



ORGANIZACION INTERNACIONAL
PARA PROMOCIONAR
LA FORMACION PROFESIONAL
Y LOS CONCURSOS INTERNACIONALES
DE FORMACION PROFESIONAL
PARA LA JUVENTUD

EUGENIO SALAZAR, N.º 27, 2.º C
MADRID-2 (ESPAÑA)

SECRETARIA GENERAL

INTERNATIONAL COMPETITIONS OF VOCATIONAL TRAINING

=====

Instructions for: The Technical Committee.

The Organizing Council of the International Competitions of Vocational Training, in its October, 1976 meeting, decided on the basis of experience acquired up to then to establish guidelines for the Technical Committee, the Juries and Shop Foremen. These guidelines are to regulate the objectives and responsibility of the aforesaid entities and persons and have been ratified by the Technical Committee of the International Organization for Promoting Vocational Training in the meeting held in Vienna on April 21, 1977.

I. TECHNICAL COMMITTEE. - Composition:

1. The Technical Representatives of the Members, the General Secretary or person in which the Council delegates the tasks of the Secretariat.
2. A Chairman who is named every three years by the Member Assembly of the International Organization. He is re-electable.

This Chairman may not simultaneously be Chairman of of a Jury.

Mission and responsibility.

1. To set guidelines for the work of Juries and Shop Foremen.
2. To organize the realization of work for the Competitions, set the technical norms and marking concepts.
3. To inform the Member Assembly on exercises selected for the Competitions and their marking concepts.
4. To determine materials, machines, tools and apparatus or instruments necessary for all trades.
5. To check translations to ensure their precision and completeness. In the event of doubt, always to decide on the meaning of the language used in the drafting of the text.

6. To inform the Member Assembly on the marking results and submit proposals to the same on prizes and honorable mentions. Each trade will have one medal of identical format and composition. The rank obtained, name of competitor and trade shall be indicated on the back of the medal.

II. JURIES. - Composition:

1. A Chairman who is a Technical Representative named by the the Member Assembly. He may temporarily delegate his responsibilities to an Expert.
2. The number of Experts for each trade shall be variable. They must be competent specialists with experience in the corresponding trades.

Mission and responsibility. -

The Chairman shall give all necessary instructions to the Experts and Shop Foremen. He is the representative of the Jury on the Technical Committee and the Member Assembly.

He is responsible for seeing that the Experts carry out the following work in accordance with him:

1. Before the beginning of the Competition, to inspect the installations, machinery, tools, materials, apparatus and instruments prepared by the organizing country.
2. To select the exercises, fix marking concepts, determine maximum time limits for work, make up lists of materials, establish instructions for the participants.
3. Forward data compiled to General Secretary.
4. To collaborate with the translators so that the participants may receive all the necessary data at the beginning of the Competition in their respective languages.
5. To prepare material in collaboration with the Shop Foremen.
6. On a lot-drawing basis, distribute work sites, machines, apparatus or instruments and materials to the different participants.
7. Make sure that the participants have the exact time to study blueprints, control materials received and use the machines and apparatus or instruments.

8. Prepare the necessary measuring apparatus to be used for scoring the exercises executed. Time must be given to the participants to compare and calibrate the measuring apparatus they bring with them.

9. a) Observe the participants and inspect their work.
b) Impede the utilization of unauthorized work habits and tools.
c) Make sure that no technical information is furnished during the Competition. The information necessary is always given to the whole group.
d) Record the work time of each competitor and inform them of the work time available.
e) Make sure that the shops are kept locked after the work is finished. When the work is done outside, withdraw the parts, if possible, so that nothing can be modified afterwards. Avoid permitting unauthorized people to enter into work areas, as well as competitors who have finished their exercises. Make sure that the competitors hand in blueprints and other documents during breaks and after work hours in order to keep them locked up or in custody.
f) Hand in and note down materials furnished in substitution of those unused or damaged by the competitors, recording these facts for marking effects.
g) Not allowing non-members of the Council to talk to the competitors during the execution of the exercises.

10. Keep the marking results absolutely secret.

11. Submit proposals in each case - before three-quarters of the forecast time is up - to the Technical Committee relative to prolonging the work time, so that said Committee, if it seems fair, may decide on the granting of 15% more time for doing the work.

III. SHOP FOREMEN.-

The Shop Foremen are subject to the National Organizing Committees with respect to general organizing matters, and to the Juries for technical questions. The host country shall furnish these Foremen.

