



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

شیوه‌نامه ضوابط، معیارها و نحوه انتخاب سالانه رؤسا و کارشناسان نمونه ادارات سنجش و ارزشیابی مهارت

معاونت برنامه ریزی راهبردی و صلاحیت حرفه‌ای
دفتر سنجش مهارت و صلاحیت

بهار ۱۴۰۵

فصل اول: کلیات

به منظور ارتقای بهره‌وری، ایجاد انگیزه و قدردانی از زحمات سرمایه‌های انسانی در نظام ملی مهارت این شیوه‌نامه با هدف شناسایی دقیق و هدفمند روسا و کارشناسان شاخص حوزه سنجش مهارت و صلاحیت حرفه‌ای تدوین شده است. این فرآیند می‌کوشد با تکیه بر شاخص‌های عملکردی استاندارد و رفتارهای حرفه‌ای، الگوسازی نموده و فرهنگ تعالی‌گرایی و ارتقای کیفی آزمون‌ها را در سطح استان‌ها و سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور نهادینه سازد.

شیوه‌نامه ضوابط، معیارها و نحوه انتخاب سالانه رؤسا و کارشناسان نمونه سنجش و ارزشیابی مهارت، که از این پس در متن حاضر به اختصار «شیوه‌نامه» نامیده می‌شود.

ماده ۱- هدف

هدف از تدوین و اجرای این شیوه‌نامه، استقرار نظامی منسجم، عادلانه، شفاف، مستند، قابل اندازه‌گیری و قابل راستی‌آزمایی برای شناسایی، ارزیابی، معرفی و انتخاب سالانه افراد نمونه در حوزه سنجش و ارزشیابی مهارت می‌باشد. اهداف اختصاصی این شیوه‌نامه عبارت‌اند از:

- ❖ شناسایی و معرفی رؤسای نمونه ادارات سنجش و ارزشیابی مهارت در ادارات کل آموزش فنی و حرفه‌ای استان‌ها؛
- ❖ شناسایی و معرفی کارشناسان نمونه سنجش و ارزشیابی مهارت در ادارات کل و مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای؛
- ❖ ایجاد وحدت رویه در فرایند انتخاب افراد نمونه در سطح کشور؛
- ❖ ارتقای کیفیت فرایندهای سنجش، ارزشیابی، آزمون، صدور گواهینامه و رسیدگی به اعتراضات؛
- ❖ تقویت انگیزه، تعهد، مسئولیت‌پذیری، دقت، نوآوری و پاسخگویی در میان کارکنان حوزه سنجش؛
- ❖ جلوگیری از انتخاب‌های غیرمستند، سلیقه‌ای، غیرعلمی، رابطه‌محور
- ❖ استقرار نظام امتیازدهی مبتنی بر شایستگی، عملکرد واقعی، سوابق معتبر و مستندات قابل اثبات؛
- ❖ هم‌راستاسازی انتخاب افراد نمونه با مأموریت‌ها، شرح وظایف و شایستگی‌های واقعی حوزه سنجش و ارزشیابی مهارت؛

ماده ۲- ضرورت تدوین شیوه‌نامه:

با توجه به نقش راهبردی حوزه سنجش و ارزشیابی مهارت در تضمین کیفیت آموزش‌های مهارتی، اعتباربخشی به آزمون‌ها، صحت‌سنجی صلاحیت حرفه‌ای، صدور گواهینامه‌های مهارتی، پاسخگویی به داوطلبان، صیانت از عدالت آزمون‌ی و اجرای صحیح دستورالعمل‌های ابلاغی، انتخاب رؤسا و کارشناسان نمونه این حوزه باید بر اساس شاخص‌های دقیق، روشن، قابل سنجش و مستند انجام پذیرد.

