

REGULAMIN KONKURSU

WorldSkills International Secretariat
Keizersgracht 62-64, 1015 CS Amsterdam, The Netherlands
www.worldskills.org, Tel: +31 23 5311071, Fax: +31 23 5310816
WSI_OD03

SPIS TREŚCI

1 WPROWADZENIE.....	6
1.1 DEFINICJE.....	6
1.2 PODSTAWOWE WARTOŚCI.....	6
1.3 POSTĘPOWANIE DYSCYPLINARNE.....	6
1.4 OFICJALNA DOKUMENTACJA KONKURSU.....	6
1.5 HARMONOGRAM KONKURSU.....	6
2 ORGANIZACJA KONKURSU.....	7
2.1 OGÓLNE ZARZĄDZANIE KONKURSEM.....	7
2.2 CZŁONEK WSI - GOSPODARZ KONKURSU.....	7
2.3 ORGANIZATOR KONKURSU.....	7
3 KONKURENCJE.....	8
4 REJESTRACJA.....	9
4.1 REJESTRACJA.....	9
4.2 KONKURENCJE, DLA KTÓRYCH NIE WYZNACZONO GŁÓWNEGO EKSPERTA LUB JEGO ZASTĘPCY.....	10
5 WSTĘP I AKREDYTACJA.....	10
5.1 OBOWIĄZKI.....	10
5.2 WSTĘP NA TEREN KONKURSU.....	10
5.3 WSTĘP NA TEREN WARSZTATÓW PRACY.....	10
6 FUNKCJE.....	11
6.1 ZAWODNIK.....	11
6.2 LIDER DRUŻYNY.....	12
6.3 ZESPÓŁ KIERUJĄCY KONKURENCJĄ.....	13
6.4 KIEROWNIK KONKURENCJI.....	13
6.5 GŁÓWNY EKSPERT.....	14
6.6 ZASTĘPCA GŁÓWNEGO EKSPERTA.....	17
6.7 EKSPERT.....	18
6.8 DELEGAT TECHNICZNY.....	22
6.9 ASYSTENT DELEGATA TECHNICZNEGO.....	23
6.10 OFICJALNY DELEGAT.....	24
6.11 DELEGAT KOMITETU KONKURSOWEGO.....	24
6.12 TŁUMACZE.....	25
6.13 KIEROWNIK WARSZTATU PRACY.....	26
6.14 ASYSTENT KIEROWNIKA WARSZTATU PRACY.....	27
6.15 KIEROWNIK WARSZTATÓW PRACY WG BRANŻY.....	27

6.16 OBSERWATORZY.....	28
6.17 KONTROLER JAKOŚCI.....	29
6.18 DORADCA DS. STANDARDÓW I OCENIANIA.....	29
6.19 DORADCA DS. KONKURENCJI.....	30
6.20 DYREKTOR GENERALNY.....	30
6.21 DYREKTOR DS. KONKURENCJI.....	30
6.22 PRZEWODNICZĄCY KOMITETU KONKURSOWEGO.....	30
6.23 WICEPRZEWODNICZĄCY KOMITETU KONKURSOWEGO.....	30
6.24 KOMITET KONKURSOWY.....	31
6.25 ZESPÓŁ ZARZĄDZAJĄCY KOMITETEM KONKURSOWYM.....	31
6.26 SEKRETARIAT.....	31
6.27 KOMISJA DS. ETYKI.....	31
6.28 KOMISJA ODWOŁAWCZA.....	31
6.29 ZESPOŁY KONTROLERÓW DS. BHP I OCHRONY ŚRODOWISKA.....	32
7 ZARZĄDZANIE KONKURENCJAMI.....	32
7.1 W OKRESIE POPRZEDZAJĄCYM KONKURS.....	32
7.2 BEZPOŚREDNIO PRZED ROZPOCZĘCIEM KONKURSU.....	33
7.3 W TRAKCIE KONKURSU.....	34
7.4 PO ZAKOŃCZENIU KONKURSU.....	36
8 OPISY TECHNICZNE.....	36
8.1 TREŚĆ I ZAKRES.....	36
8.2 NADRZĘDNOŚĆ.....	37
8.3 DOSTĘPNOŚĆ.....	37
8.4 AKTUALIZACJA I WERYFIKACJA.....	37
8.5 SZCZEGÓŁOWY REGULAMIN KONKURENCJI.....	38
9 LISTA WYMOGÓW INFRASTRUKTURALNYCH.....	38
9.1 DEFINICJA.....	38
9.2 OPRACOWANIE LISTY.....	38
9.3 PUBLIKACJA LISTY.....	38
9.4 ZAPEWNIENIE MATERIAŁÓW I URZĄDZEŃ.....	38
9.5 BRAKUJĄCE ELEMENTY.....	39
9.6 ZAMIENNIKI I DODATKOWE MATERIAŁY.....	39
9.6 WŁASNE NARZĘDZIA ZAWODNIKÓW.....	39
10 ZADANIA KONKURSOWE.....	41
10.1 DEFINICJA.....	41
10.2 CZAS TRWANIA I ZAKRES.....	41

10.3 WYKORZYSTYWANE MATERIAŁY I SPRZĘT.....	41
10.4 FORMAT.....	41
10.5 ZAANGAŻOWANIE STRON TRZECICH.....	42
10.6 WERYFIKACJA.....	42
10.7 WYBÓR.....	42
10.8 POUFNOŚĆ.....	42
10.9 PUBLIKOWANE I NIEPUBLIKOWANE ZADANIA KONKURSOWE.....	43
10.10 ZAPOZNANIE ZAWODNIKÓW Z ZADANIEM KONKURSOWYM I OCENĄ.....	44
10.11 TŁUMACZENIE.....	45
10.12 UDOSTĘPNIANIE WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ.....	45
10.13 ZABEZPIECZENIE UKOŃCZONYCH ZADAŃ KONKURSOWYCH.....	45
10.14 WŁASNOŚĆ ZADAŃ KONKURSOWYCH.....	45
10.15 PODSUMOWANIE UDZIAŁU EKSPERTÓW W PRZYGOTOWANIU I OCENIE ZADAŃ KONKURSOWYCH.....	45
11 OCENA I PUNKTACJA.....	47
11.1 INFORMACJE OGÓLNE.....	47
11.2 OPIS STANDARDÓW WSI.....	47
11.3 METODY OCENIANIA.....	47
11.4 OBOWIĄZKOWE SZKOLENIE.....	48
11.5 SYSTEM OCENY.....	48
11.6 PROCEDURY OCENY.....	49
11.7 ZAMKNIĘCIE WYNIKÓW.....	52
11.8 ZABEZPIECZENIE UKOŃCZONYCH ZADAŃ KONKURSOWYCH.....	54
11.9 PUBLIKACJA WYNIKÓW.....	54
11.10 MEDALE I NAGRODY.....	54
12 PROCEDURA ROZWIĄZYWANIA SPORÓW.....	55
13 KOMUNIKACJA.....	55
13.1 ORGANIZATOR KONKURSU.....	55
13.2 KOMUNIKACJA MIĘDZY CZŁONKAMI WSI.....	55
13.3 FILMOWANIE I FOTOGRAFOWANIE.....	55
14 BHP I OCHRONA ŚRODOWISKA.....	56
14.1 ORGANIZATOR KONKURSU.....	56
14.2 CZŁONKOWIE WSI.....	57
14.3 DELEGACI TECHNICZNI.....	57
14.4 EKSPERCI.....	57
14.5 ZESPÓŁ KIERUJĄCY KONKURENCJĄ, EKSPERCI I KIEROWNICY WARSZTATÓW PRACY.....	57

14.6 SEKRETARIAT WSI.....	58
14.7 KONTROLE JAKOŚCI.....	58
14.8 ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ.....	58
15 PROJEKTY PILOTAŻOWE.....	59
15.1 DEFINICJA I CEL.....	59
15.2 PROJEKT PILOTAŻOWY - DOSKONAŁOŚĆ OCENIANIA WSC2019.....	59
ZAŁĄCZNIK 1.....	61
ETAPY I HARMONOGRAM KONKURSU.....	61

1 WPROWADZENIE

Konkurs WorldSkills jest najważniejszym konkursem umiejętności zawodowych dla młodzieży na całym świecie. Kwalifikacja uczestników odbywa się na podstawie osiągnięć w krajowych, regionalnych bądź kontynentalnych konkursach oceniających umiejętności zawodowe, a poszczególne konkurencje dotyczą zdolności i umiejętności młodych osób, które właśnie podjęły lub zamierzają podjąć pracę.

Poniższy regulamin konkursu określa przepisy i zasady organizacji i przeprowadzania konkursu WorldSkills odnośnie wszystkich konkurencji. Jest on aktualizowany przez komitet konkursowy i zatwierdzany przez walne zgromadzenie.

Wszyscy członkowie WorldSkills i Zawodnicy zobowiązani są do przestrzegania niniejszego regulaminu.

1.1 DEFINICJE

Patrz www.worldskills.org/glossary

1.2 PODSTAWOWE WARTOŚCI

Podstawowe wartości WorldSkills International (WSI) to różnorodność, doskonałość, sprawiedliwość, innowacyjność, uczciwość, współpraca i przejrzystość.

Wszystkie osoby akredytowane zobowiązane są do propagowania i wspierania wartości oraz zasad WSI określonych w kodeksie etyki i postępowania, jak również okazywania swojego zaangażowania, przestrzegając najwyższych standardów uczciwości, rzetelności i sprawiedliwości.

1.3 POSTĘPOWANIE DYSCYPLINARNE

Każda akredytowana osoba, której zarzucone zostanie nieuczciwe zachowanie albo która odmawia przestrzegania regulaminu lub poleceń, jak również osoba, której zachowanie utrudnia prawidłowe przeprowadzenie konkursu, zostanie poddana procedurom, o których mowa w punkcie **12**.

1.4 OFICJALNA DOKUMENTACJA KONKURSU

Dokumentacja konkursu obejmuje regulamin konkursu, odpowiednie zalecenia dotyczące BHP i ochrony środowiska, zalecenia dotyczące standardów i oceniania, plan kierowania konkurencją, opis techniczny i listę wymogów infrastrukturalnych każdej konkurencji oraz wszelką pozostałą oficjalną dokumentację konkursu.

1.5 HARMONOGRAM KONKURSU

Przygotowanie i przeprowadzenie konkursu WorldSkills obejmuje wiele etapów, w które zaangażowane są różne osoby wg określonego harmonogramu. Opis etapów, o których mowa w niniejszym regulaminie znajduje się w załączniku **1**.

2 ORGANIZACJA KONKURSU

2.1 OGÓLNE ZARZĄDZANIE KONKURSEM

Za ogólne zarządzanie konkursem WSI odpowiedzialny jest zarząd i komitet organizacyjny konkursu, w ramach czego przydzielane są odpowiednie uprawnienia i obowiązki poszczególnym dyrektorom generalnym.

2.1.1 ZESPÓŁ ZARZĄDZAJĄCY KONKURSEM (ADMINISTRACYJNY)

Dyrektor generalny WSI oraz poszczególni dyrektorzy (dyrektor ds. konkurencji, dyrektor ds. marketingu i komunikacji oraz dyrektor ds. sponsoringu i współpracy) tworzą zespół zarządzający konkursem i odpowiadają za zarządzanie wszystkimi jego aspektami administracyjnymi.

2.2 CZŁONEK WSI - GOSPODARZ KONKURSU

2.2.1 WYBÓR GOSPODARZA KONKURSU

Przeprowadzenie konkursu powierzane jest członkowi WSI na podstawie decyzji walnego zgromadzenia poprzedzonej dokładną analizą zgłoszeń.

W przypadku, gdy członek-gospodarz powierzy organizację konkursu jakiegokolwiek komitetowi krajowemu lub innemu organowi, nie zmienia to jego odpowiedzialność wobec WSI, a wszystkie wynikające z tego umowy muszą być przedstawione do sprawdzenia zarządowi.

2.2.2 OBOWIĄZKI

Członek-gospodarz odpowiada za organizację i przeprowadzenie konkursu, a także za public relations i reklamę przed, w trakcie i po zakończeniu konkursu.

2.2.3 ZACHOWANIE PRAW

Jako promotor konkursu WSI zachowuje wszelkie prawa dotyczące konkursu, w tym prawo do zatwierdzania wszelkich przekazywanych informacji (medialnych, marketingowych i public relations).

2.3 ORGANIZATOR KONKURSU

2.3.1 ZAPEWNIENIE INFRASTRUKTURY

Organizator konkursu odpowiedzialny jest za zapewnienie optymalnych obiektów i infrastruktury niezbędnych do jego przeprowadzenia.

Organizator zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednich warsztatów pracy i wyposażenia dla każdej konkurencji zgodnie z jej opisem technicznym i listą

wymogów infrastrukturalnych. Ogólna koncepcja warsztatów pracy i wyposażenia podlega zatwierdzeniu przez zarząd (patrz punkt **8** i **9**).

W terminie 9 miesięcy przed konkursem organizator konkursu zobowiązany jest do przekazania wszystkim delegatom technicznym i ekspertom szczegółowych informacji dotyczących bieżącego stanu wyposażenia i narzędzi znajdujących się na liście wymogów infrastrukturalnych zgodnie z postanowieniami komitetu konkursowego.

Poza zapewnieniem terenu konkursu i warsztatów pracy obejmuje to:

- Salę posiedzeń plenarnych walnego zgromadzenia (wykorzystywaną również przez komitet konkursowy i komitet ds. strategii)
- Salę posiedzeń delegatów oficjalnych i delegatów technicznych
- Salę posiedzeń liderów drużyn
- Biura wyposażone w urządzenia techniczne wymagane przez sekretariat
- Biura prezesa zarządu, dyrektora generalnego, przewodniczących i wiceprzewodniczących komitetu konkursowego oraz komitetu ds. strategii

Dokładne wymagania wyszczególnione są w aktualnych zaleceniach dotyczących organizacji konkursu.

Organizator konkursu musi ponadto spełniać wymagania zawarte w innych oficjalnych dokumentach, m.in. w statucie, obowiązujących przepisach, kodeksie etyki i postępowania oraz w niniejszym regulaminie konkursu.

2.3.2 PAKIETY AKREDYTACYJNE

Obowiązkiem organizatora konkursu jest przygotowanie pakietów akredytacyjnych i przedstawienie ich do akceptacji zarządu przed ich publikacją. Szczegóły pakietów muszą zostać przekazane członkom WSI **nie później niż 12 miesięcy przed konkursem**, z podaniem kosztów na uczestnika, w tym kosztów wszelkich ewentualnych wycieczek i imprez.

Wszystkich członków i ich gości uznaje się bez ograniczeń za uczestników konkursu, pod warunkiem terminowego i całkowitego pokrycia wszelkich zafakturowanych kosztów. Dokładne wymagania odnośnie pakietów akredytacyjnych wyszczególnione są w aktualnych zaleceniach dotyczących organizacji konkursu.

2.3.3 PROGRAM KONKURSU

Komitet organizacyjny konkursu przygotowuje w uzgodnieniu z dyrektorem generalnym WSI ogólny program konkursu obejmujący plan zakwaterowania wszystkich uczestników, natomiast dokładny program ceremonii otwarcia i zakończenia oraz przyjęcia pożegnawego musi zostać przekazany do akceptacji zarządu **nie później niż 6 miesięcy przed konkursem**.

2.3.4 BHP I OCHRONA ŚRODOWISKA

Patrz punkt **14.1**.

3 KONKURENCJE

< Zaktualizowane zalecenia dotyczące przywracanych i wycofywanych konkurencji zostaną podane w regulaminie konkursu w terminie 4 miesięcy przed konkursem >

4 REJESTRACJA

4.1 REJESTRACJA

Rejestracja uczestników odbywa się w pięciu etapach.

ETAP 1 - REJESTRACJA WSTĘPNA

Członkowie WSI zgłaszają swoje uczestnictwo w wybranych konkurencjach za pośrednictwem strony internetowej WSI (<http://www.worldskills.org/registration>). Termin rejestracji wstępnej upływa **12 miesięcy przed konkursem**.

Na tym etapie członkowie WSI muszą wstępnie zgłosić:

- Konkurencję(-e), w których będzie(-ą) startować ich zawodnik(-cy)
- Wszystkich uczestników, tj. zawodników, ekspertów, delegatów oficjalnych, delegatów technicznych, asystentów delegatów technicznych, liderów drużyn, oficjalnych obserwatorów, obserwatorów i tłumaczy

Zgłoszenia można sprawdzać online.

Członkowie nie powinni podejmować żadnych zobowiązań wobec ewentualnych uczestników odnośnie ich udziału w konkursie przed zakończeniem rejestracji wstępnej (**K-12 miesięcy**) i ogłoszeniem **w ciągu 1 tygodnia** konkurencji, które zostaną przeprowadzone podczas konkursu. Przed tym terminem członkowie nie powinni wybierać swoich zawodników.

ETAP 2 - REJESTRACJA EKSPERTÓW I DELEGATÓW TECHNICZNYCH

Wszystkie dane ekspertów i delegatów technicznych należy podać najpóźniej **9 miesięcy przed konkursem** (aby zapewnić ich uczestnictwo w opracowaniu i przygotowaniu konkurencji, np. za pośrednictwem forów dyskusyjnych).

ETAP 3 - AKTUALIZACJA REJESTRACJI WSTĘPNEJ

Członkowie mogą aktualizować swoje zgłoszenia między etapem rejestracji wstępnej a rejestracji ostatecznej (etap 4, **4 miesiące przed konkursem**). Sekretariat i organizator konkursu są automatycznie powiadamiani o wszelkich ewentualnych aktualizacjach.

ETAP 4 - REJESTRACJA OSTATECZNA

Nie później niż 4 miesiące przed konkursem członkowie muszą zakończyć proces rejestracji, tj. zgłaszanie konkurencji, w których wezmą udział. Od tego

momentu nie wolno wprowadzać żadnych zmian w zgłoszeniach bez zgody organizatora konkursu i dyrektora ds. konkurencji.

ETAP 5 - ZGŁASZANIE DANYCH UCZESTNIKÓW

Członkowie przekazują pełne imię i nazwisko, adres email i zdjęcie każdego uczestnika wymagającego akredytacji za pośrednictwem strony internetowej <http://www.worldskills.org/registration>.

Pełne dane uczestników, liderów drużyn, tłumaczy, oficjalnych delegatów i obserwatorów (zgłoszonych na etapie 3) należy przekazać **najpóźniej 2 miesiące przed konkursem**. Niezastosowanie się do tego wymogu oznaczać będzie, że dane tych uczestników nie zostaną uwzględnione w materiałach drukowanych i identyfikatorach. Członkowie są bezpośrednio odpowiedzialni za przekazanie prawidłowej pisowni, formatu i kapitalizacji imion i nazwisk uczestników.

Inne dane uczestników należy przekazać w razie ewentualnych wymagań organizatora konkursu dotyczących przygotowania pakietów akredytacyjnych.

KONKURENCJE, DLA KTÓRYCH NIE WYZNACZONO GŁÓWNEGO EKSPERTA LUB JEGO ZASTĘPCY

Konkurencje, dla których nie wyznaczono głównego eksperta bądź jego zastępcy nie mogą być oferowane podczas rejestracji.

W przypadku nowych konkurencji głównego eksperta i jego zastępcę wyznacza zespół zarządzający komitetem konkursowym w porozumieniu z członkami WSI, którzy zgłosili nową konkurencję.

5 WSTĘP I AKREDYTACJA

5.1 OBOWIĄZKI

Obowiązkiem organizatora konkursu jest zapewnienie akredytacji. Razem z sekretariatem organizator określa wymogi techniczno-logistyczne związane z systemem akredytacji.

Obowiązkiem WSI jest określenie wstępu i zatwierdzenie akredytacji do poszczególnych konkurencji oraz miejsc, w których się odbywają, natomiast organizator konkursu określa wstęp i zatwierdza akredytacje związane z pakietami akredytacyjnymi.

