



المعيار المهني

لمهنة التوجيه والإرشاد المهني



١٤ يوليو ٢٠٢٢

هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية

Technical and Vocational Skills Development Commission

جدول المحتويات

٤.....	فريق العمل.....	١
٥.....	المقدمة.....	٢
٥.....	كلمة معالي وزير العمل/ رئيس مجلس إدارة هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية.....	٢,١
٦.....	كلمة هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية.....	٢,٢
٨.....	نظرة عامة على التصنيفات المتوفرة والمرجعيات الفنية.....	٣
٨.....	التصنيفات المعيارية للمهن (الأردني- العربي- الدولي).....	٣,١
٨.....	التعريف الدولي للتوجيه والإرشاد المهني.....	٣,٢
٩.....	المنهجية المستخدمة.....	٤
١.....	الملخص المهني لمهنة والإرشاد المهني.....	٥
١.....	الوصف المهني.....	٥,١
١.....	أمثلة للمهام التي يقوم بها المرشد المهني.....	٥,٢
١١.....	مسميات بديلة.....	٥,٣
١٢.....	التصنيف والمستويات المهنية.....	٥,٤
١٦.....	أماكن العمل المحتملة.....	٥,٥
١٦.....	المعارف المطلوبة للمرشد المهني.....	٥,٦
١٧.....	المخاطر المهنية.....	٥,٧
١٧.....	المخاطر المحتملة على المسترشد.....	٥,٧,١
١٨.....	المخاطر المحتملة على المرشد.....	٥,٧,٢
١٨.....	المخاطر على المؤسسة التي يعمل فيها المرشد.....	٥,٧,٣
١٩.....	بيئة العمل – ما يجب توافره في بيئة العمل.....	٦
٢.....	التطلعات والمخاوف المستقبلية.....	٧
٢.....	التطلعات المستقبلية.....	٧,١
٢.....	المخاوف المستقبلية.....	٧,٢
٢١.....	الأجهزة والأدوات والوسائل والمعدات والوثائق والمصادر.....	٨
٢١.....	معدات عامة:.....	٨,١
٢١.....	الوثائق:.....	٨,٢
٢٢.....	قاعات وغرف اجتماعات.....	٨,٣
٢٢.....	معدات الصحة والسلامة.....	٨,٤
٢٢.....	الوسائل والمصادر.....	٨,٥
٢٣.....	أخلاقيات وسلوكيات المهنة.....	٩
٢٣.....	سلوكيات وأخلاق عامة.....	٩,١
٢٣.....	سلوكيات وأخلاق خاصة.....	٩,٢
٢٤.....	مدونة أخلاقيات المهنة.....	٩,٣
٢٥.....	القسم.....	٩,٤
٢٥.....	عواقب عدم الالتزام بمدونة الاخلاق المهنية.....	٩,٥

٢٦.....	الأنشطة والمهارات المهنية الرئيسية والفرعية	١٠
٣٢.....	مخطط العمل	١١
٣٣.....	المهارات والكفايات الاستخدامية والحياتية	١٢
٣٥.....	طرائق/ أساليب التدريب	١٣
٣٦.....	أنماط التدريب	١٤
٣٦.....	التدريب المؤسسي	١٤,١
٣٦.....	التدريب الميداني	١٤,٢
٣٧.....	الكفايات المهنية والأنشطة ومعايير الأداء	١٥
٤٤.....	معياري مدة التنفيذ ونقل المهارة	١٦
٤٥.....	مواصفات وشروط المدرب	١٧
٤٥.....	مواصفات مدرب مقدم خدمات التوجيه والإرشاد المهني:	١٧,١
٤٥.....	مواصفات مدربي المدربين (كبير مدربين/ مدرب أول)	١٧,٢
٤٦.....	مواصفات وشروط المتدرب	١٨
٤٦.....	مواصفات المتدرب	١٨,١
٤٦.....	الاعتراف بالخبرات السابقة والمؤهلات التعليمية	١٨,٢
٤٧.....	العلاقات مع الشركاء	١٩
٤٨.....	الملحق	٢٠
٤٨.....	الملحق (١) المصطلحات والتعريفات:	٢٠,١
٤٩.....	الملحق رقم ٢ المفاهيم الرئيسية:	٢٠,٢
٤٩.....	التعريف الدولي للتوجيه والإرشاد المهني	٢٠,٢,١
٥٠.....	المقصود بخدمات الإرشاد المهني	٢٠,٢,٢
٥٤.....	مهارات (بروتوكول) تنفيذ الجلسة الإرشادية	٢٠,٢,٣
٥٥.....	الملحق (٣) توصيف تفصيلي شامل لمقدمي الإرشاد المهني	٢٠,٣
٥٦.....	أمثلة على الأدوار المختلفة التي يقوم بها المرشد المهني	٢٠,٣,١
٥٧.....	الملحق (٤) المخاطر المحتملة	٢٠,٤
٥٨.....	الملحق (٥) بيئة العمل	٢٠,٥
٥٩.....	الملحق (٦) مدونة أخلاقيات المهنة	٢٠,٦
٦٠.....	المعايير الأخلاقية:	٢٠,٦,١
٦٣.....	القسم:	٢٠,٦,٢
٦٤.....	المراجع:	٢١
٦٤.....	المراجع باللغة العربية:	٢١,١
٦٤.....	المراجع باللغة الإنجليزية:	٢١,٢



هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية

Technical and Vocational Skills Development Commission

١ فريق العمل

١-١ ميسرو ومنسقو الهيئة		
١-١-١	المهندس محمد أحمد جابر بطاينة	مدير الاختبارات والشهادات/ هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية
٢-١-١	المهندس أيمن محمود على الوريكات	مدير الاعتماد/ هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية
٢-١ إشراف		
١-٢-١	السيدة رابعة سميح عطا الحاج حسن	الوكالة الألمانية للتعاون الدولي GIZ
٢-٢-١	السيدة ياسمين معين نصر الدين أبو زناد	الوكالة الألمانية للتعاون الدولي GIZ
٣-١ إدارة وتنسيق		
١-٣-١	السيد أسامة موريس إسكندر جرجس	ممثل معهد التدريب المهني وسوق العمل والسياسات الاجتماعية INBAS بالأردن
٢-٣-١	السيدة جمانة أحمد باط فاروقة	منسق مشروع بشركة أي بي أف للاستشارات الدولية IBF
٤-١ خبراء دوليين		
١-٤-١	السيد عماد ممدوح حلمي زغيب	خبير مهنة بمعهد التدريب المهني وسوق العمل والسياسات الاجتماعية INBAS
٥-١ الممارسون ومزودو التدريب		
التمثيل		
١-٥-١	دكتور عون منور فضيل النهار	مزود خدمة/ وزارة العمل
٢-٥-١	السيدة أسماء محمد سالم النعسان	مرشد مهني/ وزارة العمل
٣-٥-١	دكتور محمود عبد الله محمد الديسي	مزود تدريب/ الجامعة الألمانية الأردنية GJU
٤-٥-١	دكتورة نسرين محمود ابراهيم الديسي	مزود تدريب/ الشركة المرئية للاستشارات البرمجية والتدريب
٥-٥-١	السيدة دينا حماد محمد حسين	مزود تدريب/ البنك الدولي
٦-٥-١	السيدة تغريد كايد محمد البداوي	ممارس مهنة/ وزارة التربية والتعليم
٧-٥-١	السيد فايز ضيف الله مصلح الكوشة	ممارس مهنة/ وزارة التربية والتعليم
٨-٥-١	السيدة أسماء حسن حسان أبو هندي	ممارس مهنة/ وزارة التربية والتعليم
٩-٥-١	السيدة سميرة حسني مصطفى زبادي	ممارس مهنة/ وزارة العمل
١٠-٥-١	السيدة حنان صبحي حمدان أبو حمور	ممارس مهنة/ وزارة العمل
١١-٥-١	السيد نائر محمد عيسى المجالي	ممارس مهنة/ الشركة الوطنية للتشغيل والتدريب
١٢-٥-١	السيدة حنان عبد الكريم عبد الله النسور	ممارس مهنة/ جامعة البلقاء التطبيقية
١٣-٥-١	السيدة رزان حسني فؤاد طييلة	ممارس مهنة/ جامعة الشرق الأوسط
١٤-٥-١	دكتور رضوان محمد رضوان بطيحة	ممارس مهنة/ جامعة إربد الوطنية
١٥-٥-١	السيدة فاتن علي أحمد البشابشة	ممارس مهنة/ جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية
١٦-٥-١	السيدة زين أمجد جنكري حبجوقه	ممارس مهنة/ كلية لومينوس الجامعية التقنية
١٧-٥-١	السيدة هناء محمود مصطفى أبو عيد	ممارس مهنة/ كلية لومينوس الجامعية التقنية
١٨-٥-١	السيدة إيناس علي سالم الشبيلات	ممارس مهنة/ كلية لومينوس الجامعية التقنية
١٩-٥-١	السيدة سناء اسماعيل محمود أبو دوله	ممارس مهنة/ وكالة الأمم المتحدة لإغاثة وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين
٢٠-٥-١	السيد أحمد منصور ذيب الخوالدة	ممارس مهنة/ منظمة العمل الدولية

٢,١ كلمة معالي وزير العمل/ رئيس مجلس إدارة هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية

يسر مجلس تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية في إطار جهوده الرامية لإصلاح قطاع التدريب والتعليم المهني والتقني، والهادفة إلى تمكين هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية؛ ليكون مسؤولاً عن إعداد معايير الاعتماد وضبط الجودة لترخيص واعتماد مؤسسات التدريب والتعليم المهني والتقني، وإجراء اختبارات المزاولة لممارسي الأعمال المهنية، ومنح إجازة المزاولة المهنية، أن يقدم المعايير المهنية لمهنة الإرشاد المهني والتي تم إعدادها بالشراكة والتنسيق مع مشروع التدريب المهني الموجه نحو التشغيل في مجال المهن الحرفية، المنفذ من قبل الوكالة الألمانية للتعاون الدولي GIZ والممول من الوزارة الاتحادية الألمانية للتعاون الاقتصادي والتنمية (BMZ)، وشركة معهد التدريب المهني وسوق العمل والسياسات الاجتماعية بألمانيا (NBAS)، وشركة أي بي إف الدولية للاستشارات IBF International Consulting، بالتعاون مع وزارة التربية والتعليم، ووزارة العمل، والجامعة الألمانية الأردنية، وجامعة البلقاء التطبيقية، وجامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية، وجامعة إربد الوطنية، وكلية لومينوس الجامعية التقنية، ومنظمة العمل الدولية، ووكالة الأمم المتحدة للإغاثة وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين في الشرق الأدنى UNRWA، والبنك الدولي، والشركة المرئية للاستشارات البرمجية والتدريب، ومؤسسة لويالك.

ونظرًا لأهمية موضوع المعايير المهنية؛ يأتي هذا الدليل للرجوع إليه والاستفادة منه عند بناء البرامج التدريبية والاختبارات المهنية واعتمادها، بما يساهم في تحسين مستوى التدريب والخريجين، كما يعد مرجعًا فنيًا لذوي العلاقة سواءً كان في التشغيل والتوظيف، أو إعداد التشريعات، أو إنشاء مؤسسات مجتمع مدني.

إذ يصادق المجلس على هذه السلسلة من المعايير المهنية، فإنه يرحب أن يكون قد ساهم من خلال هذا الجهد الجماعي الذي تم العمل عليه على مدار أسبوع كامل من الجهد المتواصل للفرق القطاعية واللجان الفنية، في بناء المعايير المهنية ذات الأولوية للتدريب في سوق العمل الأردني، وأن يكون محفزًا لمزيد من الأدلة التي تعنى بالقطاعات المهنية الأخرى.

وختامًا أسأل المولى العلي القدير أن تكون هذه السلسلة من المعايير المهنية عونًا رئيسًا ومساعدًا لتطوير العمل في هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية بشكل عام، والمرشدين المهنيين بأماكن العمل المختلفة ومدربيهم بشكل خاص، وقد روعي في إعداد هذه المعايير الحدائق ومواكبة التطور بما يخدم عملية الإرشاد المهني؛ ولتغطي احتياجات تنفيذ البرامج التدريبية بكفاءة وفاعلية، ومن المؤمل أن ينعكس أثر هذا المجهود على تحسين نوعية التدريب وتطوير أداء المدربين ورفع سوية الخريجين، بحيث يكون متجاوبًا ومتواءمًا مع متطلبات واحتياجات سوق العمل في أردنا الغالي، والله نسأل أن يوفقنا لما فيه الخير والصالح.

وزير العمل/ رئيس مجلس تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية

٢,٢ كلمة هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية

إن إعداد وتأهيل القوى العاملة لسوق العمل وإكسابهم المهارات الأدائية والاتجاهية الصحيحة وتمكينهم من مواكبة التطور السريع في سوق العمل، يستدعي وجود مرجعية قياسية (معايير مهنية) يتم في ضوئها ضبط نواتج العملية التدريبية، وتحسين ارتباطها بالاحتياجات النوعية لسوق العمل، ويتم إعدادها بمشاركة فاعلة من الشركاء الاجتماعيين، بالإضافة إلى مزودي التدريب، وتمثل هذه المعايير المهنية الركيزة الأساسية في إعداد وتطوير المناهج وبناء البرامج التدريبية وتصميم الاختبارات المهنية، كونها المعيار أو المحك الذي يحتكم إليه لبيان مدى ملائمة الخريج أو المتدرب لاحتياجات ومتطلبات أسواق العمل المحلية والإقليمية.

إن عملية تطوير وتنمية الموارد البشرية للحاق بهذا التطور السريع في أسواق العمل الوطنية والدولية يقتضي وجود الكوادر المؤهلة لذلك، وهذه الكوادر -ومنها مقدمو خدمات الإرشاد المهني- يجب أن يكون لهم ولأدائهم مرجعية قياسية (معايير مهنية) يتم في ضوئها ضبط تقديم خدمات الإرشاد المهني ونواتجها، على أن يتم إعداد هذه المعايير المرجعية بمشاركة فاعلة من الشركاء الاجتماعيين، بالإضافة إلى مقدمي الخدمات أنفسهم ومزوديها.

تم بناء المعايير المهنية في هذا الدليل المهني وفق مخطط تحليل الأنشطة من قبل خبراء ومختصين ممارسين للمهنة، بالإضافة إلى خبراء تعليم وتدريب؛ بهدف إيجاد وصف دقيق لمتطلبات التدريب والتشغيل اعتمادًا على تصنيف وتوصيف مهني معتمد، وقد تم اعتماد التصنيف العربي المعياري للمهن ٢٠٠٨، والتصنيف الأردني المعياري للمهن (٢٠١١-٢-JSCO) كمرجعين أساسيين في إعداد المعايير المهنية الوطنية مع ما هو ملائم ومناسب لمتطلبات سوق العمل الأردني الحالية والمستقبلية؛ بهدف أن تكون إطارًا مرجعيًا ليس فقط لمزودي تدريب المرشدين المهنيين ومن في حكمهم، بل أيضًا لتكون مرجعًا لمقدمي خدمات الإرشاد المهني أنفسهم.

وقد اشتملت المعايير المهنية على ملخص مهني لمهنة الإرشاد المهني، كما يحتوي على وصف العمل ومستوياته وأماكن العمل المحتملة ومخاطر المهنة والتطلعات المستقبلية وسلوكيات العمل، كما اشتمل أيضًا على المهام والواجبات التي تم استنباطها من مخطط التحليل المهني، بالإضافة إلى الكفايات المهنية الفنية، ومهارات الاستخدام والتشغيل والتجهيزات والأدوات والمعلومات والمقاييس والدراسات والبيانات الأولية، والتي على أساسها سيتم اعتماد وتطوير المناهج والبرامج والاختبارات المهنية، والتي تعد من الركائز الأساسية والمهمة لتطوير وإصلاح قطاع التدريب والتعليم المهني. كما يتضمن الكفايات المهنية والاستخدامية، التي يجب أن يمتلكها جميع ممتثلي هذه المهنة ومستوياتهم الفنية، بالإضافة إلى المعايير الأخلاقية المرتبطة بالمهنة.

يتكون هذا المستند من جزأين/ الجزء الأول يحتوي على المعيار المهني، والجزء الثاني " المرفقات "

ويحتوي على شروحات أكثر تفصيلًا؛ لتوضيح بعض ما جاء في الجزء الأول.

وإذ يقع توصيف التوجيه والإرشاد المهني في التصنيفين العربي والأردني للمهن تحت باب (الاختصاصيون في الإدارة وشؤون الأفراد والإرشاد) برمز ٢٤٢، والمجموعة القاعدية (الأكثر تخصصًا) باسم (الاختصاصيون في إدارة شؤون الأفراد والإرشاد) برمز ٢٤٢٣، ومنهم الموجه المهني والمرشد المهني، وبالنظر إلى الوصف التفصيلي الموضح بالتوصيف العربي للمهن، يتضح أن هناك تداخلًا كبيرًا بين المسميين من حيث الأدوار والفئات المستهدفة وطريقة تقديم الخدمة، ولا يمكن اعتبار ذلك قصورًا بقدر ما يعكس أن مصطلح "التوجيه والإرشاد المهني" (ويطلق عليه في بعض البلدان تطوير/بناء/ تنمية المستقبل المهني) هو مصطلح واحد ومتكامل لا يعكس مهنتين بل مهنة واحدة. وبالنظر إلى التعريف الدولي للتوجيه والإرشاد المهني يمكننا إدراك ذلك بسهولة، وبالنظر إلى الممارسة الفعلية الميدانية، فنجد أن مقدم الإرشاد الفردي يقدم أيضًا إرشادًا جمعيًا في مرحلة ما للمستترشدين، والعكس صحيح، فقد يقوم مقدم خدمات الإرشاد المهني الجمعي في المدارس أو مراكز التدريب بتقديم إرشادٍ فرديٍّ؛ لذا يسعى هذا المستند لتقديم توصيفٍ شاملٍ أكثر وضوحًا وأقل التباسًا.

وأخيرًا فإن الهيئة إذ تبذل كل الجهد في هذا السياق، فإنها تسعى إلى تحقيق الأهداف التي أنشئت من أجلها، ومنها إعداد معايير الاعتماد وضبط الجودة بما يقود إلى اعتماد وإصدار التراخيص اللازمة لمزودي الخدمات، ومنح إجازة مزاولة المهن، وهي هنا تسعى لمنح ترخيص مزاولة المهنة على المستوى "المهني" وهو ما يوازي المستوى الرابع، طبقًا للإطار الوطني الأردني للمؤهلات، وهو ما يتناسب مع مسمى "استشاري تطوير مهني" career advisor، ولمطابقة التصنيف الأردني والعربي والدولي المعياري للمهن؛ يجب أن يكون مستوى المرشد المهني علي مستوى الاختصاصيين، وهو ما يتطلب استكمال مسار التطور المهني للمستويات الأعلى، لذلك فإن هذه المبادرة من هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية، تعد نقطة انطلاق نحو المضي قدمًا لتطوير برنامج دراسات عليا (المستوى الثامن أو التاسع) أو حتى برنامج متخصص بالدرجات الجامعية (المستوى السابع) طبقًا للإطار الوطني الأردني للمؤهلات والله الموفق.

