

شیوه نامه سنجش

و

ارزشیابی مهارت

پیشینه و سیر تحول



روش‌های نوین

عنوان: شیوه نامه سنجش و ارزشیابی مهارت

صفحه آرا: پگاه گودرزی

ناشر: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

شمارگان: ۲۰۰۰ نسخه

تاریخ: اردیبهشت ۱۳۸۶

نوبت چاپ: نخست

چاپ و صحافی: چاپخانه سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

کلیه حقوق محفوظ است

تهران - خیابان آزادی - نبش خوش - سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

www.irantvto.ir

صندوق پستی: ۱۳۴۴۵/۸۱۸

فهرست مطالب

صفحه

عنوان

فصل اول : کلیات

۳	تعاریف واژه ها و اصطلاحات
---	---------------------------------

فصل دوم : ضوابط سنجش و ارزشیابی مهارت

۹	ارزشیابی مهارت شغلی
۱۲	شرایط قبولی کارآموزان و نیروی کار
۱۵	نحوه ارزشیابی طرح هجرت (آموزش مهارت)
۱۶	نحوه ارزشیابی کارآموزان خارج از کشور
۱۶	نحوه ارائه تسهیلات و خدمات به اتباع بیگانه
۱۷	ارزشیابی درجه ممتاز (طرح ۱۸ ماهه)
۱۸	ارزشیابی تعیین صلاحیت حرفه ای اصناف
۱۹	معادل سازی استاندارد قدیم با استاندارد جدید

فصل سوم : گواهینامه مهارت شغلی

۲۵	نحوه صدور گواهی نامه مهارت
۲۷	مرجع صدور گواهی نامه
۲۷	تائید ارزش گواهی نامه
۲۸	تطبیق مدارک و صدور گواهی نامه همترازی
۲۸	شرایط صدور کارت مدیریت بدون آزمون
۲۹	ضوابط رسیدگی به تخلفات کارآموزان
۳۱	ثبت و نگهداری اسناد

فصل چهارم : پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی ارزشیابی

۳۷	 دستورالعمل پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی
----	--

فصل پنجم : سازمان اجرایی سنجش و ارزشیابی مهارت

۴۹	 اهداف و شرح وظایف اداره کل سنجش
۵۲	 نظارت بر فرایند اجرای آزمون
۵۴	 اعضاء و وظایف کمیته ارزشیابی استان
۵۴	 اعضاء و وظایف کمیته ارزشیابی مرکز
۵۶	 شاخص های انتخاب آزمونگر ، طراح سوال و ناظر

فصل ششم : دستورالعمل اجرایی مراکز سنجش

۵۹	 هدف و وظایف مراکز سنجش
----	------------------------------

شماره : ۳۳۰/۲۰۰

تاریخ : ۸۶/۱/۳۰

بسمه تعالی

کلیه مدیران محترم مناطق

سلام علیکم

همه پژوهشهای جدید در روانشناسی تربیتی در دادن مقامی شایسته به جنبه عملی آموزش اتفاق نظر دارند زیرا انسان کامل و موفق هم انسان عمل است و هم اندیشه ، تربیت فکری اگر با تربیت عملی همراه نباشد یکجانبه خواهد بود زیرا بهترین وسیله برای فهمیدن ، عمل کردن است .

با توجه به تحولات پرشتاب معاصر ، بازدهی سرمایه گذاریها تنها با شرایط خاصی تامین می شود و در دنیای رقابت ، همیشه مهارت برتر و کامل تر پیروز است .

بی شک مهمترین شرط آن سرمایه گذاری در آموزش است ، بگونه ای که دانش و شناخت بدست آمده بتواند به شکل موثر و مستقیماً در عمل پیاده شود و به عبارت دیگر دانستن به توانستن تبدیل شود.

در دنیای نوین ، دانستن و توانستن در پی رسیدن به هماهنگی جدیدی هستند و این گذار از دانستن به توانستن و یا از عقلانی به عملی یکی از خصایص اندیشه نوین است که از آموزشهای مهارتی سرچشمه می گیرد.

بنابراین برای تحقق چنین آرمانی با عطف توجه به دانش عملی، بکار بستن حرفه ها و ضرورت پیش بینی نیازهای جامعه در فرایند آموزش ايجاب می نماید از طریق نظام سنجش و ارزشیابی مهارت به عنوان حوزه ممیزی و فراگرد تصحیح مستمر عملکرد برنامه های آموزشی در جهت دستیابی به اهداف سازمانی برای کسب اطمینان از پرورش مهارت در افراد و یا تشخیص فاصله وضع موجود با وضع مطلوب یا تطبیق عملکرد با اهداف به تصحیح انحراف ها در برنامه های آموزشی پرداخت.

بدین منظور «شیوه نامه سنجش و ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار» به عنوان راهنمای عمل مدیران کل، مسئولین، کارشناسان و عوامل اجرایی سنجش و ارزشیابی مهارت ابلاغ و جایگزین کلیه ضوابط قبلی می گردد. مسئولیت حسن اجرای ضوابط به عهده مدیران کل استانها بوده و بایسته است کلیه عوامل اهتمام لازم را در این خصوص به عمل آورند.

علی گردان
معاون وزیر کار و امور اجتماعی
و رئیس سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور
۸۵ / ۱ / ۲۰

فصل اول - کلیات و تعاریف

ماده ۱- اصطلاحات و واژه هایی که در سنجش و ارزشیابی بیشتر کاربرد دارد به شرح زیر ارائه می شود:

اندازه گیری ۱: بطور معمول به اقدامی گفته می شود که طی آن تبدیل کیفیت آموزشی به کمیت ممکن گردد. برای مثال وقتی پیشرفت درسی دانش آموزی را به صورت عدد ۱۶ نمایش می دهیم در اینصورت کیفیت پیشرفت درسی به صورت عدد و کمیت درمی آید.

سنجش ۲: اقدامی است که براساس اندازه گیری ممکن می شود، در جریان سنجش کمیتها و اعداد حاصل از اندازه گیری مفهوم پیدا می کند، برای مثال در مرحله سنجش نمره ۱۶ دانش آموز با میانگین و میانه نمرات کلاس مقایسه و از روی آن جایگاه او در بین همکلاسیها و نسبت به پیشرفت کلاس مشخص می گردد.

ارزشیابی ۳: در حقیقت اطلاق ارزش به آزمودنی است بطوریکه بتوان براساس آن آزمودنی را ارزش گذاشت و یا اینکه آنرا تعیین کرد.

در ارزشیابی نیز نیاز به قضاوت داریم و اصولاً ارزشیابی نسبت به سنجش هم از نظر محدوده و هم از نظر قضاوت جنبه کلی تری پیدا می کند.

جدول زیر تفاوتها و مشترکات این سه مقوله را روشن می نماید.

اقدام عملی	سطح	طراحی	تفسیر اطلاعات	تصمیم گیری	بار ارزشی	داوری	مقایسه ویژگیهای M, A E
+	محدود	+	-	-	-	-	M
+	محدود	+	+	+	-	+	A
+	وسیع	+	+	+	+	+	E

¹ -Measurment

² -Assesment

³ -Evaluation

۴- **آزمون**: وسیله و یا ابزاری است که آزمودن را ممکن می سازد. آزمون تنها وسیله اندازه گیری و سنجش آموزشی نیست، بلکه می توان از آن به عنوان معروفترین ابزار یاد کرد. و آزمونها انواع مختلفی دارند و لازم است سنجشگر با توجه به ماهیت سنجیدنی و هدف سنجش و دقت مورد نیاز، از بین آنها آزمون مناسبی را انتخاب نماید.

۵- آزمونها را از نظر زمان اجرا به انواع متفاوت تقسیم می کنند.

الف- **آزمون ورودی**^۴: آزمونی است که قبل از شروع دوره آموزش انجام می شود و فرق آن با گزینش در آن است که در آزمون ورودی گزینش شده ها و پذیرفته شدگان قبل از آموزش شرکت می کنند. این آزمون هدفهای زیر را دنبال می کند.

آشنایی مسئولان آموزشی و مدرسان با فراگیران آینده و برقراری ارتباط بین آنان - تشخیص توانایی های پذیرفته شدگان - تعیین سطح آموزش - تشخیص تفاوت های فردی

ب- **آزمون تکوینی**^۵: این آزمون در جریان آموزش و به صورت مستمری اجرا می شود و هدفهای زیر را دنبال می کند.

تشخیص نارساییهای احتمالی آموزش در جریان اجرا - تصحیح روشهای اشتباه و تقویت روشهایی که بازدهی خوبی دارند - اصلاح مشکلات مربوط به برنامه ریزی های درسی - پیگیری روند آموزش.

ج- **آزمون پایانی**^۶: آزمونی است که در پایان دوره آموزش اجرا و هدفهای زیر را دنبال می کند.

تقسیم میزان موفقیت یادگیری در امر یادگیری - تصمیم در خصوص ارتقاء سطح آموزش - ارزیابی میزان تلاش مربیان - ارزیابی از برنامه های آموزشی

^۴-Entrance (E)

^۵-Formative (F)

^۶-Summative(S)

۶- آزمون‌ها از نظر نوع پاسخ عبارتند از :

الف- آزمون عملی

آزمونی است که یادگیرنده میزان یادگیری و تغییر رفتار مربوط به یادگیری را در قالب پروژه معین به صورت عملی ارائه می دهد برای مثال ، در مراکز آموزش فنی و حرفه ای از کارآموز خواسته می شود که با تعمیر ماشینی آموخته های خود را به نمایش گذارد .

ب- آزمون شفاهی

آزمونی است که پاسخ آن به صورت کلامی و شفاهی ارائه می شود . در آزمون شفاهی پاسخ کتبی مطرح نیست . در رفتارسنجی نیز از طریق آزمون شفاهی سنجش کلیه ابعاد رفتار امکان پذیر می شود .

ج- آزمون کتبی

در این آزمون ، پاسخ های آزمون شوندگان به صورت کتبی و نوشتاری ارائه می شود . آزمونهای کتبی را در دو دسته عمده آزمونهای تحریری و انتخابی مورد شناسایی قرار می دهند . در آزمون تحریری ، آزمون شونده پاسخهای خود را در قالب واژه ها، جملات و عبارات کتبی ارائه می دهد و در آزمون انتخابی آزمون شوندگان بجای تحریر پاسخ ، از بین پاسخهای پیشنهادی یکی را انتخاب می کند و پاسخهای پیشنهادی به صورت گزینه ها ارائه می شود که تعداد آنها متفاوت است .

۷- **روایی آزمون** ۷ : در حقیقت به ارتباط منطقی ، بین پرسش های آزمون و مطلب مورد سنجش اشاره دارد . وقتی گفته می شود آزمون ، روایی دارد به این معناست که پرسش های آزمون به طور دقیق آنچه را که مورد نظر می باشد می سنجند .

۸- **اعتبار آزمون** ۸ : به پایداری و پایداری نتیجه آزمون بستگی دارد ، یعنی اگر آزمون را تکرار کنیم و نتیجه آن با نتایج آزمونهای پیشین نزدیک و یا یکسان باشد ، گفته می شود که آزمون اعتبار دارد ، در غیر اینصورت آزمون فاقد اعتبار بوده و یا این که اعتبار آن مورد تردید خواهد بود .

⁷ - Validity

⁸ - Reliability

۹- میزان دشواری آزمون؛ اگر آزمون به اندازه ای راحت باشد که همه آزمون شوندگان بتوانند به پرسش های آن پاسخ دهند، امکان طبقه بندی آنها وجود ندارد. همچنین اگر آزمون به اندازه ای مشکل باشد که کلیه آزمون شوندگان از پاسخ به پرسشهای آن عاجز بمانند، باز امکان طبقه آنها وجود نخواهد داشت.

۱۰- تعیین ضریب دشواری؛ برای به دست آوردن ضریب دشواری ابتدا درصد معینی از آزمون شوندگان را مشخص می سازند مثلاً ۱۰ درصد، ۲۰ درصد، ۲۵ درصد، به اندازه درصد موردنظر افراد آزمون شونده را بین بالاترین و پایین ترین امتیاز انتخاب کرده و از روی رابطه ریاضی زیر ضریب دشواری آزمون را محاسبه می کنند:

$$\times 100 = \frac{\text{پاسخهای صحیح گروه پایین} + \text{پاسخهای صحیح گروه بالا}}{\text{تعداد گروه پایین} + \text{تعداد گروه بالا}} = \text{ضریب دشواری}$$

آزمونهایی که ضریب دشواری آنها از ۸۰ تجاوز می کند می توان گفت که از فرط آسانی کارآیی چندانی در طبقه بندی آزمون شوندگان نخواهد داشت.

همچنین آزمونهایی که ضریب دشواری آن از ۲۰ کمتر باشد از فرط مشکل در طبقه بندی آزمون شوندگان چندان موثر واقع نمی شوند.

۱۱- قدرت تمیز آزمون؛ قدرت تمیز در حقیقت قابلیت تشخیص تفاوت ها است، به طوری که آزمون بتواند گروه های قوی را از ضعیف جدا کند. در این خصوص، هر چه آزمون تفاوت های کوچکتر و نزدیک تر را تفکیک کند از قدرت تمیز بیشتری برخوردار است.

$$\text{تعداد پاسخهای صحیح گروه پایین} - \text{پاسخهای صحیح گروه بالا} = \text{ضریب تمیز}$$

$$\text{تعداد یکی از گروه ها}$$

۱۲- معیار تعریف نظری معیار در حقیقت تعریف رفتاری و مشخصی از هدف سنجش تلقی می شود که براساس آن می توان داوری کرد. از این رو معیار را می توان اساس منطق داوری در سنجش تلقی کرد. همچنین معیار را می توان به منطق کمی مورد نیاز داوری نیز تعبیر نمود.

باید در نظر داشت که معیار با هنجار^۹ متفاوت است. هنجار در حقیقت گروه مرجع جهت مقایسه می باشد که ممکن است به صورت هنجارهای سنی، اجتماعی، هوشی و ... وجود داشته باشد. معیار در ارتباط با هدف از پیش تعیین می شود و ثابت است؛ در صورتی که هنجار با توجه به وضعیت گروه مرجع بطور نسبی شکل می گیرد.

۱۳- کاربرد معیار: مقیاس های حاصل از اندازه گیری بدون استفاده از معیار فاقد مفهوم خواهند بود. دآوری صحیح در سنجش زمانی امکان پذیر می شود که اندازه های حاصل را با ملاک و معیاری که از پیش تعیین می شود مطابقت داده و نسبت به آن کفایت یا عدم کفایت مقیاس حاصل را روشن سازیم.

۱۴- مشخصه های معیار مناسب: در سنجش پدیده های تربیتی و روانشناختی می توان برای معیار مناسب مشخصه های عمده زیر را قائل شد:

معیار باید با هدف سنجش متناسب باشد - تناسب معیار با مقیاس آزمون - قابلیت عملی بودن معیار - صراحت معیار - دقت معیار - تبیین تئوریک معیار - تبیین اجرایی معیار - پذیرش معیار از جانب آزمون شوندگان

۱۵- عوامل موثر در تعیین معیار: هدف آزمون - سطح توانایی آزمون شونده - شرایط آزمون - ماهیت سنجیدنی

۱۶- انواع معیار: در تعیین معیار سنجش عوامل متعددی دخالت دارند و معیارها پیوسته از دقت یکسانی برخوردار نیستند. در این ارتباط، معیارها را بطور معمول به سه دسته زیر تقسیم می کنند:

الف - معیار تجربی^{۱۰}

این نوع معیار براساس تجربه سنجشگر شکل می گیرد.

ب - معیارهای قراردادی^{۱۱}

^۹ - Norm

^{۱۰} - Experimental Criteria

^{۱۱} - Conventional Criteria

این نوع معیار براساس تبادل فکری و تفاهم بین چند تجربه به وجود می آید طبیعی است که هر تجربه بعد معینی و برداشت متفاوتی می تواند داشته باشد.

ج - معیارهای علمی^{۱۲}

انتخاب این نوع معیار در سنجش های دقیق ضرورت پیدا می کند و برای تعیین آن لازم است به واقعیات و شرایط موجود از دید علمی توجه شود.

¹² -Scientific Criteria

فصل دوم - ضوابط سنجش و ارزشیابی مهارت

ماده ۲- به منظور تشخیص صلاحیت های ورودی به شغل و تعیین درجه مهارت کارآموز و نیروی کار انجام می گیرد و در صورت کسب حدنصاب های تعیین شده ، به کارآموز گواهی نامه صلاحیت اشتغال در شغل معینی داده می شود . افرادی که در این سطح حدنصاب قبولی را کسب نکنند ، نسبت به ترمیم مهارت های خود اقدام کرده و در ارزشیابی مجدد شرکت می کنند .

بطور کلی اداره کل سنجش و ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار سازمان مسئولیت سازماندهی ارزشیابی مهارت های شغلی را برعهده دارد .

ارزشیابی مهارت های شغلی در دو بخش آزمون کتبی و عملی انجام می شود . ارزشیابی مهارت های شغلی ، ملاک صدور گواهی نامه مهارت برای کارآموزان و نیروی کار داوطلب شرکت در این ارزشیابی می باشد .

در مواردی که استاندارد مهارت-شغلی مورد ارزشیابی مجموعه مهارتهای یک شغل را شامل نشود گواهی شرکت در دوره آموزشی مربوط به آن پاره مهارت یا مهارت تکمیل صادر خواهد شد .

مقیاس ارزشیابی مهارت برای آزمون کتبی و عملی نمره است که محدوده آن صفر تا صد تعیین می گردد .

ضریب وزنی آزمون کتبی ۲۵٪ و ضریب وزنی آزمون عملی ۷۵٪ برای کلیه استانداردهای مهارتی می باشد که تلفیقی از نمرات کسب شده با احتساب ضرایب مذکور به صورت نمره واحد در گواهینامه داوطلب درج می گردد .

ماده ۳- در فرآیند برنامه ریزی برای برگزاری سنجش و ارزشیابی مهارت مراحل زیر می بایست مدنظر قرار گیرد .

تشکیل کمیته ارزشیابی مطابق دستورالعمل مربوطه در اداره کل و مراکز .

تعیین عوامل برگزارکننده ارزشیابی کتبی به تناسب تعداد شرکت کنندگان .
تعیین حوزه های اجرای ارزشیابی برای ارزشیابی های کتبی و عملی و صدور ابلاغ های لازم.
رئیس حوزه اجرای ارزشیابی عملی ، موظف است وسایل و امکانات مورد لزوم را طبق فهرست مندرج در نقشه کارعملی طراحان آماده نماید .
تعیین آزمونگران جهت آزمون عملی توسط کمیته ارزشیابی مرکز و صدور ابلاغ به اعضای آن.

صدور کارت شرکت در آزمون برای کلیه شرکت کنندگان .
معرفی یک نفر نماینده (بهر است مسئول ارزشیابی یا حراست باشد) یک هفته قبل از ارزشیابی به اداره کل جهت دریافت پاکت مواد ارزشیابی (در صورت اعزام ناظر توسط اداره کل این وظیفه به عهده ی وی می باشد) .
تهیه و تکثیر به موقع سؤالات ، در این موارد برای تکثیرکننده نیز باید ابلاغ صادر شود .
تهیه فرم صورتجلسه ارزشیابی .
برای کلیه ی عوامل برگزارکننده ارزشیابی کارت شناسایی با عنوان مربوط صادر شود .
تذکر : کلیه ی مراحل فوق باید طبق زمانهای مشخص شده انجام گیرد . بطوریکه با تمهید مقدمات ، ارزشیابی ها به موقع و رأس ساعت مقرر با کلیه ی امکانات لازم برگزار شود .
تهیه تقویم زمانی ارزشیابی های استان (تاریخ آزمون کتبی و عملی) و انتشار آن به منظور اطلاع رسانی عمومی .
برگزاری ارزشیابی های همسان برای گروههای شرکت کننده در آزمونهای مهارت شغلی شامل: کارآموزان مراکز ثابت و سیار ، کارآموزان آموزشگاههای آزاد فنی و حرفه ای ، دانش آموزان کاردانش و بزرگسالان فنی و حرفه ای، اصناف و داوطلبان آزاد در چهارچوب تقویم ارزشیابی استان .
قبل از برگزاری آزمونها دقت شود تا براساس آخرین تغییرات استانداردهای مهارت آموزشی نسبت به اخذآزمونهای مهارتی اقدام گردد. بدیهی است صدور هرگونه گواهینامه بر مبنای کداستانداردهای فاقد اعتبار امکان پذیر نمی باشد .
تهیه و تکمیل صورت جلسه ها قبل از شروع - حین برگزاری و در پایان . بطوریکه پس از پایان جلسات ارزشیابی صورتجلسه کامل شده باشد.

کلیه عوامل اجرایی ارزشیابی به موقع قبل از شروع ارزشیابی در محل حوزه برگزاری حضور داشته باشند و حوزه را از هر لحاظ بررسی و چنانچه نواقصی وجود دارد بلافاصله رفع نمایند. ضمناً ابلاغ های صادره را همراه داشته و کارت شناسایی خود را روی سینه نصب کنند. ۳۰ دقیقه قبل از شروع ارزشیابی، درب سالن جهت ورود شرکت کنندگان در ارزشیابی باز و پس از کنترل کارت ورود به جلسه توسط نماینده حراست، افراد با راهنمایی مراقبان در جایگاههای خود قرار بگیرند.

تذکر: از ورود داوطلبان بدون کارت جلوگیری شود. مگر با اخذ کارت شناسایی معتبر (شناسنامه، پاسپورت، گواهینامه) و تعهد کتبی مبنی بر ارائه ی کارت در همان روز، در جلسه شرکت کند. در این صورت، اعلام نتیجه، فقط به شرط ارائه کارت شرکت در جلسه میسر خواهد بود.

پاکت (CD) سؤالات ارزشیابی پس از تکمیل و تأیید و امضای پشت پاکت سؤال (CD) توسط عوامل اجرایی ذریبط باز خواهد شد و لاشه پاکت همراه مدارک ارزشیابی بایگانی شود. از آوردن کلید تصحیح به جلسه ارزشیابی اکیداً خودداری شود.

در ارزشیابی های کتبی، ده دقیقه قبل از شروع ارزشیابی، درب سالن بسته می شود و رئیس حوزه اجراء توضیحاتی درخصوص نحوه پاسخگویی به سؤالات (تکمیل پاسخنامه در صورت نستی بودن) و مدت زمان ارزشیابی را اعلام و رأس ساعت مقرر ارزشیابی شروع می شود. در طول مدتی که رئیس حوزه اجراء توضیحات لازم را بیان می نماید مراقبان باید پاسخنامه ها یا برگه های سفید ارزشیابی و سئوالات را کنار صندلی افراد قرار دهند.

در طول مدت ارزشیابی فقط یک فقره پاسخنامه به داوطلب داده شود و چنانچه داوطلبی بنا به دلایلی (پاره بودن، ناقص بودن، کثیف بودن و ...) درخواست پاسخنامه جدید نمود در صورت تأیید ناظر ذریبط مبنی بر ضرورت دادن پاسخنامه جدید، باید پاسخنامه قبلی با تأیید ناظر ذریبط و رئیس حوزه اجراء باطل و ضمیمه پاسخنامه جدید گردد.

چنانچه در حین برگزاری ارزشیابی توسط شرکت کنندگان مشکلی ایجاد شود یا تخلفی انجام شود فقط نام شرکت کننده با ذکر تخلف صورت گرفته در صورتجلسه ذکر شود و بعداً در کمیته ارزشیابی مرکز راجع به این تخلف تصمیم گیری شود و به هیچ وجه ضرورتی به بحث و تنش در جلسه وجود ندارد.

چنانچه سؤالات ارزشیابی اشتباه داشته باشد یا آنکه خوب تایپ نشده باشد، حذف سؤال یا رفع مشکل فقط از طریق اداره ی کل باید صورت گیرد و برگزار کنندگان حق هیچگونه تغییری ندارند. در این موارد مراتب در صورتجلسه ذکر و به اداره کل اعلام می شود. (اداره ی کل موظف است حداکثر تا ۳ روز پاسخ لازم در این مورد را به مرکز مربوطه ارسال نماید).

تاریخ اعلام نتایج ارزشیابی کتبی و همچنین تاریخ برگزاری ارزشیابی عملی در جلسه ی ارزشیابی کتبی اعلام شود.

در حین برگزاری ارزشیابی عملی نیز باید کلیه ی مراتب بالا رعایت شود و ارزشیابی عملی نیز باید با نظارت کمیته ارزشیابی برگزار شود (تهیه صورت جلسه + امضاء پاکت سؤالات و نقشه کار عملی و باز نمودن آن برای اجراء توسط عوامل حوزه اجراء+نظارت حسن اجراء+شروع و پایان به موقع و ...).

شروع کار حوزه تصحیح توسط اعضاء طبق ابلاغ های صادر شده و در زمان اعلام شده باشد.

اعلام نتایج ارزشیابی کتبی حداکثر تا ۳ روز بعد از ارزشیابی در تابلو اعلانات با استفاده از شماره داوطلبی و بدون ذکر نام و نام خانوادگی و وارد نمودن نمرات به لیست ارزشیابی.

دریافت فرم اعتراضات ارزشیابی کتبی کارآموزان و داوطلبان آزاد و صدور پاسخ تا قبل از شروع ارزشیابی عملی (توسط کمیته ارزشیابی).

حفظ و نگهداری پاسخنامه ها، اوراق و سایر مدارک آزمون بر اساس مقررات مربوط.

تکمیل صورتجلسه ی تصحیح پاسخنامه ها و اوراق آزمون.

اعلام نتایج کلی (نهایی) ارزشیابی.

اعلام تاریخ قطعی تحویل گواهینامه ها برابر مقررات و ضوابط مربوطه.

ماده ۴ - شرایط قبولی کارآموزان و نیروی کار به قرار زیر است :

- الف : کسب حداقل نمره ۷۰ در آزمون عملی
- ب : کسب حداقل نمره ۵۰ در آزمون کتبی
- ج : کسب حداقل معدل ۷۰ براساس میانگین وزنی که معدل از طریق فرمول زیر محاسبه می گردد :
- $$\text{معدل} = \frac{(25 \times \text{نمره کتبی}) + (75 \times \text{نمره عملی})}{100}$$

کسب نمره کتبی ۵۰ از مقیاس ۱۰۰ برای ورود به آزمون عملی به عنوان پیش شرط الزامی می باشد. به عبارت دیگر فردی که نمره آزمون کتبی وی کمتر از ۵۰ باشد مردود علمی می باشد و باید پس از طی دوره جبرانی توسط حوزه مربوط با پرداخت حق آزمون در آزمون نوبت بعد شرکت نماید.

تبصره: فهرست اسامی مردودشدگان علمی در فرم ۱-۱ و مجرا تنظیم و از سوی آموزشگاه همراه با سایر شرکت کنندگان به واحد آزمون معرفی می شوند. (بهتر است مردودین علمی پس از طی دوره در فرم ۱ معرفی شوند)

کسب نمره حداقل ۷۰ در بخش عملی الزامی است و کسانی که با رعایت بند ۱ نمره عملی آنها کمتر از ۷۰ است باید در آزمون مجدد عملی شرکت کنند در صورت اخذ نمره ۷۰ و بیشتر و کسب معدل حداقل ۷۰ قبول شناخته می شوند.

چنانچه متقاضی حدنصاب نمره ۵۰ و ۷۰ را به ترتیب در آزمونهای کتبی و عملی کسب کند ولی معدل ۷۰ را کسب نکرده باشد. می بایست در آزمون عملی شرکت کند تا حدنصاب معدل (۷۰) را کسب نماید.

کارآموزان شاخه کاردانش آموزش و پرورش (دولتی - غیرانتفاعی) چنانچه در آزمون کتبی قبول و در آزمون عملی قبول نشوند و یا معدل لازم را کسب نکنند مجازند دو بار دیگر برای یک استاندرد در طول یکسال در آزمون عملی شرکت کنند در خرداد- شهریور همان سال تحصیلی و دی ماه سال تحصیلی بعد (یکبار آزمون عملی مرحله اول و دوبار آزمون عملی مجدد)

کارآموزان مراکز آموزش فنی و حرفه ای (اعم از ثابت و سیار) که در آزمون کتبی نمره ۵۰ و بیشتر را کسب کرده اند ولی حدنصاب نمره قبولی (در بخش عملی و معدل) را کسب نکرده اند، مجاز هستند تا شش ماه پس از اعلام نتیجه قطعی آزمون یک بار دیگر در آزمون عملی مجدد شرکت کنند.

کارآموزان آموزشگاههای آزاد و شرکت کنندگان در آزمون های ادواری که در آزمون کتبی نمره ۵۰ و بیشتر را کسب کرده اند مجاز هستند تا شش ماه پس از اعلام نتیجه قطعی آزمون یکبار دیگر برای کسب حدنصاب نمره قبولی (در بخش عملی و معدل) در آزمون عملی مجدد شرکت نمایند.

برگزاری آزمون ادواری درجه یک که استانداردهای مهارتی آنها در استان آموزش داده می‌شود، همزمان با آزمون پایان دوره آموزشی بلامانع است.

در خصوص سایر استانداردهای درجه ۱ کسب مجوز برگزاری آزمون ادواری از اداره کل سنجش و ارزشیابی مهارت الزامی می‌باشد.

اعتراض به آزمون کتبی فقط یک بار و حداکثر یک هفته پس از اعلام نتایج آزمون امکان پذیر است و اعتراض به نتایج آزمون عملی (به دلیل تغییر شرایط اجرای کار) وارد نمی‌باشد.

با توجه به اینکه ضریب وزنی آزمون کتبی هر استاندارد مهارت ۰/۲۵ و ضریب وزنی آزمون عملی آن ۰/۷۵ می‌باشد. بودجه بندی ارزشیابی هر استاندارد مهارت طبق فرمولها زیر محاسبه می‌شود، بدین ترتیب کاربرگ شماره ۷ حذف می‌شود.

تعداد کل سؤالات آزمون × میزان ساعت آموزش تئوری هر توانایی = تعداد سؤالات آزمون کتبی مربوط به هر توانایی
میزان کل ساعات آموزش تئوری استاندارد

۱۰۰ × میزان ساعت آموزش عملی هر توانایی = میزان بارم نمره هر توانایی در آزمون عملی
میزان کل ساعات آموزش عملی استاندارد

ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای می‌بایست گواهینامه های مهارتی کارآموزان مراکز آموزش دولتی و غیردولتی تابعه سازمان را حداکثر یک ماه پس از اعلام نتیجه قطعی آزمون کتبی و برای دانش آموزان کاردانش حداکثر دو ماه پس از تاریخ ارائه فهرست نمرات از سوی شاخه کاردانش، صادر نمایند.

چنانچه به هر دلیل آزمون شونده از ادامه بخشی از آزمون عملی بازماند، آزمون عملی او ناقص است و نمره آن بخش انجام شده برای او لحاظ می‌شود و می‌بایست در آزمون مجدد بخشهای دیگر عملی در زمان تعیین شده قانونی شرکت نماید. مشروط بر آنکه آزمون عملی آن رشته حرفه از بخشهای مستقل تشکیل شده و حدنصاب نمره در آن بخش را کسب کرده باشد.

پرداخت حق تشریفات آزمون با رعایت تصویب نامه شماره ۱۴۶۷۲۵/ت/۳۶۶۳۱ هـ مورخ ۸۵/۱۱/۱۱ هیات محترم وزیران مطابق آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد خواهد بود.

ماده ۵- لیست کارآموزان طرح هجرت (آموزش سیار) بلافاصله پس از شروع دوره می بایست توسط مربی مربوط تنظیم و به نزدیکترین مرکز جهت ارجاع به واحد آزمون ارسال گردد. چنانچه آموزش کارآموزان مذکور مطابق با استاندارد مهارت آموزشی انجام می گردد، نحوه آزمون و صدور گواهی نامه مطابق با ضوابط و مقررات جاری سازمان انجام گردد. در صورتیکه آموزش قسمتی از استاندارد مهارت آموزشی را شامل می شود، نسبت به صدور گواهی شرکت در دوره آموزشی مطابق با بند ۲ ماده ۱۲ اقدام گردد.

ماده ۶- نظر به اینکه ارزشیابی پایان دوره آموزشی کارآموزان زندانها تابع ضوابط و مقررات ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار می باشد لازم است پس از پایان دوره آموزشی، محل آموزش به عنوان حوزه ارزشیابی قلمداد شده و ابلاغ لازم جهت رئیس حوزه ارزشیابی و کلیه عوامل اجرایی اعم از آزمونگران و ... از سوی اداره ی کل صادر و نسبت به اخذ آزمونهای مهارتی مطابق ضوابط سنجش و ارزشیابی سازمان درمحل زندان اقدام گردد و صورت جلسات لازم مطابق با فرم ۱ و یا ۱-۱ تنظیم گردد.

تبصره ۱ - در صورت کسب حد نصاب لازم برای قبول شدگان تأییدیه طی دوره مطابق فرم مربوط صادر گردد. بدیهی است پس از اتمام دوره محکومیت قبول شدگان می توانند با مراجعه به ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای استانها و ارائه تأییدیه مذکور و مدارک لازم از قبیل شناسنامه، کارت ملی و ... نسبت به درخواست صدور گواهینامه اقدام نمایند.

تبصره ۲ - ادارات کل می بایست پس از بررسی صحت و سقم تأییدیه صادر شده در حوزه ارزشیابی واقع در زندان در صورت عدم تغییر استاندارد مهارت آموزشی نسبت به صدور گواهینامه مهارت اقدام نمایند.

تبصره ۳ - در صورتیکه دوره طی شده قسمتی از استاندارد را شامل شود مطابق با دستورالعملهای ابلاغ شده، گواهی طی دوره بخشی از استاندارد صادر گردد.

ماده ۷ - ارزشیابی کارآموزان هنرستانهای کاردانش مدارس جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور به شرح زیر است :

سرپرستی مدارس ایرانی خارج از کشور حداقل ۳ ماه قبل از اتمام دوره آموزش عنوان کد و نام استاندارد مهارت آموزشی و همچنین کد آن استاندارد مهارت دایر در هنرستان را از طریق دفتر مدارس خارج از کشور به اداره کل سنجش و ارزشیابی مهارت اعلام نمایند تا سوالات مربوط ارسال گردد .

سرپرستی مدارس ایرانی خارج از کشور لیست مشخصات فردی شرکت کنندگان در آزمون (برگ ویژه آزمون) را پس از تایید مسولان درج شده در ذیل آن تکمیل و به همراه مدارک لازم برای صدور گواهینامه از طریق اداره کل مدارس خارج از کشور به کل سنجش و ارزشیابی مهارت ارسال نمایند .

وابسته کار محترم مستقر در کشور مورد نظر به عنوان ناظر اداره کل سنجش و ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار بر حسن اجرای آزمون نظارت و نیز لیست مشخصات شرکت کنندگان (برگ ویژه آزمون) را امضاء و تایید نماید .

آموزشگاههای آزاد خارج از کشور موظفند برابر مقررات مندرج در آئین نامه زمان شروع و پایان دوره های آموزشی خود را به اداره کل سنجش و ارزشیابی مهارت اعلام تا اداره کل مذکور نسبت به برگزاری و یا صدور مجوز لازم اقدام نماید .

آموزشگاههای آزاد خارج از کشور موظفند پس از برگزاری آزمون نسبت به ارسال برگ ویژه آزمون (فرم ۱ و ۱-۱) به همراه دو قطعه عکس (۴×۳) پشت نویسی شده قبول شدگان) از طریق اداره کل موسسات کارآموزی آزاد به اداره کل سنجش و ارزشیابی مهارت برای بررسی و صدور گواهینامه مهارت اقدام نمایند .

ماده ۸ - تسهیلات و خدمات به اتباع بیگانه مشروط بر ارائه تایید کتبی دفاتر امور اتباع و مهاجرین خارجی استنادارها در این خصوص می باشد . ضمناً برابر ماده چهار تصویب نامه شماره ۵۳۸۶۹/ت/۲۹۵۰۷ کی مورخ ۸۳/۹/۲۶ معاون اول محترم ریاست جمهوری ارائه آندسته از تسهیلات و خدمات اداری که منجر به استمرار حضور غیرقانونی اتباع بیگانه در کشور گردد ممنوع است .

ماده ۹ - در ارزشیابی مهارت درجه ممتاز (طرح ۱۸ ماهه) می بایست نکات زیر مدنظر قرار گیرد :

اگر معدل نمرات کتبی آزمون شونده کمتر از ۵۰ باشد ، مردود علمی شناخته شده و مجاز به شرکت در آزمون عملی نمی باشد و می بایست پس از طی دوره جبرانی در آزمون مجدد همراه مرحله بعد شرکت نماید .

چنانچه معدل نمرات کتبی ۵۰ و بیشتر باشد ، آزمون شونده در دروسی که نمره آنها کمتر از ۵۰ می باشد کسر مهارت داشته ولی مجاز به شرکت در آزمون عملی می باشد .

چنانچه نتیجه آزمون عملی کمتر از ۷۰ باشد ، آزمون شونده در آزمون عملی مردود شناخته شده و می بایست پس از طی دوره جبرانی و رفع کسر مهارت همزمان با آزمون مرحله بعد در امتحان عملی شرکت نماید .

صورت جلسات آزمون و لیست نمرات کتبی و عملی می بایست به امضاء اعضای کمیته آزمون برسد (آزمونگران ، ناظر استاد ، رئیس کمیته ارزشیابی مرکز ، مسئول آزمون مرکز).

بلافاصله پس از اخذ آزمون کتبی اوراق تصحیح و نتیجه آزمون کتبی اعلام گردد و افراد مجاز به شرکت در آزمون عملی مشخص شوند .

هرگونه اعتراض به نمرات کتبی بلافاصله بررسی و پاسخ داده خواهد شد بدین منظور لازم است کارآموز درخواست کتبی خود را به کمیته ارزشیابی مرکز اعلام دارد .

امتحان آزمون مجدد پس از طی دوره جبرانی و رفع کسر مهارت همزمان با آزمون مرحله بعد انجام خواهد شد .

چنانچه آزمون شونده با احتساب ضرایب مقرر ($70 \geq$ نمره آزمون عملی $\times 0.75 +$ نمره آزمون کتبی $\times 0.25 =$ معدل) حد نصاب معدل ۷۰ را کسب ننماید می بایست پس از طی دوره جبرانی و رفع کسر مهارت در آزمون مجدد عملی همزمان با آزمون کارآموزان مرحله بعد شرکت نماید .

تهیه مواد مصرفی ، ابزار و تجهیزات لازم برابر دستورالعملهای ارسالی به طور کامل به عهده ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای استانها می باشد .

افرادیکه در آزمون (کتبی - عملی) مردود شده اند و یا کسر مهارت دارند می توانند حداکثر تا دو مرحله بعد در آزمون مجدد شرکت کنند و در صورتی که به هر دلیل در آزمون شرکت

نکنند و یا حد نصاب لازم را کسب ننمایند، گواهینامه طرح ۱۸ ماهه برای آنان صادر نخواهد شد.

ماده ۱۰- درخصوص ارزشیابی تعیین صلاحیت حرفه‌ای افراد معرفی شده از صنوف موارد ذیل در نظر گرفته شود:

در صورتیکه حرفه مورد درخواست صنف، دارای کد استاندارد باشد، ارزشیابی صلاحیت حرفه‌ای مطابق ضوابط تعیین شده انجام و گواهینامه مهارت صادر شود، در صورتی که تعیین صلاحیت حرفه‌ای قسمتی از استاندارد را شامل گردد، برابر مقررات گواهی ارزشیابی بخشی از استاندارد صادر گردد.

در صورتی که حرفه مورد درخواست صنف، فاقد استاندارد مهارت باشد استاندارد رشته مربوط توسط مدیریت پژوهش تهیه و جهت اجرا در اختیار واحدهای مجری قرار خواهد گرفت.

بر حسب ضرورت برای هر رشته مهارتی صنفی کمیته سه نفره متشکل از افراد (عضو صنف، مربی و آزمونگر) واجد صلاحیت حرفه مذکور که توسط کمیته ارزشیابی استان و اتحادیه یا انجمن صنفی مربوط تعیین می شوند و ابلاغ آنان توسط مدیرکل صادر می گردد نسبت به ارزشیابی تعیین صلاحیت حرفه‌ای اقدام و نتیجه ارزشیابی طی نامه به صنف مربوط ارسال گردد.

معرفی افراد برای شرکت در دوره آموزش بخشی از یک استاندارد مهارت و آزمون تعیین صلاحیت فنی توسط اتحادیه های صنفی، پنگاهای اقتصادی، شرکت های مشمول قانون کار، یا تابع قانون کار و یا تابع مقررات استخدام کشوری صورت می پذیرد.

تشخیص ضرورت تعیین صلاحیت فنی و میزان مهارت برای مشاغل به عهده سازمان آموزش فنی و حرفه ای وزارت کار و امور اجتماعی خواهد بود.

کلیه آزمون ها و تعیین صلاحیت فنی کارگران واحدهای صنفی، توسط کمیته ای زیر نظر و با مسئولیت سازمان آموزش فنی و حرفه ای وزارت کار و امور اجتماعی خواهد بود.

مفاد آزمونهای اعضاء صنفی همه گروههای شغلی در چارچوب اسنادآموزشی سازمان خواهد بود.

ضوابط احراز صلاحیت برای کسب گواهینامه یا تأییدیه مهارت، مطابق دستورالعمل ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار خواهد بود.

کلیه اعضاء صنفی که تأییدیه صلاحیت تخصصی و فنی خود را برای اخذ پروانه کسب از سازمان دریافت نموده‌اند موظفند در ارزشیابی‌های مهارت‌های تکمیلی شغل مذکور پس از هر پنج سال شرکت کنند.

افرادیکه ازسوی مراجع ذیصلاح برای تعیین صلاحیت حرفه ای معرفی می شوند و شرایط شرکت در آزمون را مطابق استاندارد دارند پس از موفقیت در آزمونهای کتبی و عملی برابر ضوابط و مقررات سنجش و ارزشیابی مهارت، برای آنان گواهینامه مهارت و پروانه مهارت فنی صادر شود.

افرادی که شرایط شرکت در آزمون استاندارد را (از نظر سطح سواد) ندارد، پس از موفقیت در آزمونهای شفاهی و عملی برابر ضوابط و مقررات سنجش و ارزشیابی مهارت برای آنان، گواهی صلاحیت حرفه ای صادر شود (برابر فرم مربوط).

تبصره: برای قبولشدگان فاقد مدرک تحصیلی جهت احراز صلاحیت استادکاری صنایع ساختمان نیز مانند مفاد بند فوق الذکر عمل شود.

ماده ۱۱- چنانچه دارندگان گواهی نامه هایی که کد استاندارد مهارت آنها تغییر یافته است درخواست صدور تأییدیه یا معادل سازی با کد استاندارد جدید را دارند می بایستی از آنان در همان حرفه براساس استاندارد جدید مهارت بدون اخذ حق آزمون و با رعایت سایر مقررات از آنان آزمون عملی به عمل آید و در صورت کسب حدنصاب مقرر در آزمون عملی ضمن ضبط و ابطال گواهی نامه قدیمی، برای آنان گواهینامه جدید صادر گردد.

تبصره: حداقل نمره کتبی ۷۰ برای وی در فرم شماره ۱ ثبت و پس از درج نمره آزمون عملی ۷۰ و بیشتر و اعمال ضرائب، در صورت کسب حدنصاب مقرر گواهینامه جدید صادر شود.



