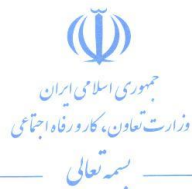


تاریخ: ۲۲/۱۲/۹۴
شماره: ۴۴۴۴/۱۰۰/۹۴
پیوست:




سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور
معاون وزیر و رئیس سازمان

مدیران کل محترم آموزش فنی و حرفه ای استان ها

با سلام و احترام

همان طور که در نامه‌ی شماره‌ی ۱۰۰/۴۱۶۳۸ مورخ ۹۴/۱۲/۲ تاکید شده است به منظور ارائه‌ی خدمات با کیفیت بالا به ذی‌نفعان و ارتقای شأن و منزلت گواهینامه‌های مهارت ضروری است همه‌ی ارکان و عوامل اجرایی سازمان تمامی مساعی خود را به کار گیرند تا اجرای کلیه‌ی فرایندهای آزمون از ثبت نام تا صدور گواهینامه با رعایت دقیق دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌های حوزه‌ی ارزشیابی مهارت و با نظارت دائمی، مستمر و نظام مند عملیاتی شود. لذا به منظور استقرار نظام نظارتی پویا، جامع و مانع لازم است مدیران کل محترم آموزش فنی و حرفه ای استان ها با به کارگیری صالح ترین افراد در حوزه‌ی سنجش و ارزشیابی و همچنین آموزش مستمر آن‌ها از عملکرد صحیح و موثر برابر قوانین و مقررات در تمامی سطوح و فعالیت‌های آزمونی مراکز و اداره کل اطمینان حاصل نمایند. مجدداً متذکر می‌شود رعایت کلیه‌ی مفاد دستورالعمل‌های ابلاغی ارزشیابی مهارت، الزامی است، لذا در برنامه‌های نظارتی از اداره سنجش و مراکز تابعه علاوه بر بررسی و کنترل فرایندهای کاری بر اساس روبه‌های اجرایی مشخص شده در دستورالعمل‌ها نسبت به ارزیابی امور مطابق شرح وظایف پیوستی، مستندسازی آن و ارائه‌ی راهکارها و اقدام اصلاحی اهتمام لازم به عمل آید. مسئولیت حصول اطمینان از صحت انجام تمامی مراحل امور آزمون از لحظه‌ی ثبت نام تا تحویل مدارک و پیشگیری از هرگونه قصور، تخلف و اقدام مغایر با ضوابط و مقررات برعهده شخص مدیر کل می‌باشد و ضرورت دارد صلاحیت کارشناسان و عوامل اجرایی آزمون مجدداً بررسی و مورد تایید نهایی قرار گیرد. به منظور حسن اجرای این بخشنامه اکیداً توصیه می‌شود در مدت باقیمانده تا پایان سال جاری مراتب در جلسه‌ی فوق العاده ستاد سنجش و ارزشیابی استان طرح و مصوبات جلسه، جهت بررسی به دفتر سنجش و ارزشیابی مهارت سازمان ارسال شود.


محمدامین سازگارنژاد



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف کلیدی

عوامل آزمون‌نی استان‌ها

دفتر ارزشیابی مهارت

معاونت پژوهش و برنامه ریزی

فهرست مندرجات

شماره صفحه	عنوان
۳	۱. کارشناس آزمون مرکز
۳	فرآیند تمدید و تعویض گواهینامه
۳	اجرای آزمون عملی
۴	تذکرات مهم
۴	اجرای آزمون کتبی
۴	تذکرات مهم
۵	تحویل گواهینامه های مهارت و ابطال
۵	بررسی اعتراضات
۵	تذکرات کلی
۶	۲. رییس مرکز آموزش فنی و حرفه ای
۶	فرآیند تمدید و تعویض گواهینامه
۶	اجرای آزمون عملی
۷	تذکرات مهم
۷	اجرای آزمون کتبی
۷	تذکرات مهم
۸	تحویل گواهینامه های مهارت و ابطال
۸	بررسی اعتراضات
۹	تذکرات کلی
۱۰	۳. رییس اداره سنجش و ارزشیابی استان
۱۰	فرآیند تمدید و تعویض گواهینامه
۱۰	اجرای آزمون عملی
۱۰	تذکرات مهم
۱۰	اجرای آزمون کتبی
۱۱	تذکرات مهم
۱۱	تحویل گواهینامه های مهارت و ابطال
۱۲	بررسی اعتراضات
۱۲	تذکرات کلی

