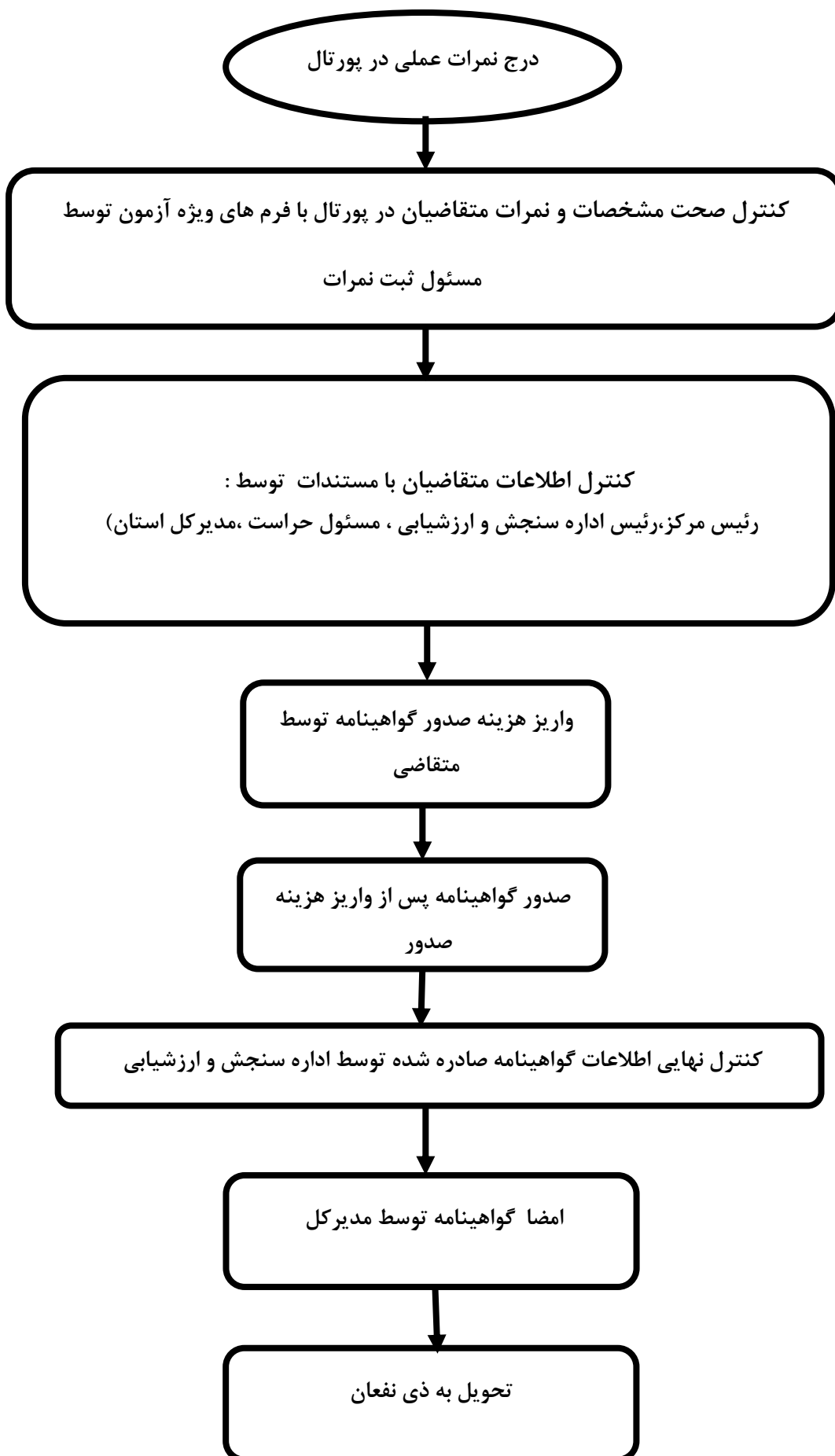


دستورالعمل صدور گواهینامه مهارت

معاونت پژوهش، برنامه‌ریزی و سنجش مهارت
دفتر سنجش مهارت و صلاحیت حرفه‌ای
بهمن ۱۳۹۹