از آنجا که فعالیت در حوزه سنجش و ارزشیابی مهارت، واجد ماهیت تخصصی، اجرایی، نظارتی، سامانه‌ای، ارتباطی و تصمیم‌ساز است، صرف داشتن سابقه خدمت، مدرک تحصیلی، تقدیرنامه یا عنوان‌های عمومی، برای احراز نمونه بودن کافی نبوده و لازم است ارزیابی افراد بر پایه عملکرد واقعی، کیفیت انجام وظایف، دانش مقرراتی، تسلط بر سامانه‌ها، دقت اجرایی، توان حل مسئله، پاسخگویی، مستندسازی و رعایت الزامات قانونی و برخورد با تخلفات و گلوگاه‌های فساد صورت گیرد. بر همین اساس، این شیوه‌نامه با هدف رفع ابهام، کاهش امکان اعمال سلیقه، افزایش عدالت، تقویت قابلیت نظارت و ایجاد فرایند واحد کشوری تدوین شده است.

فصل دوم: تعاریف و اصطلاحات

ماده ۳- تعاریف

در این شیوه‌نامه، اصطلاحات زیر در معانی مشروح به کار می‌روند:

سازمان: سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور.

رئیس اداره سنجش: فردی که بر اساس حکم یا ابلاغ رسمی، مسئولیت اداره سنجش و ارزشیابی مهارت اداره کل استان را بر عهده دارد.

کارشناس سنجش: فردی که حسب حکم، ابلاغ، شرح وظایف یا تأیید رسمی، به صورت مستمر در فرایندهای سنجش و ارزشیابی مهارت فعالیت می‌نماید.

داوطلب: رئیس اداره سنجش یا کارشناس سنجشی که در چارچوب این شیوه‌نامه برای انتخاب به عنوان فرد نمونه ثبت نام یا معرفی می‌شود.

فرد نمونه: داوطلبی که پس از طی مراحل ارزیابی و کسب بالاترین امتیاز معتبر، حسب مورد در سطح استان یا کشور به عنوان نمونه انتخاب می‌شود.

کمیته ستادی: مرجع عالی سیاست‌گذاری، نظارت، داور نهایی، رسیدگی به اعتراضات و تأیید منتخبین کشوری.
کمیته استانی: مرجع اجرایی، بررسی اولیه، امتیازدهی، راستی‌آزمایی مستندات و معرفی افراد واجد شرایط به کمیته ستادی.

دبیرخانه ستادی: واحد مستقر در دفتر که مسئول دریافت، ثبت، بررسی، هماهنگی، پیگیری و مستندسازی فرایند انتخاب در سطح کشور است.

دبیرخانه استانی: واحد مستقر در اداره سنجش استان که مسئول دریافت مدارک، تشکیل پرونده، ثبت امتیازات و هماهنگی جلسات کمیته استانی است.

مستند معتبر: هرگونه سند رسمی، قابل استعلام، خوانا، دارای تاریخ، صادرکننده مشخص و مرتبط با معیار مورد ارزیابی.

مستند غیرقابل قبول: سند فاقد اصالت، فاقد تاریخ، فاقد امضا یا مهر معتبر، غیرمرتبط، غیرقابل استعلام، مخدوش، تکراری یا خارج از بازه زمانی اعلام شده.

راستی‌آزمایی: فرایند بررسی اصالت، صحت، ارتباط، اعتبار و انطباق مستندات با معیارهای امتیازدهی.
آزمون تخصصی: آزمونی برای سنجش دانش، مهارت، تسلط مقرراتی، توان تحلیل و توان حل مسئله کارشناسان سنجش.

خطای مؤثر: خطایی که موجب اخلاف در فرایند آزمون، تضییع حق داوطلب، تأخیر جدی، بی‌اعتباری مستندات یا ایجاد پیامد اداری قابل توجه شده باشد.

ارزیابی ۳۶۰ درجه محدود: اخذ نظر مستند از مافوق، همکاران مرتبط، مراکز تابعه و حسب مورد ذی‌نفعان سازمانی، در چارچوب فرم مصوب و بدون اعمال سلیقه فردی.