برگ ویژه آزمون مجدد کارآموزان مراکز آموزشی

مراکز دولتی ☐ کار دانش دولتی ☐ کار دانش غیرانتفاعی ☐ آموزشگاه عالی آزاد ☐ داوطلب آزاد و انفرادی ☐

تاریخ آزمون عملی	کشور:	نام حرفه آموزشی:	نام مرکز آموزشی:
	شهر:		
قلمی	نام مرکز آموزشی:	تاریخ شروع دوره:	تاریخ پایان دوره:
مجموعه	لویت: ☐ عصر ☐	مدت آموزش (ساعت):	سهم امتیاز عناصر ارزشیابی: کتبی: عملی:
	مربیان کارگاه: ۱- ۲-		

فرم شماره ۱-۱

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	شماره شناسنامه	محل صدور	شماره ملی	سال تولد	نوع ارزشیابی	نمره کتبی	نمره عملی	نمره کل	نمره درصد	نمره کتبی	نمره عملی	نمره کل	نمره درصد

تعداد شرکت کنندگان:	نام و نام خانوادگی و امضاء آزمونگران پروژه عملی:	نام و نام خانوادگی و امضاء اعضاء هیئت آزمون:	تاریخ و نام خانوادگی و امضاء مدیران هیئت آزمون:
تعداد قبول شدگان نهایی:	۱- ۲-	۱- رئیس هیئت آزمون ۲- مدیر هیئت آزمون ۳- رئیس هیئت تصحیح ۴- ناظر اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان	۱- صدور گواهینامه قبول شدگان بلا مانع است: ۲- مسئول آزمون استان: ۳- مدیر کل آموزش فنی و حرفه ای استان:
تعداد غایبین:			

تذکر:

- ۱- شرایط قبولی: کسب نمره ۵۰ و بیشتر در آزمون کتبی و کسب نمره ۷۰ و بیشتر در آزمون عملی و کسب معدل ۷۰ و بیشتر می باشد. بدین است افرادی که نمره آزمون کتبی آنها کمتر از ۵۰ است مردود پایه عملی می باشند.
- ۲- هر گونه تقلب خودکشی و لایق تر رفتی می باشد به تأیید کمیته ارزشیابی مهارت برسد.



برگ ویژه آزمون کارآموزان هنرستانهای کار دانش خارج از کشور

پایان آزمون هنرستانی

تاریخ آزمون عملی صلاح دوم		مسئول تنظیم و کنترل لیست :		نام حرفه آموزشی :		کشور :	
نام و نام خانوادگی :		نام و نام خانوادگی :		شماره استاندارد آموزشی :		پیشاپه :	
امضاء		امضاء		تاریخ شروع دوره :		نام مرکز آموزشی :	
مجدد		مجدد		تاریخ پایان دوره :		لوپت : ☐ صحیح : ☐ عنصر : ☐	
				مدت آموزش (ساعت) :		مربیان کارگاه : ۱- ۲-	
				سهم امتیاز عناصر ارزشیابی : کتبی : ☐ عملی : ☐			

فرم شماره ۱-۱

ملاحظات	شماره ثبت	کودبانام	فصل پرداخت	سرکشی	به حروف	به عدد	کتابی	مطلوبه	نشره ملی	محل صدور	شماره شناسنامه	نام پدر	نام و نام خانوادگی	تاریخ

صدور کواهینامه قبول شدگان بلافاصله است :	نام و نام خانوادگی و امضاء اعضای حوزه آزمون :	نام و نام خانوادگی و امضاء آزمونگران پروژه عملی :	تعداد شرکت کنندگان :
مدیر کل ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار	۱- مدیر هنرستان کار دانش ۲- مدیر اداره کار ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار ۳- سرپرست مدارس ایرانی کشور	۱- ۲- ۳-	تعداد قبول شدگان نهایی : تعداد غایبین :

تذکره :

- ۱- شرایط قبولی : کسب نمره ۵۰ و بیشتر در آزمون کتبی و کسب نمره ۷۰ و بیشتر در آزمون عملی و کسب معدل ۷۰ و بیشتر می باشد. بدینوسیله است افرادی که نمره آزمون کتبی آنها کمتر از ۵۰ است مردود پایه علمی می باشند.
- ۲- هرگونه نمره خورده گی و لاک گرفتنی می بایست به ناایده کمیته ارزشیابی مهارت برسد.

فصل سوم - گواهینامه مهارت شغلی

ماده ۱۲ - نحوه صدور گواهینامه مهارت شغلی به قرار زیر است :

به اشخاصی که در ارزشیابی احراز صلاحیت شغلی موفقیت کسب کنند ، گواهی نامه های متناسب با درجه ی استاندارد مهارت آموزشی اعطاء می شود ، در این گواهی نامه علاوه بر مشخصات فردی شرکت کننده ، اطلاعات مربوط به میزان ساعت آموزش ، امتیاز کسب شده و سطح آن «خوب» (برای نمره بالاتر از ۷۰ تا ۸۰) و «خیلی خوب» (برای نمره بالاتر از ۸۰-۹۰) و «عالی» (برای نمره بالاتر از ۹۰) ، شماره استاندارد ، تاریخ ارزشیابی ، تاریخ صدور گواهی نامه و مرجع ارزشیابی نیز درج می شود . هر گواهی نامه فقط یک بار صادر می شود لذا جمله "المثنی صادر نمی شود " روی آن درج می شود .

تبصره ۱ : در گواهی نامه ارزشیابی صلاحیت شغلی داوطلبان آزاد و نیروی کار شاغل قبول شده در آزمون (ادواری) میزان ساعت آموزش قید می گردد و کلمه معادل جلو ساعت آموزش اضافه خواهد شد . مثال «معادل ۳۰۰ ساعت »

تبصره ۲ : ثبت نمرات اعشاری در گواهی نامه ها اگر اعشار نمرات بین ۰/۱ تا ۰/۴۹ باشد به ۰/۵ برسد و نمرات با اعشار بالاتر از ۰/۵ تا ۰/۹۹ به سطح یک برسد .

اگر دوره های آموزشی ، یا ارزشیابی بخشی از یک استاندارد مهارت و آموزش را شامل شود، گواهی شرکت در دوره آموزشی و یا دوره ارتقاء مهارت صادر می شود و شماره ی تواناییهای استاندارد مهارت طی شده یا مورد ارزشیابی قرار گرفته در پشت گواهی ذکر می گردد .

صدور گواهینامه های مهارتی برای استانداردهای مهارت درجه ۳ خاص کودکان استثنائی که در فهرست استانداردهای مهارت آموزشی سازمان قرار داشته باشند همچون سایر استانداردهای مهارت آموزشی دارای اعتبار سازمان مطابق با ضوابط ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار انجام می پذیرد.

دانش آموزانی که دوره آموزشی آنها براساس یک رشته مهارتی مشخص شروع شده است تا پایان پایه سوم دبیرستان بر اساس مشخصات استانداردهای مهارت تعریف شده در همان رشته

باید ادامه تحصیل دهند. چنانچه دانش آموزانی که در سال تحصیلی ۸۴-۸۳ در پایه دوم دبیرستان روزانه و بر اساس مجموعه ششم ثبت نام شده، در سال تحصیلی ۸۵-۸۴ که در پایه سوم تحصیل کرده اند، استانداردهای مهارت تعریف شده در مجموعه ششم به آنها ارائه شده و آزمون در همان استانداردهای مهارت برگزار گردیده است. لذا صدور گواهینامه مهارت این قبیل دانش آموزان بلامانع است.

باتوجه به استمرار رشد تعهدات سازمان اعم از بخش دولتی و غیردولتی، لازم است تسهیل و تسریع در امر برگزاری آزمونهای مهارت و صدور گواهینامه با رعایت مقررات مربوط و به کارگیری امکانات و تجهیزات مورد نیاز بیش از پیش موردتوجه ادارات کل استانها قرارگیرد. هرگونه تاخیر در صدور گواهینامه بر مبنای مهلت مقرر (۳۰ روز برای کارآموزان واحدهای آموزشی دولتی و غیردولتی تابعه سازمان پس از ارائه نتایج آزمون کتبی و ۶۰ روز برای دانش آموزان کار و دانش پس از تاریخ ارائه قهرست نمرات) تخلف اداری محسوب خواهد شد و با متخلفین برابر مقررات مربوط رفتار می شود.

ادارات کل استانها موظفند همزمان با تسریع در صدور گواهینامه های مهارت، با برنامه ریزی مناسب در امر بازرسی و کنترل، امنیت فرایند و صحت گواهینامه های صادره را تامین نموده و هرگونه سوء استفاده احتمالی را با همکاری مراجع انتظامی و قضایی ذیصلاح با قاطعیت پی گیری نمایند.

در صورت تغییر مشخصات شناسنامه ای افراد، تغییر مندرجات گواهینامه مجاز نمی باشد و صفحه توضیحات شناسنامه مبین همین تغییر می باشد.

در صورت درج اشتباه مشخصات در گواهینامه مهارت جهت اصلاح گواهینامه رعایت نکات زیر الزامی است.

اصلاح مندرجات با تطابق شناسنامه فرد صورت می پذیرد.

در ظهر گواهینامه مورد اصلاح به عنوان توضیح درج شود و توسط متصدی صدور به امضاء و مهر اداره کل ممهور گردد.

سوابق رایانه ای و یا دستی با خودکار قرمز اصلاح شود و ستون ملاحظات لیست نمرات را به مهر توضیح موارد ممهور نمایند.

مهر توضیح دارد بر روی گواهینامه مهارت زده شود.

تعویض عکس گواهینامه و یا الصاق عکس به گواهینامه هایی که عکس آنها جدا شده است مجاز نیست مگر با دستور کتبی مدیر کل آموزش فنی و حرفه ای استان و مطابقت با اصل شناسنامه و یا کارت ملی ارائه عکس ممه‌ور شده قبلی صورت پذیرد.

ماده ۱۳ - مرجع صدور گواهی نامه و تائیدیه کلمه ارزشیابی ها (از قبیل: کارآموزان ، دانش آموزان شاخه کاردانش وزارت آموزش و پرورش، آموزش در صنایع ، اصناف ، داوطلبان آزاد و نیروی کار شاغل (ادواری)، داوطلبان آموزشگاه‌های آزاد) اداره کل آموزش فنی و حرفه‌ای استان می‌باشد.

تبصره ۱: مرجع تشخیص و صدور گواهی نامه‌ی مهارت کارآموزان و داوطلبان آزاد در خارج از کشور اداره کل سنجش و ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور با رعایت ضوابط و مقررات (دریافت فرم های شماره ۱ و ۱-۱ از طریق مراجع ذیصلاح اعلام شده) می‌باشد.

ماده ۱۴ گواهی نامه اصلی فقط یکبار صادر می‌شود، لذا در مواردی که دارندگان گواهی نامه‌های مهارت این سازمان بنا به هر دلیلی درخواست صدور مجدد گواهی نامه را دارند از طرف ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای استان های ذیربط - برای یک بار تائیدیه ارزش گواهی نامه صادر می شود که دارای ارزش مساوی با گواهی نامه اصلی می‌باشد و واحدهای آموزش و پرورش آنرا به عنوان سند ارزیابی در نظام تحصیلات کاردانش منظور نمایند.

تبصره ۱- هرگونه استعمال در خصوص صحت و سقم اصالت گواهی نامه ها توسط موسسات، دستگاهها، بنگاههای اقتصادی، آموزشی و فرهنگی و اجتماعی و ... می‌بایست به صورت کتبی و از طریق پست به مرجع صدور گواهینامه ارسال گردد و پاسخ به استعمال و نیز صدور تائیدیه صرفاً توسط ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای به صورت کتبی و از طریق پست به مرجع متقاضی ارسال شود.

تبصره ۲- در مورد گواهی نامه هائی که برای ارزیابی در نظام تحصیلات کاردانش به واحدهای مختلف آموزش و پرورش ارائه می شود تائیدیه ارزش گواهی نامه از ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای استان های ذیربط درخواست گردد.

ماده ۱۵ - گواهی نامه های فنی و حرفه ای خارجی متقاضیان موسسات و مراکز آموزشی که با سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور تفاهم نامه دوجانبه امضاء کرده اند و آموزش و آزمون آنان براساس مفاد برنامه های درسی و استانداردهای مهارت آموزشی سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور باشد همتراز می شوند.

تبصره ۱ - واجدین شرایط فوق الذکر، درخواست های مورد نظر را به همراه اصل که به تأیید سفارتخانه جمهوری اسلامی ایران در کشور محل اخذ مدرک رسیده باشد را به همراه یک برگ فتوکپی گواهی نامه مهارتی به اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان مربوط جهت بررسی و اظهار نظر ارائه می دهند.

تبصره ۲ - کلیه گواهی نامه های بدون درجه ی صندوق کارآموزی و مراکز آموزش حرفه ای وزارت کار و امور اجتماعی و سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور، براساس استاندارد درجه ۲ ارزشیابی خواهند شد.

تبصره ۳ - در صورتیکه دارندگان گواهی نامه های صندوق کارآموزی، مراکز آموزش حرفه ای وزارت کار و امور اجتماعی و سازمان آموزش فنی و حرفه ای، ۲۰ سال متوالی بعد از اخذ گواهی نامه مهارتی در رشته تخصصی خود مشغول بکار نبوده باشند، نمی توان آنها را جهت اخذ مدرک بالاتر ارزشیابی کرد.

ماده ۱۶ - شرایط صدور کارت مدیریت بدون آزمون عبارتند از :

دارندگان مدارک تحصیلی کارشناسی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری با معدل حداقل ۱۴ در رشته های مدیریت و گرایش های مختلف علوم تربیتی، متناسب با نیاز استان در صورت دارا بودن شرایط عمومی و اختصاصی مندرج در آئین نامه نحوه تشکیل و اداره ی موسسات کارآموزی آزاد مصوب ۸۵/۵/۱۸ هیئت محترم وزیران پس از ارائه یک پروژه ارزشیابی مهارت شغلی مدیر آموزشگاه و مورد تأیید کمیته ارزشیابی استان برای آنها کارت مدیریت صادر گردد.

کلیه دارندگان مدارک تحصیلی فوق لیسانس و بالاتر از دانشگاهها و موسسات آموزش عالی مورد تأیید وزارت علوم و فناوری در رشته های مدیریت و گرایش های مختلف علوم تربیتی در صورت دارا بودن شرایط عمومی اختصاصی مندرج در آئین نامه نحوه تشکیل و اداره ی

مؤسسات کارآموزی آزاد مصوب ۸۵/۵/۱۸ هیئت محترم وزیران پس از ارائه پروژه ارزشیابی مهارت شغلی مدیرآموزشگاه و مورد تأیید کمیته ارزشیابی استان برای آنان کارت مدیریت صادر شود.

ماده ۱۷ - بررسی مدارک متقاضیان صدور کارت مدیریت و مربیگری به منظور اطمینان از احراز صلاحیت آنان توسط کمیته ارزشیابی استان با رعایت ضوابط و مقررات مربوط انجام می پذیرد.

ماده ۱۸ - ضوابط رسیدگی به تخلفات کارآموزان عبارتند از:
به منظور تقویت روحیه نظم پذیری و قانون گرایی شرکت کنندگان در ارزشیابی های شایسته است عوامل اجرایی، ضمن اجرایی صحیح دستورالعمل ارزشیابی و نظارت دقیق بر برگزاری ارزشیابی ها، سعی نمایند حتی المقدور از بروز هرگونه تخلف و بی نظمی در جلسات ارزشیابی جلوگیری نمایند.

ضوابط رسیدگی به تخلفات ارزشیابی ها برای برخورد با تخلفات احتمالی به گونه ای اجراء شود که کارآموزان و داوطلبان متخلف را متنبه و سایر کارآموزان را به انجام رفتارهای صحیح و رعایت مقررات تشویق نماید.

چنانچه شرکت کننده ای در ارزشیابی مرتکب تخلف شود برابر مفاد این آئین نامه و مندرجات جدول پیوست با وی رفتار خواهد شد.

اگر نمره ارزشیابی به علت تخلف صفر شود، نمره ی صفر به عنوان نمره ی ارزشیابی منظور و در لیست ارزشیابی ثبت می شود.

اگر به جای شرکت کننده، فرد دیگری در جلسه حاضر شود رئیس کمیته ارزشیابی مرکز، باید مراتب را کتباً به اداره کل اعلام و اداره کل موظف است فرد خاطی را به مراجع ذیصلاح قضایی معرفی نماید.

تخلف، خواه زمان برگزاری ارزشیابی اعم از کتبی یا عملی و پروژه، یا هنگام تصحیح پاسخنامه و اوراق و نتایج کار عملی مشخص شود مشمول مقررات این آئین نامه خواهد بود.

رسیدگی به تخلفات ارزشیابی بر عهده ی کمیته ارزشیابی مرکز می باشد ولیکن در صورت اعتراض شرکت کننده پس از اعلام نتیجه رسیدگی به تخلف در مرکز مرجع رسیدگی کننده به تخلف ، کمیته ارزشیابی اداره کل می باشد .

چنانچه تخلفی صورت گیرد که با هیچ یک از موارد این آئین نامه قابل انطباق نباشد نوع محازات آن در کمیته ارزشیابی اداره کل تعیین می شود .

در صورت برخورد با هرگونه گواهینامه جعلی در هر مرحله اعم از صدور و بعد از آن گواهی نامه مذکور ضبط و فرد یا افراد خاطی به مراجع قانونی معرفی می شوند

"جدول تخلفات"

ردیف	نوع تخلف	محازات
۱	همراه داشتن کتاب ، جزوه ، یادداشت و سایر وسایل غیر مجاز در جلسه ارزشیابی (موبایل و ...)	ابتدا تذکر شفاهی و در صورت تکرار در صورت جلسه ذم و نمره متخلف صفر منظور می شود .
۲	گذاشتن هر نوع علامت روی برگه سوالات یا کار عقلی به منظور سوء استفاده	تذکر شفاهی و محو آن و در صورت عدم توجه ، درج در صورت جلسه ی ارزشیابی برای عدم تصحیح و ارزیابی
۳	استفاده یا اقدام به استفاده از کتاب ، جزوه ، یادداشت و سایر وسایل غیر مجاز ، پاسخ گویی به سوالات آزمون نظریین بگناه کردن به برگه پاسخنامه داوطلب دیگر یا صحبت کردن با آنها ، رد و بدل یادداشت و روش های مشابه ، پاسخگویی به برگه پاسخنامه برای کارآموز دیگر یا استفاده از برگه آزمون نوشته شده توسط کارآموز دیگر ، مشارکت در تعویض پاسخنامه آزمون ، فرستادن شخص دیگری به جای خود به جلسه آزمون ، احلال در نظم جلسه ارزشیابی ، آوردن نرم افزار یا قطعات آماده به جلسه ارزشیابی	نمره متخلف صفر و یک دوره از شرکت در ارزشیابی رشته مذکور محروم می شود . در مورد متخلفان مربوط به مقامات تعیین صلاحیت حرفه ای مدیریت و مربگری ، صلاحیت حرفه ای آن ها مخدوش تلقی شده و از استرا این مسئولیت ها منع می شوند

ماده ۱۹ - رعایت نکات زیر در خصوص ثبت و نگهداری سوابق آزمون الزامی است :

تمامی دفترهای ثبت شماره گواهی نامه می بایست بانج و سرب از طرف عطف دفتر پلمپ شده باشد :

تمامی صفحات دفتر را با شماره زن ، شماره گذاری نمایند .

به هنگام بستن دفاتر سطرها و صفحه های خالی دفاتر را با خودکار سبز مسدود نمایند به تریبی که اگر یک سطر خالی را با یک خط سراسری و چند سطر متوالی را با یک ضربدر که کل سطح آن را پر نماید مسدود نمایند . ضمناً صفحه های متوالی را با نوشتن متنی در ابتدای صفحه اول و بیان شماره سایر صفحات مسدود کنند .

در تنظیم دفاتر از مرکب مشکی و خودنویس استفاده شود و مطالب نباید مخدوش باشند . رنگ مرکب غیر از مشکی و خودنویس ، قلم خوردگی و لاک گرفتن از جمله موارد مخدوش بودن تلقی می شود . در صورت خدشه در یک سطر باید سطر مذکور ابطال شود .

چنانچه برای ثبت مشخصات و صدور گواهی نامه ها از سیستم رایانه ای استفاده می شود نیازی به تکمیل دفاتر ثبت و صدور گواهی نامه ها به صورتی دستی نیست و متناسب با حجم صدور گواهی نامه ها بین ۳۰۰ تا ۵۰۰ صفحه از اطلاعات سیستم پرینت گرفته شود و پس از تأیید مقام مسئول، صحافی و بانج و سرب پلمپ و به عنوان دفاتر ثبت مشخصات گواهی نامه ها نگهداری شود .

کلیه دفتر های ثبت گواهینامه های منطقه را بعد از اتمام مفاد فوق با هماهنگی حراست منطقه به محل مناسب منتقل و به عنوان اسناد آن اداره کل نگهداری شود و چنانچه مسئول بند ۵ می شود علاوه بر رعایت بند ۶ یک عدد CD مربوط به اداره کل سنجش و ارزشیابی مهارت ارسال گردد.

از تحویل برگ های چاپی گواهینامه بدون شمارش و بدون ثبت در دفتر رد و تحویل گواهینامه (این دفتر با نظارت کارشناس آزمون و حراست منطقه تهیه شود) به کارکنان و رؤسای مراکز اجتناب نمایند این نکته حائز اهمیت است باید در هر لحظه موجودی برگهای گواهینامه های صادر نشده و صادر شده و معیوب مشخص باشند.

صادر گواهینامه الهی مجاز نیست و در صورت احراز اطمینان به روش های قانونی مبنی بر فقدان ، امحاء و مخدوش شدن گواهینامه صادره ، فقط تاییدیه ارزش دوره صادر شود.

امحاء اسناد پس از اتمام زمان مقرر مطابق مفاد بخشنامه های مربوط به نحوه امحاء اسناد و مدارک اداری و با تنظیم صورتجلسه با حضور اعضای کمیته ی ارزشیابی مرکز انجام می شود. نسخه ای از این صورتجلسه به اداره ی کل استان ارسال می شود و اصل صورتجلسه جزو اسناد دائمی مرکز درمحل مناسب نگهداری می شود.

روش تأیید دفاتر بدین ترتیب است که فرم مشخصات دفتر " تعداد صفحه و" روی صفحه ی اول دفتر الحاق و به تأیید مقام مسئول می رسد.

در پایان هر سال دفاتر منطقه به وسیله مقام مسئول مورد بررسی قرار گرفته بعد از ابطال سطرها و صفحات خالی بسته شوند.

منظور از مقام مسئول : مسئول آزمون اداره کل استان / رئیس کمیته ارزشیابی استان / رئیس مرکز / رئیس آموزشگاه / مسئول آزمون منطقه / مدیری منطقه متناسب با عناوین مندرج در ذیل فرمهای باشد :

محل
الصاق
عکس



گواهی شرکت در ارزشیابی ارتقاء مهارت شغلی

به استناد ماده ۲۴ آیین نامه کارآموزی و افزایش مهارت معنوب ۱۳۳۹/۱۰/۲۷ شورای عالی کار
گواهی می شود :

۲

فرزند..... متولد به شماره شناسنامه صادره از و
شماره ملی در ارزشیابی مهارت شغلی بخشی از استاندارد شماره..... درجه.....
حرفه.....
به شرح مندرجات پشت این گواهی در مورخ در.....
شهر..... استان..... شرکت نموده و با کسب نمره
به عدد..... (به حروف.....) از ۱۰۰ موفقیت حاصل نموده است.
این سند در تاریخ به شماره..... ثبت گردید.

مدیر کل

مسئول ارزشیابی

رئیس کمیته ارزشیابی مرکز



گواهی شرکت در دوره ارتقاء مهارت شغلی

به استناد ماده ۲۴ آئین نامه کارآموزی و افزایش مهارت مصوب ۱۳۳۹/۱۰/۲۷ شورای عالی کار گواهی می شود:

فرزند..... متولد..... به شماره شناسنامه..... صادره از..... و
 شماره ملی..... بخشی از استاندارد شماره..... درجه.....
 حرفه.....
 را به شرح مندرجات پشت این گواهی به مدت..... ساعت
 در..... شهر..... استان..... طی نموده و
 در ارزشیابی مورخ..... با کسب نمره به عدد.....
 (به حروف.....) از ۱۰۰ موفقیت حاصل نموده است.
 این سند در تاریخ..... به شماره..... ثبت گردید.

مدیر کل

مسئول ارزشیابی

رئیس کمیته ارزشیابی مرکز



تاریخ :
شماره :
پیوست :



از : اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان

به :

با سلام و احترام

عطف به نامه شماره مورخ بدینوسیله اعلام می دارد که
آقای/خانم فرزند به شماره شناسنامه
صادره از در آزمون استاندارد مهارت آموزشی
با کد به مدت آموزش ساعت
شرکت کرده و موفق به اخذ گواهینامه مهارت شماره با نمره (باعدد
..... با حروف) شده است . این گواهی جهت ارائه به
..... صادر شده است و ارزش دیگری ندارد .

نام و نام خانوادگی مدیرکل آموزش فنی و حرفه ای استان

مهر و امضاء

فصل چهارم - دستورالعمل پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی ارزشیابی

ماده ۲۰ - پرداخت حق الزحمه آزمونگران ، طراحان سؤال ، تصحیح پاسخ نامه ها ، عوامل اجرایی و خدماتی سنجش و ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور به شرح زیر است :

بند الف : عوامل اجرایی سنجش و ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار عبارتند از : افرادی که در طراحی سؤال های آزمونهای نظری و عملی - تصحیح پاسخنامه ها - مراقبت - نظارت - آزمونگری - امور اداری و مالی ، رفاهی و خدماتی ارزشیابی ها فعالیت و همکاری می نمایند .

بند ب : حق الزحمه مندرج در این دستورالعمل به عوامل اجرایی مندرج در ماده ی یک که ابلاغ لازم توسط مسئولان ذربط برای آنان صادر شده باشد پرداخت می شود.

بند ج : حق الزحمه عوامل اجرایی سنجش و ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار وجهی است که در قبال فعالیتهای انجام شده در خارج از ساعات اداری «غیرموظف» به آنان پرداخت می شود . میزان حق الزحمه عوامل یادشده در جدول پیوست این آئین نامه تعیین شده است تغییرات مربوط به میزان و مصادیق جدید عوامل ارزشیابی به پیشنهاد رئیس سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور و تأیید وزیرکار و امور اجتماعی با رعایت شرایط و صرفه و صلاح دولت انجام می شود.

بند د : عوامل اجرای سنجش و ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار از بین کارکنان و مربیان رسمی، پیمانی ، حق التدریس و قراردادی مراکز ، ادارات کل و سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور سربازمربی ، مدیران و مربیان آموزشگاه های آزاد و یا سایر افراد واجد شرایط بخش های آموزشی سایر دستگاه ها از جمله : (وزارت آموزش و پرورش - وزارت علوم تحقیقات و فناوری - دانشگاه آزاد اسلامی - وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی - وزارت جهاد کشاورزی - وزارت صنایع و معادن - کارخانجات - شرکت های معتبر

تولیدی و موسسات علمی و پژوهشی خصوصی صاحبان صنایع و صنوف) حسب تخصص های مورد نیاز انتخاب می شوند.

بند هـ: تشخیص و تأیید صلاحیت عوامل سنجش و ارزشیابی مهارت در مناطق به عهده کمیته ارزشیابی ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای استانها و در ستاد به عهده مدیرکل سنجش و ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار می باشد.

بند و: حق الزحمه عوامل اجرایی ارزشیابی موضوع این آئین نامه که در استخدام دولت نمی باشند و یا اندسته از مستخدمین دولت که در تعطیلات قانونی یا مرخصی استحقاقی می باشند تا سقف ۱۲ ساعت در روز محاسبه و پرداخت خواهد شد.

بند ز: نرخ حق الزحمه عوامل اجرایی سنجش و ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار تا پایان برنامه چهارم توسعه هر سال به میزان ۱۵ درصد نسبت به سال قبل افزایش، محاسبه و پرداخت خواهد شد.

جدول پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی سنجش و ارزشیابی مهارت (با رعایت ماده ۳)

ردیف	عوامل اجرایی سنجش و ارزشیابی مهارت:	شرح
۱	طراح سوالات (نظری - عملی)	- به ازای طراحی هر سوال کتبی چند گزینه ای به همراه کلید برای احراز صلاحیت حرفه ای متقاضیان مدیریت و مربیگری آموزشگاههای آزاد فنی و حرفه ای ۱۴۰۰۰ ریال و برای ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار مبلغ ۱۰۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. - به ازای طراحی هر سوال جور کردنی، کامل کردنی به همراه پاسخ و راهنمای سوال ۵۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. - به ازای انتخاب هر سوال کتبی از بانک سوال ۳۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. - به ازای طراحی هر سوال تشریحی جدید همراه با پاسخ آن ۷۵۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. - به ازای طراحی هر سوال تشریحی و جواب انشائی همراه با طرح و نقشه، جدول و نمودار به همراه با پاسخ نامه بین ۱۰۰۰۰ تا ۳۰۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. - به ازای طراحی هر مجموعه سوال کار عملی (نمونه کار عملی) جدید بدون جدول، نمودار، نقشه و طرح همراه با کلید اصلاح و امتیازدهی ۶۲۵۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود.

		- به ازای طراحی هر مجموعه سوال کار عملی (نمونه کار عملی) با جدول ، نمودار ، نقشه و طرح همراه با کلید اصلاح و امتیازدهی ۲۰۰۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود . - به ازای انتخاب هر مجموعه سوال کار عملی (نمونه کار عملی) از بانک سوال فاقد طرح ، نقشه یا نمودار همراه با کلید اصلاح و امتیازدهی ۲۵۰۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود . - به ازای انتخاب هر مجموعه سوال کار عملی (نمونه کار عملی) از بانک سوال با جدول، نمودار و طرح همراه با کلید اصلاح تا ۳۷۵۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود .
۲	عوامل حوزه تصحیح مسئول حوزه تصحیح مصحح منشی حوزه تصحیح	مسئول حوزه تصحیح : - به ازای هر داوطلب ۱۳ ریال محاسبه و پرداخت شود به طوری که در طول سال میزان حق الترحمه از ۷۵۰۰۰۰ ریال کمتر و از ۱۸۷۵۰۰۰ ریال بیشتر نباشد . - در صورت مکاتوزه بودن به ازای هر ساعت ۳۰۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود . تصحیح کننده : - به ازای تصحیح هر سوال کتبی چندگزینه ای ۵۰ ریال محاسبه و پرداخت شود . در صورت مکاتوزه بودن به ازای هر ساعت ۲۵۰۰۰ ریال محاسبه پرداخت شود . - به ازای تصحیح هر سوال تشریحی همراه با جدول ، نمودار و نقشه و غیره ۷۵۰ ریال و فاقد موارد مذکور ۵۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود .
۳	آزمونگر ناظر (مقیم سایر)	آزمونگر : به ازای هر ساعت همکاری مفید در امور نظارت ، ارزشیابی و امتیازدهی کار عملی مبلغ ۳۵۰۰۰ ریال و حداکثر در یک روز مبلغ ۲۸۰۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود . ضمناً مدت زمان آزمون

	عملی در پروژه ارزشیابی (نقشه کار عملی) حرفه مربوط درج می شود و تعداد آزمون شوندگان متناسب با حداکثر ظرفیت کارگاه می باشند. ناظر: به ناظرین آزمون کتبی که در داخل شهرستان فعالیت می کنند به ازای هرساعت ۳۰۰۰۰ ریال و حداکثر تا سقف ۱۰۰۰۰۰ ریال در روز محاسبه و پرداخت شود. تبصره ۱: تعداد ناظران در استانها متناسب با تعداد حوزه های اجرا و تعداد شرکت کنندگان به پیشنهاد مسئول آزمون و با ابلاغ مدیرکل استان تعیین می شوند. تبصره ۲: تعداد ناظران ستادی یا ناظر مدیرکل سنجش و ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار تعیین خواهد شد. تبصره ۳: ناظر اعزامی به شهرستانها براساس ضوابط، برای آنها ابلاغ صادر و حق ماموریت پرداخت گردد.
۴ اعضاء کمیته سنجش و ارزشیابی مهارت مراکز آموزشی	رئیس کمیته ارزشیابی: به ازای هر شرکت کننده در آزمون تا ۵۰۰ نفر ۲۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود و از ۵۰۱ نفر به بالا به ازای هر شرکت کننده مبلغ ۱۵۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. به طوری که در طول سال میزان حق الزحمه از ۱۰۰۰۰۰۰ ریال کمتر و از ۵۰۰۰۰۰۰ ریال بیشتر نباشد. معاون کمیته ارزشیابی: به ازای هر شرکت کننده در آزمون کتبی تا ۵۰۰ نفر ۱۷۰ ریال محاسبه و پرداخت شود و از ۵۰۱ نفر به بالا به ازای هر شرکت کننده مبلغ ۱۲۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. به طوری که در طول سال میزان حق الزحمه از ۸۰۰۰۰۰ ریال کمتر و از ۳۵۰۰۰۰۰ ریال بیشتر نباشد.

مسئول آزمون مرکز (دبیر کمیته ارزشیابی) : به ازای هر شرکت کننده در آزمون تا ۵۰۰ نفر ۲۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود و از ۵۰۱ نفر به بالا مبلغ ۱۵۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود ، به طوری که در طول سال میزان حق الزحمه از ۱۰۰۰۰۰۰ ریال کمتر و از ۵۰۰۰۰۰۰ ریال بیشتر نباشد . روسای گروه های مربیان و آزمونگران عضو کمیته ارزشیابی : حسب رشته های آزمون به ازای هر شرکت کننده در آزمون رشته مربوط ۹۵ ریال محاسبه و پرداخت شود، به طوری که در طول سال میزان حق الزحمه از ۸۰۰۰۰۰۰ ریال کمتر و از ۲۵۰۰۰۰۰۰ ریال بیشتر نباشد .		
رئیس حوزه اجرای آزمون : به ازای هر شرکت کننده در آزمون آن حوزه تا ۵۰۰ نفر ۳۰۰ ریال و از ۵۰۱ نفر به بالا مبلغ ۲۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. بطوریکه در هر مرحله زمان اجرایی در آن حوزه حداقل مبلغ ۱۵۰۰۰۰ ریال و حداکثر ۳۰۰۰۰۰ ریال باشد . منشی حوزه اجرای آزمون : به ازای هر شرکت کننده در آزمون کتبی تا ۵۰۰ نفر ۲۷۰ ریال محاسبه و پرداخت شود و از ۵۰۱ نفر به بالا به ازای هر شرکت کننده مبلغ ۱۷۰ ریال محاسبه و پرداخت شود به طوریکه در هر مرحله زمان اجرایی در آزمون حوزه حداقل مبلغ ۱۲۰۰۰۰ ریال و حداکثر ۲۷۰۰۰۰ ریال باشد . مراقب جلسات آزمون کتبی و عملی : به ازای هر ۲۰ نفر شرکت کننده در جلسات آزمون کتبی و ۲۲ نفر شرکت کننده در آزمون عملی یک مراقب در نظر گرفته شود و حق الزحمه وی به ازای هر ساعت جلسه آزمون ۱۵۰۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود .	عوامل حوزه اجرای آزمون	۵

رابطه : رابطه یا هماهنگی کننده سائن آزمون به ازای هر ۲۰۰ شرکت کننده یک رابط یا هماهنگی کننده در نظر گرفته شود و حق الزحمه وی به ازای هر ساعت جلسه آزمون ۱۶۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. تطبیق دهنده عکس : - به ازای هر ۱۵۰ شرکت کننده ، یک تطبیق دهنده عکس در نظر گرفته شود و مبلغ حق الزحمه وی به ازای هر نفر شرکت کننده مبلغ ۳۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود ، (در صورتی که تعداد شرکت کننده در یک آزمون کمتر از ۱۵۰ نفر باشد به میزان ۱۵۰ نفر محاسبه می شود) عوامل خدماتی حوزه اجرا : - به ازای هر ۱۰۰ شرکت کننده و کمتر ، یک خدمتگزار در نظر گرفته شود و مبلغ حق الزحمه وی به ازای هر ساعت جلسه آزمون ۱۲۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. عوامل نقلیه مرتبط با فعالیت آزمون (انتقال ناظر ، حمل سوالات و ...) : به ازای هر ۳۵۰ شرکت کننده و کمتر ، یک راننده در نظر گرفته شود و مبلغ حق الزحمه وی به ازای هر ساعت فعالیت مرتبط با آزمون ۱۵۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. تبصره : در صورت استفاده از وسائل نقلیه کرایه ای برای انجام امور مرتبط با آزمون پرداخت هزینه به عوامل نقلیه در صورت یکسان بودن فعالیت حذف می گردد . عوامل حفاظت فیزیکی : - به ازای هر ۳۰۰ شرکت کننده و کمتر ، یک عامل حفاظت فیزیکی در نظر گرفته شود و مبلغ حق الزحمه وی به ازای هر	
--	--

		ساعت فعالیت مرتبط با آزمون ۱۲۰۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. عوامل فنی و تاسیساتی حوزه های ارزشیابی و آزمون : به ازای هر ۵۰۰ شرکت کننده و کمتر ، دو عامل فنی ۱- برای سیستم حرارتی و برودتی ۲- برای سیستم روشنایی ، صوتی و مخابراتی ، در نظر گرفته شود و مبلغ حق الزحمه آنان به ازای هر ساعت فعالیت مرتبط با آزمون ۱۲۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود.
ادامه ۵	عوامل حوزه اجرای آزمون	مسوول مخزن حوزه اجرای آزمون (مرکز) : هر حوزه اجرا یک مسوول مخزن سؤالات و اوراق خواهد داشت و حق الزحمه وی به ازای هر ساعت جلسه آزمون مبلغ ۲۰۰۰۰ ریال پرداخت شود. مامور بخش سؤال و پاسخنامه و شمارش آنها : در هر حوزه اجرای آزمون به ازای هر ساعت جلسه آزمون مبلغ ۲۰۰۰۰ ریال پرداخت شود. مسوول مخزن اصلی (اداره کل) : در هر اداره کل یک مخزن اصلی سؤالات و اوراق وجود خواهد داشت که یک نفر مسوول آن بوده و حق الزحمه وی به ازای هر ساعت مبلغ ۱۳۰۰۰۰ ریال پرداخت شود.
۶	عوامل حوزه قرنطینه ی تکثیر	عوامل حوزه تکثیر ، کنترل صفحات و بسته بندی : - حوزه قرنطینه ی تکثیر دارای یک مسوول است و به ازای هر ۲۵۰۰ صفحه تکثیر یک نفر نیروی فنی منظور می شود ، حق الزحمه مسوول قرنطینه تکثیر به ازای هر صفحه سازماندهی نظارت و مشارکت در تکثیر ، شماره کوبی و منگنه زدن و بسته بندی و رد و تحویل ۳۰ ریال و عوامل فنی به ازای هر صفحه تکثیر ، شماره کوبی و بسته بندی ۴۵ ریال محاسبه و پرداخت

		شود.
۷	حوزه پذیرش و آماده سازی	عوامل حوزه پذیرش و آماده سازی (ثبت نام، تایپ کلیه استاد، صدور کارت ورود به جلسه، تهیه لیست شرکت کنندگان، تهیه شماره صندلی، شماره گذاری پاسخ نامه ها و اوراق ارزشیابی): به ازای هر ۵۰۰ شرکت کننده و کمتر، یک نفر در نظر گرفته شود و مبلغ حق الزحمه وی به ازای هر ساعت فعالیت مرتبط با آزمون ۱۲۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. تبصره: چنانچه همه مراحل از ورود اطلاعات تا صدور گواهی نامه به صورت رایانه ای انجام شود به ازای هر شرکت کننده ۳۰۰ ریال متناسب با فعالیت افراد با نظر مدیرکل پرداخت شود.
۸	اعضای کمیته سنجش و ارزشیابی مهارت اداره کل	- مدیر کل: به ازای هر شرکت کننده ۶۵ ریال به طوری که در طول سال میزان حق الزحمه از ۲/۵۰۰/۰۰۰ ریال کمتر و از ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال بیشتر نباشد، محاسبه و پرداخت شود. - معاون فنی و آموزشی: به ازای هر شرکت کننده ۶۵ ریال به طوری که در طول سال میزان حق الزحمه از ۲/۵۰۰/۰۰۰ ریال کمتر و از ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال بیشتر نباشد، محاسبه و پرداخت شود. - معاون اداری و پشتیبانی: به ازای هر شرکت کننده ۵۰ ریال به طوری که در طول سال میزان حق الزحمه از ۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال کمتر و از ۸۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال بیشتر نباشد، محاسبه و پرداخت شود. - مسئول سنجش و ارزشیابی مهارت: به ازای هر شرکت کننده ۶۵ ریال به طوری که در طول سال میزان حق الزحمه از ۲/۵۰۰/۰۰۰ ریال کمتر و از ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال بیشتر نباشد، محاسبه و پرداخت شود.

- مسئول حراست : به ازای هر شرکت کننده ۳۵ ریال به طوری که در طول سال میزان حق الزحمه از ۱۶۰۰۰۰۰ ریال کمتر و از ۵۰۰۰۰۰۰ ریال بیشتر نباشد، محاسبه و پرداخت شود. - مسئول آموزشگاه های آزاد : به ازای هر شرکت کننده ۲۵ ریال به طوری که در طول سال میزان حق الزحمه از ۱۰۰۰۰۰۰ ریال کمتر و از ۳۰۰۰۰۰۰ ریال بیشتر نباشد، محاسبه و پرداخت شود. - مسئول آموزش : به ازای هر شرکت کننده ۲۵ ریال به طوری که در طول سال میزان حق الزحمه از ۱۰۰۰۰۰۰ ریال کمتر و از ۳۰۰۰۰۰۰ ریال بیشتر نباشد، محاسبه و پرداخت شود. - نمایندگان شورای مربیان و آزمونگران برحسب رشته آزمون عضو کمیته ارزشیابی : به ازای هر شرکت کننده در رشته مربوط ۲۰ ریال به طوری که در طول سال میزان حق الزحمه از ۱۰۰۰۰۰۰ ریال کمتر و از ۳۰۰۰۰۰۰ ریال بیشتر نباشد، محاسبه و پرداخت شود. - تا سی هزار شرکت کننده و کمتر در سال به ازای هر شرکت کننده مبلغ ۲۰۰ ریال و برای افزون بر سی هزار شرکت کننده که به ازای هر نفر ۵۰ ریال برای کارکنانی که به نحو مستقیم یا غیرمستقیم قبل، حین و بعد از برگزاری آزمون همکاری فعال داشته اند یا پیشنهاد مسئول سنجش و ارزشیابی مهارت استان و ناایند مدیرکل محاسبه و پرداخت شود. - به ازای هر شرکت کننده در آزمون مبلغ ۲۰ ریال برای کارکنان ستادی که بنحو مستقیم یا غیرمستقیم قبل، حین و بعد از برگزاری آزمون همکاری فعال داشته اند و ابلاغ آنها توسط مدیرکل سنجش و ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار صادر شده باشد متناسب با فعالیت آنها محاسبه و توزیع خواهد شد.	
--	--

۹	سایر هزینه ها	- در صورتی که امکان برگزاری آزمون در اداره کل یا مراکز تابعه وجود نداشته باشد هزینه اجازه سائل برای برگزاری آزمون بر حسب مورد با نظارت کمیته سنجش و ارزشیابی مهارت استان تعیین، محاسبه و پرداخت شود. - هزینه پذیرائی عوامل حوزه های مختلف ارزشیابی به ازای هر نفر از عوامل اجرایی ۴۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. - هزینه غذای عوامل سنجش و ارزشیابی مهارت به شرط تداوم آزمون تا بعد از ظهر برای هر نفر از عوامل اجرایی ۲۵۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. - هزینه ایاب و ذهاب عوامل آزمون به عهده کمیته های سنجش و ارزشیابی مهارت می باشد. - به ازای هر شرکت کننده ۵۰ ریال برای هزینه های پیش بینی نشده و ایاب و ذهاب عوامل منظور شود.
---	---------------	--

تذکره ۱: پرداخت های ماهانه یا فصلی عوامل سنجش و ارزشیابی مهارت که مجموع دریافتی آنان در طول سال دارای میزان حداقل و حداکثر می باشد، به صورت علی الحساب بوده و در پایان سال رعایت محدوده تعیین شده اعمال می شود.