فلوچارت اجرایی صدور گواهینامه مهارت





مقدمه

بی تردید تربیت نیروی انسانی ماهر و متخصص به عنوان یکی از مؤلفه‌های کلیدی در توسعه اقتصادی و اجتماعی کشور می‌باشد. در این راستا نقش آموزش‌های فنی و حرفه‌ای به عنوان یکی از ارکان اصلی توانمندسازی سرمایه‌های انسانی در هر کشور انکار ناپذیر خواهد بود. برای نیل به این هدف ایجاد بستر مناسب برای گسترش و ارتقای شایستگی‌های حرفه‌ای و ارزیابی توانمندی سرمایه‌ی انسانی جهت پیشرفت مستمر و احراز صلاحیت برای تصدی شغل ضروری می‌باشد. لذا با تاکید بر اجرای آزمون‌های منظم و نظارت همه جانبه بر فرایند ارزشیابی در راستای اعتبار بخشی به گواهینامه‌های سازمان، دستورالعمل صدور گواهینامه‌ی مهارت به شرح ذیل می‌باشد.

ماده ۱. مفاهیم

شغل^۱: در ISCO-08 مجموعه‌ای از وظایف و تکالیف محوله یا وظایفی و تکالیفی است که باید توسط یک شخص برای یک کارفرما یا برای خودش انجام شود.

حرفه^۲: مجموعه‌ای از مشاغل است که وظایف و تکالیف اصلی آن براساس درجه بالای مشابهت آن‌ها به یکدیگر، مشخص می‌شود.

مهارت^۳: توانایی انجام وظایف و تکالیف در انجام کار محوله است، چیرگی که به واسطه‌ی تمرین و تکرار ایجاد شده و در نهایت می‌تواند به واکنش‌های غیر ارادی در برابر کنش‌ها منجر شود.

مهارت سطح ۱: مشاغل این سطح عموماً شامل کارهای ساده، روتین و روزمره یدی یا فیزیکی است، بسیاری از مشاغل این سطح نیازمند قدرت بدنی و یا استقامت می‌باشد. برخی از مشاغل نیازمند دارا بودن گواهی پایان دوره ابتدایی است. این سطح، پایین‌ترین سطح در نظام طبقه بندی بین‌المللی مشاغل ISCO-08 می‌باشد.

مهارت سطح ۲: مشخصه‌ی مشاغل این سطح عبارت است از انجام وظایفی مثل اپراتوری ماشین‌آلات و تجهیزات الکترونیکی، رانندگی خودرو، نگهداری و تعمیر تجهیزات مکانیکی یا برقی و ... که بسیاری از آن‌ها به مهارت‌های پیشرفته‌تری در خواندن و نوشتن، به کارگیری دستورالعمل‌های حفاظتی و بهداشتی، محاسبات ساده ریاضی و ارتباطات پرسنلی نیاز دارند و غالباً نیازمند دارا بودن گواهی پایان دوره تحصیلات متوسطه اول و در برخی موارد نیازمند داشتن گواهی پایان دوره متوسطه دوم می‌باشند.

مهارت سطح ۳: مشاغل این سطح مهارت عموماً شامل مجموعه‌ای از وظایف فنی و عملی و ترکیبی است؛ که برای انجام آن‌ها نیاز به افرادی کارآمد و دارای دانش عملی و فنی در حوزه‌ی خاص می‌باشد. مشاغل این سطح غالباً به سطوح بالایی از سواد و مهارت در برقراری ارتباط فردی نیازمندند و در بعضی از موارد به توانایی درک و فهم مفاهیم پیچیده نوشتاری، ارائه‌ی گزارش و برقراری ارتباط در موقعیت‌های سخت نیاز دارند.