۱. کارشناس آزمون مرکز

فرآیند تمدید و تعویض گواهینامه

- ۱- دریافت و تکمیل فرم درخواست توسط متقاضی
- ۲- اخذ تصویر گواهینامه و مدارک هویت شخصی و اصل مدرک مذکور از متقاضی و تایید تطبیق مدارک
- ۳- کنترل اصالت سوابق گواهینامه متقاضی در سیستم حوزه آزمون (فرم لیست نمرات ، دفاتر صدور گواهینامه و...)
- ۴- بررسی درخواست متقاضی براساس ضوابط و مقررات سنجش و ارزشیابی در خصوص تمدید و تعویض (اصلاحیه ماده ۱۱)
- ۵- ورود اطلاعات متقاضی در سیستم پورتال
- ۶- مستند سازی مدارک و فرآیند های تمدید و تعویض
- ۷- تحویل گواهینامه و پروانه مهارت جدید
- ۸- اخذ و ابطال گواهینامه قدیمی

اجرای آزمون عملی

- ۱- دریافت لیست اسامی قبول شدگان آزمون کتبی بدون درج نمره آزمون
- ۲- تشکیل پرونده متقاضیان آزمون عملی
- ۳- دعوت از آزمونگران عملی حسب برنامه ریزی صورت پذیرفته و ابلاغ های صادر شده (در هر حرفه حداقل ۲ آزمون گر الزامی است)
- ۴- دریافت پروژه های آزمون عملی از حوزه سنجش استان
- ۵- اطمینان از وجود ابزار و تجهیزات لازم برای اجرای آزمون عملی
- ۶- اجرای آزمون های عملی براساس ضوابط و مقررات سنجش و ارزشیابی مهارت
- ۷- جلوگیری از ورود هر نوع وسیله غیر مجاز حسب دستورالعمل ها به حوزه اجرا
- ۸- تکمیل فرم های درج نمرات عملی و امضا لیست آزمون توسط آزمونگران عملی و مسئولین مجاز
- ۹- درج نمرات عملی در سیستم پورتال (حداکثر تا ۲۴ ساعت بعد از اجرای آزمون)
- ۱۰- تنظیم صورتجلسات آزمون و مستند سازی لیست ها و فرم های درج نمرات و ارسال نسخه های امضا شده به اداره کل جهت طی فرآیند های بعدی حداکثر ۴۸ ساعت بعد

تذکرات مهم

- ۱- اطمینان از حضور فرد متقاضی به هر شکل ممکن براساس روش ها و دستورالعمل های ارزشیابی مهارت الزامی است.
- ۲- انجام دقیق مستند سازی تمام فرآیند ها جهت کنترل و نظارت های بعدی ناظران ضروری و الزامی است.
- ۳- تکمیل دقیق فرم ها و عدم مخدوش بودن و امضا توسط مسئولین مجاز ضروری است.
- ۴- استفاده از مربی دوره آموزشی متقاضیان به عنوان آزمونگر آزمون عملی ممنوع می باشد.

اجرای آزمون کتبی

- ۱- آماده سازی فضای اجرای آزمون براساس تقویم زمان بندی و دستورالعمل های ابلاغ شده
- ۲- پیشنهاد صدور ابلاغ عوامل اجرایی آزمون
- ۳- انجام هماهنگی های لازم با اداره کل، حراست و مراکز امنیتی طبق دستورالعمل ها
- ۴- انجام کنترل های لازم جهت اطمینان از حضور شخص متقاضی در جلسه آزمون براساس دستورالعمل های سنجش و ارزشیابی
- ۵- جلوگیری از ورود هر نوع وسیله غیر مجاز حسب دستورالعمل ها به حوزه ای اجرای آزمون
- ۶- اطمینان از ضبط فرآیند های آزمون توسط دوربین های مستقر در فضای آزمون
- ۷- اجرا و برگزاری دقیق آزمون بر اساس ضوابط و مقررات
- ۸- تنظیم صورتجلسات آزمون براساس فرم های مندرج در دستورالعمل های ابلاغ شده دفتر ارزشیابی مهارت و امضا توسط مسئولین مجاز
- ۹- مستند سازی تمام مدارک به شکل دقیق و منظم