رئيس هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية

٣ نظرة عامة على التصنيفات المتوفرة والمرجعيات الفنية

٣,١ التصنيفات المعيارية للمهن (الأردني- العربي- الدولي)

يقع توصيف التوجيه والإرشاد المهني في التصنيف العربي والأردني للمهن تحت باب (الاختصاصيون في الإدارة وشؤون الأفراد والإرشاد) برمز ٢٤٢.

ويقسم هذا الباب إلى فصلين هما:

٢٤٢١ محللو التنظيم الإداري.

٢٤٢٢ الاختصاصيون في إدارة شؤون الأفراد والإرشاد.

- تأخذ هذه المجموعة القاعدية ترميزاً آخر في التصنيف الدولي ISCO-08 وهو ٢٤٢٣
- بينما يأخذ نفس هذا الفصل (المجموعة القاعدية) ترميزاً مختلفاً في التصنيف الأردني ليكون ٢٤١٢
- ووفق التصنيف الأردني المعياري للمهن ISCO-2021 والمطور والمنسجم مع التصنيف الدولي المعياري للمهن ISCO-08 فتأخذ رمز ٢٤٢٣

تقع أعمال كلٍّ من الموجه المهني والمرشد المهني تحت فصل (المجموعة القاعدية) "الاختصاصيون في شؤون الأفراد والإرشاد" وفق الترميز الآتي:

اسم المهنة	الرمز في التصنيف العربي	الرمز في التصنيف الأردني القديم	الرمز في التصنيف الأردني بعد المراجعة في ٢٠٢١
موجه مهني	٢٤٢٢.٨١	٢٤١٢.٨١	٢٤٢٣.١
مرشد مهني	٢٤٢٢.٩١	٢٤١٢.٩١	٢٤٢٣.٢

٣,٢ التعريف الدولي للتوجيه والإرشاد المهني

يشير مصطلح "التوجيه والإرشاد المهني" إلى الخدمات والأنشطة التي تهدف إلى مساعدة الأفراد، في أي عمر وفي أي وقت طوال حياتهم، على اتخاذ القرارات التعليمية والتدريبية والمهنية، وعلى إدارة حياتهم المهنية، ويمكن تقديم هذه الخدمات في المدارس والجامعات وكليات المجتمع، ومؤسسات التدريب، وخدمات التوظيف العامة، وأماكن العمل، وأماكن التطوع أو أعمال المجتمع في القطاع الحكومي وفي القطاع الخاص، كما يمكن للأنشطة أن تتم على أساس فردي أو جماعي، وقد تكون وجهًا لوجه أو عن بُعد (بما في ذلك استخدام أسلوب الخط الساخن والخدمات المقدمة من خلال الويب).

يرجى مراجعة الملحق (٢) لمزيد من الشرح والتوضيح.

دأبت هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية على تطوير المعايير المهنية من خلال منهجيات ناجحة على المستوى المحلي والدولي في إعدادها، حيث فتحت الأبواب لاستخدام أي منهجية تناسب طبيعة المهن التي يتم إعداد معايير مهنية لها، ولكن كإطار عام، كان لا بد من توافر ثلاث مراحل في المنهجيات التي يتم تطوير المعيار المهني من خلالها، وهي:

- ١- آليات لتحليل المهنة إلى أنشطة ومجموعات عمل رئيسة وفرعية.
- ٢- تحليل الممكنات الأخرى والمهمة للمهنة والتي تعتبر متطلبات لهيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية.
- ٣- تطوير معايير مهنية لكل كفايات المهنة ومعارفها وممكناتها.

وقد تم استخدام منهجية التحليل الوظيفي Functional Analysis لتطوير المعيار المهني.

يرجى مراجعة الملحق (١) للمزيد من التعريفات والمصطلحات.

يقصد بلفظ "مقدمو خدمات والإرشاد المهني" في هذا المستند جميع الأفراد الذين يقدمون الإرشاد المهني للأفراد أو المجموعات (الإرشاد المهني الفردي والجمعي) بغض النظر عن مسمياتهم الوظيفية أو رتبهم الفنية في مؤسسات عملهم شريطة ان يكونوا حصلوا على الترخيص اللازم.

٥,١ الوصف المهني.٢

يُعرّف "مقدمو الإرشاد المهني" بأنهم ممارسون متخصصون متفرغون أو شبه متفرغون يساعدون الأفراد بدون تمييز في المستوى التعليمي أو المرحلة العمرية- على التخطيط لحياتهم، ولا سيما مستقبلهم المهني، وتمكينهم من إدارة حياتهم العملية، والمقصود بها التعليم والتدريب والعمل. ويعملون على تقديم خدماتهم في بيئات مختلفة، كالمدارس، والجامعات، ومخيمات اللاجئين، والمنظمات غير الحكومية، ومراكز التوظيف العامة أو الخاصة، ومراكز ومعاهد التدريب وما شابه.

رسم توضيحي المصدر الصورة: دليل اتخاذ القرار المهني -

مركز المنار - مركز تنمية المورد البشرية بالأردن، ٢٠٠٦ - ص ٨

ويجب على ممارسي هذه المهنة الاعتداد بالمشورة والالتزام بمدونة قواعد السلوك والحصول على مؤهلات معتمدة.

٥,٢ أمثلة للمهام التي يقوم بها المرشد المهني

١. توجيه الأفراد في أي مرحلة عمرية لتحديد اهتماماتهم وقدراتهم.
٢. تقديم المشورة للأفراد بمن فيهم الطلبة، والباحثون عن عمل، والمتقاعدون وغيرهم؛ لمساعدتهم على فهم التحديات التي تؤثر على أوضاعهم التعليمية أو المهنية والتغلب عليها.
٣. إعداد الطلبة للخبرات التعليمية والتدريبية اللاحقة.
٤. تدريس الفصول الدراسية وتقديم جلسات الإرشاد الجمعي وتقديم المعلومات حول المستقبل المهني.
٥. توجيه الأفراد وإجراء ورش عمل جماعية حول مجموعة متنوعة من الموضوعات.

^٢ يحتوي المرجع رقم (٣) على الوصف التفصيلي

٦. تخطيط وتعزيز البرامج والفعاليات المتعلقة بمسارات الحياة المهنية مثل معلومات سوق العمل.
٧. مساعدة المسترشدين على صياغة خطة طويلة الأجل؛ لتحقيق أدوارهم في الحياة وأهدافهم المهنية.
٨. إحالة المسترشدين أو تزويدهم بمصادر دعم أخرى مثل جهات الإقراض أو مزودي التدريب أو التوظيف.
٩. تخطيط ونشر برامج وفعاليات خدمات تطوير المستقبل المهني.
١٠. تطوير واجراء المقاييس المهنية المختلفة للكشف عن الميول والاهتمامات للأفراد
١١. التعاون مع أولياء الأمور، والإدارة المدرسية، وأعضاء هيئة التدريس، والموظفين، وأقسام الخدمات الطلابية الأخرى، ومكاتب التشغيل، ومزودي التدريب، وأصحاب الأعمال ومؤسساتهم، ومعاهد التدريب المهني، وغيرهم من المؤسسات ذات الصلة؛ للمساعدة في تقديم خدمات التوجيه والإرشاد المهني.

٥,٣ مسميات بديلة

يتكون مسمى المهنة بالإنجليزية من مقطعين متلازمين دائمًا، الأول هو "التوجيه والإرشاد" والثاني هو "المهني".

المقطع الأول: "التوجيه والإرشاد" هو لا يعني بأي حال من الأحوال توجيه المسترشدين الى "ماذا يجب ان يفعلوا"، بل بالأحرى يقصد بها مساعدتهم من خلال بناء قدراتهم وتمكينهم من ان يعرفوا كيف يفعلون ما يريدون تحقيقه.

المقطع الثاني "المهني" هنا لا تشير بأي حال إلى المهن الفنية أو التقنية أو الحرفية، بل يقصد بها مسيرة الحياة العملية أو المستقبل، أو الدور في الحياة.

ومن هنا نشأت عدة مسميات أخرى يمكن اعتبارها مسميات شارحة / موضحة لمصطلح "التوجيه والإرشاد المهني" بالإنجليزية، وبالتالي هي تحمل نفس المفهوم والقصد من الكلمات، وبالتالي لا تؤثر في معنى المصطلح ولا في مغزى المهنة والهدف منها، ولكن توضحه بصورة أكبر. ولذلك يمكن أن يطلق على مهنة الإرشاد المهني المسميات الآتية:

"تطوير المستقبل المهني"، أو "تنمية المستقبل المهني".

وبناءً عليه، فيمكن أن يطلق على المرشدين المهنيين المسميات الآتية:

- مقدم خدمات التطوير المهني.
- مقدم خدمات تطوير المستقبل المهني.
- مقدم خدمات التنمية المهنية.
- مقدم خدمات تنمية المستقبل المهني.

يرجى مراجعة الملحق (٣) لمزيد من التوضيح.

ويجدر التنويه بأنه قد أصبح من المستقر عليه استخدام مصطلح الإرشاد المهني – المرشد المهني لهذه المهنة.

ملاحظة: لا يجوز أن يطلق على أصحاب الوظائف الآتية أنهم مرشدون مهنيون ما لم يتم تأهيلهم وحصولهم على الترخيص اللازم.

حيث إن هذه مهن منفصلة وفق التصنيف المعياري الأردني للمهن.

١. مسؤول التوظيف.
٢. مسؤول التدريب.
٣. مسؤول التسويق.
٤. مسؤول الموارد البشرية.
٥. الموجه التربوي في التعليم المهني
٦. المرشد النفسي والأسري.

٥,٤ التصنيف والمستويات المهنية

بناءً على ما تقدّم، واستنادًا إلى الإطار الأردني الوطني للمؤهلات، وطبقًا لما ورد في التصنيف المعياري الأردني للمهن وطبقًا لتوصيات وزارة العمل، نعرض التصنيف والمستويات/الرتب الفنية للمرشدين المهنيين، ولا نقصد بها أي مسميات إدارية أو وظيفية، بل هي تشير إلى مدى تعمق مقدم الخدمة، ومدى تمكنه من معارفه ومهاراته، وما لديه من خبرات، ومدى استقلاليته في تقديم هذه الخدمات، ومدى مساهمته في تطوير المهنة نفسها، كما نعرض المتطلبات اللازمة لنيل هذه الرتبة الفنية، هادفين إلى تطوير المهنة والارتقاء بالممارسات الحالية.

المسمى	مرشد مهني مساعد
الأدوار	<p>يعمل فيه فريق ليساهم ويساعد استشاري التوجيه والإرشاد المهني (المستوى التالي) على تقديم الأدوار الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الإرشاد المهني الفردي. • الإرشاد المهني الجمعي، والتوجيه المهني في برامج التعليم. • معلومات سوق العمل والتقييمات المهنية. • التدخلات مع النظم الاجتماعية ذات العلاقة. • إدارة خدمات التوجيه والإرشاد المهني.
التعريف	<p>هو غير متخصص ولا يعمل في مجال التوجيه والإرشاد المهني فقط، فهي ليست وظيفته الأصلية، لكنه يعمل في وظيفة أخرى أساسية ويقوم ببعض الأدوار الخاصة بالإرشاد المهني، للمسترشدين بالإضافة إلى عمله الأصلي، وذلك بعد أن يكون قد حصل على تدريبات تؤهله لذلك، وعادة ما تكون وظيفته الأساسية ذات بعد إنساني، اجتماعي، تربوي، كالمعلم، أو مسؤول التوظيف، أو علم النفس، أو المرشد الاجتماعي، أو موظف موارد بشرية وغيرهم.</p>
المؤهل الدراسي	<p>وفق التصنيف الأردني المعياري للمهن والإطار الأردني للمؤهلات وتوصيات وزارة العمل يجب أن يحمل مؤهلاً عاليًا، من أي خلفية أكاديمية (أي تخصص دراسي).</p>
خبرة العمل	<p>يعمل في وظائف ذات علاقة بالمجال مثل التدريب والتوظيف وإدارة الموارد البشرية وتنميتها ومتابعة الخريجين وعلاقات العمل ومجال علم النفس ومجال علم السلوك ومجال معلومات سوق العمل والعمل الاجتماعي والإرشاد التربوي أو النفسي، أو أي مهنة أخرى ترى لجنة الخبراء قبولها.</p>
سنوات الخبرة	<p>من صفر إلى أربع سنوات خبرة عمل في أيٍّ من المجالات السابقة و/ أو في مجال التوجيه والإرشاد المهني.</p>
التدريب	<p>أن يكمل بنجاح عدد الساعات المقررة من البرنامج التدريبي المؤهل لهذه المستوى. (يكمل بنجاح = حضور + اجتياز اختبار).</p>
الاعتماد	<p>يجتاز اختبار الاعتماد لهذا المستوى من قبل هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية.</p>

المسمى	مرشد مهني استشاري
الأدوار	يعمل منفرداً وبدرجة من الاستقلالية، أو يعمل ضمن فريق لتقديم الأدوار الآتية: <ul style="list-style-type: none"> • الإرشاد المهني الفردي. • الإرشاد المهني الجمعي، والتوجيه المهني في برامج التعليم. • معلومات سوق العمل والتقييمات المهنية. • التدخلات مع النظم الاجتماعية ذات العلاقة. • إدارة خدمات التوجيه والإرشاد المهني.
التعريف	لا يعمل في مجال التوجيه والإرشاد المهني فقط (غير متخصص في المجال)، فهي ليست وظيفته الأصلية، لكنه يعمل في وظيفة أخرى قد تكون في مجال آخر ذات صلة، بمعنى أنه يقوم بتأدية الأدوار الخاصة بالإرشاد المهني للمسترشدين بالإضافة إلى عمله الأصلي بعد أن يكون قد تلقى التدريبات اللازمة، ويمتلك من سنوات خبرة ما يؤهله لذلك. وعادة ما تكون وظيفته الأساسية ذات بعد إنساني، كالمعلم، أو مسؤول التوظيف، أو عالم النفس، أو المرشد الاجتماعي، أو موظف موارد بشرية وغيرهم.
المؤهل الدراسي	وفق التصنيف الأردني المعياري للمهن والإطار الأردني للمؤهلات وتوصيات وزارة العمل يجب أن يكون حاصلًا على مؤهل عالٍ، من أي خلفية أكاديمية (أي تخصص دراسي)
خبرة العمل	يعمل في وظائف ذات علاقة بالمجال مثل التدريب والتوظيف وإدارة الموارد البشرية وتنميتها ومتابعة الخريجين وعلاقات العمل ومجال علم النفس ومجال علم السلوك ومجال معلومات سوق العمل والعمل الاجتماعي والإرشاد التربوي أو النفسي، أو أي مهنة أخرى ترى لجنة الخبراء قبولها.
سنوات الخبرة	من أربع إلى ثماني سنوات خبرة عمل في أيٍّ من المجالات السابقة، و/أو في مجال التوجيه والإرشاد المهني.
التدريب	أن يكمل بنجاح الساعات المقررة من البرنامج التدريبي المؤهل لرتبة مساعد واستشاري التوجيه والإرشاد المهني. (يكمل بنجاح = حضور + اجتياز اختبار).
الاعتماد	يجتاز اختبار الاعتماد لهذا المستوى من قبل هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية.

المسمى	مرشد مهني
الأدوار	يعمل منفردًا وبدرجة عالية من الاستقلالية، أو يعمل ضمن فريق لتقديم الأدوار الآتية: 1. الإرشاد المهني الفردي. 2. الإرشاد المهني الجمعي، والتوجيه المهني في برامج التعليم. 3. معلومات سوق العمل والتقييمات المهنية. 4. التدخلات مع النظم الاجتماعية ذات العلاقة. 5. إدارة خدمات التوجيه والإرشاد المهني.
التعريف	يكرس جهده للإرشاد والتوجيه المهني، ويعتبرها مهنته لدعم الأشخاص في التعامل مع التحديات المتداخلة والمتعلقة بالمستقبل المهني، فهو يحترف هذه المهنة ويعمل بها كوظيفته ويتقدم في الرتب الفنية والسلم الوظيفي. المرشد المهني متفرغ يدعم الأفراد ويدعم تطوير المناهج الخاصة بالإرشاد المهني، ولديه المعرفة المتخصصة في هذا المجال، ويساعد المسترشدين في مواجهة مراحل الانتقال المختلفة، وخطط التغيير والتحول المهني.
المؤهل الدراسي	أ. وفق التصنيف الأردني المعياري للمهن والإطار الأردني للمؤهلات وتوصيات وزارة العمل يجب أن يحمل مؤهلاً عاليًا، من أي خلفية أكاديمية (أي تخصص دراسي) ولديه "أكثر من 6 سنوات خبرة في المجال". أو ب. يحمل مؤهلاً عاليًا في مجالات العلوم الإنسانية المختلفة مثل علم النفس، والصحة النفسية، والإرشاد النفسي والتربوي، وعلم النفس التربوي، وعلم الاجتماع، وعلم الإنسان، وعلم النفس الصناعي، والتربية. قد ترى لجنة الخبراء الموافقة على تخصصات أخرى لاحقة.. (مشروطة بثلاث سنوات خبرة على الأقل).
خبرة العمل	يعمل في تقديم خدمات التوجيه والإرشاد المهني فقط وفق الأدوار المذكورة أعلاه.
سنوات الخبرة	أ. أكثر من ستّ سنوات خبرة في مجال التوجيه والإرشاد المهني (مصحوبة بأي تخصص). ب. ثلاث سنوات خبرة على الأقل في مجال التوجيه والإرشاد المهني (مصحوبة بتخصصات العلوم الإنسانية المحددة وفق هذا الشرط).
التدريب	أن يكمل البرنامج التدريبي المؤهل للرتب السابقة (يكمل بنجاح = حضور + اجتياز اختبار). بالإضافة إلى حصوله على تدريب متقدم في جميع أو أحد الأدوار المذكورة أعلاه ويفضل أن يكون برنامج دراسات عليا.
الاعتماد	أن يجتاز اختبار الاعتماد لهذا المستوى، ويقدم بحثًا إجرائيًا Action research في أحد الأدوار المذكورة، ويجاز من لجنة الخبراء.

