



## الوحدة GC3: التطبيق العملي للصحة والسلامة

الشهادة العامة الوطنية في الصحة والسلامة المهنية الصادرة عن مجلس NEBOSH  
الشهادة الدولية في الصحة والسلامة المهنية الصادرة عن مجلس NEBOSH

### الإرشادات والمعلومات الخاصة جهات تقديم الدورات المعتمدة والمرشحين

تقدم هذه الوثيقة إرشادات شاملة حول طرق عرض وتقديم التطبيق العملي للوحدة GC3، وهي تشتمل على إرشادات حول هيكل وأسلوب التقرير، وعلى المرشحين دراسة هذه الوثيقة بعناية قبل الإقدام على التطبيق العملي.

يجب قراءة هذه الوثيقة بعناية بجانب مخطط درجات التطبيق العملي المدرج ضمن هذه الوثيقة الإرشادية للحصول على إرشادات واضحة حول متطلبات التطبيق العملي.

## مقدمة

يتمثل الهدف من هذه الوحدة في تقييم قدرة المرشح على استكمال النشاطين التاليين بنجاح:

- القيام بفحص مكان العمل بدون مساعدة مع تحديد المخاطر العامة وتحديد ما إذا كان من الممكن السيطرة عليها بشكل ملائم من عدمه واقتراح - عند الضرورة - إجراءات التحكم الملائمة والزهيدة التكلفة.
- إعداد تقرير بحث ويقنع الإدارة بضرورة اتخاذ الإجراءات الملائمة موضحا أسباب أهمية هذه الإجراءات (مع الإشارة إلى الانتهاكات المحتملة للمعايير) وتحديد إجراءات السيطرة والتشريعات العملية الواجب تنفيذها.

تقتضي هذه الوحدة من المرشحين تطبيق ما اكتسبوه من معارف وما فهموه من دراستهم لعناصر الوحدات GC2 و NGC1 أو الوحدات IGC1 و GC2 بصورة عملية وإجراء تقييم للمعلومات التي جمعت أثناء الفحص. الوقت المسموح به لاستكمال التقييم غير محدود ولكن NEBOSH تنصح المرشحين بأن يسعوا إلى إتمام التقييم خلال ساعتين (بواقع ساعة واحدة للفحص وساعة أخرى لكتابة التقرير). يرجى الإحاطة بأن الأوقات الزمنية المقترحة هي لغرض الإسترشاد فقط ويجوز إجراء التطبيق العملي بخط المرشح نفسه أو إلكترونيا.

يجب تقديم التطبيق العملي مشتملا على ما يلي:

- أوراق الملاحظات مستوفاة متضمنة عددا من المخاطر والممارسات الجيدة؛ والتي تحدد إجراءات السيطرة عليها الملائمة والأطر الزمنية.
- مقدمة وملخص تنفيذي.
- النتائج الرئيسية للفحص الذي تم إجراؤه.
- الإستنتاجات التي تلخص القضايا الرئيسية المرصودة في مكان عمل المرشح.
- جدول التوصيات مكتملا.

يجب إجراء التطبيق العملي في مكان عمل المرشح، كما ينبغي أن يكون مكان العمل كبيرا؛ بحيث يتسع للقيام بمعالجة عدد كاف من المخاطر في المجالات محل الدراسة مما يتيح تحديد المستوى بشكل ملائم، وإذا كان مكان العمل متنوعا للغاية بما يتيح إدارة التطبيق العملي؛ فينبغي على المرشح مراعاة حصر المنطقة.

إذا لم يكن لدى المرشح حق الوصول إلى مكان العمل؛ فيجب التشاور مع الجهة المقدمة للدورة للمساعدة في اتخاذ الترتيبات اللازمة للمرشح حتى يتسنى له القيام بالتطبيق العملي في مكان ملائم. ويجب على الجهات المقدمة للدورة والساعية إلى تقديم التطبيق العملي بهذا الأسلوب التواصل مع مجلس NEBOSH للحصول على النصائح والاعتماد.

ويجب التشاور مع إدارة مرافق تقديم التطبيق العملي لضمان إجراء المرشح للفحص دون تعرض صحته أو سلامته الخاصة للخطر.

يجوز عدم ذكر أسماء ومواقع الشركة في التقرير أو الحصول على الإرشادات من مجلس NEBOSH متى اقتضت السرية ذلك.

لا يلزم وجود إشراف على المرشحين عند إجراء التطبيق العملي؛ إلا أنه يجب على المرشح التوقيع على إقرار بأن القيام بالتطبيق العملي شغلهم الشاغل (الملحق 1)، علما بأنه إذا لم يقدم هذا الإقرار؛ فقد يؤدي ذلك إلى استبعاد نتيجة المرشح. ويمكن أن يكون التوقيع إلكترونيا أو عبر الفاكس.

يجب أن ينتبه المرشحون إلى أن جهات تقديم الدورة المعتمدة لا يمكنها إبداء تعليقاتها على التطبيقات العملية قبل إرسالها أو تصحيحها.

ينبغي على المرشحين وأصحاب العمل والمقيمين الداخليين أن يكونوا على وعي بأن تحديد حالة الفحص المنفذة تحقيقا متطلبات الوحدة GC3 لأغراض تعليمية فقط.

ما هي الإجراءات المتبعة في حالة خضوع أحد منتسبي جهة تقديم الدورة المعتمدة أو أحد أفراد الأسرة أو أحد الأصدقاء لأحد إمتحانات أو تقييمات مجلس NEBOSH.