تذکرات مهم

- ۱- اجرای هرگونه آزمون خارج از تقویم زمان بندی خلاف مقررات می باشد.
- ۲- رعایت و انجام کنترل های لازم در خصوص اطمینان از حضور شخص متقاضی در جلسه آزمون به نحو مطلوب با توجه به شیوه نامه های دفتر ارزشیابی مهارت الزامی است.

تحویل گواهینامه های مهارت و ابطال

- ۱- دریافت گواهینامه های کارآموزان از اداره کل استان به همراه لیست حاوی مشخصات متقاضیان و شماره سریال(در صورت ارسال و تحویل گواهینامه خارج از سیستم تفاهم نامه با پست).
- ۲- تنظیم صورتجلسه و تکمیل فرم های دریافت گواهینامه از اداره کل و امضا توسط تحویل دهنده و تحویل گیرنده
- ۳- نگهداری و بایگانی گواهینامه ها در مکان های مناسب امن و غیرقابل دسترسی توسط افراد متفرقه
- ۴- اطلاع رسانی به متقاضیان جهت تحویل گواهینامه مهارت
- ۵- تحویل اصل گواهینامه به شخص متقاضی (ذینفع) در مقابل اخذ رسید
- ۶- مستند سازی مدارک تمامی فرآیند های طی شده به نحو مطلوب جهت انجام کنترل های لازم
- ۷- به منظور ابطال گواهینامه های مخدوشی یا تعویضی لازم است فرم مشخصات دقیق گواهینامه های ابطالی با ذکر علت ابطال تنظیم شود و به امضا مسئولین مجاز برسد.
- ۸- گواهینامه ها جهت ابطال با تنظیم فرم مشخصات تحویل اداره کل گردد.
- ۹- تمامی مدارک و صورتجلسات ابطال به طور دقیق مستند سازی گردد.

بررسی اعتراضات

- ۱- هرگونه اعتراض به سوال و فرایند آزمون باید در زمان مقرر براساس شیوه نامه به صورت مکتوب اخذ و طی نامه‌ی رسمی به اداره کل استان ارسال و تا اخذ جواب نهایی به طور مستمر پیگیری شود(حداکثر زمان بررسی اعتراض و اعلام به ذی نفع ۱ هفته کاری می باشد).
- ۲- ضروری است نتایج بررسی اعتراض به صورت مکتوب از اداره کل دریافت و به طور دقیق و شفاف در مدت مشخص شده به متقاضی اعلام گردد.

تذکرات کلی

- ۱- تمامی موارد مبهم در فرایند آزمون ها از قبیل تمدید، تعویض، اجرای آزمون کتبی، اجرای آزمون عملی و تحویل گواهینامه‌ها و ... باید به صورت مکتوب با اخذ مجوز لازم از اداره کل صورت پذیرد و در صورت لزوم با تنظیم صورت جلسات توسط کمیته ارزشیابی استان انجام شود.
- ۲- کارشناس آزمون مرکز می بایست بر تمامی دستورالعمل ها و ضوابط و مقررات سنجش و ارزشیابی تسلط کافی داشته باشد و به نحو مطلوب اجرا و مستند سازی نماید.
- ۳- با ناظران اعزامی اداره کل و ستاد به منظور انجام کنترل ها و نظارت های لازم و مستند سازی فرآیند نظارت حسب شیوه نامه و دستورالعمل ها همکاری لازم به عمل آورد.
- ۴- تمامی مدارک و صورتجلسات اشاره شده در بندهای فوق به شکل دقیق مستند سازی گردند.