المسمى	مرشد مهني اخصائي
الأدوار	يعمل باستقلالية تامة في الأمور التنفيذية المتخصصة، أو البحثية والعلمية المتخصصة، فيه واحد أو أكثر من الأدوار الآتية: 1. الإرشاد المهني الفردي. 2. الإرشاد المهني الجمعي، والتوجيه المهني في برامج التعليم. 3. معلومات سوق العمل والتقييمات المهنية. 4. التدخلات مع النظم الاجتماعية ذات العلاقة. 5. إدارة خدمات التوجيه والإرشاد المهني.
التعريف	متخصص بشكل كامل في واحد أو أكثر من الأدوار المهنية الخمسة: الإرشاد المهني الفردي والجمعي، التوجيه المهني في برامج التعليم، معلومات سوق العمل والتقييمات المهنية، التدخلات مع النظم الاجتماعية ذات العلاقة، إدارة خدمات التوجيه والإرشاد المهني. ويعمل من أجل النهوض بمهنة التوجيه والإرشاد المهني بطرق مختلفة، بعضهم يركز على الأمور العملية، على سبيل المثال: إدارة الخدمات المهنية أو صنع السياسات أو الإشراف على المرشدين المهنيين، وبشارك آخرون بشكل أساسي في البحث والتطوير أو التدريب الأكاديمي. يجب على المتخصص المهني إظهار دور فاعل ونزاهة علمية ومهنية عالية.
المؤهل الدراسي	أ. يحمل مؤهلاً عاليًا، من أي خلفية أكاديمية (أي تخصص دراسي) (مصحوبة بشرط "أكثر من 8 سنوات خبرة" في المجال). ب. يحمل شهادة الماجستير أو الدكتوراة في أي من مجالات العلوم الإنسانية مثل: علم النفس، والصحة النفسية، والإرشاد النفسي، والإرشاد التربوي، وعلم النفس التربوي، وعلم الاجتماع، وعلم الإنسان، وعلم النفس الصناعي، والتربية. قد ترى لجنة الخبراء الموافقة على تخصصات أخرى لاحقة، (مشروطة به سنوات خبرة على الأقل في المجال).
خبرة العمل	العمل في تقديم واحد أو أكثر من خدمات التوجيه والإرشاد المهني، وفق الأدوار المذكورة أعلاه فقط.
سنوات الخبرة	أ. أكثر من ثماني سنوات خبرة في مجال التوجيه والإرشاد المهني (مصحوبة بأي تخصص). ب. خمس سنوات خبرة على الأقل في مجال التوجيه والإرشاد المهني (مصحوبة بدرجة الماجستير أو الدكتوراة بالتخصصات المحددة وفق هذا الشرط).
التدريب	أن يكمل متطلبات المستوى السابق مباشرة، بالإضافة إلى حصوله على تدريب متقدم ومعتمد في واحد من الأدوار المذكورة أعلاه أو أكثر. ويفضل أن يكون ضمن الدراسات العليا.
الاعتماد	أن يجتاز اختبار الاعتماد لهذا المستوى، ويقدم بحثًا ميدانيًا Theses في أحد الأدوار المذكورة، ويجاز من لجنة الخبراء.

٥,٥ أماكن العمل المحتملة

يعمل المرشد المهني عادة في الأماكن الآتية:

١. المؤسسات الحكومية والأهلية والقطاع الخاص (مثل مكاتب العمل ومكاتب التشغيل وشركات القطاع العام)
٢. منظمات العمل المدني.
٣. الجامعات الحكومية والخاصة.
٤. مكاتب التشغيل الخاصة.
٥. شركات القطاع الخاص.
٦. معاهد التدريب.
٧. مزودو التدريب.
٨. مشروع خدمي خاص بالمرشد نفسه.
٩. المدارس والجامعات على اختلاف مستوياتها وأنواعها.
 ١. أماكن التعامل مع اللاجئين (في حالة تقديم الخدمة).
 ١١. أماكن التعامل مع الأشخاص ذوي الإعاقة (في حالة تقديم الخدمة).

٥,٦ المعارف المطلوبة للمرشد المهني

يجب على مقدم المرشد المهني أن يكون ملقًا بالكثير من المعارف وفق الكفايات، وبما يتعلق بتحسين جودة الأداء. فيما يأتي مجموعة من المعارف المقترحة:

الرقم	المعرفة
١.	نظريات تطوير (بناء) المستقبل المهني، مثل: أ. نظرية التصنيف المهني لهولاند. ب. نظرية التطور المهني مدى الحياة لسوبر. ج. نظريات كرومبولتز للتعلم الاجتماعي للاختيار المهني ونظرية المصادفة. د. نظرية الانتقال لنانسي شلوسبرج. هـ. النظرية البنائية/ نماذج التطوير الوظيفي، على سبيل المثال، Constructivist Theory career design و. نظرية التعلم لأوهال وميللر.
٢.	مهارات إدارة المستقبل المهني.
٣.	عمليات التخطيط المهني وعمليات البحث عن وظيفة.
٤.	معايير جودة تقديم خدمات التوجيه والإرشاد المهني.
٥.	الميثاق الأخلاقي.

الرقم	المعرفة
٦.	علم نفس التواصل.
٧.	علم النفس الإيجابي.
٨.	الإلمام بنطاق دور الإرشاد المهني.
٩.	الخصائص النمائية للمسترشدين (مراحل النمو المختلفة).
١٠.	المعرفة بأدوات القياس المهني وأساليب تطبيقها.
١١.	ديناميكيات المجموعة.
١٢.	الأنماط الشخصية للمسترشدين.
١٣.	الإلمام بمعلومات سوق العمل. (مثل معرفة التخصصات الجديدة والمطلوبة في سوق العمل، والتخصصات المشبعة والراكدة، ومعرفة القضايا المتعلقة بالاستعداد والتكيف المهني والمهارات الحياتية في بيئة العمل المهنية)
١٤.	القوانين والتشريعات النازمة لسوق العمل.
١٥.	المبادرات الوطنية في التوجيه والإرشاد المهني.
١٦.	مسارات وخيارات التعليم العام والتعليم العالي.
١٧.	مزودي خدمات التعليم والتدريب في البيئة المحلية، ويفضل الإقليمية والدولية.
١٨.	القطاعات المهنية في سوق العمل وتصنيفاتها (راكدة، مشبعة، غير مشبعة، مطلوب).
١٩.	التحديات المحلية بشأن الاختيارات المهنية ونظريات تطوير (بناء) المستقبل المهني.
٢٠.	The Gatsby Benchmarks.
٢١.	التأثيرات العائلية والثقافية على أدوار العمل والاختيارات المهنية.
٢٢.	نظريات اتخاذ القرار

٥,٧ المخاطر المهنية

تنقسم المخاطر المهنية المحتملة في هذه المهنة إلى مخاطر على المسترشد، ومخاطر على المرشد، ومخاطر على مزودي الخدمة، على النحو الآتي:

٥,٧,١ المخاطر المحتملة على المسترشد

١. الأذى النفسي الناجم عن عدم تقبل المرشد له.
٢. المخاطر الصحية (عند عدم الامتثال لقواعد الصحة المهنية والسلامة ولا سيما في حالة المجموعات).
٣. تقديم المرشد النصائح أو الحلول الجاهزة للمسترشد.
٤. المخاطر الناجمة عن التحليل الخاطئ للبيانات (التفسير الخاطئ لنتائج التقييمات).
٥. المخاطر الناجمة عن تخطي المرشد لحدود العلاقة الإرشادية الاحترافية.

٥,٧,٢ المخاطر المحتملة على المرشد

١. التعرض للأذى الجسدي من قبل بعض المسترشدين في بعض الحالات (نادر).
٢. الضغوطات الناتجة عن ضغط حجم العمل.
٣. المخاطر الصحية (الأمراض المعدية).
٤. المخاطر الناتجة عن تخطي المرشد لحدود العلاقة مع المسترشد.

٥,٧,٣ المخاطر على المؤسسة التي يعمل فيها المرشد

١. سوء الحديث عن المؤسسة الناتج عن عدم قناعة المسترشد بالخدمة المقدمة.
٢. تخريب مكان العمل.
٣. عدم مصداقية أو ثبات المعلومات عن متطلبات سوق العمل.
٤. المخاطر الناجمة عن التدخلات المجتمعية.
٥. المخاطر الناجمة عن فقدان أو تلفٍ للبيانات.
٦. المخاطر الناجمة عن سوء تقديم الخدمة الإرشادية.

٦ بيئة العمل – ما يجب توافره في بيئة العمل

١. توفير أسس السلامة والصحة العامة.
٢. توفير وسائل توعوية، مع الأخذ بعين الاعتبار ألا تكون مشتتة للنظر.
٣. توفير أدوات التسجيل والكتابة.
٤. توفير أدوات التقييم.
٥. توفير ألوان جدران غير صاخبة، والإضاءة المناسبة.
٦. توفير طاولة دائرية في وضع الإرشاد الجماعي، وطاولة مع كرسيين على شكل ٩٠ درجة في وضع الإرشاد الفردي.
٧. ملائمة عدد الموظفين مع المسترشدين المتوفر في المؤسسة واحتياجاتهم.
٨. توفير أماكن ووسائل مهيئة لتسهيل وصول ذوي الإعاقة.

يرجى مراجعة الملحق (٥) لمزيد من التوضيح.

٧ التطلعات والمخاوف المستقبلية

٧,١ التطلعات المستقبلية

قام العديد من الممارسين والخبراء في المجال بالتعبير عن رغبتهم الشديدة في تنظيم هذه المهنة وتأطيرها ضمن التشريعات والأنظمة بموجب قانون العمل الأردني الاعتراف بها وبمسمياتها الوظيفية المختلفة في ديوان الخدمة المدنية، كما عبّر الكثيرون عن أهمية أن يكون هناك برنامج دراسات عليا في هذا المجال.

وهنا يجدر الذكر بأن المبادرة التي أخذتها وزارة العمل من خلال العمل على اصدار إطار تنظيمي لهذه المهنة بموجب قانون العمل الأردني وهيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية من خلال منح ترخيص مزاوله المهنة هي بداية الطريق لتنظيم المهنة،

حيث سيتم تسكين المؤهل على المستوى " المهني " ، وهو ما يوازي المستوى الرابع طبقًا للإطار الوطني الأردني للمؤهلات، و يتناسب مع مسمى " استشاري تطوير مهني " " career advisor " ، ولمطابقة التصنيف الأردني والعربي والدولي المعياري للمهن، يجب أن يكون مستوى المرشد المهني/ الموجه المهني على مستوى الاختصاصيين، وهو ما يتطلب استكمال مسار التطور المهني للمستويات الأعلى؛ لذلك فإن هذه المبادرة من هيئة تنمية وتطوير المهارات الفنية والتقنية تعد نقطة انطلاق نحو المضي قُدّمًا نحو تطوير برنامج دراسات عليا (مستوى ٨ و ٩) أو برنامج متخصص بالدرجات الجامعية مستوى ٧.

وعليه؛ فإننا نتطلع إلى إلزامية توفير مرشد مهني واحد -على الأقل- عند كل مزود تدريب على العموم دون الاقتصار على مراكز التدريب المهنية والتقنية، كما نتطلع إلى نشر المعيار المهني للتوجيه والإرشاد المهني على مستوى واسع.

٧,٢ المخاوف المستقبلية

تتركز المخاوف المستقبلية في تدني مستوى جودة التدريب مع مرور الوقت، أو زيادة عدد مزودي التدريب، وأن يتوقف تطوير وتحديث المهنة بشكل يمنعها من أن تشمل كافة الفئات من المستهدفين وكافة قطاعات العمل على اختلافها في القطاع العام والقطاع الخاص.

٨ الأجهزة والأدوات والوسائل والمعدات والوثائق والمصادر

٨,١ معدات عامة:

١. المكتب.
٢. المقاعد.
٣. الإضاءة.
٤. جهاز كمبيوتر.
٥. آلة طباعة.
٦. ماسح ضوئي.
٧. خزائن وأدراج.
٨. أقلام.
٩. شبكة إنترنت.
١٠. هاتف أرضي وهاتف خلوي.
١١. أجنحة مؤرخة لتنظيم المواعيد.
١٢. توفر وسائل تنقل (اختياري).
١٣. جهاز عرض (بروجكتور/ داتا شو) (اختياري).
١٤. طاولة اجتماعات صغيرة (اختياري).

٨,٢ الوثائق:

١. أوراق ملاحظات.
٢. النماذج بنوعيتها: فردية وجماعية.
٣. الاستبيانات: رضا المسترشد، ورضا أرباب العمل، رضا أولياء الأمور.
٤. أدوات التقييم المهني (مقاييس واختبارات وأنشطة والملاحظة وغيرها).
٥. ملفات مؤرشفة للحالات الفردية والجماعية.
٦. بطاقات مهن الأعمال.
٧. قائمه تضم أرقام هواتف، وإيميلات، وعناوين المؤسسات والمسترشدين وأصحاب العمل. إلخ...
٨. مواعيد مجدولة ورقياً أو إلكترونياً.
٩. الجدول الزمني للخطط الشهرية والسنوية.
١٠. نماذج السيرة الذاتية.
١١. مقاطع فيديو، كالمقابلات وقصص النجاح.
١٢. ملفات إلكترونية بالحالات الفردية والأنشطة الجماعية.

٨,٣ قاعات وغرف اجتماعات

١. مزودة بجهاز عرض (data show and Projector) وذلك لغايات الإرشاد الجماعي وعقد اللقاءات مع أرباب العمل، وأولياء الأمور، بالإضافة إلى الجهات التدريبية/ التمويلية/ الجمعيات.
٢. تحتوي على لوحات إرشادية/ منشورات للتوعية والتثقيف.

٨,٤ معدات الصحة والسلامة

١. معقم.
٢. كمادات.
٣. مواد تنظيف.
٤. كفوف.
٥. لوحة إرشادية للصحة والسلام المهنية.

٨,٥ الوسائل والمصادر

١. التصنيفين الأردني-العربي- للمهن.
٢. الكفايات الوطنية.
٣. مواد ترويجية متنوعة وكثيرة.
٤. وسائل القياس والتقييم.
٥. تقارير تحليل سوق العمل لآخر ثلاث سنوات.
٦. ملفات حول معلومات عن المهن والوظائف.
٧. (كتالوجات) مهنية متنوعة.
٨. المواقع الإلكترونية المشتملة على معلومات مهنية.
٩. مواقع التوظيف الإلكترونية.

٩,١ سلوكيات وأخلاق عامة

١. المساواة.
٢. النزاهة.
٣. الحيادية.
٤. عدم التحيز(التأثر لصالح جهة معينة).
٥. السرية واحترام الخصوصية (تسجيلات أو معلومات أو أي أمور خاصة تم مشاركتها).
٦. الدقة في توثيق المعلومات بشكل يمكن مرشدًا آخر من إتمام عمله.
٧. المهنية والإخلاص.
٨. الصدق والمصداقية.
٩. تحمل المسؤولية.
١٠. الاستماع الجيد.
١١. ضبط النفس.
١٢. التحفز الذاتي.
١٣. الأصالة والمطابقة.
١٤. التعاطف.
١٥. سرعة البديهة.
١٦. الذكاء الاجتماعي.
١٧. المبادرة.
١٨. الالتزام بالمظهر اللائق.
١٩. احترام التنوع.
٢٠. التعاون.
٢١. قبول التأخر.

٩,٢ سلوكيات وأخلاق خاصة

١. مراعاة مصلحة المسترشد.
٢. العمل لمصلحة المجتمع.
٣. احترام حقوق الغير فيما يؤمنون به من قيم وما يقومون به من سلوك/ أداء.
٤. بناء علاقة موضوعية متوازنة واحترافية مع المسترشد.
٥. عدم إقامة أي علاقة شخصية مع المسترشد يشوبها الاستغلال أو المنفعة.
٦. الالتزام بأن تقتصر صراحة المسترشد مع المرشد على حدود خدمة الإرشاد المهني.
٧. عدم استخدام تقنيات أو أدوات فنية في الإرشاد المهني بينما قد لا يجيد استخدامها.

٩,٣ مدونة أخلاقيات المهنة

مقدمة

تصف مدونة الأخلاق القيم الأساسية والمبادئ والمعايير الأخلاقية لسلوك جميع ممارسي التوجيه والإرشاد المهني، ويمكن تفصيلها في ما يأتي:

يرجى مراجعة الملحق (٦) لمزيد من المعلومات.

القيم الجوهرية:

١. الاحترافية والمهنية في العمل (الموضوعية، الالتزام، التطور المهني، ...).
٢. الشمولية (احترام وقبول التنوع، الإدماج، تعزيز العدالة الاجتماعية، ...).
٣. الإنصاف (العدالة، المساواة، ...).
٤. الإنسانية (إظهار التعاطف، الاحترام، حفظ الكرامة، فعل الصواب مقابل تجنب الضرر، ...).
٥. الشفافية.
٦. التكامل.

المبادئ الأخلاقية لمهنة التوجيه والإرشاد المهني

١. تواجد المسترشد في مركز العملية الإرشادية.
٢. الالتزام بنطاق الممارسة وحدود دور المرشد المهني.
٣. استقلالية خدمات الإرشاد المهني عن أي خدمات أو أدوار أخرى مثل التسويق أو الدعاية.
٤. الحديث المسؤول (تواصل منفتح وصادق ودقيق، الملكية الفكرية للآخريين، المصادقية في الحديث).
٥. السرية.
٦. أن يكون الممارسون مؤهلين بشكل مناسب.
٧. تكافؤ الفرص.

يرجى مراجعة الملحق (٦) لمعرفة التفاصيل الخاصة بكل مجال.

المعايير الأخلاقية:

١. المسؤولية تجاه المسترشد.
٢. المسؤولية نحو الأداء.
٣. المسؤولية المهنية.
٤. المسؤولية نحو المجتمع.
٥. المسؤولية تجاه استخدام وسائل الإعلام والتكنولوجيا.

٩,٤ القسم

يجب أن يلتزم المرشد المهني بالتوقيع على قسم خاص بالمهنة كشرط أساسي للحصول على الترخيص.

(يرجى مراجعة الملحق (٦))

٩,٥ عواقب عدم الالتزام بمدونة الاخلاق المهنية

في ضوء مرجعيات محددة وبناء على إجراءات واضحة ومعلنة، يمكن وقوع هذه العواقب على غير الملتزمين بمدونة الأخلاق المهنية:

- الالتزام بالحصول على تدريب إضافي، أو تعليق الرخصة لمدة زمنية معينة.
- غرامة مالية.
- سحب الرخصة.