يجب على جهة تقديم الدورة المعتمدة الإفصاح خطيا إلى مجلس NEBOSH عن وجود أي علاقة عمل و/ أو نوع من الروابط الأسرية، أو الزوجية أو أي نوع من العلاقات الشخصية الوثيقة مع أي مرشح يود الخضوع لأي إمتحان أو تقييم لمجلس NEBOSH. وفي مثل هذه الحالات المفصح عنها، سيتعين على جهة تقديم الدورة المعتمدة إختيار واحدا من بين الخيارات التالية، وإبلاغ مجلس NEBOSH بذلك الإختيار خطيا، وتحمل كافة التكاليف اللازمة:

- يجوز للمرشح الخضوع لتقييمات مجلس NEBOSH في مقر جهة أخرى لتقديم الدورات المعتمدة كمرشح (خارجي)؛ أو.
- قد تود جهة تقديم الدورة المعتمدة التنسيق مع مجلس NEBOSH لإرسال مراقب إمتحانات مستقل معين من قبل مجلس NEBOSH. مع العلم بأن أي تقييم عملي سيخضع للتصحيح من قبل أحد المقيمين المعيّنين من مجلس NEBOSH.
- إذا كان المرشح متواجدا خارج المملكة المتحدة، فبإمكان جهة تقديم الدورة المعتمدة التنسيق مع المجلس الثقافي البريطاني لترتيب الخضوع للإمتحان أو التقييم لديهم. علما بأن أي تقييم عملي سيخضع للتصحيح من قبل أحد المقيمين المعيّنين من مجلس NEBOSH.

## تاريخ التقييم

عادة ما يجب إجراء التقييم الوحدة العملية (الوحدة GC3) خلال 10 أيام عمل (قبل أو بعد) تاريخ الأوراق المكتوبة للوحدات NGC1/IGC1 و/أو GC2 ("تاريخ الاختبار").

إذا تغيب المرشح عن الاختبار التحريري لمرض موثق بشهادة طبيب، بيد أنه اجتاز الوحدة GC3 خلال 10 أيام عمل كحد أقصى؛ تظل النتيجة معلقة. إذا لم يتمكن المرشح من اجتياز الوحدة GC3 لظروف مماثلة؛ يمكن لمجلس NEBOSH السماح للمرشح باستكمال الوحدة في موعد لاحق خلال 10 أيام عمل بعد هذا التاريخ كحد أقصى.

ينبغي على جهات تقديم الدورات المعتمدة أن تعلم المرشح بأن آخر موعد لتقديم التقرير وأوراق الملاحظات كاملا تحدده جهة تقديم الدورة ليبدأ التصحيح بعدها. تتحمل جهة تقديم الدورات مسؤولية ضمان تقديم نتائج الوحدة العملية (GC3) لمجلس NEBOSH في موعد أقصاه 15 يوم عمل من تاريخ اختبار الوحدات NGC1/IGC1 و/أو GC2.

يوصى باستكمال دراسة كل من الوحدات NGC1 و GC2 أو الوحدات IGC1 و GC2 حتى يتسنى القيام بالتطبيق العملي بالوحدة GC3.

يجب تذكير المرشحين الذين يخططون إلى تقديم تقاريرهم إلى جهة تقديم الدورة بضرورة تأمين هذه التقرير من فقدان من خلال إرسال أعمالهم بطريقة تتيح تتبع التقارير. وينصح بأن يحتفظ المرشحون بنسخة من أوراق الملاحظات والتقارير المستوفاة.

## دعم طاقم التدريس

يجب أن يحرص طاقم التدريس والمرشحين على إستيعاب المتطلبات المذكورة في الوثيقة الإرشادية بشكل كامل. تتوفر ساعتين من الوقت المخصص للتعليم لكي يتمكن طاقم التدريس من شرح متطلبات التقييم إلى المرشحين. وعقب ذلك، يجب أن يكون التقييم عملا خاصا بالمرشح نفسه؛ ويجب على طاقم التدريس عدم قراءة و/أو تعديل مسودات العمل العملي، وعدم توفير تصحيحا مسبقا.

## التصحيح

يجب تصحيح التطبيقات العملية بمعرفة مقيم داخلي - أي على يد شخص ترشحه جهة تقديم الدورات المعتمدة لمجلس NEBOSH، ويجوز أن يكون المقيم الداخلي أحد طاقم التدريس. ويرجى الإحاطة (كما هو موضح في فقرة "دعم طاقم التدريس") بأنه يجب عدم قراءة التقييمات العملية للمرشحين (بما في ذلك المسودات) وعدم تصحيحها بشكل مسبق. ويعتمده المجلس. ويجب أن يكون المقيمون الداخليون حاصلون على شهادة من معهد الصحة والسلامة المهنية أو أي شهادة معادلة وسبق لهم العمل في عضوية معتمدة بهذه المعهد CMIOSH (أو ما يعادلها).

يستكمل المقيم الداخلي ورقة التصحيح (الملحق 2) لكل مرشح، وترفق مع تقرير المرشح، ويتم إدخال النسبة المئوية الإجمالية لدرجات كل مرشح على واجهة التواصل لجهة تقديم الدورة خلال فترة أقصاها 15 يوم عمل من تاريخ اختبار الوحدات NGC1/IGC1 و/أو GC2.

يجب على المرشح تحقيق معايير النجاح لهذه الوحدة (باجتياز نسبة 60%) للوفاء بمعايير التأهيل.

## الإشراف

تخضع تقييمات الوحدة GC3 المصححة للإشراف الخارجي من قبل مجلس NEBOSH لمراقبة المعايير الموضوعية، وضبط الدرجات الممنوحة من المقيم الداخلي، وبناءً عليه، فقد تخضع هذه العلامات للتعديل؛ وقد يترتب على ذلك علامة نهائية أعلى أو أقل من العلامة السابقة.