Mission and responsibility.-

1. Prepare maintain in good condition the shops of the Competition, the machinery, tools and apparatus or instruments.
2. Prepare the material foreseen in the lists of materials received, according to instruction from the Juries.
3. Collaborate with the Juries to ensure realization of the competitors' work.
4. Make sure the shops are cleaned daily.
5. Not to judge the exercises while competitors are present.
6. Be present at the final marking of the exercises, only speaking when the Jury Chairman expressly requests as such.

IV. GENERAL ADMINISTRATIVE INDICATIONS.-

1. Control of all entry cards at the beginning of the Competition by the Jury Chairman - date of birth, nationality, language and if names and surnames, as well as the trades, are correctly written.
2. Inform the General Secretariat and the organizing country at least one month before the beginning of the Competition of the names, surnames and age of the exports, as well as their profession in the Schools or Industrial or Handicraft Enterprises, respectively.
3. The competitors shall be given all the documents, such as blueprints, work instructions, technical norms, marking concepts, rules of organization and behaviour, in their respective languages.
4. If any member of the Jury is not in agreement with the scoring, the Chairman of the same has the deciding vote.

If under exceptional circumstances he does not want to cast this deciding vote, he shall inform the Chairman of the Technical Committee who shall decide on the most convenient solution.

=====



INTERNATIONALE BERUFSWETTBEWERBE

Betätigungs-Anweisungen für: das Technische Komitee.

Der Organisationsrat der Internationalen Berufswettbewerbe beschloss auf seiner Sitzung vom Oktober 1967 aufgrund seiner bis dahin gesammelten Erfahrungen, Richtlinien für das Technische Komitee, die Bewertungsausschüsse und die Werkstattleiter aufzustellen. Diese Richtlinien regeln die Aufgaben und Verantwortlichkeiten der vorgenannten Organe und Personen, und sind vom Technischen Komitee der Internationalen Organisation zur Förderung der Berufsbildung auf der am 21. April 1977 in Wien stattgefundenen Sitzung ratifiziert worden.

I. TECHNISCHES KOMITEE. Zusammensetzung:

1. Die Technischen Vertreter der Mitgliedsländer, der Generalsekretär oder die vom Rat mit den Sekretariatsarbeiten beauftragte Person.
2. Ein Vorsitzender, der von der Mitgliederversammlung der Internationalen Organisation auf drei Jahre ernannt wird. Er ist wiederwählbar.

Dieser Vorsitzende darf nicht gleichzeitig Vorsitzender eines Bewertungsausschusses sein.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

1. Festlegen der Richtlinien für die Arbeit der Bewertungsausschüsse und der Werkstattleiter.
2. Festlegen der Organisation für den Arbeitsablauf auf den Wettbewerben, der technischen Normen und der Bewertungskonzepte.
3. Unterrichtung der Mitgliederversammlung über die für den Wettbewerb ausgewählten Arbeiten und ihre Bewertungskonzepte.
4. Festlegen der für jeden Beruf erforderlichen Werkstoffe, Maschinen, Werkzeuge sowie Geräte oder Instrumente.
5. Prüfen der Übersetzungen auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit. Im Zweifelsfall ist immer die Bedeutung in der Sprache der Originalfassung massgebend.
6. Unterrichtung der Mitgliederversammlung über die Bewertungsergebnisse und Vorlage der Vorschläge für Medaillen und Ehrenurkunden an sie. Für jeden Beruf wird nur eine Medaille gleicher Grösse und Zusammensetzung verliehen. Auf der Rückseite dieser einzigen Medaille wird der erzielte Platz, der Name des Wettbewerbers und der Beruf angegeben.

II. BEWERTUNGS-AUSSCHUSSE. Zusammensetzung:

1. Ein Vorsitzender, der ein von der Mitgliederversammlung ernannter Technischer Vertreter ist. Dieser kann seine Verantwortlichkeit zeitweise einem Fachexperten übertragen.
2. Die Anzahl der Fachexperten für jeden zugelassenen Beruf kann variieren. Sie müssen in dem Beruf zuständige und erfahrene Fachleute sein.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

Der Vorsitzende erteilt den Fachexperten und den Werkstattleitern alle erforderlichen Weisungen. Er ist der Sprecher des Bewertungsausschusses im Technischen Komitee und auf der Mitgliederversammlung.