^۱. Job
^۲. Occupation
^۳. Skill



مهارت سطح ۴: مشاغل این سطح مهارت عموماً شامل مجموعه‌ای از وظایف است که نیازمند حل مسائل پیچیده، تصمیم‌گیری و خلاقیت بوده و به افرادی با دانش نظری و عملی وسیع در زمینه‌های خاص نیاز دارد. کارها عموماً شامل تجزیه و تحلیل و تحقیق برای توسعه دانش بشری در یک حوزه‌ی خاص، انتقال دانش به دیگران و طراحی ساختار ماشین‌آلات و فرایند کار ساخت و تولید بوده و مشاغل این سطح معمولاً به سواد و مهارت بسیار بالا و توانایی در برقراری ارتباطات بین پرسنل نیاز دارد و معمولاً شامل توانایی فهم و درک مفاهیم پیچیده نوشتاری و طرح ایده‌های پیچیده در رسانه‌های جمعی از جمله نگارش کتاب، گزارش و ... می‌باشند. این سطح، بالاترین سطح در نظام طبقه‌بندی بین‌المللی مشاغل ISCO-08 می‌باشد.

ماده ۲. بر اساس گواهینامه خام (فرمت جدید) توزیع شده در بهمن ماه سال ۱۳۹۷ که فاقد هر نوع اطلاعات می‌باشد گواهینامه قبول‌شدگان نهایی آزمون‌ها، صادر و اعطا گردد.

به منظور ارتقای امنیت گواهینامه‌ها، موارد ویژه‌ای در گواهینامه‌های مهارت لحاظ شده است که از مهم‌ترین آن‌ها می‌توان به موارد ذیل اشاره نمود:

- ۱- استفاده از طرح‌های اسلیمی
- ۲- استفاده از مرکب‌های حرارتی مخصوص
- ۳- استفاده از مرکب مشکی امنیتی
- ۴- درج آرم سازمان در پس‌زمینه گواهینامه به صورت ریلیف
- ۵- استفاده از میکروتکست در گواهینامه
- ۶- استفاده از کاغذ واترمارک

ماده ۳. آزمون مهارت: ضوابط و مقررات مربوط به سنجش مهارت متقاضیان بر اساس دستورالعمل‌های دفتر سنجش مهارت و صلاحیت حرفه‌ای سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور می‌باشد.

ماده ۴. کنترل صحت و اصالت سوابق و مستندات سنجش مهارت: بدین منظور کنترل مستندات می‌بایست توسط مسئولین مجاز به ترتیب کارشناس آزمون مرکز، رئیس مرکز، رئیس اداره سنجش و ارزشیابی، مسئول حراست و مدیرکل استان بر اساس مراحل تعیین شده‌ی ذیل انجام پذیرد:

- ۱- لازم است فرم ویژه‌ی آزمون توسط کارشناس مربوطه در استان تنظیم و تکمیل شود و توسط مسئولین مجاز، کنترل و امضا گردد. همچنین این فرم بایستی ممهور به مهر اداره کل شود.
- تبصره- منظور از فرم ویژه آزمون، فرمی است که پس از درج نمره آزمون عملی توسط کارشناس آزمون از پورتال قابل استخراج می‌باشد و شامل مشخصات فردی متقاضیان، عنوان استاندارد، کد استاندارد، تاریخ آزمون کتبی و عملی و همچنین نمرات آزمون کتبی و نمره نهایی می‌باشد. این فرم بایستی به امضای آزمونگران عملی و سایر افرادی که در فرم پیش‌بینی شده برسد.
- ۲- کارشناس آزمون مرکز بایستی نسبت به کنترل صحت، دقت و در نهایت تایید موارد ذیل در فرم ویژه آزمون اقدام نماید: نام، نام خانوادگی و شماره ملی آزمون‌دهندگان، عنوان و کد استاندارد، درج نام و نام خانوادگی تنظیم‌کننده لیست، تاریخ آزمون کتبی و عملی، نمره‌ی آزمون کتبی، عملی و نهایی آزمون‌دهندگان، تکمیل بخش تعداد شرکت‌کنندگان، تعداد قبول‌شدگان نهایی، نام و



نام خانوادگی و امضای آزمونگران عملی (دو نفر)، درج نام و نام خانوادگی و امضای فرم، عدم مخدوش بودن فرم‌های مربوطه و سایر کنترل‌ها جهت صحت اطلاعات.

۳- پس از انجام کنترل‌های فوق، کارشناس آزمون مرکز نسبت به تایید فرایند مذکور در سیستم پورتال سازمان اقدام نماید.