يجب عدم إرسال أوراق الملاحظات والتقرير إلى مجلس NEBOSH إلا إذا طلب ذلك، ومع ذلك يجب الاحتفاظ بورقة الملاحظات والتقرير لكل مرشح لمدة ستة أسابيع على الأقل من تاريخ إصدار المجلس لنتائج الاختبار الخاص بالمرشح. يجوز طلب التطبيقات العملية في أي وقت من تاريخ الاختبار وحتى ستة أسابيع من تاريخ إعلان النتائج.

يجوز للمرشحين إرسال طلب استفسار عن النتيجة (EAR) خلال الإطار الزمني الموصى به في إخطار نتيجة الوحدة (URN).

## احتفاظ جهات تقديم الدورات المعتمدة بالنماذج العملية

تقتضي المعايير التنظيمية من مجلس NEBOSH أن تقوم الجهات المقدمة للدورات المعتمدة طوال الوقت بمراقبة اتساق التقييم الداخلي (أي التطبيقات العملية التي تصحبها جهة تقديم الدورات). وبناءً على ذلك، يجب على جهات تقديم الدورات المعتمدة الاحتفاظ بنماذج التطبيقات العملية للممثلين (أي نجاح يتفوق، نجاح مقبول، إحالة) لكل حالة قياسية أو مجموعة لمدة ثلاث سنوات متوالية.

يجب ألا تزيد نماذج التطبيقات العملية التي تحتفظ بها جهات تقديم الدورات المعتمدة عن 24 نصاً سنوياً لكل مؤهل، ويجوز لهذه الجهات الاحتفاظ بأكثر من ذلك لأغراض ضمان الجودة الداخلية. يجب على جهات تقديم الدورات الاحتفاظ بالنموذج المحفوظ في الأرشيف لمدة ثلاث سنوات بأسلوب يسهل معه استرجاع هذه النماذج. ويمكن أن تطلب الجهات التنظيمية هذه النماذج لأغراض ضمان الجودة (SQA)، والغرض من ذلك تمكين فريق تقديم الدورات لمراقبة معايير أداء المرشح في التطبيق العملي طوال الوقت، وعمل التحسينات على التسليمات عند الضرورة. إضافة إلى ذلك، يمكن استخدام هذه النماذج كأتملة لمقيمي التطبيقات العملية التي تعينهم جهات تقديم الدورات المعتمدة لاستخدامها كدليل عند اتخاذ قرارات التقييم.

إن الاعتماد على نماذج النصوص المصححة من قبل جهات تقديم الدورات المعتمدة يتيح لمجلس NEBOSH ضمان استمرار توافق درجات التقييم الداخلي طوال الوقت فضلاً عن الاتساق مع جهات تقديم الدورات المعتمدة، والغرض من استخدام المواد المحفوظة في الأرشيف بهذا الشكل هو الالتزام بمعايير التصحيح وتعزيز التكافؤ بين الدرجات قبل وبعد الوساطة.

ينبغي أن تأخذ النصوص الأخرى الطابع السري.

## استكمال أوراق الملاحظات

تقدم جهات تقديم الدورات للمرشحين عدد كافٍ من أوراق الملاحظات والتي يمكن نسخها لهذا الغرض، ويوجد نموذج لورقة الملاحظات في الملحق 3، ويجب استيفاء أوراق الملاحظات أثناء الفحص. ويلزم تقديم تفاصيل مختصرة لكل خطر فقط بما في ذلك مواطن المخاطر الموجودة وتبعات هذه المخاطر، فقولك على سبيل المثال "التدبير المنزلي قد يكون أفضل" لا تعطي معلومات كافية عن المخاطر.

يجب استيفاء أوراق الملاحظات بما يلي:

- تحديد -في العمود الأيسر- أية مخاطر أو ممارسات عمل غير آمنة أو نماذج لممارسات العمل الجيدة المرصودة أثناء الفحص.
- كتابة التعليقات في العمود التالي حول مدى ملائمة إجراءات السيطرة الحالية وتحديد أية إجراءات علاجية مطلوبة؛ سواء متوسطة أو طويلة المدى.
- ذكر -في العمود الأيمن- الإطار الزمني المعقول لتنفيذ الإجراءات المحددة.

ينبغي أن تكون في أوراق الملاحظات معلومات كافية لتمكين المرشح من استكمال تقرير بالنتائج وتسليمه للإدارة. وينصح بأن يدون المرشحون ملاحظات حول المجالات التي خضعت للفحص بما في ذلك الأنشطة المنفذة للتمكن من استكمال مقدمة التقرير. ورغم أن

الأخطاء الإملائية أو النحوية لا تصحح ولا يعاقب عليها، إلا أن المقيم يمكنه في حالة عدم استطاعته قراءة أو فهم ملاحظات المرشح أثناء الفحص منح درجات أقل عما يمكن منحه في الحالات الأخرى، ويجوز إجراء التطبيق العملي بخط المرشح نفسه أو إلكترونياً.

## تصحيح أوراق الملاحظات

ينصح بإحالة المرشحين إلى ورقة التصحيح المرفقة في الملحق 2 وجدول التصحيح المدرج في الملحق 5.

