدمها المدرب للعميل أو خطة عمل العميل،

الرّعاة: الطرف الذي يدفع مقابل خدمة التدريب،

تقنية المتابعة: تلقي ردود الفعل من العميل حول المهام التي قدمها المدرب،

الخطر: احتمال حدوث خطر أو ضرر قد يكون موجودًا في مكان العمل أو قد يؤثر على العامل أو مكان العمل،

إطار الحياة: أداة التدريب المستخدمة لوصف مساحات معيشة العميل معًا،

اضطرابات السلوك: مخالفات في السلوك لا سيما في التكيف الاجتماعي دون سبب مادي.

الملحق 3: طرق التقدم العمودي والأفقي في المهنة

لا يزال المدرب (المستوى 6) بلا تقدم أفقي أو عمودي حتى الآن في وظيفته.

الملحق 4: مقاييس المقيم

يتم تعيين ما لا يقل عن ثلاثة (3) مقيمين في لجنة الامتحانات، والتي ستستخدم في عمليات التقييم والقياس الخاصة بتدريب المدرب (المستوى 6)، وفقاً للشروط التالية.

- يجب أن يكون أحد المقيمين أحد أعضاء هيئة التدريس/الموظف في أحد أقسام علم النفس أو علم الاجتماع أو العلوم التربوية أو الموارد البشرية أو الأعمال أو الاتصالات،
- اثنان من المقيمين الآخرين؛ يجب أن يكون لهما 500 ساعة على الأقل من الخبرة الفعلية للتدريب وأن يكون لهما ما لا يقل عن 500 ساعة من التدريب أو 800 ساعة على الأقل من الخبرة الفعلية في التدريب. المقيمون. يجب عليهم توثيق تدريبهم وخبرتهم بالسجلات الرسمية للسجلات الرسمية مثل الفواتير والعقود والمستندات المرجعية من المستفيدين (للتدريب) أو صاحب العمل أو الرعاة والعملاء، توثيق.

ينبغي توفير التدريب من قبل المنظمات المعنية في نظام التأهيل المهني، والكفاءة (الاختصاصات) الوطنية التي سيتم تعيين الفرد لها، والمعايير المهنية الوطنية ذات الصلة، وتقييم القياس وضمان الجودة في التقييم؛ للمقيمين الذين لديهم من الخصائص المذكورة أعلاه والذين سوف يعملون في عملية القياس والتقييم.