5.2 WSTĘP NA TEREN KONKURSU

Obserwatorzy, przedstawiciele mediów i publiczność nie mają na ogół wstępu na teren konkursu **przed 1 dniem i po 4 dniu konkursu**. W poszczególnych przypadkach dyrektor generalny WSI, dyrektor ds. konkurencji lub dyrektor ds. marketingu i komunikacji mogą zezwolić na wstęp obserwatorów i przedstawicieli mediów na teren konkursu.

5.3 WSTĘP NA TEREN WARSZTATÓW PRACY

Wstęp na teren warsztatów pracy mają wyłącznie osoby oficjalnie akredytowane. Eksperci, kierownicy warsztatów pracy i ich asystenci oraz tłumacze i obserwatorzy techniczni mają wstęp wyłącznie na te warsztaty, na które są akredytowani.

5.3.1 WSTĘP W DOWOLNYM MOMENCIE

Wstęp na teren warsztatów pracy w dowolnym momencie mają następujące osoby:

- Członkowie zarządu
- Delegaci oficjalni i techniczni
- Pracownicy sekretariatu i obsługi konkursu
- Doradcy ds. konkurencji
- Niezależny kontroler jakości
- Doradca ds. standardów i oceny

Osobom tym nie wolno kontaktować się z zawodnikami z ich krajów, o ile nie towarzyszy im kierownik konkurencji, główny ekspert lub ekspert innego członka WSI.

5.3.2 WSTĘP W SZCZEGÓLNYCH OKOLICZNOŚCIACH

W szczególnych okolicznościach niżej wymienione osoby mają wstęp na teren warsztatów pracy, przy czym za pierwszym razem muszą przedstawić się członkom zespołu kierującego konkurencją:

- Liderzy drużyn mają wstęp w dowolnym momencie na teren wszystkich warsztatów pracy, na których znajdują się zawodnicy ich kraju i mogą bezpośrednio się z nimi kontaktować
- Asystenci delegatów technicznych mają wstęp na teren warsztatów pracy konkurencji, w których znajduje się ich ekspert

Wstęp na teren warsztatów pracy niżej wymienionych osób musi zostać zatwierdzony przez dyrektora generalnego WSI lub dyrektora ds. spraw konkurencji indywidualnie dla każdego przypadku:

- Personel i wolontariusze organizatora konkursu
- Obserwatorzy organizatora kolejnego konkursu
- Technicy dostarczający sprzęt (w przewidzianych okolicznościach)

Oficjalni obserwatorzy, obserwatorzy i ich tłumacze nie mają wstępu na teren warsztatów pracy ani na posiedzenia zespołu kierującego konkurencją.

6 FUNKCJE

6.1 ZAWODNIK

6.1.1 LICZBA ZAWODNIKÓW

Każdy członek WSI może zgłosić jednego zawodnika do poszczególnych konkurencji lub określoną liczbę zawodników do poszczególnych konkurencji zespołowych.

Konkurencje zespołowe obejmują: produkcję (3), mechatronikę (2), robotykę maszyn mobilnych (2), architekturę krajobrazu (2) i roboty konstrukcyjno-betonowe (2).

6.1.2 OGRANICZENIA WIEKOWE

W roku kalendarzowym, w którym odbywa się konkurs, zawodnicy nie mogą mieć ukończonych więcej niż 22 lata. Obecne wyjątki od tej zasady obowiązują w następujących konkurencjach:

- Okablowanie sieci informatycznych
- Mechatronika
- Produkcja
- Obsługa techniczna statków powietrznych

W powyższych konkurencjach zawodnicy nie mogą mieć ukończonych więcej niż 25 lat w roku kalendarzowym, w którym odbywa się konkurs.

Wszelkie pozostałe wyjątki muszą zostać zgłoszone, uzasadnione przez ekspertów, uzgodnione z komitetem konkursowym i zaaprobowane przez walne zgromadzenie podczas jego posiedzenia **12 miesięcy przed konkursem**.

6.1.3 ZASADA JEDNORAZOWEGO UCZESTNICTWA

Zawodnicy mogą brać udział tylko w jednej edycji konkursu WSI i tylko w jednej konkurencji.

6.1.4 ZAWODNICY NIEPEŁNOSPRAWNI

WSI propaguje współpracę z International Abilympics Federation.

- W konkursie mogą uczestniczyć zawodnicy niepełnosprawni pod warunkiem, że ich niepełnosprawność nie przeszkodzi im w wykonaniu zadań konkursowych w wyznaczonym czasie. Przewidziane jest przyznanie dodatkowego czasu na przygotowanie się do pracy i montaż stanowiska pracy.
- Zadania konkursowe zawodników niepełnosprawnych są oceniane zgodnie z wytycznymi WSI.
- Wyjątki dotyczące ograniczeń wiekowych rozpatrywane są komitetem konkursowym i podlegają akceptacji walnego zgromadzenia WSI.
- Równoległe do konkursu WSI organizator konkursu może przeprowadzić konkurs dla zawodników niepełnosprawnych, w którym obowiązują inne wytyczne. W takim przypadku zadania konkursowe oceniane są według oddzielnie określonych kryteriów, a nagrody wręczane są podczas oficjalnej ceremonii zamknięcia konkursu po wręczeniu nagród WSI.

6.1.5 OBOWIĄZEK NALEŻYTEJ STARANNOŚCI

Patrz punkt 7.1.1.

6.2 LIDER DRUŻYNY

6.2.1 DEFINICJA

Każdy członek WSI wyznacza liderów drużyn, których zadaniem jest kontaktowanie się z zawodnikami podczas konkursu. Najważniejszym zadaniem liderów drużyn jest sprawowanie opieki nad samopoczuciem psychicznym i fizycznym młodych zawodników znajdujących się z dala od domu i przeżywających duży stres, a także ich zdyscyplinowaniem i zachowaniem. Członkowie WSI mogą decydować czy wybrani przez nich liderzy drużyn zostają przydzieleni do jednej konkurencji, czy też są współodpowiedzialni za wszystkich zawodników z ich kraju.

6.2.2 LICZBA LIDERÓW DRUŻYN

Każda z drużyn danego członka WSI może mieć dwóch liderów niezależnie od jej wielkości.

Drużyny składające się z ponad dwudziestu zawodników mogą mieć trzech liderów.

Drużyny składające się z ponad trzydziestu zawodników mogą mieć czterech liderów.

6.2.3 DOSTĘP

Podczas konkursu liderzy drużyn muszą mieć nieograniczony dostęp do swoich zawodników, przy czym zabroniona jest wymiana jakichkolwiek informacji technicznych, informacji dotyczących zadania konkursowego, oceny czy możliwych rozwiązań.

6.2.4 POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU CHOROBY LUB WYPADKU

W przypadku choroby lub wypadku zawodnika należy o tym niezwłocznie powiadomić lidera jego drużyny, który ma obowiązek, wraz z ekspertem z swojego kraju, powiadomić o tym delegata oficjalnego i delegata technicznego.

6.3 ZESPÓŁ KIERUJĄCY KONKURENCJĄ

Do każdej konkurencji przypisany jest zespół, który nią kieruje i składa się z kierownika konkurencji, głównego eksperta i zastępcy głównego eksperta.

6.3.1 OBOWIĄZKI

Zespół kierujący konkurencją odpowiada za prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie konkurencji, za przestrzeganie regulaminu oraz wdrażanie decyzji swoich i komitetu konkursowego.

6.3.2 PLAN KIEROWANIA KONKURENCJĄ

Zespół kierujący konkurencją przygotowuje plan kierowania konkurencją, w którym szczegółowo opisany jest plan, harmonogram i zadania wymagane do przeprowadzenia konkursu począwszy od okresu przed konkursem, po jego realizację. Plany kierowania konkurencją opracowuje się za pomocą narzędzia online na stronie <https://skill-management.worldskills.org>.

6.4 KIEROWNIK KONKURENCJI

Kierownik konkurencji to osoba, która co najmniej dwa razy pełniła rolę głównego eksperta albo jego zastępcy bądź eksperta w konkurencji, do której została przydzielona. Kierownik konkurencji odpowiada za kierowanie i wspomaganie procesu opracowywania i przeprowadzania konkurencji począwszy **od 21 miesięcy przed do 1 miesiąca po konkursie**. W tym czasie kierownik konkurencji współpracuje z organizatorem konkursu i dyrektorem ds. konkurencji. Kierownik konkurencji jest członkiem zespołu kierującego konkurencją.

6.4.1 MIANOWANIE KIEROWNIKA KONKURENCJI

Kierownik konkurencji powoływany jest przez WSI do kolejnego konkursu, jeśli wyrazi swoje zainteresowanie tą rolą i rozpocznie proces aplikacji bezpośrednio po przeprowadzonym konkursie, a jego wyznaczenie potwierdzone jest w terminie **3 miesięcy po konkursie**. Powołanie kierownika konkurencji dotyczy wyłącznie jednego cyklu konkursu.

6.4.2 KWALIFIKACJE, DOŚWIADCZENIE, CECHY CHARAKTERU I WYMOGI ETYCZNE

Kierownik konkurencji musi spełniać następujące kryteria:

- Posiadać udokumentowane doświadczenie w pełnieniu roli głównego eksperta, jego zastępcy bądź specjalnego eksperta podczas co najmniej dwóch edycji konkursu w konkurencji, do której jest wyznaczony
- Posiadać wysokie kompetencje i doświadczenie w zakresie danej konkurencji
- Posiadać zaawansowaną wiedzę, znajomość i doświadczenie dotyczące standardów i oceniania w obszarze kształcenia i szkolenia zawodowego (VET) oraz w branży(-ach), której(-ych) dotyczy dana konkurencja
- Posiadać dobrą umiejętność komunikowania się w języku angielskim w mowie i w piśmie, przy czym możliwe jest przydzielenie mu tłumacza
- Posiadać dobre umiejętności kierownicze
- Posiadać dobre umiejętności interpersonalne
- Być osobą o nieposzlakowanej uczciwości

6.4.3 KONTAKT Z ORGANIZACJĄ KRAJOWĄ I ZAWODNIKAMI

Kierownicy konkurencji mogą uczestniczyć we wszystkich działaniach ich organizacji krajowej do momentu ogłoszenia zawodników (lub drużyn) bądź **do 12 miesięcy przed konkursem**, w zależności od tego, co nastąpi wcześniej. W tym momencie

kierownik konkurencji musi zaprzestać szkolenia zawodników lub drużyny w zakresie umiejętności, których dotyczy dana konkurencja. Zezwala się na udział kierownika konkurencji w działaniach dotyczących budowania zespołu lub przygotowania drużyny, np. w rozwijaniu postaw psychicznych, zadaniach fizycznych zbliżających do siebie członków zespołu oraz w prelekcjach prowadzonych psychologów sportowych i dietetyków.

Kierownicy konkurencji mogą pozostać członkami komitetów i zarządów swoich organizacji krajowych, a także uczestniczyć w sędziowaniu w konkursach lokalnych lub krajowych w kolejnych ich edycjach.

Kierownicy konkurencji zaproszeni przez inne organizacje krajowe do pomocy przy szkoleniach zawodników w zakresie umiejętności, których dotyczy dana konkurencja, zobowiązani są do odrzucenia zaproszenia **po ogłoszeniu zawodników (lub drużyn), którzy wezmą udział w konkursie WSI bądź 12 miesięcy przed konkursem**, w zależności od tego, co nastąpi wcześniej. To samo dotyczy zaproszenia do sędziowania w konkursie krajowym lub regionalnym w innym kraju albo regionie.

6.5 GŁÓWNY EKSPERT

Obowiązkiem głównego eksperta jest kierowanie i doradzanie w zakresie danej konkurencji. Główny ekspert jest członkiem zespołu kierującego konkurencją.

W szczególności zadaniem głównego eksperta jest dopilnowanie stworzenia środowiska konkursu, które umożliwi każdemu zawodnikowi jak najlepsze wykonanie zadania w ciągu czterech dni konkursu. Główny ekspert odgrywa także kluczową rolę w przygotowaniu ekspertów do wykonywania ich obowiązków i oceniania. W ujęciu ogólnym główny ekspert odpowiada za rzetelne i bezpieczne przeprowadzenie konkurencji oraz dopilnowanie przestrzegania wszelkich obowiązujących przepisów procedur i metod oceniania.

6.5.1 KWALIFIKACJE, DOŚWIADCZENIE, CECHY CHARAKTERU I WYMOGI ETYCZNE

Oprócz wymogów dotyczących ekspertów (patrz punkt **6.7**) główny ekspert musi spełniać następujące kryteria:

- Potrafić komunikować się w języku angielskim – ustnie i pisemnie
- Posiadać doświadczenie jako ekspert w co najmniej **jednej wcześniejszej edycji konkursu**
- Posiadać zaawansowaną znajomość i specjalistyczną wiedzę dotyczącą standardów i oceniania w obszarze kształcenia i szkolenia zawodowego (VET) lub w odpowiedniej(-ch) branży(-ach)
- Posiadać wysokie kompetencje i szerokie doświadczenie w zakresie odpowiedniej(-ch) funkcji zawodowej(-ych) lub zawodu(-ów)
- Posiadać dobre umiejętności kierownicze
- Posiadać dobre umiejętności interpersonalne
- Posiadać dobre umiejętności ustnego i pisemnego komunikowania się

- Umieć korzystać z komputera i komunikować się za pośrednictwem Internetu – w szczególności w celu ułatwienia wymiany informacji na forum dyskusyjnym dotyczącym jego konkurencji oraz współpracy z dyrektorem ds. konkurencji
- Komunikować się z WSI między konkursami
- Być osobą o nieposzlakowanej uczciwości – obiektywną i sprawiedliwą, gotową do współpracy z innymi
- Być gotowym do przyjęcia funkcji głównego eksperta lub zastępcy głównego eksperta

Patrz również punkt **Error! Reference source not found.**

6.5.2 PODEJMOWANIE DECYZJI WIĘKSZOŚCIĄ GŁOSÓW EKSPERTÓW

Decyzje ekspertów dotyczące danej konkurencji powinny być podejmowane jednogłośnie. W przypadku gdy eksperci nie są w stanie podjąć jednogłośnie decyzji w stosownym czasie, główny ekspert poddaje sprawę głosowaniu. Za postanowienie ostateczne uznawana jest zwykła większość głosów (50% obecnych ekspertów plus jednego). Eksperti nieobecni są powiadamiani o postanowieniu, ale nie mogą go zmienić.

6.5.3 KONTAKT Z KOMITETEM KONKURSOWYM

Główni eksperci mogą kontaktować się bezpośrednio z przewodniczącym i wiceprzewodniczącym komitetu konkursowego lub dyrektorem ds. konkurencji w sprawach związanych z przygotowaniem i organizacją ich konkurencji. Mogą również zostać wezwani do uczestnictwa w posiedzeniach komitetu konkursowego lub zespołu kierującego konkurencją.

6.5.4 ZAKAZ POMOCY ZEWNĘTRZNEJ

Głównemu ekspertowi nie wolno korzystać z pomocy osób zewnętrznych ani byłych głównych ekspertów lub ekspertów w jakimkolwiek aspekcie dotyczącym konkursu, za wyjątkiem sytuacji, gdy zadanie konkursowe opracowywane jest przez osoby trzecie (patrz punkt **10.5**).

6.5.5 NOMINACJA, WYBÓR I ZATWIERDZENIE

2 miesiące przed konkursem dyrektor ds. konkurencji powiadamia delegatów technicznych i ekspertów o tym, kto jest uprawniony do kandydowania na członka zespołu kierującego konkurencją. Osoby, które mogą kandydować proszone są o potwierdzenie dyrektorowi ds. konkurencji swojej gotowości do nominacji kandydatów. Przed konkursem wstępna lista nominacji udostępniana jest na stronie dla ekspertów pod rozważenie każdego eksperta.

Procedurze wyborów przewodniczy kierownik konkurencji.

Podczas konkursu kierownik konkurencji ponownie sprawdza, którzy z uprawnionych ekspertów chcą nadal startować w wyborach. Ewentualni eksperci, którzy nie chcą startować w wyborach zostają wykreśleni z listy kandydatów, a kandydaci rezerwowi, którzy chcą nadal startować zostają do niej dodani. Procedurę tę należy

zakończyć **do godziny 18:00 4 dnia konkursu**. Po tym terminie lista kandydatów zostaje zamknięta.

Wybory rozpoczynają się bezpośrednio po zamknięciu listy i trwają **do godziny 14:00 1 dnia po konkursie**. Eksperti logują się do strony dla ekspertów i głosują na trzech kandydatów w kolejności swoich preferencji. Aplikacja przypisuje 3 punkty pierwszemu wskazanemu kandydatowi, 2 punkty drugiemu i 1 punkt trzeciemu. Kierownik konkurencji nie uczestniczy w wyborach.

O godzinie 14:00 1 dnia po konkursie lub wcześniej, jeśli wszyscy eksperci oddali już swój głos, kierownik konkurencji zamyka aplikację i generowane są wyniki wyborów. Eksperti muszą ponownie zalogować się do aplikacji i złożyć elektroniczny podpis zatwierdzający wybraną nominację. (Wyjątki od powyższego harmonogramu wyborów należy wcześniej uzgodnić z przewodniczącym i wiceprzewodniczącym komitetu konkursowego.)

Podczas konkursu, **przed opuszczeniem terenu konkursu**, kierownik konkurencji przekazuje dyrektorowi ds. konkurencji uzyskane w ten sposób rekomendacje dotyczące głównego eksperta i jego zastępcy oraz wszystkich kandydatów rezerwowych.

Uwaga: wybory te dotyczą wyłącznie nominacji zespołu kierującego konkurencją i kandydatów rezerwowych. Ekspert, który otrzymał najwyższą liczbę punktów otrzymuje nominację na głównego eksperta, a ekspert, który otrzymał drugą najwyższą liczbę punktów na jego zastępcę.

Nominowany główny ekspert i jego zastępca muszą następnie zostać:

- Zarekomendowani przez kierownika konkurencji
- Poparci przez swoją organizację członkowską
- Zatwierdzeni przez przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komitetu konkursowego

W terminie 2 miesięcy po konkursie dyrektor ds. konkurencji powiadamia delegata technicznego o kandydaturach na głównego eksperta i jego zastępcę z jego kraju, prosząc o ich wstępne poparcie, co zapewnia ciągłość działań i komunikacji między konkursami.

Sześć tygodni przed posiedzeniem komitetu konkursowego odbywającego się **mniej więcej 12 miesięcy przed konkursem** WSI występuje z wnioskiem do delegata technicznego danej organizacji członkowskiej (wraz z kopią do jej delegata oficjalnego) o poparcie powołania ich ekspertów na stanowisko głównego eksperta i zastępcy głównego eksperta.

W przypadku poparcia kandydatów przez ich organizację członkowską oraz ich zatwierdzenia przez przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komitetu konkursowego, główny ekspert i zastępca głównego eksperta zostają formalnie mianowani. Lista wszystkich zatwierdzonych ekspertów i ich zastępców zostaje opublikowana przed posiedzeniem komitetu konkursowego **12 miesięcy przed konkursem**.