فصل سوم: ارکان اجرایی

ماده ۴- ارکان اجرای شیوه‌نامه

ارکان اجرای این شیوه‌نامه عبارت‌اند از:

کمیته ستادی؛

دبیرخانه ستادی؛

کمیته استانی؛

دبیرخانه استانی؛

ارزیابان تخصصی؛
اعضای مشورتی خبره

ماده ۵- کمیته ستادی

کمیته ستادی وظیفه راهبری، نظارت و تأیید نهایی انتخاب افراد نمونه را بر عهده دارد که از افراد ذیل تشکیل می گردد. ترکیب کمیته ستادی:

- معاون برنامه ریزی راهبردی و صلاحیت حرفه ای - رئیس.
 - مدیرکل دفتر سنجش مهارت و صلاحیت - دبیر.
 - مدیرکل منابع انسانی یا نماینده تام الاختیار معرفی شده.
 - مدیرکل دفتر ارزیابی عملکرد و رسیدگی به شکایات یا نماینده تام الاختیار معرفی شده.
 - یک نفر از مدیران کل استانی با سابقه و خبره، به انتخاب رئیس کمیته.
 - دو نفر از معاونین به انتخاب دبیر کمیته.
 - در صورت نیاز، یک یا دو نفر از رؤسای با سابقه ادارات سنجش با حداقل ۱۰ سال سابقه مفید به عنوان عضو مشورتی.
 - حسب مورد، یک نفر کارشناس خبره سامانه های سنجش یا آزمون الکترونیکی به دعوت دبیر کمیته.
- تبصره ۱- حضور اعضای مشورتی خبره با هدف بهره گیری از تجربه عملیاتی، افزایش دقت داوری و کاهش فاصله تصمیم گیری ستادی با واقعیت های اجرایی استان ها خواهد بود.
- تبصره ۲- اعضای مشورتی در امتیازدهی نهایی حق رأی ندارند، مگر آنکه به موجب حکم رئیس کمیته، نقش ارزیاب رسمی برای بخش خاصی از فرایند به آنان تفویض شود.
- تبصره ۳- ابلاغ اعضاء توسط رییس کمیته برای مدت یکسال صادر خواهد شد.

ماده ۶- وظایف کمیته ستادی

وظایف کمیته ستادی عبارت است از:

- تصویب و ابلاغ شیوه نامه و پیوست های اجرایی.
- تعیین جدول زمان بندی سالانه.
- تعیین حدنصاب ورود به مراحل استانی و کشوری.
- تعیین نحوه برگزاری آزمون تخصصی کارشناسان.
- تعیین منابع آزمون تخصصی.
- تصویب فرم های امتیازدهی، مصاحبه، چک لیست مستندات و صورت جلسات.
- نظارت بر حسن اجرای شیوه نامه در استان ها.
- بررسی پرونده های معرفی شده از سوی استان ها.
- راستی آزمایی ثانویه مستندات منتخبین استانی.
- برگزاری مصاحبه یا ارزیابی تکمیلی در سطح ستاد، در صورت ضرورت.
- رسیدگی نهایی به اعتراضات.
- اعمال ضریب تعدیل یا بازبینی امتیاز در صورت مشاهده اختلاف معنادار یا بی عدالتی ساختاری میان استان ها.
- تأیید و اعلام منتخبین کشوری.

تبصره ۱- بازنگری در مفاد، شاخص ها، امتیازات و فرآیندها سالانه توسط کمیته ستادی صورت خواهد گرفت.

تبصره ۲- دبیرخانه ستادی در دفتر سنجش و ارزشیابی مهارت مستقر خواهد بود.

ماده ۷- کمیته استانی

کمیته استانی به عنوان مرجع اجرایی، بررسی اولیه، امتیازدهی و معرفی افراد واجد شرایط در سطح استان تشکیل می شود. ترکیب کمیته استانی:

- مدیرکل استان - رئیس
- معاون آموزش، پژوهش و برنامه ریزی
- معاون منابع انسانی و پشتیبانی
- رئیس اداره سنجش - دبیر
- مسئول حراست
- مسئول ارزیابی عملکرد
- کارشناس معین ستادی و رابط استان در صورت صلاحدید رئیس کمیته

تبصره ۱- در ارزیابی رئیس اداره سنجش استان، چنانچه دبیر کمیته خود داوطلب باشد، رئیس کمیته استانی مکلف است یکی از معاونان یا کارشناسان خبره بی طرف را به عنوان دبیر جایگزین تعیین نماید.

تبصره ۲- هیچ یک از اعضای که خود داوطلب انتخاب هستند، حق حضور در جلسه بررسی پرونده خویش و رأی دهی درباره خود را ندارند.