۴- رئیس مرکز ضمن کنترل موارد ذکر شده در بند ۲ این ماده، می‌بایست اطلاعات مندرج در فرم‌های ویژه‌ی آزمون را با اطلاعات موجود در پورتال جامع تطبیق داده در صورت داشتن مطابقت، فرم ویژه آزمون را امضا و اطلاعات و نتایج آزمون دهندگان بر روی پورتال جامع را تایید نماید.

۵- رئیس اداره‌ی سنجش و ارزشیابی استان، ضمن کنترل موارد ذکر شده در بند ۲ این ماده، می‌بایست نسبت به کنترل صحت کلیه‌ی اقلام اطلاعاتی مندرج در فرم‌های ویژه‌ی آزمون و تطبیق آن با اطلاعات پورتال جامع اقدام نموده و در صورت داشتن مطابقت، نسبت به امضای فرم آزمون و تایید اطلاعات و نتایج آزمون دهندگان بر روی پورتال جامع اقدام نماید.

۶- مسئول حراست استان، ضمن کنترل موارد ذکر شده در بند ۲ این ماده، بایستی نسبت به تایید اطلاعات و نتایج آزمون دهندگان بر روی پورتال جامع اقدام نماید.

۷- مدیرکل استان، ضمن کنترل موارد ذکر شده در بند ۲ این ماده، بررسی کلی فرایندهای آزمون می‌بایست پس از اطمینان نسبت به امضای فرم‌های ویژه‌ی آزمون و تایید اطلاعات و نتایج آزمون دهندگان بر روی پورتال جامع اقدام نماید.

۸- در پایان کلیه‌ی فرم‌های ویژه آزمون باید ممهور به مهر اداره کل شده و مستندسازی لازم بر اساس ضوابط و مقررات صورت پذیرد.

۹- فرم‌های ویژه‌ای که به تایید مسئولین مجاز رسیده بایستی تحویل اداره‌ی سنجش و ارزشیابی استان گردد.

تبصره- اداره‌ی سنجش و ارزشیابی استان موظف است تمامی مستندات و سوابق مذکور را به شکل دقیق و منظم بایگانی و نگهداری نماید.

ماده ۵. پس از تایید فرایند آزمون توسط مدیرکل استان در پورتال سازمان، امکان واریز هزینه‌ی صدور گواهینامه برای قبول شدگان نهایی فعال می‌شود و پس از واریز وجه توسط ذی‌نفع صدور گواهینامه امکان پذیر می‌گردد.

ماده ۶. فرایندهای اجرایی صدور گواهینامه در مرکز صدور:

۱- صدور گواهینامه می‌بایست پس از واریز هزینه‌ی صدور گواهینامه توسط قبول شدگان نهایی و با بررسی فرم ویژه‌ی آزمون توسط اداره‌ی سنجش استان، صورت پذیرد.

۲- گواهینامه‌ی مهارت حاوی نام و نام خانوادگی، شماره‌ی ملی، عنوان و کد استاندارد، مدت، تاریخ ارزشیابی و نمره‌ی کسب شده از ۱۰۰، رتبه، گروه شغلی، QR CODE و توضیحات ذیل و ظهر گواهینامه است.

۳- گواهینامه‌های مهارت با امضای مدیر کل آموزش فنی و حرفه‌ای استان صادر می‌شود.

۴- مسئولیت بررسی صحت، دقت و اصالت مستندات ارسال شده جهت صدور گواهی مهارت به عهده‌ی کارشناسان و مسئول مرکز صدور گواهینامه می‌باشد.

۵- ضروری است تکمیل مندرجات فرم‌های ویژه آزمون توسط اداره سنجش و ارزشیابی استان، کنترل امضای مسئولین مجاز، ممهور بودن فرم ویژه‌ی آزمون به مهر اداره کل و امضای مدیرکل استان توسط اداره سنجش و ارزشیابی استان صورت پذیرد.