### نطاق وملخص المخاطر والتبعات (15 درجة)

يجب أن يلخص المرشحون 20 خطراً لا يمكن السيطرة عليه للحصول على الدرجات النهائية؛ إلا أنه يوصى بشدة بذكر أكثر من 20 خطراً (ولا يزيد عن 30 حالة) في حالة التكرار أو عدم ملائمة المخاطر المذكورة. يجب كذلك على المرشحين إظهار الفهم للآلية التي قد تتسبب فيها المخاطر المذكورة في إحداث أضرار على سبيل المثال قد تسبب الصناديق المخزنة على الأرض في إعاقة الوصول أو سد طرق الخروج أو احتمال حصول إصابات في الهيكل العضلي عند رفعها. ويجب تسجيل هذه المعلومات في عمود "المخاطر والتبعات". ويتوقع من المرشحين ذكر أنواع مختلفة من المخاطر مثل المواد الخطيرة والحرائق والكهرباء ومعدات العمل وبيئة العمل والتدبير المنزلي والضوضاء والاهتزاز والنقل والمعالجة اليدوية والمخاطر الصحية، كما ينبغي مراعاة إذا ما كانت هناك أي مشكلات تتعلق بالبيئة والرفاهية. ويجب ذكر خمسة أنواع مختلفة من المخاطر للحصول على الدرجات النهائية. إضافة إلى ذلك يتوقع من المرشحين التعليق على المواقف التي تنطوي على سيطرة مناسبة على المخاطر مع رصد الممارسات الجيدة، رغم أن تركيز المرشحين يجب يكون منصبا على المخاطر التي لا يمكن السيطرة عليها، وتحصل كل ممارسة جيدة على درجة واحدة كحد أقصى.

يحصل المرشحون الذين يكررون نفس المخاطر على درجة واحدة لهذه الخطر (مثل ملصق غير ملائم لمادة كيميائية غير معروفة). ويجب أن يولي المرشحون تركيزهم إلى الحالات المادية وليس سوء السياسات والإجراءات.

يجدر ملاحظة أن الاعتماد في هذا القسم يتم الحصول عليه بناء على المخاطر المذكورة بوضوح.

### تحديد إجراءات التحكم المناسبة والأطر الزمنية (15 درجة)

يتوقع من المرشحين ذكر أفكارهم حول المتطلبات اللازمة للسيطرة فوراً على الأخطار الناجمة عن المخاطر المذكورة و تحديد مدى الاحتياج إلى الإجراءات طويلة الأمد للسيطرة على الأخطار.

وهذا يتطلب من المرشحين التمييز بين الأعراض والأسباب الجذرية للمخاطر.

على سبيل المثال يكون الإجراء الفوري المناسب في حالة الانسكاب هو "تنظيف الانسكاب وإعلام المشرف"، في حين تشتمل الإجراءات طويلة الأجل على تدريب المشرفين للتدريب الملائم وإجراء فحوصات دورية والتحقق لمعرفة أسباب التسرب، كما تشتمل الإجراءات طويلة الأجل على تعديل نظام العمل لمعالجة الأسباب الجذرية للتسرب. ولا تقتصر إجراءات السيطرة المقترحة على إزالة المخاطر أو السيطرة عليها فحسب؛ بل تتضمن أيضاً معايشة الواقع والالتزام بالأطر الزمنية، وعلى المرشحين توضيح إجراء الوقت أي يجب أن يكون تدريب المشرفين خلال ثلاثة أشهر.

إذا كانت وسائل السيطرة الحالية ملائمة ومناسبة؛ ينبغي على المرشحين دراسة أية إجراءات لازمة للحفاظ على مستوى السيطرة هذا.

يجب على المرشحين تجنب استخدام العبارات العامة كثيراً مثل "المراقبة" و "تدريب فريق العمل". مع ضرورة ذكر المرشح للتوضيحات الملائمة من خلال ضرب أمثال على المراقبة الملائمة ونوع التدريب المطلوب.

يجب أن يدرك المرشح أنه في حالة عدم اقتراح إجراءات سيطرة مناسبة؛ فلن يحصل على الدرجات كاملة، علماً بأن الإجراءات قصيرة الأجل مثل التدبير المنزلي تساعد قليلاً في تعويض غياب أنظمة وإجراءات إدارة السلامة كترك المعدات والمواد ملقاة في مكان العمل.

كما يجب أن ينتبه المرشحون إلى أنه لا يمكن الحصول على الاعتماد كاملاً في إجراءات السيطرة في حالة عدم ذكر المخاطر بوضوح؛ حيث لن يتمكن المقيمون من تحديد مدى ملائمة الإجراءات المقترحة.

## استكمال التقرير

يتعين على المرشحين استخدام "نموذج تقرير المرشح" الوارد في الملحق 4 عند إعداد هذا التقرير، ويوصى أن تكون عدد كلمات التقرير بين 700 إلى 1000 كلمة، علماً بأنه لن يتم معاقبة المرشحين إذا كانت تقاريرهم أقصر أو أطول من طول التقرير الموصى به. ولكن يجب على المرشحين أن يضعوا في اعتبارهم أن التقرير يجب أن يغطي كل معيار من المعايير المذكورة في جدول التصحيح، بحيث يتيح الفرصة للمرشحين أن يستقطبوا النطاق الكامل للعلامات المتوفرة كما هو موضح في جدول التصحيح. ويجب على المرشحين عدم مجرد نسخ أوراق الملاحظات. ويمكن للمرشحين الاستعانة بالكتب المرجعية عند إعداد التقرير بيد أن انتحال آراء الكاتب سوف يعامل كسوء سلوك.

يجب ألا يحتوي التقرير على صور فوتوغرافية أو نصوص مطبوعة أو غير ذلك من المواد الدخيلة.

يجب أن يتضمن التقرير أدلة كافية كفيلا بإقناع المدير/المديرين في المناصب العليا بتطبيق التوصيات، ويجب أن تكون هذه الأدلة مكتوبة بطريقة بحيث تمكن المدير من اتخاذ الإجراء المعقول بناء على الحقائق الواردة بالتقرير. التقارير القصيرة جداً أو الطويلة للغاية قد تفقد اهتمام وانتباه القارئ بسبب إحتوائها إما على معلومات ضئيلة أو على معلومات أكثر من اللازم. علماً بأن التقارير المعتمدة على عموميات غير مدعومة أو التي تكرر نفس محتويات أوراق الملاحظات سوف تحصل على درجات منخفضة.