۲. ریسی مرکز آموزش فنی و حرفه ای

فرآیند تمدید و تعویض گواهینامه

- ۱- کنترل و نظارت بر انجام امورات مربوط به فرآیند مربوطه توسط کارشناس آزمون مرکز
- ۲- کنترل و نظارت بر دریافت و تکمیل فرم درخواست توسط متقاضی
- ۳- کنترل و نظارت بر اخذ تصویر گواهینامه و مدارک هویت شخصی و اصل مدرک مذکور از متقاضی و تایید تطبیق مدارک
- ۴- نظارت بر کنترل اصالت سوابق گواهینامه متقاضی در سیستم حوزه آزمون (فرم لیست نمرات ، دفاتر صدور گواهینامه و...)
- ۵- کنترل و نظارت بر بررسی درخواست متقاضی براساس ضوابط و مقررات سنجش و ارزشیابی در خصوص تمدید و تعویض
- ۶- کنترل و نظارت بر ورود اطلاعات متقاضی در سیستم پورتال و تایید اطلاعات درج شده در سامانه از طریق سیستم
- ۷- کنترل و نظارت بر مستند سازی مدارک و فرآیند های تمدید و تعویض
- ۸- کنترل و نظارت بر تحویل گواهینامه و پروانه مهارت جدید
- ۹- کنترل و نظارت بر اخذ و ابطال گواهینامه قدیمی

اجرای آزمون عملی

- ۱- کنترل و نظارت بر دریافت لیست اسامی قبول شدگان آزمون کتبی بدون درج نمره آزمون کتبی
- ۲- کنترل و نظارت بر تشکیل پرونده متقاضیان آزمون عملی
- ۳- کنترل و نظارت بر دعوت از آزمونگران عملی حسب برنامه ریزی صورت پذیرفته و ابلاغ های صادر شده (در هر حرفه حداقل ۲ آزمونگر الزامی است)
- ۴- کنترل و نظارت بر دریافت پروژه های آزمون عملی از حوزه سنجش استان
- ۵- کنترل و نظارت بر وجود ابزار و تجهیزات لازم برای اجرای آزمون عملی و فراهم نمودن ساز و کار لازم جهت تامین و تجهیز کارگاه های مجری آزمون عملی.
- ۶- کنترل و نظارت بر اجرای آزمون های عملی براساس ضوابط و مقررات سنجش و ارزشیابی مهارت
- ۷- کنترل و نظارت بر جلوگیری از ورود هر نوع وسیله غیر مجاز حسب دستورالعمل ها به حوزه اجرا
- ۸- کنترل و نظارت بر تکمیل فرم های درج نمرات عملی و امضا لیست آزمون توسط آزمونگران عملی و مسئولین مجاز
- ۹- کنترل و نظارت بر درج نمرات عملی در سیستم پورتال (حداکثر تا ۲۴ ساعت بعد از اجرای آزمون)
- ۱۰- تایید لیست نتایج آزمون عملی پس از بررسی و کنترل های لازم به استناد صورتجلسات و مستندات آزمون

۱۱- کنترل و نظارت بر تنظیم صورتجلسات آزمون و مستند سازی لیست ها و فرم های درج نمرات و ارسال نسخه های امضا شده به اداره کل جهت طی فرآیند های بعدی حداکثر ۴۸ ساعت بعد

تذکرات مهم

- ۱- کنترل و نظارت بر اطمینان از حضور فرد متقاضی به هر شکل ممکن براساس روش ها و دستورالعمل های ارزشیابی مهارت الزامی است .
- ۲- کنترل و نظارت بر انجام دقیق مستند سازی تمام فرآیند ها به کنترل و نظارت های بعدی ناظران ضروری و الزامی است .
- ۳- کنترل و نظارت بر تکمیل دقیق فرم ها و عدم مخدوش بودن و امضا توسط مسئولین مجاز ضروری است.