TERMIN	DZIAŁANIE
2 miesiące przed konkursem	<ul style="list-style-type: none"> • Dyrektor ds. konkurencji powiadamia delegatów technicznych i ekspertów o tym, kto jest uprawniony do kandydowania na członka zespołu kierującego konkurencją • Osoby uprawnione do głosowania potwierdzają gotowość do nominacji kandydatów • Lista nominowanych kandydatów udostępniona zostaje na stronie dla ekspertów
W trakcie konkursu	<ul style="list-style-type: none"> • Kierownik konkurencji sprawdza, czy uprawnieni eksperci nadal chcą kandydować i w razie potrzeby powołuje kolejnych ochotników, aktualizując odpowiednio listę nominowanych kandydatów
Do godziny 18:00 4 dnia konkursu	<ul style="list-style-type: none"> • Zakończenie i zamknięcie procedury nominacji • Natychmiastowe rozpoczęcie głosowania • Eksperci logują się na stronę dla ekspertów i głosują na 3 ekspertów w kolejności swoich preferencji
Do godziny 14:00 1 dnia po konkursie	<ul style="list-style-type: none"> • Zakończenie głosowania • Kierownik konkurencji generuje wyniki • Eksperci logują się do strony dla ekspertów i składają podpis elektroniczny pod wynikami¹
Przed opuszczeniem terenu konkursu	<ul style="list-style-type: none"> • Kierownik konkurencji przekazuje dyrektorowi ds. konkurencji rekomendacje dot. głównego eksperta i jego zastępcy
W terminie 2 miesięcy po konkursie	<ul style="list-style-type: none"> • Dyrektor ds. konkurencji powiadamia delegata technicznego o kandydaturach głównego eksperta lub jego zastępcy z ich kraju, prosząc o ich wstępne poparcie
Ok. 12 miesięcy przed konkursem	<ul style="list-style-type: none"> • WSI zwraca się do delegata technicznego danej organizacji członkowskiej (wraz z kopią do jej delegata oficjalnego) o poparcie powołania jej ekspertów na stanowisko głównego eksperta lub jego zastępcy • W przypadku poparcia kandydatów przez ich organizację członkowską oraz zatwierdzenia przez przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komitetu konkursowego, główny ekspert i zastępca głównego eksperta zostają formalnie mianowani • Lista wszystkich zatwierdzonych ekspertów i ich zastępców zostaje opublikowana przed posiedzeniem komitetu konkursowego

6.6 ZASTĘPCA GŁÓWNEGO EKSPERTA

6.6.1 DEFINICJA

Zastępca głównego eksperta jest ekspertem, którego obowiązkiem jest wspieranie głównego eksperta w kierowaniu i przeprowadzaniu danej konkurencji. Jest on członkiem zespołu kierującego konkurencją.

¹ Wyjątki od powyższego harmonogramu wyborów należy wcześniej uzgodnić z przewodniczącym i wiceprzewodniczącym komitetu konkursowego.

6.6.2 KWALIFIKACJE, DOŚWIADCZENIE, CECHY CHARAKTERU I WYMOGI ETYCZNE

Patrz punkt **6.5.1** (Główny ekspert).

6.6.3 OBOWIĄZKI

Zadania zastępcy głównego eksperta wyznacza główny ekspert. Jego zastępca współpracuje z nim w ramach zespołu kierującego konkurencją. Najważniejszym obowiązkiem zastępcy głównego eksperta jest wspieranie działań głównego eksperta.

Ponadto zadaniem zastępcy głównego eksperta jest dopilnowanie, aby ewentualne zmiany w opisie technicznym zostały uzupełnione, zaakceptowane i podpisane przez co najmniej 80% ekspertów oraz przekazane do sekretariatu w formie cyfrowej **najpóźniej do godziny 16:00 1 dnia po konkursie**.

6.6.4 NOMINACJA, WYBÓR I ZATWIERDZENIE

Patrz punkt **6.5.5**.

6.7 EKSPERT

6.7.1 DEFINICJA

Ekspert to osoba posiadająca doświadczenie i specjalistyczną wiedzę w zakresie określonej umiejętności, zawodu lub technologii. Ekspert reprezentuje swoją organizację członkowską w konkurencji w związanej z jego doświadczeniem i wiedzą.

6.7.2 KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE

Od ekspertów wymaga się:

- Formalnych lub uznanych kwalifikacji oraz udokumentowanego doświadczenia zawodowego albo praktycznego w zakresie konkurencji, do której zostali akredytowani
- Udokumentowanej zaawansowanej wiedzy i doświadczenia dotyczących standardów i oceniania w obszarze kształcenia i szkolenia zawodowego (VET) lub odpowiedniej(-ch) branży(-ach)
- Bycia uznanym ekspertem w krajowym lub regionalnym konkursie przeprowadzonym przez jego organizację członkowską
- Potwierdzenia przez delegata technicznego, iż właściwa organizacja branżowa lub placówka edukacyjna w ich kraju bądź regionie uznaje ich kompetencje techniczne
- Właściwego i aktualnego doświadczenia dotyczącego udziału lub sędziowania w konkursie
- Znajomości i przestrzegania regulaminu konkursu, opisu technicznego i innej oficjalnej dokumentacji konkursu

- Specjalistycznej wiedzy wymaganej przez WorldSkills Professional Development Framework (ramy rozwoju zawodowego)
- Bycia osobą o nieposzlakowanej uczciwości – obiektywną i sprawiedliwą, gotową do współpracy z innymi

6.7.3 NOMINACJA I AKREDYTACJA

Każdy członek WSI może wyznaczyć po jednym ekspercie do konkurencji, do której zgłosił swój udział. Żadnemu członkowi nie wolno mieć drugiego eksperta na terenie warsztatu pracy. Ekspert musi być stowarzyszony z organizacją członkowską, do której jest akredytowany. Ekspert nie może być stowarzyszony ze stroną trzecią, np. ze sponsorem. Organizacja członkowska ekspertów musi zgłosić imiona i nazwiska ekspertów w systemie rejestracyjnym WSI **nie później niż 9 miesięcy przed konkursem**.

W przypadku gdy organizacja członkowska nie zgłosi imienia i nazwiska eksperta **do 9 miesięcy przed konkursem**, jego udział we wszelkich aspektach przygotowań do i oceniania w trakcie konkursu zależeć będzie od decyzji zespołu kierującego konkurencją. W przypadku gdy zespół kierujący konkurencją nie zatwierdzi udziału eksperta we wszystkich częściach przygotowań do konkurencji i jej ocenianiu, będzie on mógł obserwować konkurencję na terenie warsztatu pracy.

6.7.4 OBOWIĄZKOWE SZKOLENIE

Program „WorldSkills Access” odzwierciedla dobrą praktykę w zakresie opracowania szkoleń i obejmuje pięć modułów (szacowany czas nauki przypadający na każdy moduł to 20 godzin).

Moduły obowiązkowe (dla wszystkich nowych ekspertów):

- Ogólne wprowadzenie (AP:GEN)
- Wprowadzenie do oceny zawodowej (AP:VA1)

W przypadku nowych ekspertów i ekspertów, którzy uczestniczyli tylko w jednej edycji konkursu WorldSkills organizacje członkowskie mają obowiązek zaplanować realizację powyższych modułów obowiązkowych poprzez zaliczenie kryteriów oceny **nie później niż 4 miesiące przed konkursem**. Eksperci, którzy uczestniczyli w co najmniej dwóch edycjach konkursu mają obowiązek ponownego przejrzania kryteriów oceny i w razie potrzeby uzupełniania wiedzy.

Organizacje członkowskie zobowiązane są do udostępnienia dokumentacji osiągnięć ekspertów na żądanie WSI celem ich sprawdzenia.

Eksperci, którzy nie przerobią obu obowiązkowych modułów programu „WorldSkills Access” pozostaną akredytowani jako eksperci, ale nie będą mogli brać udziału w prowadzeniu swoich konkurencji, a ich zmodyfikowane obowiązki nie będą obejmować możliwości kontaktowania się z żadnym zawodnikiem (w tym swoim zawodnikiem) znajdującym się na terenie warsztatu pracy.

Moduły uzupełniające:

- Wprowadzenie do Global Vocational Standard (globalnych standardów zawodowych)
- Wprowadzenie do WorldSkills Assessment: Design and Preparation (ocenie: opracowanie i przygotowanie)
- Wprowadzenie do WorldSkills Assessment: Organization, Practice and Quality Assurance (ocenie: organizacja, realizacja i zapewnianie jakości)

6.7.5 DODATKOWE SZKOLENIE FAKULTATYWNE

Zawarta w WorldSkills Professional Development Framework (ramach rozwoju zawodowego WorldSkills) Professional Recognition Award (certyfikat umiejętności zawodowych) oferuje ekspertom i organizacjom członkowskim szerszy certyfikowany modułowy program o wyższym poziomie zaawansowania, który skupia się na poniższych zagadnieniach:

- Kierownictwo i zarządzanie
- Globalne standardy zawodowe
- Ocena zawodowa
- Pedagogika zawodowa

6.7.6 OBOWIĄZKI

PRZED KONKURSEM

Przed wzięciem udziału w konkursie od eksperta wymaga się:

- Wypełnienia curriculum vitae (obejmujące m.in. kwalifikacje, doświadczenie w branży i konkursach) na udostępnionym szablonie i przekazania go swojemu delegatowi technicznemu, który przekaze je WSI
- Wejścia na stronę dla ekspertów www.worldskills.org/expertcentre celem zapoznania się ze wszystkimi wymaganymi dokumentami
- Wypełnić elektroniczny test ogólny i znajomości danej branży
- Powtórzenia znajomości Kodeksu etyki i postępowania oraz zobowiązania się do jego przestrzegania, podpisując „WorldSkills Code of Ethics and Conduct: Personal Undertaking” (Kodeks etyki i postępowania: osobiste zobowiązanie)
- Zapoznania się z regulaminem konkursu, odpowiednią polityką i zaleceniami dotyczącymi BHP i ochrony środowiska, planem kierowania konkurencją, opisem technicznym i listą wymogów infrastrukturalnych oraz wszelką pozostałą oficjalną dokumentacją konkursu
- Przygotowania propozycji zadania konkursowego lub modułu(-ów) zgodnie z wymogami zawartymi w opisie technicznym (jeśli jest to wymagane)
- Przygotowania propozycji aktualizacji opisu technicznego
- Spełnienia wszystkich niezbędnych wymogów przedkonkursowych wyszczególnionych w niniejszym regulaminie, opisie technicznym i pozostałej oficjalnej dokumentacji konkursu
- Zaliczenia dwóch obowiązkowych modułów programu „WorldSkills Access”

W TRAKCIE KONKURSU

Bezpośrednio przed rozpoczęciem i w trakcie konkursu eksperci:

- Pomagają (w razie potrzeby) głównemu ekspertowi i jego zastępcy dopracować szczegóły zadania konkursowego, jak również aspektów podkryteriów stosowanych w ocenie oraz punktów przypisanych do każdego aspektu danego podkryterium
- Uczestniczą w obowiązkowym szkoleniu dot. oceniania
- Angażują się w aktualizację opisu technicznego (koordynowaną przez zespół kierujący konkurencją)
- Przedstawiają proponowane przez nich zadanie konkursowe lub moduł(-y) (w razie potrzeby)
- Chronią poufność zadania konkursowego
- Pomagają przy wprowadzeniu 30% zmian do zadania konkursowego w przypadku zadań publikowanych (patrz **section Error! Reference source not found.**)
- Wybierają (w razie potrzeby) ostateczne zadanie konkursowe i dopilnowują, aby zostało ono przetłumaczone na język wybrany przez zawodnika z ich kraju
- Jeżeli są członkami zespołów oceniających, zobowiązani są do oceny pracy zawodników w sposób obiektywny i sprawiedliwy, stosując się do zaleceń zespołu kierującego konkurencją
- Uczestniczą w przygotowaniu i przeprowadzeniu konkurencji oraz w opracowaniu i wyborze zadania konkursowego do kolejnej edycji konkursu (w razie potrzeby)
- Dopilnowują, aby wszyscy zawodnicy zapoznali się z przepisami BHP i ochrony środowiska oraz aby ściśle ich przestrzegali przez cały czas trwania konkursu

6.7.7 KRYTERIA ETYCZNE

Od wszystkich ekspertów wymaga się postępowania wg najwyższych standardów uczciwości i sprawiedliwości. Jednym z najważniejszych wymogów w tym zakresie jest dopilnowanie, aby żaden z zawodników lub grupa zawodników nie uzyskała niesprawiedliwej przewagi poprzez otrzymanie z wyprzedzeniem informacji o zadaniu konkursowym, których nie otrzymali pozostali zawodnicy.

6.7.8 KONTROLA NARZĘDZI

Patrz punkt **9.7.6**.

6.7.9 POUFNOŚĆ

O ile nie zostało to przez nich uzgodnione, ekspertom nie wolno przekazywać zawodnikom lub jakimkolwiek innym osobom żadnych informacji o zadaniu konkursowym.

Eksperci są zobowiązani do całkowitego przestrzegania wymogów mającego zastosowania opisu technicznego i zadania konkursowego oraz obowiązków opisanych w niniejszym punkcie regulaminu.

6.7.10 KOMUNIKACJA Z ZAWODNIKIEM Z TEGO SAMEGO KRAJU

Patrz punkt 7.3.3.

6.7.11 ZAWODNICY - OBOWIĄZEK NALEŻYTEJ STARANNOŚCI ORAZ UCZCIWOŚĆ, SPRAWIEDLIWOŚĆ I PRZEJRZYŚĆ

Patrz punkt 7.1.

6.7.12 UDZIAŁ EKSPERTÓW W PRZYGOTOWANIU I OCENIE ZADANIA KONKURSOWEGO

Patrz **section Error! Reference source not found.**

6.7.13 FORUM DYSKUSYJNE

Eksperci, delegaci techniczni, kierownicy warsztatów pracy oraz inne osoby związane z konkursem i zaproszeni goście korzystają z forum dyskusyjnego do celów komunikacji i koordynacji opracowania zadania konkursowego, jak również do ogólnego opracowania konkurencji (link do forów: <http://forums.worldskills.org>). Moderatorem forum jest główny ekspert lub inny wyznaczony przez niego ekspert (z pomocą sekretariatu).

6.7.15 POSTANOWIENIA PODEJMOWANE NA FORUM DYSKUSYJNYM

Wszelkie postanowienia podejmowane przez ekspertów na forum dyskusyjnym w okresie przygotowywania konkursu i zgodnie z decyzją większościową ekspertów są wiążące (patrz punkt 6.5.2).

Kworum uzyskuje się, gdy w głosowaniu uczestniczą co najmniej dwie trzecie ekspertów z krajów członkowskich, którzy zgłosili zawodników do określonej konkurencji. Głosowanie powinno być otwarte przez co najmniej dwa tygodnie od jego ogłoszenia na forum.

W przypadku nieobecności eksperta na forum w czasie, gdy odbywa się głosowanie i uzyskane zostaje kworum, ma on prawo do bycia powiadomionym o podjętej decyzji, ale dana sprawa nie zostanie ponownie rozpatrzona ani poddana głosowaniu.

6.8 DELEGAT TECHNICZNY

6.8.1 DEFINICJA

Każdy członek WSI reprezentowany jest przez delegata oficjalnego i delegata technicznego, którzy reprezentują go na walnym zgromadzeniu.

Każdy członek WSI wyznacza jednego delegata technicznego na swojego przedstawiciela w Komitecie konkursowym. W przypadku gdy delegat ten zostanie mianowany na przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego komitetu konkursowego, członek WSI może wyznaczyć jego zastępcę, który będzie pełnił jego obowiązki jako delegata technicznego.

6.8.2 TERMIN WYZNACZENIA DELEGATA TECHNICZNEGO

Członkowie WSI mają obowiązek wyznaczenia swoich delegatów technicznych na konkurs WorldSkills przed poprzedzającym go walnym zgromadzeniem, co zapewni im udział w posiedzeniach komitetu konkursowego na walnym zgromadzeniu oraz w tygodniu przygotowawczym konkursu, jak też ich obecność i kwalifikację podczas konkursu WorldSkills.

6.8.3 OBECNOŚĆ PODCZAS TYGODNIA PRZYGOTOWAWCZEGO KONKURSU

Delegaci techniczni mają obowiązek uczestniczenia w zebraniach podczas tygodnia przygotowawczego konkursu, a także we wszystkich zaplanowanych zebraniach delegatów technicznych, w tym w szkoleniach. W przypadku niewywiązania się z tego obowiązku liczba zawodników członka WSI zostanie ograniczona do startujących w trzech konkurencjach w nadchodzącym konkursie WorldSkills.

W przypadku drugiej absencji delegata technicznego danego członka WSI w zebraniach i szkoleniach podczas tygodnia przygotowawczego konkursu, członkowi nie będzie wolno mieć żadnych zawodników w jakichkolwiek konkurencjach w nadchodzącym konkursie WorldSkills.

W takiej sytuacji członkowi WSI wolno będzie mieć ekspertów w konkurencjach, a ich liczba nie będzie ograniczona do trzech.

6.8.4 TERMINOWE PRZEKAZYWANIE INFORMACJI I WYKONANIE ZADAŃ

Obowiązkiem delegatów technicznych jest dopilnowanie, aby terminowo przekazywać informacje ich zawodnikom i ekspertom, oraz żeby cały ich akredytowany personel wypełnił 100% zadań wyznaczonych im w Centrum Delegatów **nie później niż 1 miesiąc przed konkursem**. Patrz punkty **6.7.4** i **6.7.5**.

6.8.5 PRZEKAZYWANIE INFORMACJI ZAWODNIKOM

Obowiązkiem delegatów technicznych jest dopilnowanie, aby wszyscy ich zawodnicy otrzymali odpowiedni opis techniczny, regulamin konkursu, przepisy dotyczące BHP i ochrony środowiska oraz wszelkie pozostałe oficjalne dokumenty konkursowe. Są oni również odpowiedzialni za dopilnowanie rejestracji wszystkich zawodników na portalu internetowym WSI, co zapewni im bezpośredni dostęp do wszystkich dokumentów i zasobów za pośrednictwem strony dla zawodników <http://www.worldskills.org/competitorcentre>.

6.8.6 PRZEKAZYWANIE INFORMACJI EKSPERTOM

Obowiązkiem delegatów technicznych jest szczegółowe informowanie ich ekspertów o ich obowiązkach i dopilnowanie, aby dostali wymagany opis techniczny, regulamin konkursu, przepisy dotyczące BHP i ochrony środowiska oraz wszelkie pozostałe oficjalne dokumenty konkursowe. Są oni również odpowiedzialni za dopilnowanie rejestracji wszystkich ekspertów na portalu internetowym WSI, co zapewni im

bezpośredni dostęp do wszystkich dokumentów i zasobów za pośrednictwem strony dla ekspertów <http://www.worldskills.org/expertcentre>.

6.8.7 ZAPEWNIANIE JAKOŚCI

Delegaci techniczni otrzymują pakiet obowiązków związanych z zapewnianiem jakości w poszczególnych konkurencjach. Jest on przekazywany przez przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komitetu konkursowego, celem koordynacji obowiązków delegatów technicznych dotyczących:

- Zawodników i liderów drużyn
- BHP i ochrony środowiska
- Zrównoważonego rozwoju

6.9 ASYSTENT DELEGATA TECHNICZNEGO

Członkowie WSI mogą wyznaczyć nie więcej niż 2 asystentów delegatów technicznych do pomocy delegatowi technicznemu, który pełni również funkcję delegata komitetu konkursowego.

6.9.1 KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE

Preferuje się, aby asystent delegata technicznego posiadał doświadczenie z wcześniejszych edycji konkursu WSI, w których uczestniczył jako ekspert albo zawodnik.

6.9.2 DOSTĘP, PRAWA, FUNKCJE I OBOWIĄZKI

Asystent delegata technicznego:

- Jest akredytowany na konkurs w ramach oficjalnego pakietu i jest zakwaterowany z ekspertami
- Przybywa na teren konkursu z delegatami technicznymi i ekspertami
- Może brać udział w posiedzeniach komitetu konkursowego i zespołu kierującego konkursem w trakcie konkursu
- Może wchodzić jedynie na teren warsztatów pracy konkurencji, w której bierze udział ekspert z jego kraju
- Nie może pełnić funkcji delegata technicznego w komitecie konkursowym, ale może brać udział w jego posiedzeniach jako obserwator
- Ma dostęp do wszystkich forów dyskusyjnych wyłącznie w trybie czytania - wszelkie komentarze może zamieszczać jedynie delegat techniczny

6.10 OFICJALNY DELEGAT

Oficjalni delegaci reprezentują swoje organizacje członkowskie w komitecie ds. strategii i walnym zgromadzeniu.

Oficjalni delegaci uzyskują wiedzę odnośnie decyzji podejmowanych przez komitet ds. strategii. Są również informowani o kwestiach organizacyjnych i technicznych za pośrednictwem walnego zgromadzenia i w ramach współpracy z delegatami technicznymi.

Oficjalni delegaci mają obowiązek przekazywania tych informacji swoim organizacjom członkowskim i innym stronom, których informacje te dotyczą, jak również przekazywania informacji zwrotnych przewodniczącemu i wiceprzewodniczącemu komitetu ds. strategii.