يجب أن يعمل المرشحين على الانتهاء من تقريرهم خلال ساعة واحدة.

إذا لم يحقق المرشح أي من معايير الحصول على الدرجات؛ فلن يحصل على أية درجات نهائياً.

### تصحيح التقرير

ينصح بإحالة المرشحين إلى ورقة التصحيح المرفقة في الملحق 2 وجدول التصحيح المدرج في الملحق 5.

### التقرير - مقدمة وملخص تنفيذي

المقدمة التي تعطي عامة عن المناطق المختارة (5 درجات)

يجب أن يبدأ المرشحون بتفاصيل الفحص مع ذكر مكان وموعد إجراء الفحص، مع ذكر وصف ملائم وواضح للمنطقة المختارة والأنشطة الجارية في هذا المكان.

الملخص التنفيذي (5 درجات)

يجب كتابة الملخص التنفيذي بعد استكمال المرشح لباقي التقرير، وينبغي إدراجه في بداية التقرير. والغرض من الملخص التنفيذي هو تقديم نظرة عامة دقيقة على النقاط المهمة التي تنشأ أثناء العمل مع تلخيص الإستنتاجات والتوصيات الرئيسة الناشئة عن ذلك.

ينبغي أن يقدم الملخص التنفيذي معلومات كافية لتمكين المديرين المشغولين من اتخاذ القرار الصائب سواء باستكمال قراءة التقرير كاملاً أم لا، والإقناع بتنفيذ التوصيات الموضوعية.

### التقرير - النتائج الرئيسة للفحص

يجب أن تشكل النتائج الرئيسة للفحص النص الرئيس للتقرير، متضمنة الجوانب التالية:

يجب أن يكون التقرير معد إعداداً جيداً وبالطول الملائم وألا يكرر محتويات أوراق الملاحظات. ينبغي أن يكون التقرير دقيق ومقروء ومنتقى محتوياته بشكل فائق خاصة الإجراءات التي تتطلبها الإدارة. يجب أن يذكر المرشحون نقاشات متوازنة حول أسباب أهمية الإجراءات وتوضيح تأثيرات الإجراءات على معايير الصحة والسلامة في مكان العمل والتأثيرات المحتملة على العمل ككل.

جودة تفسير النتائج (15 درجة)

يجب أن يكون هناك تسلسل منطقي بداية من المخاطر المذكورة في أوراق الملاحظات، مع اختيار القضايا الأساسية ومناقشتها بعناية، ويجب ألا تشمل أي من المخاطر غير المذكورة في أوراق الملاحظات مع عدم تكرار المخاطر الواردة في هذه الأوراق.

## رصد الانتهاكات المحتملة للتشريعات والمعايير (5 درجات)

ينبغي على المرشحين أن يكونوا قادرين على الوقوف على التشريعات؛ مثل تشريعات عمليات المعالجة اليدوية والمعايير والمعاهدات المنصوص عليها في المنهج الدراسي التي يمكن خرقها مثل "إرشادات حول أنظمة إدارة الصحة والسلامة المهنية (ILO-OSH) لعام 2001، علماً بأن الاعتماد يُمنح بناءً على الإشارة إلى المعايير المحلية المناسبة.

يجب أن يضمن المرشحون ارتباط التشريعات والمعايير والمعاهدات المشار إليها بالمنطقة أو الموقع محل الفحص والمخاطر المذكورة كما يجب إظهار الفهم التام لأسباب هذه الانتهاكات، على أن يحدد المرشحون خمس انتهاكات على الأقل.

## الإقناع / الدقة / المحتوى الفني (10 درجات)

يجب على المرشح توضيح أسباب احتياج الإدارة إلى اتخاذ الإجراءات اللازمة بما في ذلك النقاشات القانونية والأخلاقية والمالية الواضحة، مع ضرورة ذكر القضايا التي تتطلب إجراءات عاجلة من الإدارة فضلاً عن التوضيحات ذات الصلة المشتملة على النقاشات المقنعة بأسباب أهمية مثل هذه الإجراءات. ويمكن الإشارة إلى قائمة من الملاحظات والإجراءات الموصى بها مع توجيه اهتمام خاص إلى التوصيات التي قد تقتضي تكلفة عالية، أي التكاليف المالية أو الملائمة أو الوقت.

ويجوز تراكم المزايا المالية -مثل زيادة الإنتاجية- الناتجة عن إحداث تغييرات ملائمة في أنظمة السلامة، وينبغي كذلك ذكر التكاليف المحتملة عند عدم اتخاذ الإجراءات اللازمة.

## التقرير - الإستنتاجات والتوصيات

الإستنتاجات الدقيقة والواضحة المرتبطة بوضوح نتائج التقرير والفعالة في إقناع الإدارة باتخاذ الإجراءات اللازمة (15 درجة)

يقدم هذا القسم ملخص دقيق حول النتائج المرصودة في النص الرئيس لتقرير المرشح لإقناع الإدارة باتخاذ الإجراءات اللازمة، ويجب ألا تعرض هذه الإستنتاجات أية قضايا جديدة أو عوامل إضافية.