تذکره ۲: حق الزحمه عوامل ارزشیابی بر اساس این دستورالعمل صرفاً در صورت انجام فعالیت های مرتبط با ارزشیابی در ساعات غیرموظف قابل پرداخت خواهد بود.

تذکره ۳: هر یک از عوامل سنجش و ارزشیابی مهارت نمی توانند در زمان واحد به بیش از یک فعالیت بپردازند و از چند مسئولیت حق الزحمه دریافت نمایند، اما چنانچه فعالیتهای مختلف در زمانهای متفاوت انجام شده باشد پرداخت حق الزحمه در مسئولیتهای مختلف بلامانع است.

تذکر ۴: تهیه و تنظیم لیست نهایی پرداخت حق الزحمه در هر جلسه آزمون بعهده کمیته ارزشیابی مراکز و تایید رئیس کمیته ارزشیابی استان می باشد و برای امور مالی مستند بوده و براساس آن قابل پرداخت می باشد. سایر مستندات آزمون در ادارات سنجش و ارزشیابی کارآموزان و نیروی کار مهارت بایگانی می گردد.

فصل پنجم - سازمان اجرایی سنجش و ارزشیابی

ماده ۲۱ - به منظور سنجش و ارزشیابی مهارت داوطلبان (فراگیران مراکز دولتی و آزاد ، شاغلین و سایر متقاضیان کسب مدارک مهارتی در داخل و خارج از کشور) و اعطاء مدارک مهارتی به افرادی که موفق به احراز شرایط لازم می گردند اداره کل سنجش و ارزشیابی مهارت اهداف ، رسالتها و وظایف زیر را عهده دار می باشد :

الف) اهداف :

استقرار نظام کارآمد سنجش و ارزشیابی مهارت نیروی کار
سنجش ، اندازه گیری و ارزیابی مهارت داوطلبان کسب مدارک مهارتی در سطوح مختلف
همکاری در انتخاب و معرفی شایسته ترین افراد برای شرکت در مسابقات مهارت
شهرستانی ، استانی و ملی
انتخاب و آماده سازی شایسته ترین افراد جهت اعزام و شرکت در مسابقات جهانی مهارت با
همکاری سایر عوامل سازمان

سنجش و اندازه گیری علمی و عملی داوطلبان در رشته های مورد نیاز

ب) وظایف :

مطالعه و بررسی مستمر نظامها و روشهای مختلف مطروحه در علوم تربیتی برای ارتقاء سطح
آگاهی ها و مهارتهای شغلی ،
برقراری ارتباط مستمر با دانشگاهها ، مؤسسات آموزش عالی ، شرکت ها ، صنایع و صنوف
برای تبادل نظر و تجربه برای برگزاری بهتر آزمونها
مطالعه و تحقیق برآموز روشهای سنجش و ارزشیابی مهارت و بهینه سازی روشهای موجود ،
تهیه دستورالعمل و بخشنامه های مربوط به چگونگی اجرای آزمونها و مقررات و ضوابط
مربوط به شرکت کنندگان و قبولشدگان در آزمونها ،
تهیه و تنظیم چاپ آگهی ها و اطلاعیه های لازم برای آگاه ساختن داوطلبان از شرایط پذیرش
و کیفیت آزمونها .

مطالعه و بررسی پیرامون نحوه سنجش و ارزشیابی مهارت برای شناخت نارسایی ها و علل آن و شناخت راه کار برای بهبود روش آزمون.

بررسی کارآمدی ابزارهای اندازه گیری آموزش و روانی و پایایی آزمونها.

تهیه شیوه نامه و ضوابط مربوط به عوامل اجرایی آزمون و ابلاغ به مناطق کشور برای اجرا.

برنامه ریزی در خصوص تشکیل گروههای ارزیابی، تحقیقاتی و آزمون سازی.

بررسی و تحقیق در مورد تعیین معیارهای معتبر علمی برای بهبود نظارت و ارزشیابی عملکرد نظام سنجش و ارزشیابی مهارت سازمان.

مطالعه و بررسی گزارش ناظران از فعالیتهای مراکز آموزشی و شناخت نقاط قوت و ضعف آنها.

برنامه ریزی جهت برگزاری آزمونهای متمرکز و غیرمتمرکز.

تجزیه و تحلیل نتایج آزمون های کتبی و عملی و شناخت کاستی های موجود در دانش فنی و مهارت آموزش دیدگان و انعکاس آن به مراکز آموزشی برای رفع آن.

تعیین خط مشی اجرای سیاست های سنجش

و ارزشیابی کیفی آموزش بر اساس مصوبات و مقررات مربوط.

برنامه ریزی ایجاد سیستم نظارت مستمر سنجش و ارزشیابی عملکرد استانها در زمینه برگزاری آزمون و صدور گواهینامه.

برنامه ریزی واعزام ناظر برای بررسی و نظارت بر حسن اجرای آزمون به مناطق (داخل و خارج) کشور.

تهیه شیوه نامه پرداخت حق الزحمه به عوامل اجرایی آزمون و ابلاغ به مناطق کشور.

مطالعه و بررسی در مورد نحوه اجرای آزمونهای سنجش و ارزشیابی مهارت در کشورهای صنعتی و نیمه صنعتی و بومی سازی آن روشها در کشور.

تهیه بانک سؤالات آزمون (کار آموزان و مربیگری) برای اجرای آزمونهای استاندارد.

استاندارد سازی سؤالات بانک سوال و اصلاح و غنی سازی سؤالات بانک در هر سال.

نظارت بر استفاده از نرم افزارهای مربوط به ثبت نام تا صدور گواهینامه برای اطمینان از صحت فرایند آزمون تا صدور گواهینامه.

استفاده از توانمندیهای استانها در طراحی سؤالات آزمون و نقشه کار عملی.

تهیه بانک اطلاعات مربوط به آزمونگران، طراحان سوال و ناظران با مشارکت استانها.

مطالعه و تحقیق پیرامون چگونگی توسعه و گسترش آموزشهای فنی و حرفه ای با توجه به ارزیابی های انجام شده .

انجام مطالعات علمی- کاربردی برای شناخت روشهای مناسب سنجش و ارزشیابی مهارت :

ماده ۲۲ - شرایط احراز صلاحیت و عزل و نصب مسئولین آزمون اداره کل ، مرکز تربیت مربی ، مراکز آموزشی و مراکز سنجش باید دارای شرایط زیر باشند :

نیروی رسمی یا پیمانی باشد .

از سلامت جسمانی و توانائی کاری و صلاحیت های فردی و اخلاقی شامل : (حسن خلق ، حسن شهرت ، امانتداری ، صبر و متانت ، شجاعت و علاقمندی) برخوردار باشد .

با اصول و روشهای سنجش و ارزشیابی آموزشی ، ضوابط و دستورالعملهای ارزشیابی و مهارت همچنین کار با رایانه آشنا باشد .

مدرک تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های فنی و حرفه ای، علوم پایه و یا علوم تربیتی داشته باشد .

حداقل ۵ سال سابقه کار آموزشی و اجرایی (ترجیحاً ۲ سال رئیس مرکز ، یا معاون مرکز و یا ۴ سال فعالیت کارشناسی در اداره آزمون) داشته باشد .

تبصره : در صورت داشتن مدرک تحصیلی فوق دیپلم حداقل ۱۰ سال سابقه کار آموزشی و اجرایی داشته باشد .

انتصاب هر یک از مسئولین مذکور (موضوع ماده ۲۲) با پیشنهاد مدیرکل آموزش فنی و حرفه ای استان مربوط و در صورت تأیید اداره کل سنجش و ارزشیابی مهارت توسط مدیرکل آموزش فنی و حرفه ای استان صورت می گیرد و همچنین برکناری مسئولین آزمون می بایست با هماهنگی اداره کل سنجش و ارزشیابی مهارت صورت گیرد .

ماده ۲۳ - کلیه مواد ارزشیابی براساس مفاد مندرج در برنامه های درسی استاندارد مهارت آموزشی و منابع آموزشی معرفی شده از سوی سازمان و براساس اصول علم سنجش و اندازه گیری طراحی و مورد استفاده قرار می گیرند. مرجع تهیه مواد ارزشیابی (ارزشیابی مهارتهای شغلی) اداره کل سنجش و ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار سازمان و واحدهای آزمون ادوات کل آموزش فنی و حرفه ای استان ها با رعایت مقررات مربوط می باشند .

تبصره: ایجاد بانک سؤال در مراکز آموزشی و واحد آزمون ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای استانها، دسترسی به مواد ارزشیابی توسط مربیان را تسهیل خواهد نمود.

ماده ۲۴ - به منظور نظارت بر حسن اجرای فرایند سنجش و ارزشیابی مهارت ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای مکلفند اقدامات زیر را انجام دهند:

الف - در مرحله پذیرش و گردش لیست و صدور کارت ورود به جلسه و اخذ آزمون کتبی: رعایت پیش نیاز در آزمونهای مهارتی و تطبیق درخواستها با آخرین تغییرات استانداردهای مهارت آموزشی مطابق بخشنامه های سازمان. استفاده از نرم افزار جامع آزمون توسط واحدهای آموزشی (دولتی-خصوصی) جهت به حداقل رساندن فعالیتهای یدی.

تهیه آلبوم عکس برای تطبیق عکس های شرکت کنندگان با عکس های آلبوم و استفاده صرف از عکس های آلبوم جهت صدور گواهینامه.

ایجاد سائل های آزمون (کتبی یا گنجایش مناسب جهت یکپارچه نمودن آزمونهای هر شیفت از نظر مکان اجرا برای نظارت بیشتر).

اخذ و ارائه رسید توسط عوامل در کلیه مراحل گردش لیست و گواهینامه و تهیه دفتر و تحویل مخصوص هر مرحله از گردش لیست و گواهینامه.

ب - در مرحله تصحیح پاسخنامه ها و اوراق آزمون کتبی و انجام آزمون عملی:

ضرورت کمیابولی شدن آزمون های عملی (حد اقل ۲ نفر) و در آزمونهای مربوط به اصناف یک نفر نیز از صنف مربوط اضافه شود.

تعدادی از پاسخنامه های مراکز بصورت محرمانه و تضادفی قبل و بعد از تصحیح توسط ناظران جهت اطمینان صحت تصحیح اوراق بصورت دستی تصحیح و با نتایج اعلام شده رایانه ای مقایسه شود.

در صورت امکان تصحیح اوراق کلیه مراکز بصورت متمرکز صورت گیرد (در صورت استفاده از نرم افزار تصحیح اوراق و تامین وسیله ایاب و ذهاب برای اعزام ناظر مراکز).

حتی المقدور ترکیب کمیته ارزشیابی در کلیه مراکز با نیروهای رسمی و حذف نیروهای غیررسمی (در صورت وجود نیروی رسمی به تعداد کافی) انتخاب شود.

تبصره: در صورت امکان پذیر نبودن در مورد تامین نیرو با شرایط بند ۴ استفاده از نیروی پیمانی واجد شرط تا تامین نیروی رسمی بلامانع است.

ج- در مرحله اعلام نتایج و صدور گواهینامه

مستندسازی مدارک و اسناد آزمون شامل صورتحسابات حضور و غیاب، لیست های نتایج آزمون، اوراق آزمون کتبی و عملی.

تهیه اسناد آزمون در چند نسخه که حکم واحد دارند منجمله لیست های آزمون که لازمست در چند نسخه تنظیم شده و بعد از تکمیل امضای آنها و ثبت و شماره گذاری یک نسخه در مرکز، یک نسخه به اداره کل استان تحویل شود تا بعداً قابل اسناد باشد.

تبصره: در صورت نصب و راه اندازی نرم افزار آزمون تهیه اسناد رایانه ای خواهد بود بدین ترتیب که پرینت اطلاعات در مجموعه های ۲۰۰ تا ۳۰۰ صفحه ای صحافی و پلمپ شود و ذیل صفحات باید توسط عوامل پیش بینی شده تایید شوند.

ایجاد بایگانی مخصوص اسناد آزمون در هر منطقه با مسئول مربوطه ترجیحاً از نیروهای رسمی در صورت سیستم رایانه ای، ایجاد بایگانی مطابق تبصره ذیل بند ۲ عمل شود.

اسناد آزمون قبل از ارسال به حوزه ثبت نتایج توسط کارشناسان آزمون (در رابطه با مراحل آزمون) و کارشناسان آموزش و کارشناسان آموزشگاهها (در رابطه با نحوه معرفی به آزمون) بررسی و در صورت تأیید توسط آنها برای ثبت ارسال شود.

ثبت نتایج و صدور گواهینامه در محل اداره کل به صورت متمرکز انجام شود.

رد و تحویل گواهینامه های خام و نیز مهیور نمودن گواهینامه های صادر شده کلاً توسط یک نفر صورت گیرد تا امکان بررسی روند مصرف گواهینامه های تحویل شده وجود داشته باشد (فرد مذکور مسئول ثبت و صدور منطقه می باشد).

هر سری گواهینامه خام با بررسی و تأیید معرفی سری قبلی توسط مسئول ثبت و صدور گواهینامه، تحویل شود.

ابطال گواهینامه هایی که دارای اشکال عمده تائیدی می باشند طی صورتحساب با امضای مسئول آزمون، مسئول حراست و مسئول ثبت و صدور اداره آزمون صورت گیرد و صورتحسابات در دفتری ثبت گردد.

استعلام های مربوط به تأیید ارزش و اصالت گواهنامه ها و جواب آنها کلاً بصورت پستی انجام گیرد .

ماده ۲۵ - اعضای و وظایف کمیته ی ارزشیابی اداره ی کل آموزش فنی و حرفه ای استان و مراکز به شرح زیر است :

الف) اعضای کمیته ی ارزشیابی اداره کل :

مدیرکل منطقه (رئیس کمیته) - معاون آموزشی (جانشین رئیس کمیته) - مسئول آزمون " دبیرکمیته " - نماینده سازمان - معاون اداری و پشتیبانی - مسئول حراست - مسئول آموزش - مسئول آموزشگاههای آزاد - یک نفر رئیس مرکز به انتخاب مدیرکل - رؤسای شوراهای مربیان " حضور رؤسای شوراهای مربیان در کمیته ی ارزشیابی اداره کل برحسب مورد " **تبصره :** ابلاغ اعضای کمیته ارزشیابی توسط مدیرکل صادر می شود .

ب) وظایف کمیته ارزشیابی اداره ی کل :

برنامه ریزی اجرای کلیه ارزشیابی های ذیربط در استان - نظارت بر امر برگزاری کلیه ی ارزشیابی ها - تشکیل جلسات توجیهی برای اعضای کمیته ارزشیابی مراکز و آموزشگاههای آزاد و... - تنظیم فهرست حق الزحمه ی عوامل ارزشیابی - بررسی و تحلیل پیشنهاد های گروه ارزشیابی مراکز - تعیین مسئولیت هر مرکز برای ارزشیابی - تدوین خط مشی برای به روز آوری گنجینه مواد ارزشیابی - تصمیم گیری در مورد برگزاری ارزشیابی هایی که اجرای آنها به اداره کل سفارش شده است - بررسی پیشنهادات و نظرات مربیان و کارآموزان نسبت به ارزشیابی های برگزار شده و ارائه گزارش تحلیلی به اداره کل سنجش و ارزشیابی مهارت سازمان - رسیدگی به تخلفات کار آموزان در مراحل ارزشیابی - تعیین امکانات لازم مراکز جهت برگزاری مطلوب ارزشیابی - تعیین ناظرهای اداره ی کل به منظور نظارت بر ارزشیابی های مراکز - تأیید اجرای ارزشیابی های مراکز و استان ، به منظور ارائه پیشنهاد به اداره کل سنجش و ارزشیابی مهارت سازمان .

تبصره : کلیه ی ارزشیابی هایی که اجرای آنها توسط اداره کل انجام می شود طبق مفاد این دستورالعمل خواهد بود .

ج) اعضای کمیته ارزشیابی مراکز :

رئیس مرکز (رئیس کمیته) - معاون آموزشی (جانشین رئیس کمیته) - مسئول ارزشیابی (دبیر کمیته) - ناظر اداره کل - رؤسای گروههای مربیان " حضور رؤسای گروهها در گروه ارزشیابی مراکز براساس عناوین ارزشیابی ها می باشد ،

تبصره ۱: اعضای کمیته ارزشیابی مراکز ، ضمن برنامه ریزی لازم و نظارت بر حسن اجرای آزمون ها می توانند خود به عنوان اعضای برگزار کننده ی آزمون یا ناظر هم باشند .

تبصره ۲: در صورت تغییر اعضای کمیته ، مراتب از طرف رئیس مرکز به اداره ی کل اعلام می شود ،

تبصره ۳: ابلاغ اعضای کمیته ارزشیابی مراکز و آموزشگاهها توسط مدیر کل صادر می شود .

د) وظایف کمیته ی ارزشیابی مراکز و آموزشگاهها
نظارت بر امر برگزاری کلبه ی ارزشیابی های مرتبط با مرکز که از طرف کمیته ارزشیابی اداره کل تعیین می شود .

برنامه ریزی ارزشیابی های کار آموزان مراکز ، آموزشگاههای آزاد ، تیم های سیار ، یادگانها، آموزش در صنایع ، هنرجویان شاخه کاردانش وزارت آموزش و پرورش و سایر آزمونهایی که به مرکز محول می شود .

تأمین مکان مناسب جهت برگزاری ارزشیابی های مختلف با توجه به ماهیت رشته و تعداد شرکت کننده .

پیشنهاد عوامل برگزاری ارزشیابی جهت صدور ابلاغ توسط رئیس کمیته .
برگزاری جلسه ی توجیهی ویژه عوامل برگزاری ارزشیابی ها و دادن آگاهی به آنها در زمینه ی قوانین و مقرراتی که باید حین ارزشیابی رعایت شود .

تهیه و تأیید صورت جلسه های ارزشیابی های انجام شده .
رسیدگی به تخلفات کار آموزان در آزمون و ارسال به کمیته ای ارزشیابی منطقه در صورت اعتراض .
رسیدگی به اعتراض های شرکت کنندگان در ارزشیابی ها .

همکاری با ناظرین اعزامی از اداره کل و سازمان و سایر نهادهای نظارتی قانونی (باهماهنگی اداره کل) .

بررسی پیشنهاد و انتقادهای مربیان و کارآموزان در مورد ارزشیابی ها و ارائه گزارش تحلیلی به اداره ی کل .

تأیید چسب " لاک " مهر پاکت های مواد ارزشیابی قبل از تکثیر در مرکز .

تأیید چسب " لاک " و مهر پاکت های مواد ارزشیابی در حوزه ی اجراء .

تأیید چسب " لاک " و مهر پاکت های ورقه های ارزشیابی در حوزه ی اصلاح .

تأیید چسب " لاک " و مهر پاکت های ورقه های اصلاح شده بعد از اتمام رسیدگی به اعتراضات .

تأیید نتایج ارزشیابی ها (کتابی و عملی) .

ماده ۲۶ افرادی که به عنوان آزمونگر ، طراح سؤال یا ناظر انتخاب می شوند باید دارای شرایط زیر باشند :

الف - شاخص های مورد نیاز برای انتخاب آزمونگران و طراحان سؤال :

صلاحیت آزمونگر مورد تأیید کمیته ارزشیابی مرکز و سپس کمیته ارزشیابی منطقه قرار گرفته باشد ، روش اجرا بدین نحو است که بانک اطلاعاتی از کلیه آزمونگران تهیه و صلاحیت فنی و اخلاقی آنها در کمیته ارزشیابی منطقه بررسی و سوابق تائیدشدگان در بانک اطلاعات نگهداری شود ، در هر نوبت آزمون ، مشخصات آزمونگران تعیین شده توسط منطقه / مرکز قبل از صدور ابلاغ برزنی و در صورت تائید توسط مرکز برای آنها ابلاغ صادر شود ، بانک اطلاعات مذکور هر سه ماه یکبار توسط کمیته ارزشیابی منطقه با استفاده از اطلاعاتاصله و عملکرد آزمونگران مورد بازنگری قرار گیرد .

سابقه تدریس و یا اشتغال در حرفه موردنظر را داشته باشد .

ترجیحاً دارای کارت مربیگری مرتبط باشد .

سواء سابقه از نظر آزمون (طراحی ، آزمونگری ، تصحیح اوراق ، نظارت و ...) نداشته باشد :

ترجیحاً دارای مدرک تحصیلی مرتبط ، مربی رسمی سازمان ، از اساتید دانشگاهی یا مربی کارگاه دانشگاه ، هنرآموز آموزش و پرورش و یا کارشناسان و متخصصان صنایع و صنوف باشد .

در صورت قابل تشخیص بودن موضوع ، آزمونگر رابطه استاد و شاگردی یا قرابت نزدیک با آزمون شونده نداشته باشد .

برای آزمودنیگان براساس سوابق تجربی و با احراز شرایط فوق با یک گزینش علمی (فردی یا گروهی) کارت آزمودنگری و یا ابلاغ یکساله صادر شود.

ب- شاخص های مورد نیاز برای انتخاب ناظران :

چنانچه آزمون در رشته های مختلف بصورت جداگانه اجرا می شود ناظر در رشته مورد آزمون تخصص داشته باشد و در صورتیکه بیش از یک رشته آزمون برگزار می شود در یکی از رشته های مورد آزمون متخصص باشد.

صلاحیت ناظر اعزامی استان مورد تأیید کمیته آزمون منطقه باشد.

دارای سوء سابقه از نظر عملکردی نباشد.

ناظر دارای ابلاغ به پیشنهاد مسئول آزمون و امضای رئیس کمیته ارزشیابی منطقه باشد.

فصل ششم - دستورالعمل اجرایی مراکز سنجش

ماده ۲۷ - مراکز سنجش با هدف قوام بخشیدن به آزمونهای عملی و اعتبار گواهی نامه های مهارتی ایجاد می شود و وظایفی را به شرح زیر عهده دار است :

دریافت اطلاعات کارآموزان و متقاضیان شرکت در آزمونهای ادواری از مراکز ذربط و تعیین تاریخ آزمون عملی -

برنامه ریزی ، مدیریت و اجرای آزمونهای مهارتی در مراکز سنجش می بایست به گونه ای صورت پذیرد که مراکز در ۳۰۰ روز کاری و روزانه حداقل ۸ ساعت فعالیت داشته باشند و میانگین توافقی زمان آزمون میانگین توافقی فضا و میانگین توافقی استقرار مربی در نظر گرفته شود .

ارائه نتایج به مراکز و ادارات کل معرف شرکت کنندگان .

تامین فضا و تجهیزات مورد نیاز رشته هایی که آزمون آن در مرکز سنجش برگزار می گردد .

تامین منابع انسانی مورد نیاز (آزمونگر) .

تامین مواد اولیه آزمون . ایاب وذهاب شرکت کنندگان به مراکز برگزاری آزمون خارج از سازمان .

هماهنگی با مراکز آموزشی و اداره کل حیطه جغرافیایی به منظور دریافت لیست قبول شدگان آزمون کتبی و تعیین تاریخ برگزاری آزمون عملی .

پذیرش شرکت کنندگان براساس برنامه اعلام شده و تشکیل جلسه توجیهی برای شرکت کنندگان . آماده سازی کارگاه آزمون ۲ ساعت قبل از حضور شرکت کنندگان و برگزاری آزمون عملی در روز و ساعت اعلام شده قبلی .

آزمونگران در اشکال ذیل می توانند با مراکز سنجش همکاری نمایند :

آزمونگران رسمی سازمان (تمام وقت) - مربیان مجرب رسمی سازمان (نیمه وقت) - هنر

آموزان مجرب هنرستانها (نیمه وقت) - مربیان استادکاران مراکز صنعتی (نیمه وقت) -

استادکاران حرف و مشاغل آزاد (نیمه وقت) .

بدیهی است آزمودنیگان افراد شناسایی شده و متقاضیانی هستند که با شرکت در دوره های آموزشی مناسب و آزمون، موفق به کسب کارت آزمودنی می گردند.

روند تمامی آزمون شوندگان به ترتیب زیر می باشد:

الف) انجام آزمون کتبی (توسط اداره کل)

ب) تصحیح پاسخنامه، ثبت نمره در برگ ویژه آزمون (فرمهای ۱ و ۱-۱)

ج) ارسال فرمهای ۱ و ۱-۱ به مرکز سنجش برای آزمون عملی

د) تعیین روز و زمان آزمون عملی براساس لیست دریافتی از اداره کل

هـ) ارسال لیست های زمانبندی به مراکز آموزشی

و) اطلاع رسانی به آموزشگاهها و مبادی ذیربط

ز) اطلاع رسانی آموزشگاهها به کارآموزان قبولشده

ح) مراجعه قبولشدگان برای آزمون عملی به مرکز سنجش طبق زمانبندی

ط) ثبت نمره عملی در لیست و امضاء آن توسط آزمودنیگان و رئیس مرکز سنجش

ی) ارسال لیست نمرات آزمون عملی به اداره کل برای صدور گواهینامه

ک) ارسال گواهینامه های صادر شده به مراکز آموزشی

ل) تسلیم گواهینامه ها به آموزشگاه ها و افراد ذیربط

ماده ۲۸- ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای مکلفند به یکی از روشهای زیر نسبت به تعیین

محل برگزاری آزمون عملی (مرکز سنجش) اقدام نمایند:

محل برگزاری آزمون عبارتند از: مراکز سنجش، مراکز آموزشی منتخب سازمان، مراکز تولید و اشتغال صنعت و حرفه

ایجاد مراکز سنجش

هر منطقه متناسب با نیاز در رشته هایی که حداقل دارای شرایط ذیل باشند نسبت به ایجاد کارگاه سنجش اقدام می نمایند (این جدول دربرگیرنده کلیه زمانهای آزمون ها نمی باشد و

تعدادی بعنوان نمونه انتخاب گردیده است)

زمان آزمون (ساعت)	۲	۴	۸	۱۶	۲۴	۳۲
حداقل شرکت کننده نفر در سال	۶۰۰۰	۳۰۰۰	۲۰۰۰	۱۵۰۰	۱۰۰۰	۷۵۰

درجدول فوق الذکر حداقل شرکت کننده در هرآزمون در کارگاه سنجش ۱۰ نفر در نظر گرفته شده است . برای هرمرحله آزمون یک آماده سازی و تجهیز ۱ یا ۲ ساعته درنظر گرفته شده است .

۲- استفاده از مراکز آموزشی منتخب

مراکز آموزشی سازمان که ظرفیت آموزشی آنها به طور کامل مورد استفاده قرار نمی گیرد و یا دایر بودن کارگاه آموزشی از نظر تعداد متقاضی و از لحاظ اقتصادی مقرون به صرفه نمی باشد به کارگاه سنجش و ارزشیابی تبدیل گردد .

آماده سازی تجهیزات و مواد اولیه بعهده این مراکز می باشد .

مراکز تولید و اشتغال صنعت و حرف

استفاده از مراکز تولیدی ، صنعتی حرفه مختلف جهت برگزاری آزمونهای مهارتی از طریق انعقاد قرارداد به منظور ایفای نقش بیشتر صاحبان صنایع و کارفرمایان در امر سنجش و ارزشیابی مهارت نیروی کار با رعایت ضوابط و مقررات مربوط .

تقویم بهره برداری از مرکز سنجش

ردیف	رشته	عنوان استاندارد	کد استاندارد	تعداد آزمون شونده در هر آزمون	زمان آزمون	تعداد دوره های آزمون پیش بینی شده	مکان برگزاری تاریخ برگزاری
جدول نمونه برای مرکز سنجش فرضی							
۱	برق	برق صنعتی	۸-۵۵/۱۵/۲/۲	۲ نفر	۸ ساعت	۱۰ دوره	مرکز آموزشی منتخب شماره.....
						۸۵/۲/۲۰ ۸۵/۳/۲۰ " " " ۸۵/۱۱/۲۰ دو دوره	تذکره: تنظیم این تقویم پس از دریافت اطلاعات از مراکز آموزشی و ادارات کل صورت می گیرد. تاریخ برگزاری براساس اطلاعات ارسالی ابتدای سال پیش بینی و اجرا می گردد. در صورت عدم حصول حد نصاب نفر در روز آزمونهای دو دوره ای در پی بصورت ادغام برگزار می گردد. در صورت افزایش تعداد متقاضیان آزمون بلافاصله بعد از آخرین تاریخ اجرا اضافه می شود

شیوه نامه سنجش

و

ارزشیابی مهارت

پیشینه و اهمیت



سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

عنوان: شیوه نامه سنجش و ارزشیابی مهارت

صفحه آرا: پگاه گودرزی

ناشر: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

شمارگان: ۲۰۰۰ نسخه

تاریخ: اردیبهشت ۱۳۸۶

نوبت چاپ: نخست

چاپ و صحافی: چاپخانه سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

کلیه حقوق محفوظ است

تهران - خیابان آزادی - نبش خوش - سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

www.irantvto.ir

صندوق پستی: ۱۳۴۴۵/۸۱۸

فهرست مطالب

صفحه

عنوان

فصل اول : کلیات

۳	تعاریف واژه ها و اصطلاحات
---	---------------------------------

فصل دوم : ضوابط سنجش و ارزشیابی مهارت

۹	ارزشیابی مهارت شغلی
۱۲	شرایط قبولی کارآموزان و نیروی کار
۱۵	نحوه ارزشیابی طرح هجرت (آموزش مهارت)
۱۶	نحوه ارزشیابی کارآموزان خارج از کشور
۱۶	نحوه ارائه تسهیلات و خدمات به اتباع بیگانه
۱۷	ارزشیابی درجه ممتاز (طرح ۱۸ ماهه)
۱۸	ارزشیابی تعیین صلاحیت حرفه ای اصناف
۱۹	معادل سازی استاندارد قدیم با استاندارد جدید

فصل سوم : گواهینامه مهارت شغلی

۲۵	نحوه صدور گواهی نامه مهارت
۲۷	مرجع صدور گواهی نامه
۲۷	تائید ارزش گواهی نامه
۲۸	تطبیق مدارک و صدور گواهی نامه همترافی
۲۸	شرایط صدور کارت مدیریت بدون آزمون
۲۹	ضوابط رسیدگی به تخلفات کارآموزان
۳۱	ثبت و نگهداری اسناد

فصل چهارم : پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی ارزشیابی

۳۷	 دستورالعمل پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی
----	--

فصل پنجم : سازمان اجرایی سنجش و ارزشیابی مهارت

۴۹	 اهداف و شرح وظایف اداره کل سنجش
۵۲	 نظارت بر فرایند اجرای آزمون
۵۴	 اعضاء و وظایف کمیته ارزشیابی استان
۵۴	 اعضاء و وظایف کمیته ارزشیابی مرکز
۵۶	 شاخص های انتخاب آزمونگر ، طراح سوال و ناظر

فصل ششم : دستورالعمل اجرایی مراکز سنجش

۵۹	 هدف و وظایف مراکز سنجش
----	------------------------------

شماره : ۳۳۰/۲۰۰

تاریخ : ۸۶/۱/۳۰

بسمه تعالی

کلیه مدیران محترم مناطق

سلام علیکم

همه پژوهشهای جدید در روانشناسی تربیتی در دادن مقامی شایسته به جنبه عملی آموزش اتفاق نظر دارند زیرا انسان کامل و موفق هم انسان عمل است و هم اندیشه ، تربیت فکری اگر با تربیت عملی همراه نباشد یکجانبه خواهد بود زیرا بهترین وسیله برای فهمیدن ، عمل کردن است .

با توجه به تحولات پرشتاب معاصر ، بازدهی سرمایه گذاریها تنها با شرایط خاصی تامین می شود و در دنیای رقابت ، همیشه مهارت برتر و کامل تر پیروز است .

بی شک مهمترین شرط آن سرمایه گذاری در آموزش است ، بگونه ای که دانش و شناخت بدست آمده بتواند به شکل موثر و مستقیماً در عمل پیاده شود و به عبارت دیگر دانستن به توانستن تبدیل شود.

در دنیای نوین ، دانستن و توانستن در پی رسیدن به هماهنگی جدیدی هستند و این گذار از دانستن به توانستن و یا از عقلانی به عملی یکی از خصایص اندیشه نوین است که از آموزشهای مهارتی سرچشمه می گیرد.

بنابراین برای تحقق چنین آرمانی با عطف توجه به دانش عملی، بکار بستن حرفه ها و ضرورت پیش بینی نیازهای جامعه در فرایند آموزش ايجاب می نماید از طریق نظام سنجش و ارزشیابی مهارت به عنوان حوزه ممیزی و فراگرد تصحیح مستمر عملکرد برنامه های آموزشی در جهت دستیابی به اهداف سازمانی برای کسب اطمینان از پرورش مهارت در افراد و یا تشخیص فاصله وضع موجود با وضع مطلوب یا تطبیق عملکرد با اهداف به تصحیح انحراف ها در برنامه های آموزشی پرداخت.

بدین منظور «شیوه نامه سنجش و ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار» به عنوان راهنمای عمل مدیران کل، مسئولین، کارشناسان و عوامل اجرایی سنجش و ارزشیابی مهارت ابلاغ و جایگزین کلیه ضوابط قبلی می گردد. مسئولیت حسن اجرای ضوابط به عهده مدیران کل استانها بوده و بایسته است کلیه عوامل اهتمام لازم را در این خصوص به عمل آورند.

علی گردان
معاون وزیر کار و امور اجتماعی
و رئیس سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور
۸۵ / ۱ / ۲۰

فصل اول - کلیات و تعاریف

ماده ۱- اصطلاحات و واژه هایی که در سنجش و ارزشیابی بیشتر کاربرد دارد به شرح زیر ارائه می شود:

اندازه گیری ۱: بطور معمول به اقدامی گفته می شود که طی آن تبدیل کیفیت آموزشی به کمیت ممکن گردد. برای مثال وقتی پیشرفت درسی دانش آموزی را به صورت عدد ۱۶ نمایش می دهیم در اینصورت کیفیت پیشرفت درسی به صورت عدد و کمیت درمی آید.

سنجش ۲: اقدامی است که براساس اندازه گیری ممکن می شود، در جریان سنجش کمیتها و اعداد حاصل از اندازه گیری مفهوم پیدا می کند، برای مثال در مرحله سنجش نمره ۱۶ دانش آموز با میانگین و میانه نمرات کلاس مقایسه و از روی آن جایگاه او در بین همکلاسیها و نسبت به پیشرفت کلاس مشخص می گردد.

ارزشیابی ۳: در حقیقت اطلاق ارزش به آزمودنی است بطوریکه بتوان براساس آن آزمودنی را ارزش گذاشت و یا اینکه آنرا تعیین کرد.

در ارزشیابی نیز نیاز به قضاوت داریم و اصولاً ارزشیابی نسبت به سنجش هم از نظر محدوده و هم از نظر قضاوت جنبه کلی تری پیدا می کند.

جدول زیر تفاوتها و مشترکات این سه مقوله را روشن می نماید.

اقدام عملی	سطح	طراحی	تفسیر اطلاعات	تصمیم گیری	بار ارزشی	داوری	مقایسه ویژگیهای M, A E
+	محدود	+	-	-	-	-	M
+	محدود	+	+	+	-	+	A
+	وسیع	+	+	+	+	+	E

¹ -Measurment

² -Assesment

³ -Evaluation

۴- **آزمون**: وسیله و یا ابزاری است که آزمودن را ممکن می سازد. آزمون تنها وسیله اندازه گیری و سنجش آموزشی نیست، بلکه می توان از آن به عنوان معروفترین ابزار یاد کرد. و آزمونها انواع مختلفی دارند و لازم است سنجشگر با توجه به ماهیت سنجیدنی و هدف سنجش و دقت مورد نیاز، از بین آنها آزمون مناسبی را انتخاب نماید.

۵- آزمونها را از نظر زمان اجرا به انواع متفاوت تقسیم می کنند.

الف- **آزمون ورودی**^۴: آزمونی است که قبل از شروع دوره آموزش انجام می شود و فرق آن با گزینش در آن است که در آزمون ورودی گزینش شده ها و پذیرفته شدگان قبل از آموزش شرکت می کنند. این آزمون هدفهای زیر را دنبال می کند.

آشنایی مسئولان آموزشی و مدرسان با فراگیران آینده و برقراری ارتباط بین آنان - تشخیص توانایی های پذیرفته شدگان - تعیین سطح آموزش - تشخیص تفاوت های فردی

ب- **آزمون تکوینی**^۵: این آزمون در جریان آموزش و به صورت مستمری اجرا می شود و هدفهای زیر را دنبال می کند.

تشخیص نارساییهای احتمالی آموزش در جریان اجرا - تصحیح روشهای اشتباه و تقویت روشهایی که بازدهی خوبی دارند - اصلاح مشکلات مربوط به برنامه ریزی های درسی - پیگیری روند آموزش.

ج- **آزمون پایانی**^۶: آزمونی است که در پایان دوره آموزش اجرا و هدفهای زیر را دنبال می کند.

تقسیم میزان موفقیت یادگیری در امر یادگیری - تصمیم در خصوص ارتقاء سطح آموزش - ارزیابی میزان تلاش مربیان - ارزیابی از برنامه های آموزشی

^۴-Entrance (E)

^۵-Formative (F)

^۶-Summative(S)

۶- آزمون‌ها از نظر نوع پاسخ عبارتند از :

الف- آزمون عملی

آزمونی است که یادگیرنده میزان یادگیری و تغییر رفتار مربوط به یادگیری را در قالب پروژه معین به صورت عملی ارائه می دهد برای مثال ، در مراکز آموزش فنی و حرفه ای از کارآموز خواسته می شود که با تعمیر ماشینی آموخته های خود را به نمایش گذارد .

ب- آزمون شفاهی

آزمونی است که پاسخ آن به صورت کلامی و شفاهی ارائه می شود . در آزمون شفاهی پاسخ کتبی مطرح نیست . در رفتارسنجی نیز از طریق آزمون شفاهی سنجش کلیه ابعاد رفتار امکان پذیر می شود .

ج- آزمون کتبی

در این آزمون ، پاسخ های آزمون شوندگان به صورت کتبی و نوشتاری ارائه می شود . آزمونهای کتبی را در دو دسته عمده آزمونهای تحریری و انتخابی مورد شناسایی قرار می دهند . در آزمون تحریری ، آزمون شونده پاسخهای خود را در قالب واژه ها، جملات و عبارات کتبی ارائه می دهد و در آزمون انتخابی آزمون شوندگان بجای تحریر پاسخ ، از بین پاسخهای پیشنهادی یکی را انتخاب می کند و پاسخهای پیشنهادی به صورت گزینه ها ارائه می شود که تعداد آنها متفاوت است .

۷- **روایی آزمون** ۷ : در حقیقت به ارتباط منطقی ، بین پرسش های آزمون و مطلب مورد سنجش اشاره دارد . وقتی گفته می شود آزمون ، روایی دارد به این معناست که پرسش های آزمون به طور دقیق آنچه را که مورد نظر می باشد می سنجند .

۸- **اعتبار آزمون** ۸ : به پایداری و پایداری نتیجه آزمون بستگی دارد ، یعنی اگر آزمون را تکرار کنیم و نتیجه آن با نتایج آزمونهای پیشین نزدیک و یا یکسان باشد ، گفته می شود که آزمون اعتبار دارد ، در غیر اینصورت آزمون فاقد اعتبار بوده و یا این که اعتبار آن مورد تردید خواهد بود .

⁷ - Validity

⁸ - Reliability

۹- میزان دشواری آزمون؛ اگر آزمون به اندازه ای راحت باشد که همه آزمون شوندگان بتوانند به پرسش های آن پاسخ دهند، امکان طبقه بندی آنها وجود ندارد. همچنین اگر آزمون به اندازه ای مشکل باشد که کلیه آزمون شوندگان از پاسخ به پرسشهای آن عاجز بمانند، باز امکان طبقه آنها وجود نخواهد داشت.

۱۰- تعیین ضریب دشواری؛ برای به دست آوردن ضریب دشواری ابتدا درصد معینی از آزمون شوندگان را مشخص می سازند مثلاً ۱۰ درصد، ۲۰ درصد، ۲۵ درصد، به اندازه درصد موردنظر افراد آزمون شونده را بین بالاترین و پایین ترین امتیاز انتخاب کرده و از روی رابطه ریاضی زیر ضریب دشواری آزمون را محاسبه می کنند:

$$\text{ضریب دشواری} = \frac{\text{پاسخهای صحیح گروه پایین} + \text{پاسخهای صحیح گروه بالا}}{\text{تعداد گروه پایین} + \text{تعداد گروه بالا}} \times 100$$

آزمونهایی که ضریب دشواری آنها از ۸۰ تجاوز می کند می توان گفت که از فرط آسانی کارآیی چندانی در طبقه بندی آزمون شوندگان نخواهد داشت.

همچنین آزمونهایی که ضریب دشواری آن از ۲۰ کمتر باشد از فرط مشکل در طبقه بندی آزمون شوندگان چندان موثر واقع نمی شوند.

۱۱- قدرت تمیز آزمون؛ قدرت تمیز در حقیقت قابلیت تشخیص تفاوت ها است، به طوری که آزمون بتواند گروه های قوی را از ضعیف جدا کند. در این خصوص، هر چه آزمون تفاوت های کوچکتر و نزدیک تر را تفکیک کند از قدرت تمیز بیشتری برخوردار است.

$$\text{ضریب تمیز} = \frac{\text{تعداد پاسخهای صحیح گروه پایین} - \text{پاسخهای صحیح گروه بالا}}{\text{تعداد یکی از گروه ها}}$$

۱۲- معیار تعریف نظری معیار در حقیقت تعریف رفتاری و مشخصی از هدف سنجش تلقی می شود که براساس آن می توان داوری کرد. از این رو معیار را می توان اساس منطق داوری در سنجش تلقی کرد. همچنین معیار را می توان به منطق کمی مورد نیاز داوری نیز تعبیر نمود.

باید در نظر داشت که معیار با هنجار^۹ متفاوت است. هنجار در حقیقت گروه مرجع جهت مقایسه می باشد که ممکن است به صورت هنجارهای سنی، اجتماعی، هوشی و ... وجود داشته باشد. معیار در ارتباط با هدف از پیش تعیین می شود و ثابت است؛ در صورتی که هنجار با توجه به وضعیت گروه مرجع بطور نسبی شکل می گیرد.

۱۳- کاربرد معیار: مقیاس های حاصل از اندازه گیری بدون استفاده از معیار فاقد مفهوم خواهند بود. دآوری صحیح در سنجش زمانی امکان پذیر می شود که اندازه های حاصل را با ملاک و معیاری که از پیش تعیین می شود مطابقت داده و نسبت به آن کفایت یا عدم کفایت مقیاس حاصل را روشن سازیم.