- ۶- اطلاعات مندرج در فرم‌ها با اطلاعات موجود در پورتال جامع سازمان شامل نام، نام خانوادگی، کد ملی، عنوان و کد استاندارد، نمره‌ی کتبی، نمره عملی و نمره نهایی تطبیق داده شود.
- ۷- صحت اطلاعات مذکور در پورتال توسط کارشناس مربوطه تأیید گردد.
- ۸- رییس اداره سنجش و ارزشیابی مهارت استان را باید طی فرم شماره‌ی ۱، لیست آمار گواهینامه‌های وارد شده به اداره سنجش چاپ، خام و باطل شده را به منظور انجام نظارت‌های لحظه‌ای و برخط و ارائه‌ی گزارش‌های دقیق تهیه و مستندسازی نماید.
- ۹- صدور گواهینامه مهارت توسط کارشناس صدور گواهینامه صرفاً در محل (فضای امنیتی مناسب صدور گواهینامه) صورت می‌پذیرد. تبصره - تحویل گواهینامه‌های خام به کارشناس صدور گواهینامه بایستی طی فرم شماره‌ی ۲ که به امضای تحویل دهنده و تحویل گیرنده می‌رسد، انجام پذیرد
- ۱۰- صحت مندرجات گواهینامه‌ها پس از چاپ، بایستی توسط کارشناس کنترل نهایی گواهینامه‌ها صورت پذیرد.
- تبصره - تحویل گواهینامه‌های صادر شده به کارشناس کنترل گواهینامه بایستی طی فرم شماره‌ی ۳ که به امضای تحویل دهنده و تحویل گیرنده، انجام پذیرد.
- ۱۱- کنترل نهایی گواهینامه بر اساس فرم شماره‌ی ۴ که شامل لیست اطلاعات گواهینامه‌های چاپ شده می‌باشد توسط کارشناس کنترل گواهینامه انجام و تأیید می‌شود. کنترل کننده‌ی نهایی بایستی مطابقت فرم ویژه آزمون را با اطلاعات گواهینامه‌های چاپ شده تطبیق دهد.
- تبصره ۱- مواردی که در ماده‌ی ۴ این دستورالعمل ذکر شده، مجدداً بایستی توسط کارشناس مربوطه در پورتال جامع به دقت مورد بررسی و کنترل قرار گیرد.
- تبصره ۲- کنترل اطلاعات گواهینامه توسط کارشناس کنترل گواهینامه‌ها بایستی بر اساس فرم شماره‌ی ۴ مستندسازی شود.
- ۱۲- گواهینامه‌ها پس از کنترل نهایی بر اساس فرم شماره‌ی ۵ به ذی‌نفع و یا نماینده قانونی تحویل خواهد شد.
- تبصره - گواهینامه‌های خام استفاده نشده با رعایت مسائل امنیتی در جای مناسب نگهداری گردد.
- ۱۳- در صورتی که گواهینامه‌ای به هر دلیلی در فرآیند چاپ و صدور مخدوش و غیر قابل استفاده گردید و بایستی طی صورتجلسه‌ای مطابق با فرم شماره‌ی ۶ مستندسازی شده و پس از ایجاد امکان چاپ مجدد، نسبت به صدور گواهینامه اقدام لازم به عمل آید.
- ماده ۷.** اعتبار گواهینامه‌ی مهارت از زمان صدور به مدت ۵ سال می‌باشد، ذی‌نفعان باید قبل از اتمام مدت مذکور، با مراجعه به پورتال جامع سازمان/ اداره کل آموزش فنی و حرفه‌ای استان نسبت به تمدید یا تعویض آن اقدام نمایند.
- ماده ۸.** اداره سنجش و ارزشیابی استان مکلف است سوابق و مستندات تمامی فرایندهای صدور گواهینامه را بر اساس ضوابط و مقررات به نحو مطلوب اعم از کاغذی و رایانه‌ای نگهداری نماید.
- ماده ۹. شرایط نگهداری گواهینامه**
- ✓ گواهینامه‌های کاغذی باید در مکانی خشک و دور از تابش مستقیم نور خورشید نگهداری شوند.