6.11 DELEGAT KOMITETU KONKURSOWEGO

Delegat komitetu konkursowego jest delegatem technicznym wyznaczonym przez przewodniczącego i wiceprzewodniczącego tegoż komitetu do reprezentowania go poprzez nadzorowanie kierowania nie więcej niż sześcioma konkurencjami.

6.11.1 KRYTERIA WYBORU

Aby kwalifikować się do objęcia funkcji delegata komitetu konkursowego, delegat techniczny uczestniczył we wszystkich posiedzeniach w trakcie tygodnia przygotowawczego konkursu (w tym w szkoleniach) i odbył wymagane specjalistyczne szkolenie dla delegata komitetu konkursowego.

6.11.2 OBOWIĄZKI

Delegat komitetu konkursowego współpracuje z kierownikiem konkurencji, aby zapewnić jej profesjonalne przeprowadzenie.

W ramach swojej funkcji delegat komitetu konkursowego pełni rolę doradcy, mediatora i krytycznego przyjaciela oraz dopilnowuje przestrzegania regulaminu konkursu i wdrażania decyzji komitetu.

6.12 TŁUMACZE

WSI w pełni uznaje znaczenie tłumaczy, ponieważ umożliwiają oni bezproblemowe porozumiewanie się oraz zapewniają otrzymywanie przez zawodników takich samych informacji, co daje im równe szanse w konkursie.

16.12.1 UPRAWNIENIE DO KORZYSTANIA Z USŁUG TŁUMACZA

Każda członek WSI ma prawo do zabrania na konkurs, na swój własny koszt, tłumaczy, którzy tłumacząc zagadnienia związane z zadaniami konkursowymi usprawnią komunikację podczas konkurencji.

16.12.2 KWALIFIKACJE

Preferuje się, aby tłumacze znali terminy techniczne związane z konkurencją(-ami), przy której(-ych) pracują. Obowiązkiem tłumaczy jest prawidłowe wypełnienie sprawdzianu dotyczącego regulaminu konkursu.

6.12.3 NOMINACJA

Organizacje członkowskie nie mogą korzystać z usług byłych ekspertów lub zawodników jako tłumaczy w konkurencjach, w których osoby te uprzednio uczestniczyły.

Byli tłumacze, którzy zostali ekspertami nie mogą korzystać z usług tłumaczy swego ojczystego języka na angielski.

6.12.4 PRZYDZIAŁ

Członek WSI zgłasza tłumaczy do ich puli. **4 miesiące przed konkursem** są oni losowo przydzielani do konkurencji, w której członek ten uczestniczy, niezależnie od branży. Wyniki losowego przydziału tłumaczy są dostępne w systemie rejestracyjnym.

6.12.5 KONTAKT Z ZAWODNIKAMI

Tłumaczom nie wolno mieć bezpośredniego kontaktu z zawodnikami z ich kraju na terenie warsztatów pracy, chyba że zezwoli na to główny ekspert lub jego zastępca.

6.12.6 POSTĘPOWANIE NA TERENIE WARSZTATÓW PRACY

- Ekspert z tego samego kraju co tłumacz ma obowiązek przedstawienia go podczas pierwszego zebrania ekspertów
- Po oficjalnym rozpoczęciu konkursu tłumacze mają pozostawać w środkowym obrębie warsztatów pracy (lub w innym miejscu wskazanym przez głównego eksperta) w gotowości do podjęcia swoich obowiązków
- **Od 1 do 4 dnia konkursu** tłumacze muszą informować głównego eksperta lub jego zastępcę, wchodząc na teren warsztatów pracy lub opuszczając go w trakcie trwania konkursu
- Tłumacze mają obowiązek przekazywania głównemu ekspertowi wszelkiej przetłumaczonej dokumentacji w postaci cyfrowej, pisemnej lub fotokopii celem jej archiwizacji
- Na koniec konkursu główny ekspert przekazuje powyższe tłumaczenia sekretariatowi

6.12.7 POUFNOŚĆ INFORMACJI

Zawodnikom nie wolno otrzymywać żadnych dodatkowych informacji wynikających z pracy tłumaczy.

6.13 KIEROWNIK WARSZTATU PRACY

6.13.1 DEFINICJA

Kierownik warsztatu pracy to osoba posiadająca kwalifikacje i doświadczenie w zakresie konkurencji, do której jest akredytowana. Do jego obowiązków należy:

- Montaż warsztatu pracy
- Przygotowanie materiałów

- Zabezpieczenie warsztatu pracy
- Dopilnowanie przestrzegania zasad BHP i ochrony środowiska
- Dopilnowanie ogólnego porządku i schludności terenu warsztatu pracy

6.13.2 NOMINACJA

Kierownika warsztatu pracy w poszczególnych konkurencjach wyznacza organizator konkursu.

6.13.3 PODLEGŁOŚĆ

Kierownicy warsztatów pracy podlegają organizatorowi konkursu, a w sprawach technicznych również swojemu głównemu ekspertowi.

6.13.4 SZCZEGÓLNE OKOLICZNOŚCI

Przewodniczący i wiceprzewodniczący komitetu konkursowego oraz dyrektor ds. technicznych powiadamiają kierowników warsztatów pracy o wszelkich specjalnych wymaganiach lub okolicznościach związanych z przeprowadzeniem ich konkurencji.

6.13.5 OBECNOŚĆ

Kierownicy warsztatów pracy muszą być obecni na terenie odpowiednich warsztatów przez cały czas trwania konkursu – od momentu, w którym eksperci rozpoczną przygotowania do konkursu do zakończenia całego procesu oceniania i innych zadań ekspertów (zwykle **od 4 dnia przed do 1 dnia po konkursie**).

6.13.6 NEUTRALNOŚĆ

Zachowanie kierowników warsztatów pracy wobec zawodników musi być neutralne. Nie mogą oni uczestniczyć w omawianiu wyboru zadań konkursowych i o ile jest to możliwe, nie powinni być obecni przy ocenie niejawnej. Niemniej, jeśli zajdzie taka potrzeba, eksperci mogą konsultować się z kierownikami warsztatów.

6.13.7 KONTAKT Z ORGANIZACJĄ KRAJOWĄ I ZAWODNIKAMI

Kierownicy warsztatów pracy mogą uczestniczyć we wszystkich działaniach prowadzonych przez ich organizacje krajowe **do momentu ogłoszenia ich zawodników lub drużyn albo 12 miesięcy przed konkursem**, w zależności od tego, co nastąpi wcześniej. W tym momencie kierownicy warsztatów muszą zaprzestać wszelkich przygotowań swoich zawodników lub drużyn do odpowiednich konkurencji. Zezwala się na ich udział w działaniach służących budowaniu zespołu lub przygotowaniu drużyny, np. pracy nad nastawieniem psychicznym, zajęciach sportowych służących zacieśnianiu więzi między zawodnikami oraz w prelekcjach psychologów sportowych lub dietetyków.

Kierownicy warsztatów pracy mogą pozostawać członkami komitetów lub rad swoich organizacji krajowych i mogą sędziować podczas konkursów regionalnych bądź krajowych w ich kolejnych edycjach.

Kierownicy warsztatów pracy zaproszeni do pomocy przy przygotowaniach zawodników do odpowiednich konkurencji przez inne organizacje krajowe zobowiązani są do odrzucenia zaproszenia **po ogłoszeniu ich zawodników lub drużyn albo 12 miesięcy przed konkursem**, w zależności od tego, co nastąpi wcześniej. Ta sama zasada obowiązuje w przypadku zaproszenia do sędziowania w krajowych lub regionalnych konkursach w innym kraju bądź regionie.

6.14 ASYSTENT KIEROWNIKA WARSZTATU PRACY

6.14.1 DEFINICJA

Za zgodą przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komitetu konkursowego oraz dyrektora ds. technicznych organizator konkursu może wyznaczyć jednego lub kilku asystentów kierownika warsztatu pracy. Asystenci podlegają kierownikowi warsztatu i tym samym co on zasadom.

6.15 KIEROWNIK WARSZTATÓW PRACY WG BRANŻY

Kierownik warsztatów pracy wg branży jest osobą posiadającą kwalifikacje i doświadczenie w branży, do której należy jedna z konkurencji, do której jest wyznaczony. Jego obowiązkiem jest nadzorowanie kierowników warsztatów podlegających jego branży.

6.15.1 NOMINACJA

Kierownik warsztatów pracy wg poszczególnych branż wyznacza organizator konkursu.

6.15.2 PODLEGŁOŚĆ

Kierownicy warsztatów pracy wg branży podlegają organizatorowi konkursu, a w sprawach technicznych również odpowiedniemu(-im) głównemu(-ym) ekspertowi(-m).

6.15.3 NEUTRALNOŚĆ

Postępowanie kierowników warsztatów pracy wg branży wobec zawodników musi być neutralne. Nie mogą oni uczestniczyć w omawianiu wyboru zadań konkursowych. Niemniej, jeśli zajdzie taka potrzeba, zespół kierujący konkurencją może konsultować się z kierownikiem warsztatów pracy wg branży.

6.15.4 KONTAKT Z ORGANIZACJĄ KRAJOWĄ I ZAWODNIKAMI

Kierownicy warsztatów pracy wg branży mogą uczestniczyć we wszystkich działaniach prowadzonych przez ich organizacje krajowe **do momentu ogłoszenia ich zawodników lub drużyn albo 12 miesięcy przed konkursem**, w zależności od tego, co nastąpi wcześniej. W tym momencie kierownicy warsztatów pracy wg branży muszą zaprzestać wszelkich przygotowań swoich zawodników lub drużyn do odpowiednich konkurencji. Zezwala się na udział w działaniach służących budowaniu zespołu i przygotowaniu drużyny, np. pracy nad nastawieniem

psychicznym, zajęciach sportowych służących zacieśnianiu więzi między zawodnikami oraz prelekcjach psychologów sportowych lub dietetyków.

Kierownicy warsztatów pracy wg branży mogą pozostawać członkami komitetów lub rad swoich organizacji krajowych i mogą sędziować podczas konkursów regionalnych bądź krajowych w ich kolejnych edycjach.

Kierownicy warsztatów pracy wg branży zaproszeni do pomocy przy przygotowaniach zawodników do odpowiednich konkurencji przez inne organizacje krajowe zobowiązani są do odrzucenia zaproszenia **po ogłoszeniu ich zawodników lub drużyn albo 12 miesięcy przed konkursem**, w zależności od tego, co nastąpi wcześniej. Ta sama zasada obowiązuje w przypadku zaproszenia do sędziowania w krajowych lub regionalnych konkursach w innym kraju bądź regionie.

6.16 OBSERWATORZY

6.16.1 RODZAJE

Istnieją cztery rodzaje obserwatorów:

- Oficjalny obserwator
- Obserwator
- Obserwator techniczny
- Obserwator z ramienia przyszłego organizatora konkursu

Organizator konkursu zapewnia obserwatorom następujące pakiety:

- Oficjalny dla obserwatorów oficjalnych
- Obserwatorski dla obserwatorów, obserwatorów technicznych i obserwatorów z ramienia przyszłego organizatora konkursu

6.16.2 REJESTRACJA

Oficjalnych i zwykłych obserwatorów, którzy mają mieć dostęp do oficjalnych wydarzeń i zakwaterowania, należy zgłaszać w taki sam sposób, co ekspertów i delegatów.

6.16.3 OBSERWATORZY OFICJALNI

Obserwatorzy oficjalni to ważne osoby z kraju lub regionu członka WSI, które mają dostęp do posiedzeń WSI i specjalnych wydarzeń zapewnianych przez organizatora konkursu.

6.16.4 OBSERWATORZY

Obserwatorzy to widzowie, którzy posiadają oficjalny pakiet, ale nie mają szczególnego statusu.

6.16.5 OBSERWATORZY TECHNICZNI

Obserwatorzy techniczni to osoby, które mają pełnić rolę kierowników warsztatów pracy podczas kolejnego konkursu. Wolno im wchodzić na teren warsztatów pracy w konkurencji, do której są akredytowani, aby zdobyć doświadczenie. W poszczególnych konkurencjach może być tylko po jednym obserwatorem technicznym.

6.16.6 OBSERWATORZY Z RAMIENIA PRZYSZŁYCH ORGANIZATORÓW KONKURSU

Obserwatorzy z ramienia przyszłych organizatorów konkursu to członkowie komitetów organizacyjnych przyszłych konkursów. Każdy z nich otrzymuje indywidualną akredytację dającą mu dostęp do różnych części konkursu o różnych porach, w zależności od funkcji i pełnionych obowiązków.

6.16.7 LICZBA OBSERWATORÓW

Każdej organizacji członkowskiej przysługuje prawo do zaproszenia na konkurs (na swój koszt) dwóch obserwatorów oficjalnych i dowolną liczbę pozostałych obserwatorów.

6.16.8 WYMIANA INFORMACJI

Obserwatorów oficjalnych, obserwatorów i ekspertów zachęca się do dyskusji oraz wymiany pomysłów i doświadczeń, przy czym nie może to odbywać się na terenie warsztatów pracy.

6.17 KONTROLER JAKOŚCI

Wyznaczony przez i podlegający radzie kontroler jakości spełnia dwie zasadnicze funkcje:

- Zapewnia niezależną ocenę procedur i praktyk stosowanych podczas konkursu w celu ich usprawnienia
- Monitoruje sędziowanie i zestawianie dokładnych wyników

Kontrolerowi jakości nie wolno angażować się w rozwiązywanie ewentualnych problemów podczas konkursu, a jedynie przekazywać bieżące kwestie bezpośrednio przewodniczącemu i wiceprzewodniczącemu komitetu konkursowego.

6.18 DORADCA DS. STANDARDÓW I OCENIANIA

Doradca ds. standardów i oceniania wyznaczany jest przez radę z polecenia przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komitetu konkursowego. Nadzoruje on system oceny WSI, w tym opracowanie systemu opartego na najlepszych praktykach poprzez wprowadzanie jasno określonych standardów do opisów technicznych i systemów oceny.

Doradca ds. standardów i oceniania musi posiadać:

- Doświadczenie dot. uczestnictwa w konkursach

- Dogłębną wiedzę nt. standardów i oceniania
- Doświadczenie w opracowywaniu systemów oceniania WSI
- Bieżącą wiedzę nt. systemu informatycznego konkursu

6.19 DORADCA DS. KONKURENCJI

Doradcy ds. konkurencji pomagają zespołom kierującymi konkurencjami w opracowywaniu i stosowaniu ich systemów i praktyk dot. oceniania. W oparciu o analizę poprzedniej edycji konkursu konsultant ds. konkurencji weryfikuje systemy oceny w maksymalnie dziesięciu konkurencjach, co ma na celu przygotowanie go do wspierania głównych ekspertów i ich zastępców w poszczególnych konkurencjach.

Doradcy ds. konkurencji wyznaczani są przez zespół zarządzający konkursem w porozumieniu z doradcą ds. standardów i oceniania. Podlegają dyrektorowi ds. konkurencji.

6.20 DYREKTOR GENERALNY

Głównym obowiązkiem dyrektora generalnego WSI jest zarządzanie przygotowaniem i realizacją konkursu oraz związanych z nim wydarzeń, co odbywa się w porozumieniu z radą, organizatorem konkursu, personelem sekretariatu i innymi zaangażowanymi stronami. Dokładne informacje na ten temat można znaleźć w dyrektywach WSI, niniejszym regulaminie konkursu i zaleceniach dot. organizacji konkursu. Wraz z organizatorem konkursu dyrektor generalny jest również odpowiedzialny za koordynację i opracowanie programu konkursu i związanej z nim dokumentacji.

6.21 DYREKTOR DS. KONKURENCJI

Dyrektor ds. konkurencji odpowiada za zarządzanie przygotowaniem i realizacją konkurencji w ścisłej współpracy z przewodniczącym i wiceprzewodniczącym komitetu konkursowego, organizatorem konkursu, personelem sekretariatu oraz komitetem konkursowym.

6.22 PRZEWODNICZĄCY KOMITETU KONKURSOWEGO

Przewodniczący komitetu konkursowego, zgodnie ze statutem, odpowiada za wszelkie kwestie techniczne i organizacyjne związane z konkurencjami. Może on wyznaczyć zastępcę delegata technicznego który przejmuje jego funkcję jako delegata technicznego.

6.23 WICEPRZEWODNICZĄCY KOMITETU KONKURSOWEGO

Wiceprzewodniczący komitetu konkursowego służy pomocą jego przewodniczącemu w pełnieniu jego obowiązków. Może on wyznaczać zastępcę delegata technicznego, który przejmuje jego funkcję jako delegata technicznego.

6.24 KOMITET KONKURSOWY

Komitet konkursowy składa się z delegatów technicznych, którym przewodzi wiceprzewodniczący ds. konkurencji i który spotyka się na jego wezwanie przewodniczącego. Komitet konkursowy zajmuje się wszelkimi kwestiami technicznymi i organizacyjnymi związanymi z konkursem WSI. Komitet konkursowy podlega radzie i walnemu zgromadzeniu za pośrednictwem jego przewodniczącego.

Za pośrednictwem swojego przewodniczącego komitet konkursowy przekazuje zalecenia walnemu zgromadzeniu w sprawach związanych z realizacją konkurencji, których nie obejmuje niniejszy regulamin ani dokumenty dot. poszczególnych konkurencji.

Zgodnie ze statutem przewodniczący komitetu konkursowego odpowiada za wszelkie kwestie techniczne i organizacyjne dot. konkurencji. Wiceprzewodniczący służy pomocą przewodniczącemu komitetu.

Przewodniczący i wiceprzewodniczący komitetu konkursowego mogą wyznaczać zastępcę delegata technicznego, który przejmuje ich funkcję jako delegatów technicznych.

Dyrektor ds. konkurencji odpowiada za zarządzanie przygotowaniem i realizacją konkurencji w ścisłej współpracy z przewodniczącym i wiceprzewodniczącym komitetu konkursowego, organizatorem konkursu, personelem sekretariatu oraz komitetem konkursowym.

6.25 ZESPÓŁ ZARZĄDZAJĄCY KOMITETEM KONKURSOWYM

Przewodniczący i wiceprzewodniczący, dyrektor generalny WSI i dyrektor ds. konkurencji tworzą zespół zarządzający komitetem konkursowym, który koordynuje pracę komitetu konkursowego.

6.26 SEKRETARIAT

Sekretariat odpowiedzialny jest za prowadzenie biura i efektywną administrację konkursu w ścisłej współpracy z organizatorem konkursu.

6.27 KOMISJA DS. ETYKI

Komitet ds. etyki składa się z przewodniczącego i dwóch delegatów. Niezależnego przewodniczącego wyznacza rada, a jego jedyną funkcją podczas konkursu jest przewodzenie komitetowi ds. etyki. Preferuje się, aby przewodniczący posiadał praktyczną wiedzę nt. konkursu WSI i doświadczenie w pełnieniu tego rodzaju funkcji. Dodatkowym atutem jest wykształcenie prawnicze.

Na 6 miesięcy przed konkursem rada wyznacza panel składający się z bieżących oficjalnych delegatów, członków honorowych lub osób z odpowiednim doświadczeniem.

W przypadku ewentualnego sporu przewodniczący wybiera dwie osoby z panelu, aby zapewnić brak stronniczości wobec członków WSI.

6.28 KOMISJA ODWOŁAWCZA

Komisja odwoławcza składa się z:

- Dwóch członków rady
- Jednego członka panelu komisji ds. etyki (patrz punkt **6.27**) niebędącego członkiem komisji ds. etyki, która rozpatrywała dany spór i nie jest stronnica wobec członków WSI

Opcjonalnie komisja odwoławcza może składać się z trzech członków rady. Przewodniczący komisji odwoławczej wyznaczany jest przez radę.

6.29 ZESPOŁY KONTROLERÓW DS. BHP I OCHRONY ŚRODOWISKA

Zespoły kontrolerów ds. BHP i ochrony środowiska przeprowadzają kontrolę jakości z uwzględnieniem odpowiednich wymogów zawartych w niniejszym regulaminie (patrz punkt **14**).