۱۴- مشخصه های معیار مناسب: در سنجش پدیده های تربیتی و روانشناختی می توان برای معیار مناسب مشخصه های عمده زیر را قائل شد:

معیار باید با هدف سنجش متناسب باشد - تناسب معیار با مقیاس آزمون - قابلیت عملی بودن معیار - صراحت معیار - دقت معیار - تبیین تئوریک معیار - تبیین اجرایی معیار - پذیرش معیار از جانب آزمون شوندگان

۱۵- عوامل موثر در تعیین معیار: هدف آزمون - سطح توانایی آزمون شونده - شرایط آزمون - ماهیت سنجیدنی

۱۶- انواع معیار: در تعیین معیار سنجش عوامل متعددی دخالت دارند و معیارها پیوسته از دقت یکسانی برخوردار نیستند. در این ارتباط، معیارها را بطور معمول به سه دسته زیر تقسیم می کنند:

الف - معیار تجربی^{۱۰}

این نوع معیار براساس تجربه سنجشگر شکل می گیرد.

ب - معیارهای قراردادی^{۱۱}

^۹ - Norm

^{۱۰} - Experimental Criteria

^{۱۱} - Conventional Criteria

این نوع معیار براساس تبادل فکری و تفاهم بین چند تجربه به وجود می آید طبیعی است که هر تجربه بعد معینی و برداشت متفاوتی می تواند داشته باشد.

ج - معیارهای علمی^{۱۲}

انتخاب این نوع معیار در سنجش های دقیق ضرورت پیدا می کند و برای تعیین آن لازم است به واقعیات و شرایط موجود از دید علمی توجه شود.

¹² -Scientific Criteria

فصل دوم - ضوابط سنجش و ارزشیابی مهارت

ماده ۲- به منظور تشخیص صلاحیت های ورودی به شغل و تعیین درجه مهارت کارآموز و نیروی کار انجام می گیرد و در صورت کسب حدنصاب های تعیین شده ، به کارآموز گواهی نامه صلاحیت اشتغال در شغل معینی داده می شود . افرادی که در این سطح حدنصاب قبولی را کسب نکنند ، نسبت به ترمیم مهارت های خود اقدام کرده و در ارزشیابی مجدد شرکت می کنند .

بطور کلی اداره کل سنجش و ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار سازمان مسئولیت سازماندهی ارزشیابی مهارت های شغلی را برعهده دارد .

ارزشیابی مهارت های شغلی در دو بخش آزمون کتبی و عملی انجام می شود . ارزشیابی مهارت های شغلی ، ملاک صدور گواهی نامه مهارت برای کارآموزان و نیروی کار داوطلب شرکت در این ارزشیابی می باشد .

در مواردی که استاندارد مهارت-شغلی مورد ارزشیابی مجموعه مهارتهای یک شغل را شامل نشود گواهی شرکت در دوره آموزشی مربوط به آن پاره مهارت یا مهارت تکمیل صادر خواهد شد .

مقیاس ارزشیابی مهارت برای آزمون کتبی و عملی نمره است که محدوده آن صفر تا صد تعیین می گردد .

ضریب وزنی آزمون کتبی ۲۵٪ و ضریب وزنی آزمون عملی ۷۵٪ برای کلیه استانداردهای مهارتی می باشد که تلفیقی از نمرات کسب شده با احتساب ضرایب مذکور به صورت نمره واحد در گواهینامه داوطلب درج می گردد .

ماده ۳- در فرآیند برنامه ریزی برای برگزاری سنجش و ارزشیابی مهارت مراحل زیر می بایست مدنظر قرار گیرد .

تشکیل کمیته ارزشیابی مطابق دستورالعمل مربوطه در اداره کل و مراکز.

تعیین عوامل برگزارکننده ارزشیابی کتبی به تناسب تعداد شرکت کنندگان .
تعیین حوزه های اجرای ارزشیابی برای ارزشیابی های کتبی و عملی و صدور ابلاغ های لازم.
رئیس حوزه اجرای ارزشیابی عملی ، موظف است وسایل و امکانات مورد لزوم را طبق فهرست مندرج در نقشه کارعملی طراحان آماده نماید .
تعیین آزمونگران جهت آزمون عملی توسط کمیته ارزشیابی مرکز و صدور ابلاغ به اعضای آن.

صدور کارت شرکت در آزمون برای کلیه شرکت کنندگان .
معرفی یک نفر نماینده (بهرتر است مسئول ارزشیابی یا حراست باشد) یک هفته قبل از ارزشیابی به اداره کل جهت دریافت پاکت مواد ارزشیابی (در صورت اعزام ناظر توسط اداره کل این وظیفه به عهده ی وی می باشد) .
تهیه و تکثیر به موقع سؤالات ، در این موارد برای تکثیرکننده نیز باید ابلاغ صادر شود .
تهیه فرم صورتجلسه ارزشیابی .
برای کلیه ی عوامل برگزار کننده ارزشیابی کارت شناسایی با عنوان مربوط صادر شود .
تذکر : کلیه ی مراحل فوق باید طبق زمانهای مشخص شده انجام گیرد . بطوریکه با تمهید مقدمات ، ارزشیابی ها به موقع و رأس ساعت مقرر با کلیه ی امکانات لازم برگزار شود .
تهیه تقویم زمانی ارزشیابی های استان (تاریخ آزمون کتبی و عملی) و انتشار آن به منظور اطلاع رسانی عمومی .
برگزاری ارزشیابی های همسان برای گروههای شرکت کننده در آزمونهای مهارت شغلی شامل: کارآموزان مراکز ثابت و سیار ، کارآموزان آموزشگاههای آزاد فنی و حرفه ای ، دانش آموزان کاردانش و بزرگسالان فنی و حرفه ای، اصناف و داوطلبان آزاد در چهارچوب تقویم ارزشیابی استان .
قبل از برگزاری آزمونها دقت شود تا براساس آخرین تغییرات استانداردهای مهارت آموزشی نسبت به اخذآزمونهای مهارتی اقدام گردد. بدیهی است صدور هرگونه گواهینامه بر مبنای کداستانداردهای فاقد اعتبار امکان پذیر نمی باشد .
تهیه و تکمیل صورت جلسه ها قبل از شروع - حین برگزاری و در پایان . بطوریکه پس از پایان جلسات ارزشیابی صورتجلسه کامل شده باشد.

کلیه عوامل اجرایی ارزشیابی به موقع قبل از شروع ارزشیابی در محل حوزه برگزاری حضور داشته باشند و حوزه را از هر لحاظ بررسی و چنانچه نواقصی وجود دارد بلافاصله رفع نمایند. ضمناً ابلاغ های صادره را همراه داشته و کارت شناسایی خود را روی سینه نصب کنند. ۳۰ دقیقه قبل از شروع ارزشیابی، درب سالن جهت ورود شرکت کنندگان در ارزشیابی باز و پس از کنترل کارت ورود به جلسه توسط نماینده حراست، افراد با راهنمایی مراقبان در جایگاههای خود قرار بگیرند.

تذکر: از ورود داوطلبان بدون کارت جلوگیری شود. مگر با اخذ کارت شناسایی معتبر (شناسنامه، پاسپورت، گواهینامه) و تعهد کتبی مبنی بر ارائه ی کارت در همان روز، در جلسه شرکت کند. در این صورت، اعلام نتیجه، فقط به شرط ارائه کارت شرکت در جلسه میسر خواهد بود.

پاکت (CD) سؤالات ارزشیابی پس از تکمیل و تأیید و امضای پشت پاکت سؤال (CD) توسط عوامل اجرایی ذیربط باز خواهد شد و لاشه پاکت همراه مدارک ارزشیابی بایگانی شود. از آوردن کلید تصحیح به جلسه ارزشیابی اکیداً خودداری شود.

در ارزشیابی های کتبی، ده دقیقه قبل از شروع ارزشیابی، درب سالن بسته می شود و رئیس حوزه اجراء توضیحاتی درخصوص نحوه پاسخگویی به سؤالات (تکمیل پاسخنامه در صورت نستی بودن) و مدت زمان ارزشیابی را اعلام و رأس ساعت مقرر ارزشیابی شروع می شود. در طول مدتی که رئیس حوزه اجراء توضیحات لازم را بیان می نماید مراقبان باید پاسخنامه ها یا برگه های سفید ارزشیابی و سئوالات را کنار صندلی افراد قرار دهند.

در طول مدت ارزشیابی فقط یک فقره پاسخنامه به داوطلب داده شود و چنانچه داوطلبی بنا به دلایلی (پاره بودن، ناقص بودن، کثیف بودن و ...) درخواست پاسخنامه جدید نمود در صورت تأیید ناظر ذیربط مبنی بر ضرورت دادن پاسخنامه جدید، باید پاسخنامه قبلی با تأیید ناظر ذیربط و رئیس حوزه اجراء باطل و ضمیمه پاسخنامه جدید گردد.

چنانچه در حین برگزاری ارزشیابی توسط شرکت کنندگان مشکلی ایجاد شود یا تخلفی انجام شود فقط نام شرکت کننده با ذکر تخلف صورت گرفته در صورتجلسه ذکر شود و بعداً در کمیته ارزشیابی مرکز راجع به این تخلف تصمیم گیری شود و به هیچ وجه ضرورتی به بحث و تنش در جلسه وجود ندارد.

چنانچه سؤالات ارزشیابی اشتباه داشته باشد یا آنکه خوب تایپ نشده باشد، حذف سؤال یا رفع مشکل فقط از طریق اداره ی کل باید صورت گیرد و برگزار کنندگان حق هیچگونه تغییری ندارند. در این موارد مراتب در صورتجلسه ذکر و به اداره کل اعلام می شود. (اداره ی کل موظف است حداکثر تا ۳ روز پاسخ لازم در این مورد را به مرکز مربوطه ارسال نماید).

تاریخ اعلام نتایج ارزشیابی کتبی و همچنین تاریخ برگزاری ارزشیابی عملی در جلسه ی ارزشیابی کتبی اعلام شود.

در حین برگزاری ارزشیابی عملی نیز باید کلیه ی مراتب بالا رعایت شود و ارزشیابی عملی نیز باید با نظارت کمیته ارزشیابی برگزار شود (تهیه صورت جلسه + امضاء پاکت سؤالات و نقشه کار عملی و باز نمودن آن برای اجراء توسط عوامل حوزه اجراء+نظارت حسن اجراء+شروع و پایان به موقع و ...).

شروع کار حوزه تصحیح توسط اعضاء طبق ابلاغ های صادر شده و در زمان اعلام شده باشد.

اعلام نتایج ارزشیابی کتبی حداکثر تا ۳ روز بعد از ارزشیابی در تابلو اعلانات با استفاده از شماره داوطلبی و بدون ذکر نام و نام خانوادگی و وارد نمودن نمرات به لیست ارزشیابی.

دریافت فرم اعتراضات ارزشیابی کتبی کارآموزان و داوطلبان آزاد و صدور پاسخ تا قبل از شروع ارزشیابی عملی (توسط کمیته ارزشیابی).

حفظ و نگهداری پاسخنامه ها، اوراق و سایر مدارک آزمون بر اساس مقررات مربوط.

تکمیل صورتجلسه ی تصحیح پاسخنامه ها و اوراق آزمون.

اعلام نتایج کلی (نهایی) ارزشیابی.

اعلام تاریخ قطعی تحویل گواهینامه ها برابر مقررات و ضوابط مربوطه.

ماده ۴ - شرایط قبولی کارآموزان و نیروی کار به قرار زیر است :

- الف : کسب حداقل نمره ۷۰ در آزمون عملی
- ب : کسب حداقل نمره ۵۰ در آزمون کتبی
- ج : کسب حداقل معدل ۷۰ براساس میانگین وزنی که معدل از طریق فرمول زیر محاسبه می گردد :
- $$\text{معدل} = \frac{(25 \times \text{نمره کتبی}) + (75 \times \text{نمره عملی})}{100}$$

کسب نمره کتبی ۵۰ از مقیاس ۱۰۰ برای ورود به آزمون عملی به عنوان پیش شرط الزامی می باشد. به عبارت دیگر فردی که نمره آزمون کتبی وی کمتر از ۵۰ باشد مردود علمی می باشد و باید پس از طی دوره جبرانی توسط حوزه مربوط با پرداخت حق آزمون در آزمون نوبت بعد شرکت نماید.

تبصره: فهرست اسامی مردودشدگان علمی در فرم ۱-۱ و مجزا تنظیم و از سوی آموزشگاه همراه با سایر شرکت کنندگان به واحد آزمون معرفی می شوند. (بهتر است مردودین علمی پس از طی دوره در فرم ۱ معرفی شوند)

کسب نمره حداقل ۷۰ در بخش عملی الزامی است و کسانی که با رعایت بند ۱ نمره عملی آنها کمتر از ۷۰ است باید در آزمون مجدد عملی شرکت کنند در صورت اخذ نمره ۷۰ و بیشتر و کسب معدل حداقل ۷۰ قبول شناخته می شوند.

چنانچه متقاضی حدنصاب نمره ۵۰ و ۷۰ را به ترتیب در آزمونهای کتبی و عملی کسب کند ولی معدل ۷۰ را کسب نکرده باشد. می بایست در آزمون عملی شرکت کند تا حدنصاب معدل (۷۰) را کسب نماید.

کارآموزان شاخه کاردانش آموزش و پرورش (دولتی - غیرانتفاعی) چنانچه در آزمون کتبی قبول و در آزمون عملی قبول نشوند و یا معدل لازم را کسب نکنند مجازند دو بار دیگر برای یک استانداده در طول یکسال در آزمون عملی شرکت کنند در خرداد- شهریور همان سال تحصیلی و دی ماه سال تحصیلی بعد (یکبار آزمون عملی مرحله اول و دوبار آزمون عملی مجدد)

کارآموزان مراکز آموزش فنی و حرفه ای (اعم از ثابت و سیار) که در آزمون کتبی نمره ۵۰ و بیشتر را کسب کرده اند ولی حدنصاب نمره قبولی (در بخش عملی و معدل) را کسب نکرده اند، مجاز هستند تا شش ماه پس از اعلام نتیجه قطعی آزمون یک بار دیگر در آزمون عملی مجدد شرکت کنند.

کارآموزان آموزشگاههای آزاد و شرکت کنندگان در آزمون های ادواری که در آزمون کتبی نمره ۵۰ و بیشتر را کسب کرده اند مجاز هستند تا شش ماه پس از اعلام نتیجه قطعی آزمون یکبار دیگر برای کسب حدنصاب نمره قبولی (در بخش عملی و معدل) در آزمون عملی مجدد شرکت نمایند.

برگزاری آزمون ادواری درجه یک که استانداردهای مهارتی آنها در استان آموزش داده می‌شود، همزمان با آزمون پایان دوره آموزشی بلامانع است.

در خصوص سایر استانداردهای درجه ۱ کسب مجوز برگزاری آزمون ادواری از اداره کل سنجش و ارزشیابی مهارت الزامی می‌باشد.

اعتراض به آزمون کتبی فقط یک بار و حداکثر یک هفته پس از اعلام نتایج آزمون امکان پذیر است و اعتراض به نتایج آزمون عملی (به دلیل تغییر شرایط اجرای کار) وارد نمی‌باشد.

با توجه به اینکه ضریب وزنی آزمون کتبی هر استاندارد مهارت ۰/۲۵ و ضریب وزنی آزمون عملی آن ۰/۷۵ می‌باشد. بودجه بندی ارزشیابی هر استاندارد مهارت طبق فرمولها زیر محاسبه می‌شود، بدین ترتیب کاربرگ شماره ۷ حذف می‌شود.

تعداد کل سؤالات آزمون × میزان ساعت آموزش تئوری هر توانایی = تعداد سؤالات آزمون کتبی مربوط به هر توانایی
میزان کل ساعات آموزش تئوری استاندارد

۱۰۰ × میزان ساعت آموزش عملی هر توانایی = میزان بارم نمره هر توانایی در آزمون عملی
میزان کل ساعات آموزش عملی استاندارد

ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای می‌بایست گواهینامه های مهارتی کارآموزان مراکز آموزش دولتی و غیردولتی تابعه سازمان را حداکثر یک ماه پس از اعلام نتیجه قطعی آزمون کتبی و برای دانش آموزان کاردانش حداکثر دو ماه پس از تاریخ ارائه فهرست نمرات از سوی شاخه کاردانش، صادر نمایند.

چنانچه به هر دلیل آزمون شونده از ادامه بخشی از آزمون عملی بازماند، آزمون عملی او ناقص است و نمره آن بخش انجام شده برای او لحاظ می‌شود و می‌بایست در آزمون مجدد بخشهای دیگر عملی در زمان تعیین شده قانونی شرکت نماید. مشروط بر آنکه آزمون عملی آن رشته حرفه از بخشهای مستقل تشکیل شده و حدنصاب نمره در آن بخش را کسب کرده باشد.

پرداخت حق تشریفات آزمون با رعایت تصویب نامه شماره ۱۴۶۷۲۵/ت/۳۶۶۳۱ هـ مورخ ۸۵/۱۱/۱۱ هیات محترم وزیران مطابق آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد خواهد بود.

ماده ۵- لیست کارآموزان طرح هجرت (آموزش سیار) بلافاصله پس از شروع دوره می بایست توسط مربی مربوط تنظیم و به نزدیکترین مرکز جهت ارجاع به واحد آزمون ارسال گردد. چنانچه آموزش کارآموزان مذکور مطابق با استاندارد مهارت آموزشی انجام می گردد، نحوه آزمون و صدور گواهی نامه مطابق با ضوابط و مقررات جاری سازمان انجام گردد. در صورتیکه آموزش قسمتی از استاندارد مهارت آموزشی را شامل می شود، نسبت به صدور گواهی شرکت در دوره آموزشی مطابق با بند ۲ ماده ۱۲ اقدام گردد.

ماده ۶- نظر به اینکه ارزشیابی پایان دوره آموزشی کارآموزان زندانها تابع ضوابط و مقررات ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار می باشد لازم است پس از پایان دوره آموزشی، محل آموزش به عنوان حوزه ارزشیابی قلمداد شده و ابلاغ لازم جهت رئیس حوزه ارزشیابی و کلیه عوامل اجرایی اعم از آزمونگران و ... از سوی اداره ی کل صادر و نسبت به اخذ آزمونهای مهارتی مطابق ضوابط سنجش و ارزشیابی سازمان درمحل زندان اقدام گردد و صورت جلسات لازم مطابق با فرم ۱ و یا ۱-۱ تنظیم گردد.

تبصره ۱ - در صورت کسب حد نصاب لازم برای قبول شدگان تأییدیه طی دوره مطابق فرم مربوط صادر گردد. بدیهی است پس از اتمام دوره محکومیت قبول شدگان می توانند با مراجعه به ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای استانها و ارائه تأییدیه مذکور و مدارک لازم از قبیل شناسنامه، کارت ملی و ... نسبت به درخواست صدور گواهینامه اقدام نمایند.

تبصره ۲ - ادارات کل می بایست پس از بررسی صحت و سقم تأییدیه صادر شده در حوزه ارزشیابی واقع در زندان در صورت عدم تغییر استاندارد مهارت آموزشی نسبت به صدور گواهینامه مهارت اقدام نمایند.

تبصره ۳ - در صورتیکه دوره طی شده قسمتی از استاندارد را شامل شود مطابق با دستورالعملهای ابلاغ شده، گواهی طی دوره بخشی از استاندارد صادر گردد.

ماده ۷ - ارزشیابی کارآموزان هنرستانهای کاردانش مدارس جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور به شرح زیر است:

سرپرستی مدارس ایرانی خارج از کشور حداقل ۳ ماه قبل از اتمام دوره آموزش عنوان کد و نام استاندارد مهارت آموزشی و همچنین کد آن استاندارد مهارت دایر در هنرستان را از طریق دفتر مدارس خارج از کشور به اداره کل سنجش و ارزشیابی مهارت اعلام نمایند تا سوالات مربوط ارسال گردد.

سرپرستی مدارس ایرانی خارج از کشور لیست مشخصات فردی شرکت کنندگان در آزمون (برگ ویژه آزمون) را پس از تایید مسولان درج شده در ذیل آن تکمیل و به همراه مدارک لازم برای صدور گواهینامه از طریق اداره کل مدارس خارج از کشور به کل سنجش و ارزشیابی مهارت ارسال نمایند.

وابسته کار محترم مستقر در کشور مورد نظر به عنوان ناظر اداره کل سنجش و ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار بر حسن اجرای آزمون نظارت و نیز لیست مشخصات شرکت کنندگان (برگ ویژه آزمون) را امضاء و تایید نماید.

آموزشگاههای آزاد خارج از کشور موظفند برابر مقررات مندرج در آئین نامه زمان شروع و پایان دوره های آموزشی خود را به اداره کل سنجش و ارزشیابی مهارت اعلام تا اداره کل مذکور نسبت به برگزاری و یا صدور مجوز لازم اقدام نماید.

آموزشگاههای آزاد خارج از کشور موظفند پس از برگزاری آزمون نسبت به ارسال برگ ویژه آزمون (فرم ۱ و ۱-۱) به همراه دو قطعه عکس (۴×۳) پشت نویسی شده قبول شدگان) از طریق اداره کل موسسات کارآموزی آزاد به اداره کل سنجش و ارزشیابی مهارت برای بررسی و صدور گواهینامه مهارت اقدام نمایند.

ماده ۸ - تسهیلات و خدمات به اتباع بیگانه مشروط بر ارائه تایید کتبی دفاتر امور اتباع و مهاجرین خارجی استنادارها در این خصوص می باشد. ضمناً برابر ماده چهار تصویب نامه شماره ۵۳۸۶۹/ت/۲۹۵۰۷ کی مورخ ۸۳/۹/۲۶ معاون اول محترم ریاست جمهوری ارائه آندسته از تسهیلات و خدمات اداری که منجر به استمرار حضور غیرقانونی اتباع بیگانه در کشور گردد ممنوع است.

ماده ۹ - در ارزشیابی مهارت درجه ممتاز (طرح ۱۸ ماهه) می بایست نکات زیر مدنظر قرار گیرد :

اگر معدل نمرات کتبی آزمون شونده کمتر از ۵۰ باشد ، مردود علمی شناخته شده و مجاز به شرکت در آزمون عملی نمی باشد و می بایست پس از طی دوره جبرانی در آزمون مجدد همراه مرحله بعد شرکت نماید .

چنانچه معدل نمرات کتبی ۵۰ و بیشتر باشد ، آزمون شونده در دروسی که نمره آنها کمتر از ۵۰ می باشد کسر مهارت داشته ولی مجاز به شرکت در آزمون عملی می باشد .

چنانچه نتیجه آزمون عملی کمتر از ۷۰ باشد ، آزمون شونده در آزمون عملی مردود شناخته شده و می بایست پس از طی دوره جبرانی و رفع کسر مهارت همزمان با آزمون مرحله بعد در امتحان عملی شرکت نماید .

صورت جلسات آزمون و لیست نمرات کتبی و عملی می بایست به امضاء اعضای کمیته آزمون برسد (آزمونگران ، ناظر استاد ، رئیس کمیته ارزشیابی مرکز ، مسئول آزمون مرکز).

بلافاصله پس از اخذ آزمون کتبی اوراق تصحیح و نتیجه آزمون کتبی اعلام گردد و افراد مجاز به شرکت در آزمون عملی مشخص شوند .

هرگونه اعتراض به نمرات کتبی بلافاصله بررسی و پاسخ داده خواهد شد بدین منظور لازم است کارآموز درخواست کتبی خود را به کمیته ارزشیابی مرکز اعلام دارد .

امتحان آزمون مجدد پس از طی دوره جبرانی و رفع کسر مهارت همزمان با آزمون مرحله بعد انجام خواهد شد .

چنانچه آزمون شونده با احتساب ضرایب مقرر ($70 \geq$ نمره آزمون عملی $\times 0.75 +$ نمره آزمون کتبی $\times 0.25 =$ معدل) حد نصاب معدل ۷۰ را کسب ننماید می بایست پس از طی دوره جبرانی و رفع کسر مهارت در آزمون مجدد عملی همزمان با آزمون کارآموزان مرحله بعد شرکت نماید .

تهیه مواد مصرفی ، ابزار و تجهیزات لازم برابر دستورالعملهای ارسالی به طور کامل به عهده ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای استانها می باشد .

افرادیکه در آزمون (کتبی - عملی) مردود شده اند و یا کسر مهارت دارند می توانند حداکثر تا دو مرحله بعد در آزمون مجدد شرکت کنند و در صورتی که به هر دلیل در آزمون شرکت

نکنند و یا حد نصاب لازم را کسب ننمایند، گواهینامه طرح ۱۸ ماهه برای آنان صادر نخواهد شد.

ماده ۱۰- درخصوص ارزشیابی تعیین صلاحیت حرفه‌ای افراد معرفی شده از صنوف موارد ذیل در نظر گرفته شود:

در صورتیکه حرفه مورد درخواست صنف، دارای کد استاندارد باشد، ارزشیابی صلاحیت حرفه‌ای مطابق ضوابط تعیین شده انجام و گواهینامه مهارت صادر شود، در صورتی که تعیین صلاحیت حرفه‌ای قسمتی از استاندارد را شامل گردد، برابر مقررات گواهی ارزشیابی بخشی از استاندارد صادر گردد.

در صورتی که حرفه مورد درخواست صنف، فاقد استاندارد مهارت باشد استاندارد رشته مربوط توسط مدیریت پژوهش تهیه و جهت اجرا در اختیار واحدهای مجری قرار خواهد گرفت.

بر حسب ضرورت برای هر رشته مهارتی صنفی کمیته سه نفره متشکل از افراد (عضو صنف، مربی و آزمونگر) واجد صلاحیت حرفه مذکور که توسط کمیته ارزشیابی استان و اتحادیه یا انجمن صنفی مربوط تعیین می شوند و ابلاغ آنان توسط مدیرکل صادر می گردد نسبت به ارزشیابی تعیین صلاحیت حرفه‌ای اقدام و نتیجه ارزشیابی طی نامه به صنف مربوط ارسال گردد.

معرفی افراد برای شرکت در دوره آموزش بخشی از یک استاندارد مهارت و آزمون تعیین صلاحیت فنی توسط اتحادیه های صنفی، پنگاهای اقتصادی، شرکت های مشمول قانون کار، یا تابع قانون کار و یا تابع مقررات استخدام کشوری صورت می پذیرد.

تشخیص ضرورت تعیین صلاحیت فنی و میزان مهارت برای مشاغل به عهده سازمان آموزش فنی و حرفه ای وزارت کار و امور اجتماعی خواهد بود.

کلیه آزمون ها و تعیین صلاحیت فنی کارگران واحدهای صنفی، توسط کمیته ای زیر نظر و با مسئولیت سازمان آموزش فنی و حرفه ای وزارت کار و امور اجتماعی خواهد بود.

مفاد آزمونهای اعضاء صنفی همه گروههای شغلی در چارچوب اسنادآموزشی سازمان خواهد بود.

ضوابط احراز صلاحیت برای کسب گواهینامه یا تأییدیه مهارت، مطابق دستورالعمل ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار خواهد بود.

کلیه اعضاء صنفی که تأییدیه صلاحیت تخصصی و فنی خود را برای اخذ پروانه کسب از سازمان دریافت نموده‌اند موظفند در ارزشیابی‌های مهارت‌های تکمیلی شغل مذکور پس از هر پنج سال شرکت کنند.

افرادیکه ازسوی مراجع ذیصلاح برای تعیین صلاحیت حرفه ای معرفی می شوند و شرایط شرکت در آزمون را مطابق استاندارد دارند پس از موفقیت در آزمونهای کتبی و عملی برابر ضوابط و مقررات سنجش و ارزشیابی مهارت، برای آنان گواهینامه مهارت و پروانه مهارت فنی صادر شود.

افرادی که شرایط شرکت در آزمون استاندارد را (از نظر سطح سواد) ندارد، پس از موفقیت در آزمونهای شفاهی و عملی برابر ضوابط و مقررات سنجش و ارزشیابی مهارت برای آنان، گواهی صلاحیت حرفه ای صادر شود (برابر فرم مربوط).

تبصره: برای قبولشدگان فاقد مدرک تحصیلی جهت احراز صلاحیت استادکاری صنایع ساختمان نیز مانند مفاد بند فوق الذکر عمل شود.

ماده ۱۱- چنانچه دارندگان گواهی نامه هایی که کد استاندارد مهارت آنها تغییر یافته است درخواست صدور تأییدیه یا معادل سازی با کد استاندارد جدید را دارند می بایستی از آنان در همان حرفه براساس استاندارد جدید مهارت بدون اخذ حق آزمون و با رعایت سایر مقررات از آنان آزمون عملی به عمل آید و در صورت کسب حدنصاب مقرر در آزمون عملی ضمن ضبط و ابطال گواهی نامه قدیمی، برای آنان گواهینامه جدید صادر گردد.

تبصره: حداقل نمره کتبی ۷۰ برای وی در فرم شماره ۱ ثبت و پس از درج نمره آزمون عملی ۷۰ و بیشتر و اعمال ضرائب، در صورت کسب حدنصاب مقرر گواهینامه جدید صادر شود.



برگ ویژه آزمون مجدد کارآموزان مراکز آموزشی

☐ کار دانش دولتی ☐ کار دانش غیر انتفاعی ☐ کار دانش دولتی

☐ آموزگاه های آزاد ☐ داوطلب آزاد ☐ داوطلب آزاد

تاریخ آزمون علمی	فصلی	مجموعه	مسئول تنظیم و کنترل لیست : نام و نام خانوادگی :	نام حرفه آموزشی : شماره استاندارد آموزشی : تاریخ شروع دوره : تاریخ پایان دوره : مدت آموزش (ساعت) :	کشور : شهر : نام مرکز آموزشی : نوبت : صبح ☐ عصر ☐ مربیان کارگاه : ۱- ۲-
			موسسه عالی آزاد : دانشگاه آزاد و انجاری	موسسه غیردانشگاهی : موسسه تخصصی :	سهم امتیاز عناصرو ارزشیابی : کتبی : ۰.۷۵ علمی : ۰.۲۵

فهرست شماره ۱-۹

[illegible]

صدور عوایدنامه قبول شدهگان بلاذمان است :	نام و نام خانوادگی و امضاء آرمونگران پروژه علمی :	تعداد شرکت کنندگان :
مسئول آزمون استان :	۱- رئیس حوزه آزمون ۲- مدیر هنرستان کرمانشاه ۳- رئیس حوزه تصحیح ۴- ناظر اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان	تعداد قبول شدهگان نهائی :
مدیرکل آموزش فنی و حرفه ای استان :		تعداد غایبین :

تذکرہ :

- ۱- اثر ایستابی: کمب نمره ۵۰ و بیشتر در آزمون علمی و کمب نمره ۷۰ و بیشتر در آزمون عملی و کمب معدل ۷۰ و بیشتر می باشد. بداهتی است افرادی که نمره آزمون کمب کمتر از ۵۰ است درود پایه علمی می باشد.



برگ ویژه آزمون کارآموزان هنرستانهای کار دانش خارج از کشور

پایان آزمون نهایی

تاریخ آزمون عملی صلاح دوم		مسئول تنظیم و کنترل لیست :		نام حرفه آموزشی :		کشور :	
نام و نام خانوادگی :		نام و نام خانوادگی :		شماره استاندارد آموزشی :		پیشاپه :	
امضاء		امضاء		تاریخ شروع دوره :		نام مرکز آموزشی :	
مجدد		مجدد		تاریخ پایان دوره :		لویت : ☐ صحیح : ☐ عنصر : ☐	
				مدت آموزش (ساعت) :		مربیان کارگاه : ۱- ۲-	
				عملی : ۰/۷۵		۰/۷۵	

فرم شماره ۱-۱

ملاحظات	شماره ثبت	کودبانامه	فیش پرداخت	سرکسبه ۱۳۹۰-۱۳۹۱	به عدد	به حروف	نتیجه	سرکارشناسی	مطل بود	نشره ملی	محل صدور	شماره شناسنامه	نام پدر	نام و نام خانوادگی	تاریخ

صدور کواهینامه قبول شدن کارکنان صلاح است :	نام و نام خانوادگی و امضاء اعضا هیئت مدیره آزمون :	نام و نام خانوادگی و امضاء اعضای هیئت مدیره آزمون :	تعداد شرکت کنندگان :
مدیر کل ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار	۱- مدیر هنرستان کار دانش ۲- مدیر اداره کار ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار ۳- سرپرست مدارس ایرانی کشور	۱- مدیر هنرستان کار دانش ۲- مدیر اداره کار ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار ۳- سرپرست مدارس ایرانی کشور	تعداد قبول شدگان نهایی :
			تعداد غایبین :

تذکره :

- ۱- شرایط قبولی : کسب نمره ۵۰ و بیشتر در آزمون کتبی و کسب نمره ۷۰ و بیشتر در آزمون عملی و کسب معدل ۷۰ و بیشتر می باشد. بدینوسیله است افرادی که نمره آزمون کتبی آنها کمتر از ۵۰ است مردود پایه علمی می باشند.
- ۲- هرگونه نمره خورده گی و لاک گرفتنی می بایست به ناایده کمیته ارزشیابی مهارت برسد.

فصل سوم - گواهینامه مهارت شغلی

ماده ۱۲ - نحوه صدور گواهینامه مهارت شغلی به قرار زیر است :

به اشخاصی که در ارزشیابی احراز صلاحیت شغلی موفقیت کسب کنند ، گواهی نامه های متناسب با درجه ی استاندارد مهارت آموزشی اعطاء می شود ، در این گواهی نامه علاوه بر مشخصات فردی شرکت کننده ، اطلاعات مربوط به میزان ساعت آموزش ، امتیاز کسب شده و سطح آن «خوب» (برای نمره بالاتر از ۷۰ تا ۸۰) و «خیلی خوب» (برای نمره بالاتر از ۸۰-۹۰) و «عالی» (برای نمره بالاتر از ۹۰) ، شماره استاندارد ، تاریخ ارزشیابی ، تاریخ صدور گواهی نامه و مرجع ارزشیابی نیز درج می شود . هر گواهی نامه فقط یک بار صادر می شود لذا جمله "المثنی صادر نمی شود " روی آن درج می شود .

تبصره ۱ : در گواهی نامه ارزشیابی صلاحیت شغلی داوطلبان آزاد و نیروی کار شاغل قبول شده در آزمون (ادواری) میزان ساعت آموزش قید می گردد و کلمه معادل جلو ساعت آموزش اضافه خواهد شد . مثال «معادل ۳۰۰ ساعت »

تبصره ۲ : ثبت نمرات اعشاری در گواهی نامه ها اگر اعشار نمرات بین ۰/۱ تا ۰/۴۹ باشد به ۰/۵ برسد و نمرات با اعشار بالاتر از ۰/۵ تا ۰/۹۹ به سطح یک برسد .

اگر دوره های آموزشی ، یا ارزشیابی بخشی از یک استاندارد مهارت و آموزش را شامل شود، گواهی شرکت در دوره آموزشی و یا دوره ارتقاء مهارت صادر می شود و شماره ی تواناییهای استاندارد مهارت طی شده یا مورد ارزشیابی قرار گرفته در پشت گواهی ذکر می گردد .

صدور گواهینامه های مهارتی برای استانداردهای مهارت درجه ۳ خاص کودکان استثنائی که در فهرست استانداردهای مهارت آموزشی سازمان قرار داشته باشند همچون سایر استانداردهای مهارت آموزشی دارای اعتبار سازمان مطابق با ضوابط ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار انجام می پذیرد.

دانش آموزانی که دوره آموزشی آنها براساس یک رشته مهارتی مشخص شروع شده است تا پایان پایه سوم دبیرستان بر اساس مشخصات استانداردهای مهارت تعریف شده در همان رشته

باید ادامه تحصیل دهند. چنانچه دانش آموزانی که در سال تحصیلی ۸۴-۸۳ در پایه دوم دبیرستان روزانه و بر اساس مجموعه ششم ثبت نام شده، در سال تحصیلی ۸۵-۸۴ که در پایه سوم تحصیل کرده اند، استانداردهای مهارت تعریف شده در مجموعه ششم به آنها ارائه شده و آزمون در همان استانداردهای مهارت برگزار گردیده است. لذا صدور گواهینامه مهارت این قبیل دانش آموزان بلامانع است.

باتوجه به استمرار رشد تعهدات سازمان اعم از بخش دولتی و غیردولتی، لازم است تسهیل و تسریع در امر برگزاری آزمونهای مهارت و صدور گواهینامه با رعایت مقررات مربوط و به کارگیری امکانات و تجهیزات مورد نیاز بیش از پیش موردتوجه ادارات کل استانها قرارگیرد. هرگونه تاخیر در صدور گواهینامه بر مبنای مهلت مقرر (۳۰ روز برای کارآموزان واحدهای آموزشی دولتی و غیردولتی تابعه سازمان پس از ارائه نتایج آزمون کتبی و ۶۰ روز برای دانش آموزان کار و دانش پس از تاریخ ارائه قهرست نمرات) تخلف اداری محسوب خواهد شد و با متخلفین برابر مقررات مربوط رفتار می شود.

ادارات کل استانها موظفند همزمان با تسریع در صدور گواهینامه های مهارت، با برنامه ریزی مناسب در امر بازرسی و کنترل، امنیت فرایند و صحت گواهینامه های صادره را تامین نموده و هرگونه سوء استفاده احتمالی را با همکاری مراجع انتظامی و قضایی ذیصلاح با قاطعیت پی گیری نمایند.

در صورت تغییر مشخصات شناسنامه ای افراد، تغییر مندرجات گواهینامه مجاز نمی باشد و صفحه توضیحات شناسنامه مبین همین تغییر می باشد.

در صورت درج اشتباه مشخصات در گواهینامه مهارت جهت اصلاح گواهینامه رعایت نکات زیر الزامی است.

اصلاح مندرجات با تطابق شناسنامه فرد صورت می پذیرد.

در ظهر گواهینامه مورد اصلاح به عنوان توضیح درج شود و توسط متصدی صدور به امضاء و مهر اداره کل ممهور گردد.

سوابق رایانه ای و یا دستی با خودکار قرمز اصلاح شود و ستون ملاحظات لیست نمرات را به مهر توضیح موارد ممهور نمایند.

مهر توضیح دارد بر روی گواهینامه مهارت زده شود.

تعویض عکس گواهینامه و یا الصاق عکس به گواهینامه هایی که عکس آنها جدا شده است مجاز نیست مگر با دستور کتبی مدیر کل آموزش فنی و حرفه ای استان و مطابقت با اصل شناسنامه و یا کارت ملی ارائه عکس ممه‌ور شده قبلی صورت پذیرد.

ماده ۱۳ - مرجع صدور گواهی نامه و تائیدیه کلمه ارزشیابی ها (از قبیل: کارآموزان ، دانش آموزان شاخه کاردانش وزارت آموزش و پرورش، آموزش در صنایع ، اصناف ، داوطلبان آزاد و نیروی کار شاغل (ادواری)، داوطلبان آموزشگاه‌های آزاد) اداره کل آموزش فنی و حرفه‌ای استان می‌باشد.

تبصره ۱: مرجع تشخیص و صدور گواهی نامه‌ی مهارت کارآموزان و داوطلبان آزاد در خارج از کشور اداره کل سنجش و ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور با رعایت ضوابط و مقررات (دریافت فرم های شماره ۱ و ۱-۱ از طریق مراجع ذیصلاح اعلام شده) می‌باشد.

ماده ۱۴ گواهی نامه اصلی فقط یکبار صادر می‌شود، لذا در مواردی که دارندگان گواهی نامه‌های مهارت این سازمان بنا به هر دلیلی درخواست صدور مجدد گواهی نامه را دارند از طرف ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای استان های ذیربط - برای یک بار تائیدیه ارزش گواهی نامه صادر می شود که دارای ارزش مساوی با گواهی نامه اصلی می‌باشد و واحدهای آموزش و پرورش آنها به عنوان سند ارزیابی در نظام تحصیلات کاردانش منظور نمایند.

تبصره ۱- هرگونه استعمال در خصوص صحت و سقم اصالت گواهی نامه ها توسط موسسات، دستگاهها، بنگاههای اقتصادی، آموزشی و فرهنگی و اجتماعی و ... می‌بایست به صورت کتبی و از طریق پست به مرجع صدور گواهینامه ارسال گردد و پاسخ به استعمال و نیز صدور تائیدیه صرفاً توسط ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای به صورت کتبی و از طریق پست به مرجع متقاضی ارسال شود.

تبصره ۲- در مورد گواهی نامه هائی که برای ارزیابی در نظام تحصیلات کاردانش به واحدهای مختلف آموزش و پرورش ارائه می شود تائیدیه ارزش گواهی نامه از ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای استان های ذیربط درخواست گردد.

ماده ۱۵ - گواهی نامه های فنی و حرفه ای خارجی متقاضیان موسسات و مراکز آموزشی که با سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور تفاهم نامه دوجانبه امضاء کرده اند و آموزش و آزمون آنان براساس مفاد برنامه های درسی و استانداردهای مهارت آموزشی سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور باشد همتراز می شوند.

تبصره ۱ - واجدین شرایط فوق الذکر، درخواست های مورد نظر را به همراه اصل که به تأیید سفارتخانه جمهوری اسلامی ایران در کشور محل اخذ مدرک رسیده باشد را به همراه یک برگ فتوکپی گواهی نامه مهارتی به اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان مربوط جهت بررسی و اظهار نظر ارائه می دهند.

تبصره ۲ - کلیه گواهی نامه های بدون درجه ی صندوق کارآموزی و مراکز آموزش حرفه ای وزارت کار و امور اجتماعی و سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور، براساس استاندارد درجه ۲ ارزشیابی خواهند شد.

تبصره ۳ - در صورتیکه دارندگان گواهی نامه های صندوق کارآموزی، مراکز آموزش حرفه ای وزارت کار و امور اجتماعی و سازمان آموزش فنی و حرفه ای، ۲۰ سال متوالی بعد از اخذ گواهی نامه مهارتی در رشته تخصصی خود مشغول بکار نبوده باشند، نمی توان آنها را جهت اخذ مدرک بالاتر ارزشیابی کرد.

ماده ۱۶ - شرایط صدور کارت مدیریت بدون آزمون عبارتند از :

دارندگان مدارک تحصیلی کارشناسی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری با معدل حداقل ۱۴ در رشته های مدیریت و گرایش های مختلف علوم تربیتی، متناسب با نیاز استان در صورت دارا بودن شرایط عمومی و اختصاصی مندرج در آئین نامه نحوه تشکیل و اداره ی موسسات کارآموزی آزاد مصوب ۸۵/۵/۱۸ هیئت محترم وزیران پس از ارائه یک پروژه ارزشیابی مهارت شغلی مدیر آموزشگاه و مورد تأیید کمیته ارزشیابی استان برای آنها کارت مدیریت صادر گردد.

کلیه دارندگان مدارک تحصیلی فوق لیسانس و بالاتر از دانشگاهها و موسسات آموزش عالی مورد تأیید وزارت علوم و فناوری در رشته های مدیریت و گرایش های مختلف علوم تربیتی در صورت دارا بودن شرایط عمومی اختصاصی مندرج در آئین نامه نحوه تشکیل و اداره ی

مؤسسات کارآموزی آزاد مصوب ۸۵/۵/۱۸ هیئت محترم وزیران پس از ارائه پروژه ارزشیابی مهارت شغلی مدیرآموزشگاه و مورد تأیید کمیته ارزشیابی استان برای آنان کارت مدیریت صادر شود.

ماده ۱۷ - بررسی مدارک متقاضیان صدور کارت مدیریت و مربیگری به منظور اطمینان از احراز صلاحیت آنان توسط کمیته ارزشیابی استان با رعایت ضوابط و مقررات مربوط انجام می پذیرد.