التوصيات التي تعرض الإجراءات الواقعية لتحسين الصحة والسلامة في المنطقة المحددة (15 درجة)

يجب أن يدرج المرشحون مجموعة من التوصيات بناءً على الإستنتاجات التي خلصوا إليها، ويجب عرض التوصيات باستخدام جدول التوصيات المدرج ضمن الملحق 4، على أن تكون التوصيات واقعية ومحددة الأولوية بصورة ملائمة ولها موارد ملائمة. ويتوقع من المرشحين معرفة أو تقدير التكاليف الفعلية، مع ضرورة إظهار إدراكهم لمقتضيات التكاليف. فعلى سبيل المثال؛ سوف يتلقى المرشحون الذين يوصون باستكمال إعادة هيكلة طريق معين بسبب وجود تجويفات صغيرة فيه دون كتابة تعليق عن الوضع الإجمالي، سوف يتلقوا درجات منخفضة. وإذا كان من الموصى به إجراء تدريب كحل للمشكلة؛ فيجب على المرشحين توضيح إذا ما قد يلزم قضاء بضع ساعات قليلة في تقديم إرشادات العمل أو أيام عديدة للتدريبات بعيداً عن العمل بتكلفة كبيرة. ويجب تقييم أسباب أهمية هذه التكاليف ناهيك عن الأرقام الدقيقة، أي يجب على المرشحين الإشارة إلى عدد ساعات العمل كوحدة لقياس التكلفة.

هذا ويجب ترتيب أولوية التوصيات المقترحة، علماً بأن القضايا الأكثر أهمية هي تلك التي تعرض مستويات المخاطر العالية وتلك التي يمكن التعامل معها بدون تكلفة أو تكلفة زهيدة، ويجب التعامل مع مثل هذه القضايا أولاً. وينبغي ذكر التاريخ المستهدف مثل "إضافة أسبوع واحد" أو "إضافة ثلاثة أسابيع".

إذا لم يحقق المرشح أي من معايير الحصول على الدرجات؛ فلن يحصل على أية درجات نهائياً.

## الملحق 1

### الوحدة GC3 - التطبيق العملي للصحة والسلامة

إقرارات المرشحين وجهات تقديم الدورات:

بالنسبة لاستيفاء الأوراق المطلوبة من قبل المرشح:

أقر بأن العمل المقدم لتقييم هذا التطبيق العملي أي أوراق الملاحظات المستوفاة والتقرير المقدمة للإدارة هي نتاج عملي الخاص، كما أقر بأن أي مخالفة في هذا البيان هي ممارسة سيئة وقد تؤدي إلى تعريضي للعقوبات المذكورة في سياسة الممارسات السيئة لمجلس NEBOSH.

الاسم (كتابة)

---

التوقيع

---

التاريخ

---

بالنسبة لاستيفاء الأوراق المطلوبة من قبل ممثل جهة تقديم الدورات (مثل المقيم العملي الداخلي):

أقر بأن العمل الذي تم تصحيحه مطابق للمستلم من المرشح، كما أقر بأن أي مخالفة في هذا البيان هي ممارسة سيئة وقد تؤدي إلى تعريضي للعقوبات المذكورة في سياسة الممارسات السيئة لمجلس NEBOSH.

الاسم (كتابة)

---

التوقيع

---

التاريخ

---

بالنسبة لاستيفاء الأوراق المطلوبة من قبل المقيم العملي الداخلي لجهة تقديم الدورات:

أقر بأنني قمت بتصحيح هذا العمل وأنتي شخص مؤهل ومعتمد من مجلس NEBOSH للقيام بهذا العمل، كما أقر بأن أي مخالفة في هذا البيان هي ممارسة سيئة وقد تؤدي إلى تعريضي للعقوبات المذكورة في سياسة الممارسات السيئة لمجلس NEBOSH.

الاسم (كتابة)

---

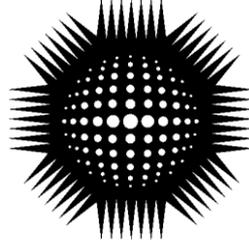
التوقيع

---

التاريخ

---

ملاحظة: يجب استيفاء هذا الإقرار بالكامل وتقديمه والاحتفاظ به مع نصوص المرشح، علما بأنه إذا لم يقدم هذا الإقرار؛ فقد يؤدي ذلك إلى استبعاد نتيجة المرشح.



## الملحق 2

ورقة تصحيح المقيم

nebosh

الوحدة GC3 - التطبيق العملي  
للصحة والسلامة

اسم المقيم \_\_\_\_\_ تاريخ التطبيق العملي \_\_\_\_\_

اسم جهة تقديم الدورة \_\_\_\_\_ رقم جهة تقديم الدورة \_\_\_\_\_

اسم الطالب \_\_\_\_\_ رقم الطالب \_\_\_\_\_

المعايير	الدرجات النهائية المتاحة	الدرجات الممنوحة من المقيم	درجات الرأفة من مجلس NEBOSH (عند وجود اختلاف)
<b>1</b>	<b>استكمال أوراق الملاحظات</b>		
1.1	نطاق وملخص المخاطر والتبعات	15	
1.2	تحديد إجراءات التحكم المناسبة والأطر الزمنية	15	
<b>2</b>	<b>التقرير - مقدمة وملخص تنفيذي</b>		
2.1	المقدمة التي تعطي نظرة عامة عن المناطق المختارة	5	
2.2	ملخص تنفيذي	5	
<b>3</b>	<b>التقرير - النتائج الرئيسية للفحص</b>		
3.1	جودة تفسير النتائج	15	
3.2	رصد الانتهاكات المحتملة للتشريعات والمعايير	5	
3.3	الإقناع / الدقة / المحتوى الفني	10	
<b>4</b>	<b>التقرير - الاستنتاجات والتوصيات</b>		
4.1	الاستنتاجات الدقيقة والواضحة المرتبطة بوضوح نتائج التقرير والفعالة في إقناع الإدارة باتخاذ الإجراءات اللازمة	15	
4.2	التوصيات التي تعرض الإجراءات الواقعية لتحسين الصحة والسلامة في المنطقة المحددة	15	
	<b>إجمالي الدرجات</b>	<b>100</b>	

إحالة (أقل من 60%)

النتيجة: ناجح (60% أو أكثر)

تاريخ التقييم \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

توقيع المقيّم: \_\_\_\_\_

تاريخ استلام جهة تقديم الدورة: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

تاريخ استلام مجلس NEBOSH

(إن وجد) \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

تعليقات إضافية للمقيّم عن التطبيق العملي:

المقيّم (الاسم بحروف واضحة) \_\_\_\_\_

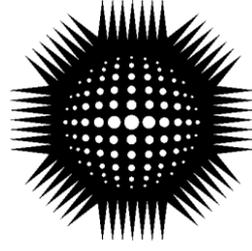
يجب احتفاظ جهة تقديم الدورة بورقة الدرجات وإرسالها إلى مجلس NEBOSH فقط عند الطلب. بإمكان المرشحين الحصول على نسخة من سجل الدرجات عند الطلب.