اجرای آزمون کتبی

- ۱- کنترل و نظارت و اقدام جهت آماده سازی فضا آزمون براساس تقویم زمان بندی و دستورالعمل های ابلاغ شده
- ۲- صدور ابلاغ عوامل اجرایی آزمون
- ۳- انجام هماهنگی های لازم با اداره کل، حراست و مراکز امنیتی طبق دستورالعمل ها جهت اجرای مطلوب آزمون
- ۴- انجام کنترل های لازم جهت اطمینان از حضور شخص متقاضی در جلسه آزمون براساس دستورالعمل های سنجش و ارزشیابی
- ۵- جلوگیری از ورود هر نوع وسیله ی غیر مجاز حسب دستورالعمل ها به حوزه ی اجرای آزمون ها
- ۶- اطمینان از ضبط فرآیند های آزمون توسط دوربین های مستقر در فضای آزمون
- ۷- اجرا و برگزاری آزمون بر اساس ضوابط و مقررات
- ۸- جمع آوری پاسخنامه ها و سوالات و پلمپ آن و تحویل به ناظر اعزامی اداره کل بلافاصله پس از پایان آزمون
- ۹- تنظیم صورتجلسات آزمون براساس فرم های مندرج در دستورالعمل های ابلاغ شده توسط دفتر ارزشیابی مهارت و امضا توسط مسئولین مجاز
- ۱۰- کنترل و نظارت بر مستند سازی تمام مدارک به شکل دقیق و منظم

تذکرات مهم

- ۱- اجرای هرگونه آزمون خارج از تقویم زمان بندی خلاف مقررات می باشد.
- ۲- رعایت و انجام کنترل های لازم در خصوص اطمینان از حضور شخص متقاضی در جلسه آزمون به نحو مطلوب با توجه به شیوه نامه های دفتر ارزشیابی مهارت الزامی است.

تحویل گواهینامه های مهارت و ابطال

- ۱- کنترل و نظارت بر دریافت گواهینامه های کارآموزان از اداره کل استان به همراه لیست حاوی مشخصات متقاضیان و شماره سریال (در صورت ارسال و تحویل گواهینامه خارج از سیستم تفاهم نامه با پست)
- ۲- کنترل و نظارت بر تنظیم صورتجلسه و تکمیل فرم های دریافت گواهینامه از اداره کل و امضا توسط تحویل دهنده و تحویل گیرنده
- ۳- تامین فضا مناسب برای نگهداری و بایگانی گواهینامه ها در مکان های امن و غیرقابل دسترس توسط افراد متفرقه و نظارت بر رعایت ضوابط و مقررات
- ۴- کنترل و نظارت بر اطلاع رسانی به متقاضیان جهت تحویل گواهینامه مهارت
- ۵- کنترل و نظارت بر تحویل اصل گواهینامه به شخص متقاضی (ذینفع) در مقابل اخذ رسید
- ۶- مستند سازی مدارک تمامی فرآیند های طی شده به نحو مطلوب جهت انجام کنترل های لازم
- ۷- کنترل و نظارت بر ابطال گواهینامه های مخدوشی یا تعویضی (لازم است فرم مشخصات دقیق گواهینامه های ابطالی با ذکر علت ابطال تنظیم شود و به امضا مسئولین مجاز برسد)
- ۸- انجام مکاتبات لازم با اداره کل برای تحویل گواهینامه ها جهت ابطال (که به همراه فرم مشخصات تحویل اداره کل می شود)
- ۹- کنترل و نظارت بر تمامی فرآیند های ابطال گواهینامه و مستند سازی دقیق ابطال گواهینامه ها بر اساس ضوابط و مقررات سازمان

بررسی اعتراضات

- ۱- هرگونه اعتراض به سوال و فرایند آزمون باید در زمان مقرر براساس شیوه نامه به صورت مکتوب اخذ و طی نامه‌ی رسمی به اداره کل استان ارسال و تا اخذ جواب نهایی به طور مستمر پیگیری شود (حداکثر زمان بررسی اعتراض و اعلام به ذی نفع ۱ هفته کاری می باشد).
- ۲- ۳- ضروری است نتایج بررسی اعتراض به صورت مکتوب از اداره کل دریافت و در مدت مشخص شده به متقاضی اعلام گردد.