ماده ۱۸ - ضوابط رسیدگی به تخلفات کارآموزان عبارتند از:
به منظور تقویت روحیه نظم پذیری و قانون گرایی شرکت کنندگان در ارزشیابی های شایسته است عوامل اجرایی، ضمن اجرایی صحیح دستورالعمل ارزشیابی و نظارت دقیق بر برگزاری ارزشیابی ها، سعی نمایند حتی المقدور از بروز هرگونه تخلف و بی نظمی در جلسات ارزشیابی جلوگیری نمایند.

ضوابط رسیدگی به تخلفات ارزشیابی ها برای برخورد با تخلفات احتمالی به گونه ای اجراء شود که کارآموزان و داوطلبان متخلف را متنبه و سایر کارآموزان را به انجام رفتارهای صحیح و رعایت مقررات تشویق نماید.

چنانچه شرکت کننده ای در ارزشیابی مرتکب تخلف شود برابر مفاد این آئین نامه و مندرجات جدول پیوست با وی رفتار خواهد شد.

اگر نمره ارزشیابی به علت تخلف صفر شود، نمره ی صفر به عنوان نمره ی ارزشیابی منظور و در لیست ارزشیابی ثبت می شود.

اگر به جای شرکت کننده، فرد دیگری در جلسه حاضر شود رئیس کمیته ارزشیابی مرکز، باید مراتب را کتباً به اداره کل اعلام و اداره کل موظف است فرد خاطی را به مراجع ذیصلاح قضایی معرفی نماید.

تخلف، خواه زمان برگزاری ارزشیابی اعم از کتبی یا عملی و پروژه، یا هنگام تصحیح پاسخنامه و اوراق و نتایج کار عملی مشخص شود مشمول مقررات این آئین نامه خواهد بود.

رسیدگی به تخلفات ارزشیابی بر عهده ی کمیته ارزشیابی مرکز می باشد ولیکن در صورت اعتراض شرکت کننده پس از اعلام نتیجه رسیدگی به تخلف در مرکز مرجع رسیدگی کننده به تخلف ، کمیته ارزشیابی اداره کل می باشد .

چنانچه تخلفی صورت گیرد که با هیچ یک از موارد این آئین نامه قابل انطباق نباشد نوع محازات آن در کمیته ارزشیابی اداره کل تعیین می شود .

در صورت برخورد با هرگونه گواهینامه جعلی در هر مرحله اعم از صدور و بعد از آن گواهی نامه مذکور ضبط و فرد یا افراد خاطی به مراجع قانونی معرفی می شوند

"جدول تخلفات"

ردیف	نوع تخلف	محازات
۱	همراه داشتن کتاب ، جزوه ، یادداشت و سایر وسایل غیر مجاز در جلسه ارزشیابی (موبایل و ...)	ابتدا تذکر شفاهی و در صورت تکرار در صورت جلسه ذم و نمره متخلف صفر منظور می شود .
۲	گذاشتن هر نوع علامت روی برگه سوالات یا کار عقلی به منظور سوء استفاده	تذکر شفاهی و محو آن و در صورت عدم توجه ، درج در صورت جلسه ی ارزشیابی برای عدم تصحیح و ارزیابی
۳	استفاده یا اقدام به استفاده از کتاب ، جزوه ، یادداشت و سایر وسایل غیر مجاز ، پاسخ گویی به سوالات آزمون نظریین بگناه کردن به برگه پاسخنامه داوطلب دیگر یا صحبت کردن با آنها ، رد و بدل یادداشت و روش های مشابه ، پاسخگویی به برگه پاسخنامه برای کارآموز دیگر یا استفاده از برگه آزمون نوشته شده توسط کارآموز دیگر ، مشارکت در تعویض پاسخنامه آزمون ، فرستادن شخص دیگری به جای خود به جلسه آزمون ، احلال در نظم جلسه ارزشیابی ، آوردن نرم افزار یا قطعات آماده به جلسه ارزشیابی	نمره متخلف صفر و یک دوره از شرکت در ارزشیابی رشته مذکور محروم می شود . در مورد متخلفان مربوط به مقامات تعیین صلاحیت حرفه ای مدیریت و مربگری ، صلاحیت حرفه ای آن ها مخدوش تلقی شده و از استرا این مسئولیت ها منع می شوند

ماده ۱۹ - رعایت نکات زیر در خصوص ثبت و نگهداری سوابق آزمون الزامی است :

تمامی دفترهای ثبت شماره گواهی نامه می بایست بانج و سرب از طرف عطف دفتر پلمپ شده باشد :

تمامی صفحات دفتر را با شماره زن ، شماره گذاری نمایند .

به هنگام بستن دفاتر سطرها و صفحه های خالی دفاتر را با خودکار سبز مسدود نمایند به تریبی که اگر یک سطر خالی را با یک خط سراسری و چند سطر متوالی را با یک ضربدر که کل سطح آن را پر نماید مسدود نمایند . ضمناً صفحه های متوالی را با نوشتن متنی در ابتدای صفحه اول و بیان شماره سایر صفحات مسدود کنند .

در تنظیم دفاتر از مرکب مشکی و خودنویس استفاده شود و مطالب نباید مخدوش باشند . رنگ مرکب غیر از مشکی و خودنویس ، قلم خوردگی و لاک گرفتن از جمله موارد مخدوش بودن تلقی می شود . در صورت خدشه در یک سطر باید سطر مذکور ابطال شود .

چنانچه برای ثبت مشخصات و صدور گواهی نامه ها از سیستم رایانه ای استفاده می شود نیازی به تکمیل دفاتر ثبت و صدور گواهی نامه ها به صورتی دستی نیست و متناسب با حجم صدور گواهی نامه ها بین ۳۰۰ تا ۵۰۰ صفحه از اطلاعات سیستم پرینت گرفته شود و پس از تأیید مقام مسئول، صحافی و بانج و سرب پلمپ و به عنوان دفاتر ثبت مشخصات گواهی نامه ها نگهداری شود .

کلیه دفتر های ثبت گواهینامه های منطقه را بعد از اتمام مفاد فوق با هماهنگی حراست منطقه به محل مناسب منتقل و به عنوان اسناد آن اداره کل نگهداری شود و چنانچه مشمول بند ۵ می شود علاوه بر رعایت بند ۶ یک عدد CD مربوط به اداره کل سنجش و ارزشیابی مهارت ارسال گردد.

از تحویل برگ های چاپی گواهینامه بدون شمارش و بدون ثبت در دفتر رد و تحویل گواهینامه (این دفتر با نظارت کارشناس آزمون و حراست منطقه تهیه شود) به کارکنان و رؤسای مراکز اجتناب نمایند این نکته حائز اهمیت است باید در هر لحظه موجودی برگهای گواهینامه های صادر نشده و صادر شده و معیوب مشخص باشند.

صادر گواهینامه الهنی مجاز نیست و در صورت احراز اطمینان به روش های قانونی مبنی بر فقدان ، امحاء و مخدوش شدن گواهینامه صادره ، فقط تاییدیه ارزش دوره صادر شود.

امحاء اسناد پس از اتمام زمان مقرر مطابق مفاد بخشنامه های مربوط به نحوه امحاء اسناد و مدارک اداری و با تنظیم صورتجلسه با حضور اعضای کمیته ی ارزشیابی مرکز انجام می شود. نسخه ای از این صورتجلسه به اداره ی کل استان ارسال می شود و اصل صورتجلسه جزو اسناد دائمی مرکز درمحل مناسب نگهداری می شود.

روش تأیید دفاتر بدین ترتیب است که فرم مشخصات دفتر " تعداد صفحه و" روی صفحه ی اول دفتر الحاق و به تأیید مقام مسئول می رسد.

در پایان هر سال دفاتر منطقه به وسیله مقام مسئول مورد بررسی قرار گرفته بعد از ابطال سطرها و صفحات خالی بسته شوند.

منظور از مقام مسئول : مسئول آزمون اداره کل استان / رئیس کمیته ارزشیابی استان / رئیس مرکز / رئیس آموزشگاه / مسئول آزمون منطقه / مدیری منطقه متناسب با عناوین مندرج در ذیل فرمهای باشد :

محل
الصاق
عکس



گواهی شرکت در ارزشیابی ارتقاء مهارت شغلی

به استناد ماده ۲۴ آیین نامه کارآموزی و افزایش مهارت معنوب ۱۳۳۹/۱۰/۲۷ شورای عالی کار
گواهی می شود :

۲

فرزند..... متولد به شماره شناسنامه صادره از و
شماره ملی در ارزشیابی مهارت شغلی بخشی از استاندارد شماره..... درجه.....
حرفه.....
به شرح مندرجات پشت این گواهی در مورخ در.....
شهر..... استان..... شرکت نموده و با کسب نمره
به عدد..... (به حروف.....) از ۱۰۰ موفقیت حاصل نموده است.
این سند در تاریخ به شماره..... ثبت گردید.

مدیر کل

مسئول ارزشیابی

رئیس کمیته ارزشیابی مرکز

محل
الصاق
عکس



گواهی شرکت در دوره ارتقاء مهارت شغلی

به استناد ماده ۲۴ آئین نامه کارآموزی و افزایش مهارت مصوب ۱۳۳۹/۱۰/۲۷ شورای عالی کار
گواهی می شود:

فرزند..... متولد..... به شماره شناسنامه..... صادره از..... و
شماره ملی..... بخشی از استاندارد شماره..... درجه.....
حرفه.....
را به شرح مندرجات پشت این گواهی به مدت..... ساعت
در..... شهر..... استان..... طی نموده و
در ارزشیابی مورخ..... با کسب نمره به عدد.....
(به حروف.....) از ۱۰۰ موفقیت حاصل نموده است.
این سند در تاریخ..... به شماره..... ثبت گردید.

مدیر کل

مسئول ارزشیابی

رئیس کمیته ارزشیابی مرکز



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش عالی



سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

تاریخ :
شماره :
پیوست :

برگ تاییدیه گواهینامه مهارت

از : اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان

به :

با سلام و احترام

عطف به نامه شماره مورخ بدینوسیله اعلام می دارد که
آقای/خانم فرزند به شماره شناسنامه
..... صادره از در آزمون استاندارد مهارت آموزشی
..... باکد به مدت آموزش ساعت
شرکت کرده و موفق به اخذ گواهینامه مهارت شماره با نمره (باعدد
..... با حروف) شده است . این گواهی جهت ارائه به
..... صادر شده است و ارزش دیگری ندارد .

نام و نام خانوادگی مدیرکل آموزش فنی و حرفه ای استان

مهر و امضاء

فصل چهارم - دستورالعمل پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی ارزشیابی

ماده ۲۰ - پرداخت حق الزحمه آزمونگران ، طراحان سؤال ، تصحیح پاسخ نامه ها ، عوامل اجرایی و خدماتی سنجش و ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور به شرح زیر است :

بند الف : عوامل اجرایی سنجش و ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار عبارتند از : افرادی که در طراحی سؤال های آزمونهای نظری و عملی - تصحیح پاسخنامه ها - مراقبت - نظارت - آزمونگری - امور اداری و مالی ، رفاهی و خدماتی ارزشیابی ها فعالیت و همکاری می نمایند .

بند ب : حق الزحمه مندرج در این دستورالعمل به عوامل اجرایی مندرج در ماده ی یک که ابلاغ لازم توسط مسئولان ذربط برای آنان صادر شده باشد پرداخت می شود.

بند ج : حق الزحمه عوامل اجرایی سنجش و ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار وجهی است که در قبال فعالیتهای انجام شده در خارج از ساعات اداری «غیرموظف» به آنان پرداخت می شود . میزان حق الزحمه عوامل یادشده در جدول پیوست این آئین نامه تعیین شده است تغییرات مربوط به میزان و مصادیق جدید عوامل ارزشیابی به پیشنهاد رئیس سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور و تأیید وزیرکار و امور اجتماعی با رعایت شرایط و صرفه و صلاح دولت انجام می شود.

بند د : عوامل اجرای سنجش و ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار از بین کارکنان و مربیان رسمی، پیمانی ، حق التدریس و قراردادی مراکز ، ادارات کل و سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور سربازمربی ، مدیران و مربیان آموزشگاه های آزاد و یا سایر افراد واجد شرایط بخش های آموزشی سایر دستگاه ها از جمله : (وزارت آموزش و پرورش - وزارت علوم تحقیقات و فناوری - دانشگاه آزاد اسلامی - وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی - وزارت جهاد کشاورزی - وزارت صنایع و معادن - کارخانجات - شرکت های معتبر

تولیدی و موسسات علمی و پژوهشی خصوصی صاحبان صنایع و صنوف) حسب تخصص‌های مورد نیاز انتخاب می‌شوند.

بند هـ: تشخیص و تأیید صلاحیت عوامل سنجش و ارزشیابی مهارت در مناطق به عهده کمیته ارزشیابی ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای استانها و در ستاد به عهده مدیرکل سنجش و ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار می باشد.

بند و: حق الزحمه عوامل اجرایی ارزشیابی موضوع این آئین نامه که در استخدام دولت نمی باشند و یا اندسته از مستخدمین دولت که در تعطیلات قانونی یا مرخصی استحقاقی می باشند تا سقف ۱۲ ساعت در روز محاسبه و پرداخت خواهد شد.

بند ز: نرخ حق الزحمه عوامل اجرایی سنجش و ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار تا پایان برنامه چهارم توسعه هر سال به میزان ۱۵ درصد نسبت به سال قبل افزایش، محاسبه و پرداخت خواهد شد.

جدول پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی سنجش و ارزشیابی مهارت (با رعایت ماده ۳)

ردیف	عوامل اجرایی سنجش و ارزشیابی مهارت:	شرح
۱	طراح سوالات (نظری - عملی)	- به ازای طراحی هر سوال کتبی چند گزینه ای به همراه کلید برای احراز صلاحیت حرفه ای متقاضیان مدیریت و مربیگری آموزشگاههای آزاد فنی و حرفه ای ۱۴۰۰۰ ریال و برای ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار مبلغ ۱۰۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. - به ازای طراحی هر سوال جور کردنی، کامل کردنی به همراه پاسخ و راهنمای سوال ۵۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. - به ازای انتخاب هر سوال کتبی از بانک سوال ۳۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. - به ازای طراحی هر سوال تشریحی جدید همراه با پاسخ آن ۷۵۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. - به ازای طراحی هر سوال تشریحی و جواب انشائی همراه با طرح و نقشه، جدول و نمودار به همراه با پاسخ نامه بین ۱۰۰۰۰ تا ۳۰۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. - به ازای طراحی هر مجموعه سوال کار عملی (نمونه کار عملی) جدید بدون جدول، نمودار، نقشه و طرح همراه با کلید اصلاح و امتیازدهی ۶۲۵۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود.

		- به ازای طراحی هر مجموعه سوال کار عملی (نمونه کار عملی) با جدول ، نمودار ، نقشه و طرح همراه با کلید اصلاح و امتیازدهی ۲۰۰۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود . - به ازای انتخاب هر مجموعه سوال کار عملی (نمونه کار عملی) از بانک سوال فاقد طرح ، نقشه یا نمودار همراه با کلید اصلاح و امتیازدهی ۲۵۰۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود . - به ازای انتخاب هر مجموعه سوال کار عملی (نمونه کار عملی) از بانک سوال با جدول، نمودار و طرح همراه با کلید اصلاح تا ۳۷۵۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود .
۲	عوامل حوزه تصحیح مسئول حوزه تصحیح مصحح منشی حوزه تصحیح	مسئول حوزه تصحیح : - به ازای هر داوطلب ۱۳ ریال محاسبه و پرداخت شود به طوری که در طول سال میزان حق الزحمه از ۷۵۰۰۰۰ ریال کمتر و از ۱۸۷۵۰۰۰ ریال بیشتر نباشد . - در صورت مکاتوزه بودن به ازای هر ساعت ۳۰۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود . تصحیح کننده : - به ازای تصحیح هر سوال کتبی چندگزینیه ای ۵۰ ریال محاسبه و پرداخت شود . در صورت مکاتوزه بودن به ازای هر ساعت ۲۵۰۰۰ ریال محاسبه پرداخت شود . - به ازای تصحیح هر سوال تشریحی همراه با جدول ، نمودار و نقشه و غیره ۷۵۰ ریال و فاقد موارد مذکور ۵۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود .
۳	آزمونگر ناظر (مقیم سایر)	آزمونگر : به ازای هر ساعت همکاری مفید در امور نظارت ، ارزشیابی و امتیازدهی کار عملی مبلغ ۳۵۰۰۰ ریال و حداکثر در یک روز مبلغ ۲۸۰۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود . ضمناً مدت زمان آزمون

	عملی در پروژه ارزشیابی (نقشه کار عملی) حرفه مربوط درج می شود و تعداد آزمون شوندگان متناسب با حداکثر ظرفیت کارگاه می باشند. ناظر: به ناظرین آزمون کتبی که در داخل شهرستان فعالیت می کنند به ازای هرساعت ۳۰۰۰۰ ریال و حداکثر تا سقف ۱۰۰۰۰۰ ریال در روز محاسبه و پرداخت شود. تبصره ۱: تعداد ناظران در استانها متناسب با تعداد حوزه های اجرا و تعداد شرکت کنندگان به پیشنهاد مسئول آزمون و با ابلاغ مدیرکل استان تعیین می شوند. تبصره ۲: تعداد ناظران ستادی یا ناظر مدیرکل سنجش و ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار تعیین خواهد شد. تبصره ۳: ناظر اعزامی به شهرستانها براساس ضوابط، برای آنها ابلاغ صادر و حق مأموریت پرداخت گردد.
۴ اعضاء کمیته سنجش و ارزشیابی مهارت مراکز آموزشی	رئیس کمیته ارزشیابی: به ازای هر شرکت کننده در آزمون تا ۵۰۰ نفر ۲۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود و از ۵۰۱ نفر به بالا به ازای هر شرکت کننده مبلغ ۱۵۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. به طوری که در طول سال میزان حق الزحمه از ۱۰۰۰۰۰۰ ریال کمتر و از ۵۰۰۰۰۰۰ ریال بیشتر نباشد. معاون کمیته ارزشیابی: به ازای هر شرکت کننده در آزمون کتبی تا ۵۰۰ نفر ۱۷۰ ریال محاسبه و پرداخت شود و از ۵۰۱ نفر به بالا به ازای هر شرکت کننده مبلغ ۱۲۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. به طوری که در طول سال میزان حق الزحمه از ۸۰۰۰۰۰ ریال کمتر و از ۳۵۰۰۰۰۰ ریال بیشتر نباشد.

مسئول آزمون مرکز (دبیر کمیته ارزشیابی) : به ازای هر شرکت کننده در آزمون تا ۵۰۰ نفر ۲۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود و از ۵۰۱ نفر به بالا مبلغ ۱۵۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود ، به طوری که در طول سال میزان حق الزحمه از ۱۰۰۰۰۰۰ ریال کمتر و از ۵۰۰۰۰۰۰ ریال بیشتر نباشد . روسای گروه های مربیان و آزمونگران عضو کمیته ارزشیابی : حسب رشته های آزمون به ازای هر شرکت کننده در آزمون رشته مربوط ۹۵ ریال محاسبه و پرداخت شود، به طوری که در طول سال میزان حق الزحمه از ۸۰۰۰۰۰۰ ریال کمتر و از ۲۵۰۰۰۰۰۰ ریال بیشتر نباشد .		
رئیس حوزه اجرای آزمون : به ازای هر شرکت کننده در آزمون آن حوزه تا ۵۰۰ نفر ۳۰۰ ریال و از ۵۰۱ نفر به بالا مبلغ ۲۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. بطوریکه در هر مرحله زمان اجرایی در آن حوزه حداقل مبلغ ۱۵۰۰۰۰ ریال و حداکثر ۳۰۰۰۰۰ ریال باشد . منشی حوزه اجرای آزمون : به ازای هر شرکت کننده در آزمون کتبی تا ۵۰۰ نفر ۲۷۰ ریال محاسبه و پرداخت شود و از ۵۰۱ نفر به بالا به ازای هر شرکت کننده مبلغ ۱۷۰ ریال محاسبه و پرداخت شود به طوریکه در هر مرحله زمان اجرایی در آزمون حوزه حداقل مبلغ ۱۲۰۰۰۰ ریال و حداکثر ۲۷۰۰۰۰ ریال باشد . مراقب جلسات آزمون کتبی و عملی : به ازای هر ۲۰ نفر شرکت کننده در جلسات آزمون کتبی و ۲۲ نفر شرکت کننده در آزمون عملی یک مراقب در نظر گرفته شود و حق الزحمه وی به ازای هر ساعت جلسه آزمون ۱۵۰۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود .	عوامل حوزه اجرای آزمون	۵

رابط : رابط یا هماهنگ کننده سائن آزمون به ازای هر ۲۰۰ شرکت کننده یک رابط یا هماهنگ کننده در نظر گرفته شود و حق الزحمه وی به ازای هر ساعت جلسه آزمون ۱۶۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. تطبیق دهنده عکس : - به ازای هر ۱۵۰ شرکت کننده ، یک تطبیق دهنده عکس در نظر گرفته شود و مبلغ حق الزحمه وی به ازای هر نفر شرکت کننده مبلغ ۳۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود ، (در صورتی که تعداد شرکت کننده در یک آزمون کمتر از ۱۵۰ نفر باشد به میزان ۱۵۰ نفر محاسبه می شود) عوامل خدماتی حوزه اجرا : - به ازای هر ۱۰۰ شرکت کننده و کمتر ، یک خدمتگزار در نظر گرفته شود و مبلغ حق الزحمه وی به ازای هر ساعت جلسه آزمون ۱۲۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. عوامل نقلیه مرتبط با فعالیت آزمون (انتقال ناظر ، حمل سوالات و ...) : به ازای هر ۳۵۰ شرکت کننده و کمتر ، یک راننده در نظر گرفته شود و مبلغ حق الزحمه وی به ازای هر ساعت فعالیت مرتبط با آزمون ۱۵۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. تبصره : در صورت استفاده از وسائل نقلیه کرایه ای برای انجام امور مرتبط با آزمون پرداخت هزینه به عوامل نقلیه در صورت یکسان بودن فعالیت حذف می گردد . عوامل حفاظت فیزیکی : - به ازای هر ۳۰۰ شرکت کننده و کمتر ، یک عامل حفاظت فیزیکی در نظر گرفته شود و مبلغ حق الزحمه وی به ازای هر	
--	--

		ساعت فعالیت مرتبط با آزمون ۱۲۰۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. عوامل فنی و تاسیساتی حوزه های ارزشیابی و آزمون : به ازای هر ۵۰۰ شرکت کننده و کمتر ، دو عامل فنی ۱- برای سیستم حرارتی و برودتی ۲- برای سیستم روشنایی ، صوتی و مخابراتی ، در نظر گرفته شود و مبلغ حق الزحمه آنان به ازای هر ساعت فعالیت مرتبط با آزمون ۱۲۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود.
ادامه ۵	عوامل حوزه اجرای آزمون	مسوول مخزن حوزه اجرای آزمون (مرکز) : هر حوزه اجرا یک مسوول مخزن سؤالات و اوراق خواهد داشت و حق الزحمه وی به ازای هر ساعت جلسه آزمون مبلغ ۲۰۰۰۰ ریال پرداخت شود. مامور بخش سؤال و پاسخنامه و شمارش آنها : در هر حوزه اجرای آزمون به ازای هر ساعت جلسه آزمون مبلغ ۲۰۰۰۰ ریال پرداخت شود. مسوول مخزن اصلی (اداره کل) : در هر اداره کل یک مخزن اصلی سؤالات و اوراق وجود خواهد داشت که یک نفر مسوول آن بوده و حق الزحمه وی به ازای هر ساعت مبلغ ۱۳۰۰۰۰ ریال پرداخت شود.
۶	عوامل حوزه قرنطینه ی تکثیر	عوامل حوزه تکثیر ، کنترل صفحات و بسته بندی : - حوزه قرنطینه ی تکثیر دارای یک مسوول است و به ازای هر ۲۵۰۰ صفحه تکثیر یک نفر نیروی فنی منظور می شود ، حق الزحمه مسوول قرنطینه تکثیر به ازای هر صفحه سازماندهی نظارت و مشارکت در تکثیر ، شماره کوبی و منگنه زدن و بسته بندی و رد و تحویل ۳۰ ریال و عوامل فنی به ازای هر صفحه تکثیر ، شماره کوبی و بسته بندی ۴۵ ریال محاسبه و پرداخت

		شود.
۷	حوزه پذیرش و آماده سازی	عوامل حوزه پذیرش و آماده سازی (ثبت نام، تایپ کلیه استاد، صدور کارت ورود به جلسه، تهیه لیست شرکت کنندگان، تهیه شماره صندلی، شماره گذاری پاسخ نامه ها و اوراق ارزشیابی): به ازای هر ۵۰۰ شرکت کننده و کمتر، یک نفر در نظر گرفته شود و مبلغ حق الزحمه وی به ازای هر ساعت فعالیت مرتبط با آزمون ۱۲۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. تبصره: چنانچه همه مراحل از ورود اطلاعات تا صدور گواهی نامه به صورت رایانه ای انجام شود به ازای هر شرکت کننده ۳۰۰ ریال متناسب با فعالیت افراد با نظر مدیرکل پرداخت شود.
۸	اعضای کمیته سنجش و ارزشیابی مهارت اداره کل	- مدیر کل: به ازای هر شرکت کننده ۶۵ ریال به طوری که در طول سال میزان حق الزحمه از ۲/۵۰۰/۰۰۰ ریال کمتر و از ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال بیشتر نباشد، محاسبه و پرداخت شود. - معاون فنی و آموزشی: به ازای هر شرکت کننده ۶۵ ریال به طوری که در طول سال میزان حق الزحمه از ۲/۵۰۰/۰۰۰ ریال کمتر و از ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال بیشتر نباشد، محاسبه و پرداخت شود. - معاون اداری و پشتیبانی: به ازای هر شرکت کننده ۵۰ ریال به طوری که در طول سال میزان حق الزحمه از ۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال کمتر و از ۸۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال بیشتر نباشد، محاسبه و پرداخت شود. - مسئول سنجش و ارزشیابی مهارت: به ازای هر شرکت کننده ۶۵ ریال به طوری که در طول سال میزان حق الزحمه از ۲/۵۰۰/۰۰۰ ریال کمتر و از ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال بیشتر نباشد، محاسبه و پرداخت شود.

- مسئول حراست : به ازای هر شرکت کننده ۳۵ ریال به طوری که در طول سال میزان حق الزحمه از ۱۶۰۰۰۰۰ ریال کمتر و از ۵۰۰۰۰۰۰ ریال بیشتر نباشد، محاسبه و پرداخت شود. - مسئول آموزشگاه های آزاد : به ازای هر شرکت کننده ۲۵ ریال به طوری که در طول سال میزان حق الزحمه از ۱۰۰۰۰۰۰ ریال کمتر و از ۳۰۰۰۰۰۰ ریال بیشتر نباشد، محاسبه و پرداخت شود. - مسئول آموزش : به ازای هر شرکت کننده ۲۵ ریال به طوری که در طول سال میزان حق الزحمه از ۱۰۰۰۰۰۰ ریال کمتر و از ۳۰۰۰۰۰۰ ریال بیشتر نباشد، محاسبه و پرداخت شود. - نمایندگان شورای مربیان و آزمونگران برحسب رشته آزمون عضو کمیته ارزشیابی : به ازای هر شرکت کننده در رشته مربوط ۲۰ ریال به طوری که در طول سال میزان حق الزحمه از ۱۰۰۰۰۰۰ ریال کمتر و از ۳۰۰۰۰۰۰ ریال بیشتر نباشد، محاسبه و پرداخت شود. - تا سی هزار شرکت کننده و کمتر در سال به ازای هر شرکت کننده مبلغ ۲۰۰ ریال و برای افزون بر سی هزار شرکت کننده که به ازای هر نفر ۵۰ ریال برای کارکنانی که به نحو مستقیم یا غیرمستقیم قبل، حین و بعد از برگزاری آزمون همکاری فعال داشته اند یا پیشنهاد مسئول سنجش و ارزشیابی مهارت استان و ناایند مدیرکل محاسبه و پرداخت شود. - به ازای هر شرکت کننده در آزمون مبلغ ۲۰ ریال برای کارکنان ستادی که بنحو مستقیم یا غیرمستقیم قبل، حین و بعد از برگزاری آزمون همکاری فعال داشته اند و ابلاغ آنها توسط مدیرکل سنجش و ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار صادر شده باشد متناسب با فعالیت آنها محاسبه و توزیع خواهد شد.	
--	--

۹	سایر هزینه ها	- در صورتی که امکان برگزاری آزمون در اداره کل یا مراکز تابعه وجود نداشته باشد هزینه اجازه سائل برای برگزاری آزمون بر حسب مورد با نظارت کمیته سنجش و ارزشیابی مهارت استان تعیین، محاسبه و پرداخت شود. - هزینه پذیرائی عوامل حوزه های مختلف ارزشیابی به ازای هر نفر از عوامل اجرایی ۴۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. - هزینه غذای عوامل سنجش و ارزشیابی مهارت به شرط تداوم آزمون تا بعد از ظهر برای هر نفر از عوامل اجرایی ۲۵۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. - هزینه ایاب و ذهاب عوامل آزمون به عهده کمیته های سنجش و ارزشیابی مهارت می باشد. - به ازای هر شرکت کننده ۵۰ ریال برای هزینه های پیش بینی نشده و ایاب و ذهاب عوامل منظور شود.
---	---------------	--

تذکره ۱: پرداخت های ماهانه یا فصلی عوامل سنجش و ارزشیابی مهارت که مجموع دریافتی آنان در طول سال دارای میزان حداقل و حداکثر می باشد، به صورت علی الحساب بوده و در پایان سال رعایت محدوده تعیین شده اعمال می شود.

تذکره ۲: حق الزحمه عوامل ارزشیابی بر اساس این دستورالعمل صرفاً در صورت انجام فعالیت های مرتبط با ارزشیابی در ساعات غیرموظف قابل پرداخت خواهد بود.

تذکره ۳: هر یک از عوامل سنجش و ارزشیابی مهارت نمی توانند در زمان واحد به بیش از یک فعالیت بپردازند و از چند مسئولیت حق الزحمه دریافت نمایند، اما چنانچه فعالیتهای مختلف در زمانهای متفاوت انجام شده باشد پرداخت حق الزحمه در مسئولیتهای مختلف بلامانع است.

تذکر ۴: تهیه و تنظیم لیست نهایی پرداخت حق الزحمه در هر جلسه آزمون بعهده کمیته ارزشیابی مراکز و تایید رئیس کمیته ارزشیابی استان می باشد و برای امور مالی مستند بوده و براساس آن قابل پرداخت می باشد. سایر مستندات آزمون در ادارات سنجش و ارزشیابی کارآموزان و نیروی کار مهارت بایگانی می گردد.

فصل پنجم - سازمان اجرایی سنجش و ارزشیابی

ماده ۲۱ - به منظور سنجش و ارزشیابی مهارت داوطلبان (فراگیران مراکز دولتی و آزاد ، شاغلین و سایر متقاضیان کسب مدارک مهارتی در داخل و خارج از کشور) و اعطاء مدارک مهارتی به افرادی که موفق به احراز شرایط لازم می گردند اداره کل سنجش و ارزشیابی مهارت اهداف ، رسالتها و وظایف زیر را عهده دار می باشد :

الف) اهداف :

استقرار نظام کارآمد سنجش و ارزشیابی مهارت نیروی کار
سنجش ، اندازه گیری و ارزیابی مهارت داوطلبان کسب مدارک مهارتی در سطوح مختلف
همکاری در انتخاب و معرفی شایسته ترین افراد برای شرکت در مسابقات مهارت
شهرستانی ، استانی و ملی
انتخاب و آماده سازی شایسته ترین افراد جهت اعزام و شرکت در مسابقات جهانی مهارت با
همکاری سایر عوامل سازمان

سنجش و اندازه گیری علمی و عملی داوطلبان در رشته های مورد نیاز

ب) وظایف :

مطالعه و بررسی مستمر نظامها و روشهای مختلف مطروحه در علوم تربیتی برای ارتقاء سطح
آگاهی ها و مهارتهای شغلی ،
برقراری ارتباط مستمر با دانشگاهها ، مؤسسات آموزش عالی ، شرکت ها ، صنایع و صنوف
برای تبادل نظر و تجربه برای برگزاری بهتر آزمونها
مطالعه و تحقیق پیرامون روشهای سنجش و ارزشیابی مهارت و بهینه سازی روشهای موجود ،
تهیه دستورالعمل و بخشنامه های مربوط به چگونگی اجرای آزمونها و مقررات و ضوابط
مربوط به شرکت کنندگان و قبول شدگان در آزمونها ،
تهیه و تنظیم چاپ آگهی ها و اطلاعیه های لازم برای آگاه ساختن داوطلبان از شرایط پذیرش
و کیفیت آزمونها .

مطالعه و بررسی پیرامون نحوه سنجش و ارزشیابی مهارت برای شناخت نارسایی ها و علل آن و شناخت راه کار برای بهبود روش آزمون.

بررسی کارآمدی ابزارهای اندازه گیری آموزش و روانی و پایایی آزمونها.

تهیه شیوه نامه و ضوابط مربوط به عوامل اجرایی آزمون و ابلاغ به مناطق کشور برای اجرا.

برنامه ریزی در خصوص تشکیل گروههای ارزیابی، تحقیقاتی و آزمون سازی.

بررسی و تحقیق در مورد تعیین معیارهای معتبر علمی برای بهبود نظارت و ارزشیابی عملکرد نظام سنجش و ارزشیابی مهارت سازمان.

مطالعه و بررسی گزارش ناظران از فعالیتهای مراکز آموزشی و شناخت نقاط قوت و ضعف آنها.

برنامه ریزی جهت برگزاری آزمونهای متمرکز و غیرمتمرکز.

تجزیه و تحلیل نتایج آزمون های کتبی و عملی و شناخت کاستی های موجود در دانش فنی و مهارت آموزش دیدگان و انعکاس آن به مراکز آموزشی برای رفع آن.

تعیین خط مشی اجرای سیاست های سنجش

و ارزشیابی کیفی آموزش بر اساس مصوبات و مقررات مربوط.

برنامه ریزی ایجاد سیستم نظارت مستمر سنجش و ارزشیابی عملکرد استانها در زمینه برگزاری آزمون و صدور گواهینامه.

برنامه ریزی واعزام ناظر برای بررسی و نظارت بر حسن اجرای آزمون به مناطق (داخل و خارج) کشور.

تهیه شیوه نامه پرداخت حق الزحمه به عوامل اجرایی آزمون و ابلاغ به مناطق کشور.

مطالعه و بررسی در مورد نحوه اجرای آزمونهای سنجش و ارزشیابی مهارت در کشورهای صنعتی و نیمه صنعتی و بومی سازی آن روشها در کشور.

تهیه بانک سؤالات آزمون (کار آموزان و مربیگری) برای اجرای آزمونهای استاندارد.

استاندارد سازی سؤالات بانک سوال و اصلاح و غنی سازی سؤالات بانک در هر سال.

نظارت بر استفاده از نرم افزارهای مربوط به ثبت نام تا صدور گواهینامه برای اطمینان از صحت فرایند آزمون تا صدور گواهینامه.

استفاده از توانمندیهای استانها در طراحی سؤالات آزمون و نقشه کار عملی.

تهیه بانک اطلاعات مربوط به آزمونگران، طراحان سوال و ناظران با مشارکت استانها.

مطالعه و تحقیق پیرامون چگونگی توسعه و گسترش آموزشهای فنی و حرفه ای با توجه به ارزیابی های انجام شده .

انجام مطالعات علمی- کاربردی برای شناخت روشهای مناسب سنجش و ارزشیابی مهارت :

ماده ۲۲ - شرایط احراز صلاحیت و عزل و نصب مسئولین آزمون اداره کل ، مرکز تربیت مربی ، مراکز آموزشی و مراکز سنجش باید دارای شرایط زیر باشند :

نیروی رسمی یا پیمانی باشد .

از سلامت جسمانی و توانائی کاری و صلاحیت های فردی و اخلاقی شامل : (حسن خلق ، حسن شهرت ، امانتداری ، صبر و متانت ، شجاعت و علاقمندی) برخوردار باشد .

با اصول و روشهای سنجش و ارزشیابی آموزشی ، ضوابط و دستورالعملهای ارزشیابی و مهارت همچنین کار با رایانه آشنا باشد .

مدرک تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های فنی و حرفه ای، علوم پایه و یا علوم تربیتی داشته باشد .

حداقل ۵ سال سابقه کار آموزشی و اجرایی (ترجیحاً ۲ سال رئیس مرکز ، یا معاون مرکز و یا ۴ سال فعالیت کارشناسی در اداره آزمون) داشته باشد .

تبصره : در صورت داشتن مدرک تحصیلی فوق دیپلم حداقل ۱۰ سال سابقه کار آموزشی و اجرایی داشته باشد .

انتصاب هر یک از مسئولین مذکور (موضوع ماده ۲۲) با پیشنهاد مدیرکل آموزش فنی و حرفه ای استان مربوط و در صورت تأیید اداره کل سنجش و ارزشیابی مهارت توسط مدیرکل آموزش فنی و حرفه ای استان صورت می گیرد و همچنین برکناری مسئولین آزمون می بایست با هماهنگی اداره کل سنجش و ارزشیابی مهارت صورت گیرد .

ماده ۲۳ - کلیه مواد ارزشیابی براساس مفاد مندرج در برنامه های درسی استاندارد مهارت آموزشی و منابع آموزشی معرفی شده از سوی سازمان و براساس اصول علم سنجش و اندازه گیری طراحی و مورد استفاده قرار می گیرند. مرجع تهیه مواد ارزشیابی (ارزشیابی مهارتهای شغلی) اداره کل سنجش و ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار سازمان و واحدهای آزمون ادوات کل آموزش فنی و حرفه ای استان ها با رعایت مقررات مربوط می باشند .

تبصره: ایجاد بانک سؤال در مراکز آموزشی و واحد آزمون ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای استانها، دسترسی به مواد ارزشیابی توسط مربیان را تسهیل خواهد نمود.

ماده ۲۴ - به منظور نظارت بر حسن اجرای فرایند سنجش و ارزشیابی مهارت ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای مکلفند اقدامات زیر را انجام دهند:

الف - در مرحله پذیرش و گردش لیست و صدور کارت ورود به جلسه و اخذ آزمون کتبی: رعایت پیش نیاز در آزمونهای مهارتی و تطبیق درخواستها با آخرین تغییرات استانداردهای مهارت آموزشی مطابق بخشنامه های سازمان. استفاده از نرم افزار جامع آزمون توسط واحدهای آموزشی (دولتی-خصوصی) جهت به حداقل رساندن فعالیتهای یدی.

تهیه آلبوم عکس برای تطبیق عکس های شرکت کنندگان با عکس های آلبوم و استفاده صرف از عکس های آلبوم جهت صدور گواهینامه.

ایجاد سائل های آزمون (کتبی یا گنجایش مناسب جهت یکپارچه نمودن آزمونهای هر شیفت از نظر مکان اجرا برای نظارت بیشتر).

اخذ و ارائه رسید توسط عوامل در کلیه مراحل گردش لیست و گواهینامه و تهیه دفتر و تحویل مخصوص هر مرحله از گردش لیست و گواهینامه.

ب - در مرحله تصحیح پاسخنامه ها و اوراق آزمون کتبی و انجام آزمون عملی:

ضرورت کمیابولی شدن آزمون های عملی (حد اقل ۲ نفر) و در آزمونهای مربوط به اصناف یک نفر نیز از صنف مربوط اضافه شود.

تعدادی از پاسخنامه های مراکز بصورت محرمانه و تضادفی قبل و بعد از تصحیح توسط ناظران جهت اطمینان صحت تصحیح اوراق بصورت دستی تصحیح و با نتایج اعلام شده رایانه ای مقایسه شود.

در صورت امکان تصحیح اوراق کلیه مراکز بصورت متمرکز صورت گیرد (در صورت استفاده از نرم افزار تصحیح اوراق و تامین وسیله ایاب و ذهاب برای اعزام ناظر مراکز).

حتی المقدور ترکیب کمیته ارزشیابی در کلیه مراکز با نیروهای رسمی و حذف نیروهای غیررسمی (در صورت وجود نیروی رسمی به تعداد کافی) انتخاب شود.

تبصره: در صورت امکان پذیر نبودن در مورد تامین نیرو با شرایط بند ۴ استفاده از نیروی پیمانی واجد شرط تا تامین نیروی رسمی بلامانع است.

ج- در مرحله اعلام نتایج و صدور گواهینامه

مستندسازی مدارک و اسناد آزمون شامل صورتحسابات حضور و غیاب، لیست های نتایج آزمون، اوراق آزمون کتبی و عملی.

تهیه اسناد آزمون در چند نسخه که حکم واحد دارند منجمله لیست های آزمون که لازمست در چند نسخه تنظیم شده و بعد از تکمیل امضای آنها و ثبت و شماره گذاری یک نسخه در مرکز، یک نسخه به اداره کل استان تحویل شود تا بعداً قابل استناد باشد.

تبصره: در صورت نصب و راه اندازی نرم افزار آزمون تهیه اسناد رایانه ای خواهد بود بدین ترتیب که پرینت اطلاعات در مجموعه های ۲۰۰ تا ۳۰۰ صفحه ای صحافی و پلمپ شود و ذیل صفحات باید توسط عوامل پیش بینی شده تایید شوند.

ایجاد بایگانی مخصوص اسناد آزمون در هر منطقه با مسئول مربوطه ترجیحاً از نیروهای رسمی در صورت سیستم رایانه ای، ایجاد بایگانی مطابق تبصره ذیل بند ۲ عمل شود.

اسناد آزمون قبل از ارسال به حوزه ثبت نتایج توسط کارشناسان آزمون (در رابطه با مراحل آزمون) و کارشناسان آموزش و کارشناسان آموزشگاهها (در رابطه با نحوه معرفی به آزمون) بررسی و در صورت تأیید توسط آنها برای ثبت ارسال شوند.

ثبت نتایج و صدور گواهینامه در محل اداره کل به صورت متمرکز انجام شود.

رد و تحویل گواهینامه های خام و نیز مهیور نمودن گواهینامه های صادر شده کلاً توسط یک نفر صورت گیرد تا امکان بررسی روند مصرف گواهینامه های تحویل شده وجود داشته باشد (فرد مذکور مسئول ثبت و صدور منطقه می باشد).

هر سری گواهینامه خام با بررسی و تأیید معرفی سری قبلی توسط مسئول ثبت و صدور گواهینامه، تحویل شود.

ابطال گواهینامه هایی که دارای اشکال عمده تائیدی می باشند طی صورتحساب با امضای مسئول آزمون، مسئول حراست و مسئول ثبت و صدور اداره آزمون صورت گیرد و صورتحسابات در دفتری ثبت گردد.

استعلام های مربوط به تأیید ارزش و اصالت گواهنامه ها و جواب آنها کلاً بصورت پستی انجام گیرد .

ماده ۲۵ - اعضای و وظایف کمیته ی ارزشیابی اداره ی کل آموزش فنی و حرفه ای استان و مراکز به شرح زیر است :

الف) اعضای کمیته ی ارزشیابی اداره کل :

مدیرکل منطقه (رئیس کمیته) - معاون آموزشی (جانشین رئیس کمیته) - مسئول آزمون " دبیرکمیته " - نماینده سازمان - معاون اداری و پشتیبانی - مسئول حراست - مسئول آموزش - مسئول آموزشگاههای آزاد - یک نفر رئیس مرکز به انتخاب مدیرکل - رؤسای شوراهای مربیان " حضور رؤسای شوراهای مربیان در کمیته ی ارزشیابی اداره کل برحسب مورد " **تبصره :** ابلاغ اعضای کمیته ارزشیابی توسط مدیرکل صادر می شود .