Er ist dafür verantwortlich, dass die Fachexperten, im Einvernehmen mit ihm, die nachstehenden Arbeiten ausführen:

1. Prüfen, vor Beginn des Wettbewerbs, der Einrichtung, der Maschinen, der Werkzeuge, der Werkstoffe, der Geräte und Instrumente, die das Gastland zur Verfügung gestellt hat.
2. Auswählen der Wettbewerbsarbeiten; Festlegen der Bewertungskonzepte; Festsetzen der maximalen Arbeitszeiten; Erstellen der Werkstoffliste; Ausfertigen der Weisungen für die Wettbewerber.
3. Weiterleiten der ausgearbeiteten Unterlagen an den Generalsekretär.
4. Zusammenarbeiten mit den Übersetzern, damit bei Beginn des Wettbewerbs alle erforderlichen Unterlagen den Wettbewerbern in ihrer Muttersprache abgegeben werden können.
5. Bereitstellen der Werkstoffe in Zusammenarbeit mit den Werkstattleitern.
6. Zuteilen durch das Los der Arbeitsplätze, der Maschinen, Geräte oder Instrumente sowie der Werkstoffe an die einzelnen Wettbewerber.
7. Sicherstellen der notwendigen Zeit, damit die Wettbewerber die Zeichnungen studieren, die erhaltenen Werkstoffe kontrollieren und die Maschinen sowie Geräte oder Instrumente handhaben können.
8. Bereitstellen der erforderlichen Messgeräte, die für die Bewertung der ausgeführten Wettbewerbsarbeiten verwendet werden. Den Wettbewerbern ist Gelegenheit zu geben, die von ihnen mitgebrachten Messgeräte mit diesen zu vergleichen und abzustimmen.
9. a) Beobachten der Wettbewerber und Überwachen ihrer Arbeiten.
 b) Verhindern, dass nichtgenehmigte Arbeitsweisen und Werkzeuge verwendet werden.
 c) Darauf achten, dass während des Wettbewerbs keine technische Information gegeben wird. Notwendige Informa-

- tionen werden immer der ganzen Gruppe gegeben.
- d) Notieren der Arbeitszeit jedes einzelnen Wettbewerbers und unterrichten dieser über ihre verfügbare Arbeitszeit.
 - e) Darauf achten, dass die Werkstätten nach Arbeitschluss abgeschlossen werden. Wenn es sich um eine im Freien ausgeführte Arbeit handelt, werden die Arbeitsstücke, wenn möglich, sichergestellt, damit keine Veränderung an ihnen vorgenommen werden kann. Vermeiden, dass die Arbeitsstätten von Unbefugten betreten werden, ebenso wenig von den Wettbewerbern, die ihre Übungsarbeiten bereits fertiggestellt haben. Von den Wettbewerbern verlangen, dass sie die Zeichnungen und übrigen Unterlagen während der Pausen und nach der Arbeitszeit für deren Aufbewahrung unter Verschluss oder Aufsicht abgeben.
 - f) Ausgeben und notieren der Werkstoffe, die als Ersatz vom Wettbewerber unbrauchbar gemachten oder beschädigten ausgegeben werden, zwecks Vermerkung dieser Sache für die Bewertung.
 - g) Verhindern, dass Personen, die nicht Mitglieder der Mitgliederversammlung sind, während der Arbeit mit den Wettbewerbern sprechen können.
10. Wahren strengster Diskretion über die Bewertungsergebnisse.
 11. In jeglichem Falle und vor Verstreichen von dreiviertel der vorgegebenen Zeit Vorschläge an das Technische Komitee einreichen, um die Arbeitszeit zu verlängern, damit dieses Komitee, falls es das als richtig erachtet, die Gewährung einer 15%igen Verlängerung der Arbeitszeit genehmigt.

III. WERKSTÄTTLLEITER.

Die Werkstättleiter unterstehen für allgemeine Organisationsfragen den Nationalen Organisationskomitees und für Fachfragen den Bewertungsausschüssen. Das Gastland setzt sie ein.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

1. Vorbereiten und Instandhalten der Wettbewerbswerkstätten, der Maschinen, Werkzeuge sowie Geräte und Instrumente.
2. Zurichten der Werkstoffe nach Weisung der Bewertungsausschüsse anhand der erhaltenen Materiallisten.
3. Mit den Bewertungsausschüssen zusammenarbeiten, um die Durchführung der Arbeiten seitens der Wettbewerber sicherzustellen.
4. Anordnen der täglichen Reinigung der Werkstätten.
5. Unterlassen einer Beurteilung der Übungsarbeiten in Gegenwart der Wettbewerber.
6. Bei der Schlussbeurteilung der Übungsarbeiten anwesend sein und sich nur äussern, wenn der Vorsitzende des Be-

wertungsausschusses hierzu ausdrücklich auffordert.