تذکرات کلی

- ۱- تمامی موارد مبهم در فرایند آزمون ها از قبیل تمدید، تعویض، اجرای آزمون کتبی، اجرای آزمون عملی و تحویل گواهینامه ها و ... باید به صورت مکتوب با اخذ مجوز لازم از اداره کل صورت پذیرد و در صورت لزوم با تنظیم صورت جلسات توسط کمیته ارزشیابی استان انجام شود.
- ۲- رییس مرکز می بایست بر تمامی دستورالعمل ها و ضوابط و مقررات سنجش و ارزشیابی تسلط کافی داشته باشد و به نحو مطلوب مستند سازی نماید.
- ۳- با ناظران اعزامی اداره کل و ستاد به منظور انجام کنترل ها و نظارت های لازم و مستند سازی فرآیند نظارت حسب شیوه نامه و دستورالعمل ها همکاری لازم به عمل آورد.
- ۴- رییس مرکز می بایست پیگیری های لازم جهت پرداخت حق الزحمه طراحان سوال، آزمون گران عملی و عوامل اجرایی را از طریق اداره کل به عمل آورد.
- ۵- تمامی مدارک و صورتجلسات اشاره شده در بند های فوق الذکر به شکل دقیق مستند سازی گردند.

۳. ریسی اداره سنجش و ارزشیابی استان

فرآیند تمدید و تعویض گواهینامه

بر کلیه فعالیت های مشخص شده جهت فرآیند تمدید و تعویض گواهینامه در مراکز که در شرح وظایف و مسئولیت کارشناس و ریسی مرکز تعیین شده است باید نظارت، کنترل و از صحت انجام آن مطابق دستورالعمل ها اطمینان حاصل نماید.

اجرای آزمون عملی

بر کلیه فعالیت های مشخص شده جهت اجرای آزمون عملی در مراکز که در شرح وظایف و مسئولیت کارشناس و ریسی مرکز تعیین شده است باید نظارت، کنترل و از صحت انجام آن مطابق دستورالعمل ها اطمینان حاصل نماید.

- ۱- تهیه و تدوین تقویم آزمون عملی برای کل سال و ابلاغ آن به مراکز جهت اجرای آزمون عملی مطابق تقویم
- ۲- برنامه ریزی، آماده سازی و ارسال پروژه های آزمون عملی به مراکز
- ۳- کنترل و نظارت بر استفاده از آزمون گران درون و برون سازمانی واجد شرایط
- ۴- کنترل و نظارت بر اجرای آزمون های عملی براساس ضوابط و مقررات سنجش و ارزشیابی مهارت
- ۵- کنترل و نظارت بر تکمیل فرم های درج نمرات عملی و امضا لیست آزمون توسط آزمونگران عملی و مسئولین مجاز
- ۶- کنترل و نظارت بر درج نمرات عملی در سیستم پورتال (حداکثر تا ۲۴ ساعت بعد از اجرای آزمون توسط مرکز)
- ۷- تایید لیست نتایج آزمون عملی پس از بررسی و کنترل های لازم به استناد صورتجلسات و مستندات آزمون

تذکرات مهم

- ۱- اعزام ناظر آزمون برای کنترل و نظارت بر فرآیند های آزمون و اخذ گزارشات الزامی است.
- ۲- مستند سازی تمامی گزارش های کنترلی و نظارتی فرآیند های آزمون و مستندات آزمون الزامی است.

اجرای آزمون کتبی

بر کلیه فعالیت های مشخص شده جهت اجرای آزمون کتبی در مراکز که در شرح وظایف و مسئولیت کارشناس و ریسی مرکز تعیین شده است باید نظارت، کنترل و از صحت انجام آن مطابق دستورالعمل ها اطمینان حاصل نماید.

- ۱- برنامه ریزی و صدور ابلاغ عوامل اجرایی آزمون

- ۲- انجام هماهنگی های لازم با مدیرکل، حراست و مراکز امنیتی طبق دستورالعمل های مربوطه
- ۳- اطمینان از ضبط فرآیند های آزمون به وسیله ی دوربین های مستقر در محل اجرای آزمون جهت کنترل و نظارت از راه دور
- ۴- کنترل و نظارت بر برگزاری آزمون بر اساس ضوابط و مقررات
- ۵- تنظیم صورتجلسات آزمون براساس فرم های مندرج در دستورالعمل های ابلاغ شده دفتر ارزشیابی مهارت و امضا توسط مسئولین مجاز
- ۶- کنترل و نظارت بر مستند سازی تمام مدارک به شکل دقیق و منظم

تذکرات مهم

- ۱- اجرای هرگونه آزمون خارج از تقویم زمانبندی خلاف مقررات می باشد.
- ۲- اعزام ناظر آزمون برای کنترل و نظارت بر فرآیند های آزمون و اخذ گزارشات الزامی است .
- ۳- تمامی گزارش های کنترلی و نظارتی فرآیند های آزمون و صورتجلسات آزمون باید مستند سازی شوند.