ب) وظایف کمیته ارزشیابی اداره ی کل :

برنامه ریزی اجرای کلیه ارزشیابی های ذیربط در استان - نظارت بر امر برگزاری کلیه ی ارزشیابی ها - تشکیل جلسات توجیهی برای اعضای کمیته ارزشیابی مراکز و آموزشگاههای آزاد و... - تنظیم فهرست حق الزحمه ی عوامل ارزشیابی - بررسی و تحلیل پیشنهاد های گروه ارزشیابی مراکز - تعیین مسئولیت هر مرکز برای ارزشیابی - تدوین خط مشی برای به روز آوری گنجینه مواد ارزشیابی - تصمیم گیری در مورد برگزاری ارزشیابی هایی که اجرای آنها به اداره کل سفارش شده است - بررسی پیشنهادات و نظرات مربیان و کارآموزان نسبت به ارزشیابی های برگزار شده و ارائه گزارش تحلیلی به اداره کل سنجش و ارزشیابی مهارت سازمان - رسیدگی به تخلفات کار آموزان در مراحل ارزشیابی - تعیین امکانات لازم مراکز جهت برگزاری مطلوب ارزشیابی - تعیین ناظرهای اداره ی کل به منظور نظارت بر ارزشیابی های مراکز - تأیید اجرای ارزشیابی های مراکز و استان ، به منظور ارائه پیشنهاد به اداره کل سنجش و ارزشیابی مهارت سازمان .

تبصره : کلیه ی ارزشیابی هایی که اجرای آنها توسط اداره کل انجام می شود طبق مفاد این دستورالعمل خواهد بود .

ج) اعضای کمیته ارزشیابی مراکز :

رئیس مرکز (رئیس کمیته) - معاون آموزشی (جانشین رئیس کمیته) - مسئول ارزشیابی (دبیر کمیته) - ناظر اداره کل - رؤسای گروههای مربیان " حضور رؤسای گروهها در گروه ارزشیابی مراکز براساس عناوین ارزشیابی ها می باشد ،

تبصره ۱: اعضای کمیته ارزشیابی مراکز ، ضمن برنامه ریزی لازم و نظارت بر حسن اجرای آزمون ها می توانند خود به عنوان اعضای برگزار کننده ی آزمون یا ناظر هم باشند .

تبصره ۲: در صورت تغییر اعضای کمیته ، مراتب از طرف رئیس مرکز به اداره ی کل اعلام می شود ،

تبصره ۳: ابلاغ اعضای کمیته ارزشیابی مراکز و آموزشگاهها توسط مدیر کل صادر می شود .

د) وظایف کمیته ی ارزشیابی مراکز و آموزشگاهها
نظارت بر امر برگزاری کتبی ی ارزشیابی های مرتبط با مرکز که از طرف کمیته ارزشیابی اداره کل تعیین می شود .

برنامه ریزی ارزشیابی های کار آموزان مراکز ، آموزشگاههای آزاد ، تیم های سیار ، یادگانها، آموزش در صنایع ، هنرجویان شاخه کاردانش وزارت آموزش و پرورش و سایر آزمونهایی که به مرکز محول می شود .

تأمین مکان مناسب جهت برگزاری ارزشیابی های مختلف با توجه به ماهیت رشته و تعداد شرکت کننده .

پیشنهاد عوامل برگزاری ارزشیابی جهت صدور ابلاغ توسط رئیس کمیته .
برگزاری جلسه ی توجیهی ویژه عوامل برگزاری ارزشیابی ها و دادن آگاهی به آنها در زمینه ی قوانین و مقرراتی که باید حین ارزشیابی رعایت شود .

تهیه و تأیید صورت جلسه های ارزشیابی های انجام شده .
رسیدگی به تخلفات کار آموزان در آزمون و ارسال به کمیته ای ارزشیابی منطقه در صورت اعتراض .
رسیدگی به اعتراض های شرکت کنندگان در ارزشیابی ها .

همکاری با ناظرین اعزامی از اداره کل و سازمان و سایر نهادهای نظارتی قانونی (باهماهنگی اداره کل) .

بررسی پیشنهاد و انتقادهای مربیان و کارآموزان در مورد ارزشیابی ها و ارائه گزارش تحلیلی به اداره ی کل .

تأیید چسب " لاک " مهر پاکت های مواد ارزشیابی قبل از تکثیر در مرکز .

تأیید چسب " لاک " و مهر پاکت های مواد ارزشیابی در حوزه ی اجراء .

تأیید چسب " لاک " و مهر پاکت های ورقه های ارزشیابی در حوزه ی اصلاح .

تأیید چسب " لاک " و مهر پاکت های ورقه های اصلاح شده بعد از اتمام رسیدگی به اعتراضات .

تأیید نتایج ارزشیابی ها (کتابی و عملی) .

ماده ۲۶ افرادی که به عنوان آزمونگر ، طراح سؤال یا ناظر انتخاب می شوند باید دارای شرایط زیر باشند :

الف - شاخص های مورد نیاز برای انتخاب آزمونگران و طراحان سؤال :

صلاحیت آزمونگر مورد تأیید کمیته ارزشیابی مرکز و سپس کمیته ارزشیابی منطقه قرار گرفته باشد ، روش اجرا بدین نحو است که بانک اطلاعاتی از کلیه آزمونگران تهیه و صلاحیت فنی و اخلاقی آنها در کمیته ارزشیابی منطقه بررسی و سوابق تائیدشدگان در بانک اطلاعات نگهداری شود ، در هر نوبت آزمون ، مشخصات آزمونگران تعیین شده توسط منطقه / مرکز قبل از صدور ابلاغ برزنی و در صورت تائید توسط مرکز برای آنها ابلاغ صادر شود ، بانک اطلاعات مذکور هر سه ماه یکبار توسط کمیته ارزشیابی منطقه با استفاده از اطلاعاتاصله و عملکرد آزمونگران مورد بازنگری قرار گیرد .

سابقه تدریس و یا اشتغال در حرفه موردنظر را داشته باشد .

ترجیحاً دارای کارت مربیگری مرتبط باشد .

سواء سابقه از نظر آزمون (طراحی ، آزمونگری ، تصحیح اوراق ، نظارت و ...) نداشته باشد :

ترجیحاً دارای مدرک تحصیلی مرتبط ، مربی رسمی سازمان ، از اساتید دانشگاهی یا مربی کارگاه دانشگاه ، هنرآموز آموزش و پرورش و یا کارشناسان و متخصصان صنایع و صنوف باشد .

در صورت قابل تشخیص بودن موضوع ، آزمونگر رابطه استاد و شاگردی یا قرابت نزدیک با آزمون شونده نداشته باشد .

برای آزمودنیگان براساس سوابق تجربی و با احراز شرایط فوق با یک گزینش علمی (فردی یا گروهی) کارت آزمودنگری و یا ابلاغ یکساله صادر شود.

ب- شاخص های مورد نیاز برای انتخاب ناظران :

چنانچه آزمون در رشته های مختلف بصورت جداگانه اجرا می شود ناظر در رشته مورد آزمون تخصص داشته باشد و در صورتیکه بیش از یک رشته آزمون برگزار می شود در یکی از رشته های مورد آزمون متخصص باشد.

صلاحیت ناظر اعزامی استان مورد تأیید کمیته آزمون منطقه باشد.

دارای سوء سابقه از نظر عملکردی نباشد.

ناظر دارای ابلاغ به پیشنهاد مسئول آزمون و امضای رئیس کمیته ارزشیابی منطقه باشد.

فصل ششم - دستورالعمل اجرایی مراکز سنجش

ماده ۲۷ - مراکز سنجش با هدف قوام بخشیدن به آزمونهای عملی و اعتبار گواهی نامه های مهارتی ایجاد می شود و وظایفی را به شرح زیر عهده دار است :

دریافت اطلاعات کارآموزان و متقاضیان شرکت در آزمونهای ادواری از مراکز ذربط و تعیین تاریخ آزمون عملی -

برنامه ریزی ، مدیریت و اجرای آزمونهای مهارتی در مراکز سنجش می بایست به گونه ای صورت پذیرد که مراکز در ۳۰۰ روز کاری و روزانه حداقل ۸ ساعت فعالیت داشته باشند و میانگین توافقی زمان آزمون میانگین توافقی فضا و میانگین توافقی استقرار مربی در نظر گرفته شود .

ارائه نتایج به مراکز و ادارات کل معرف شرکت کنندگان .

تامین فضا و تجهیزات مورد نیاز رشته هایی که آزمون آن در مرکز سنجش برگزار می گردد .

تامین منابع انسانی مورد نیاز (آزمونگر) .

تامین مواد اولیه آزمون . ایاب وذهاب شرکت کنندگان به مراکز برگزاری آزمون خارج از سازمان .

هماهنگی با مراکز آموزشی و اداره کل حیطه جغرافیایی به منظور دریافت لیست قبول شدگان آزمون کتبی و تعیین تاریخ برگزاری آزمون عملی .

پذیرش شرکت کنندگان براساس برنامه اعلام شده و تشکیل جلسه توجیهی برای شرکت کنندگان . آماده سازی کارگاه آزمون ۲ ساعت قبل از حضور شرکت کنندگان و برگزاری آزمون عملی در روز و ساعت اعلام شده قبلی .

آزمونگران در اشکال ذیل می توانند با مراکز سنجش همکاری نمایند :

آزمونگران رسمی سازمان (تمام وقت) - مربیان مجرب رسمی سازمان (نیمه وقت) - هنر

آموزان مجرب هنرستانها (نیمه وقت) - مربیان استادکاران مراکز صنعتی (نیمه وقت) -

استادکاران حرف و مشاغل آزاد (نیمه وقت) .

بدیهی است آزمودنیگان افراد شناسایی شده و متقاضیانی هستند که با شرکت در دوره های آموزشی مناسب و آزمون، موفق به کسب کارت آزمودنی می گردند.

روند تمامی آزمون شوندگان به ترتیب زیر می باشد:

الف) انجام آزمون کتبی (توسط اداره کل)

ب) تصحیح پاسخنامه، ثبت نمره در برگ ویژه آزمون (فرمهای ۱ و ۱-۱)

ج) ارسال فرمهای ۱ و ۱-۱ به مرکز سنجش برای آزمون عملی

د) تعیین روز و زمان آزمون عملی براساس لیست دریافتی از اداره کل

هـ) ارسال لیست های زمانبندی به مراکز آموزشی

و) اطلاع رسانی به آموزشگاهها و مبادی ذیربط

ز) اطلاع رسانی آموزشگاهها به کارآموزان قبولشده

ح) مراجعه قبولشدگان برای آزمون عملی به مرکز سنجش طبق زمانبندی

ط) ثبت نمره عملی در لیست و امضاء آن توسط آزمودنیگان و رئیس مرکز سنجش

ی) ارسال لیست نمرات آزمون عملی به اداره کل برای صدور گواهینامه

ک) ارسال گواهینامه های صادر شده به مراکز آموزشی

ل) تسلیم گواهینامه ها به آموزشگاه ها و افراد ذیربط

ماده ۲۸- ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای مکلفند به یکی از روشهای زیر نسبت به تعیین

محل برگزاری آزمون عملی (مرکز سنجش) اقدام نمایند:

محل برگزاری آزمون عبارتند از: مراکز سنجش، مراکز آموزشی منتخب سازمان، مراکز تولید و اشتغال صنعت و حرفه

ایجاد مراکز سنجش

هر منطقه متناسب با نیاز در رشته هایی که حداقل دارای شرایط ذیل باشند نسبت به ایجاد کارگاه سنجش اقدام می نمایند (این جدول دربرگیرنده کلیه زمانهای آزمون ها نمی باشد و

تعدادی بعنوان نمونه انتخاب گردیده است)

زمان آزمون (ساعت)	۲	۴	۸	۱۶	۲۴	۳۲
حداقل شرکت کننده نفر در سال	۶۰۰۰	۳۰۰۰	۲۰۰۰	۱۵۰۰	۱۰۰۰	۷۵۰

در جدول فوق الذکر حداقل شرکت کننده در هر آزمون در کارگاه سنجش ۱۰ نفر در نظر گرفته شده است. برای هر مرحله از آزمون یک آماده سازی و تجهیز ۱ یا ۲ ساعته در نظر گرفته شده است.

۲- استفاده از مراکز آموزشی منتخب

مراکز آموزشی سازمان که ظرفیت آموزشی آنها به طور کامل مورد استفاده قرار نمی گیرد و یا دایر بودن کارگاه آموزشی از نظر تعداد متقاضی و از لحاظ اقتصادی مقرون به صرفه نمی باشد به کارگاه سنجش و ارزشیابی تبدیل گردد.

آماده سازی تجهیزات و مواد اولیه بعهده این مراکز می باشد.

مراکز تولید و اشتغال صنعت و حرف

استفاده از مراکز تولیدی، صنعتی حرفه مختلف جهت برگزاری آزمونهای مهارتی از طریق انعقاد قرارداد به منظور ایفای نقش بیشتر صاحبان صنایع و کارفرمایان در امر سنجش و ارزشیابی مهارت نیروی کار با رعایت ضوابط و مقررات مربوط.

تقویم بهره برداری از مرکز سنجش

ردیف	رشته	عنوان استاندارد	کد استاندارد	تعداد آزمون شونده در هر آزمون	زمان آزمون	تعداد دوره های آزمون پیش بینی شده	مکان برگزاری تاریخ برگزاری
جدول نمونه برای مرکز سنجش فرضی							
۱	برق	برق صنعتی	۸-۵۵/۱۵/۲/۲	۲ نفر	۸ ساعت	۱۰ دوره	مرکز آموزشی منتخب شماره.....
						۸۵/۲/۲۰ ۸۵/۳/۲۰ " " " ۸۵/۱۱/۲۰ دو دوره	فدگور: تنظیم این تقویم پس از دریافت اطلاعات از مراکز آموزشی و ادارات کل صورت می گیرد. تاریخ برگزاری براساس اطلاعات ارسالی ابتدای سال پیش بینی و اجرا می گردد. در صورت عدم حصول حد نصاب نفر در روز آزمونهای دو دوره بی در پی بصورت ادغام برگزار می گردد. در صورت افزایش تعداد متقاضیان آزمون بلافاصله بعد از آخرین تاریخ اجرا اضافه می شود

شیوه نامه سنجش

و

ارزشیابی مهارت

پیشینه و سیر تحول



سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

عنوان: شیوه نامه سنجش و ارزشیابی مهارت

صفحه آرا: پگاه گودرزی

ناشر: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

شمارگان: ۲۰۰۰ نسخه

تاریخ: اردیبهشت ۱۳۸۶

نوبت چاپ: نخست

چاپ و صحافی: چاپخانه سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

کلیه حقوق محفوظ است

تهران - خیابان آزادی - نبش خوش - سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

www.irantvto.ir

صندوق پستی: ۱۳۴۴۵/۸۱۸

فهرست مطالب

صفحه

عنوان

فصل اول : کلیات

۳	تعاریف واژه ها و اصطلاحات
---	---------------------------------

فصل دوم : ضوابط سنجش و ارزشیابی مهارت

۹	ارزشیابی مهارت شغلی
۱۲	شرایط قبولی کارآموزان و نیروی کار
۱۵	نحوه ارزشیابی طرح هجرت (آموزش مهارت)
۱۶	نحوه ارزشیابی کارآموزان خارج از کشور
۱۶	نحوه ارائه تسهیلات و خدمات به اتباع بیگانه
۱۷	ارزشیابی درجه ممتاز (طرح ۱۸ ماهه)
۱۸	ارزشیابی تعیین صلاحیت حرفه ای اصناف
۱۹	معادل سازی استاندارد قدیم با استاندارد جدید

فصل سوم : گواهینامه مهارت شغلی

۲۵	نحوه صدور گواهی نامه مهارت
۲۷	مرجع صدور گواهی نامه
۲۷	تائید ارزش گواهی نامه
۲۸	تطبیق مدارک و صدور گواهی نامه همترازی
۲۸	شرایط صدور کارت مدیریت بدون آزمون
۲۹	ضوابط رسیدگی به تخلفات کارآموزان
۳۱	ثبت و نگهداری اسناد

فصل چهارم : پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی ارزشیابی

۳۷	 دستورالعمل پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی
----	--

فصل پنجم : سازمان اجرایی سنجش و ارزشیابی مهارت

۴۹	 اهداف و شرح وظایف اداره کل سنجش
۵۲	 نظارت بر فرایند اجرای آزمون
۵۴	 اعضاء و وظایف کمیته ارزشیابی استان
۵۴	 اعضاء و وظایف کمیته ارزشیابی مرکز
۵۶	 شاخص های انتخاب آزمونگر ، طراح سوال و ناظر

فصل ششم : دستورالعمل اجرایی مراکز سنجش

۵۹	 هدف و وظایف مراکز سنجش
----	------------------------------

شماره : ۳۳۰/۲۰۰

تاریخ : ۸۶/۱/۳۰

بسمه تعالی

کلیه مدیران محترم مناطق

سلام علیکم

همه پژوهشهای جدید در روانشناسی تربیتی در دادن مقامی شایسته به جنبه عملی آموزش اتفاق نظر دارند زیرا انسان کامل و موفق هم انسان عمل است و هم اندیشه ، تربیت فکری اگر با تربیت عملی همراه نباشد یکجانبه خواهد بود زیرا بهترین وسیله برای فهمیدن ، عمل کردن است .

با توجه به تحولات پرشتاب معاصر ، بازدهی سرمایه گذاریها تنها با شرایط خاصی تامین می شود و در دنیای رقابت ، همیشه مهارت برتر و کامل تر پیروز است .

بی شک مهمترین شرط آن سرمایه گذاری در آموزش است ، بگونه ای که دانش و شناخت بدست آمده بتواند به شکل موثر و مستقیماً در عمل پیاده شود و به عبارت دیگر دانستن به توانستن تبدیل شود.

در دنیای نوین ، دانستن و توانستن در پی رسیدن به هماهنگی جدیدی هستند و این گذار از دانستن به توانستن و یا از عقلانی به عملی یکی از خصایص اندیشه نوین است که از آموزشهای مهارتی سرچشمه می گیرد.

بنابراین برای تحقق چنین آرمانی با عطف توجه به دانش عملی، بکار بستن حرفه ها و ضرورت پیش بینی نیازهای جامعه در فرایند آموزش ايجاب می نماید از طریق نظام سنجش و ارزشیابی مهارت به عنوان حوزه ممیزی و فراگرد تصحیح مستمر عملکرد برنامه های آموزشی در جهت دستیابی به اهداف سازمانی برای کسب اطمینان از پرورش مهارت در افراد و یا تشخیص فاصله وضع موجود با وضع مطلوب یا تطبیق عملکرد با اهداف به تصحیح انحراف ها در برنامه های آموزشی پرداخت.

بدین منظور «شیوه نامه سنجش و ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار» به عنوان راهنمای عمل مدیران کل، مسئولین، کارشناسان و عوامل اجرایی سنجش و ارزشیابی مهارت ابلاغ و جایگزین کلیه ضوابط قبلی می گردد. مسئولیت حسن اجرای ضوابط به عهده مدیران کل استانها بوده و بایسته است کلیه عوامل اهتمام لازم را در این خصوص به عمل آورند.

علی گردان
معاون وزیر کار و امور اجتماعی
و رئیس سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور
۸۵ / ۱ / ۲۰

فصل اول - کلیات و تعاریف

ماده ۱- اصطلاحات و واژه هایی که در سنجش و ارزشیابی بیشتر کاربرد دارد به شرح زیر ارائه می شود:

اندازه گیری ۱: بطور معمول به اقدامی گفته می شود که طی آن تبدیل کیفیت آموزشی به کمیت ممکن گردد. برای مثال وقتی پیشرفت درسی دانش آموزی را به صورت عدد ۱۶ نمایش می دهیم در اینصورت کیفیت پیشرفت درسی به صورت عدد و کمیت درمی آید.

سنجش ۲: اقدامی است که براساس اندازه گیری ممکن می شود، در جریان سنجش کمیتها و اعداد حاصل از اندازه گیری مفهوم پیدا می کند، برای مثال در مرحله سنجش نمره ۱۶ دانش آموز با میانگین و میانه نمرات کلاس مقایسه و از روی آن جایگاه او در بین همکلاسیها و نسبت به پیشرفت کلاس مشخص می گردد.

ارزشیابی ۳: در حقیقت اطلاق ارزش به آزمودنی است بطوریکه بتوان براساس آن آزمودنی را ارزش گذاشت و یا اینکه آنرا تعیین کرد.

در ارزشیابی نیز نیاز به قضاوت داریم و اصولاً ارزشیابی نسبت به سنجش هم از نظر محدوده و هم از نظر قضاوت جنبه کلی تری پیدا می کند.

جدول زیر تفاوتها و مشترکات این سه مقوله را روشن می نماید.

اقدام عملی	سطح	طراحی	تفسیر اطلاعات	تصمیم گیری	بار ارزشی	داوری	مقایسه ویژگیهای M, A E
+	محدود	+	-	-	-	-	M
+	محدود	+	+	+	-	+	A
+	وسیع	+	+	+	+	+	E

¹ -Measurment

² -Assesment

³ -Evaluation

۴- **آزمون**: وسیله و یا ابزاری است که آزمودن را ممکن می سازد. آزمون تنها وسیله اندازه گیری و سنجش آموزشی نیست، بلکه می توان از آن به عنوان معروفترین ابزار یاد کرد. و آزمونها انواع مختلفی دارند و لازم است سنجشگر با توجه به ماهیت سنجیدنی و هدف سنجش و دقت مورد نیاز، از بین آنها آزمون مناسبی را انتخاب نماید.

۵- آزمونها را از نظر زمان اجرا به انواع متفاوت تقسیم می کنند.

الف- **آزمون ورودی**^۴: آزمونی است که قبل از شروع دوره آموزش انجام می شود و فرق آن با گزینش در آن است که در آزمون ورودی گزینش شده ها و پذیرفته شدگان قبل از آموزش شرکت می کنند. این آزمون هدفهای زیر را دنبال می کند.

آشنایی مسئولان آموزشی و مدرسان با فراگیران آینده و برقراری ارتباط بین آنان - تشخیص توانایی های پذیرفته شدگان - تعیین سطح آموزش - تشخیص تفاوت های فردی

ب- **آزمون تکوینی**^۵: این آزمون در جریان آموزش و به صورت مستمری اجرا می شود و هدفهای زیر را دنبال می کند.

تشخیص نارساییهای احتمالی آموزش در جریان اجرا - تصحیح روشهای اشتباه و تقویت روشهایی که بازدهی خوبی دارند - اصلاح مشکلات مربوط به برنامه ریزی های درسی - پیگیری روند آموزش.

ج- **آزمون پایانی**^۶: آزمونی است که در پایان دوره آموزش اجرا و هدفهای زیر را دنبال می کند.

تقسیم میزان موفقیت یادگیری در امر یادگیری - تصمیم در خصوص ارتقاء سطح آموزش - ارزیابی میزان تلاش مربیان - ارزیابی از برنامه های آموزشی

^۴-Entrance (E)

^۵-Formative (F)

^۶-Summative(S)

۶- آزمون‌ها از نظر نوع پاسخ عبارتند از :

الف- آزمون عملی

آزمونی است که یادگیرنده میزان یادگیری و تغییر رفتار مربوط به یادگیری را در قالب پروژه معین به صورت عملی ارائه می دهد برای مثال ، در مراکز آموزش فنی و حرفه ای از کارآموز خواسته می شود که با تعمیر ماشینی آموخته های خود را به نمایش گذارد .

ب- آزمون شفاهی

آزمونی است که پاسخ آن به صورت کلامی و شفاهی ارائه می شود . در آزمون شفاهی پاسخ کتبی مطرح نیست . در رفتارسنجی نیز از طریق آزمون شفاهی سنجش کلیه ابعاد رفتار امکان پذیر می شود .

ج- آزمون کتبی

در این آزمون ، پاسخ های آزمون شوندگان به صورت کتبی و نوشتاری ارائه می شود . آزمونهای کتبی را در دو دسته عمده آزمونهای تحریری و انتخابی مورد شناسایی قرار می دهند . در آزمون تحریری ، آزمون شونده پاسخهای خود را در قالب واژه ها، جملات و عبارات کتبی ارائه می دهد و در آزمون انتخابی آزمون شوندگان بجای تحریر پاسخ ، از بین پاسخهای پیشنهادی یکی را انتخاب می کند و پاسخهای پیشنهادی به صورت گزینه ها ارائه می شود که تعداد آنها متفاوت است .

۷- **روایی آزمون** ۷ : در حقیقت به ارتباط منطقی ، بین پرسش های آزمون و مطلب مورد سنجش اشاره دارد . وقتی گفته می شود آزمون ، روایی دارد به این معناست که پرسش های آزمون به طور دقیق آنچه را که مورد نظر می باشد می سنجند .

۸- **اعتبار آزمون** ۸ : به پایداری و پایداری نتیجه آزمون بستگی دارد ، یعنی اگر آزمون را تکرار کنیم و نتیجه آن با نتایج آزمونهای پیشین نزدیک و یا یکسان باشد ، گفته می شود که آزمون اعتبار دارد ، در غیر اینصورت آزمون فاقد اعتبار بوده و یا این که اعتبار آن مورد تردید خواهد بود .

⁷ - Validity

⁸ - Reliability

۹- میزان دشواری آزمون؛ اگر آزمون به اندازه ای راحت باشد که همه آزمون شوندگان بتوانند به پرسش های آن پاسخ دهند، امکان طبقه بندی آنها وجود ندارد. همچنین اگر آزمون به اندازه ای مشکل باشد که کلیه آزمون شوندگان از پاسخ به پرسشهای آن عاجز بمانند، باز امکان طبقه آنها وجود نخواهد داشت.

۱۰- تعیین ضریب دشواری؛ برای به دست آوردن ضریب دشواری ابتدا درصد معینی از آزمون شوندگان را مشخص می سازند مثلاً ۱۰ درصد، ۲۰ درصد، ۲۵ درصد، به اندازه درصد موردنظر افراد آزمون شونده را بین بالاترین و پایین ترین امتیاز انتخاب کرده و از روی رابطه ریاضی زیر ضریب دشواری آزمون را محاسبه می کنند:

$$\text{ضریب دشواری} = \frac{\text{پاسخهای صحیح گروه پایین} + \text{پاسخهای صحیح گروه بالا}}{\text{تعداد گروه پایین} + \text{تعداد گروه بالا}} \times 100$$

آزمونهایی که ضریب دشواری آنها از ۸۰ تجاوز می کند می توان گفت که از فرط آسانی کارآیی چندانی در طبقه بندی آزمون شوندگان نخواهد داشت.

همچنین آزمونهایی که ضریب دشواری آن از ۲۰ کمتر باشد از فرط مشکل در طبقه بندی آزمون شوندگان چندان موثر واقع نمی شوند.

۱۱- قدرت تمیز آزمون؛ قدرت تمیز در حقیقت قابلیت تشخیص تفاوت ها است، به طوری که آزمون بتواند گروه های قوی را از ضعیف جدا کند. در این خصوص، هر چه آزمون تفاوت های کوچکتر و نزدیک تر را تفکیک کند از قدرت تمیز بیشتری برخوردار است.

$$\text{ضریب تمیز} = \frac{\text{تعداد پاسخهای صحیح گروه پایین} - \text{پاسخهای صحیح گروه بالا}}{\text{تعداد یکی از گروه ها}}$$

۱۲- معیار تعریف نظری معیار در حقیقت تعریف رفتاری و مشخصی از هدف سنجش تلقی می شود که براساس آن می توان داوری کرد. از این رو معیار را می توان اساس منطق داوری در سنجش تلقی کرد. همچنین معیار را می توان به منطق کمی مورد نیاز داوری نیز تعبیر نمود.

باید در نظر داشت که معیار با هنجار^۹ متفاوت است. هنجار در حقیقت گروه مرجع جهت مقایسه می باشد که ممکن است به صورت هنجارهای سنی، اجتماعی، هوشی و ... وجود داشته باشد. معیار در ارتباط با هدف از پیش تعیین می شود و ثابت است؛ در صورتی که هنجار با توجه به وضعیت گروه مرجع بطور نسبی شکل می گیرد.

۱۳- کاربرد معیار: مقیاس های حاصل از اندازه گیری بدون استفاده از معیار فاقد مفهوم خواهند بود. دآوری صحیح در سنجش زمانی امکان پذیر می شود که اندازه های حاصل را با ملاک و معیاری که از پیش تعیین می شود مطابقت داده و نسبت به آن کفایت یا عدم کفایت مقیاس حاصل را روشن سازیم.

۱۴- مشخصه های معیار مناسب: در سنجش پدیده های تربیتی و روانشناختی می توان برای معیار مناسب مشخصه های عمده زیر را قائل شد:

معیار باید با هدف سنجش متناسب باشد - تناسب معیار با مقیاس آزمون - قابلیت عملی بودن معیار - صراحت معیار - دقت معیار - تبیین تئوریک معیار - تبیین اجرایی معیار - پذیرش معیار از جانب آزمون شوندگان

۱۵- عوامل موثر در تعیین معیار: هدف آزمون - سطح توانایی آزمون شونده - شرایط آزمون - ماهیت سنجیدنی

۱۶- انواع معیار: در تعیین معیار سنجش عوامل متعددی دخالت دارند و معیارها پیوسته از دقت یکسانی برخوردار نیستند. در این ارتباط، معیارها را بطور معمول به سه دسته زیر تقسیم می کنند:

الف - معیار تجربی^{۱۰}

این نوع معیار براساس تجربه سنجشگر شکل می گیرد.

ب - معیارهای قراردادی^{۱۱}

^۹ - Norm

^{۱۰} - Experimental Criteria

^{۱۱} - Conventional Criteria

این نوع معیار براساس تبادل فکری و تفاهم بین چند تجربه به وجود می آید طبیعی است که هر تجربه بعد معینی و برداشت متفاوتی می تواند داشته باشد.

ج - معیارهای علمی^{۱۲}

انتخاب این نوع معیار در سنجش های دقیق ضرورت پیدا می کند و برای تعیین آن لازم است به واقعیات و شرایط موجود از دید علمی توجه شود.

¹² -Scientific Criteria

فصل دوم - ضوابط سنجش و ارزشیابی مهارت

ماده ۲- به منظور تشخیص صلاحیت های ورودی به شغل و تعیین درجه مهارت کارآموز و نیروی کار انجام می گیرد و در صورت کسب حدنصاب های تعیین شده ، به کارآموز گواهی نامه صلاحیت اشتغال در شغل معینی داده می شود . افرادی که در این سطح حدنصاب قبولی را کسب نکنند ، نسبت به ترمیم مهارت های خود اقدام کرده و در ارزشیابی مجدد شرکت می کنند .

بطور کلی اداره کل سنجش و ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار سازمان مسئولیت سازماندهی ارزشیابی مهارت های شغلی را برعهده دارد .

ارزشیابی مهارت های شغلی در دو بخش آزمون کتبی و عملی انجام می شود . ارزشیابی مهارت های شغلی ، ملاک صدور گواهی نامه مهارت برای کارآموزان و نیروی کار داوطلب شرکت در این ارزشیابی می باشد .

در مواردی که استاندارد مهارت-شغلی مورد ارزشیابی مجموعه مهارتهای یک شغل را شامل نشود گواهی شرکت در دوره آموزشی مربوط به آن پاره مهارت یا مهارت تکمیل صادر خواهد شد .

مقیاس ارزشیابی مهارت برای آزمون کتبی و عملی نمره است که محدوده آن صفر تا صد تعیین می گردد .

ضریب وزنی آزمون کتبی ۲۵٪ و ضریب وزنی آزمون عملی ۷۵٪ برای کلیه استانداردهای مهارتی می باشد که تلفیقی از نمرات کسب شده با احتساب ضرایب مذکور به صورت نمره واحد در گواهینامه داوطلب درج می گردد .

ماده ۳- در فرآیند برنامه ریزی برای برگزاری سنجش و ارزشیابی مهارت مراحل زیر می بایست مدنظر قرار گیرد .

تشکیل کمیته ارزشیابی مطابق دستورالعمل مربوطه در اداره کل و مراکز.

تعیین عوامل برگزارکننده ارزشیابی کتبی به تناسب تعداد شرکت کنندگان .
تعیین حوزه های اجرای ارزشیابی برای ارزشیابی های کتبی و عملی و صدور ابلاغ های لازم.
رئیس حوزه اجرای ارزشیابی عملی ، موظف است وسایل و امکانات مورد لزوم را طبق فهرست مندرج در نقشه کارعملی طراحان آماده نماید .
تعیین آزمونگران جهت آزمون عملی توسط کمیته ارزشیابی مرکز و صدور ابلاغ به اعضای آن.

صدور کارت شرکت در آزمون برای کلیه شرکت کنندگان .
معرفی یک نفر نماینده (بهرتر است مسئول ارزشیابی یا حراست باشد) یک هفته قبل از ارزشیابی به اداره کل جهت دریافت پاکت مواد ارزشیابی (در صورت اعزام ناظر توسط اداره کل این وظیفه به عهده ی وی می باشد) .
تهیه و تکثیر به موقع سؤالات ، در این موارد برای تکثیرکننده نیز باید ابلاغ صادر شود .
تهیه فرم صورتجلسه ارزشیابی .
برای کلیه ی عوامل برگزارکننده ارزشیابی کارت شناسایی با عنوان مربوط صادر شود .
تذکر : کلیه ی مراحل فوق باید طبق زمانهای مشخص شده انجام گیرد . بطوریکه با تمهید مقدمات ، ارزشیابی ها به موقع و رأس ساعت مقرر با کلیه ی امکانات لازم برگزار شود .
تهیه تقویم زمانی ارزشیابی های استان (تاریخ آزمون کتبی و عملی) و انتشار آن به منظور اطلاع رسانی عمومی .
برگزاری ارزشیابی های همسان برای گروههای شرکت کننده در آزمونهای مهارت شغلی شامل: کارآموزان مراکز ثابت و سیار ، کارآموزان آموزشگاههای آزاد فنی و حرفه ای ، دانش آموزان کاردانش و بزرگسالان فنی و حرفه ای، اصناف و داوطلبان آزاد در چهارچوب تقویم ارزشیابی استان .
قبل از برگزاری آزمونها دقت شود تا براساس آخرین تغییرات استانداردهای مهارت آموزشی نسبت به اخذآزمونهای مهارتی اقدام گردد. بدیهی است صدور هرگونه گواهینامه بر مبنای کداستانداردهای فاقد اعتبار امکان پذیر نمی باشد .
تهیه و تکمیل صورت جلسه ها قبل از شروع - حین برگزاری و در پایان . بطوریکه پس از پایان جلسات ارزشیابی صورتجلسه کامل شده باشد.

کلیه عوامل اجرایی ارزشیابی به موقع قبل از شروع ارزشیابی در محل حوزه برگزاری حضور داشته باشند و حوزه را از هر لحاظ بررسی و چنانچه نواقصی وجود دارد بلافاصله رفع نمایند. ضمناً ابلاغ های صادره را همراه داشته و کارت شناسایی خود را روی سینه نصب کنند. ۳۰ دقیقه قبل از شروع ارزشیابی، درب سالن جهت ورود شرکت کنندگان در ارزشیابی باز و پس از کنترل کارت ورود به جلسه توسط نماینده حراست، افراد با راهنمایی مراقبان در جایگاههای خود قرار بگیرند.

تذکر: از ورود داوطلبان بدون کارت جلوگیری شود. مگر با اخذ کارت شناسایی معتبر (شناسنامه، پاسپورت، گواهینامه) و تعهد کتبی مبنی بر ارائه ی کارت در همان روز، در جلسه شرکت کند. در این صورت، اعلام نتیجه، فقط به شرط ارائه کارت شرکت در جلسه میسر خواهد بود.

پاکت (CD) سؤالات ارزشیابی پس از تکمیل و تأیید و امضای پشت پاکت سؤال (CD) توسط عوامل اجرایی ذیربط باز خواهد شد و لاشه پاکت همراه مدارک ارزشیابی بایگانی شود. از آوردن کلید تصحیح به جلسه ارزشیابی اکیداً خودداری شود.

در ارزشیابی های کتبی، ده دقیقه قبل از شروع ارزشیابی، درب سالن بسته می شود و رئیس حوزه اجراء توضیحاتی درخصوص نحوه پاسخگویی به سؤالات (تکمیل پاسخنامه در صورت نستی بودن) و مدت زمان ارزشیابی را اعلام و رأس ساعت مقرر ارزشیابی شروع می شود. در طول مدتی که رئیس حوزه اجراء توضیحات لازم را بیان می نماید مراقبان باید پاسخنامه ها یا برگه های سفید ارزشیابی و سئوالات را کنار صندلی افراد قرار دهند.

در طول مدت ارزشیابی فقط یک فقره پاسخنامه به داوطلب داده شود و چنانچه داوطلبی بنا به دلایلی (پاره بودن، ناقص بودن، کثیف بودن و ...) درخواست پاسخنامه جدید نمود در صورت تأیید ناظر ذیربط مبنی بر ضرورت دادن پاسخنامه جدید، باید پاسخنامه قبلی با تأیید ناظر ذیربط و رئیس حوزه اجراء باطل و ضمیمه پاسخنامه جدید گردد.

چنانچه در حین برگزاری ارزشیابی توسط شرکت کنندگان مشکلی ایجاد شود یا تخلفی انجام شود فقط نام شرکت کننده با ذکر تخلف صورت گرفته در صورتجلسه ذکر شود و بعداً در کمیته ارزشیابی مرکز راجع به این تخلف تصمیم گیری شود و به هیچ وجه ضرورتی به بحث و تنش در جلسه وجود ندارد.

چنانچه سؤالات ارزشیابی اشتباه داشته باشد یا آنکه خوب تایپ نشده باشد، حذف سؤال یا رفع مشکل فقط از طریق اداره ی کل باید صورت گیرد و برگزار کنندگان حق هیچگونه تغییری ندارند. در این موارد مراتب در صورتجلسه ذکر و به اداره کل اعلام می شود. (اداره ی کل موظف است حداکثر تا ۳ روز پاسخ لازم در این مورد را به مرکز مربوطه ارسال نماید).

تاریخ اعلام نتایج ارزشیابی کتبی و همچنین تاریخ برگزاری ارزشیابی عملی در جلسه ی ارزشیابی کتبی اعلام شود.

در حین برگزاری ارزشیابی عملی نیز باید کلیه ی مراتب بالا رعایت شود و ارزشیابی عملی نیز باید با نظارت کمیته ارزشیابی برگزار شود (تهیه صورت جلسه + امضاء پاکت سؤالات و نقشه کار عملی و باز نمودن آن برای اجراء توسط عوامل حوزه اجراء+نظارت حسن اجراء+شروع و پایان به موقع و ...).

شروع کار حوزه تصحیح توسط اعضاء طبق ابلاغ های صادر شده و در زمان اعلام شده باشد.

اعلام نتایج ارزشیابی کتبی حداکثر تا ۳ روز بعد از ارزشیابی در تابلو اعلانات با استفاده از شماره داوطلبی و بدون ذکر نام و نام خانوادگی و وارد نمودن نمرات به لیست ارزشیابی.

دریافت فرم اعتراضات ارزشیابی کتبی کارآموزان و داوطلبان آزاد و صدور پاسخ تا قبل از شروع ارزشیابی عملی (توسط کمیته ارزشیابی).

حفظ و نگهداری پاسخنامه ها، اوراق و سایر مدارک آزمون بر اساس مقررات مربوط.

تکمیل صورتجلسه ی تصحیح پاسخنامه ها و اوراق آزمون.

اعلام نتایج کلی (نهایی) ارزشیابی.

اعلام تاریخ قطعی تحویل گواهینامه ها برابر مقررات و ضوابط مربوطه.

ماده ۴ - شرایط قبولی کارآموزان و نیروی کار به قرار زیر است :

- الف : کسب حداقل نمره ۷۰ در آزمون عملی
- ب : کسب حداقل نمره ۵۰ در آزمون کتبی
- ج : کسب حداقل معدل ۷۰ براساس میانگین وزنی که معدل از طریق فرمول زیر محاسبه می گردد :
- $$\text{معدل} = \frac{(25 \times \text{نمره کتبی}) + (75 \times \text{نمره عملی})}{100}$$

کسب نمره کتبی ۵۰ از مقیاس ۱۰۰ برای ورود به آزمون عملی به عنوان پیش شرط الزامی می باشد. به عبارت دیگر فردی که نمره آزمون کتبی وی کمتر از ۵۰ باشد مردود علمی می باشد و باید پس از طی دوره جبرانی توسط حوزه مربوط با پرداخت حق آزمون در آزمون نوبت بعد شرکت نماید.

تبصره: فهرست اسامی مردودشدگان علمی در فرم ۱-۱ و مجزا تنظیم و از سوی آموزشگاه همراه با سایر شرکت کنندگان به واحد آزمون معرفی می شوند. (بهتر است مردودین علمی پس از طی دوره در فرم ۱ معرفی شوند)

کسب نمره حداقل ۷۰ در بخش عملی الزامی است و کسانی که با رعایت بند ۱ نمره عملی آنها کمتر از ۷۰ است باید در آزمون مجدد عملی شرکت کنند در صورت اخذ نمره ۷۰ و بیشتر و کسب معدل حداقل ۷۰ قبول شناخته می شوند.

چنانچه متقاضی حدنصاب نمره ۵۰ و ۷۰ را به ترتیب در آزمونهای کتبی و عملی کسب کند ولی معدل ۷۰ را کسب نکرده باشد. می بایست در آزمون عملی شرکت کند تا حدنصاب معدل (۷۰) را کسب نماید.

کارآموزان شاخه کاردانش آموزش و پرورش (دولتی - غیرانتفاعی) چنانچه در آزمون کتبی قبول و در آزمون عملی قبول نشوند و یا معدل لازم را کسب نکنند مجازند دو بار دیگر برای یک استاندرد در طول یکسال در آزمون عملی شرکت کنند در خرداد- شهریور همان سال تحصیلی و دی ماه سال تحصیلی بعد (یکبار آزمون عملی مرحله اول و دوبار آزمون عملی مجدد)

کارآموزان مراکز آموزش فنی و حرفه ای (اعم از ثابت و سیار) که در آزمون کتبی نمره ۵۰ و بیشتر را کسب کرده اند ولی حدنصاب نمره قبولی (در بخش عملی و معدل) را کسب نکرده اند، مجاز هستند تا شش ماه پس از اعلام نتیجه قطعی آزمون یک بار دیگر در آزمون عملی مجدد شرکت کنند.

کارآموزان آموزشگاههای آزاد و شرکت کنندگان در آزمون های ادواری که در آزمون کتبی نمره ۵۰ و بیشتر را کسب کرده اند مجاز هستند تا شش ماه پس از اعلام نتیجه قطعی آزمون یکبار دیگر برای کسب حدنصاب نمره قبولی (در بخش عملی و معدل) در آزمون عملی مجدد شرکت نمایند.

برگزاری آزمون ادواری درجه یک که استانداردهای مهارتی آنها در استان آموزش داده می‌شود، همزمان با آزمون پایان دوره آموزشی بلامانع است.

در خصوص سایر استانداردهای درجه ۱ کسب مجوز برگزاری آزمون ادواری از اداره کل سنجش و ارزشیابی مهارت الزامی می‌باشد.