١. الأنشطة والمهارات المهنية الرئيسية والفرعية

البرامج التكميلية للممارسين. المجموعة (ب)	البرامج التكميلية للممارسين. المجموعة (أ)	المبتدئين		إجمالي ساعات التدريب المقترح	
		١..	٣..		
١٢.	٧٥	تدريب ميداني	تدريب مؤسسي		
الأنشطة الرئيسية والفرعية					
٣٢,٥	٢١		٥.	١٠,١	إدارة (إجراء) التقييمات المهنية (إدارة أدوات التقييم المهني)
٧,٥	٥		١٢	١٠,١,١	أن يربط النظريات ونماذج تطوير (بناء) المستقبل المهني بأدوات التقييم المختلفة
٢,٥	٢		٣	١٠,١,٢	أن يبحث عن/ في أدوات التقييم
٢,٥	٢		٤	١٠,١,٣	أن يقيم أدوات التقييم المتوقعة/ المتاحة
٢,٥	٢		٤	١٠,١,٤	أن يحدد أدوات التقييم الأكثر ملائمة للمسترشد
٨,٥	٥		١٢	١٠,١,٥	أن يطبق التقييمات
٤,٥	٣		٥	١٠,١,٦	أن يفسر نتيجة التقييم
١,٥	١		٢	١٠,١,٧	أن يناقش نتائج التقييم مع المسترشد
٠,٥	٠		٢	١٠,١,٨	أن يعد تقريرًا عن نتائج كل مسترشد تم تطبيق التقييم معه
٠,٥	٠		٢	١٠,١,٩	أن يوثق/ يحتفظ بنتائج التقييم في ملف المسترشد
٢	١		٤	١٠,١,١٠	أن يمكن المسترشد من تحديد فرص التحسين ونقاط القوة والفرص المتاحة
٧,٥	٤		٣.	١٠,٢	إدارة وتنظيم عمليات الإرشاد المهني

١٠,٢,١	أن يتفقد موقع العمل	١	.	.
١٠,٢,٢	أن يجهز موقع العمل	١	.	.
١٠,٢,٣	أن يجهز الأدوات والمعدات اللازمة	١	.	.
١٠,٢,٤	أن يحدد الفئات المستهدفة لترتيب أنشطة للمجموعات	٤	١	١
١٠,٢,٥	أن يعد الخطة اليومية	١	.	٠,٥
١٠,٢,٦	أن يحافظ على ثبات خدمة الإرشاد	٢	.	٠,٥
١٠,٢,٧	أن يطور خطط واستراتيجيات وتقنيات المتابعة والتقييم	٣	١	١
١٠,٢,٨	أن يستخدم أدوات الرصد والتقييم لقياس نتائج البرامج المقدمة	٣	١	١
١٠,٢,٩	أن يقوم بإعداد التقارير الدورية	٣	.	٠,٥
١٠,٢,١٠	أن يعد للزيارات الميدانية على اختلاف أهدافها	٣	١	١
١٠,٢,١١	أن ينفذ الزيارات الميدانية	٣	.	٠,٥
١٠,٢,١٢	أن يسوق (يروج) لخدمات الإرشاد بين المستثمرين والشباب وذوي المصلحة الآخرين	١	.	٠,٥
١٠,٢,١٣	أن يساهم في إعداد وتوزيع نشرات التوعية بخدمات التوجيه والإرشاد المهني	٢	.	٠,٥
١٠,٢,١٤	أن يشارك في الاجتماعات الدورية للمؤسسة	١	.	٠,٢٥
١٠,٢,١٥	أن يتعاون مع الزملاء من داخل وخارج مؤسسة عمل المرشد	١	.	٠,٢٥
١٠,٣	خدمة الأفراد (الإرشاد المهني الفردي)	٥٠	١٨	٣١,٥
١٠,٣,١	أن يستقبل المسترشد	١	.	١
١٠,٣,٢	أن يتفق مع المسترشد على قواعد إجراء الجلسات الإرشادية	٢	١	١
١٠,٣,٣	أن يتفق مع المسترشد على دور المرشد والمسترشد	١	.	٠,٧٥
١٠,٣,٤	أن يحدد احتياجات المسترشد	٣	١	١
١٠,٣,٥	أن يساعد المسترشد على تحديد وصياغة الأهداف من الجلسات الإرشادية	٢	١	١
١٠,٣,٦	أن يتحقق من جدية المسترشد وحاجته للخدمة	١	.	٠,٧٥
١٠,٣,٧	أن ينشئ ويحدث ملف المسترشد	١	.	٠,٢٥
١٠,٣,٨	أن يبدأ المقابلات الإرشادية مع المسترشد	٦	١	٣
١٠,٣,٩	أن يدون المعلومات الأساسية عن حالة واحتياج المسترشد	١	.	٠,٥
١٠,٣,١٠	أن يحدد المرحلة الإرشادية التي يقف عندها المسترشد	٢	١	١,٥

١٠,٣,١١	١	١	١	أن يعد (يستعد) للجلسات الإرشادية مع المسترشد
١٠,٣,١٢	٣	١	١,٥	أن يساعد المسترشد في تحديث الأهداف المهنية الطويلة المدى
١٠,٣,١٣	٥	٢	٤	أن يساعد المسترشد في التعرف على ذاته
١٠,٣,١٤	٣	٢	٢,٥	أن يستعرض الخيارات المهنية المناسبة للمسترشد
١٠,٣,١٥	٢	١	١	أن يناقش فرص التدريب والتشغيل المناسبة للمسترشد
١٠,٣,١٦	٢	١	١,٥	أن يستعرض مع المسترشد معلومات عن المهن التي يحددها، مثل: المعايير المطبقة وبيئات العمل بها
١٠,٣,١٧	٤	٢	٣	أن يساعد المسترشد على اتخاذ القرار المهني
١٠,٣,١٨	٤	٢	٣	أن يساعد المسترشد على وضع خطة تنفيذية (قصيرة أو متوسطة المدى) ويتابعها
١٠,٣,١٩	٢	٠	٠,٥	أن يحدد مدى احتياج المسترشد للانضمام إلى جلسة إرشاد جمعي
١٠,٣,٢٠	٢	١	١,٥	أن يساعد المسترشد على إعداد أدوات دخول سوق العمل
١٠,٣,٢١	٢	١	١,٥	أن يساعد المسترشد بشأن استدامة فرصة العمل
١٠,٤	٥٠	١٣	٢٣,٥	خدمة المجموعات (الإرشاد المهني الجمعي)
١٠,٤,١	١	٠	٠,٥	أن يحدد المسترشدين الذين هم بحاجة للإرشاد الجمعي (مكررة)
١٠,٤,٢	٢	٠	١,٥	أن ينظم جلسات الإرشاد الجمعي
١٠,٤,٣	٢	١	١	أن يعد الموضوعات الإرشادية التي سيقدمها للمسترشدين بشكل جمعي
١٠,٤,٤	٢	١	١,٥	أن يقوم بتيسير جلسات الإرشاد الجمعي
١٠,٤,٥	٣	١	١,٥	أن ييسر للمسترشدين أنشطة تساعدهم على التعرف على ذاتهم
١٠,٤,٦	٣	٠	١,٥	أن يستعرض معلومات عن سوق العمل
١٠,٤,٧	١	٠	٠,٧٥	أن يناقش مع المسترشدين فرص التعليم والتدريب والتشغيل المتوفرة
١٠,٤,٨	٣	١	١,٥	أن يستعرض مع المسترشدين معلومات عن المهن المختلفة والمعايير المطبقة وبيئات العمل بها
١٠,٤,٩	٢	١	١	أن يستعرض مع المسترشدين علاقات العمل التقليدية والناشئة (مستقبل العمل)
١٠,٤,١٠	٢	١	١,٥	أن ييسر للمسترشدين جلسات بشأن التخطيط المهني واتخاذ القرار
١٠,٤,١١	٢	١	١,٥	أن ينظم للمسترشدين جلسات تتضمن موضوعات ذات علاقة بقانون العمل (التشريعات المتعلقة، مستقبل العمل، ...)
١٠,٤,١٢	٦	٢	٣	أن ييسر جلسات بشأن إعداد المسترشدين للحصول على العمل
١٠,٤,١٣	٣	١	١,٥	أن ييسر جلسات بشأن استدامة المسترشدين بالعمل

١٠,٤٤	٢	.	٠,٥	أن يبسر الأنشطة التي يمكن للمسترشدين التشارك في تنفيذها
١٠,٤١٥	١	.	٠,٢٥	أن يبسر جلسات تبادل خبرات بين المسترشدين أنفسهم
١٠,٤١٦	٢	١	١	أن ينظم جلسات توجيه (توعية مهنية) لفئات مختلفة مثل الطلاب والباحثين عن عمل
١٠,٤١٧	١	.	٠,٥	أن ينظم أنشطة توعية بالمستقبل المهني في المدارس وأماكن التجمعات
١٠,٤١٨	٣	.	٠,٥	أن يساهم في تطوير برامج تدريبية ومناهج تعليمية حول التخطيط للمستقبل المهني
١٠,٤١٩	٢	١	١	أن ينظم ورش عمل للفئات المستهدفة حول متطلبات سوق العمل
١٠,٤٢٠	١	.	.	أن يستعرض مع الفئات المستهدفة قصص نجاح مسترشدين سابقين
١٠,٤٢١	١	.	.	أن ينظم للفئات المستهدفة ندوات ولقاءات مع نماذج ناجحة في المجتمع (قدوة)
١٠,٤٢٢	٣	١	١	أن يساهم في تطوير مواد تعليمية لتعريف الفئات لمستهدفة عن عالم العمل
١٠,٤٢٣	٢	.	٠,٥	أن يساهم في نشر التوجهات الإيجابية بشأن العلاقة مع أصحاب الاعمال
١٠,٥	٣	٢	٤,٥	التعامل والتشبيك مع المؤسسات المجتمعية
١٠,٥١	٢	.	٠,٥	أن يطور خطة علاقات عامة خاصة بعمله
١٠,٥٢	٢	١	١	أن يكون شبكة علاقات مهنية مع المؤسسات ذات العلاقة
١٠,٥٣	٢	.	.	أن يصنف احتياجات المؤسسات ذات العلاقة
١٠,٥٤	٣	.	.	أن يضع خطة للتدخلات مع المؤسسات ذات العلاقة
١٠,٥٥	٣	١	.	أن يقوم بتنفيذ جلسات إرشادية لأصحاب العمل عند الضرورة
١٠,٥٦	٢	.	.	أن ينظم محاضرات توعوية للمؤسسات المجتمعية عند الحاجة
١٠,٥٧	٢	.	.	أن يرتب لقاءات للمسترشدين مع مزودي التوظيف
١٠,٥٨	٢	.	.	أن يدعم التواصل بين المسترشدين وأصحاب العمل والمهنيين
١٠,٥٩	٢	.	٠,٥	أن يبسر حصول مؤسسات العمل على عاملين مؤهلين
١٠,٥١٠	٢	.	٠,٥	أن يربط المسترشدين بفرص "تمويل، تدريب، عمل، منح"
١٠,٥١١	٢	.	٠,٥	أن يشارك المعلومات اللازمة عن المسترشدين مع أصحاب العمل
١٠,٥١٢	٢	.	٠,٥	أن يعرف المؤسسات على خدمات الإرشاد
١٠,٥١٣	٢	.	٠,٥	أن يقوم بتزويد أولياء الأمور بالمعلومات المتعلقة بالمستقبل المهني وفرص العمل
١٠,٥١٤	١	.	٠,٥	أن يستثمر علاقاته المهنية (الإرشادية) مع المسترشدين السابقين لدعم المسترشدين الحاليين
١٠,٥١٥	١	.	.	أن يسعى إلى تكامل دوره مع أدوار زملائه من داخل وخارج مؤسسة عمل المرشد

٦,٥	٧		٣	إدارة البيانات والمعلومات	١٠,٦
١	١		٣	أن يجمع المعلومات الخاصة بالمستترشدين	١٠,٦,١
.	.		٢	أن يوثق المعلومات الخاصة بالمستترشدين	١٠,٦,٢
.	.		١	أن يحدّث المعلومات والتطورات الخاصة بالمستترشدين	١٠,٦,٣
١	١		٢	أن يجمع التغذية الراجعة من المستترشدين	١٠,٦,٤
.	.		١	أن يوثق التغذية الراجعة من المستترشدين	١٠,٦,٥
١	١		٣	أن يحلل التغذية الراجعة	١٠,٦,٦
.	١		٢	أن يشارك في إجراء الدراسات التتبعية للمستترشدين	١٠,٦,٧
.	.		٢	أن يجمع بيانات عن سوق العمل بجانب العرض والطلب	١٠,٦,٨
١	١		٣	أن يستخدم التصنيفات المعيارية للمهن	١٠,٦,٩
١	١		٢	أن يجمع ويحدّث المعلومات المتعلقة بالمستقبل المهني (فرص وموارد التعليم والتدريب والعمل)	١٠,٦,١٠
٠,٥	.		٢	أن يقوم بالاطلاع وقراءة بيانات سوق العمل	١٠,٦,١١
.	.		١	أن يقوم بتعبئة نماذج العمل	١٠,٦,١٢
.	.		١	أن يحدّث النماذج حسب الحاجة	١٠,٦,١٣
.	.		١	أن يؤرشف الملفات والنماذج	١٠,٦,١٤
.	.		١	أن يقوم بجمع بيانات من المؤسسات	١٠,٦,١٥
.	.		١	أن يحدّث قاعدة بيانات الشركاء	١٠,٦,١٦
١	١		٢	أن يعد تقريرًا عن الجلسات الإرشادية الفردية والجماعية والزيارات الميدانية	١٠,٦,١٧
٤,٥	٤		١٣	تطوير المهارات المهنية	١٠,٧
١	١		١	أن يواكب التطورات في المهنة	١٠,٧,١
١	.		١	أن يتبادل الخبرات مع الجهات الأخرى	١٠,٧,٢
.	.		١	أن يشارك في تطوير خبرات مؤسسته	١٠,٧,٣
.	١		١	أن يشارك في ورش تطوير (بناء) المستقبل المهني	١٠,٧,٤
٠,٥	.		١	أن يساهم في إعداد أدلة وأدوات الإرشاد الجمعي والتوجيه المهني	١٠,٧,٥
.	.		١	أن يشارك في تدريب المرشدين الجدد	١٠,٧,٦
٠,٥	١		2	أن يحدّث ويطلع على نظريات تطوير (بناء) المستقبل المهني الحديثة	١٠,٧,٧

١٠,٧,٨	١		١	أن يساهم في تحديث وتطوير المنهاج التدريبي
١٠,٧,٩	٠,٥		١	أن يشارك في إعداد المسارات التدريبية لمزودي التدريب للمسترشدين وملتقي الخدمات
١٠,٧,١٠	٠,٥		١	أن يحصل على اعتمادات محلية و/ أو دولية في مجال الإرشاد المهني
١٠,٧,١١	٠,٥		٢	أن يتقدم إلى الحصول على الجوائز المحلية والدولية
١٠,٨	١		٧	إجراءات السلامة المهنية والصحة
١٠,٨,١			١	أن يلتزم بالمسافة الآمنة بينه وبين المسترشد
١٠,٨,٢			١	أن يرتدي قناع الوجه الواقعي من انتشار الفيروسات والميكروبات أو الأتربة
١٠,٨,٣			١	أن يطهر مكان المقابلة عقب كل مقابلة
١٠,٨,٤			١	أن يطهر يديه وأدواته قبل كل مقابلة
١٠,٨,٥			١	أن يستخدم وسائل المواصلات الآمنة
١٠,٨,٦	١	١	٢	أن يتأكد من وجود معدات السلامة المهنية في مكان العمل
٨,٥	٥		٤٠	المهارات الاستخدامية (المهارات الحياتية) كما ستذكر لاحقاً في البند رقم ١٢
		١٠٠		تدريب ميداني
تدريب مؤسسي	تدريب مؤسسي	تدريب ميداني	تدريب مؤسسي	الإجمالي
١٢٠	٧٥	١٠٠	٣٠٠	
البرامج التكميلية للممارسين. المجموعة (ب)	البرامج التكميلية للممارسين. المجموعة (أ)	المبتدئين		
١٢٠	٧٥	٤٠٠		

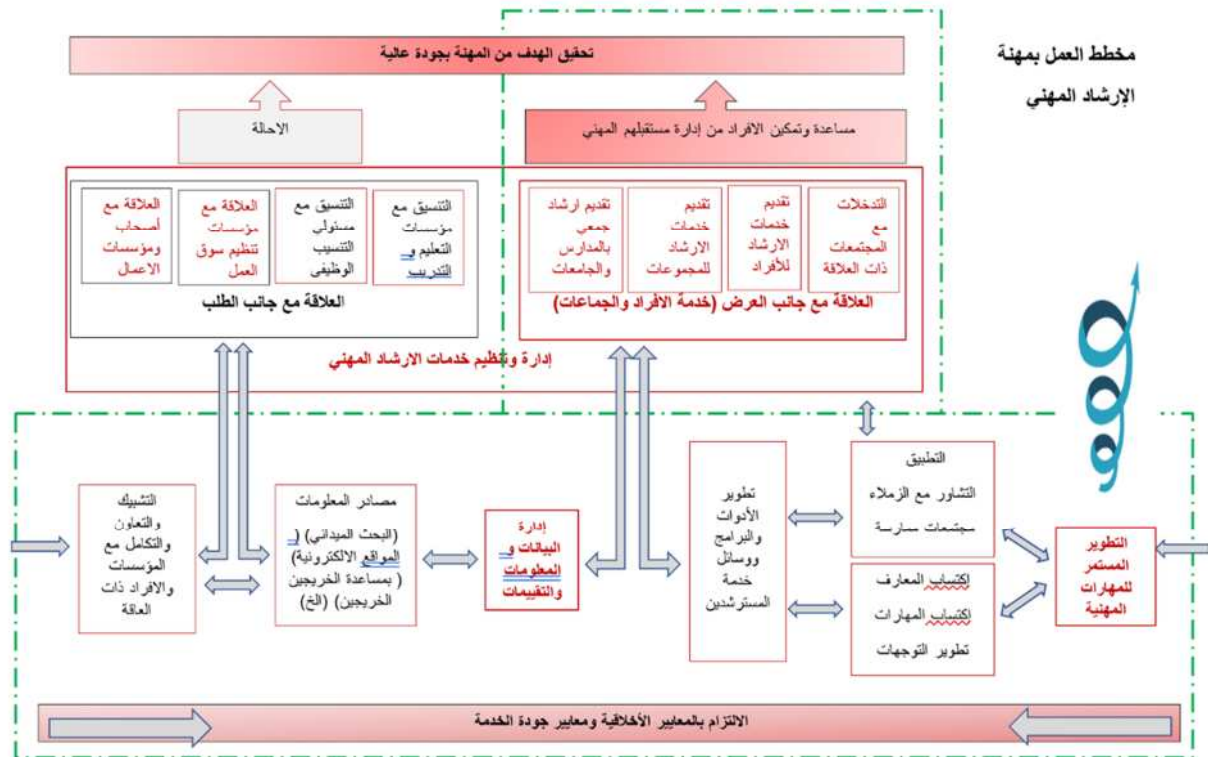
١١ مخطط العمل

مخطط العمل بمهنة الإرشاد المهني:

يعبّر الشكل السابق عن مخطط العمل بمهنة الإرشاد المهني بشكل عام، وبعيدًا عن التفصيلات الفنية المهنية الخاصة بطبيعة المهنة.

يجب تخيل هذا المخطط وكأنه أسطوانتي الشكل، حيث أنه كلّ ومترايط ومتصل بشكل دائري، يجب أن يؤخذ في الاعتبار أن المحور الأفقي لهذا المخطط (قاعدة الأسطوانة) وهو الالتزام بالمعايير الأخلاقية للمهنة ومعايير جودة تقديمها، والمحور الرأسي وهو حلزوني الشكل يرتبط بالتطور المهني المستمر لمقدمي خدمات التوجيه والإرشاد المهني، والحلزونية هنا ذات دلالة على دوائر التعلم.

يحتوي المخطط على ألوان مختلفة، الإطار الأخضر المتقطع يمثل ثقل المهنة ويدل على أن تركيز مقدمي الإرشاد المهني يجب أن ينصب على هذه الجزء، وهو لا ينفي مطلقًا بقية النقاط، أما الخط الأحمر فيدل على الكفايات وما يرتبط بها بطريقة مباشرة وغير مباشرة.