7 ZARZĄDZANIE KONKURENCJAMI

7.1 W OKRESIE POPRZEDZAJĄCYM KONKURS

7.1.1 OBOWIĄZEK ZACHOWANIA NALEŻYTEJ STARANNOŚCI WOBEC ZAWODNIKÓW

Każdemu zawodnikowi należy zapewnić:

DZIAŁANIE/MATERIAŁY	OSOBA ODPOWIEDZIALNA
Rejestrację na stronie internetowej umożliwiającą dostęp do wszystkich zasobów za pośrednictwem strony dla zawodników	Delegat techniczny
Opis techniczny, regulamin konkursu, zasady BHP i ochrony środowiska oraz wszelką pozostałą oficjalną dokumentację konkursu	Delegat techniczny lub ekspert z tego samego kraju
Pisemne instrukcje dot. zadania konkursowego w preferowanym przez niego języku	Ekspert z tego samego kraju
Sumaryczny formularz oceny dla danego zadania konkursowego	Zespół kierujący konkurencją
Czas na zapoznanie się ze stanowiskiem pracy (patrz punkt 7.2.2)	Zespół kierujący konkurencją
Komunikację zawodników z ekspertami z tego samego kraju (patrz punkt 7.3.3)	Ekspert z tego samego kraju
Dostęp do tłumacza (w razie potrzeby)	Zespół kierujący konkurencją, Ekspert z tego samego kraju
Dostęp do lidera drużyny o każdej porze	Zespół kierujący konkurencją, Ekspert z tego samego kraju
Harmonogram konkursu	Zespół kierujący konkurencją
Porozumienie dot. BHP i ochrony środowiska	Kierownik warsztatu pracy
Kodeks etyki i postępowania	Lider drużyny
Kartę do komunikacji	Zespół kierujący konkurencją

7.1.2 OBOWIĄZKI DELEGATA TECHNICZNEGO WOBEC ZAWODNIKÓW

Obowiązkiem delegata technicznego (przy pomocy jego organizacji członkowskiej) jest udostępnienie zawodnikom z jego kraju dostępu do następujących materiałów i informacji:

- Strony internetowej dla zawodników <http://www.worldskills.org/competitorcentre> zawierającej wszystkie istotne dokumenty
- Odpowiednich opisów technicznych i listy wymogów infrastrukturalnych
- Regulaminu konkursu
- Kodeksu etyki i postępowania
- Dokumentacji dot. BHP i ochrony środowiska
- Zadań konkursowych publikowanych przed konkursem wyszczególnionych w opisie technicznym
- Informacji dot. ewentualnych dodatkowych narzędzi, sprzętu lub materiałów, które mogą być potrzebne
- Informacji o kulturze, zwyczajach i prawach obowiązujących w kraju bądź regionie gospodarza konkursu

7.1.3 UCZCIWOŚĆ, SPRAWIEDLIWOŚĆ I PRZEJRZYSTOŚĆ

W trakcie trwania konkursu zawodnicy mają prawo oczekiwać uczciwego traktowania, sprawiedliwości i przejrzystości, m.in.:

- Otrzymania jasnych i jednoznacznych pisemnych poleceń
- Zapewnienia wszystkich niezbędnych urządzeń i materiałów określonych w opisie technicznym i liście wymogów infrastrukturalnych
- Że żaden zawodnik nie uzyska nieuczciwej przewagi, ponieważ:
 - Zawodnicy otrzymają tę samą informację na temat zadania konkursowego (w preferowanym przez siebie języku) w tym samym czasie
 - Sumaryczny formularz oceny jest taki sam dla wszystkich uczestników
 - Pomoc ekspertów lub oficjalnego personelu umożliwiająca zawodnikom wykonanie zadań konkursowych udzielana będzie w sposób jednakowy
 - Zakazana jest ingerencja oficjalnego personelu lub widzów, która może przeszkadzać lub pomagać zawodnikom
- Że personel akredytowany na konkursie dopilnuje, aby przestrzegane były zasady uczciwości, sprawiedliwości i przejrzystości przez cały czas trwania konkursu

7.2 BEZPOŚREDNIO PRZED ROZPOCZĘCIEM KONKURSU

Zawodnicy muszą otrzymać szczegółowe informacje na temat zadania konkursowego i jego oceny w preferowanym przez siebie języku, w szczególności:

- Informacje o kryteriach oceny, w tym o sumarycznym formularzu oceny, ale nie o szczegółowych końcowych formularzach oceny
- Szczegółowe informacje o materiałach pomocniczych, z których można bądź nie można korzystać (np. szablonów, rysunków lub wydruków, wzorów, wykrojów, manometrów itp.)

Zawodnicy muszą również otrzymać szczegółowe informacje nt. organizacji konkursu, w tym:

- Porozumienie dot. BHP i ochrony środowiska oraz konsekwencje jego nieprzebrzegania

- Harmonogramy konkurencji ze wskazaniem przerw na posiłki i czasu realizacji zadań lub modułów konkursowych
- Informacje o przepisach dotyczących czasu objęcia i opuszczenia warsztatu pracy oraz warunków, w których jest to dozwolone
- Informacje dotyczące czasu i sposobu sprawdzania urządzeń
- Informacje o charakterze i zakresie ewentualnych sankcji za naruszenie regulaminu konkursu oraz kodeksu etyki i postępowania

Ponadto zawodnikom należy przekazać, że:

- Są oni odpowiedzialni za bezpieczne i zgodne z przepisami kraju gospodarza konkursu użytkowanie wszystkich przywiezionych przez siebie narzędzi, maszyn, przyrządów i materiałów pomocniczych
- Przed rozpoczęciem konkursu eksperci sprawdzą, czy zawodnicy nie posiadają niedozwolonych w opisie technicznym materiałów, narzędzi lub sprzętu
- Codziennie, przed każdą konkurencją zostanie przeprowadzana kontrola zestawów narzędzi

Każdy zawodnik otrzymuje tabliczkę do komunikacji z jedną stroną czerwoną a z drugiej zieloną, na których znajdują się symbole ułatwiające komunikację.

7.2.1 PRZYDZIAŁ STANOWISK PRACY

Stanowiska pracy przydzielane są zawodnikom losowo. Stanowiska może losować dyrektor ds. konkurencji przed rozpoczęciem konkursu lub ekspert bądź uczestnicy tuż po jego rozpoczęciu.

7.2.2 ZAPOZNANIE SIĘ ZE STANOWISKIEM PRACY

Przed rozpoczęciem konkursu zawodnicy mają prawo do 5-8 godzin na przygotowanie swoich stanowisk pracy oraz sprawdzenie i przygotowanie narzędzi i materiałów. Wszelkie odstępstwa od tej zasady wymagają uzyskania akceptacji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komitetu konkursowego oraz dyrektora ds. technicznych **nie później niż 3 miesiące przed konkursem**.

Pod nadzorem ekspertów i kierowników warsztatów pracy uczestnicy mogą wykorzystać ten czas i dostępną pomoc na zapoznanie się z wyposażeniem, narzędziami, materiałami i procedurami, a także na przećwiczenie obsługi urządzeń i materiałów, które będą stosowane podczas konkursu.

Zawodnikom przysługuje prawo do zadawania pytań. W przypadkach, w których procedury są szczególnie trudne, dostępny musi być odpowiedni instruktor, który zademonstruje obsługę procesu, a zawodnicy otrzymają możliwość jej przećwiczenia.

Po upływie czasu na przygotowanie zawodnicy muszą potwierdzić, że zapoznali się z całym stanowiskiem pracy, podpisując stosowną umowę.

7.2.3 KONTROLA PRZYRZĄDÓW POMIAROWYCH

Aby zapobiec błędom, przyrządy pomiarowe należy porównać z przyrządami, które zostaną użyte do oceny.

7.2.4 DANE OSOBOWE I PREFERENCJE JĘZYKOWE

Od zawodników wymaga się okazania paszportów lub dowodów tożsamości w celu potwierdzenia ich tożsamości i daty urodzenia. Paszport albo dowód tożsamości zawodnika nie musi być wystawiony w kraju bądź regionie, który zawodnik reprezentuje w konkursie. Sprawdzany i odnotowywany jest również język, w którym zawodnik chce otrzymać zadanie konkursowe i sumaryczny formularz oceny.

7.3 W TRAKCIE KONKURSU

7.3.1 ROZPOCZĘCIE I ZAKOŃCZENIE PRACY

Zawodnicy muszą poczekać na wydanie przez głównego eksperta polecenia rozpoczęcia pracy. W przypadku konkurencji rozgrywanej na czas zawodnicy muszą przestrzegać polecenia zakończenia pracy wydanego przez głównego eksperta.

7.3.2 PRZEDŁUŻENIE CZASU

Przedłużony czas to dodatkowy czas udzielony, aby umożliwić ukończenie zadania konkursowego, np. gdy eksperci uznają, że zawodnicy potrzebują 25 godzin zamiast 22. Nie obejmuje to pojedynczych dni, nieznacznie wykraczających poza regulaminowy czas.

Jeżeli wydłużenie czasu potrzebne jest w przypadku niemodułowych zadań konkursowych, główny ekspert musi najpierw uzyskać pozwolenie kierownika konkurencji, a następnie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komitetu konkursowego oraz dyrektora ds. konkurencji nie później niż przed zakończeniem drugiego dnia konkursu.

W przypadku modułowych zadań konkursowych wydłużony czas może być przyznany w konkretnym dniu, o czym należy poinformować lidera drużyny.

7.3.3 KOMUNIKACJA I KONTAKT MIĘDZY OSOBAMI Z TEGO SAMEGO KRAJU

W CZASIE KONKURSU

Czas konkursu to czas, który zawodnicy spędzają na swoim stanowisku pracy, wykonując swoje zadanie konkursowe. W tym czasie zawodnikom nie wolno kontaktować się z ekspertem z ich kraju bez obecności eksperta z innego kraju. Ponadto w tym czasie zawodnikom nie wolno komunikować się z innymi zawodnikami lub gośćmi bez zgody głównego eksperta.

KOMUNIKACJA Z OSOBAMI Z TEGO SAMEGO KRAJU

Co wieczór i co rano w trakcie trwania konkursu ustalane są oficjalne przerwy trwające 15-30 minut, podczas których zawodnicy i eksperci z danego kraju mogą porozumiewać się, ale wyłącznie ustnie. W tym czasie zabrania się korzystania z

jakichkolwiek środków umożliwiających wymianę lub zapis informacji, np. długopisów, kartek, telefonów komórkowych czy urządzeń elektronicznych.

Ekspertom nie wolno w żaden sposób pomagać zawodnikom w interpretacji zadania konkursowego, o ile nie zostanie to uzgodnione z jury przed rozpoczęciem konkurencji. Ewentualne pytania należy przekazywać zespołowi kierującemu konkurencją.

POZA OFICJALNYM CZASEM ODBYWANIA SIĘ KONKURSU

Zawodnicy i eksperci z jednego kraju mogą porozumiewać się o dowolnej porze poza oficjalnym czasem odbywania się konkursu za wyjątkiem uczestnictwa zawodników w konkurencji, której część polega na wynajdywaniu usterek. W takim przypadku zawodnicy otrzymują posiłek przy swoich warsztatach pracy.

7.3.4 KONKURENCJE POLEGAJĄCE NA WYNAJDYWANIU USTEREK

Elementy konkurencji polegające na wynajdywaniu usterek opracowywane są niezależnie. Usterki wprowadzane są przez niezależne osoby działające na zapleczu. Eksperci nie są świadomi wprowadzonych usterek.

7.3.5 CHOROBA LUB WYPADEK

Jeżeli którykolwiek z zawodników zachoruje lub ulegnie wypadkowi, należy o tym niezwłocznie powiadomić głównego eksperta, lidera drużyny i eksperta. Zespół kierujący konkurencją podejmie decyzję, czy utracony na skutek tego czas będzie mógł zostać nadrobiony. W przypadku konieczności wycofania się zawodnika z powodu choroby lub wypadku, otrzyma on punkty za każde ukończone zadanie. Podjęte zostaną wszelkie starania, aby umożliwić zawodnikowi powrót do konkurencji i przydzielenia mu dodatkowego czasu, co należy odnotować zarówno w formularzu wypadku, jak i w formularzu przerwy zawodnika.

7.3.6 BHP I OCHRONA ŚRODOWISKA

Nieprzestrzeganie przez zawodnika poleceń dotyczących bezpieczeństwa może skutkować utratą punktów. Kontynuacja niebezpiecznych działań może spowodować tymczasowe lub trwałe usunięcie zawodnika z konkursu. Eksperci mają obowiązek poinformowania zawodników o skali odjętych punktów **nie później niż 1 miesiąc przed konkursem**.

7.3.7 ZAPOZNANIE SIĘ Z ZADANIEM KONKURSOWYM I SUMARYCZNYM FORMULARZEM OCENY

Patrz punkt **10.10**.

7.4 PO ZAKOŃCZENIU KONKURSU

7.4.1 WYMIANA OPINII I DOŚWIADCZEŃ

Po zakończeniu konkursu zawodnikom zostanie przydzielony czas na wymianę opinii i doświadczeń z innymi zawodnikami i ekspertami.

7.4.2 PAKOWANIE NARZĘDZI I SPRZĘTU

Główny ekspert wyda polecenie dotyczące pakowania narzędzi i sprzętu. Zawodnicy mają obowiązek pozostawienia po sobie czysty i uporządkowany warsztat pracy, co obejmuje materiały, narzędzia i sprzęt.

8 OPISY TECHNICZNE

8.1 TREŚĆ I ZAKRES

Każda konkurencja posiada opis techniczny, który określa:

- Nazwę konkurencji
- Związane z nią funkcje lub zawody
- Opis standardów WSI
- Zalecenia dot. oceniania
- System oceny
- Format lub strukturę konkurencji
- Procedury dot. opracowania, wyboru, weryfikacji, publikacji i zmiany 30% zadania konkursowego
- Opis przebiegu konkurencji
- Ewentualne wymogi dot. BHP i ochrony środowiska związane z konkurencją
- Listę materiałów i sprzętu, których dostarczenie leży w gestii zawodników i ekspertów
- Listę materiałów i sprzętu zabronionych na terenie warsztatu pracy

Opis techniczny może również zawierać przykłady rozplanowania stanowisk pracy – na ogół z wcześniejszych edycji konkursu.

Opis techniczny nie określa materiałów i sprzętu, które zapewnia organizator konkursu. Są one określone w liście wymogów infrastrukturalnych.

8.2 NADRZĘDNOŚĆ

W przypadku ewentualnych rozbieżności w różnych wersjach językowych opisów technicznych obowiązuje wersja angielska.

Opisy techniczne nie mogą mieć pierwszeństwa nad regulaminem konkursu. W przypadku rozbieżności obowiązuje regulamin.

8.3 DOSTĘPNOŚĆ

Opisy techniczne są dostępne w języku angielskim na stronie internetowej WSI **12 miesięcy przed konkursem**. Pliki źródłowe i zapisane zmiany w stosunku do wcześniejszych opisów udostępniane są przez dyrektora ds. konkurencji, aby umożliwić członkom WSI przetłumaczenie opisów technicznych na dowolny język.

8.4 AKTUALIZACJA I WERYFIKACJA

Opisy techniczne aktualizowane są przez ekspertów w trakcie każdego cyklu konkursu, odzwierciedlając najlepsze praktyki branżowe i działalności gospodarczej na całym świecie.

Aktualizacja może obejmować:

- Dodanie nowych specjalistycznych narzędzi lub sprzętu
- Ewentualne zmiany w opisach wymienionych w punkcie **8.1**
- Zasady dotyczące konkretnych konkurencji (patrz punkt **8.5**)

Ewentualne zalecane zmiany w opisach technicznych dot. kolejnego konkursu muszą być podpisane przez co najmniej 80% ekspertów **do godziny 16:00 1 dnia po konkursie**. Wyjątki od tej zasady należy wcześniej uzgodnić z przewodniczącym i wiceprzewodniczącym komitetu konkursowego oraz dyrektorem ds. konkurencji.

Do tworzenia opisów technicznych lub ich aktualizacji należy używać szablonu TDXX.

Po aktualizacji, sprawdzeniu i złożeniu opisów technicznych są one weryfikowane w stosunku do opisu standardów WSI. Ma to na celu zapewnienie ich aktualności i trafności odnośnie danej branży lub działalności gospodarczej. Ewentualne istotne rozbieżności lub uwagi zostają omówione z kierownikiem konkurencji.

8.5 SZCZEGÓŁOWY REGULAMIN KONKURENCJI

W trakcie konkursu eksperci zobowiązani do opracowania ewentualnego regulaminu dotyczącego obsługiwanego przez nich konkurencji. Regulaminy te ustalane są przez głosowanie ekspertów w ramach aktualizacji opisu technicznego.

Zgodnie z postanowieniami w punkcie **8.2** szczegółowe regulaminy konkurencji nie mogą mieć pierwszeństwa nad regulaminem konkursu. Pierwszeństwo ma regulamin konkursu.

Celem szczegółowych regulaminów konkurencji jest przekazanie informacji i wyjaśnień dotyczących obszarów właściwych dla konkretnej konkurencji. Obejmuje to m.in. osobiste urządzenia informatyczne, urządzenia do przechowywania danych, dostęp do Internetu, procedury i przebieg pracy oraz zarządzanie dokumentami i ich obieg.

9 LISTA WYMOGÓW INFRASTRUKTURALNYCH

9.1 DEFINICJA

Lista wymogów infrastrukturalnych stanowi spis materiałów i wyposażenia, które zapewnia organizator konkursu w celu jego przeprowadzenia.

9.2 OPRACOWANIE LISTY

Listę wymogów infrastrukturalnych sprawdza i aktualizuje online obserwator techniczny (kierownik warsztatu pracy w kolejnej edycji konkursu) w porozumieniu z kierownikiem konkurencji **w okresie 12 miesięcy po konkursie**.

Kierownik warsztatu pracy i kierownik konkurencji zamykają listę wymogów infrastrukturalnych w trakcie tygodnia przygotowawczego konkursu (**mniej więcej między 8 a 6 miesięcy przed konkursem**). Po tym terminie do listy nie można wprowadzać żadnych zmian, a zadanie konkursowe należy opracować na podstawie pozycji w niej uzgodnionych.

9.3 PUBLIKACJA LISTY

Organizator konkursu stopniowo uaktualnia listę wymogów strukturalnych na stronie <http://www.worldskills.org/infrastructure>, z której organizacje członkowskie mogą ją pobrać i wydrukować.

9.4 ZAPEWNIENIE MATERIAŁÓW I URZĄDZEŃ

Organizator konkursu ma obowiązek zapewnienia wszystkich materiałów i urządzeń wymienionych na liście wymogów infrastrukturalnych do każdej konkurencji.

Zapewniona przez organizatora konkursu infrastruktura musi być zgodna z lokalnymi przepisami prawa, a wybrane produkty i marki muszą spełniać wymogi norm branżowych i o ile to możliwe być dostępne na całym świecie.

9.5 BRAKUJĄCE ELEMENTY

Ewentualne brakujące elementy (materiały lub urządzenia) wymienione na liście wymogów infrastrukturalnych należy zgłosić kierownikowi konkurencji, który uzupełni je za pośrednictwem kierownika warsztatu pracy.

W przypadku gdy podczas konkursu brakować będzie urządzenia lub materiału znajdującego się na liście wymogów infrastrukturalnych, obowiązkiem organizatora konkursu będzie dostarczenie ich na czas.

9.6 ZAMIENNIKI I DODATKOWE MATERIAŁY

Zawodnik może poprosić o zastąpienie lub dostarczenie dodatkowych materiałów, jeżeli oryginalne materiały zostały utracone lub uszkodzone, przy czym każde tego rodzaju zdarzenie może prowadzić do obniżenia przyznanej punktacji. Eksperti mają obowiązek określenia skali odjętych punktów i poinformowania o tym zawodnika **nie później niż 1 miesiąc przed konkursem**.