تحویل گواهینامه های مهارت و ابطال

- بر کلیه ی فعالیت های مشخص شده جهت **تحویل گواهینامه و ابطال آن** که در شرح وظایف و مسئولیت کارشناس و رییس مرکز تعیین شده است باید نظارت، کنترل و از صحت انجام آن مطابق دستورالعمل ها اطمینان حاصل نماید.
- ۱- کنترل و نظارت بر فرآیند **تحویل گواهینامه های مهارت و ابطال** در مراکز که جز وظایف و مسئولیت کارشناس و رییس مرکز تعیین شده است .
 - ۲- دریافت گواهینامه ها خام از ستاد بر اساس ضوابط و مقررات
 - ۳- تامین فضا مناسب برای نگهداری گواهینامه ها در مکان امن و غیرقابل دسترس توسط افراد متفرقه با رعایت دستورالعمل ارسالی مربوطه از سوی دفتر ارزشیابی مهارت
 - ۴- تعیین متصدی صدور گواهینامه و نظارت بر کار وی
 - ۵- کنترل و نظارت بر صحت صدور گواهینامه ها بر اساس مستندات آزمون
 - ۶- کنترل و نظارت بر تنظیم صورتجلسه و تکمیل فرم های تحویل گواهینامه به مراکز
 - ۷- مستند سازی مدارک تمامی فرآیند های طی شده به نحو مطلوب جهت انجام کنترل های لازم برای تحویل گواهینامه
 - ۸- انجام فرایند ابطال گواهینامه براساس ضوابط و مقررات دفتر ارزشیابی مهارت
 - ۹- تنظیم صورتجلسات و مستند سازی مدارک تمامی فرآیند های طی شده به نحو مطلوب جهت انجام کنترل های لازم برای ابطال گواهینامه بر اساس ضوابط و مقررات

۱۰- ارسال گواهینامه های ابطالی و مخدوشی به همراه فرم حاوی اطلاعات جهت ابطال به ستاد

بررسی اعتراضات

- ۱- دریافت اعتراضات به صورت مکتوب از مراکز
- ۲- انجام بررسی و ممیزی سوالات توسط کمیته کارشناسی و مستندسازی نظرات کمیته
- ۳- ارسال نتایج بررسی و اعتراض به سوالات به مرکز ارسال کننده و ذی نفع حداکثر ظرف ۱ هفته کاری

تذکرات کلی

- ۱- بر کلیه ی فعالیت های مشخص شده مرتبط با فرایندهای آزمون در اداره کل و مراکز تابعه (از جمله اشاره شده در شرح وظایف و مسئولیت کارشناس و رییس مرکز) باید نظارت، کنترل و از صحت انجام آن مطابق دستورالعمل ها اطمینان حاصل نماید.
- ۲- رییس اداره سنجش و ارزشیابی استان می بایست بر تمامی دستورالعمل ها و ضوابط و مقررات سنجش و ارزشیابی تسلط کافی داشته باشد و به نحو مطلوب مستند سازی نماید.
- ۳- با ناظران اعزامی ستاد به منظور انجام کنترل ها و نظارت ها ی لازم و مستند سازی فرآیند نظارت حسب شیوه نامه و دستورالعمل ها همکاری نماید.
- ۴- نظارت و مسئولیت بر حسن اجرای تمامی فرآیند های آزمون و دستورالعمل ها علاوه بر مدیر کل استان و سایر ارکان اداره کل با رییس اداره سنجش و ارزشیابی استان نیز می باشد.
- ۵- دوره های آموزشی به صورت مستمر و دوره ای در ارتباط با روش ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه های آزمون برای کارشناسان آزمون مراکز و اداره کل برگزار شود.
- ۶- گزارشات دوره ای (فصلی) به دفتر ارزشیابی مهارت سازمان ارسال شود.
- ۷- پیگیری های لازم جهت پرداخت حق الزحمه طراحان سوال، آزمون گران عملی و عوامل اجرایی را از طریق مدیر کل استان به عمل آورد.