مخطط العمل لمهنة مقدمي الإرشاد المهني: تصميم عماد حلمي 2022

١٢ المهارات والكفايات الاستخدامية والحياتية

تم الاتفاق على تسكين جميع الكفايات الفنية والاستخدامية التالية على مستوى "المهني"

١٢,١	التواصل
١٢,١,١	التعبير عن النفس شفويًا (مهارات الاستماع والتحدث)
١٢,١,٢	التعبير عن النفس كتابيًا (مهارات القراءة والكتابة)
١٢,١,٣	التفاعل اللغوي في سياقات ثقافية ومجتمعية وعملية مختلفة
١٢,١,٤	التواصل غير اللفظي
١٢,١,٥	التواصل بلغة الجسد
١٢,١,٦	التواصل من خلال الاسئلة
١٢,١,٧	التواصل من خلال البروتوكولات/ الاتكيت
١٢,١,٨	التواصل مع المجموعات
١٢,٢	العمل الجماعي (العمل ضمن الفريق)
١٢,٢,١	بناء وإدارة الفريق
١٢,٢,٢	تكامل الأدوار ضمن فريق العمل
١٢,٢,٣	أن يكون عضواً فعالاً ضمن الفريق
١٢,٢,٤	إدارة الوقت
١٢,٢,٥	إدارة الموارد المالية المتاحة له
١٢,٢,٦	إدارة الموارد البشرية
١٢,٢,٧	إدارة العلاقات مع الفرق الاخرى
١٢,٣	التسويق الذاتي
١٢,٣,١	كتابة السيرة الذاتية
١٢,٣,٢	كتابة الخطاب التعريفي
١٢,٣,٣	مهارات مقابلات العمل (المقابلات الوظيفية)
١٢,٣,٤	مهارات العرض والتقديم
١٢,٤	حل المشكلات
١٢,٤,١	تحديد وتحليل مشاكل العمل
١٢,٤,٢	النظر في الخيارات وتقديم الحلول
١٢,٤,٣	تقييم النتائج واتخاذ القرارات

حل النزاع	١٢,٤,٤
مهارات التفاوض	١٢,٤,٥
ريادة الأعمال	١٢,٥
استكشاف الذات	١٢,٥,١
الإبداع والابتكار	١٢,٥,٢
تخطيط وإدارة المشاريع	١٢,٥,٣
اتخاذ المخاطرة المحسوبة	١٢,٥,٤
التشبيك مع المؤسسات المختلفة	١٢,٥,٥
المهارات التنظيمية	١٢,٥,٦
مهارات استخدام الحاسوب/ الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات	١٢,٦
إتقان تطبيقات الحاسوب الأساسية	١٢,٦,١
استخدام شبكة الانترنت	١٢,٦,٢
استخدام تطبيقات الهواتف الذكية	١٢,٦,٣
استخدام المنصات الإلكترونية ذات العلاقة	١٢,٦,٤
اللغة الانجليزية	١٢,٧
المهارات الأساسية للتواصل بالإنجليزية (مبتدئ على الأقل)	١٢,٧,١
إتقان المصطلحات والمفاهيم الفنية الأساسية المرتبطة بالمهنة	١٢,٧,٢

١٣ طرائق/ أساليب التدريب

- ١٣,١ المحاضرة.
- ١٣,٢ العصف الذهني.
- ١٣,٣ المناقشة.
- ١٣,٤ الدراسة الذاتية.
- ١٣,٥ الفصل المقلوب^٣ Flipped classroom.
- ١٣,٦ دراسة الحالة والتطبيقات العملية.
- ١٣,٧ حل المشكلات.
- ١٣,٨ العمل في مجموعات.
- ١٣,٩ عمل مشروعات (أبحاث مكتبية، بحوث تنفيذية، دراسات ميدانية، تصميم أدوات، ...)

^٣ حيث يبحث المتدربون ويقرأون حول موضوع ما خارج او داخل قاعة التدريب، ثم يشتركون سويا في أنشطة داخل القاعة لمشاركة و – أو تطبيق ما اكتشفوه او تعلموه

١٤ أنماط التدريب

١٤,١ التدريب المؤسسي

يجب أن يتم التدريب في مقرات مزوّدة التدريب وما في حكمها، بحيث تتوفر قاعات التدريب المناسبة من حيث جودة الإضاءة والتهوية والاتساع بما يكفي لعدد المتدربين في المجموعة الواحدة وبما يسمح بتنفيذ طرائق وأساليب التدريب المذكورة.

قد لا يتضمن التدريب على مهنة ما أي ورش مهنية أو تقنية، رغم ذلك، يجب أن تحتوي قاعات التدريب على جميع أدوات ومعينات التدريب.

وينقسم التدريب المؤسسي إلى:

(أ) تدريب داخل القاعة: ويقصد به التدريب الواجهي بين المدرب والمتدرب، حيث يضمن التفاعل بين المتدربين ويدعم العلم المشترك بينهم، ويمكن أن تكون المقابلة عن بعد بين المدرب والمتدربين وبين المتدربين أنفسهم.

(ب) تدريب ذاتي: وقد يكون فردياً أو جماعياً، ويعتمد على طريقة الفصل الدراسي المقلوب Flipped classroom حيث يطلب المدرب من المتدربين دراسة موضوع ما، ثم تقديم ملخص حوله و/ أو عرضه على الزملاء عند اللقاء داخل القاعة، ويمكن أن تكون المقابلة عن بعد بين المدرب والمتدربين وبين المتدربين أنفسهم.

(ت) تدريب مدمج (مختلط): حيث يتم الدمج بين كل ما سبق حسب الحاجة.

١٤,٢ التدريب الميداني

ويقصد به أن يقوم المتدرب (المرشد المهني تحت التدريب) بتنفيذ ساعات تدريبية داخل مواقع العمل الفعلية؛ بهدف اكتساب الخبرة الميدانية، حيث يتدرب فيها من خلال أحد مقدمي خدمات الإرشاد المهني من ذوي الخبرة، وذلك من خلال كل ما يلي مجتمعين:

- الملاحظة.
- مساعدة الخبير.
- المشاركة مع الخبير في تقديم الخدمة.
- تقديم الخدمة بنفسه.

ويخصص التدريب الميداني للتأكد من اكتساب الخبرة الميدانية الفعلية؛ لذلك يمكن إعفاء أصحاب الخبرة الفعلية في المهنة من التدريب الميداني أو تقليل عدد الساعات، شريطة تقديم دليل رسمي على سنوات خبرتهم.

١٥ الكفايات المهنية والأنشطة ومعايير الأداء

إدارة (إجراء) التقييمات المهنية (إدارة أدوات التقييم المهني)		١٥,١
معايير الأداء	الأنشطة	
<p>١. أن يستخدم التقييمات المهنية المتنوعة المعتمدة في موقع الخدمة (الوزارة، المؤسسة، ...) وبحسب قائمة التقييمات المدرجة بالممارسات الفضلي.</p> <p>٢. أن يستخدم أدوات التقييمات المهنية وفق البروتوكول الخاص بذلك (مرفق ٥).</p> <p>٣. أن يعدّ تقريرًا عن نتائج التقييم المطبق مع كل مسترشد وفقًا للنماذج المقترحة، ونظام عمل المؤسسة المقدمة الخدمة (تقرير الحالة).</p> <p>٤. أن يلتزم بالاعتبارات الأخلاقية عند استخدام أدوات التقييم.</p> <p>٥. أن يتبع التعليمات والإرشادات الخاصة باستخدام كل أداة تقييم.</p>	أن يربط النظريات ونماذج تطوير (بناء) المستقبل المهني بأدوات التقييم المختلفة	١٥,١,١
	أن يبحث عن/ في أدوات التقييم	١٥,١,٢
	أن يقيم أدوات التقييم المتوقعة/ المتاحة	١٥,١,٣
	أن يحدد أدوات التقييم الأكثر ملاءمة للمسترشد	١٥,١,٤
	أن يطبق التقييمات	١٥,١,٥
	أن (يفسر) نتيجة التقييم	١٥,١,٦
	أن يناقش نتائج التقييم مع المسترشد	١٥,١,٧
	أن يعدّ تقريرًا عن نتائج كل مسترشد تم تطبيق التقييم معه	١٥,١,٨
	أن (يوثق) يحتفظ بنتائج التقييم في ملف المسترشد	١٥,١,٩
	أن يمكّن المسترشد من تحديد فرص التحسين ونقاط القوة والفرص المتاحة	١٥,١,١٠
إدارة وتنظيم عمليات الإرشاد المهني		١٥,٢
معايير الأداء	الأنشطة	
<p>١. أن يجهز موقع العمل بالطريقة الملائمة لتيسير وصول المرشد لجميع ما يحتاج له من أدوات ووثائق ومعدات وفق الدليل الإجرائي في المؤسسة المقدمة الخدمة (دليل التشغيل أو ما يعادله).</p> <p>٢. أن يهيئ موقع العمل بما يضمن بيئة ملائمة وصحية للمسترشد؛ من أجل لمشاركة والتفاعل بحسب معايير التلاؤم المطبقة في المؤسسة المقدمة الخدمة (بعيدًا عن التشتت والضوضاء).</p> <p>٣. أن ينظم الأنشطة الجماعية حسب تصنيف الفئات المستهدفة (وفق المستوى التعليمي، والمرحلة الإرشادية ووفق الاحتياج، وغيرها...).</p>	أن يتفقد موقع العمل	١٥,٢,١
	أن يجهز موقع العمل	١٥,٢,٢
	أن يجهز الأدوات والمعدات اللازمة	١٥,٢,٣
	أن يحدد الفئات المستهدفة لترتيب أنشطة للمجموعات	١٥,٢,٤
	أن يعد الخطة اليومية	١٥,٢,٥
	أن يحافظ على ثبات خدمة الإرشاد	١٥,٢,٦
	أن يطوّر خطط وإستراتيجيات وتقنيات المتابعة والتقييم	١٥,٢,٧
	أن يستخدم أدوات الرصد والتقييم لقياس نتائج البرامج المقدمة	١٥,٢,٨
	أن يقوم بإعداد التقارير الدورية	١٥,٢,٩

<p>٣. أن يتحقق من جدية المسترشدين ويعزز من كونهم فاعلين في العملية الإرشادية من خلال تكليفهم بمهام قابلة للتنفيذ في ضوء ظروفهم وقدراتهم ونطاقهم الجغرافي، ويستخدم استبيانات معدة لذلك وفق بروتوكول قياس الجدية (قائمة أسئلة، اختبارات، جمع بيانات عن السوق، تطوير المسترشد لخطة تنفيذية).</p> <p>٤. أن يجري المقابلات الإرشادية ويحدد المراحل الإرشادية للمسترشد والأنشطة الأخرى، وفقا لخطوات واضحة مثل: (خطوات التخطيط المهني، أو خطوات إدارة المستقبل المهني، أو خطوات البحث عن وظائف، أو معايير النضج المهني، وغيرها) (ملحق رقم 20.2.3 أو وفق الدليل الإجرائي المطبق في هذا الشأن في المؤسسة المقدمة الخدمة (دليل التشغيل)، مع ضمان بناء الثقة مع المسترشدين بشكل دائم.</p> <p>٥. أن يعد المرشد الجلسات حسب تحديثات ملف المسترشد.</p> <p>٦. أن يمكّن المسترشد من استكشاف ومعرفة ذاته باستخدام الأساليب والأدوات المتنوعة مثل: (القدرات، الميول والاهتمامات، والتوجهات، والمعتقدات المتعلقة بالعمل، ودوافع العمل، وما يحفزهم نحو عمل ما، ومعايير اختيار الوظائف وظروفهم وغيرها)، حسب حاجة وتصنيف المسترشدين.</p> <p>٧. أن يساعد المسترشد في التعرف على الفرص المتاحة في سوق العمل من خلال أنشطة تشاركية بما يساهم في توسيع دائرة الاختيارات (البدايل) المهنية أمام المسترشد استنادًا لتحديثات قاعدة بيانات فرص العمل المتاحة، أو ذات الطلب الأكثر، وتصنيفاتها.</p> <p>٨. أن يساعد المسترشد ليكون مستعدًا للحصول على عمل باستخدام إستراتيجيات البحث عن وظائف مثل: التطوع، والتدريب</p>	أن يبدأ المقابلات الإرشادية مع المسترشد	١٥,٣,٨	
	أن يدوّن المعلومات الأساسية عن حالة واحتياج المسترشد	١٥,٣,٩	
	أن يحدد المرحلة الإرشادية التي يقف عندها المسترشد	١٥,٣,١٠	
	أن يعدّ للجلسات الإرشادية مع المسترشد	١٥,٣,١١	
	أن يساعد المسترشد في تحديث الأهداف، المهنية الطويلة المدى	١٥,٣,١٢	
	أن يساعد المسترشد في التعرف على ذاته	١٥,٣,١٣	
	أن يستعرض الخيارات المهنية المناسبة للمسترشد	١٥,٣,١٤	
	أن يناقش فرص التدريب والتشغيل المناسبة للمسترشد	١٥,٣,١٥	
	أن يستعرض مع المسترشد معلومات عن المهن التي يحددها المسترشد مثل المعايير المطبقة وبيئات العمل بها	١٥,٣,١٦	
	أن يساعد المسترشد على اتخاذ القرار المهني	١٥,٣,١٧	
	أن يساعد المسترشد على وضع خطة تنفيذية (قصيرة أو متوسطة المدى) ويتابعها	١٥,٣,١٨	
	أن يحدد مدى احتياج المسترشد للانضمام إلى جلسة إرشاد جمعي	١٥,٣,١٩	
	أن يساعد المسترشد على إعداد أدوات دخول سوق العمل	١٥,٣,٢٠	
	أن يساعد المسترشد بشأن استدامة فرصة العمل	١٥,٣,٢١	

<p>الميداني القصير، وظائف الظل، ...) وأدوات البحث عن وظائف مثل: (كتابة السيرة الذاتية، والخطاب التقديمي، ...) ومهارات إجراء المقابلة الوظيفية.</p> <p>٩. أن يقوم بتحويل المسترشد إلى الجهة أو الشخص الأكثر تناسبا وتوافقا مع الحالة وحسب الوصف الوظيفي المعتمد في المؤسسة المقدمة الخدمة ونماذج التحويل المتبعة.</p> <p>١٠. أن يقدم الخدمات الإرشادية متبعا الميثاق الأخلاقي للمهنة، أو مدونة السلوك الوظيفي. ملحق (٦)</p>		
خدمة المجموعات (الإرشاد المهني الجمعي)		١٥,٤
معايير الأداء	الأنشطة	
١. أن يحدد المجموعات المستهدفة والأنشطة الملائمة وموضوعاتها من خلال التصنيفات المعتمدة مثل (العمر، التوزيع الجغرافي، والجنس، ...).	أن يحدد المسترشدين الذين بهم حاجة للإرشاد الجمعي (مكررة)	١٥,٤,١
٢. أن يقوم بتنظيم الجلسات الإرشادية الجمعية بشكل تفاعلي، وفق النماذج المعدة لهذه الجلسات، ومن خلال ترتيب وتسلسل مناسب لاحتياجات المسترشدين المستهدفين.	أن ينظم جلسات الإرشاد الجمعي	١٥,٤,٢
٣. أن ينظم جلسات توجيه (توعية مهنية) حسب أماكن تجمعات المستهدفين، وحسب تصنيفهم (جغرافياً، تعليمياً، وظيفياً، ...)	أن يعد الموضوعات الإرشادية التي سيقدمها للمسترشدين بشكل جمعي	١٥,٤,٣
٤. أن يساهم في تطوير مناهج وأدلة وبرامج تدريبية وأنشطة من شأنها رفع الوعي وتعليم الفئات المستهدفة في المدارس والجامعات وغيرها، طبقاً لمبادئ ومفاهيم التوجيه والإرشاد المهني والهدف المرجو. (ملحق؟؟؟).	أن ييسر جلسات الإرشاد الجمعي	١٥,٤,٤
٥- أن يقدم الخدمات الإرشادية متبعا الميثاق الأخلاقي للمهنة، أو مدونة السلوك الوظيفي. ملحق (٦)	أن ييسر للمسترشدين أنشطة تساعد على تعرف ذواتهم	١٥,٤,٥
	أن يستعرض معلومات عن سوق العمل	١٥,٤,٦
	أن يناقش مع المسترشدين فرص التعليم والتدريب والتشغيل المتوفرة	١٥,٤,٧
	أن يستعرض مع المسترشدين معلومات عن المهن المختلفة والمعايير المطبقة وبيئات العمل بها	١٥,٤,٨
	أن يستعرض مع المسترشدين علاقات العمل التقليدية والناشئة (مستقبل العمل)	١٥,٤,٩
	أن ييسر للمسترشدين جلسات بشأن التخطيط المهني واتخاذ القرار	١٥,٤,١٠
	أن ينظم للمسترشدين جلسات حول قانون العمل، التشريعات المتعلقة، مستقبل العمل، ...)	١٥,٤,١١

	أن ييسر جلسات بشأن أعداد المسترشدين للحصول على العمل	١٥,٤,١٢
	أن ييسر جلسات بشأن استدامة المسترشدين في العمل	١٥,٤,١٣
	أن ييسر الأنشطة التي يمكن للمسترشدين التشارك في تنفيذها	١٥,٤,١٤
	أن ييسر جلسات تبادل خبرات بين المسترشدين أنفسهم	١٥,٤,١٥
	أن ينظم جلسات توجيه (توعية مهنية) لفئات مختلفة مثل: الطلب، والباحثين عن عمل	١٥,٤,١٦
	أن ينظم أنشطة توعية بالمستقبل المهني في المدارس وأماكن التجمعات	١٥,٤,١٧
	أن يساهم في تطوير برامج تدريبية ومناهج تعليمية حول التخطيط للمستقبل المهني	١٥,٤,١٨
	أن ينظم ورش عمل للفئات المستهدفة حول متطلبات سوق العمل	١٥,٤,١٩
	أن يستعرض مع الفئات المستهدفة قصص نجاح مسترشدين سابقين	١٥,٤,٢٠
	أن ينظم للفئات المستهدفة ندوات ولقاءات مع نماذج ناجحة في المجتمع (قدوة)	١٥,٤,٢١
	أن يساهم في تطوير مواد تعليمية لتعريف الفئات المستهدفة بعالم العمل	١٥,٤,٢٢
	أن يساهم في نشر التوجهات الإيجابية بشأن العلاقة مع أصحاب الأعمال	١٥,٤,٢٣
	التعامل والتشبيك مع المؤسسات المجتمعية	١٥,٥
معايير الأداء	الأنشطة	
١. أن يشارك معلومات المسترشد مع الجهات ذات العلاقة -أصحاب العمل- حسب خصوصية المعلومات وسريتها وطبيعة الحاجة إليها. ٢. أن يتدخل المرشد حسب خطة التدخلات لكل عميل والتي يعدها لذلك وحسب طبيعة الجهة المستهدفة بالتدخل، وبعد موافقة المسترشد، وحسب المبادئ الأساسية في الإرشاد والتوجيه المهني.	أن يطور خطة علاقات عامة خاصة بعمله	١٥,٥,١
	أن يكون شبكة علاقات مهنية مع المؤسسات ذات العلاقة	١٥,٥,٢
	أن يصنف احتياجات المؤسسات ذات العلاقة	١٥,٥,٣
	أن يضع خطة للتدخلات مع المؤسسات ذات العلاقة	١٥,٥,٤
	أن يقوم بتنفيذ جلسات إرشادية لأصحاب العمل عند الضرورة	١٥,٥,٥