9.6 WŁASNE NARZĘDZIA ZAWODNIKÓW

9.7.1 DEFINICJA

Zawodnikom wolno zabrać ze sobą wyłącznie sprzęt, którego NIE wymieniono na liście wymogów infrastrukturalnych i które są:

- Wymienione w punkcie **8.2** ich opisu technicznego **lub**
- Zatwierdzone przez ekspertów na forum dyskusyjnym przed konkursem

Wszyscy zawodnicy mają obowiązek używania sprzętu wymienionego na liście wymogów infrastrukturalnych i zapewnionego przez organizatora konkursu. Zawodnikom nie wolno używać własnego sprzętu o tych samych funkcjach co sprzęt zapewniony przez organizatora konkursu.

9.7.2 ZESTAWY NARZĘDZI

Zestaw narzędzi zawodnika to dowolny pojemnik, w którym znajdują się narzędzia lub sprzęt przywieziony przez zawodnika w celu wykonania zadania konkursowego zgodnie z opisem technicznym. Zestaw może być dostarczony z kraju członkowskiego lub regionu za pośrednictwem firmy logistycznej albo przywieziony przez zawodnika jako bagaż podręczny bądź odprawiony.

9.7.3 ZASADY

Zestawy narzędzi zawodników mają wpływ na niżej wymienione strony:

- Członków WSI – koszty przewozu (objętość, waga, rodzaj transportu i odległość)
- Organizatora konkursu – koszty magazynowania i transportu, które powinny być jak najniższe

WSI zdaje sobie sprawę z tego, że nie może określać wymiarów zestawów narzędzi zawodników, ponieważ w wielu przypadkach zostały one wcześniej zakupione przez członków WSI lub wykonane na zamówienie i są używane z konkursu na konkurs. Wymiary zestawów narzędzi leżą w gestii członków.

Należy uszanować wiedzę ekspertów o narzędziach własnych, które zawodnicy muszą przywieźć na konkurs, przy czym eksperci muszą jasno określić ilość i rodzaj tych narzędzi (nie markę), które będą znajdować się w zestawie i dopilnować, aby były one wyraźnie wymienione w punkcie **8** opisu technicznego. Po zdefiniowaniu spisu narzędzi, łatwo będzie określić maksymalne wymiary zestawu.

Wskazana ilość własnych narzędzi zawodników musi być przestrzegana, aby zapewnić uczciwą konkurencję.

9.7.4 WYMIARY ZESTAWÓW NARZĘDZI

Maksymalne wymiary zestawu narzędzi, który może znajdować się na stanowisku pracy zawodnika określone są w punkcie **8** opisu technicznego. Od ekspertów oczekuje się nadzorowania wymiarów zestawu.

W przypadku gdy zestaw narzędzi jest większy niż wyszczególniony, zawodnik jest proszony o usunięcie go z warsztatu pracy z pomocą kierownika warsztatu aż do czasu zakończenia konkursu. W takiej sytuacji zawodnikom jest używać narzędzi w

ilości odpowiadającej ilości, która mieści się w dopuszczonej wielkości zestawów. Narzędzia te mogą znajdować się na ich stanowiskach pracy, a ich zabezpieczenie jest obowiązkiem organizatora konkursu.

9.7.5 BRAKUJĄCE ELEMENTY

W przypadku gdy w zestawie narzędzi własnych zawodnika brakuje elementu wskazanego w opisie technicznym, należy powiadomić o tym kierownika konkurencji. O ile to możliwe, kierownik warsztatu pracy pomoże znaleźć na czas dostępny lokalnie zamiennik. Koszty zamiennika pokrywa zawodnik.

9.7.6 KONTROLA ZESTAWÓW NARZĘDZI

W okresie **od 2 dni przed do 4 dnia konkursu** wyznaczony zespół ekspertów ma obowiązek codziennej dokładnej kontroli zawartości wszystkich zestawów narzędzi celem usunięcia wszystkich niedopuszczonych elementów, które mogłyby dać zawodnikowi nieuczciwą przewagę. Podczas sprawdzania jego zestawu narzędzi zawodnik musi być przez cały czas obecny. Zezwala się na specjalne narzędzia wymienione w opisie technicznym.

W przypadku gdy eksperci znajdą w zestawie narzędzi jakiegokolwiek wątpliwy lub niezaaprobowany sprzęt, muszą niezwłocznie poinformować o tym głównego eksperta i eksperta z tego samego kraju co zawodnik. Ekspert i zawodnik z tego samego kraju mają następnie możliwość udzielenia szczegółowych wyjaśnień. Nieaprobowane elementy zostają zabezpieczone lub usunięte z warsztatu pracy i oddane zawodnikowi po zakończeniu konkurencji. Ekspertom nie wolno w żadnym wypadku ingerować w sprzęt zawodnika. W razie konieczności niezbędne działania wykonuje zawodnik w obecności eksperta z jego kraju i jeszcze jednego eksperta.

9.7.7 USUNIĘCIE ZESTAWU NARZĘDZI Z TERENU KONKURSU

Zestawów narzędzi nie wolno blokować ani usuwać z terenu konkursu do momentu ustalenia własności ukończonych zadań konkursowych i przeprowadzaniu kontroli dostarczonego sprzętu.

Powody powyższego są następujące:

- Sprzęt o dużej wartości może zostać zwrócony jego sponsorowi lub dostawcy albo zostać przekazany placówkom edukacyjnym
- Kontrola umożliwia wskazanie niezbędnych zmian na liście wymogów infrastrukturalnych
- Ukończone zadania konkursowe stanowią własność WSI oraz organizatora konkursu i bez ich zgody nie wolno usuwać ich z terenu konkursu

10 ZADANIA KONKURSOWE

10.1 DEFINICJA

Każda konkurencja obejmuje zadanie konkursowe, które opisuje pracę, jaką mają wykonać zawodnicy, aby wykazać się doskonałymi umiejętnościami w swojej konkurencji.

10.2 CZAS TRWANIA I ZAKRES

Zadanie konkursowe powinno być przewidziane na 15-22 godzin pracy w ciągu pełnych 4 dni (**od 1 do 4 dnia konkursu**). Musi ono umożliwiać pracę i konkurowanie wg autentycznych wymagań funkcji lub zawodu określonych w opisie technicznym, w tym w opisie standardów WSI. Systemy oceny i zadania konkursowego należy opracować w sposób, który umożliwia rozróżnienie efektów pracy zawodników wg umiejętności związanych z zawodem a umiejętności przekrojowych (ogólnych i wielodyscyplinarnych). Należy również ograniczyć do minimum wymagania dotyczące przestrzeni, infrastruktury i zasobów.

10.3 WYKORZYSTYWANE MATERIAŁY I SPRZĘT

Zadanie konkursowe musi być możliwe do wykonania korzystając z materiałów i sprzętu wymienionych w liście wymogów infrastrukturalnych lub przywiezionych przez zawodników. Przygotowanie zadań konkursowych należy zamknąć w trakcie tygodnia przygotowawczego konkursu. Po tym terminie nie można wnioskować o jakiegokolwiek dodatkowe istotne elementy. Ze względu na to, że niektóre ilości na liście wymogów infrastrukturalnych są wstępnie określone jako przypadające „na 1 zawodnika” lub „na x zawodników”, dokładne ilości i rodzaje materiałów eksploatacyjnych w niektórych konkurencjach zostają wyszczególnione po ostatecznej rejestracji **4 miesiące przed konkursem**.

10.4 FORMAT

Zadania konkursowe należy przygotowywać w formacie ISO A lub ISO E, zgodnie z opisem technicznym. Wszystkie dokumenty i rysunki dotyczące zadań konkursowych muszą być dostępne w formacie cyfrowym za pośrednictwem szablonu TPXX WSI (dostępnego na stronie internetowej lub w sekretariacie).

Propozycje zadań konkursowych do kolejnej edycji konkursu należy składać w formie cyfrowej do sekretariatu **do godziny 16:00 1 dnia po konkursie**.

10.5 ZAANGAŻOWANIE STRON TRZECICH

Przygotowanie zadania konkursowego, propozycji kryteriów oceny oraz wykazów materiałów i urządzeń może zostać zlecone stronie trzeciej.

W sytuacjach, w których kierownicy konkurencji muszą zaangażować strony trzecie (np. w celu opracowania zadania konkursowego, albo kreślarza, który zapewni profesjonalne rysunki, lub osoby zaangażowane w dostarczanie osprzętu), **PRZED** przekazaniem im zlecenia spełnione muszą być następujące warunki:

- Uzyskanie pisemnej aprobaty dyrektora ds. konkurencji
- Strony trzecie muszą zapoznać się z kodeksem etyki i postępowania oraz podpisać umowę poufności i profesjonalizmu WSI

Strona trzecia, która zobowiąże się do podpisania ww. umowy musi uzgodnić z kierownikiem konkurencji standardy, które zostaną sprawdzone w konkursie oraz adekwatność określonych projektów i formatu zadań konkursowych. Następnie strona trzecia postępować będzie zgodnie z procedurą opracowywania zadania konkursowego przekazaną jej przez dyrektora ds. konkurencji.

10.6 WERYFIKACJA

Do zadania konkursowego należy dołączyć dowód jego funkcjonalności, struktury lub możliwości jego wykonania w określonych ramach czasowych odpowiednich dla danej konkurencji (np. za pomocą zdjęcia efektu danego zadania konkursowego z uwzględnieniem ograniczeń materiałowych, sprzętowych, czasowych i dotyczących wiedzy).

10.7 WYBÓR

Zadanie konkursowe wybiera się:

- Zwykłą większością głosów ekspertów podczas poprzedniego lub bieżącego konkursu bądź na forum dyskusyjnym, **albo**
- Losowo przez dyrektora ds. konkurencji przed konkursem lub przez ekspertów podczas konkursu

Proces ten określa opis techniczny.

W przypadku gdy zadanie konkursowe opracowywane jest przez strony trzecie, eksperci nie uczestniczą w jego wyborze.

10.8 POUFNOŚĆ

Informacje dotyczące zadania konkursowego należy udostępniać wg dwóch podstawowych zasad:

- Tylko osobom, którym są potrzebne, aby wykonać określone działanie
- W odpowiednim momencie, tj. wtedy, gdy są potrzebne ww. osobom

Ważnym jest, aby w czasie przygotowywania zadania konkursowego nikt poza ekspertami lub konkretną grupą ekspertów nie poznał jego treści. Oznacza to również, że ekspertom **nie wolno** w żadnym wypadku angażować do pomocy innej osoby z ich kraju, regionu lub branży bez zgody dyrektora ds. technicznych (patrz punkt **10.5**)

Kierownicy warsztatów pracy mogą zwrócić się do sekretariatu o dostęp do zadania konkursowego w celu przygotowania materiałów i sprzętu na konkurs. Dokładny termin udostępnienia tych informacji określa dyrektor ds. technicznych.

Z chwilą, gdy eksperci rozpoczną prace przygotowawcze do zadania konkursowego bezpośrednio przed konkursem, wszystkie dokumenty, rysunki, notatki, laptopy,

urządzenia USB i inne urządzenia do przechowywania danych muszą pozostać na terenie warsztatów pracy zabezpieczone w miejscu do ich przechowywania.

Obowiązkiem ekspertów jest zabezpieczenie i zapewnienie poufności zadania konkursowego. Naruszenie jego zabezpieczenia może doprowadzić do zdyskredytowania uczciwości WSI i organizacji członkowskiej eksperta, który do tego dopuścił.

10.9 PUBLIKOWANE I NIEPUBLIKOWANE ZADANIA KONKURSOWE

10.9.1 OPIS OGÓLNY

	Publikowane niemułowe zadanie konkursowe	Publikowane modułowe zadanie konkursowe	Niepublikowane niemułowe zadanie konkursowe	Niepublikowane modułowe zadanie konkursowe
Zaakceptowane przez ekspertów	1 dzień przednim konkursie wg opisu technicznego Od razu	1 dzień przednim konkursie wg opisu technicznego	Opracowane niezależnie	Opracowane niezależnie
Publikowane dla zawodników			Niepublikowane przed konkursem	
Sumaryczny formularz oceny	Niepublikowany przed konkursem		Niepublikowany przed konkursem	
Zmiana treści 30%	Opracowana niezależnie lub przez ekspertów 3 dni przed konkursem albo wcześniej		Bez zmiany	Bez zmiany
Przekazywane zawodnikom	Bezpośrednio przed rozpoczęciem konkursu	Po 1 module 1, 2, 3 i 4 dnia konkursu wg potrzeb	Bezpośrednio przed rozpoczęciem konkursu	Po 1 module 1, 2, 3 i 4 dnia konkursu wg potrzeb
Sumaryczny formularz oceny	Przekazywany momencie rozpoczęcia konkursu	zawodnikom w momencie rozpoczęcia konkursu	Przekazywany momencie rozpoczęcia konkursu	zawodnikom w momencie rozpoczęcia konkursu

10.9.2 PUBLIKACJA ZADANIA KONKURSOWEGO

Ramy czasowe publikacji zadania konkursowego określa opis techniczny i zależą od tego, czy zadanie zostało opracowane przez ekspertów czy niezależnie:

- Zadania konkursowe do następnej edycji konkursu wybrane **1 dnia po konkursie** publikowane są od razu
- Do niektórych zadań wprowadza się 30% zmian podjętych w trakcie konkursu
- Do niektórych zadań wprowadza się 30% zmian opracowanych niezależnie
- Niektóre zadania udostępniane są zawodnikom dopiero **4, 2 dnia przed lub 1 dnia konkursu**, a następnie dzień po dniu wg potrzeb
- Zadania modułowe mogą być udostępniane po 1 module **1, 2, 3 i 4 dnia konkursu**

Do każdego publikowanego zadania konkursowego dołączony musi być sumaryczny formularz oceny.

W przypadku zadań konkursowych publikowanych dla zawodników z wyprzedzeniem eksperci lub osoby niezależne muszą zmienić co najmniej 30% ich treści, uwzględniając ograniczenia związane ze sprzętem i materiałami zapewnianymi przez organizatora konkursu. Służy to zabezpieczeniu zadań i uniemożliwieniu zawodnikom przygotowania się do konkretnych zadań zawartych w zadaniu konkursowym.

O zmianie 30% treści zadania konkursowego decydują eksperci w głosowaniu przeprowadzonym **3 dni przed konkursem lub wcześniej**. Zmiana treści zadań musi zostać udokumentowana i zatwierdzona przez kierownika konkurencji przed rozpoczęciem konkursu. Niezwłocznie po przekazaniu ekspertom informacji o 30% zmian, należy o tym poinformować wszystkich zawodników.

W następstwie wprowadzenia 30% zmian do zadania konkursowego zawodnicy otrzymują jedynie sumaryczny formularz oceny. Dokładne informacje dotyczące formularzy oceny wymiernej i oceny jury nie są przekazywane zawodnikom.

Eksperti muszą zatwierdzić sumaryczny formularz oceny większością głosów (50%+1).

W przypadku gdy 30% zmian dotyczy publikowanego zadania konkursowego i systemu oceny opracowanych przez stronę trzecią, które są ujawniane dopiero przed rozpoczęciem konkursu, eksperci zatwierdzają jedynie sumaryczny formularz oceny, co wymaga większości głosów (50%+1).

10.9.3 NIEPUBLIKOWANE ZADANIA KONKURSOWE

W przypadku zadań konkursowych i systemu punktacji, które opracowała strona trzecia i które nie są publikowane przed konkursem, eksperci nie muszą zatwierdzać sumarycznego formularza oceny.

10.10 ZAPOZNANIE ZAWODNIKÓW Z ZADANIEM KONKURSOWYM I OCENĄ

Konkurs obejmuje dwa rodzaje zadań konkursowych:

- Niemodułowe zadanie konkursowe, które nie jest sprawdzane przed jego ukończeniem
- Modułowe zadanie konkursowe sprawdzane w miarę kończenia poszczególnych modułów

10.10.1 NIEMODUŁOWE ZADANIA KONKURSOWE

W przypadku niemodułowych zadań konkursowych zawodnicy otrzymują całe zadanie, materiały objaśniające i informacje o kryteriach oceny (tj. sumaryczny formularz oceny) bezpośrednio przed rozpoczęciem konkursu. Zawodnicy mają co najmniej godzinę, która nie zostanie wliczona do czasu trwania konkurencji, na zapoznanie się z powyższymi dokumentami i zadawanie ewentualnych pytań.

10.10.2 MODUŁOWE ZADANIA KONKURSOWE

W przypadku modułowych zadań konkursowych zawodnicy otrzymują odpowiednie dokumenty, materiały objaśniające i informacje dotyczące kryteriów oceny poszczególnych modułów (tj. sumaryczny formularz oceny) bezpośrednio przed rozpoczęciem danego modułu. W razie konieczności kierownik konkurencji lub wyznaczony ekspert objaśnia go zawodnikom. Zawodnicy mają co najmniej 15 minut, które nie zostaną wliczone do czasu trwania konkurencji, na zapoznanie się z powyższymi materiałami i zdawanie ewentualnych pytań.

10.10.3 OCENA WYMIERNA I OCENA JURY

Szczegółowe informacje dotyczące oceny wymiernej i oceny jury nie są przekazywane zawodnikom.

10.11 TŁUMACZENIE

Eksperti zamykają zadanie konkursowe w trakcie przygotowań do konkursu (**od 4 do 1 dnia przed konkursem**). Obejmuje to analizę zadań i kryteriów oceny oraz zlecenie ich tłumaczenia na język wybrany przez zawodników z ich kraju.

10.12 UDOSTĘPNIANIE WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ

Zadania konkursowe, które eksperci wybiorą i uznają za odpowiednie do konkursu, przechowywane są przez sekretariat w celu ich późniejszego wykorzystania przez członków WSI. Zadania konkursowe należy składać w sekretariacie w formie cyfrowej.

10.13 ZABEZPIECZENIE UKOŃCZONYCH ZADAŃ KONKURSOWYCH

Usuwanie lub niszczenie ukończonych zadań konkursowych oraz demontaż stanowisk pracy i instalacji nie może rozpocząć się przed zakończeniem całego procesu oceny, o ile odpowiedni kierownik konkurencji nie postanowi inaczej.

10.14 WŁASNOŚĆ ZADAŃ KONKURSOWYCH

Wszystkie ukończone zadania konkursowe stanowią własność organizatora konkursu i WSI. Nie wolno ich usuwać z terenu konkursu ani wykorzystywać w jakikolwiek sposób bez zgody obu tych stron.

10.15 PODSUMOWANIE UDZIAŁU EKSPERTÓW W PRZYGOTOWANIU I OCENIE ZADAŃ KONKURSOWYCH

EKSPERT	Wymóg złożenia propozycji zadania	Równe prawo głosu przy wyborze zadania	Aktywny udział w	Prawo głosu dotyczące opisu	Aktywny udział	Aktywny udział
Ekspert, który NIE ZŁOŻYł propozycji zadania konkursowego zgodnie z wymaganiami	Tak	Nie ²	Tak, jeżeli zdał test dla ekspertów			Tak
Ekspert, od którego nie wymaga się złożenia propozycji zadania	Nie	Tak, jeżeli zdał test dla ekspertów				

konkursowego
 Ekspert, który NIE ZŁOŻYŁ propozycji
 zmiany 30% zadania konkursowego
 zgodnie z wymaganiami
 Ekspert, od którego nie wymaga się
 złożenia propozycji zmiany 30%
 zadania konkursowego.
 Ekspert³ bez zawodnika ze swojego
 kraju

- Nie²
 - Tak, jeżeli zdał
 test dla ekspertów

Obowiązują te same zasady, co eksperta posiadając-go zawodnika ze swojego kraju.

Ekspert, który nie ukończył
 obowiązkowych modułów Access
 Programme i obowiązkowego
 szkolenia Mandatory Assessment
 Training oraz nie spełnia wymogów
 dot. przygotowania

- Nie

Tak

² Za zgodą ekspertów nowy ekspert, który nie złożył propozycji zadania konkursowego może uczestniczyć w wyborze zadania i głosowaniu dotyczącym zmiany 30% jego treści pod warunkiem, że zdał on test dla ekspertów.

³ Ekspert bez zawodnika ze swojego kraju ma takie same prawa i obowiązki co ekspert posiadający swojego zawodnika.

11 OCENA I PUNKTACJA

11.1 INFORMACJE OGÓLNE

Strategia oceny WSI obejmuje zasady i metody, którym podlega ocena podczas konkursów WSI.