اعتراض به آزمون کتبی فقط یک بار و حداکثر یک هفته پس از اعلام نتایج آزمون امکان پذیر است و اعتراض به نتایج آزمون عملی (به دلیل تغییر شرایط اجرای کار) وارد نمی‌باشد.

با توجه به اینکه ضریب وزنی آزمون کتبی هر استاندارد مهارت ۰/۲۵ و ضریب وزنی آزمون عملی آن ۰/۷۵ می‌باشد. بودجه بندی ارزشیابی هر استاندارد مهارت طبق فرمولها زیر محاسبه می‌شود، بدین ترتیب کاربرگ شماره ۷ حذف می‌شود.

تعداد کل سؤالات آزمون × میزان ساعت آموزش تئوری هر توانایی = تعداد سؤالات آزمون کتبی مربوط به هر توانایی
میزان کل ساعات آموزش تئوری استاندارد

۱۰۰ × میزان ساعت آموزش عملی هر توانایی = میزان بارم نمره هر توانایی در آزمون عملی
میزان کل ساعات آموزش عملی استاندارد

ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای می‌بایست گواهینامه های مهارتی کارآموزان مراکز آموزش دولتی و غیردولتی تابعه سازمان را حداکثر یک ماه پس از اعلام نتیجه قطعی آزمون کتبی و برای دانش آموزان کاردانش حداکثر دو ماه پس از تاریخ ارائه فهرست نمرات از سوی شاخه کاردانش، صادر نمایند.

چنانچه به هر دلیل آزمون شونده از ادامه بخشی از آزمون عملی بازماند، آزمون عملی او ناقص است و نمره آن بخش انجام شده برای او لحاظ می‌شود و می‌بایست در آزمون مجدد بخشهای دیگر عملی در زمان تعیین شده قانونی شرکت نماید. مشروط بر آنکه آزمون عملی آن رشته حرفه از بخشهای مستقل تشکیل شده و حدنصاب نمره در آن بخش را کسب کرده باشد.

پرداخت حق تشریفات آزمون با رعایت تصویب نامه شماره ۱۴۶۷۲۵/ت/۳۶۶۳۱ هـ مورخ ۸۵/۱۱/۱۱ هیات محترم وزیران مطابق آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد خواهد بود.

ماده ۵- لیست کارآموزان طرح هجرت (آموزش سیار) بلافاصله پس از شروع دوره می بایست توسط مربی مربوط تنظیم و به نزدیکترین مرکز جهت ارجاع به واحد آزمون ارسال گردد. چنانچه آموزش کارآموزان مذکور مطابق با استاندارد مهارت آموزشی انجام می گردد، نحوه آزمون و صدور گواهی نامه مطابق با ضوابط و مقررات جاری سازمان انجام گردد. در صورتیکه آموزش قسمتی از استاندارد مهارت آموزشی را شامل می شود، نسبت به صدور گواهی شرکت در دوره آموزشی مطابق با بند ۲ ماده ۱۲ اقدام گردد.

ماده ۶- نظر به اینکه ارزشیابی پایان دوره آموزشی کارآموزان زندانها تابع ضوابط و مقررات ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار می باشد لازم است پس از پایان دوره آموزشی، محل آموزش به عنوان حوزه ارزشیابی قلمداد شده و ابلاغ لازم جهت رئیس حوزه ارزشیابی و کلیه عوامل اجرایی اعم از آزمونگران و ... از سوی اداره ی کل صادر و نسبت به اخذ آزمونهای مهارتی مطابق ضوابط سنجش و ارزشیابی سازمان درمحل زندان اقدام گردد و صورت جلسات لازم مطابق با فرم ۱ و یا ۱-۱ تنظیم گردد.

تبصره ۱ - در صورت کسب حد نصاب لازم برای قبول شدگان تأییدیه طی دوره مطابق فرم مربوط صادر گردد. بدیهی است پس از اتمام دوره محکومیت قبول شدگان می توانند با مراجعه به ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای استانها و ارائه تأییدیه مذکور و مدارک لازم از قبیل شناسنامه، کارت ملی و ... نسبت به درخواست صدور گواهینامه اقدام نمایند.

تبصره ۲ - ادارات کل می بایست پس از بررسی صحت و سقم تأییدیه صادر شده در حوزه ارزشیابی واقع در زندان در صورت عدم تغییر استاندارد مهارت آموزشی نسبت به صدور گواهینامه مهارت اقدام نمایند.

تبصره ۳ - در صورتیکه دوره طی شده قسمتی از استاندارد را شامل شود مطابق با دستورالعملهای ابلاغ شده، گواهی طی دوره بخشی از استاندارد صادر گردد.

ماده ۷ - ارزشیابی کارآموزان هنرستانهای کاردانش مدارس جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور به شرح زیر است:

سرپرستی مدارس ایرانی خارج از کشور حداقل ۳ ماه قبل از اتمام دوره آموزش عنوان کد و نام استاندارد مهارت آموزشی و همچنین کد آن استاندارد مهارت دایر در هنرستان را از طریق دفتر مدارس خارج از کشور به اداره کل سنجش و ارزشیابی مهارت اعلام نمایند تا سوالات مربوط ارسال گردد.

سرپرستی مدارس ایرانی خارج از کشور لیست مشخصات فردی شرکت کنندگان در آزمون (برگ ویژه آزمون) را پس از تایید مسولان درج شده در ذیل آن تکمیل و به همراه مدارک لازم برای صدور گواهینامه از طریق اداره کل مدارس خارج از کشور به کل سنجش و ارزشیابی مهارت ارسال نمایند.

وابسته کار محترم مستقر در کشور مورد نظر به عنوان ناظر اداره کل سنجش و ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار بر حسن اجرای آزمون نظارت و نیز لیست مشخصات شرکت کنندگان (برگ ویژه آزمون) را امضاء و تایید نماید.

آموزشگاههای آزاد خارج از کشور موظفند برابر مقررات مندرج در آئین نامه زمان شروع و پایان دوره های آموزشی خود را به اداره کل سنجش و ارزشیابی مهارت اعلام تا اداره کل مذکور نسبت به برگزاری و یا صدور مجوز لازم اقدام نماید.

آموزشگاههای آزاد خارج از کشور موظفند پس از برگزاری آزمون نسبت به ارسال برگ ویژه آزمون (فرم ۱ و ۱-۱) به همراه دو قطعه عکس (۴×۳) پشت نویسی شده قبول شدگان) از طریق اداره کل موسسات کارآموزی آزاد به اداره کل سنجش و ارزشیابی مهارت برای بررسی و صدور گواهینامه مهارت اقدام نمایند.

ماده ۸ - تسهیلات و خدمات به اتباع بیگانه مشروط بر ارائه تایید کتبی دفاتر امور اتباع و مهاجرین خارجی استنادارها در این خصوص می باشد. ضمناً برابر ماده چهار تصویب نامه شماره ۵۳۸۶۹/ت/۲۹۵۰۷ کی مورخ ۸۳/۹/۲۶ معاون اول محترم ریاست جمهوری ارائه آندسته از تسهیلات و خدمات اداری که منجر به استمرار حضور غیرقانونی اتباع بیگانه در کشور گردد ممنوع است.

ماده ۹ - در ارزشیابی مهارت درجه ممتاز (طرح ۱۸ ماهه) می بایست نکات زیر مدنظر قرار گیرد :

اگر معدل نمرات کتبی آزمون شونده کمتر از ۵۰ باشد ، مردود علمی شناخته شده و مجاز به شرکت در آزمون عملی نمی باشد و می بایست پس از طی دوره جبرانی در آزمون مجدد همراه مرحله بعد شرکت نماید .

چنانچه معدل نمرات کتبی ۵۰ و بیشتر باشد ، آزمون شونده در دروسی که نمره آنها کمتر از ۵۰ می باشد کسر مهارت داشته ولی مجاز به شرکت در آزمون عملی می باشد .

چنانچه نتیجه آزمون عملی کمتر از ۷۰ باشد ، آزمون شونده در آزمون عملی مردود شناخته شده و می بایست پس از طی دوره جبرانی و رفع کسر مهارت همزمان با آزمون مرحله بعد در امتحان عملی شرکت نماید .

صورت جلسات آزمون و لیست نمرات کتبی و عملی می بایست به امضاء اعضای کمیته آزمون برسد (آزمونگران ، ناظر استاد ، رئیس کمیته ارزشیابی مرکز ، مسئول آزمون مرکز).

بلافاصله پس از اخذ آزمون کتبی اوراق تصحیح و نتیجه آزمون کتبی اعلام گردد و افراد مجاز به شرکت در آزمون عملی مشخص شوند .

هرگونه اعتراض به نمرات کتبی بلافاصله بررسی و پاسخ داده خواهد شد بدین منظور لازم است کارآموز درخواست کتبی خود را به کمیته ارزشیابی مرکز اعلام دارد .

امتحان آزمون مجدد پس از طی دوره جبرانی و رفع کسر مهارت همزمان با آزمون مرحله بعد انجام خواهد شد .

چنانچه آزمون شونده با احتساب ضرایب مقرر ($70 \geq$ نمره آزمون عملی $\times 0.75 +$ نمره آزمون کتبی $\times 0.25 =$ معدل) حد نصاب معدل ۷۰ را کسب ننماید می بایست پس از طی دوره جبرانی و رفع کسر مهارت در آزمون مجدد عملی همزمان با آزمون کارآموزان مرحله بعد شرکت نماید .

تهیه مواد مصرفی ، ابزار و تجهیزات لازم برابر دستورالعملهای ارسالی به طور کامل به عهده ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای استانها می باشد .

افرادیکه در آزمون (کتبی - عملی) مردود شده اند و یا کسر مهارت دارند می توانند حداکثر تا دو مرحله بعد در آزمون مجدد شرکت کنند و در صورتی که به هر دلیل در آزمون شرکت

نکنند و یا حد نصاب لازم را کسب ننمایند، گواهینامه طرح ۱۸ ماهه برای آنان صادر نخواهد شد.

ماده ۱۰- درخصوص ارزشیابی تعیین صلاحیت حرفه‌ای افراد معرفی شده از صنوف موارد ذیل در نظر گرفته شود:

در صورتیکه حرفه مورد درخواست صنف، دارای کد استاندارد باشد، ارزشیابی صلاحیت حرفه‌ای مطابق ضوابط تعیین شده انجام و گواهینامه مهارت صادر شود، در صورتی که تعیین صلاحیت حرفه‌ای قسمتی از استاندارد را شامل گردد، برابر مقررات گواهی ارزشیابی بخشی از استاندارد صادر گردد.

در صورتی که حرفه مورد درخواست صنف، فاقد استاندارد مهارت باشد استاندارد رشته مربوط توسط مدیریت پژوهش تهیه و جهت اجرا در اختیار واحدهای مجری قرار خواهد گرفت.

بر حسب ضرورت برای هر رشته مهارتی صنفی کمیته سه نفره متشکل از افراد (عضو صنف، مربی و آزمونگر) واجد صلاحیت حرفه مذکور که توسط کمیته ارزشیابی استان و اتحادیه یا انجمن صنفی مربوط تعیین می شوند و ابلاغ آنان توسط مدیرکل صادر می گردد نسبت به ارزشیابی تعیین صلاحیت حرفه‌ای اقدام و نتیجه ارزشیابی طی نامه به صنف مربوط ارسال گردد.

معرفی افراد برای شرکت در دوره آموزش بخشی از یک استاندارد مهارت و آزمون تعیین صلاحیت فنی توسط اتحادیه های صنفی، پنگاهای اقتصادی، شرکت های مشمول قانون کار، یا تابع قانون کار و یا تابع مقررات استخدام کشوری صورت می پذیرد.

تشخیص ضرورت تعیین صلاحیت فنی و میزان مهارت برای مشاغل به عهده سازمان آموزش فنی و حرفه ای وزارت کار و امور اجتماعی خواهد بود.

کلیه آزمون ها و تعیین صلاحیت فنی کارگران واحدهای صنفی، توسط کمیته ای زیر نظر و با مسئولیت سازمان آموزش فنی و حرفه ای وزارت کار و امور اجتماعی خواهد بود.

مفاد آزمونهای اعضاء صنفی همه گروههای شغلی در چارچوب اسنادآموزشی سازمان خواهد بود.

ضوابط احراز صلاحیت برای کسب گواهینامه یا تأییدیه مهارت، مطابق دستورالعمل ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار خواهد بود.

کلیه اعضاء صنفی که تأییدیه صلاحیت تخصصی و فنی خود را برای اخذ پروانه کسب از سازمان دریافت نموده‌اند موظفند در ارزشیابی‌های مهارت‌های تکمیلی شغل مذکور پس از هر پنج سال شرکت کنند.

افرادیکه ازسوی مراجع ذیصلاح برای تعیین صلاحیت حرفه ای معرفی می شوند و شرایط شرکت در آزمون را مطابق استاندارد دارند پس از موفقیت در آزمونهای کتبی و عملی برابر ضوابط و مقررات سنجش و ارزشیابی مهارت، برای آنان گواهینامه مهارت و پروانه مهارت فنی صادر شود.

افرادی که شرایط شرکت در آزمون استاندارد را (از نظر سطح سواد) ندارد، پس از موفقیت در آزمونهای شفاهی و عملی برابر ضوابط و مقررات سنجش و ارزشیابی مهارت برای آنان، گواهی صلاحیت حرفه ای صادر شود (برابر فرم مربوط).

تبصره: برای قبولشدگان فاقد مدرک تحصیلی جهت احراز صلاحیت استادکاری صنایع ساختمان نیز مانند مفاد بند فوق الذکر عمل شود.

ماده ۱۱- چنانچه دارندگان گواهی نامه هایی که کد استاندارد مهارت آنها تغییر یافته است درخواست صدور تأییدیه یا معادل سازی با کد استاندارد جدید را دارند می بایستی از آنان در همان حرفه براساس استاندارد جدید مهارت بدون اخذ حق آزمون و با رعایت سایر مقررات از آنان آزمون عملی به عمل آید و در صورت کسب حدنصاب مقرر در آزمون عملی ضمن ضبط و ابطال گواهی نامه قدیمی، برای آنان گواهینامه جدید صادر گردد.

تبصره: حداقل نمره کتبی ۷۰ برای وی در فرم شماره ۱ ثبت و پس از درج نمره آزمون عملی ۷۰ و بیشتر و اعمال ضرائب، در صورت کسب حدنصاب مقرر گواهینامه جدید صادر شود.



برگ ویژه آزمون مجدد کارآموزان مراکز آموزشی

مراکز دولتی ☐ کار دانش دولتی ☐ کار دانش غیرانتفاعی ☐ آموزشگاه عالی آزاد ☐ داوطلب آزاد و انفرادی ☐

تاریخ آزمون عملی	کشور:	نام حرفه آموزشی:	نام مرکز آموزشی:
	شهر:		
قلمی	نام مرکز آموزشی:	تاریخ شروع دوره:	تاریخ پایان دوره:
مجموعه	لویت: ☐ عصر ☐	مدت آموزش (ساعت):	سهم امتیاز عناصه ارزشیابی: کتبی: عملی:
	مربیان کارگاه: ۱- ۲-		

فرم شماره ۱-۱

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	شماره شناسنامه	محل صدور	شماره ملی	سال تولد	نوع ارزشیابی	نمره کتبی	نمره عملی	نمره کل	نمره درصد	نمره کتبی	نمره عملی	نمره کل	نمره درصد

تعداد شرکت کنندگان:	نام و نام خانوادگی و امضاء آزمونگران پروژه عملی:	نام و نام خانوادگی و امضاء اعضاء هیئت آزمون:	نام و نام خانوادگی و امضاء مدیران هیئت آزمون:
تعداد قبول شدگان نهایی:	۱- ۲-	۱- رئیس هیئت آزمون	۱- رئیس هیئت آزمون
تعداد غایبین:		۲- مدیر هیئت آزمون	۲- مدیر هیئت آزمون
		۳- رئیس هیئت تصحیح	۳- رئیس هیئت تصحیح
		۴- ناظر اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان	۴- ناظر اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان

تذکر:

- ۱- شرایط قبولی: کسب نمره ۵۰ و بیشتر در آزمون کتبی و کسب نمره ۷۰ و بیشتر در آزمون عملی و کسب معدل ۷۰ و بیشتر می باشد. بدین است افرادی که نمره آزمون کتبی آنها کمتر از ۵۰ است مردود پایه عملی می باشند.
- ۲- هر گونه تقلب خودکشی و لایق تر رفتی می باشد به تأیید کمیته ارزشیابی مهارت برسد.



برگ ویژه آزمون کارآموزان هنرستانهای کار دانش خارج از کشور

پایان آزمون نهایی

تاریخ آزمون عملی صلاح دوم		مسئول تنظیم و کنترل لیست :		نام حرفه آموزشی :		کشور :	
نام و نام خانوادگی :		نام و نام خانوادگی :		شماره استاندارد آموزشی :		پیشاپه :	
امضاء		امضاء		تاریخ شروع دوره :		نام مرکز آموزشی :	
مجدد		مجدد		تاریخ پایان دوره :		لویت : ☐ صحیح : ☐ عنصر : ☐	
				مدت آموزش (ساعت) :		مربیان کارگاه : ۱- ۲-	
				عملی : ۰/۷۵		۰/۷۵	

فرم شماره ۱-۱

ملاحظات	شماره ثبت	کودبانامه	تاریخ صدور	شماره مسلسل	فیش پرداخت	به حروف	به عدد	سرکاری	سرآم	محل	شماره ملی	محل صدور	شماره شناسنامه	نام پدر	نام و نام خانوادگی	تاریخ

صدور کواهینامه قبول شدگان بلافاصله است :	نام و نام خانوادگی و امضاء اعضای حوزه آزمون :	نام و نام خانوادگی و امضاء اعضای کار دانش	تعداد شرکت کنندگان :
مدیر کل ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار	۱- مدیر هنرستان کار دانش ۲- مدیر اداره کار ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار ۳- سرپرست مدارس ایرانی کشور	۱- مدیر هنرستان کار دانش ۲- مدیر اداره کار ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار ۳- سرپرست مدارس ایرانی کشور	تعداد قبول شدگان نهایی :
			تعداد غایبین :

تذکره :

- ۱- شرایط قبولی : کسب نمره ۵۰ و بیشتر در آزمون کتبی و کسب نمره ۷۰ و بیشتر در آزمون عملی و کسب معدل ۷۰ و بیشتر می باشد. بدینوسیله است افرادی که نمره آزمون کتبی آنها کمتر از ۵۰ است مردود پایه علمی می باشند.
- ۲- هرگونه نمره خورده گی و لاک گرفتنی می بایست به ناایده کمیته ارزشیابی مهارت برسد.

فصل سوم - گواهینامه مهارت شغلی

ماده ۱۲ - نحوه صدور گواهینامه مهارت شغلی به قرار زیر است :

به اشخاصی که در ارزشیابی احراز صلاحیت شغلی موفقیت کسب کنند ، گواهی نامه های متناسب با درجه ی استاندارد مهارت آموزشی اعطاء می شود ، در این گواهی نامه علاوه بر مشخصات فردی شرکت کننده ، اطلاعات مربوط به میزان ساعت آموزش ، امتیاز کسب شده و سطح آن «خوب» (برای نمره بالاتر از ۷۰ تا ۸۰) و «خیلی خوب» (برای نمره بالاتر از ۸۰-۹۰) و «عالی» (برای نمره بالاتر از ۹۰) ، شماره استاندارد ، تاریخ ارزشیابی ، تاریخ صدور گواهی نامه و مرجع ارزشیابی نیز درج می شود . هر گواهی نامه فقط یک بار صادر می شود لذا جمله "المثنی صادر نمی شود " روی آن درج می شود .

تبصره ۱ : در گواهی نامه ارزشیابی صلاحیت شغلی داوطلبان آزاد و نیروی کار شاغل قبول شده در آزمون (ادواری) میزان ساعت آموزش قید می گردد و کلمه معادل جلو ساعت آموزش اضافه خواهد شد . مثال «معادل ۳۰۰ ساعت »

تبصره ۲ : ثبت نمرات اعشاری در گواهی نامه ها اگر اعشار نمرات بین ۰/۱ تا ۰/۴۹ باشد به ۰/۵ برسد و نمرات با اعشار بالاتر از ۰/۵ تا ۰/۹۹ به سطح یک برسد .

اگر دوره های آموزشی ، یا ارزشیابی بخشی از یک استاندارد مهارت و آموزش را شامل شود، گواهی شرکت در دوره آموزشی و یا دوره ارتقاء مهارت صادر می شود و شماره ی تواناییهای استاندارد مهارت طی شده یا مورد ارزشیابی قرار گرفته در پشت گواهی ذکر می گردد .

صدور گواهینامه های مهارتی برای استانداردهای مهارت درجه ۳ خاص کودکان استثنائی که در فهرست استانداردهای مهارت آموزشی سازمان قرار داشته باشند همچون سایر استانداردهای مهارت آموزشی دارای اعتبار سازمان مطابق با ضوابط ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار انجام می پذیرد.

دانش آموزانی که دوره آموزشی آنها براساس یک رشته مهارتی مشخص شروع شده است تا پایان پایه سوم دبیرستان بر اساس مشخصات استانداردهای مهارت تعریف شده در همان رشته

باید ادامه تحصیل دهند. چنانچه دانش آموزانی که در سال تحصیلی ۸۴-۸۳ در پایه دوم دبیرستان روزانه و بر اساس مجموعه ششم ثبت نام شده، در سال تحصیلی ۸۵-۸۴ که در پایه سوم تحصیل کرده اند، استانداردهای مهارت تعریف شده در مجموعه ششم به آنها ارائه شده و آزمون در همان استانداردهای مهارت برگزار گردیده است. لذا صدور گواهینامه مهارت این قبیل دانش آموزان بلامانع است.

باتوجه به استمرار رشد تعهدات سازمان اعم از بخش دولتی و غیردولتی، لازم است تسهیل و تسریع در امر برگزاری آزمونهای مهارت و صدور گواهینامه با رعایت مقررات مربوط و به کارگیری امکانات و تجهیزات مورد نیاز بیش از پیش موردتوجه ادارات کل استانها قرارگیرد. هرگونه تاخیر در صدور گواهینامه بر مبنای مهلت مقرر (۳۰ روز برای کارآموزان واحدهای آموزشی دولتی و غیردولتی تابعه سازمان پس از ارائه نتایج آزمون کتبی و ۶۰ روز برای دانش آموزان کار و دانش پس از تاریخ ارائه قهرست نمرات) تخلف اداری محسوب خواهد شد و با متخلفین برابر مقررات مربوط رفتار می شود.

ادارات کل استانها موظفند همزمان با تسریع در صدور گواهینامه های مهارت، با برنامه ریزی مناسب در امر بازرسی و کنترل، امنیت فرایند و صحت گواهینامه های صادره را تامین نموده و هرگونه سوء استفاده احتمالی را با همکاری مراجع انتظامی و قضایی ذیصلاح با قاطعیت پی گیری نمایند.

در صورت تغییر مشخصات شناسنامه ای افراد، تغییر مندرجات گواهینامه مجاز نمی باشد و صفحه توضیحات شناسنامه مبین همین تغییر می باشد.

در صورت درج اشتباه مشخصات در گواهینامه مهارت جهت اصلاح گواهینامه رعایت نکات زیر الزامی است.

اصلاح مندرجات با تطابق شناسنامه فرد صورت می پذیرد.

در ظهر گواهینامه مورد اصلاح به عنوان توضیح درج شود و توسط متصدی صدور به امضاء و مهر اداره کل ممهور گردد.

سوابق رایانه ای و یا دستی با خودکار قرمز اصلاح شود و ستون ملاحظات لیست نمرات را به مهر توضیح موارد ممهور نمایند.

مهر توضیح دارد بر روی گواهینامه مهارت زده شود.

تعویض عکس گواهینامه و یا الصاق عکس به گواهینامه هایی که عکس آنها جدا شده است مجاز نیست مگر با دستور کتبی مدیر کل آموزش فنی و حرفه ای استان و مطابقت با اصل شناسنامه و یا کارت ملی ارائه عکس ممه‌ور شده قبلی صورت پذیرد.

ماده ۱۳ - مرجع صدور گواهی نامه و تائیدیه کلمه ارزشیابی ها (اذقیل: کارآموزان ، دانش آموزان شاخه کاردانش وزارت آموزش و پرورش، آموزش درصنایع ، اصناف ، داوطلبان آزاد و نیروی کار شاغل (ادواری)، داوطلبان آموزشگاه‌های آزاد) اداره کل آموزش فنی و حرفه‌ای استان می‌باشد.

تبصره ۱: مرجع تشخیص و صدور گواهی نامه‌ی مهارت کارآموزان و داوطلبان آزاد در خارج از کشور اداره کل سنجش و ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور با رعایت ضوابط و مقررات (دریافت فرم های شماره ۱ و ۱-۱ از طریق مراجع ذیصلاح اعلام شده) می‌باشد.

ماده ۱۴ گواهی نامه اصلی فقط یکبار صادر می‌شود، لذا در مواردی که دارندگان گواهی نامه‌های مهارت این سازمان بنا به هر دلیلی درخواست صدور مجدد گواهی نامه را دارند از طرف ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای استان های ذیربط - برای یک بار تائیدیه ارزش گواهی نامه صادر می شود که دارای ارزش مساوی با گواهی نامه اصلی می‌باشد و واحدهای آموزش و پرورش آنرا به عنوان سند ارزیابی در نظام تحصیلات کاردانش منظور نمایند.

تبصره ۱- هرگونه استعمال در خصوص صحت و سقم اصالت گواهی نامه ها توسط موسسات، دستگاهها، بنگاههای اقتصادی، آموزشی و فرهنگی و اجتماعی و ... می‌بایست به صورت کتبی و از طریق پست به مرجع صدور گواهینامه ارسال گردد و پاسخ به استعمال و نیز صدور تائیدیه صرفاً توسط ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای به صورت کتبی و از طریق پست به مرجع متقاضی ارسال شود.

تبصره ۲- در مورد گواهی نامه هائی که برای ارزیابی در نظام تحصیلات کاردانش به واحدهای مختلف آموزش و پرورش ارائه می شود تائیدیه ارزش گواهی نامه از ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای استان های ذیربط درخواست گردد.

ماده ۱۵ - گواهی نامه های فنی و حرفه ای خارجی متقاضیان موسسات و مراکز آموزشی که با سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور تفاهم نامه دوجانبه امضاء کرده اند و آموزش و آزمون آنان براساس مفاد برنامه های درسی و استانداردهای مهارت آموزشی سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور باشد همتراز می شوند.

تبصره ۱ - واجدین شرایط فوق الذکر، درخواست های مورد نظر را به همراه اصل که به تأیید سفارتخانه جمهوری اسلامی ایران در کشور محل اخذ مدرک رسیده باشد را به همراه یک برگ فتوکپی گواهی نامه مهارتی به اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان مربوط جهت بررسی و اظهار نظر ارائه می دهند.

تبصره ۲ - کلیه گواهی نامه های بدون درجه ی صندوق کارآموزی و مراکز آموزش حرفه ای وزارت کار و امور اجتماعی و سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور، براساس استاندارد درجه ۲ ارزشیابی خواهند شد.

تبصره ۳ - در صورتیکه دارندگان گواهی نامه های صندوق کارآموزی، مراکز آموزش حرفه ای وزارت کار و امور اجتماعی و سازمان آموزش فنی و حرفه ای، ۲۰ سال متوالی بعد از اخذ گواهی نامه مهارتی در رشته تخصصی خود مشغول بکار نبوده باشند، نمی توان آنها را جهت اخذ مدرک بالاتر ارزشیابی کرد.

ماده ۱۶ - شرایط صدور کارت مدیریت بدون آزمون عبارتند از :

دارندگان مدارک تحصیلی کارشناسی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری با معدل حداقل ۱۴ در رشته های مدیریت و گرایش های مختلف علوم تربیتی، متناسب با نیاز استان در صورت دارا بودن شرایط عمومی و اختصاصی مندرج در آئین نامه نحوه تشکیل و اداره ی موسسات کارآموزی آزاد مصوب ۸۵/۵/۱۸ هیئت محترم وزیران پس از ارائه یک پروژه ارزشیابی مهارت شغلی مدیر آموزشگاه و مورد تأیید کمیته ارزشیابی استان برای آنها کارت مدیریت صادر گردد.

کلیه دارندگان مدارک تحصیلی فوق لیسانس و بالاتر از دانشگاهها و موسسات آموزش عالی مورد تأیید وزارت علوم و فناوری در رشته های مدیریت و گرایش های مختلف علوم تربیتی در صورت دارا بودن شرایط عمومی اختصاصی مندرج در آئین نامه نحوه تشکیل و اداره ی

مؤسسات کارآموزی آزاد مصوب ۸۵/۵/۱۸ هیئت محترم وزیران پس از ارائه پروژه ارزشیابی مهارت شغلی مدیرآموزشگاه و مورد تأیید کمیته ارزشیابی استان برای آنان کارت مدیریت صادر شود.

ماده ۱۷ - بررسی مدارک متقاضیان صدور کارت مدیریت و مربیگری به منظور اطمینان از احراز صلاحیت آنان توسط کمیته ارزشیابی استان با رعایت ضوابط و مقررات مربوط انجام می پذیرد.

ماده ۱۸ - ضوابط رسیدگی به تخلفات کارآموزان عبارتند از:
به منظور تقویت روحیه نظم پذیری و قانون گرایی شرکت کنندگان در ارزشیابی های شایسته است عوامل اجرایی، ضمن اجرایی صحیح دستورالعمل ارزشیابی و نظارت دقیق بر برگزاری ارزشیابی ها، سعی نمایند حتی المقدور از بروز هرگونه تخلف و بی نظمی در جلسات ارزشیابی جلوگیری نمایند.

ضوابط رسیدگی به تخلفات ارزشیابی ها برای برخورد با تخلفات احتمالی به گونه ای اجراء شود که کارآموزان و داوطلبان متخلف را متنبه و سایر کارآموزان را به انجام رفتارهای صحیح و رعایت مقررات تشویق نماید.

چنانچه شرکت کننده ای در ارزشیابی مرتکب تخلف شود برابر مفاد این آئین نامه و مندرجات جدول پیوست با وی رفتار خواهد شد.

اگر نمره ارزشیابی به علت تخلف صفر شود، نمره ی صفر به عنوان نمره ی ارزشیابی منظور و در لیست ارزشیابی ثبت می شود.

اگر به جای شرکت کننده، فرد دیگری در جلسه حاضر شود رئیس کمیته ارزشیابی مرکز، باید مراتب را کتباً به اداره کل اعلام و اداره کل موظف است فرد خاطی را به مراجع ذیصلاح قضایی معرفی نماید.

تخلف، خواه زمان برگزاری ارزشیابی اعم از کتبی یا عملی و پروژه، یا هنگام تصحیح پاسخنامه و اوراق و نتایج کار عملی مشخص شود مشمول مقررات این آئین نامه خواهد بود.

رسیدگی به تخلفات ارزشیابی بر عهده ی کمیته ارزشیابی مرکز می باشد ولیکن در صورت اعتراض شرکت کننده پس از اعلام نتیجه رسیدگی به تخلف در مرکز مرجع رسیدگی کننده به تخلف ، کمیته ارزشیابی اداره کل می باشد .

چنانچه تخلفی صورت گیرد که با هیچ یک از موارد این آئین نامه قابل انطباق نباشد نوع محازات آن در کمیته ارزشیابی اداره کل تعیین می شود .

در صورت برخورد با هرگونه گواهینامه جعلی در هر مرحله اعم از صدور و بعد از آن گواهی نامه مذکور ضبط و فرد یا افراد خاطی به مراجع قانونی معرفی می شوند

"جدول تخلفات"

ردیف	نوع تخلف	محازات
۱	همراه داشتن کتاب ، جزوه ، یادداشت و سایر وسایل غیر مجاز در جلسه ارزشیابی (موبایل و ...)	ابتدا تذکر شفاهی و در صورت تکرار در صورت جلسه ذم و نمره متخلف صفر منظور می شود .
۲	گذاشتن هر نوع علامت روی برگه سوالات یا کار عقلی به منظور سوء استفاده	تذکر شفاهی و محو آن و در صورت عدم توجه ، درج در صورت جلسه ی ارزشیابی برای عدم تصحیح و ارزیابی
۳	استفاده یا اقدام به استفاده از کتاب ، جزوه ، یادداشت و سایر وسایل غیر مجاز ، پاسخ گویی به سوالات آزمون نظریین بگانه کردن به برگه پاسخنامه داوطلب دیگر یا صحبت کردن با آنها ، رد و بدل یادداشت و روش های مشابه ، پاسخگویی به برگه پاسخنامه برای کارآموز دیگر با استفاده از برگه آزمون نوشته شده توسط کارآموز دیگر ، مشارکت در تحویق پاسخنامه آزمون ، فرستادن شخص دیگری به جای خود به جلسه آزمون ، احلال در نظم جلسه ارزشیابی ، آوردن نرم افزار یا قطعات آماده به جلسه ارزشیابی	نمره متخلف صفر و یک دوره از شرکت در ارزشیابی رشته مذکور محروم می شود . در مورد متخلفان مربوط به مقامات تعیین صلاحیت حرفه ای مدیریت و مربگری ، صلاحیت حرفه ای آن ها مخدوش تلقی شده و از استرا این مسئولیت ها منع می شوند

ماده ۱۹ - رعایت نکات زیر در خصوص ثبت و نگهداری سوابق آزمون الزامی است :

تمامی دفترهای ثبت شماره گواهی نامه می بایست بانج و سرب از طرف عطف دفتر پلمپ شده باشد :

تمامی صفحات دفتر را با شماره زن ، شماره گذاری نمایند .

به هنگام بستن دفاتر سطرها و صفحه های خالی دفاتر را با خودکار سبز مسدود نمایند به تریبی که اگر یک سطر خالی را با یک خط سراسری و چند سطر متوالی را با یک ضربدر که کل سطح آن را پر نماید مسدود نمایند . ضمناً صفحه های متوالی را با نوشتن متنی در ابتدای صفحه اول و بیان شماره سایر صفحات مسدود کنند .

در تنظیم دفاتر از مرکب مشکی و خودنویس استفاده شود و مطالب نباید مخدوش باشند . رنگ مرکب غیر از مشکی و خودنویس ، قلم خوردگی و لاک گرفتن از جمله موارد مخدوش بودن تلقی می شود . در صورت خدشه در یک سطر باید سطر مذکور ابطال شود .

چنانچه برای ثبت مشخصات و صدور گواهی نامه ها از سیستم رایانه ای استفاده می شود نیازی به تکمیل دفاتر ثبت و صدور گواهی نامه ها به صورتی دستی نیست و متناسب با حجم صدور گواهی نامه ها بین ۳۰۰ تا ۵۰۰ صفحه از اطلاعات سیستم پرینت گرفته شود و پس از تأیید مقام مسئول، صحافی و بانج و سرب پلمپ و به عنوان دفاتر ثبت مشخصات گواهی نامه ها نگهداری شود .

کلیه دفتر های ثبت گواهینامه های منطقه را بعد از اتمام مفاد فوق با هماهنگی حراست منطقه به محل مناسب منتقل و به عنوان اسناد آن اداره کل نگهداری شود و چنانچه مسئول بند ۵ می شود علاوه بر رعایت بند ۶ یک عدد CD مربوط به اداره کل سنجش و ارزشیابی مهارت ارسال گردد.

از تحویل برگ های چاپی گواهینامه بدون شمارش و بدون ثبت در دفتر رد و تحویل گواهینامه (این دفتر با نظارت کارشناس آزمون و حراست منطقه تهیه شود) به کارکنان و رؤسای مراکز اجتناب نمایند این نکته حائز اهمیت است باید در هر لحظه موجودی برگهای گواهینامه های صادر نشده و صادر شده و معیوب مشخص باشند.

صادر گواهینامه الهنی مجاز نیست و در صورت احراز اطمینان به روش های قانونی مبنی بر فقدان ، امحاء و مخدوش شدن گواهینامه صادره ، فقط تاییدیه ارزش دوره صادر شود.

امحاء اسناد پس از اتمام زمان مقرر مطابق مفاد بخشنامه های مربوط به نحوه امحاء اسناد و مدارک اداری و با تنظیم صورتجلسه با حضور اعضای کمیته ی ارزشیابی مرکز انجام می شود. نسخه ای از این صورتجلسه به اداره ی کل استان ارسال می شود و اصل صورتجلسه جزو اسناد دائمی مرکز درمحل مناسب نگهداری می شود.

روش تأیید دفاتر بدین ترتیب است که فرم مشخصات دفتر " تعداد صفحه و" روی صفحه ی اول دفتر الصاق و به تأیید مقام مسئول می رسد.

در پایان هر سال دفاتر منطقه به وسیله مقام مسئول مورد بررسی قرار گرفته بعد از ابطال سطرها و صفحات خالی بسته شوند.

منظور از مقام مسئول : مسئول آزمون اداره کل استان / رئیس کمیته ارزشیابی استان / رئیس مرکز / رئیس آموزشگاه / مسئول آزمون منطقه / مدیری منطقه متناسب با عناوین مندرج در ذیل فرمهای باشد :

محل
الصاق
عکس



گواهی شرکت در ارزشیابی ارتقاء مهارت شغلی

به استناد ماده ۲۴ آئین نامه کارآموزی و افزایش مهارت معنوب ۱۳۳۹/۱۰/۲۷ شورای عالی کار
گواهی می شود :

۲

فرزند..... متولد به شماره شناسنامه صادره از و
شماره ملی در ارزشیابی مهارت شغلی بخشی از استاندارد شماره..... درجه.....
حرفه.....
به شرح مندرجات پشت این گواهی در مورخ در.....
شهر..... استان..... شرکت نموده و با کسب نمره
به عدد..... (به حروف.....) از ۱۰۰ موفقیت حاصل نموده است.
این سند در تاریخ به شماره..... ثبت گردید.

مدیر کل

مسئول ارزشیابی

رئیس کمیته ارزشیابی مرکز



گواهی شرکت در دوره ارتقاء مهارت شغلی

به استناد ماده ۲۴ آئین نامه کارآموزی و افزایش مهارت مصوب ۱۳۳۹/۱۰/۲۷ شورای عالی کار گواهی می شود:

فرزند..... متولد به شماره شناسنامه صادره از و
 شماره ملی..... بخشی از استاندارد شماره درجه.....
 حرفه.....
 را به شرح مندرجات پشت این گواهی به مدت ساعت
 در..... شهر..... استان..... طی نموده و
 در ارزشیابی مورخ..... با کسب نمره به عدد.....
 (به حروف.....) از ۱۰۰ موفقیت حاصل نموده است.
 این سند در تاریخ..... به شماره..... ثبت گردید.

مدیر کل

مسئول ارزشیابی

رئیس کمیته ارزشیابی مرکز



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش عالی



سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

تاریخ :

شماره :

پیوست :

برگ تاییدیه گواهینامه مهارت

از : اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان

به :

با سلام و احترام

عطف به نامه شماره مورخ بدینوسیله اعلام می دارد که
آقای/خانم فرزند به شماره شناسنامه
..... صادره از در آزمون استاندارد مهارت آموزشی
..... باکد به مدت آموزش ساعت
شرکت کرده و موفق به اخذ گواهینامه مهارت شماره با نمره (باعدد
..... با حروف) شده است . این گواهی جهت ارائه به
..... صادر شده است و ارزش دیگری ندارد .

نام و نام خانوادگی مدیرکل آموزش فنی و حرفه ای استان

مهر و امضاء

فصل چهارم - دستورالعمل پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی ارزشیابی

ماده ۲۰ - پرداخت حق الزحمه آزمونگران ، طراحان سؤال ، تصحیح پاسخ نامه ها ، عوامل اجرایی و خدماتی سنجش و ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور به شرح زیر است :

بند الف : عوامل اجرایی سنجش و ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار عبارتند از : افرادی که در طراحی سؤال های آزمونهای نظری و عملی - تصحیح پاسخنامه ها - مراقبت - نظارت - آزمونگری - امور اداری و مالی ، رفاهی و خدماتی ارزشیابی ها فعالیت و همکاری می نمایند .

بند ب : حق الزحمه مندرج در این دستورالعمل به عوامل اجرایی مندرج در ماده ی یک که ابلاغ لازم توسط مسئولان ذربط برای آنان صادر شده باشد پرداخت می شود.

بند ج : حق الزحمه عوامل اجرایی سنجش و ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار وجهی است که در قبال فعالیتهای انجام شده در خارج از ساعات اداری «غیرموظف» به آنان پرداخت می شود . میزان حق الزحمه عوامل یادشده در جدول پیوست این آئین نامه تعیین شده است تغییرات مربوط به میزان و مصادیق جدید عوامل ارزشیابی به پیشنهاد رئیس سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور و تأیید وزیرکار و امور اجتماعی با رعایت شرایط و صرفه و صلاح دولت انجام می شود.

بند د : عوامل اجرای سنجش و ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار از بین کارکنان و مربیان رسمی، پیمانی ، حق التدریس و قراردادی مراکز ، ادارات کل و سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور سربازمربی ، مدیران و مربیان آموزشگاه های آزاد و یا سایر افراد واجد شرایط بخش های آموزشی سایر دستگاه ها از جمله : (وزارت آموزش و پرورش - وزارت علوم تحقیقات و فناوری - دانشگاه آزاد اسلامی - وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی - وزارت جهاد کشاورزی - وزارت صنایع و معادن - کارخانجات - شرکت های معتبر

تولیدی و موسسات علمی و پژوهشی خصوصی صاحبان صنایع و صنوف) حسب تخصص‌های مورد نیاز انتخاب می‌شوند.

بند هـ: تشخیص و تأیید صلاحیت عوامل سنجش و ارزشیابی مهارت در مناطق به عهده کمیته ارزشیابی ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای استانها و در ستاد به عهده مدیرکل سنجش و ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار می باشد.

بند و: حق الزحمه عوامل اجرایی ارزشیابی موضوع این آئین نامه که در استخدام دولت نمی باشند و یا اندسته از مستخدمین دولت که در تعطیلات قانونی یا مرخصی استحقاقی می باشند تا سقف ۱۲ ساعت در روز محاسبه و پرداخت خواهد شد.

بند ز: نرخ حق الزحمه عوامل اجرایی سنجش و ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار تا پایان برنامه چهارم توسعه هر سال به میزان ۱۵ درصد نسبت به سال قبل افزایش، محاسبه و پرداخت خواهد شد.

جدول پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی سنجش و ارزشیابی مهارت (با رعایت ماده ۳)

ردیف	عوامل اجرایی سنجش و ارزشیابی مهارت:	شرح
۱	طراح سوالات (نظری - عملی)	- به ازای طراحی هر سوال کتبی چند گزینه ای به همراه کلید برای احراز صلاحیت حرفه ای متقاضیان مدیریت و مربیگری آموزشگاههای آزاد فنی و حرفه ای ۱۴۰۰۰ ریال و برای ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار مبلغ ۱۰۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. - به ازای طراحی هر سوال جور کردنی، کامل کردنی به همراه پاسخ و راهنمای سوال ۵۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. - به ازای انتخاب هر سوال کتبی از بانک سوال ۳۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. - به ازای طراحی هر سوال تشریحی جدید همراه با پاسخ آن ۷۵۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. - به ازای طراحی هر سوال تشریحی و جواب انشائی همراه با طرح و نقشه، جدول و نمودار به همراه با پاسخ نامه بین ۱۰۰۰۰ تا ۳۰۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. - به ازای طراحی هر مجموعه سوال کار عملی (نمونه کار عملی) جدید بدون جدول، نمودار، نقشه و طرح همراه با کلید اصلاح و امتیازدهی ۶۲۵۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود.