لاستخدام مجلس NEBOSH فقط

تعليقات الوسيط المندوب من مجلس NEBOSH:

### الملحق 3

الوحدة GC3 - التطبيق العملي  
للصحة والسلامة



nebosh

ورقة ملاحظات  
المرشح

رقم الورقة \_\_\_\_\_ من \_\_\_\_\_

اسم الطالب \_\_\_\_\_

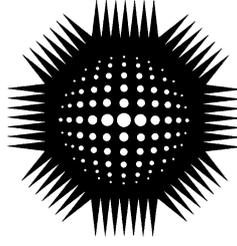
رقم الطالب \_\_\_\_\_

مكان الفحص \_\_\_\_\_

تاريخ الفحص \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

الإطار الزمني	إجراءات السيطرة الإجراءات الفورية وطويلة الأجل	الملاحظات المخاطر والتبعات

## الملحق 4



نموذج تقرير المرشح

الوحدة GC3 - التطبيق العملي  
للصحة والسلامة

nebosh

رقم الطالب \_\_\_\_\_

تاريخ المراجعة \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

الموقع \_\_\_\_\_

يتضمن هيكل التقرير العناوين التالية:

مقدمة تتناول نظرة عامة للمنطقة محل الفحص والأنشطة الجارية

ملخص تنفيذي

النتائج الرئيسية للفحص

الإستنتاجات

التوصيات - بما في ذلك جدول على الشكل التالي:

التاريخ المستهدف	الأولوية	تضمينات الموارد المحتملة	التوصيات

## الملحق 5

### جدول تصحيح الوحدة GC3

لا يحصل العنصر على أية درجات نهائياً إذا كان هذا الجانب من التقرير لا يفي بمعايير الحصول على درجة واحدة.  
1. عادة ما يجب استكمال القضايا المذكورة في الجدول 1، ويجب على المقيمين الداخليين استكمال هذا الجدول للمساعدة في توزيع الدرجات.

العلامات الممنوحة				
5 - 1	10- 6	15- 11		
<ul style="list-style-type: none"> <li>تم تحديد نوع واحد من المخاطر</li> <li>تم تحديد ما بين 1 إلى 6 أنواع من المخاطر / التبعات غير المتحكم فيها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تم تحديد ما بين 2 إلى 3 أنواع مختلفة من المخاطر</li> <li>تم تحديد ما بين 7 إلى 13 نوعاً من المخاطر / التبعات غير المتحكم فيها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تم تحديد ما بين 4 إلى 5 أنواع مختلفة من المخاطر</li> <li>تم تحديد ما بين 14 إلى 20 نوعاً من المخاطر / التبعات غير المتحكم فيها</li> </ul>	<p>1.1</p> <p>نطاق وملخص المخاطر والتبعات</p>	<p>1</p> <p>استكمال أوراق الملاحظات</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>الرجوع إلى الإجراءات الفورية فحسب</li> <li>الإجراءات الموصى بها ذات تأثير محدود في الحد من المخاطر والمشكلات غير الواقعية من حيث الجداول الزمنية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد إجراءات فورية وأطول أجلاً لبعض المخاطر المحددة</li> <li>بعض الإجراءات الموصى بها فعالة عمومًا في الحد من المخاطر والمشكلات الواقعية من حيث الجداول الزمنية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد إجراءات فورية وطويلة الأجل لغالبية المخاطر غالبية</li> <li>الإجراءات الموصى بها فعالة في الحد من المخاطر والمشكلات الواقعية من حيث الجداول الزمنية</li> </ul>	<p>1.2</p> <p>تحديد إجراءات التحكم المناسبة والأطر الزمنية</p>	

العلامات الممنوحة				
1	3-2	5-4		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ وصف محدود للمنطقة المختارة وعدم وجود تفاصيل عن الأنشطة الجارية في هذا المكان</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ بعض أوصاف المنطقة المختارة والأنشطة الجارية في هذا المكان</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ وصف ملائم وواضح للمنطقة المختارة والأنشطة الجارية في هذا المكان</li> </ul>	<p>2.1</p> <p>المقدمة التي تعطي نظرة عامة عن المناطق المختارة</p>	<p>2</p> <p>تقرير الإدارة -</p> <p>الملخص التقديمي والتنفيذي</p>
1	3-2	5-4		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ نظرة عامة محدودة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ نظرة عامة لبعض النقاط المهمة وبعض الاستنتاجات / التوصيات الرئيسية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ نظرة عامة موجزة للنقاط المهمة والاستنتاجات / التوصيات الرئيسية</li> </ul>	<p>2.2</p> <p>الملخص التنفيذي</p>	