Ocena podczas konkursów WSI obejmuje dwie podstawowe metody: ocenę wymiarną i ocenę jurorów, które opisano poniżej. W obu metodach niezbędne są wyraźne punkty odniesienia. Te z kolei muszą odnosić się do najlepszych praktyk branżowych i działalności gospodarczej.

Głównymi narzędziami umożliwiającymi ocenianie to odpowiedni opis standardów, system oceny, zadanie konkursowe i system informatyczny konkursu.

11.1.1 DEFINICJE

Ocena jest szerokim terminem, który obejmuje punktację i dotyczy obu stosowanych metod, jak również wyników.

Punktacja jest węższym terminem odnoszącym się do przypisanej skali ocen lub ocen wyrażanych w liczbach.

Punkty są ogólnym terminem dotyczącym wyników oceny. W przypadku konkursów WSI obejmują one zarówno punkty jak i przeliczaną na punkty ocenę jury.

Więcej informacji dostępnych jest na stronie [<WSC2019_guidance_marks_scores_points>](#).

11.2 OPIS STANDARDÓW WSI

Do każdej konkurencji przypisany jest standard WSI, który określa wiedzę, umiejętności i zdolności, które leżą u podstaw najlepszych międzynarodowych praktyk technicznych i zawodowych.

11.2.1 WAGI

Opisy standardów podzielone są na części. Do każdej z nich przypisany jest udział procentowy sumy punktów określający ich względną wagę w przydzielaniu punktów w ramach systemów oceny. Dopuszcza się tolerancję w granicy 5%, pod warunkiem zachowania równowagi wag w opisie standardów. Wszelkie ewentualne odchylenia zatwierdza doradca ds. standardów i oceniania, który sprawdza również, czy zachowano równowagę wag.

11.3 METODY OCENIANIA

W konkursie WSI stosowane są dwie metody oceniania: ocenę wymiarną i ocenę jury.

Ocena wymierna służy do oceny staranności, precyzji i innych wskaźników, które można obiektywnie zmierzyć. Jest ona stosowana w sytuacjach, w których nie powinno być żadnych nieścisłości.

Ocena jury stosowana jest do oceny jakości wykonania, co do której mogą występować niewielkie różnice poglądowe dotyczące zewnętrznych punktów odniesienia.

Zarówno ocena wymierna, jak i ocena jury muszą zapewnić, że wynikająca z nich ocena i punktacja opiera się na wyraźnie określonych zewnętrznych punktach odniesienia wywodzących z najlepszych praktyk branżowych i działalności gospodarczej. Podstawowym punktem odniesienia w przyznawaniu jakichkolwiek punktów jest osiągnięcie standardu akceptowanego w danej branży.

11.3.1 PUNKTY ODNIESIENIA

Wszystkie oceny muszą mieć wyraźne punkty odniesienia określone w systemie oceny. Należy ich w pełni przestrzegać i stosować jako podstawę oceny wszystkich zawodników. W żadnym przypadku nie dopuszcza się szeregowania zawodników do celów oceny i przyznawania punktów.

11.4 OBOWIĄZKOWE SZKOLENIE

Bezpośrednio przed konkursem (**od 4 do 1 dnia przed konkursem**) odbywa się obowiązkowe szkolenie ekspertów dotyczące wysokiej jakości, profesjonalności oraz zgodności z zasadami i procedurami oceniania. Szkolenie obejmuje:

- Zapoznanie się z ocenianiem i punktacją, ich kierowaniem, organizacją i związanymi z nimi oczekiwaniami
- Sprawdzenie specjalistycznej wiedzy ekspertów w obszarze wymagającej tej wiedzy zawodów
- Sprawdzenie czy eksperci rozumieją na czym polega ocenianie i przyznawanie punktów wg międzynarodowych standardów i czy mają ku temu kompetencje, w tym do dokładnej interpretacji punktów odniesienia i wskaźników opisowych.

11.5 SYSTEM OCENY

System oceny wyznacza kryteria, wg których ocenia się zadanie konkursowe na podstawie opisu standardów i opisu technicznego.

11.5.1 SKALA OCEN

Każda konkurencja posiada system oceny o stupunktowej skali.

11.5.2 KRYTERIA OCENY

Głównymi nagłówkami systemu oceny są „Kryteria oceny”. Na ogół jest to 5-9 nagłówków, które nie muszą być tożsame z opisem standardów lub opisem zadania konkursowego. Niezależnie od sposobu organizacji kryteriów oceny, powinny one odzwierciedlać wagi zawarte w opisie standardów WSI dla poszczególnych konkurencji (patrz punkt **11.2**).

11.5.3 PODKRYTERIA OCENY

Każde kryterium podzielone jest na jedno lub więcej podkryteriów. Formularze oceny organizowane są wg poszczególnych podkryteriów. Do każdego podkryterium przydzielony jest jeden zespół oceniający, który ocenia wszystkie jego aspekty.

11.5.4 ASPEKTY PODKRYTERIÓW

Każde podkryterium obejmuje jeden lub więcej aspektów, do których przypisane są punkty. Aspekty są skategoryzowane jako podlegające ocenie wymiernej albo ocenie jury, co odzwierciedla przyjętą metodę oceny. Każdy aspekt może odnosić się wyłącznie do jednego punktu opisu standardów WSI.

Preferuje się, aby system oceny obejmował 100-200 aspektów, przy czym nie może ich być mniej niż 50 ani więcej niż 300.

11.5.5 PRZYPISANE PUNKTY

Wartość każdego aspektu nie może być wyższa niż dwa punkty (2% wszystkich dostępnych punktów).

11.5.6 PRZYGOTOWANIE I STOSOWANIE FORMULARZY OCENY

Do każdego podkryterium system informatyczny konkursowej przypisuje formularz oceny, który obejmuje:

- Wszystkie aspekty niezależnie od tego, czy są oceniane osobno czy łącznie metodą wymierną bądź oceną jury
- Szczegółowy opis aspektów lub podkryteriów wraz z punktami odniesienia
- Maksymalną liczbę punktów za poszczególne aspekty
- Zespół oceniający dane podkryterium

11.5.7 FORMULARZE OCENY W UKŁADZIE POZIOMYM

Formularze oceny w układzie poziomym można stosować w sytuacji, gdy na jednej stronie formularza można zapisać punktację lub ocenę jury więcej niż jednego zawodnika. Można ich używać do zapisu zarówno oceny wymiernej jak i oceny jury.

W przypadku stosowania formularzy oceny w układzie poziomym, należy wpisać wszystkie punkty i wyniki przyznane przez każdego eksperta do generowanych przez system informatyczny konkursu formularzy oceny w układzie pionowym służącym do wprowadzania do niego danych.

11.5.8 FUNKCJA SYSTEMU INFORMATYCZNEGO KONKURSU DO OBLICZANIA OCEN WYMIERNYCH

Jeżeli struktura aspektów podlegających ocenie wymiernej wymaga obliczenia, należy korzystać z funkcji do obliczania ocen wymiernych systemu informatyczny konkursu.

11.5.9 ODCHYLENIE OD WYMOGÓW

W wyjątkowych okolicznościach przewodniczący i wiceprzewodniczący komitetu konkursowego mogą dopuścić do odchyień od powyższych wymogów na podstawie pisemnego wniosku zespołu kierującego konkurencją złożonego **przed 1 dniem konkursu**.

11.6 PROCEDURY OCENY

11.6.1 ROZPOCZĘCIE KONKURSU

Przed udostępnieniem systemu informatycznego konkursu w celu rozpoczęcia konkursu kierownik konkurencji musi potwierdzić doradcy ds. konkurencji ukończenie wszystkich prac przygotowawczych.

11.6.2 ZESPOŁY OCENIAJĄCE

Każdy zespół oceniający składa się z trzech ekspertów. Może ich nadzorować czwarty ekspert, który może również:

- Koordynować ocenę jury oraz
- Zmienić eksperta, aby zabiegać o ocenianiu zawodnika z tego samego kraju

Do zespołu oceniającego mogą dołączyć dodatkowi eksperci, aby obserwować i uczyć się procedury oceniania pod nadzorem czwartego eksperta, pod warunkiem właściwego przebiegu oceniania i przyznawania punktów.

11.6.3 PODWÓJNA OCENA I PUNKTACJA

Zespoły kierujące konkurencją mogą stosować metodę podwójnej oceny jury i oceny wymiernej. W takiej sytuacji dwa zespoły po dwóch ekspertów przeprowadzają niezależną ocenę jury i ocenę wymierną, a następnie porównują swoje wyniki. W przypadku rozbieżności, ponownie ocenia się i przyznaje punkty za istotne aspekty do momentu uzyskania jednomyślności.

11.6.4 NIEZALEŻNA OCENA JURY I OCENA WYMIERNA

Ocena jury i ocena wymierna będą nadal stanowić ważny element podnoszenia jakości. Po przeprowadzeniu prób podczas WSC2017 niezależna ocena stanowi dostępną opcję w przypadku:

- Wyznaczania standardów i udzielaniu porad zespołom oceniającym
- Bezpośredniej oceny jury i oceny wymiernej

Niezależne osoby oceniające wyznacza dyrektor ds. konkurencji. Wymaga się od nich:

- Pisemnego zobowiązania do przestrzegania kodeksu etyki i postępowania oraz umowy o poufności i profesjonalności
- Odbycia szkolenia

11.6.5 PROCEDURY OCENY WYMIERNEJ

Zespoły oceniające mają do dyspozycji jedną z poniższych ocen wymiernych:

- Ocenę binarną: tak lub nie, **albo**
- Ocenę wg ustalonej uprzednio skali zgodności z danym punktem odniesienia

Stosowanie każdej z powyższych metod musi odpowiadać najlepszym praktykom w danej branży lub działalności gospodarczej.

11.6.6 PROCEDURY OCENY JURY

Ocena jury to ocena aspektu lub podkryterium przyznawana przez poszczególnych członków jury w skali od 0 do 3. Uzyskana punktacja obliczana jest na podstawie punktów przyznanych przez trzech ekspertów stanowiących zespół oceniający.

Każdy z ekspertów ocenia każdy aspekt podkryterium niezależnie od tego czy zawodnik podszedł do zadania czy nie. Ocena od 0 do 3 odpowiada standardom branżowym i działalności gospodarczej w następujący sposób:

- 0 - wynik poniżej standardu branżowego, w tym niepodejście do zadania
- 1 - wynik spełnia standard branżowy
- 2 - wynik przewyższa standard branżowy
- 3 - wynik celujący lub wyróżniający w odniesieniu do wymogów branży

Punkty odniesienia w systemie oceniania (zapisywane na formularzach oceny) stanowią kontekst dla powyższych standardów i punkt wyjścia dla zespołu oceniającego.

Poniższą procedurę stosuje się przy zapisywaniu ocen jury na papierowych formularzy oceny:

- Każdy z ekspertów niezależnie ustala wynik (w skali 0-3) odnośnie aspektu podkryterium, porównując wynik zawodnika z punktem odniesienia
- Każdy z ekspertów przygotowuje do pokazania tabliczkę z wynikiem
- Wszyscy trzej eksperci pokazują tabliczki z wynikami na polecenie eksperta koordynującego ocenę jury
- W przypadku gdy zakres punktów przyznanych przez ekspertów jest wyższy niż 1, eksperci muszą ponownie ustalić punkty za dany aspekt
- Zezwala się na krótką dyskusję odnośnie punktów odniesienia, aby obniżyć zakres punktacji do 1 albo do 0

PRZY CZYM

- Punkty odniesienia muszą zostać uzgodnione w momencie zamykania systemu oceny i nie wolno ich zmieniać w trakcie oceniania.

11.6.7 WPROWADZANIE WYNIKÓW DO SYSTEMU INFORMATYCZNEGO KONKURSU

Aby zapisać ostatecznie uzgodnione wyniki, należy stworzyć (główny) zapisywany ręcznie arkusz oceny. Służy on do wprowadzania danych do systemu informatycznego konkursu i zostaje zachowany jako ścieżka kontrolna.

W przypadku elektronicznego zapisywania punktacji eksperci wprowadzają je bezpośrednio do systemu informatycznego konkursu, korzystając z tabletów.

11.6.8 KOLEJNOŚĆ OCENY JURY I OCENY WYMIERNEJ

Ze względu na to, że wszystkie oceny jury i oceny wymierne opierają się na zewnętrznych punktach odniesienia, ich kolejność nie powinna stanowić problemu. Niemniej w przypadkach rozbieżności lub domniemanej niesprawiedliwej oceny, doradca ds. konkurencji może zarządzić, aby ocena jury poprzedzała ocenę wymierną.

11.6.9 ZAKAZ OCENIANIA OBECNOŚCI ZAWODNIKA

Oceny nie wolno przeprowadzać w obecności zawodnika, o ile opis techniczny nie stanowi inaczej.

11.6.10 CODZIENNA OCENA I PUNKTACJA

Dzień oceny każdego podkryterium określony jest w systemie informatycznym konkursu. Wyniki oceny jury i oceny wymiernej podkryteriów z danego dnia muszą zostać wprowadzone do systemu i zatwierdzone przez ekspertów **do godziny 12:00 następnego dnia**. Tego samego dnia formularz zatwierdzający systemy musi zostać przekazany zespołowi ds. systemu informatycznego konkursu **do godziny 13:00**.

Wyjątkiem jest tu **4 dzień konkursu**, gdy oceny muszą zostać wprowadzone do systemu **do godziny 22:00**, a ich zatwierdzenie i przekazanie zespołowi ds. systemu informatycznego konkursu musi nastąpić **do godziny 10:00 1 pierwszego dnia po konkursie**.

11.7 ZAMKNIĘCIE WYNIKÓW

11.7.1 FORMULARZE KONTROLNE

Wyniki oceny jury lub oceny wymiernej przenoszone są z odręcznych formularzy oceny do systemu informatycznego konkursu w miarę postępowania oceniania. Opcjonalnie można je również wprowadzać bezpośrednio do systemu, korzystając z tabletów. W tym przypadku formularze oceny nie są wymagane.

Po zakończeniu oceny danego podkryterium w danym dniu główny ekspert zamyka wprowadzanie wyników do systemu informatycznego konkursu.

Po zamknięciu wprowadzania wyników do systemu wygenerowany zostaje dokument w formacie PDF zawierający wszystkie formularze oceny (w tym sumaryczny) z danego dnia. Jest on umieszczany w folderze na pulpicie komputera systemu informatycznego konkursu w odpowiednim warsztacie pracy.

Ekspertom należy wówczas umożliwić porównanie zawartych w dokumencie wyników zawodników ze swoich krajów z ocenami zapisanymi odręcznie i zgłoszenia ewentualnych zastrzeżeń głównemu ekspertowi.

Głównym celem porównania jest wykrycie i poprawienie ewentualnych błędów powstałych podczas przenoszenia ocen z odręcznych arkuszy do systemu.

W przypadku gdy ekspert chce zakwestionować wprowadzoną ocenę zawodnika ze swojego kraju, musi to uzasadnić kierownikowi konkurencji. Jeżeli zakwestionowanie oceny może okazać się zasadne, jest ono rozpatrywane przez zespół kierujący konkurencją, który w razie potrzeby przeprowadza ponowną ocenę.

Jeżeli przyznana punktacja wymaga korekty, doradca ds. konkurencji odblokowuje dany aspekt, wprowadza zmianę i ponownie go blokuje. Każdy ekspert z grupy oceniającej dany aspekt musi potwierdzić akceptację korekty swoim podpisem na formularzu.

Następnie eksperci muszą podpisać formularz zatwierdzający wprowadzone wyniki lub **w 4 dniu konkursu** formularz ostatecznie zatwierdzający wprowadzone wyniki, aby potwierdzić swoją akceptację wydrukowanych formularzy oceny na dany dzień.

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, podpisanie formularza odracza się do momentu ich rozpatrzenia. Ewentualne korekty wyników podpisane zostają na odręcznym formularzu oceny lub formularzu wygenerowanym przez system informatyczny konkursu i stanowią ścieżkę kontrolną.

Podpisane formularze akceptacji wprowadzonej oceny zostają następnie przekazane do biura obsługującego system.

Od momentu zakończenia tej procedury żadne dalsze ani nowe zastrzeżenia dot. wyników nie są przyjmowane.

11.7.2 ZAKOŃCZENIE OCENY

Ocenę i wprowadzanie wyników do systemu informatycznego konkursu należy zakończyć **do godziny 22:00 4 dnia konkursu**.

11.7.3 ZAKOŃCZENIE KONKURSU

Eksperci nie zostają zwolnieni ze swoich obowiązków konkursowych, dopóki zespół kierujący konkursem nie przekaże wszystkich wymaganych informacji i dokumentów obsłudze konkursu, która potwierdzi ich otrzymanie podpisem.

11.7.4 SYSTEM INFORMATYCZNY KONKURSU

SKALA WORLDSKILLS

WSI stosuje punkty, które sprowadzają wyniki wszystkich konkurencji do wspólnej skali, tj. skali WorldSkills. Skala ta umożliwia porównanie wyników między

konkurencjami. System informatyczny konkursu standaryzuje wyniki w oparciu o 100 punktów wg skali WSI. Procedura ta wyznacza medianę wyniku poszczególnych konkurencji w pozycji 700 punktów.

ZAOKRĄGLANIE

Punktacja przyznawana za każdy aspekt danego podkryterium zaokrąglana jest do dwóch miejsc po przecinku. Punkty, w których trzecie miejsce po przecinku jest równe lub większe od pięciu są zaokrąglane w górę, a te, w których trzecie miejsce po przecinku jest mniejsze od pięciu - w dół, np. 1,055 zaokrąglą się do 1,06, a 1,054 - do 1,05.

11.7.5 KOREKTA BŁĘDÓW

Wszelkie ewentualne błędy wprowadzonych danych należy niezwłocznie zgłosić doradcy ds. standardów i oceny. W przypadku stwierdzenia błędu punktację należy ponownie wprowadzić do systemu informatycznego konkursu i wydrukować nowe formularze oceny oraz formularze sumaryczne celem ich sprawdzenia i podpisania przez wszystkich ekspertów. Należy zachować zarówno formularze oryginalne, jak i korygujące jako ścieżkę kontrolną.

11.8 ZABEZPIECZENIE UKOŃCZONYCH ZADAŃ KONKURSOWYCH

Wszystkie ukończone zadania konkursowe należy zabezpieczyć do zakończenia oceny i podpisania formularza sumarycznego oceny wszystkich zawodników. Jeżeli jest to niemożliwe z przyczyn technicznych, zadania należy sfotografować pod nadzorem delegatów komitetu konkursowego.

Wykonane fotografie należy przechowywać w bezpiecznym miejscu wraz z dokumentacją oceny, gdyż mogą być potrzebne do ewentualnego ustalenia poprawności pierwotnej oceny.

11.9 PUBLIKACJA WYNIKÓW

Członkowie WSI otrzymują oficjalne wyniki każdej konkurencji uwzględniające wszystkich zawodników, ich punktację, medale i odznaki, a także serie wyników szeregujące kraje członkowskie według średnich punktów medalowych, średniej punktacji, łącznych punktów medalowych i liczby punktów łącznie oraz alfabetycznie z łączną i średnią liczbą punktów medalowych.

Następnie wyniki przekazuje się delegatom technicznym i oficjalnym na posiedzeniu komitetu konkursowego i walnego zgromadzenia w dniu ceremonii zamknięcia. Do zakończenia tej ceremonii delegatom nie wolno nikomu udostępniać tych wyników.

Oficjalne wyniki zamieszczane są na stronie WSI w momencie ogłoszenia medalistów podczas ceremonii zamknięcia (**1 dzień po konkursie**).

11.10 MEDALE I NAGRODY

10.10.1 MEDALE ZŁOTE, SREBRNE I BRĄZOWE

Złote, srebrne i brązowe medale przyznawane są zawodnikom, którzy zajęli odpowiednio pierwsze, drugie i trzecie miejsce we wszystkich konkurencjach oficjalnych.

10.10.2 REMIS

W przypadku braku różnicy między zwycięskimi dwoma lub wieloma zawodnikami w skali 700 punktów, przyznawane są medale ex aequo w sposób opisany poniżej. Komitet konkursowy może zalecić warianty poniższych zestawień, które zatwierdza walne zgromadzenie podczas posiedzeń, w trakcie których zatwierdzone są wyniki konkursu.