		- به ازای طراحی هر مجموعه سوال کار عملی (نمونه کار عملی) با جدول ، نمودار ، نقشه و طرح همراه با کلید اصلاح و امتیازدهی ۲۰۰۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود . - به ازای انتخاب هر مجموعه سوال کار عملی (نمونه کار عملی) از بانک سوال فاقد طرح ، نقشه یا نمودار همراه با کلید اصلاح و امتیازدهی ۲۵۰۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود . - به ازای انتخاب هر مجموعه سوال کار عملی (نمونه کار عملی) از بانک سوال با جدول، نمودار و طرح همراه با کلید اصلاح تا ۳۷۵۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود .
۲	عوامل حوزه تصحیح مسئول حوزه تصحیح مصحح منشی حوزه تصحیح	مسئول حوزه تصحیح : - به ازای هر داوطلب ۱۳ ریال محاسبه و پرداخت شود به طوری که در طول سال میزان حق الزحمه از ۷۵۰۰۰۰ ریال کمتر و از ۱۸۷۵۰۰۰ ریال بیشتر نباشد . - در صورت مکاتوزه بودن به ازای هر ساعت ۳۰۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود . تصحیح کننده : - به ازای تصحیح هر سوال کتبی چندگزینه ای ۵۰ ریال محاسبه و پرداخت شود . در صورت مکاتوزه بودن به ازای هر ساعت ۲۵۰۰۰ ریال محاسبه پرداخت شود . - به ازای تصحیح هر سوال تشریحی همراه با جدول ، نمودار و نقشه و غیره ۷۵۰ ریال و فاقد موارد مذکور ۵۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود .
۳	آزمونگر ناظر (مقیم سایر)	آزمونگر : به ازای هر ساعت همکاری مفید در امور نظارت ، ارزشیابی و امتیازدهی کار عملی مبلغ ۳۵۰۰۰ ریال و حداکثر در یک روز مبلغ ۲۸۰۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود . ضمناً مدت زمان آزمون

	عملی در پروژه ارزشیابی (نقشه کار عملی) حرفه مربوط درج می شود و تعداد آزمون شوندگان متناسب با حداکثر ظرفیت کارگاه می باشند. ناظر: به ناظرین آزمون کتبی که در داخل شهرستان فعالیت می کنند به ازای هرساعت ۳۰۰۰۰ ریال و حداکثر تا سقف ۱۰۰۰۰۰ ریال در روز محاسبه و پرداخت شود. تبصره ۱: تعداد ناظران در استانها متناسب با تعداد حوزه های اجرا و تعداد شرکت کنندگان به پیشنهاد مسئول آزمون و با ابلاغ مدیرکل استان تعیین می شوند. تبصره ۲: تعداد ناظران ستادی یا ناظر مدیرکل سنجش و ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار تعیین خواهد شد. تبصره ۳: ناظر اعزامی به شهرستانها براساس ضوابط، برای آنها ابلاغ صادر و حق ماموریت پرداخت گردد.
۴	رئیس کمیته ارزشیابی: به ازای هر شرکت کننده در آزمون تا ۵۰۰ نفر ۲۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود و از ۵۰۱ نفر به بالا به ازای هر شرکت کننده مبلغ ۱۵۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. به طوری که در طول سال میزان حق الزحمه از ۱۰۰۰۰۰۰ ریال کمتر و از ۵۰۰۰۰۰۰ ریال بیشتر نباشد. معاون کمیته ارزشیابی: به ازای هر شرکت کننده در آزمون کتبی تا ۵۰۰ نفر ۱۷۰ ریال محاسبه و پرداخت شود و از ۵۰۱ نفر به بالا به ازای هر شرکت کننده مبلغ ۱۲۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. به طوری که در طول سال میزان حق الزحمه از ۸۰۰۰۰۰ ریال کمتر و از ۳۵۰۰۰۰۰ ریال بیشتر نباشد. اعضاء کمیته سنجش و ارزشیابی مهارت مراکز آموزشی

مسئول آزمون مرکز (دبیر کمیته ارزشیابی) : به ازای هر شرکت کننده در آزمون تا ۵۰۰ نفر ۲۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود و از ۵۰۱ نفر به بالا مبلغ ۱۵۰ ریال محاسبه و پرداخت شود ، به طوری که در طول سال میزان حق الزحمه از ۱۰۰۰۰۰۰ ریال کمتر و از ۵۰۰۰۰۰۰ ریال بیشتر نباشد . روسای گروه های مربیان و آزمونگران عضو کمیته ارزشیابی : حسب رشته های آزمون به ازای هر شرکت کننده در آزمون رشته مربوط ۹۵ ریال محاسبه و پرداخت شود، به طوری که در طول سال میزان حق الزحمه از ۸۰۰۰۰۰ ریال کمتر و از ۲۵۰۰۰۰۰ ریال بیشتر نباشد .		
رئیس حوزه اجرای آزمون : به ازای هر شرکت کننده در آزمون آن حوزه تا ۵۰۰ نفر ۳۰۰ ریال و از ۵۰۱ نفر به بالا مبلغ ۲۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. بطوریکه در هر مرحله زمان اجرایی در آن حوزه حداقل مبلغ ۱۵۰۰۰۰ ریال و حداکثر ۳۰۰۰۰۰ ریال باشد . منشی حوزه اجرای آزمون : به ازای هر شرکت کننده در آزمون کتبی تا ۵۰۰ نفر ۲۷۰ ریال محاسبه و پرداخت شود و از ۵۰۱ نفر به بالا به ازای هر شرکت کننده مبلغ ۱۷۰ ریال محاسبه و پرداخت شود به طوریکه در هر مرحله زمان اجرایی در آزمون حوزه حداقل مبلغ ۱۲۰۰۰۰ ریال و حداکثر ۲۷۰۰۰۰ ریال باشد . مراقب جلسات آزمون کتبی و عملی : به ازای هر ۲۰ نفر شرکت کننده در جلسات آزمون کتبی و ۲۲ نفر شرکت کننده در آزمون عملی یک مراقب در نظر گرفته شود و حق الزحمه وی به ازای هر ساعت جلسه آزمون ۱۵۰۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود .	عوامل حوزه اجرای آزمون	۵

رابط : رابط یا هماهنگ کننده سائن آزمون به ازای هر ۲۰۰ شرکت کننده یک رابط یا هماهنگ کننده در نظر گرفته شود و حق الزحمه وی به ازای هر ساعت جلسه آزمون ۱۶۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. تطبیق دهنده عکس : - به ازای هر ۱۵۰ شرکت کننده ، یک تطبیق دهنده عکس در نظر گرفته شود و مبلغ حق الزحمه وی به ازای هر نفر شرکت کننده مبلغ ۳۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود ، (در صورتی که تعداد شرکت کننده در یک آزمون کمتر از ۱۵۰ نفر باشد به میزان ۱۵۰ نفر محاسبه می شود) عوامل خدماتی حوزه اجرا : - به ازای هر ۱۰۰ شرکت کننده و کمتر ، یک خدمتگزار در نظر گرفته شود و مبلغ حق الزحمه وی به ازای هر ساعت جلسه آزمون ۱۲۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. عوامل نقلیه مرتبط با فعالیت آزمون (انتقال ناظر ، حمل سوالات و ...) : به ازای هر ۳۵۰ شرکت کننده و کمتر ، یک راننده در نظر گرفته شود و مبلغ حق الزحمه وی به ازای هر ساعت فعالیت مرتبط با آزمون ۱۵۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. تبصره : در صورت استفاده از وسائل نقلیه کرایه ای برای انجام امور مرتبط با آزمون پرداخت هزینه به عوامل نقلیه در صورت یکسان بودن فعالیت حذف می گردد . عوامل حفاظت فیزیکی : - به ازای هر ۳۰۰ شرکت کننده و کمتر ، یک عامل حفاظت فیزیکی در نظر گرفته شود و مبلغ حق الزحمه وی به ازای هر	
--	--

		ساعت فعالیت مرتبط با آزمون ۱۲۰۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. عوامل فنی و تاسیساتی حوزه های ارزشیابی و آزمون : به ازای هر ۵۰۰ شرکت کننده و کمتر ، دو عامل فنی ۱- برای سیستم حرارتی و برودتی ۲- برای سیستم روشنایی ، صوتی و مخابراتی ، در نظر گرفته شود و مبلغ حق الزحمه آنان به ازای هر ساعت فعالیت مرتبط با آزمون ۱۲۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود.
ادامه ۵	عوامل حوزه اجرای آزمون	مسوول مخزن حوزه اجرای آزمون (مرکز) : هر حوزه اجرا یک مسوول مخزن سؤالات و اوراق خواهد داشت و حق الزحمه وی به ازای هر ساعت جلسه آزمون مبلغ ۲۰۰۰۰ ریال پرداخت شود. مامور بخش سؤال و پاسخنامه و شمارش آنها : در هر حوزه اجرای آزمون به ازای هر ساعت جلسه آزمون مبلغ ۲۰۰۰۰ ریال پرداخت شود. مسوول مخزن اصلی (اداره کل) : در هر اداره کل یک مخزن اصلی سؤالات و اوراق وجود خواهد داشت که یک نفر مسوول آن بوده و حق الزحمه وی به ازای هر ساعت مبلغ ۱۳۰۰۰۰ ریال پرداخت شود.
۶	عوامل حوزه قرنطینه ی تکثیر	عوامل حوزه تکثیر ، کنترل صفحات و بسته بندی : - حوزه قرنطینه ی تکثیر دارای یک مسوول است و به ازای هر ۲۵۰۰ صفحه تکثیر یک نفر نیروی فنی منظور می شود ، حق الزحمه مسوول قرنطینه تکثیر به ازای هر صفحه سازماندهی نظارت و مشارکت در تکثیر ، شماره کوبی و منگنه زدن و بسته بندی و رد و تحویل ۳۰ ریال و عوامل فنی به ازای هر صفحه تکثیر ، شماره کوبی و بسته بندی ۴۵ ریال محاسبه و پرداخت

		شود.
۷	حوزه پذیرش و آماده سازی	عوامل حوزه پذیرش و آماده سازی (ثبت نام، تایپ کلیه استاد، صدور کارت ورود به جلسه، تهیه لیست شرکت کنندگان، تهیه شماره صندلی، شماره گذاری پاسخ نامه ها و اوراق ارزشیابی): به ازای هر ۵۰۰ شرکت کننده و کمتر، یک نفر در نظر گرفته شود و مبلغ حق الزحمه وی به ازای هر ساعت فعالیت مرتبط با آزمون ۱۲۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. تبصره: چنانچه همه مراحل از ورود اطلاعات تا صدور گواهی نامه به صورت رایانه ای انجام شود به ازای هر شرکت کننده ۳۰۰ ریال متناسب با فعالیت افراد با نظر مدیرکل پرداخت شود.
۸	اعضای کمیته سنجش و ارزشیابی مهارت اداره کل	- مدیر کل: به ازای هر شرکت کننده ۶۵ ریال به طوری که در طول سال میزان حق الزحمه از ۲/۵۰۰/۰۰۰ ریال کمتر و از ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال بیشتر نباشد، محاسبه و پرداخت شود. - معاون فنی و آموزشی: به ازای هر شرکت کننده ۶۵ ریال به طوری که در طول سال میزان حق الزحمه از ۲/۵۰۰/۰۰۰ ریال کمتر و از ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال بیشتر نباشد، محاسبه و پرداخت شود. - معاون اداری و پشتیبانی: به ازای هر شرکت کننده ۵۰ ریال به طوری که در طول سال میزان حق الزحمه از ۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال کمتر و از ۸۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال بیشتر نباشد، محاسبه و پرداخت شود. - مسئول سنجش و ارزشیابی مهارت: به ازای هر شرکت کننده ۶۵ ریال به طوری که در طول سال میزان حق الزحمه از ۲/۵۰۰/۰۰۰ ریال کمتر و از ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال بیشتر نباشد، محاسبه و پرداخت شود.

- مسئول حراست : به ازای هر شرکت کننده ۳۵ ریال به طوری که در طول سال میزان حق الزحمه از ۱۶۰۰۰۰۰ ریال کمتر و از ۵۰۰۰۰۰۰ ریال بیشتر نباشد، محاسبه و پرداخت شود. - مسئول آموزشگاه های آزاد : به ازای هر شرکت کننده ۲۵ ریال به طوری که در طول سال میزان حق الزحمه از ۱۰۰۰۰۰۰ ریال کمتر و از ۳۰۰۰۰۰۰ ریال بیشتر نباشد، محاسبه و پرداخت شود. - مسئول آموزش : به ازای هر شرکت کننده ۲۵ ریال به طوری که در طول سال میزان حق الزحمه از ۱۰۰۰۰۰۰ ریال کمتر و از ۳۰۰۰۰۰۰ ریال بیشتر نباشد، محاسبه و پرداخت شود. - نمایندگان شورای مربیان و آزمونگران برحسب رشته آزمون عضو کمیته ارزشیابی : به ازای هر شرکت کننده در رشته مربوط ۲۰ ریال به طوری که در طول سال میزان حق الزحمه از ۱۰۰۰۰۰۰ ریال کمتر و از ۳۰۰۰۰۰۰ ریال بیشتر نباشد، محاسبه و پرداخت شود. - تا سی هزار شرکت کننده و کمتر در سال به ازای هر شرکت کننده مبلغ ۲۰۰ ریال و برای افزون بر سی هزار شرکت کننده که به ازای هر نفر ۵۰ ریال برای کارکنانی که به نحو مستقیم یا غیرمستقیم قبل، حین و بعد از برگزاری آزمون همکاری فعال داشته اند یا پیشنهاد مسئول سنجش و ارزشیابی مهارت استان و نائید مدیرکل محاسبه و پرداخت شود. - به ازای هر شرکت کننده در آزمون مبلغ ۲۰ ریال برای کارکنان ستادی که بنحو مستقیم یا غیرمستقیم قبل، حین و بعد از برگزاری آزمون همکاری فعال داشته اند و ابلاغ آنها توسط مدیرکل سنجش و ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار صادر شده باشد متناسب با فعالیت آنها محاسبه و توزیع خواهد شد.	
---	--

۹	سایر هزینه ها	- در صورتی که امکان برگزاری آزمون در اداره کل یا مراکز تابعه وجود نداشته باشد هزینه اجازه سائل برای برگزاری آزمون بر حسب مورد با نظارت کمیته سنجش و ارزشیابی مهارت استان تعیین، محاسبه و پرداخت شود. - هزینه پذیرائی عوامل حوزه های مختلف ارزشیابی به ازای هر نفر از عوامل اجرایی ۴۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. - هزینه غذای عوامل سنجش و ارزشیابی مهارت به شرط تداوم آزمون تا بعد از ظهر برای هر نفر از عوامل اجرایی ۲۵۰۰۰ ریال محاسبه و پرداخت شود. - هزینه ایاب و ذهاب عوامل آزمون به عهده کمیته های سنجش و ارزشیابی مهارت می باشد. - به ازای هر شرکت کننده ۵۰ ریال برای هزینه های پیش بینی شده و ایاب و ذهاب عوامل منظور شود.
---	---------------	---

تذکره ۱: پرداخت های ماهانه یا فصلی عوامل سنجش و ارزشیابی مهارت که مجموع دریافتی آنان در طول سال دارای میزان حداقل و حداکثر می باشد، به صورت علی الحساب بوده و در پایان سال رعایت محدوده تعیین شده اعمال می شود.

تذکره ۲: حق الزحمه عوامل ارزشیابی بر اساس این دستورالعمل صرفاً در صورت انجام فعالیت های مرتبط با ارزشیابی در ساعات غیرموظف قابل پرداخت خواهد بود.

تذکره ۳: هر یک از عوامل سنجش و ارزشیابی مهارت نمی توانند در زمان واحد به بیش از یک فعالیت بپردازند و از چند مسئولیت حق الزحمه دریافت نمایند، اما چنانچه فعالیتهای مختلف در زمانهای متفاوت انجام شده باشد پرداخت حق الزحمه در مسئولیتهای مختلف بلامانع است.

تذکر ۴: تهیه و تنظیم لیست نهایی پرداخت حق الزحمه در هر جلسه آزمون بعهده کمیته ارزشیابی مراکز و تایید رئیس کمیته ارزشیابی استان می باشد و برای امور مالی مستند بوده و براساس آن قابل پرداخت می باشد. سایر مستندات آزمون در ادارات سنجش و ارزشیابی کارآموزان و نیروی کار مهارت بایگانی می گردد.

فصل پنجم - سازمان اجرایی سنجش و ارزشیابی

ماده ۲۱ - به منظور سنجش و ارزشیابی مهارت داوطلبان (فراگیران مراکز دولتی و آزاد ، شاغلین و سایر متقاضیان کسب مدارک مهارتی در داخل و خارج از کشور) و اعطاء مدارک مهارتی به افرادی که موفق به احراز شرایط لازم می گردند اداره کل سنجش و ارزشیابی مهارت اهداف ، رسالتها و وظایف زیر را عهده دار می باشد :

الف) اهداف :

استقرار نظام کارآمد سنجش و ارزشیابی مهارت نیروی کار
سنجش ، اندازه گیری و ارزیابی مهارت داوطلبان کسب مدارک مهارتی در سطوح مختلف
همکاری در انتخاب و معرفی شایسته ترین افراد برای شرکت در مسابقات مهارت
شهرستانی ، استانی و ملی
انتخاب و آماده سازی شایسته ترین افراد جهت اعزام و شرکت در مسابقات جهانی مهارت با
همکاری سایر عوامل سازمان

سنجش و اندازه گیری علمی و عملی داوطلبان در رشته های مورد نیاز

ب) وظایف :

مطالعه و بررسی مستمر نظامها و روشهای مختلف مطروحه در علوم تربیتی برای ارتقاء سطح
آگاهی ها و مهارتهای شغلی ،
برقراری ارتباط مستمر با دانشگاهها ، مؤسسات آموزش عالی ، شرکت ها ، صنایع و صنوف
برای تبادل نظر و تجربه برای برگزاری بهتر آزمونها
مطالعه و تحقیق پیرامون روشهای سنجش و ارزشیابی مهارت و بهینه سازی روشهای موجود ،
تهیه دستورالعمل و بخشنامه های مربوط به چگونگی اجرای آزمونها و مقررات و ضوابط
مربوط به شرکت کنندگان و قبول شدگان در آزمونها ،
تهیه و تنظیم چاپ آگهی ها و اطلاعیه های لازم برای آگاه ساختن داوطلبان از شرایط پذیرش
و کیفیت آزمونها .

مطالعه و بررسی پیرامون نحوه سنجش و ارزشیابی مهارت برای شناخت نارسایی ها و علل آن و شناخت راه کار برای بهبود روش آزمون.

بررسی کارآمدی ابزارهای اندازه گیری آموزش و روانی و پایایی آزمونها.

تهیه شیوه نامه و ضوابط مربوط به عوامل اجرایی آزمون و ابلاغ به مناطق کشور برای اجرا.

برنامه ریزی در خصوص تشکیل گروههای ارزیابی، تحقیقاتی و آزمون سازی.

بررسی و تحقیق در مورد تعیین معیارهای معتبر علمی برای بهبود نظارت و ارزشیابی عملکرد نظام سنجش و ارزشیابی مهارت سازمان.

مطالعه و بررسی گزارش ناظران از فعالیتهای مراکز آموزشی و شناخت نقاط قوت و ضعف آنها.

برنامه ریزی جهت برگزاری آزمونهای متمرکز و غیرمتمرکز.

تجزیه و تحلیل نتایج آزمون های کتبی و عملی و شناخت کاستی های موجود در دانش فنی و مهارت آموزش دیدگان و انعکاس آن به مراکز آموزشی برای رفع آن.

تعیین خط مشی اجرای سیاست های سنجش

و ارزشیابی کیفی آموزش بر اساس مصوبات و مقررات مربوط.

برنامه ریزی ایجاد سیستم نظارت مستمر سنجش و ارزشیابی عملکرد استانها در زمینه برگزاری آزمون و صدور گواهینامه.

برنامه ریزی واعزام ناظر برای بررسی و نظارت بر حسن اجرای آزمون به مناطق (داخل و خارج) کشور.

تهیه شیوه نامه پرداخت حق الزحمه به عوامل اجرایی آزمون و ابلاغ به مناطق کشور.

مطالعه و بررسی در مورد نحوه اجرای آزمونهای سنجش و ارزشیابی مهارت در کشورهای صنعتی و نیمه صنعتی و بومی سازی آن روشها در کشور.

تهیه بانک سؤالات آزمون (کار آموزان و مربیگری) برای اجرای آزمونهای استاندارد.

استاندارد سازی سؤالات بانک سوال و اصلاح و غنی سازی سؤالات بانک در هر سال.

نظارت بر استفاده از نرم افزارهای مربوط به ثبت نام تا صدور گواهینامه برای اطمینان از صحت فرایند آزمون تا صدور گواهینامه.

استفاده از توانمندیهای استانها در طراحی سؤالات آزمون و نقشه کار عملی.

تهیه بانک اطلاعات مربوط به آزمونگران، طراحان سوال و ناظران با مشارکت استانها.

مطالعه و تحقیق پیرامون چگونگی توسعه و گسترش آموزشهای فنی و حرفه ای با توجه به ارزیابی های انجام شده .

انجام مطالعات علمی- کاربردی برای شناخت روشهای مناسب سنجش و ارزشیابی مهارت :

ماده ۲۲ - شرایط احراز صلاحیت و عزل و نصب مسئولین آزمون اداره کل ، مرکز تربیت مربی ، مراکز آموزشی و مراکز سنجش باید دارای شرایط زیر باشند :

نیروی رسمی یا پیمانی باشد .

از سلامت جسمانی و توانائی کاری و صلاحیت های فردی و اخلاقی شامل : (حسن خلق ، حسن شهرت ، امانتداری ، صبر و متانت ، شجاعت و علاقمندی) برخوردار باشد .

با اصول و روشهای سنجش و ارزشیابی آموزشی ، ضوابط و دستورالعملهای ارزشیابی و مهارت همچنین کار با رایانه آشنا باشد .

مدرک تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های فنی و حرفه ای، علوم پایه و یا علوم تربیتی داشته باشد .

حداقل ۵ سال سابقه کار آموزشی و اجرایی (ترجیحاً ۲ سال رئیس مرکز ، یا معاون مرکز و یا ۴ سال فعالیت کارشناسی در اداره آزمون) داشته باشد .

تبصره : در صورت داشتن مدرک تحصیلی فوق دیپلم حداقل ۱۰ سال سابقه کار آموزشی و اجرایی داشته باشد .

انتصاب هر یک از مسئولین مذکور (موضوع ماده ۲۲) با پیشنهاد مدیرکل آموزش فنی و حرفه ای استان مربوط و در صورت تأیید اداره کل سنجش و ارزشیابی مهارت توسط مدیرکل آموزش فنی و حرفه ای استان صورت می گیرد و همچنین برکناری مسئولین آزمون می بایست با هماهنگی اداره کل سنجش و ارزشیابی مهارت صورت گیرد .

ماده ۲۳ - کلیه مواد ارزشیابی براساس مفاد مندرج در برنامه های درسی استاندارد مهارت آموزشی و منابع آموزشی معرفی شده از سوی سازمان و براساس اصول علم سنجش و اندازه گیری طراحی و مورد استفاده قرار می گیرند. مرجع تهیه مواد ارزشیابی (ارزشیابی مهارتهای شغلی) اداره کل سنجش و ارزشیابی مهارت کارآموزان و نیروی کار سازمان و واحدهای آزمون ادوات کل آموزش فنی و حرفه ای استان ها با رعایت مقررات مربوط می باشند .

تبصره: ایجاد بانک سؤال در مراکز آموزشی و واحد آزمون ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای استانها، دسترسی به مواد ارزشیابی توسط مربیان را تسهیل خواهد نمود.

ماده ۲۴ - به منظور نظارت بر حسن اجرای فرایند سنجش و ارزشیابی مهارت ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای مکلفند اقدامات زیر را انجام دهند:

الف - در مرحله پذیرش و گردش لیست و صدور کارت ورود به جلسه و اخذ آزمون کتبی: رعایت پیش نیاز در آزمونهای مهارتی و تطبیق درخواستها با آخرین تغییرات استانداردهای مهارت آموزشی مطابق بخشنامه های سازمان. استفاده از نرم افزار جامع آزمون توسط واحدهای آموزشی (دولتی-خصوصی) جهت به حداقل رساندن فعالیتهای یدی.

تهیه آلبوم عکس برای تطبیق عکس های شرکت کنندگان با عکس های آلبوم و استفاده صرف از عکس های آلبوم جهت صدور گواهینامه.

ایجاد سائل های آزمون (کتبی یا گنجایش مناسب جهت یکپارچه نمودن آزمونهای هر شیفت از نظر مکان اجرا برای نظارت بیشتر).

اخذ و ارائه رسید توسط عوامل در کلیه مراحل گردش لیست و گواهینامه و تهیه دفتر و تحویل مخصوص هر مرحله از گردش لیست و گواهینامه.

ب - در مرحله تصحیح پاسخنامه ها و اوراق آزمون کتبی و انجام آزمون عملی:

ضرورت کمیابولی شدن آزمون های عملی (حد اقل ۲ نفر) و در آزمونهای مربوط به اصناف یک نفر نیز از صنف مربوط اضافه شود.

تعدادی از پاسخنامه های مراکز بصورت محرمانه و تضادفی قبل و بعد از تصحیح توسط ناظران جهت اطمینان صحت تصحیح اوراق بصورت دستی تصحیح و با نتایج اعلام شده رایانه ای مقایسه شود.

در صورت امکان تصحیح اوراق کلیه مراکز بصورت متمرکز صورت گیرد (در صورت استفاده از نرم افزار تصحیح اوراق و تامین وسیله ایاب و ذهاب برای اعزام ناظر مراکز).

حتی المقدور ترکیب کمیته ارزشیابی در کلیه مراکز با نیروهای رسمی و حذف نیروهای غیررسمی (در صورت وجود نیروی رسمی به تعداد کافی) انتخاب شود.

تبصره: در صورت امکان پذیر نبودن در مورد تامین نیرو با شرایط بند ۴ استفاده از نیروی پیمانی واجد شرط تا تامین نیروی رسمی بلامانع است.

ج- در مرحله اعلام نتایج و صدور گواهینامه

مستندسازی مدارک و اسناد آزمون شامل صورتحسابات حضور و غیاب، لیست های نتایج آزمون، اوراق آزمون کتبی و عملی.

تهیه اسناد آزمون در چند نسخه که حکم واحد دارند منجمله لیست های آزمون که لازمست در چند نسخه تنظیم شده و بعد از تکمیل امضای آنها و ثبت و شماره گذاری یک نسخه در مرکز، یک نسخه به اداره کل استان تحویل شود تا بعداً قابل استناد باشد.

تبصره: در صورت نصب و راه اندازی نرم افزار آزمون تهیه اسناد رایانه ای خواهد بود بدین ترتیب که پرینت اطلاعات در مجموعه های ۲۰۰ تا ۳۰۰ صفحه ای صحافی و پلمپ شود و ذیل صفحات باید توسط عوامل پیش بینی شده تایید شوند.

ایجاد بایگانی مخصوص اسناد آزمون در هر منطقه با مسئول مربوطه ترجیحاً از نیروهای رسمی در صورت سیستم رایانه ای، ایجاد بایگانی مطابق تبصره ذیل بند ۲ عمل شود.

اسناد آزمون قبل از ارسال به حوزه ثبت نتایج توسط کارشناسان آزمون (در رابطه با مراحل آزمون) و کارشناسان آموزش و کارشناسان آموزشگاهها (در رابطه با نحوه معرفی به آزمون) بررسی و در صورت تأیید توسط آنها برای ثبت ارسال شود.

ثبت نتایج و صدور گواهینامه در محل اداره کل به صورت متمرکز انجام شود.

رد و تحویل گواهینامه های خام و نیز مهیور نمودن گواهینامه های صادر شده کلاً توسط یک نفر صورت گیرد تا امکان بررسی روند مصرف گواهینامه های تحویل شده وجود داشته باشد (فرد مذکور مسئول ثبت و صدور منطقه می باشد).

هر سری گواهینامه خام با بررسی و تأیید معرفی سری قبلی توسط مسئول ثبت و صدور گواهینامه، تحویل شود.

ابطال گواهینامه هایی که دارای اشکال عمده تائیدی می باشند طی صورتحساب با امضای مسئول آزمون، مسئول حراست و مسئول ثبت و صدور اداره آزمون صورت گیرد و صورتحسابات در دفتری ثبت گردد.

استعلام های مربوط به تأیید ارزش و اصالت گواهنامه ها و جواب آنها کلاً بصورت پستی انجام گیرد .

ماده ۲۵ - اعضای و وظایف کمیته ی ارزشیابی اداره ی کل آموزش فنی و حرفه ای استان و مراکز به شرح زیر است :

الف) اعضای کمیته ی ارزشیابی اداره کل :

مدیرکل منطقه (رئیس کمیته) - معاون آموزشی (جانشین رئیس کمیته) - مسئول آزمون " دبیرکمیته " - نماینده سازمان - معاون اداری و پشتیبانی - مسئول حراست - مسئول آموزش - مسئول آموزشگاههای آزاد - یک نفر رئیس مرکز به انتخاب مدیرکل - رؤسای شوراهای مربیان " حضور رؤسای شوراهای مربیان در کمیته ی ارزشیابی اداره کل برحسب مورد " **تبصره :** ابلاغ اعضای کمیته ارزشیابی توسط مدیرکل صادر می شود .

ب) وظایف کمیته ارزشیابی اداره ی کل :

برنامه ریزی اجرای کلیه ارزشیابی های ذیربط در استان - نظارت بر امر برگزاری کلیه ی ارزشیابی ها - تشکیل جلسات توجیهی برای اعضای کمیته ارزشیابی مراکز و آموزشگاههای آزاد و... - تنظیم فهرست حق الزحمه ی عوامل ارزشیابی - بررسی و تحلیل پیشنهاد های گروه ارزشیابی مراکز - تعیین مسئولیت هر مرکز برای ارزشیابی - تدوین خط مشی برای به روز آوری گنجینه مواد ارزشیابی - تصمیم گیری در مورد برگزاری ارزشیابی هایی که اجرای آنها به اداره کل سفارش شده است - بررسی پیشنهادات و نظرات مربیان و کارآموزان نسبت به ارزشیابی های برگزار شده و ارائه گزارش تحلیلی به اداره کل سنجش و ارزشیابی مهارت سازمان - رسیدگی به تخلفات کار آموزان در مراحل ارزشیابی - تعیین امکانات لازم مراکز جهت برگزاری مطلوب ارزشیابی - تعیین ناظرهای اداره ی کل به منظور نظارت بر ارزشیابی های مراکز - تأیید اجرای ارزشیابی های مراکز و استان ، به منظور ارائه پیشنهاد به اداره کل سنجش و ارزشیابی مهارت سازمان .

تبصره : کلیه ی ارزشیابی هایی که اجرای آنها توسط اداره کل انجام می شود طبق مفاد این دستورالعمل خواهد بود .

ج) اعضای کمیته ارزشیابی مراکز :

رئیس مرکز (رئیس کمیته) - معاون آموزشی (جانشین رئیس کمیته) - مسئول ارزشیابی (دبیر کمیته) - ناظر اداره کل - رؤسای گروههای مربیان " حضور رؤسای گروهها در گروه ارزشیابی مراکز براساس عناوین ارزشیابی ها می باشد ،

تبصره ۱: اعضای کمیته ارزشیابی مراکز ، ضمن برنامه ریزی لازم و نظارت بر حسن اجرای آزمون ها می توانند خود به عنوان اعضای برگزار کننده ی آزمون یا ناظر هم باشند .

تبصره ۲: در صورت تغییر اعضای کمیته ، مراتب از طرف رئیس مرکز به اداره ی کل اعلام می شود ،

تبصره ۳: ابلاغ اعضای کمیته ارزشیابی مراکز و آموزشگاهها توسط مدیر کل صادر می شود .

د) وظایف کمیته ی ارزشیابی مراکز و آموزشگاهها
نظارت بر امر برگزاری کتبی ی ارزشیابی های مرتبط با مرکز که از طرف کمیته ارزشیابی اداره کل تعیین می شود .

برنامه ریزی ارزشیابی های کار آموزان مراکز ، آموزشگاههای آزاد ، تیم های سیار ، پادگانها، آموزش در صنایع ، هنرجویان شاخه کاردانش وزارت آموزش و پرورش و سایر آزمونهایی که به مرکز محول می شود .

تأمین مکان مناسب جهت برگزاری ارزشیابی های مختلف با توجه به ماهیت رشته و تعداد شرکت کننده .

پیشنهاد عوامل برگزاری ارزشیابی جهت صدور ابلاغ توسط رئیس کمیته .
برگزاری جلسه ی توجیهی ویژه عوامل برگزاری ارزشیابی ها و دادن آگاهی به آنها در زمینه ی قوانین و مقرراتی که باید حین ارزشیابی رعایت شود .

تهیه و تأیید صورت جلسه های ارزشیابی های انجام شده .
رسیدگی به تخلفات کار آموزان در آزمون و ارسال به کمیته ای ارزشیابی منطقه در صورت اعتراض .
رسیدگی به اعتراض های شرکت کنندگان در ارزشیابی ها .

همکاری با ناظرین اعزامی از اداره کل و سازمان و سایر نهادهای نظارتی قانونی (باهماهنگی اداره کل) .

بررسی پیشنهاد و انتقادهای مربیان و کارآموزان در مورد ارزشیابی ها و ارائه گزارش تحلیلی به اداره ی کل .

تأیید چسب " لاک " مهر پاکت های مواد ارزشیابی قبل از تکثیر در مرکز .

تأیید چسب " لاک " و مهر پاکت های مواد ارزشیابی در حوزه ی اجراء .

تأیید چسب " لاک " و مهر پاکت های ورقه های ارزشیابی در حوزه ی اصلاح .

تأیید چسب " لاک " و مهر پاکت های ورقه های اصلاح شده بعد از اتمام رسیدگی به اعتراضات .

تأیید نتایج ارزشیابی ها (کتابی و عملی) .

ماده ۲۶ افرادی که به عنوان آزمونگر ، طراح سؤال یا ناظر انتخاب می شوند باید دارای شرایط زیر باشند :

الف - شاخص های مورد نیاز برای انتخاب آزمونگران و طراحان سؤال :

صلاحیت آزمونگر مورد تأیید کمیته ارزشیابی مرکز و سپس کمیته ارزشیابی منطقه قرار گرفته باشد ، روش اجرا بدین نحو است که بانک اطلاعاتی از کلیه آزمونگران تهیه و صلاحیت فنی و اخلاقی آنها در کمیته ارزشیابی منطقه بررسی و سوابق تائیدشدگان در بانک اطلاعات نگهداری شود ، در هر نوبت آزمون ، مشخصات آزمونگران تعیین شده توسط منطقه / مرکز قبل از صدور ابلاغ برزنی و در صورت تائید توسط مرکز برای آنها ابلاغ صادر شود ، بانک اطلاعات مذکور هر سه ماه یکبار توسط کمیته ارزشیابی منطقه با استفاده از اطلاعاتاصله و عملکرد آزمونگران مورد بازنگری قرار گیرد .

سابقه تدریس و یا اشتغال در حرفه موردنظر را داشته باشد .

ترجیحاً دارای کارت مربیگری مرتبط باشد .

سواء سابقه از نظر آزمون (طراحی ، آزمونگری ، تصحیح اوراق ، نظارت و ...) نداشته باشد :

ترجیحاً دارای مدرک تحصیلی مرتبط ، مربی رسمی سازمان ، از اساتید دانشگاهی یا مربی کارگاه دانشگاه ، هنرآموز آموزش و پرورش و یا کارشناسان و متخصصان صنایع و صنوف باشد .

در صورت قابل تشخیص بودن موضوع ، آزمونگر رابطه استاد و شاگردی یا قرابت نزدیک با آزمون شونده نداشته باشد .

- برای آزمودنیگان براساس سوابق تجربی و با احراز شرایط فوق با یک گزینش علمی (فردی یا گروهی) کارت آزمودنگری و یا ابلاغ یکساله صادر شود.
- ب- شاخص های مورد نیاز برای انتخاب ناظران :
- چنانچه آزمون در رشته های مختلف بصورت جداگانه اجرا می شود ناظر در رشته مورد آزمون تخصص داشته باشد و در صورتیکه بیش از یک رشته آزمون برگزار می شود در یکی از رشته های مورد آزمون متخصص باشد.
- صلاحیت ناظر اعزامی استان مورد تأیید کمیته آزمون منطقه باشد.
- دارای سوء سابقه از نظر عملکردی نباشد.
- ناظر دارای ابلاغ به پیشنهاد مسئول آزمون و امضای رئیس کمیته ارزشیابی منطقه باشد.

فصل ششم - دستورالعمل اجرایی مراکز سنجش

ماده ۲۷ - مراکز سنجش با هدف قوام بخشیدن به آزمونهای عملی و اعتبار گواهی نامه های مهارتی ایجاد می شود و وظایفی را به شرح زیر عهده دار است :

دریافت اطلاعات کارآموزان و متقاضیان شرکت در آزمونهای ادواری از مراکز ذیربط و تعیین تاریخ آزمون عملی -

برنامه ریزی ، مدیریت و اجرای آزمونهای مهارتی در مراکز سنجش می بایست به گونه ای صورت پذیرد که مراکز در ۳۰۰ روز کاری و روزانه حداقل ۸ ساعت فعالیت داشته باشند و میانگین توافقی زمان آزمون میانگین توافقی فضا و میانگین توافقی استقرار مربی در نظر گرفته شود .

ارائه نتایج به مراکز و ادارات کل معرف شرکت کنندگان .

تامین فضا و تجهیزات مورد نیاز رشته هایی که آزمون آن در مرکز سنجش برگزار می گردد .

تامین منابع انسانی مورد نیاز (آزمونگر) .

تامین مواد اولیه آزمون . ایاب وذهاب شرکت کنندگان به مراکز برگزاری آزمون خارج از سازمان .

هماهنگی با مراکز آموزشی و اداره کل حیطه جغرافیایی به منظور دریافت لیست قبول شدگان آزمون کتبی و تعیین تاریخ برگزاری آزمون عملی .

پذیرش شرکت کنندگان براساس برنامه اعلام شده و تشکیل جلسه توجیهی برای شرکت کنندگان . آماده سازی کارگاه آزمون ۲ ساعت قبل از حضور شرکت کنندگان و برگزاری آزمون عملی در روز و ساعت اعلام شده قبلی .

آزمونگران در اشکال ذیل می توانند با مراکز سنجش همکاری نمایند :

آزمونگران رسمی سازمان (تمام وقت) - مربیان مجرب رسمی سازمان (نیمه وقت) - هنر

آموزان مجرب هنرستانها (نیمه وقت) - مربیان استادکاران مراکز صنعتی (نیمه وقت) -

استادکاران حرف و مشاغل آزاد (نیمه وقت) .

بدیهی است آزمودنیگان افراد شناسایی شده و متقاضیانی هستند که با شرکت در دوره های آموزشی مناسب و آزمون، موفق به کسب کارت آزمودنی می گردند.

روند تمامی آزمون شوندگان به ترتیب زیر می باشد:

الف) انجام آزمون کتبی (توسط اداره کل)

ب) تصحیح پاسخنامه، ثبت نمره در برگ ویژه آزمون (فرمهای ۱ و ۱-۱)

ج) ارسال فرمهای ۱ و ۱-۱ به مرکز سنجش برای آزمون عملی

د) تعیین روز و زمان آزمون عملی براساس لیست دریافتی از اداره کل

هـ) ارسال لیست های زمانبندی به مراکز آموزشی

و) اطلاع رسانی به آموزشگاهها و مبادی ذیربط

ز) اطلاع رسانی آموزشگاهها به کارآموزان قبولشده

ح) مراجعه قبولشدگان برای آزمون عملی به مرکز سنجش طبق زمانبندی

ط) ثبت نمره عملی در لیست و امضاء آن توسط آزمودنیگان و رئیس مرکز سنجش

ی) ارسال لیست نمرات آزمون عملی به اداره کل برای صدور گواهینامه

ک) ارسال گواهینامه های صادر شده به مراکز آموزشی

ل) تسلیم گواهینامه ها به آموزشگاه ها و افراد ذیربط

ماده ۲۸- ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای مکلفند به یکی از روشهای زیر نسبت به تعیین

محل برگزاری آزمون عملی (مرکز سنجش) اقدام نمایند:

محل برگزاری آزمون عبارتند از: مراکز سنجش، مراکز آموزشی منتخب سازمان، مراکز تولید و اشتغال صنعت و حرفه

ایجاد مراکز سنجش

هر منطقه متناسب با نیاز در رشته هایی که حداقل دارای شرایط ذیل باشند نسبت به ایجاد کارگاه سنجش اقدام می نمایند (این جدول دربرگیرنده کلیه زمانهای آزمون ها نمی باشد و

تعدادی بعنوان نمونه انتخاب گردیده است)

زمان آزمون (ساعت)	۲	۴	۸	۱۶	۲۴	۳۲
حداقل شرکت کننده نفر در سال	۶۰۰۰	۳۰۰۰	۲۰۰۰	۱۵۰۰	۱۰۰۰	۷۵۰

در جدول فوق الذکر حداقل شرکت کننده در هر آزمون در کارگاه سنجش ۱۰ نفر در نظر گرفته شده است. برای هر مرحله از آزمون یک آماده سازی و تجهیز ۱ یا ۲ ساعته در نظر گرفته شده است.

۲- استفاده از مراکز آموزشی منتخب

مراکز آموزشی سازمان که ظرفیت آموزشی آنها به طور کامل مورد استفاده قرار نمی گیرد و یا دایر بودن کارگاه آموزشی از نظر تعداد متقاضی و از لحاظ اقتصادی مقرون به صرفه نمی باشد به کارگاه سنجش و ارزشیابی تبدیل گردد.

آماده سازی تجهیزات و مواد اولیه بعهده این مراکز می باشد.

مراکز تولید و اشتغال صنعت و حرف

استفاده از مراکز تولیدی، صنعتی حرفه مختلف جهت برگزاری آزمونهای مهارتی از طریق انعقاد قرارداد به منظور ایفای نقش بیشتر صاحبان صنایع و کارفرمایان در امر سنجش و ارزشیابی مهارت نیروی کار با رعایت ضوابط و مقررات مربوط.

تقویم بهره برداری از مرکز سنجش

ردیف	رشته	عنوان استاندارد	کد استاندارد	تعداد آزمون شونده در هر آزمون	زمان آزمون	تعداد دوره های آزمون پیش بینی شده	مکان برگزاری تاریخ برگزاری
جدول نمونه برای مرکز سنجش فرضی							
۱	برق	برق صنعتی	۸-۵۵/۱۵/۲/۲	۲ نفر	۸ ساعت	۱۰ دوره	مرکز آموزشی منتخب شماره.....
						۸۵/۲/۲۰ ۸۵/۳/۲۰ " " " ۸۵/۱۱/۲۰ دو دوره	فدگور: تنظیم این تقویم پس از دریافت اطلاعات از مراکز آموزشی و ادارات کل صورت می گیرد. تاریخ برگزاری براساس اطلاعات ارسالی ابتدای سال پیش بینی و اجرا می گردد. در صورت عدم حصول حد نصاب نفر در روز آزمونهای دو دوره ای در پی بصورت ادغام برگزار می گردد. در صورت افزایش تعداد متقاضیان آزمون بلافاصله بعد از آخرین تاریخ اجرا اضافه می شود