IV. ALLGEMEINE VERWALTUNGSMÄSSIGE HINWEISE.

1. Kontrolle aller Anmeldekarten zu Beginn des Wettbewerbs durch den Vorsitzenden des Bewertungsausschusses; Geburtsdatum; Nationalität; Sprache; und richtige Schreibweise von Vorname, Name und Beruf.
2. Dem Generalsekretariat und dem Gastland spätestens einen Monat vor Wettbewerbsbeginn Name, Vorname und Alter der Fachexperten sowie ihre berufliche Stellung auf der Schule bzw. im Betrieb der Industrie oder des Handwerks melden.
3. Den Wettbewerbern sind alle Dokumente wie Zeichnungen, Arbeitsanleitungen, Technische Normen, Bewertungskonzepte, Organisations- und Verhaltensregeln in ihrer Sprache auszuhändigen.
4. Kommt in einem Bewertungsausschuss keine Einigung über die Bewertung zustande, entscheidet die Stimme des Vorsitzenden.

In dem Ausnahmefall, dass dieser seine Stimme nicht abzugeben wünscht, muss er seine Entscheidung dem Vorsitzenden des Technischen Komitees mitteilen, der die zweckmässigste Lösung fällen wird.

=====



SECRETARIA GENERAL

CONCOURS INTERNATIONAUX DE FORMATION PROFESSIONNELLE
=====

Normes d'action du Comité Technique

Le Conseil Organisateur des Concours Internationaux de Formation Professionnelle, réuni au mois d'Octobre 1967, avait décidé, sur la base des expériences acquises jusqu'alors, d'établir les normes d'action du Comité Technique, des Jurys et des Chefs d'Atelier. Ces lignes directrices règlementent les fonctions et fixent les responsabilités de ces Organes et de ces personnes et ont été ratifiées par le Comité Technique de l'Organisation Internationale chargée de promouvoir la formation professionnelle, au cours de la réunion de Vienne le 21 avril 1977.

1.- COMITE TECHNIQUE.- Composition :

- 1º.- Les Représentants Techniques des Membres, le Secrétaire Général ou la personne sur laquelle le Conseil délèguera les travaux de Secrétariat.
- 2º.- Un Président, nommé tous les trois ans par l'Assemblée des Membres de l'Organisation Internationale. Il peut être réélu.
Ce Président ne pourra être en même temps Président de Jury.

Fonctions et responsabilité.-

- 1º.- Fixer les lignes directrices des fonctions des Jurys et Chefs d'Atelier.
- 2º.- Mettre au point l'organisation des travaux exécutés dans les Concours, les normes techniques et les critères de notation.
- 3º.- Informer l'Assemblée des Membres à propos des exercices retenus pour le Concours et des critères de notation.
- 4º.- Déterminer les matériaux, machines, outils et appareils ou instruments nécessaires pour tous les métiers

- 5^o.- Vérifier les traductions pour qu'elles soient correctes et complètes. En cas de doute, la langue qui aura été employée pour la rédaction du texte fera foi.
- 6^o.- Informer l'Assemblée des Membres des résultats de la notation et lui soumettre les propositions de prix et mentions honorifiques. Une seule médaille, de même format et de même composition, sera octroyée par métier. Au dos de cette unique médaille seront indiqués : le poste obtenu, le nom du concurrent et le métier.

II.- JURYS.- Composition :

- 1^o.- Un Président en la personne d'un Représentant Technique, désigné par l'Assemblée des Membres. Il peut déléguer temporairement sa responsabilité à un Expert.
- 2^o.- Le nombre d'Experts pour chaque métier admis au Concours sera variable. Il devra s'agir de spécialistes compétents et expérimentés en la matière.

Mission et responsabilité :

Le Président donne aux Experts et aux Chefs d'Atelier toutes les instructions nécessaires. Il est le porte-parole du Jury devant le Comité Technique et l'Assemblée des Membres.

Il est responsable de faire exécuter par les Experts, en accord avec lui, les tâches ci-dessous :

- 1^o.- Avant le commencement du Concours, examiner l'installation, les machines, les outils, les matériaux, les appareils et les instruments préparés par le pays organisateur.
- 2^o.- Choisir les exercices, fixer les critères de notation, déterminer les temps de travail maximums, établir la liste des matériaux, arrêter les instructions à donner aux participants.
- 3^o.- Faire parvenir au Secrétariat Général les renseignements préparés.
- 4^o.- Collaborer avec les traducteurs pour que, dès le début du Concours, tous les renseignements nécessaires soient remis aux participants dans leur langue maternelle.
- 5^o.- Préparer les matériaux en collaboration avec les Chefs d'Atelier.