٣. أن يقوم المرشد بالتشبيك مع المؤسسات من خلال خطة العلاقات العامة واحتياجات الفئات المستهدفة من المسترشدين، وحسب القنوات المتاحة.	١٥,٥,٦	أن ينظم محاضرات توعوية للمؤسسات المجتمعية عند الحاجة
	١٥,٥,٧	أن يرتب لقاءات للمسترشدين مع مزودي التوظيف
	١٥,٥,٨	أن يدعم التواصل بين المسترشدين وأصحاب العمل والمهنيين
	١٥,٥,٩	أن ييسر حصول مؤسسات العمل على عاملين مؤهلين
	١٥,٥,١٠	أن يربط المسترشدين بفرص (تمويل، تدريب، عمل، منح)
	١٥,٥,١١	أن يشارك المعلومات اللازمة عن المسترشدين مع أصحاب العمل
	١٥,٥,١٢	أن يعرّف المؤسسات على خدمات الإرشاد
	١٥,٥,١٣	أن يزود أولياء الأمور بالمعلومات المتعلقة بالمستقبل المهني وفرص العمل
	١٥,٥,١٤	أن يستثمر علاقاته المهنية (الإرشادية) مع المسترشدين السابقين لدعم المسترشدين الحاليين
	١٥,٥,١٥	أن يسعى لتكامل دوره مع أدوار زملائه من داخل وخارج مؤسسة عمله
١٥,٦ إدارة البيانات والمعلومات		
١. أن يشارك في إجراء الدراسات التتبعية للمسترشدين أثناء عملية الإرشاد وبعد عملية التشبيك في وظائف (التنسيق)، وفق خطة المتابعة والتقييم ووفق النماذج المستخدمة بالمؤسسة وتوجيهات المسؤول.	١٥,٦,١	أن يجمع المعلومات الخاصة بالمسترشدين
	١٥,٦,٢	أن يوثق المعلومات الخاصة بالمسترشدين
	١٥,٦,٣	أن يحدّث المعلومات والتطورات الخاصة بالمسترشدين
٢. أن يقوم بتوثيق بيانات ومعلومات المسترشدين وفق الدليل الإجرائي المطبق في هذا الشأن في المؤسسة المقدمة الخدمة (دليل التشغيل أو ما يعادله).	١٥,٦,٤	أن يجمع التغذية الراجعة من المسترشدين
	١٥,٦,٥	أن يوثق التغذية الراجعة من المسترشدين
	١٥,٦,٦	أن يحلل التغذية الراجعة
٣. أن يقوم بمعالجة بيانات الخريجين بشكل يحافظ على سريتها لتقديم التقارير الكمية المطلوبة.	١٥,٦,٧	أن يشارك في إجراء الدراسات التتبعية للمسترشدين
	١٥,٦,٨	أن يجمع بيانات سوق العمل بجانب العرض والطلب
	١٥,٦,٩	أن يستخدم التصنيفات المعيارية للمهن
٤. أن يجمع ويحتفظ بالبيانات إلكترونياً وورقياً حسب تعليمات المؤسسة.	١٥,٦,١٠	أن يجمع ويحدّث المعلومات المتعلقة بالمستقبل المهني (فرص وموارد التعليم والتدريب والعمل)
	١٥,٦,١١	أن يطلع ويقرأ بيانات سوق العمل

٥. أن يعدّ تقريرًا عن الجلسات الإرشادية الفردية والجماعية والزيارات الميدانية وفق نماذج المؤسسة.	أن يُعبّرَ نماذج العمل	١٥,٦,١٢
	أن يحدث النماذج حسب الحاجة	١٥,٦,١٣
	أن يُورشف الملفات والنماذج	١٥,٦,١٤
	أن يجمع البيانات من المؤسسات	١٥,٦,١٥
	أن يحدّث قاعدة بيانات الشركاء	١٥,٦,١٦
	أن يعدّ تقريرًا عن الجلسات الإرشادية الفردية والجماعية والزيارات الميدانية	١٥,٦,١٧
تطوير المهارات المهنية		١٥,٧
١. أن يقوم بتطوير مهاراته ورفع سويتها حسب آخر التطورات في المهنة وحسب توجيهات الرئيس المباشر. ٢. أن يتبادل الخبرات مع المؤسسات والأفراد الآخرين حسب الحاجة وسياسة المؤسسة. ٣. أن يشارك في أنشطة رفع الكفاءة والتطوير والتدريب والمناهج من خلال مؤسسات متخصصة في المجال. ٤. أن يشارك في إعداد المسارات المهنية والسياسات العامة المتعلقة في المؤسسة وحسب التصنيفات، والمجالات المعتمدة، وطنياً ودولياً.	أن يواكب التطورات في المهنة	١٥,٧,١
	أن يتبادل الخبرات مع الجهات الأخرى	١٥,٧,٢
	أن يشارك في تطوير خبرات مؤسسته	١٥,٧,٣
	أن يشارك في ورش تطوير (بناء) المستقبل المهني	١٥,٧,٤
	أن يساهم في إعداد أدلة وأدوات الإرشاد الجمعي والتوجيه المهني	١٥,٧,٥
	أن يشارك في تدريب المرشدين الجدد	١٥,٧,٦
	أن يبحث ويطلع على نظريات تطوير (بناء) المستقبل المهني الحديثة	١٥,٧,٧
	أن يساهم في تحديث وتطوير المنهاج التدريبي	١٥,٧,٨
	أن يشارك في إعداد المسارات التدريبية لمزودي التدريب للمسترشدين ومتلقي الخدمات	١٥,٧,٩
	أن يحصل على اعتمادات محلية و/ أو دولية في مجال الإرشاد المهني	١٥,٧,١٠
	أن يتقدم إلى الحصول على الجوائز المحلية والدولية	١٥,٧,١١
إجراءات السلامة المهنية والصحة		١٥,٨
١. أن يطبق تعليمات السلامة المهنية والصحة المتبعة في مؤسسته. ٢. أن يعلن إجراءات السلامة المهنية والصحة في مكان واضح بحيث يراها المسترشدون.	أن يلتزم بالمسافة الآمنة بينه وبين المسترشد	١٥,٨,١
	أن يرتدي قناع الوجه الواقعي من انتشار الفيروسات والميكروبات أو الأتربة	١٥,٨,٢
	أن يطهّر مكان المقابلة عقب كل مقابلة	١٥,٨,٣
	أن يطهّر يديه وأدواته قبل كل مقابلة	١٥,٨,٤
	أن يستخدم وسائل المواصلات الآمنة	١٥,٨,٥
	أن يتأكد من وجود معدات السلامة المهنية بمكان العمل	١٥,٨,٦

١٦ معيار مدة التنفيذ ونقل المهارة

المدة التقديرية للتدريب بالساعة "المستوى المهني"	الكفايات والعناصر الرئيسية
٤ ساعة	المهارات الاستخدامية
٢٦ ساعة	المهارات الفنية المهنية
١٠٠ ساعة	التدريب الميداني
١٤٠ ساعة	الإجمالي

١٧,١ مواصفات مدرب مقدم خدمات التوجيه والإرشاد المهني:

١. يتمتع بمهارات تقديم التدريب (مهارات المدرب). (إجباري)
٢. ذو خبرة في مجال التوجيه والإرشاد المهني. (إجباري)
٣. ذو خبرة في أحد المجالات القريبة من المجال. (تعادل بسنوات خبرة أكثر)
٤. حاصل على البرنامج التدريبي الخاص بمقدمي التوجيه والإرشاد المهني. (إجباري)
٥. حاصل على تدريبات من أحد الجهات التدريبية المتخصصة. (اختياري)
٦. يجتاز الاختبارات اللازمة لذلك. (إجباري)
٧. حاصل على درجة جامعية. (اختياري)
٨. ألا يقل السن عن ٣٥ سنة. (اختياري)
٩. يمكن أن يكون غير أردني الجنسية. (اختياري)
١٠. يجيد اللغة العربية.
١١. يجيد استخدام أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.
١٢. حسن السيرة والسلوك.

١٧,٢ مواصفات مدرّب المديرين (كبير مديرين/ مدرب أول)

١. يتمتع بمهارات تقديم التدريب (مهارات مدرب المديرين).
٢. ذو خبرة في مجال التوجيه والإرشاد المهني.
٣. حاصل على ماجستير أو درجة جامعية أولى على الأقل في مجالات العلوم الإنسانية.
٤. لديه خبرات متنوعة محلية ودولية في مجال خدمات التوجيه والإرشاد المهني.
٥. لديه خبرات متنوعة في إعداد التدريبات في مجال التوجيه والإرشاد المهني.
٦. لديه خبرات في تقديم الدعم الفني للمدربين Coaching.
٧. حاصل على تدريبات مديرين من أحد الجهات التدريبية المتخصصة المحلية أو الدولية.
٨. يحمل مؤهل ودرجة علمية والخبرة العملية متخصصًا في أحد الموضوعات التدريبية التي يتضمنها التدريب.
٩. لا يقل السن عن ٤٥ عامًا.
١٠. يمكن أن يكون غير أردني الجنسية.
١١. إجادة استخدام أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.
١٢. حسن السيرة والسلوك.

١٨ مواصفات وشروط المتدرب

١٨,١ مواصفات المتدرب

١. حاصلًا على درجة دبلوم متوسط على الأقل في حالة أنه من ذوي الخبرة لأكثر من أربع سنوات بالمجال.
٢. حاصلًا على شهادة جامعية أولى أو متوسطة في حالة كونه غير صاحب خبرة في المجال.
٣. من ذوي الخبرة في مجال التوجيه والإرشاد المهني أو المجالات القريبة منه.
٤. يجتاز اختبارات القبول.
٥. يستطيع قراءة المفردات باللغة الإنجليزية.
٦. حسن السيرة والسلوك.
٧. ألا يقل عمره عن ٢٥ عامًا عند الانتهاء من البرنامج التدريبي التأهيلي.

١٨,٢ الاعتراف بالخبرات السابقة والمؤهلات التعليمية

١- ذوي خبرات ومؤهل جامعي متخصص:

المتدرب الذي يحمل الدرجة الجامعية الأولى فأعلى في العلوم الإنسانية ولديه خبرة أربع سنوات وأكثر في تقديم خدمات التوجيه والإرشاد المهني، يتم إعفاؤه من (٧٥٪) من ساعات التدريب المؤسسي أي أن يتم إعفائه من (٢٢٥) ساعة تدريب مؤسسي بالإضافة إلى إعفائه من ساعات التدريب الميداني والبالغة (١٠٠) ساعة من التدريب الميداني.

- انظر الأنشطة والمهارات وساعات التدريب المقترحة بجدول البند (١٠٠ من هذا المعيار)

٢- ذوي خبرات:

المتدرب الذي يحمل الدرجة الجامعية الأولى فأعلى في إحدى التخصصات الأكاديمية والمهنية ولديه خبرة أربع سنوات وأكثر في تقديم خدمات التوجيه والإرشاد المهني، و/ أو المتدرب الذي يحمل الدرجة الجامعية المتوسطة ولديه خبرة ستة سنوات فأكثر في تقديم خدمات التوجيه والإرشاد المهني، يتم إعفاؤه من (٦٠٪) من ساعات التدريب المؤسسي أي أن يتم إعفاؤه من (١٨٠) ساعة تدريب مؤسسي بالإضافة إلى إعفائه من ساعات التدريب الميداني والبالغة (١٠٠) ساعة من التدريب الميداني

- انظر الأنشطة والمهارات وساعات التدريب المقترحة بجدول البند (١٠٠ من هذا المعيار)

١٩ العلاقات مع الشركاء

يجب على مقدمي الارشاد المهني بمختلف تصنيفاتهم ومستوياتهم أن يتعاملوا مع جميع المؤسسات المكونة لسوق العمل بجانبه العرض والطلب، بالإضافة إلى الكيانات التنظيمية والإدارية ذات العلاقة، ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

- ١- المدارس والجامعات.
- ٢- مؤسسات المجتمع المدني من مزودي التدريب والخدمات الاجتماعية والاقتصادية.
- ٣- مؤسسات أصحاب الأعمال.
- ٤- أصحاب الأعمال.
- ٥- وزارة العمل.
- ٦- المؤسسات الدولية الداعمة.
- ٧- هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية.
- ٨- مؤسسات القطاع الخاص العاملة في المجال.
- ٩- المواقع الإلكترونية العاملة في المجال.

٢. الملحق

وهي جزء لا يتجزأ من المعيار المهني.

٢.١ الملحق (١) المصطلحات والتعريفات:

المصطلح	التعريف
المعيار المهني	هو مجموعة المقاييس المرجعية التي من خلالها يمكن التحقق من مدى امتلاك الفرد الكفايات - المعارف والمهارات والسلوكيات - للقيام بالعمل في تلك المهنة بالطريقة الصحيحة، ولهذا ترتبط المعايير المهنية مباشرة بمكان العمل أو مهارات التشغيل وتصميم البرامج التعليمية والتدريبية عالية الجودة المرتكزة على النتائج.
مقدمو خدمات التوجيه والإرشاد المهني	يقصد بها في هذا المستند جميع الأفراد ممن يقدمون الإرشاد المهني للأفراد أو المجموعات (يقدمون الإرشاد المهني الفردي والإرشاد الجمعي)، بغض النظر عن مسمياتهم الوظيفية أو رتبهم الفنية،
مزودو خدمات التوجيه والإرشاد المهني	يقصد بها في هذا المستند جميع المؤسسات التي تقدم كل أو بعض من هذه الخدمات بغض النظر عن تبعيتها للقطاعات المختلفة (حكومي، أهلي، خاص).
خدمات الإرشاد المهني	هي خدمات متعددة، يرجى الاطلاع على الصفحات اللاحقة للمزيد من الشرح والتوضيح.
مدونة الأخلاق المهنية	ويقصد بها أيضا "مدونة السلوك المهني" أو "أخلاقيات المهنة"، وهي هنا مرتبطة بمهنة التوجيه والإرشاد المهني وليست مرتبطة بالمؤسسة التي تقدم فيها الخدمات، وتقدم إطاراً سلوكياً مرجعياً ومعايير أخلاقية لأداء مقدمي الخدمات المهنية التي يجب أن يلتزموا بها.
التوجيه والإرشاد المهني	وهو مصطلح واحد ومتكامل، ويطلق عليه في بعض البلدان تطوير (بناء) المستقبل المهني، انظر الصفحات اللاحقة لمزيد من الشرح.
المستقبل المهني/ الحياة المهنية	يستخدم لفظ المستقبل المهني أو الحياة المهنية في هذا المستند كمرادفين؛ بغرض الإشارة إلى مسيرة حياة الفرد بما تتضمنه من تعليم وتدريب وعمل.

المصطلح	التعريف
	والمصطلحان لا يقتصران بأي شكل من الأشكال على الإشارة إلى التعليم، أو التدريب المهني، أو الفني أو العمل في المهن الحرفية ولا يحمل أي دلالة على أصحاب الياقات الزرقاء فقط.
المرونة المهنية	قدرة الفرد على التنقل بين المهن والوظائف.
التقييمات المهنية	أدوات التقييم التي يتم استخدامها مع المسترشدين؛ لمعاونتهم على اكتشاف قدراتهم واهتماماتهم وأولوياتهم ودوافعهم وتوجهاتهم ومعتقداتهم وأسلوبهم في مجابهة المواقف... إلخ.

٢.٢ الملحق رقم ٢ المفاهيم الرئيسية:

٢.٢.١ التعريف الدولي للتوجيه والإرشاد المهني

"التوجيه والإرشاد المهني يشير إلى الخدمات والأنشطة التي تهدف إلى مساعدة الأفراد، في أي عمر وفي أي وقت طوال حياتهم، على اتخاذ القرارات التعليمية والتدريبية والمهنية، وعلى إدارة حياتهم المهنية."

يمكن تقديم هذه الخدمات في المدارس والجامعات وكليات المجتمع، ومؤسسات التدريب، في خدمات التوظيف العامة، في أماكن العمل، في أماكن التطوع أو أعمال المجتمع في القطاع الحكومي وفي القطاع الخاص.

قد تتم الأنشطة على أساس فردي أو جماعي، وقد تكون وجهًا لوجه أو عن بُعد (بما في ذلك استخدام أسلوب الخط الساخن والخدمات المقدمة من خلال الويب)^٤.

^٤ تم تبني هذا التعريف من قبل منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية في عام ٢٠٠٤ بعد مراجعته والاتفاق عليه مع كل من المفوضية الأوروبية والبنك الدولي، وتم استخدامه من قبل المؤسسات الدولية الكبرى مثل منظمة العمل الدولية، والتعاون الألماني. كما تم استخدامه أيضا من قبل مؤسسة التطوير المهني لدول آسيا والمحيط الهادي، وبعض الدول العربية مثل قطر، فلسطين، المملكة العربية السعودية.

ويجدر الذكر أن الهدف من عملية المساعدة هنا هو بناء قدرات الأفراد وتمكينهم لإدارة مستقبلهم المهني، كما أنه من الضروري أن نشير إلى أنه يمكن استخدام مصطلح "تطوير (بناء) المستقبل المهني" بالتبادل مع مصطلح "التوجيه والإرشاد المهني".

تشمل هذه الخدمات توفير المعلومات المتعلقة بالمستقبل المهني (مطبوعة، وباستخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وأشكال أخرى)، وأدوات التقييم والتقييم الذاتي، والمقابلات الإرشادية، وبرامج التعليم عن المستقبل المهني (الإرشاد الجمعي أو من خلال المناهج الدراسية لمساعدة الأفراد على تطوير الوعي بأنفسهم، والوعي بالفر، ومهارات الإدارة المهنية)، وبرامج تذوق (تجربة) الوظائف وبرامج البحث عن العمل وخدمات الانتقال.

وحدثاً بدأ التوجه إلى تقديم خدمات التوجيه والإرشاد المهني على نحو يركز على دور المستشارين في العملية الإرشادية على حساب دور المرشد، وذلك على خلاف الممارسات القديمة والتي كانت تتمحور حول دور المرشد في عملية الإرشاد واعتبار المرشد كمتلقي للخدمة فقط، تطبق عليه المقاييس والاختبارات.

حيث بدأ التوجه نحو تعزيز دور أنشطة سوق العمل النشط، مثل: مفهوم تذوق (تجربة) المهن والوظائف، والتوجه نحو اتساع وزيادة مساحة أنشطة "التعليم عن إدارة المستقبل المهني" للمجموعات وفي المدارس على حساب الإرشاد الفردي.

٢.٢.٢ المقصود بخدمات الإرشاد المهني

١. المعلومات المتعلقة بالمستقبل المهني:

المعلومات المتعلقة بالمستقبل المهني هي حجر الزاوية لجميع خدمات/ أنشطة التوجيه المهني الأخرى. يعني مصطلح المعلومات المتعلقة بالمستقبل المهني: جميع المعلومات اللازمة من أجل التخطيط لبناء مستقبل مهني أو للحصول على وظيفة والاحتفاظ بها، سواء كانت هذه الوظيفة مدفوعة الأجر أو تطوعية، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر: معلومات عن المهن والمهارات والمسارات الوظيفية وفرص التعلم وسوق العمل والوجهات الناشئة والبرامج والفرص التعليمية والمؤسسات التعليمية والتدريبية والبرامج والخدمات الحكومية وغير الحكومية وفرص العمل.

المعلومات المتعلقة بالمستقبل المهني مفيدة جدًا لتحقيق المرونة المهنية، وتسمح باتخاذ قرارات مستنيرة لتحسين إدارة المستقبل المهني للفرد، ومن الجدير بالذكر أنه ينبغي تطوير العديد من الأنشطة المختلفة التي

تدعم توفير المعلومات المتعلقة بالمستقبل المهني؛ لتمكين الفرد من معرفة المزيد عن نفسه (مهاراته، ودوافعه، وقيم عمله، واحتياجاته، واهتماماته، ...) مثل التقييمات المهنية، المعتمدة أو غير المعتمدة، وكذلك الأنشطة التي تدعم المسترشدين لتذوق وتجربة الخيارات الوظيفية المختلفة ومطابقتها مع إمكانياتهم. تماشياً مع هذا، أضاف المجلد الثاني لدليل مؤسسة NICE، "التقييمات المهنية" إلى مصطلح "المعلومات المتعلقة بالمستقبل المهني" مؤكداً أن كليهما يجب أن يكونا متمركزين حول المسترشد ووفق احتياجه بصورة فردية، و يجب ألا يتم إجراء التقييم المهني وتوفير المعلومات المتعلقة بالمستقبل المهني إلا بالاقتران مع دور الإرشاد المهني حتى تأتي بالنتائج المرجوة وتجنب النتائج العكسية المحتملة، ومن الضروري أن يتم التأكد من أن التقييمات المهنية المستخدمة والمعلومات ذات الصلة لها مغزى عند المسترشد.