ZŁOTE MEDALE

- Dwa złote medale, brak srebrnego medalu, jeden lub więcej medali brązowych
- Trzy lub więcej złotych medali, brak medalu srebrnego. Dodatkowo jeden lub więcej brązowych medali, gdy różnica między ostatnim(-i) złotym(-i) medalistą(-ami) a kolejnym(-i) zawodnikiem(-ami) wynosi nie więcej niż dwa punkty.

SREBRNE MEDALE

- Jeden złoty medal, dwa lub więcej srebrnych medali. Dodatkowo jeden lub więcej brązowych medali, gdy różnica między ostatnim(-i) srebrnym(-i) medalistą(-ami) a kolejnym(-i) zawodnikiem(-ami) wynosi nie więcej niż dwa punkty

BRAŹOWE MEDALE

- Jeden złoty medal, jeden srebrny medal, dwa lub więcej brązowych medali

12 PROCEDURA ROZWIĄZYWANIA SPORÓW

<<Zaktualizowana procedura zostanie podana w regulaminie konkursu nie później niż K-4 miesiące>>

13 KOMUNIKACJA

13.1 ORGANIZATOR KONKURSU

13.1.1 INFORMACJE DLA MEDIÓW

Obowiązkiem organizatora konkursu jest reklama konkursu i przekazywanie informacji lokalnym i międzynarodowym mediom. Wszystkie dokumenty muszą wymieniać członka-gospodarza, organizatora konkursu i WSI zgodnie z zaleceniami dotyczącymi organizacji konkursu. Przed upublicznieniem wszystkie dokumenty i komunikaty zatwierdza WSI.

13.1.2 INFORMACJE DLA CZŁONKÓW WSI

Przed konkursem organizator konkursu zobowiązany jest do systematycznego przekazywania członkom WSI szczegółowych informacji dot. przygotowań do konkursu, jak również informacji nt. członka-gospodarza oraz systemu oświaty, przemysłu i kultury w jego kraju lub regionie.

13.1.3 INFORMACJE DLA GOŚCI

Obowiązkiem organizatora konkursu jest przekazywanie informacji gościom konkursu.

13.2 KOMUNIKACJA MIĘDZY CZŁONKAMI WSI

Działania komunikacyjne (dot. marketingu, mediów i public relations) w poszczególnych państwach i regionach członkowskich mogą być realizowane według ich własnego uznania, niemniej organizator konkursu wspomaga związane z tym działania innych członków w zakresie przewidzianym w porozumieniu zawartym między organizatorem konkursu a WSI.

13.3 FILMOWANIE I FOTOGRAFOWANIE

13.3.1 MEDIA

PRZED KONKURSEM

Przed rozpoczęciem konkursu bezwzględnie zabrania się filmowania i fotografowania w halach lub budynkach oraz na terenie warsztatów pracy. Zakaz ten nie obejmuje personelu WorldSkills Official Media.

W TRAKCIE KONKURSU

Filmowanie i fotografowanie przy stanowiskach pracy podczas konkursu wymaga zgody kierownika danej konkurencji i ewentualnej zgody przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komitetu konkursowego oraz dyrektora ds. konkurencji.

W trakcie konkursu bezwzględnie zabrania się wszystkim osobom filmowania i fotografowania zadań konkursowych lub ich komponentów, a także rozmów z zawodnikami przed zakończeniem konkursu. Zakaz ten nie obejmuje personelu WorldSkills Official Media.

Gościom zezwala się na filmowanie i fotografowanie konkurencji na użytek własny, przy czym nie wolno im komunikować się z kimkolwiek na terenie warsztatu pracy.

13.3.2 POZOSTAŁ AKREDYTOWANY PERSONEL

PRZED KONKURSEM

Filmowanie lub fotografowanie na terenie warsztatów lub przy stanowiskach pracy przed rozpoczęciem konkursu podlega szczegółowemu regulaminowi danej konkurencji zawartemu w opisie technicznym. Wyjątki od tej zasady dozwolone są za zgodą przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komitetu konkursowego,

dyrektora głównego, dyrektora ds. konkurencji lub dyrektora ds. marketingu i komunikacji.

W TRAKCIE KONKURSU

Filmowanie lub fotografowanie na terenie warsztatów lub przy stanowiskach pracy w trakcie konkursu podlega szczegółowemu regulaminowi danej konkurencji zawartemu w opisie technicznym

14 BHP I OCHRONA ŚRODOWISKA

14.1 ORGANIZATOR KONKURSU

Obowiązkiem organizatora konkursu jest opracowanie dokumentacji dot. zasad BHP obowiązujących w trakcie konkursu. Jest on również odpowiedzialny za zgodność całej infrastruktury, wszelkiego sprzętu i jego montażu z:

- Odpowiednimi przepisami prawa kraju/regionu, w którym odbywa się konkurs
- Polityką i regulaminem WSI dot. BHP i ochrony środowiska odnośnie poszczególnych konkurencji

14.1.1 SZKOLENIE I WDROŻENIE

Organizator konkursu ma obowiązek współpracy z zespołami kierującymi poszczególnymi konkurencjami celem ich przeszkolenia, jak również wszystkich osób, które mogą znaleźć się na terenie warsztatów pracy. Jest on również zobowiązany do przekazania im informacji niezbędnych do bezpiecznego przeprowadzenia konkursu.

14.1.2 POROZUMIENIE DOT. BHP I OCHRONY ŚRODOWISKA

Po zakończeniu szkolenia i przed przystąpieniem do obsługi jakichkolwiek urządzeń na terenie warsztatów pracy osoby, które ukończyły szkolenie zobowiązane są do podpisania porozumienia dot. BHP i ochrony środowiska. Po stronie organizatora konkursu umowę podpisuje przedstawiciel ds. BHP i ochrony środowiska.

Obowiązkiem całego akredytowanego personelu konkursu jest przestrzeganie przez cały czas (w tym podczas pakowania po konkursie) poniższych zasad:

- Przepisów dot. BHP i ochrony środowiska wyszczególnionych przez organizatora konkursu
- Polityki i regulaminu WSI dot. BHP i ochrony środowiska odnośnie wszystkich konkurencji
- Osobnych dokumentów dot. poszczególnych konkurencji w zakresie polityki i regulaminu WSI dot. BHP i ochrony środowiska

14.1.3 KONTROLE JAKOŚCI

Zespoły kontrolne ds. BHP i ochrony środowiska przeprowadzają kontrole jakości odnośnie odpowiednich przepisów, o których mowa w niniejszym regulaminie.

14.2 CZŁONKOWIE WSI

W przypadku, gdy odpowiednie przepisy krajowe państwa członkowskiego WSI przewyższają lub są bardziej rygorystyczne od przepisów BHP i ochrony środowiska w kraju gospodarza konkursu, w trakcie konkursu danego członka WSI obowiązują przepisy bardziej rygorystyczne.

14.3 DELEGACI TECHNICZNI

Delegat techniczny odpowiada za zapoznanie przed konkursem wszystkich zawodników i ekspertów ze swojego kraju z przepisami BHP i ochrony środowiska kraju gospodarza oraz ze stosowną polityką i przepisami WSI.

14.4 EKSPERCI

W przypadku, gdy odpowiednie przepisy krajowe jednego z państw członkowskich WSI przewyższają lub są bardziej rygorystyczne od przepisów BHP i ochrony środowiska w kraju gospodarza konkursu, podczas konkursu eksperci stosować będą wobec zawodników ze swoich krajów przepisy bardziej rygorystyczne.

14.5 ZESPÓŁ KIERUJĄCY KONKURENCJĄ, EKSPERCI I KIEROWNICY WARSZTATÓW PRACY

Obowiązkiem zespołów kierujących konkurencją, ekspertów i kierowników warsztatów pracy jest zaplanowanie i przeprowadzenie konkurencji zgodnie z:

- Przepisami kraju lub regionu gospodarza konkursu
- Przepisami krajowymi lub regionalnymi obowiązującymi w ich kraju (o ile są bardziej rygorystyczne niż przepisy kraju lub regionu gospodarza)
- Wymaganiami dot. BHP i ochrony środowiska określonymi w polityce i przepisach WSI
- Wymaganiami dot. poszczególnych konkurencji określonymi w opisach technicznych

Ich obowiązkiem jest również dopilnowanie przestrzegania powyższych przepisów przez ekspertów, zawodników i pozostały personel.

14.6 SEKRETARIAT WSI

Obowiązkiem sekretariatu WSI jest opracowanie i przechowywanie dokumentów dot. polityki i przepisów BHP i ochrony środowiska dla poszczególnych konkurencji.

Powyższa dokumentacja musi zawierać dokładne informacje nt. sprawdzania i zatwierdzania elektrycznych i ręcznych narzędzi przywożonych przez zawodników. Cała dokumentacja dot. BHP i ochrony środowiska musi być dostępna na stronie WSI **nie później niż 6 miesięcy przed konkursem.**

14.7 KONTROLE JAKOŚCI

Zespoły kontrolne ds. BHP i ochrony środowiska przeprowadzają kontrole jakości dot. odpowiednich przepisów, o których mowa w niniejszym regulaminie.

14.8 ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ

14.8.1 POLITYKA I PROCEDURY

Wszystkie działania związane z konkursem należy przeprowadzić zgodnie z polityką zrównoważonego rozwoju WSI, która obejmuje pięć kluczowych zasad: ograniczania, recyklingu, ponownego wykorzystywania, przekształcania i odnawiania.

14.8.2 SEKRETARIAT WSI

Sekretariat WSI odpowiada za realizację podstawowych zasad zrównoważonego rozwoju we wszystkich inicjatywach prowadzonych przez WSI.

14.8.3 ORGANIZATOR KONKURSU

Obowiązkiem organizatora konkursu jest wdrażanie podstawowych zasad zrównoważonego rozwoju w zakresie pozyskania infrastruktury, wyboru miejsca, w którym odbędzie się konkurs i pakietów zakwaterowania.

14.8.4 DELEGACI TECHNICZNI

Obowiązkiem delegatów technicznych jest dopilnowanie, aby format poszczególnych konkurencji i sprzęt przywożony przez zawodników były zgodne z zasadami i inicjatywami zrównoważonego rozwoju.

14.8.5 EKSPERCI

Obowiązkiem ekspertów jest zaplanowanie i przeprowadzenie ich konkurencji zgodnie z kluczowymi zasadami i inicjatywami zrównoważonego rozwoju. Zasady te dotyczą przygotowania konkurencji, zadań konkursowych i wymaganej infrastruktury.

15 PROJEKTY PILOTAŻOWE

15.1 DEFINICJA I CEL

Projekty pilotażowe służą ulepszeniu określonego aspektu konkursu WSI. Są one uzgadniane i określane przez komitet konkursowy, przeprowadzane na próbę na niewielką skalę podczas kolejnej edycji konkursu, a następnie poddawane weryfikacji w odniesieniu do uprzednio ustalonych kryteriów.

Celem projektów pilotażowych jest sprawdzenie pomysłów na niewielką skalę (ograniczając ich ujawnienie), aby ustalić, czy dany pomysł można wprowadzić do całego konkursu.

Każdy delegat techniczny może zaproponować projekt pilotażowy zespołowi zarządzającemu komitetem konkursowym, który przedstawia go grupie roboczej komitetu konkursowego do dalszego opracowania. Propozycja projektu jest następnie przekazywana do aprobaty komitetowi konkursowemu. W przypadku jej akceptacji jest ona poddawana próbie podczas kolejnej edycji konkursu WSI.

Po zakończeniu konkursu, projekty pilotażowe i ich wyniki analizowane są przez odpowiedniego(-ch) delegata(-ów) technicznego(-ych) i zespół zarządzający komitetem konkursowym. Następnie wyniki analizy i zalecenia przekazywane są komitetowi konkursowemu, który przedstawia je walnemu zgromadzeniu.

15.2 PROJEKT PILOTAŻOWY - DOSKONAŁOŚĆ OCENIANIA WSC2019

15.2.1 METODY I ZASADY

Jakość i doskonałość oceniania w konkursach WSI jest stale omawianą kwestią. Poniższy projekt pilotażowy dąży do osiągnięcia tej doskonałości, stosując następujące metody i zasady:

- Nie wszyscy eksperci muszą być zaangażowani we wszystkie aspekty prowadzenia konkursu – muszą działać zespołowo, współpracując w sposób, który odzwierciedla poziom ich specjalistycznej wiedzy
- Zespół oceniający musi składać się z ekspertów posiadających udokumentowane doświadczenie w ocenianiu danej konkurencji
- Nie jest istotne, którego członka WSI reprezentuje członek zespołu oceniającego czy w ilu uczestniczył konkursach
- Nie jest istotne, kto ocenia, pod warunkiem, że jego ocena jest sprawiedliwa, wysokiej jakości i zgodna z ustalonymi kryteriami (**patrz punkt Error! Reference source not found**) oraz że nagradza najlepszych zawodników
- Oceniać mogą tylko eksperci spełniający ww. kryteria
- O ile proces oceny przebiega prawidłowo, eksperci, którzy nie spełniają ww. kryteriów mogą dołączyć do zespołu oceniającego w celu obserwacji i szkolenia, co umożliwi im kandydowanie do zespołu oceniającego podczas przyszłych edycji konkursu
- Udział w procesie oceniania jest korzystny dla wszystkich członków WSI, ponieważ wiedza i doświadczenie zdobyte dzięki doskonałości oceniania mogą być następnie stosowane w konkursach krajowych i doskonaleniu procedur oceniania

15.2.2 WDRAŻANIE

- Zespół kierujący konkurencją opracowuje harmonogram oceny i ustala wymaganą liczbę zespołów oceniających
- Eksperti zainteresowani ocenianiem podczas konkursu wypełniają odpowiedni wniosek
- Zespół zarządzający komitetem konkursowym ustala procedurę i kryteria oceny sprawdzające udokumentowaną specjalistyczną wiedzę ekspertów

- Zespół kierujący konkurencją powołuje ekspertów posiadających udokumentowaną specjalistyczną wiedzę do zespołu oceniającego zgodnie z wymaganą liczbą ekspertów oceniających
- Ekspertom, którzy nie zostają członkami zespołu oceniającego przydziela się inne ważne funkcje
- Eksperci, którzy nie są członkami zespołu oceniającego mogą obserwować proces oceniania, ale nie wolno im w nim uczestniczyć ani go komentować. Ekspertom tym nie wolno uczestniczyć w ocenianiu zawodników z ich kraju

Powyższy projekt pilotażowy zostanie wdrożony w czterech do ośmiu konkurencjach charakteryzujących się znacznym udziałem oceny jury.

ZAŁĄCZNIK 1

ETAPY I HARMONOGRAM KONKURSU

SKRÓT (PL)	SKRÓT (EN)	FUNKCJA
OK	CO	Organizator konkursu
C	M	Członek WSI
DO	OD	Delegat oficjalny
DT	TD	Delegat techniczny
GD	CEO	Główny dyrektor
DK	DSC	Dyrektor ds. konkurencji
PKK, WPKK	C, VC CC	Przewodniczący, wiceprzewodniczący komitetu konkursowego
KK	SCM	Kierownik konkurencji
ZKK	SMT	Zespół kierujący konkurencją
GE	CE	Główny ekspert
ZGE	DCE	Zastępca głównego eksperta
E	E	Ekspert
Z	C	Zawodnik
KWP, KWPB	WM, WSM	Kierownik warsztatu pracy, kierownik warsztatu pracy wg branży

OSTATEC ZNY TERMIN	ZADANIE	OK	C	DO	DT	GD	DK	P, WP KK	KK	ZKK	GE	ZGE	E	Z	KWPBKWP,
	komitetu ds. etyki (przewodniczący i 2 delegatów). Powołanie do rady 2 delegatów wybranych losowo z panelu bieżących OD, członków honorowych lub osób o odpowiednim doświadczeniu														
K-6 m - K-3 m	Rozpowszechnianie zadań konkursowych						•		•						
K-4 m	C dopilnowują, że E uczestniczyli w 2 obowiązkowych modułach szkolenia		•										•		
K-4 m	Ostateczna rejestracja	•													
K-4 m	C kończą rejestrację do konkurencji, w których będą uczestniczyć. Dalsze zmiany wyłącznie za zgodą OK i DK	•	•				•								
K-4 m	Losowy przydział tłumaczy do konkurencji, w których będzie uczestniczyć ich C						•								
K-3 m	Ostateczny termin zatwierdzenia przez PKK, WPKK i DK przedłużenia o 5-8 godzin czasu na zapoznanie się ze stanowiskami pracy przez Z						•	•		•					
K-2 m	Ostateczny termin przekazania danych Zawodników, liderów drużyn, tłumaczy, Delegatów Oficjalnych i Oficjalnych obserwatorów		•												
K-2 m	Rozpoczęcie nominacji, wyboru i zatwierdzenia GE i ZGE														
K-1 m	Wszyscy E, Z i delegaci mają pełny dostęp do stron do Centrów E, Z i delegatów		•	•	•								•	•	
K-4 - K-1	Okres									•			•	•	•

OSTATEC ZNY TERMIN	ZADANIE	OK	C	DO	DT	GD	DK	P, WP KK	KK	ZKK	GE	ZGE	E	Z	KWPBKWP,
	przygotowań														
K-4 - K-1	E finalizują projekty Zadań konkursowych i organizują tłumaczenia na języki wybrane przez Zawodników												•	•	
K-4 - K-1	Obowiązkowe szkolenie E dot. oceniania									•			•		
K-3	Ostateczny termin orzeczenia decyzji E dot. 30% zmiany w zadaniu konkursowym (zadania rozpowszechniane)									•			•		
K-2	Zapoznanie się ze stanowiskiem pracy									•			•	•	•
K-2 - K4	Kontrola zestawów narzędzi									•			•	•	
K-1	DT sprawdzają, czy cały akredytowany personel wykonał 100% swoich zadań w Centrum Delegatów				•										
K-4 - K+1	KWP obecni na terenie warsztatów pracy														
K1	Ostateczny termin pisemnego wniosku przez ZKK do PKK i WPkk o dopuszczenie odchyleń w procedurze oceny						•	•		•					
K1 - K4	Pozwolenie na wstęp na teren konkursu obserwatorom, mediom i publiczności														
K2	Ostateczny termin dla GE konkurencji z zadaniami niemodułowymi o pozwolenie KK, a następnie PKK, WPKK i DK na przedłużenie czasu						•	•	•		•				
K2, K3 i K4	Wprowadzenie podkryteriów z poprzedniego dnia (K1 - K3) do SIK,										•	•	•		

OSTATEC ZNY TERMIN	ZADANIE	OK	C	DO	DT	GD	DK	P, WP KK	KK	ZKK	GE	ZGE	E	Z	KWPBKWP,
	zatwierdzenie i podpisanie formularza zatwierdzającego wyniki przez E do godz.12.00														
K4, 22:00	Wprowadzenie podkryteriów z K4 do systemu SIK										•	•	•		
K+1, 10.00	Zatwierdzenie i podpisanie przez E podkryteriów z K4										•	•	•		
K4	Podpisanie przez E formularza zatwierdzającego lub formularza ostatecznie zatwierdzającego wyniki										•	•	•		
K4, 18.00	Rozpoczęcie wyborów GE i ZGE do następnego konkursu						•		•				•		
K4, 22.00	Zakończenie oceny i wprowadzenia wyników do SIK									•					
K+1,10.00	Ostateczny termin przekazania formularza zatwierdzającego SIK z K4									•					
K+1	DK dopilnowuje odjęcia wszystkich punktów karnych od wyników przed przekazaniem ich do sprawdzenia przez DT i OD, a następnie do WZ														
K+1	KoK potwierdza wyniki konkursu				•			•							
K+1, 14.00	Zakończenie wyborów GE i ZGE do następnego konkursu						•		•				•		
K+1, 14.00	ZGE dopilnowuje wprowadzenia wszystkich zmian do opisu technicznego, ich akceptacji i podpisania przez co najmniej 80% E oraz przekazania sekretariatowi w formie cyfrowej											•			