العلامات الممنوحة				
1 - 5	6 - 10	11 - 15		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ سير العمل بشكل محدود عمّا في أوراق الملاحظات في ظل وجود توافق مع أوراق الملاحظات</li> <li>▪ عدد قليل من القضايا الرئيسية التي حُددت في أوراق الملاحظات أُختيرت ونوقشت على نحو ملائم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ سير العمل منطقيًا عمّا في أوراق الملاحظات مع وجود بعض التوافق مع أوراق الملاحظات</li> <li>▪ بعض القضايا الرئيسية التي حُددت في أوراق الملاحظات أُختيرت ونوقشت على نحو ملائم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ سير العمل منطقيًا عمّا في أوراق الملاحظات وهو غير متوافق مع أوراق الملاحظات</li> <li>▪ معظم القضايا الرئيسية التي حُددت في أوراق الملاحظات أُختيرت ونوقشت على نحو ملائم</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>3.1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>جودة تفسير النتائج</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>3</b></p> <p style="text-align: center;">- تقرير الإدارة</p> <p style="text-align: center;">النتائج الرئيسية للفحص</p>

1	2	3	4	5	
<ul style="list-style-type: none"> <li>قائمة بالمعايير الدولية مع عدم وجود تفسير لكيفية خرق المعايير الدولية أو كيفية ارتباطها بالأخطار أو الظروف غير الأمانة أو ممارسات العمل المحددة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مراجع مناسبة لانتهاكين محتملين للمعايير الدولية في ظل وجود فهم واضح لأسباب الانتهاكات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مراجع مناسبة لثلاثة انتهاكات محتملة للمعايير الدولية في ظل وجود فهم واضح لأسباب الانتهاكات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مراجع مناسبة لأربعة انتهاكات محتملة للمعايير الدولية في ظل وجود فهم واضح لأسباب الانتهاكات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مراجع مناسبة لخمسة انتهاكات محتملة للمعايير الدولية في ظل وجود فهم واضح لأسباب الانتهاكات</li> </ul>	<p><b>3.2</b></p> <p>رصد الانتهاكات المحتملة للتشريعات و/أو المعايير الدولية</p>

العلامات الممنوحة				
1 - 3	4 - 7	8 - 10		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ حجج قانونية وأخلاقية ومالية محدودة</li> <li>▪ وجود إقناع محدود في إجراءات الإدارة</li> <li>▪ التقرير سيء التنظيم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بعض الحجج القانونية والأخلاقية والمالية الواضحة</li> <li>▪ وجود بعض أوجه الإقناع وإجراءات الإدارة</li> <li>▪ التقرير منظم بشكل معقول</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ حجج قانونية وأخلاقية ومالية واضحة</li> <li>▪ إقناع الإدارة لاتخاذ الإجراءات اللازمة</li> <li>▪ التقرير محكم التنظيم وذو طول مناسب</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>3.3</b></p> <p style="text-align: center;">الإقناع / الدقة / المحتوى الفني</p>	<p style="text-align: center;"><b>3</b></p> <p style="text-align: center;">- تقرير الإدارة النتائج الرئيسية للفحص</p>

العلامات الممنوحة				
1 - 5	6 - 10	11 - 15		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ سير العمل بشكل محدود عمّا ورد في التقرير</li> <li>■ نقاش محدود للقضايا الرئيسية المحددة في التقرير</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ سير العمل منطقيًا عمّا في ورد في التقرير</li> <li>■ بعض القضايا الرئيسية المحددة في التقرير قد نوقشت بشكل مناسب</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ النتائج المحددة في التقرير ملخصة بوضوح ودقة</li> <li>■ المعلومات المناسبة ذات الصلة قُدمت لإقناع الإدارة باتخاذ الإجراءات المناسبة</li> </ul>	<p><b>4.1</b></p> <p>الاستنتاجات الدقيقة الواضحة مرتبطة بنتائج التقرير بشكل واضح وفعالة في إقناع الإدارة باتخاذ الإجراءات اللازمة</p>	<p>4</p> <p>- تقرير الإدارة</p> <p>الإستنتاجات والتوصيات</p>
1 - 5	6 - 10	11 - 15		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ سير العمل بشكل محدود عمّا ورد في الإستنتاجات</li> <li>■ التوصيات ليست كلها واقعية</li> <li>■ الأوليات لم تُحدد</li> <li>■ آثار محدودة على الموارد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ معظم التوصيات تتبع ما ورد في الإستنتاجات</li> <li>■ معظم التوصيات واقعية</li> <li>■ كانت هناك بعض المحاولات لتحديد الأولويات</li> <li>■ الآثار المترتبة على الموارد المناسبة لمعظم التوصيات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ التوصيات المستندة إلى الإستنتاجات</li> <li>■ التوصيات الواقعية والمواعيد المستهدفة</li> <li>■ التوصيات التي تم تحديد أولوياتها على نحو ملائم</li> <li>■ الآثار المترتبة على الموارد المناسبة لجميع التوصيات</li> </ul>	<p><b>4.2</b></p> <p>التوصيات التي تعرض الإجراءات الواقعية لتحسين الصحة والسلامة في المنطقة المحددة</p>	

الجدول 1			
1 و 2 نطاق القضايا المحددة وعدد المخاطر			
تعليقات	عدد المخاطر المرصودة	نطاق القضايا إذا نوقشت	وصف القضايا
			1. الكهرباء
			2. الطاقات البشرية
			3. الأجسام المتساقطة
			4. الحرائق
			5. المساعدات الأولية
			6. الممارسات الجيدة
			7. المواد الخطرة
			8. التدبير المنزلي
			9. المعلومات
			10. الآلات
			11. المناولة اليدوية
			12. الضوضاء
			13. العوائق / الكابلات الرائدة
			14. معدات الحماية الشخصية
			15. اللافتات
			16. المركبات / الطرق
			17. الاهتزاز
			18. الرعاية الإجتماعية / النظافة
			19. العمل في أماكن مرتفعة
			20. بيئة العمل
			21. أي قضية أخرى مناسبة
			<b>الإجمالي</b>