٢. الإرشاد الجمعي أو (التوجيه والإرشاد المهني القائم على التعليم) Career Education

يتم تقديم "التعليم عن المستقبل المهني" (الإرشاد والتوجيه المهني القائم على التعليم) في المؤسسات التعليمية أو التدريبية وأحياناً في المنظمات المجتمعية، ويمكن دمجها في المناهج الدراسية في صفوف مختلفة، ويمكن أن يتم كجزء من الإرشاد المهني، على سبيل المثال عندما يقوم مقدمو خدمات التوجيه والإرشاد المهني بتدريب المسترشدين على استخدام خطوات التخطيط للمستقبل المهني بطريقة تمكنهم من استخدامها بشكل مستقل في المستقبل. ويمكن أن يتم الإرشاد المهني القائم على التعليم أيضاً ضمن جلسات التدريب الخاصة، كتعليم الطلبة في الفصول الدراسية في المدارس عن كيفية تقييم كفاءاتهم واهتماماتهم ووضع الخطط الخاصة بمستقبلهم المهني، ويمكن القيام بهذه الأنشطة من قبل المعلمين والمستشارين الإرشاديين وقيادات المجتمع الأخرى

ويساعد المسترشدين (بشكل جماعي) على فهم مواردهم واحتياجاتهم الخاصة ودوافعهم وقيمهم وكيف يمكنهم المساهمة في المجتمع. ويزودهم بالمعرفة بسوق العمل؛ وبالمعارف والمهارات اللازمة لاتخاذ خيارات التعليم/ التدريب والحياة والعمل، وبفرص خدمة المجتمع، والأدوات اللازمة للتخطيط المهني. بمعنى آخر، يُمكن المسترشدين من اكتساب مهارات إدارة حياتهم المهنية، وال استعداد للتغيير والتكيف معه، ومهارات العرض الذاتي.

٣. الإرشاد المهني

يساعد الأفراد على توضيح أهدافهم وتطلعاتهم، وفهم هويتهم الخاصة، ودعمهم في فهم المواقف التي يمرون بها، والعمل على إيجاد حلولٍ لقضاياهم، وتحقيق التغيير والتطوير الشخصي، واتخاذ قرارات مستنيرة، والالتزام بخطة تنفيذية يضعها ويقوم بها المسترشد، ويساعدهم على إدارة التحولات المهنية، سواء المخطط وغير المخطط لها.

تستند عملية الإرشاد المهني إلى علاقة مهنية قوية بين مقدم الإرشاد والمسترشد وهي تتيح للمسترشدين التعرف على إمكانيات جديدة، وإعادة التفكير في أنفسهم ودورهم في المجتمع؛ هذا هو السبب في تقديم الإرشاد المهني للأفراد (بطريقة فردية/ شخص واحد)، حيث تحتاج إلى قدر كبير من الممارسة من قبل المرشد لبناء الثقة مع المسترشدين)

٤. الإرشاد للتوظيف (الإرشاد الوظيفي)

يساعد الأفراد على توضيح أهدافهم الوظيفية الفورية، ومعرفة فرص التدريب على الوظائف المتاحة حاليًا والحصول على المهارات اللازمة للوصول إليها، وتعلم المهارات اللازمة للبحث عن عمل والحفاظ عليه (مثل السيرة الذاتية أو استئناف الكتابة، ومهارات المقابلة).

٥. التنسيب الوظيفي:

ترشيح أو إحالة الأشخاص إلى الوظائف الشاغرة المتاحة، وتقديم هذه الخدمة في المؤسسات الحكومية مثل مكاتب التشغيل العامة وكذلك الخاصة كما تقدم أيضا في بعض مؤسسات المجتمع المدني وفي بعض الكليات والجامعات أيضًا ضمن أنشطة متابعة الخريجين.

ملحوظة هامة

من خلال مراجعة تعريفات الإرشاد المهني والإرشاد الوظيفي والتنسيب الوظيفي، يمكننا أن نجد أنه في الواقع العملي غالبًا ما يكون من الصعب فصل هذه الأنشطة عن بعضها البعض؛ لأنها على الرغم من اختلافها من الناحية المفاهيمية، إلا أنها تتداخل فيما بينها أثناء الممارسة على أرض الواقع.

بالإضافة إلى ذلك، وعندما نأخذ مفهوم التعلم مدى الحياة بعين الاعتبار فنجد أن هناك حاجة إلى أنشطة أكثر لمزيد من التواصل والاحتكاك للتفاعل مع سوق العمل، والمزيد من القدرة على التكيف وقابلية التوظيف، وبالتالي، يجب العمل بتكاملية بين مختلف الخدمات.

٦. التوافق مع سوق العمل/ البرامج الداعمة للتشغيل

تُعرف باسم برامج التوظيف (تُعرف أيضًا باسم برامج التأقلم مع سوق العمل أو برامج الإدماج في سوق العمل أو برامج تنمية القوى العاملة)، وتجمع بين المعلومات المتعلقة بالمستقبل المهني وأنشطة تطوير مهارات البحث والحفاظ على العمل وأنشطة تنمية المهارات الحياتية، ويمكن أن تتضمن هذه البرامج أيضًا تدريبًا مهنيًا خاصًا بمهنة بعينها، واكتساب الخبرة في العمل (من خلال التطوع مدفوع أو غير مدفوع الأجر)، والتدريب أثناء العمل، وخدمات دعم العمالة مثل رعاية الأطفال ونقل العمالة، وهي تشمل أيضًا برامج التدريب والتلمذة الصناعية، أو البرامج المصممة لمجموعات محددة، على سبيل المثال: الأشخاص ذوي الإعاقة أو اللاجئين.

٧. تنمية مهارات العمل الحر

أن يُنشئ الفرد مشروعه الخاص ليعمل به وربما يقوم بتوظيف آخرين معه، هو أحد مسارات الحياة المهنية المستقبلية للأفراد والمجموعات، مع ملاحظة أن إنشاء مشروع ذاتي يتطلب نوعًا خاصًا من المسترشدين؛ لذا يجب العمل على استكشاف هؤلاء ومساعدتهم طالما كان هذا محل اهتمامهم وأولياتهم ورغبتهم، وعادة ما تقدم هذه الخدمات بأسلوب الإرشاد الجمعي أو الإرشاد المهني القائم على التعليم، حيث تُقدم لهم برامج حول تطوير دراسات الجدوى، وحشد الموارد، وإدارة الموارد، وغيرها من أنشطة إنشاء مشروعات صغيرة.

٨. تدخلات مع النظم الاجتماعية

تكون الوظائف دائمًا جزءًا لا يتجزأ من الأنظمة الاجتماعية، لذا فإن ثقافة المجتمع والثقافات الفرعية للمنظمات والمؤسسات وهيكلها التنظيمية وأساليب الإدارة بها مهمة للغاية عندما يتعلق الأمر بتقديم خدمات التوجيه والإرشاد المهني.

تدعم التدخلات مع النظم الاجتماعية كلاً من الأفراد والمنظمات والمجتمعات على حد سواء، عندما يتعلق الأمر بجعل النظم الاجتماعية أكثر شمولاً وكفاءة وفعالية، على سبيل المثال: تتضمن هذه التدخلات دعم المسترشدين ذوي الاحتياجات الخاصة للحصول على عمل داخل مؤسسة ما (التنسيب) أو تحسين التعاون بين الخدمات العامة وأرباب العمل لتعزيز الإدماج والعدالة الاجتماعية.

تشمل تدخلات النظم الاجتماعية أيضًا التخفيف من النزاعات المتعلقة بالوظيفة بين المسترشدين وأولياء أمورهم أو أرباب العمل أو المعلمين، بما في ذلك مناصرة المسترشدين الذين يواجهون التمييز.

٩. إدارة خدمات التوجيه والإرشاد المهني

تتطلب إدارة خدمات التوجيه والإرشاد المهني المتنوعة فهماً جيداً لكيفية عمل وتقديم هذه الخدمات، وكيف يمكن قياس جودتها وضمان استمراريتها، وتحديد نوع الدعم اللازم للأنواع المختلفة من المسترشدين، كما يتطلب أيضًا قدرات وخبرات في إدارة المؤسسات والأفراد والموارد البشرية والمالية، ومهارات المتابعة والتقييم بخلاف مهارات القيادة.

ومن الجدير بالذكر أن:

- تقديم الخدمات المهنية الملائمة لاحتياجات المسترشدين الفردية يتطلب مستوى عالٍ من معايير الجودة مثل مصلحة المسترشد الشمولية والنزاهة واستقلالية مقدمي خدمات التوجيه والإرشاد المهني لتحقيق التوازن بين بعض المهام الأخرى مثل: الترويج لمهن أو وظائف بعينها، أو الترويج لتدريب معين، أو التنسيب في وظائف لمصلحة وظائف أو أماكن عمل بعينها.

- تعدد خدمات التوجيه والإرشاد المهني لا يعني أن مقدم التوجيه والإرشاد المهني يقوم بكل هذه الخدمات بمفرده، بل يعني أن خدمات التوجيه والإرشاد المهني يجب أن تقدم في منظومة متكاملة، حيث يمكن لمقدم التوجيه والإرشاد المهني أن يقوم بإحالة المسترشدين لمقدمي الخدمات الأخرى.

٢,٢,٣ مهارات (بروتوكول) تنفيذ الجلسة الإرشادية

الإنصات الفعال	
١.	يأخذ في الاعتبار سياق المسترشد وهويته وبيئته وخبراته وقيمه ومعتقداته لتعزيز فهم ما يريد المسترشد ذكره
٢.	يعكس ويلخص ما أبلغه المسترشد لضمان وضوح وفهم المسترشد
٣.	يستفسر ويسعى لمعرفة المزيد عندما يكون هناك حاجة للمعرفة أكثر حسب احتياجات المسترشد
٤.	يلحظ ويستكشف ويحترم عواطف المسترشد ومشاعره المتنوعة ويأخذ الإشارات غير اللفظية أو السلوكيات الأخرى بعين الاعتبار
٥.	يدمج كلمات المسترشد ونبرة صوته ولغة جسده لتحديد المعنى الكامل لما يريد المسترشد توصيله
٦.	يلحظ الاتجاهات في سلوكيات المسترشد وعواطفه عبر الجلسات لتمييز التوجهات والأنماط والمشكلات
٧.	يوظف مهارات الحضور مع المسترشدين
٨.	يقدم ملاحظات وصفية ومحددة حول أداء المسترشدين أو سلوكياتهم، عند الحاجة
٩.	يستخلص ويصف التناقضات ويطلب من المسترشدين توضيحها
١٠.	يعيد الصياغة ويلخص ما يقوله المسترشدين من أجل الوضوح وتأكيد الإنصات والفهم

تمكين المسترشد من إدارة مستقبله المهني	
١.	يوفر مساحة آمنة ومناسبة لتسهيل التواصل المفتوح مع المسترشدين
٢.	يذكر الأهداف والغايات من الجلسات الإرشادية مع المسترشد بوضوح
٣.	يبنى على تجارب المسترشدين وخبراتهم
٤.	يستخدم اللغة والمفردات والاستعارات والإشارات غير اللفظية المناسبة
٥.	يبنى علاقة ثقة مع المسترشدين
٦.	يستخدم النهج المتمركز حول المسترشد في العمل مع المسترشدين
٧.	يوضح ويتفق مع المسترشدين حول أدوارهم ومسؤولياتهم وخياراتهم في عملية تطوير (بناء) المستقبل المهني

٨.	يدعم المسترشدين لتوليد وتقديم الخيارات المختلفة والمناسبة
٩.	يساعد المسترشدين على وضع خطط تطوير (بناء) المستقبل المهني (قصيرة ومتوسطة المدى) والالتزام بها
١٠.	يستعرض ويراجع ويتابع خطط عمل المسترشدين بشكل دوري
١١.	يستخدم دائمًا النهج الإيجابي مع المسترشدين
١٢.	يدعم إمكانية وصول المسترشد إلى المعلومات
١٣.	يساعد الأفراد في تحديد الأهداف، وتحديد الاستراتيجيات للوصول إليها، وإعادة تقييم أهدافهم وقيمهم واهتماماتهم وقراراتهم المهنية باستمرار، ورصد وتقييم التقدم المحرز.

احترام التنوع وقبول المسترشد	
١.	يكون حساسًا لديناميكيات الشخصية والداخلية للأشخاص من مختلف السكان (يتقبل ويسعى إلى فهم استجابات المسترشد التي قد تحدث بأي وسيلة)
٢.	يستجيب لاحتياجات تطوير (بناء) المستقبل المهني الفريدة للأفراد من مختلف السكان (المرونة في تقديم الخدمات لتلبية احتياجات المسترشدين المتنوعين)
٣.	يتعاون مع الزملاء والممارسين الآخرين وأفراد المجتمع، بما في ذلك الأفراد من خلفيات متنوعة
٤.	يظهر الوعي والتقدير للسياقات الثقافية للعملاء واحترام مخاوفهم ونقاط قوتهم للتفاعل مع جميع المسترشدين على تنوعهم
٥.	يأخذ بعين الاعتبار أساليب التعلم المختلفة للأفراد

٢.٣ الملحق (٣) توصيف تفصيلي شامل لمقدمي الإرشاد المهني

التوصيف

مقدمو الإرشاد المهني هم ممارسون متخصصون متفرغون أو شبه متفرغين، يساعدون الأفراد بدون تمييز وفي أي مستوى تعليمي وفي أي مرحلة عمرية- على التخطيط لحياتهم ولاسيما مستقبلهم المهني وتمكينهم من إدارة حياتهم العملية والتي تشمل التعليم والتدريب والعمل. يعمل مقدمو الإرشاد المهني على تقديم خدماتهم في بيئات مختلفة، في المدارس والجامعات ومخيمات اللاجئين والمنظمات غير الحكومية ومراكز التوظيف العامة أو الخاصة، ومراكز التدريب وما شابه، حيث يقدمون المشورة والمساعدة للأفراد والجماعات في شكل خدمات إرشاد مهني

للأفراد وتوجيه وتعليم عن المستقبل المهني للمجموعات، ويقدمون دعمًا للباحثين عن عمل لتحقيق أهدافهم في الحصول على عمل وغيرها من الخدمات.

وبذلك لديهم أدوار مختلفة، حيث يدعمون إمكانية وصول المسترشدين إلى المعلومات المتعلقة بالمستقبل المهني، ويقومون بالعديد من الأدوار مثل: تقديم الإرشاد المهني الفردي، وتعليم المجموعات عن المستقبل المهني، وتطوير المهارات، واستخدام التقييمات المهنية، وتنفيذ تدخلات للاستجابة لسوق العمل، وإدارة خدمات التوجيه والإرشاد المهني المتنوعة في المراكز أو المؤسسات.

من الناحية الفنية، وبشأن تطورهم المهني هناك أنواع مختلفة من المسميات التي توضح مستوياتهم وأنواعهم أو مسارات تطورهم المهني، على سبيل المثال لا الحصر: "استشاريون" أو "مساعدو استشاريين" أو "محترفون"، والمتخصصين منهم، هذا بخلاف المسميات الإدارية التي تستخدمها المؤسسات المختلفة في هيكلها التنظيمي.

يجب على مقدمو الإرشاد المهني الالتزام بمدونة قواعد السلوك والحصول على مؤهلات معتمدة.

٢.٣.١ أمثلة على الأدوار المختلفة التي يقوم بها المرشد المهني

تهدف المهام الآتية إلى إظهار أمثلة على الأدوار المختلفة التي يضطلع بها المرشد المهني، علماً بأن الأنواع والمستويات المختلفة من مقدمي الإرشاد المهني تؤثر على نوع المهام ومستوى الاستقلالية في تأديتها، وهي:

١. توجيه الأفراد في أي مرحلة عمرية إلى تحديد اهتماماتهم وقدراتهم باستخدام مجموعة واسعة من الأساليب، مثل التقييمات المهنية المعتمدة (المُتَكَمِّة علمياً مثل أدوات القياس النفسيوميتيرية) وغير المعتمدة والمقابلات والمواد العلمية في التخطيط المهني.
٢. تقديم المشورة للأفراد بمن فيهم الطلبة والباحثين عن عمل والمتقاعدين وغيرهم؛ لمساعدتهم على الفهم والتغلب على التحديات التي تؤثر على أوضاعهم التعليمية أو المهنية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر: التكيف المدرسي وتوجهات الدراسة والتخطيط للمستقبل المهني والوظيفي.
٣. إعداد الطلبة للخبرات التعليمية والتدريبية اللاحقة من خلال تشجيعهم على استكشاف فرص التعلم والتخطيط للمسارات المختلفة والمثابرة للنجاح في الحياة.

٤. تدريس الفصول الدراسية وتقديم جلسات الإرشاد الجمعي وتقديم المعلومات حول المستقبل المهني وغيرها من الموضوعات المتعلقة بتعلم مهارات إدارة المستقبل المهني.
٥. توجيه الأفراد وإجراء ورش عمل جماعية حول مجموعة متنوعة من الموضوعات، بما في ذلك كتابة السيرة الذاتية وخطابات التقدم للوظائف، وإجراء مقابلات العمل الناجحة، واستخدام قواعد بيانات التوظيف وموارد التطوير الوظيفي، والبحث في برامج التدريب المختلفة وبرامج استكمال التعليم، وغيرها.
٦. تخطيط وتعزيز البرامج والفعاليات المتعلقة بمسارات الحياة المهنية مثل: التوظيف الذاتي، والتوظيف لدى الغير، والتخطيط للمستقبل المهني والتخطيط الوظيفي، وبرامج اكتساب الخبرة العملية، ومعارض الوظائف، وورش العمل المهنية.
٧. مساعدة المسترشدين على صياغة خطة طويلة الأجل للوصول إلى تحقيق أدوارهم في الحياة وأهدافهم المهنية.
٨. إحالة المسترشدين إلى موارد إضافية مثل مزودي التدريب المهني والتقني أو مزودي خدمات المشورة والعلاج المكثفة أو مقدمي الرعاية الطبية أو جهات التمويل المختلفة وغيرها من المساعدات حسب الحاجة.
٩. تخطيط ونشر برامج وفعاليات خدمات تطوير المستقبل المهني مثل: ورش العمل ومعارض الوظائف والجلسات التوجيهية.
١٠. التعاون مع أولياء الأمور أو المعلمين والإدارة المدرسية ومع أعضاء هيئة التدريس والموظفين وأقسام الخدمات الطلابية الأخرى ومع مكاتب التشغيل ومع أصحاب الاعمال ومؤسساتهم وغيرهم من المؤسسات ذات الصلة؛ للمساعدة في تحقيق الأهداف من تقديم خدمات التوجيه والإرشاد المهني، بما ينعكس إيجابًا على جدوى التعليم ومعدلات التشغيل والإنتاجية والعدالة الاجتماعية.