- ✓ به منظور جلوگیری از مشکلات احتمالی در هنگام چاپ گواهینامه، فضای نگهداری باید عاری از هر گونه گرد و غبار باشد.
- ✓ چیدن گواهینامه‌ها به ترتیب شماره سریال انجام می‌پذیرد و به‌طوری که کنترل‌های بعدی به راحتی میسر باشد.
- ✓ سیستم‌های امنیتی، ایمنی و اطفای حریق باید برای مکان نگهداری گواهینامه پیش‌بینی شود.
- ✓ مجهز به دوربین‌های مدار بسته باشد.
- ✓ ورود افراد متفرقه به محل صدور گواهینامه ممنوع می‌باشد.

ماده ۱۱. نرم افزار صدور گواهینامه

- ✓ استفاده از سامانه OMR
 - ✓ انتخاب منوی گواهینامه
 - ✓ انتخاب مرکز و یا آموزشگاه برای چاپ گواهینامه از بخش مرکز
 - ✓ انتخاب گواهینامه مهارت - آموزشی از بخش نوع گواهینامه برای مهارت‌آموختگان
 - ✓ انتخاب شمای گواهینامه برای بارگذاری اطلاعات متقاضیان گواهینامه در سامانه مذکور
 - ✓ درج شماره سریال گواهینامه‌ها
 - ✓ انتخاب پیش‌نمایش برای نمایش گواهینامه در فرمت انتخابی و انتخاب گزینه چاپ
 - ✓ ثبت شماره سریال گواهینامه‌های چاپ
- تبصره ۱: برای متقاضیان دارای گواهینامه الکترونیکی گواهینامه کاغذی چاپ نخواهد شد.

پیوست ها:

فرم های شماره ۱ تا ۶

فرم شماره ۱- صورتجلسه‌ی گواهینامه‌های وارد شده و خارج شده

شماره ترتیب(مسلسل) فرم: تاریخ تکمیل فرم:

تعداد گواهینامه خام		تعداد گواهینامه ابطالی		تعداد گواهینامه چاپ شده		تعداد گواهینامه‌های وارد شده به مخزن			ردیف
تا شماره	از شماره	تا شماره	از شماره	تا شماره	از شماره	تعداد	تا شماره	از شماره	

نام و نام خانوادگی مسئول حراست امضا

نام و نام خانوادگی رئیس اداره سنجش استان امضا

فرم شماره ۲- صورتجلسه‌ی تحویل گواهینامه‌های خام به کارشناس صدور گواهینامه

شماره ترتیب(مسلسل) فرم: تاریخ تکمیل فرم:

تاریخ تحویل	تعداد	تا شماره سریال	از شماره سریال	ردیف

نام و نام خانوادگی کارشناس صدور گواهینامه امضا

نام و نام خانوادگی رئیس اداره سنجش استان امضا

فرم شماره ۳- صورتجلسه‌ی تحویل گواهینامه‌های صادر شده به کارشناس کنترل گواهینامه‌ها
شماره ترتیب(مسلسل) فرم: تاریخ تکمیل فرم:

ردیف	از شماره سریال	تا شماره سریال	تعداد	تاریخ تحویل

نام و نام خانوادگی مسئول صدور گواهینامه امضا
نام و نام خانوادگی کارشناس کنترل گواهینامه امضا
نام و نام خانوادگی رئیس اداره سنجش استان امضا

فرم شماره ۴- چک لیست کنترل گواهینامه‌های چاپ شده

شماره ترتیب(مسلسل) فرم: تاریخ تکمیل فرم:

ردیف	عنوان	نتیجه	ردیف	عنوان	نتیجه
۱	نام و نام خانوادگی		۱۰	QRcod درج	
۲	شماره ملی		۱۱	مهارت	
۳	عنوان استاندارد		۱۲	درج سطح استاندارد	
۴	کد استاندارد		۱۳	درج نام مرکز /آموزشگاه	
۵	مدت زمان استاندارد آموزشی		۱۴		
۶	تاریخ صدور گواهینامه		۱۵		
۷	نمره نهایی		۱۶		
۸	توضیحات ظهر گواهینامه		۱۷		
۹	اشکال نگارشی		۱۸		

نام و نام خانوادگی کارشناس کنترل: امضا