- 6^o. Distribuer aux participants, par tirage au sort, les postes de travail, les machines, appareils ou instruments et materiaux.
- 7^o. Donner aux participants le temps necessaire pour qu'ils puissent etudier les plans, verifier les materiaux recus et manipuler les machines et appareils ou instruments.
- 8^o. Preparer les appareils de mesure que seront employes pour l'evaluation des exercices realises. Il faut donner aux participants le temps de comparer et calibrer les appareils de mesures qu'ils ont apportes avec ceux fournis par le pays.
- 9^o.
 - a) Surveiller les participants et controler leurs travaux.
 - b) Empecher que ne soient employees des methodes de travail et utilises des outils non autorises.
 - c) Veiller a ce qu'aucune information technique ne soit donnee pendant le Concours. Les informations necessaires seront toujours donnees a l'ensemble du groupe.
 - d) Enregistrer le temps de travail de chaque concurrent et leur communiquer le temps dont ils disposent encore.
 - e) S'assurer que les ateliers sont bien fermes apres la terminaison du travail. S'il s'agit d'un travail realise a l'exterieur, il faudra retirer les pieces pour qu'elles ne puissent subir aucune modification. Eviter l'entree, sur les lieux du travail, de personnes non-autorisees et de concurrents ayant deja termine leurs exercices. Demander aux concurrents de restituer les plans et autres documents pendant les interruptions et apres les heures de travail, afin qu'ils soient gardes sous clefs ou sous surveillance.
 - f) Remettre et prendre note des materiaux fournis en remplacement de ceux inutilises ou abimes par le concurrent, en prenant note de ce fait en vue de la notation.
 - g) Veiller a ce qu'aucune personne, qui ne soit pas membre du Conseil, s'entretienne avec les concurrents pendant les travaux.
- 10.- Faire preuve de la plus grande discretion quant aux resultats de la notation.
- 11.- Soumettre au Comite Technique, avant que les 3/4 du temps ne se soient ecoules, des propositions tendant a prolonger la duree du travail, afin que le Comite, s'il le juge necessaire, puisse prendre la decision d'accorder 15% de plus pour la realisation du travail.

III.- CHEFS D'ATELIER.-

Les Chefs d'Atelier relevent des Comites Nationaux d'Organisation en ce qui concerne les questions generales d'organisation, et des Jurys pour les questions techniques. C'est le pays hote qui devra les prevoir.

Mission et responsabilite.-

- 1^o.- Preparer et maintenir en bon etat les ateliers prevus pour les Concours, les machines, l'outillage et les appareils ou instruments.
- 2^o.- Preparer les materiaux et instruments prevus dans les listes recues, sur instructions des Jurys.
- 3^o.- Collaborer avec les Jurys pour assurer l'execution des travaux des concurrents.
- 4^o.- S'assurer du nettoyage quotidien des ateliers.
- 5^o.- Ne pas porter de jugements sur les exercices en presence des concurrents.
- 6^o.- Etre present lors de la notation finale des exercices et n'intervenir que sur invitation expresse du President du Jury.

IV.- INDICATIONS ADMINISTRATIVES GENERALES.-

- 1^o.- Controle de toutes les fiches d'inscription au debut du Concours, par le President du Jury; date de naissance, nationalite, langue, et verifier si le nom et le prenom, de meme que le metier, ont ete correctement indiques.
- 2^o.- Il devra etre communique au Secretariat General et au pays organisateur, au moins un mois avant le debut du Concours, le nom, le prenom et l'age des experts ainsi que leur poste professionnel dans les Ecoles ou dans les Entreprises industrielles ou artisanales, respectivement.
- 3^o.- Tous les documents, tels que : plans, instructions de travail, normes techniques, criteres de notation, regle d'organisation et de comportement, seront remis aux concurrents dans leur propre langue.
- 4^o.- Si un membre du Jury n'est pas d'accord avec les resultats de la notation, le President du Jury a voix preponderante.

Dans le cas, exceptionnel, ou il ne desirerait pas faire usage de ce droit, il fera part de sa decision au President du Comite Technique qui decidera de la meilleure solution a prendre.

=====