٢.٤،٤ الملحق (٤) المخاطر المحتملة

قد تنطوي مهنة مقدم خدمات التوجيه والإرشاد المهني على مخاطر نفسية قد تحدث للمسترشد؛ نتيجة عوامل كثيرة مرتبطة بسوق العمل، وبقدرة المسترشد على مواكبة متطلبات سوق العمل، أيضًا نتيجة تقديم الخدمة للمسترشد بكفاءة قليلة، مما يؤدي إلى إحباط المسترشد، وقلّة رغبته في الاستمرار في الحصول على الخدمات، مما قد يترتب عليه الإساءة إلى صورة المؤسسة التي ينتمي إليها مقدم خدمات التوجيه والإرشاد المهني.

من مخاطر المهنة أيضًا أن يقوم مقدم الخدمة بالخلط بين دوره كمساعد للمسترشد على إدارة زمام حياته المهنية، وبين دور الدليل/ الخبير/ الناصح Mentor، كأن يقوم بتقديم نصائح تنفيذية او تعليمات مباشرة للمسترشد، و يقوم بالتخطيط بالإبابة عنه، أو حتى أن يقوم بالتأثير -لفظيًا أو غير لفظي- على قرارات المسترشد، مثل أن المرشد المهني بالترويج لمهنة بعينها أو تدريب معين، أو مسار تعليمي محدد، أو برنامج دراسي على وجه الخصوص، أو كان يقدم نصيحة للمسترشد دون أن يكون ملما بجميع العوامل ولا سيما تلك التي من جهة المسترشد.

من مخاطر المهنة أيضًا:

١. أن يستخدم المرشد المهني معلومات مهنية أو توظيفية غير موثوق بها وغير مصدقة.
٢. أن يقوم المرشد المهني أو المسترشد نفسه بتفسير خاطئ لنتائج الاختبارات المهنية التي يقوم باستخدامها.
٣. أن يتخطى دور مقدم خدمات التوجيه والإرشاد المهني نطاق الأدوار والمهام الخاصة به، لتتداخل وتختلط بأمر الإرشاد النفسي أو الصحي وغير ذلك.
٤. أن يتسبب المرشد المهني في إفشاء أسرار المسترشد، كأن يتحدث عنه أمام الآخرين أو يفقد ملف متابعة المسترشد وغيره.

٢.٥ الملحق (٥) بيئة العمل

- غالبًا ما يعمل مقدم الإرشاد لمهني في بيئة مكتبية نظيفة وهادئة، بما يوفر خصوصية كافية للمسترشد، على أن يكون اجتماعه مع المسترشدين من الأفراد في مكان مكشوف، حيث لا يجب أن ينفرد مقدم الخدمات المهنية مع المسترشد (المسترشد الفرد) في أماكن معزولة، وأن تراعى المسافة الاجتماعية المناسبة مع المسترشدين وذلك مراعاة للثقافة والأخلاق العامة السائدة في المجتمع.
- أيضًا يعمل المرشد المهني في قاعات التدريب المناسبة مع عدد المجموعة المتدربة.
- قد يعمل المرشد المهني في بيئات عمل تعليمية مثل المدارس أو الجامعات ومراكز التدريب أيضًا.
- قد يضطر مقدم الإرشاد المهني إلى الانتقال والسفر؛ لمقابلة، أو تدريب المسترشدين، أو للمعاونة أو الإشراف على الزملاء.

- قد يعمل منفردًا أو ضمن فريق عمل مختلف أو متماثل في المهام.
- أن يعمل في بيئة تقدر مهنة الإرشاد المهني وتقدير أهميته.
- من الضروري أن يحظى المرشد المهني بدعم من قيادة المؤسسة التي يعمل بها.

٢.٦ الملحق (٦) مدونة أخلاقيات المهنة

مقدمة

تصف مدونة الأخلاق القيم الأساسية والمبادئ والمعايير الأخلاقية لسلوك جميع مقدمو الإرشاد المهني.

يجب أن يلتزم جميع الممارسين، الحاليين والمستقبليين بهذه المدونة، ليس فقط من أجل الاتساق وتقديم خدماتهم بجودة كافية، ولكن أيضًا لمساعدتهم في التغلب على التحديات التي سيواجهونها أثناء خدمة المسترشدين والتفاعل مع زملائهم والمشرفين، وأثناء التعاون داخل وخارج مؤسساتهم، حيث توجههم إلى التعامل مع المواقف الصعبة والمشاكل والمعضلات غير المتوقعة بطريقة ملائمة، وتوفير طرقًا وحلولًا بديلة.

إن تلبية المعايير الأخلاقية للمهنة هو أول الكفايات، حيث تساعد في تحديد السلوك المهني وتحمي المسترشدين والمرشدين أيضًا. كما تُعد مدونة الأخلاقيات بمثابة دليل للمسترشدين لفهم ما يمكن توقعه من العمل مع المرشد المهني، وفهم حقوقهم ومسؤولياتهم كمستفيدين من هذه الخدمات، وهي مصممة لدعم المرشدين في ممارساتهم لتحقيق وتعزيز صالح المسترشدين، وكرامتهم، ونقاط قوتهم وتفردهم.

يجب أن يتم مشاركة الجميع بالمعايير المتوقعة للممارسات المهنية والسلوك حيث إنها أيضًا توفر معايير للتقييم الذاتي وتقييم الأقران وتدعم عملية الإشراف لضمان الجودة في تقديم الخدمة وتوجيه إجراءات الإرشاد المهني، كما توضح مدونة الأخلاق المهنية اللاتزامات الأخلاقية للممارسين الذين يلعبون أدوارهم ومسؤولياتهم المختلفة حتى ولو كانوا في مرحلة التدريب.

٢٠,٦,١ المعايير الأخلاقية:

يمكن اعتبار المعايير الأخلاقية التالية معايير لجودة تقديم الإرشاد المهني، حيث إن مبادئ وطريقة وأسلوب تقديم الإرشاد المهني هم عصب العملية الإرشادية، حيث لا يوجد محتوى ثابت أو موحد يتم تقديمه للمستترشدين -ولاسيما الأفراد- وإنما الأمر يعتمد على التفاعل بين المرشد والمستترشد، ومن هنا تأتي أهمية المعايير الأخلاقية.

ومن الجدير بالذكر أنه لا يمكن أن تكون المعايير الأخلاقية شاملة جامعة مانعة، لذا فيجب أيضاً مراعاة القيم الجوهرية، والمبادئ الأخلاقية المذكورة أعلاه؛ لأنها توفر مرجعية وإرشادات أكثر شمولاً، وتوفر جميعها -معاً- مجموعة من المبادئ التي يمكن تطبيقها على مختلف المجتمعات والمواقف والظروف، ويجب أن نؤكد أن هذه الوثيقة هي وثيقة عمل خاضعة للمراجعة والمزيد من التطوير مستقبلاً.

أ) المسؤولية تجاه المسترشد

١. يأخذ المرشد المهني احتياجات المستترشدين فقط بعين الاعتبار، والامتناع عن التأثير بوعي أو بدون وعي على اختيارات المسترشد وقيمه، ويتجنب تضارب المصالح الذي يضر بمصالح المستترشدين ولا سيما عندما يكون لمقدم الإرشاد المهني أدوار أخرى غير ممارسة الإرشاد المهني (مثل التسويق، التدريب، ...).

٢. يتجنب جميع أشكال القولية والتنميط والتمييز ويعملون بشكل استباقي للتغلب على تأثير هذه التوجهات الظالمة للعملاء والعمل على مشاركتهم الكاملة في عملية الإرشاد المهني.

٣. يشرح قبل أو أثناء المقابلة الأولية، طبيعة وأسلوب الجلسات الإرشادية وتكلفتها (إن وجد) حتى لو كانت الخدمات مجانية، وطبيعة وحدود السرية، وأي شروط أخرى للاتفاقية بناءً على طبيعة الخدمات.

٤. الوصول إلى اتفاقية توضح أدوار ومسؤوليات وحقوق المرشد والمسترشد قبل بدء الخدمات.

٥. يحترم المرشد المهني حق المسترشد في الخصوصية، ويسعى جاهداً للعمل فقط في الأماكن التي يمكنهم فيها ضمان خصوصية المسترشد بشكل معقول، ويطلبون المعلومات الخاصة من المستترشدين فقط عندما تكون مفيدة للعلاقة المهنية.

٦. يحترم ويصون حقوق جميع المستترشدين وكرامتهم الشخصية دون تمييز.

٧. عند العمل مع المجموعات، يشرح المرشد بوضوح أهمية ومعايير السرية لجميع أعضاء المجموعة.

٨. يجب إنشاء ملف لكل عميل على حدة يحتوي على جميع البيانات والمعلومات المرتبطة بالمسترشد ويحتوي على الملاحظات المكتوبة التي تم تدوينها أثناء الجلسات ويجب الاحتفاظ بهذه السجلات وتخزينها في مكان مناسب، والتخلص منها بعد نهاية خمس سنوات.

٩. يقدم الخدمات الإرشادية بالطريقة التي يبني فيها قدرات المسترشد ليكون قادرًا بنفسه على إدارة زمام مستقبله المهني

ب) المسؤولية نحو الأداء

١. الالتزام بالتميز من خلال التطوير الشخصي والمهني والأخلاقي المستمر.
٢. الالتزام بالمبادئ الأخلاقية والقيم الجوهرية في جميع الأنشطة والأفعال.
٣. حل أي تضارب -محتمل أو مؤكد- في المصالح من خلال العمل على حل المشكلة مع الأطراف ذات الصلة، أو طلب المساعدة المهنية، أو تعليق العلاقة المهنية مؤقتًا أو إنهاؤها.
٤. التمسك بأن يكون مبادرًا، يبذل قصارى الجهد بهدف "تحقيق مصالح المسترشد" لا أن يكون سلبيًا "ليتجنب الضرر".
٥. يقدمون فقط الخدمات التي تقع في نطاق كفاءاتهم ومؤهلاتهم المهنية.
٦. تقدير شبكات الدعم، وتعزيزها في حياته وفي حياة المسترشد، والقيام بإحالة المسترشد عندما يتعذر عليه تقديم المساعدة المهنية أو استمرارها، أو عندما تكون الخدمات المطلوبة خارج نطاق الممارسة.
٧. يجب إنهاء العلاقة المهنية بين المرشد المهني والمسترشد، عندما يصبح من الواضح أن المسترشد لم يعد بحاجة إلى المساعدة، أو أنه لن يستفيد شيئًا جديدًا أو أن المرشد أو المسترشد سيتضرر من استمرار تقديم الخدمة.
٨. في حالة الشك إذا ما كان موقف أو مسار عمل معين قد ينتهك مدونة أخلاقيات المهنة، يجب على المرشد المهني أن يتشاور مع الزملاء أو المشرفين أو من هم ذوو علاقة بشرط الحفاظ على سرية المسترشد.
٩. يقدم المرشدين خدماتهم وفقًا للتدريب والمؤهلات التي حصلوا عليها في الإرشاد المهني، ويستخدمون فقط أدوات التقييم التي تلقوا عليها تدريبًا وطبقوها على أنفسهم، وحصلوا على اعتمادٍ لاستخدامها (في حالة ان تتطلب اعتماد) ولن ينتهك قوانين حقوق النشر، والالتزام ببروتوكول استخدام التقييمات المهنية، وإرشادات كل أداة، وتعليمات المؤسسة المنشورة.

ج) المسؤولية المهنية

١. أن يتعرف على نقاط القوة والقيود والمؤهلات الخاصة به كمقدم الإرشاد المهني والاعتراف بها وطلب المساعدة من الزملاء أو المشرفين عند الحاجة.
٢. الاعتراف واحترام الملكية الفكرية.
٣. المبادرة في تطوير والحفاظ على علاقات تعاون مهنية مع الزملاء من المرشدين والإداريين بما فيه صالح العمل.
٤. يمتنع عن إنشاء أي علاقة غير مهنية مع المسترشدين.
٥. يراقبون فعاليتهم باستمرار كمحترفين واتخاذ خطوات للتحسين عند الضرورة.

٦. يدرك مقدمو الإرشاد المهني حاجتهم إلى التعليم المستمر، ويتخذون خطوات للحفاظ على الكفاءة في المهارات التي يستخدمونها، ومنفتحون على المعرفة والإجراءات الجديدة، ومواكبة التطورات في المجال.
٧. يسعى مقدمو الإرشاد المهني للحصول على التراخيص أو الشهادات اللازمة لخدمة عملائهم.
٨. يستخدم ممارسو الإرشاد المهني أدوات التقييم كأحد مكونات العملية الإرشادية وليس كنشاط مستقل أو مجتزأ، مع مراعاة ظروف كل مسترشد في السياق الشخصي والثقافي، كما يجب أن يتأكدوا من صحة وموثوقية التقييم في سياقها، مع مراعاة إذا كانت مؤهلاتهم/ كفاءاتهم تسمح لهم باستخدام أي من التقييمات المختلفة.
٩. يأخذون بعين الاعتبار الخلفية الشخصية والثقافية للمسترشد، ومستوى فهمه للنتائج، وتأثير النتائج على المسترشد، ويناقشون النتائج مع المسترشدين للتأكد من إدراك وقبول المسترشد لها أو إعادة إجراء التقييم أو استخدام تقييمات أكثر مناسبة.
١٠. يدرك مقدمو الإرشاد الجمعي (الإرشاد المهني القائم على التعليم) أن الإرشاد المهني هو عملية تنموية تستمر طوال فترة تعليم وتدريب الطلبة ويقرون بأن البرامج المقدمة يجب أن تتضمن على الأقل، ما يلي:
- (أ) نوع ومستوى المهارات واكتساب المعرفة المطلوبة لإكمال التدريب بنجاح.
- (ب) أهداف برنامج التدريب وأهدافه ورسالاته والموضوع الذي سيتم تغطيته، بما في ذلك متطلبات التكنولوجيا.
- (ت) أسس القياس والتقييم.
- (ث) مكونات التدريب التي تشجع على النمو الذاتي أو الإفصاح عن الذات كجزء من عملية التدريب.
- (ج) نوع إعدادات الإشراف ومتطلبات المواقع للخبرات الميدانية المطلوبة.
- (ح) سياسات وإجراءات تقييم الطلبة والمشرفين.
- (خ) آفاق التوظيف الحديثة للخريجين والإرشاد الوظيفي، بما في ذلك توعيتهم بالفرص المتاحة في هذا المجال.

(د) المسؤولية نحو المجتمع

١. تجنب التمييز من خلال الحفاظ على العدل والمساواة في جميع الأنشطة والعمليات مع احترام عادات وتقاليد وثقافة المجتمعات المختلفة.
٢. الوعي والاحترام تجاه الآداب العامة والعادات والتقاليد والحدود الثقافية أثناء إدارة العلاقة مع المسترشدين.
٣. تشجيع مبادرات التواصل مع الآباء وكبار المجتمع والقادة وغيرهم من ممثلي المجتمع الذين قد يؤثرن بشكل كبير على الخيارات المهنية للمسترشدين ووصولهم إلى الخدمة.
٤. إشراك أصحاب العمل للتعاون في تطوير أماكن العمل التي تستثمر في التدريب، وظروف مكان العمل المحترمة والآمنة، وفرص تعزيز التطوير الوظيفي للموظفين.

هـ) المسؤولية تجاه استخدام وسائل الاعلام والتكنولوجيا

١. التأكد من أن استخدام التكنولوجيا و/ أو موارد وسائل التواصل الاجتماعي أو غيرها من التقنيات المناسبة لاحتياجات المسترشد الفردية.
٢. تحديد ما إذا كان المسترشدون قادرين تمامًا على استخدام التطبيقات الإلكترونية وأن التطبيقات مناسبة لاحتياجاتهم، وأنهم يفهمون الغرض من هذه التطبيقات التكنولوجية وطريقة تشغيلها ويتابعونهم لمعالجة أي مشكلات قد تنشأ.
٣. التأكد من مصداقية المواقع الإلكترونية المستخدمة في الإعلان عن فرص التدريب والعمل.

٢.٦.٣ القسم:

"بصفتي ممارسًا لخدمات التوجيه والإرشاد المهني فإنني أقر بعلمي وبموافقتي على تلبية واستيفاء مدونة قواعد السلوك المرفقة وغيرها من القواعد الأخلاقية المعمول بها في مؤسستي و/ أو تلك الصادرة عن هيئات الاعتماد والتراخيص التي أنا عضو فيها و/ أو تنظم الممارسة في الأردن. وأنه إذا انتهكت أي جزء من مدونة قواعد السلوك المهني فأنا أعطي الحق لهيئة التراخيص وحدها ووفقًا لتقديرها أن تحملني المسؤولية عن ذلك، وأوافق على أية عواقب تقررها في حقي. والله الموفق"

٢١ المراجع:

٢١,١ المراجع باللغة العربية:

- ١- التصنيف الأردني المعياري للمهن ٢٠٠٤ - مركز المنار.
- ٢- التصنيف العربي المعياري للمهن.
- ٣- التصنيف الأردني المعياري للمهن 2021-JSCO.
- ٤- مهام المرشد المهني -قسم الإرشاد والتوجيه- وزارة العمل الأردنية.
- ٥- دليل إجراءات العمل التنفيذية لوحدات التشغيل والتوجيه والإرشاد بوزارة العمل- التعاون الألماني ٢٠٢٠.
- ٦- الكتاب الرئيسي في التوجيه الوظيفي- الوكالة اليابانية للتعاون الدولي وصندوق الملك عبد الله ووزارة العمل الأردنية ٢٠٢٠.
- ٧- دليل المرشد التربوي لدليل " مساري الوظيفي مستقبلي " منظمة العمل الدولية ووزارة العمل الأردنية - ٢٠٢٠.
- ٨- وثيقة منهاج التوجيه والإرشاد المهني للمستويات المهنية الشركة الوطنية للتشغيل والتدريب- مؤسسة التدريب المهني- التعاون الدولي الألماني ٢٠٢٠.
- ٩- المعايير المهنية للموجه المهني -فلسطين- سبتمبر ٢٠١٨.
- ١٠- المعايير المهنية للمرشدين المهنيين بالمملكة العربية السعودية - ٢٠١٥.
- ١١- مخرجات ورش العمل.

٢١,٢ المراجع باللغة الإنجليزية:

- 12- OECD (2004) Career Guidance Handbook for Policy Makers
- 13- ILO (2006) Career guidance a resource hand book – Ellen Hansen -
- 14- https://asiapacificcda.org/resources/Documents/GlossaryProject/Arabic_Translation.pdf
- 15- Code of Ethics of the IAEVG
- 16- Code of Ethics of ICF
- 17- Code of Ethics of ICCI
- 18- Code of Ethics of NCDA
- 19- Canadian Standards and Guidelines for career development practitioners – code of Ethics 2004
- 20- NICE Handbook II 2016
- 21- Career guidance a resource handbook – Ellen Hansen - ILO 2006
- 22- Re-visiting global trends in TVET-Career guidance in Orientation in TVET-UNEVOC -A.G. Watts-2013
- 23- European Competence Standards for the Academic Training of Career Practitioners, 2016
- 24- https://asiapacificcda.org/resources/Documents/GlossaryProject/Arabic_Translation.pdf