ماده ۸- وظایف کمیته استانی

وظایف کمیته استانی عبارت است از:

اطلاع رسانی دقیق مفاد شیوه نامه به مراکز و واحدهای ذی ربط؛

- دریافت مدارک و مستندات، تشکیل پرونده، کنترل شکلی و محتوایی مدارک.
- راستی آزمایی اولیه مستندات و امتیازدهی بر اساس جداول مصوب.
- برگزاری آزمون تخصصی کارشناسان و در صورت تفویض از سوی ستاد؛ برگزاری مصاحبه ساختاریافته در سطح استان.
- تهیه صورت جلسه نهایی، اعلام مهلت رفع نقص و رسیدگی اولیه به اعتراضات.
- ارسال پرونده افراد واجد حدنصاب به دبیرخانه ستادی و نگهداری نسخه ای از کلیه مستندات و صورت جلسات

فصل چهارم: شرایط داوطلبان

ماده ۹- شرایط عمومی داوطلبان

- اشتغال واقعی و مستمر در حوزه سنجش و ارزشیابی مهارت در بازه زمانی مورد ارزیابی.
- دارا بودن وضعیت استخدامی رسمی، پیمانی یا قراردادی.
- نداشتن محکومیت قطعی مؤثر اداری، انضباطی، حراستی یا قضایی مرتبط با وظایف شغلی.
- نداشتن تخلف مؤثر در فرایندهای آزمونی، صدور گواهینامه، محرمانگی، پاسخگویی یا صیانت از اسناد.
- ارائه مدارک کامل، خوانا، معتبر و قابل استعلام.
- کسب حداقل امتیاز ارزشیابی عملکرد سالانه مطابق حدنصاب اعلامی.
- رعایت کامل اصول محرمانگی، امانت داری و سلامت اداری.
- پذیرش کلیه ضوابط این شیوه نامه و نتایج فرایند رسیدگی.

ماده ۱۰- شرایط اختصاصی رئیس اداره سنجش

داوطلب عنوان رئیس اداره سنجش نمونه باید دارای شرایط اختصاصی زیر باشد:

- تصدی مسئولیت رئیس اداره سنجش و ارزشیابی مهارت استان یا مسئولیت متناظر با ابلاغ رسمی.
 - دارا بودن حداقل یک سال سابقه مدیریت، سرپرستی یا جانشینی در حوزه سنجش یا واحدهای مرتبط.
 - تسلط مستند بر دستورالعمل‌های آزمون‌های کتبی، عملی و الکترونیکی.
 - توانایی مدیریت، هماهنگی، نظارت و کنترل فرایندهای آزمون.
 - آشنایی کاربردی با سامانه‌ها و نرم‌افزارهای مرتبط با بانک سؤال، آزمون الکترونیکی، ثبت نام، گزارش‌گیری و گواهی‌نامه.
 - توانایی رسیدگی مستند و منظم به اعتراضات، شکایات و موارد اختلافی.
 - داشتن عملکرد مطلوب در تعامل با ستاد، اداره کل، مراکز، آموزشگاه‌ها و ذی‌نفعان.
 - رعایت انضباط اداری، دقت، صحت عمل و محرمانگی.
 - ارائه مستندات کافی از عملکرد سال مورد ارزیابی.
- تبصره- برای رؤسای ادارات سنجش، برگزاری آزمون تخصصی الزامی نیست؛ لیکن استان‌ها می‌توانند برای احراز تسلط مقرراتی یا رفع ابهام، مصاحبه ساختاریافته یا آزمون تکمیلی محدود با هماهنگی رییس کمیته استانی برگزار نمایند.

ماده ۱۱- شرایط اختصاصی کارشناس سنجش

داوطلب عنوان کارشناس سنجش نمونه باید دارای شرایط اختصاصی زیر باشد:

- اشتغال واقعی در حوزه سنجش و ارزشیابی مهارت در اداره کل یا مرکز.
 - دارا بودن حداقل دو سال سابقه مفید و مرتبط در حوزه سنجش.
 - آشنایی و تسلط عملی بر فرایندهای آزمون‌های کتبی، عملی و الکترونیکی.
 - تسلط بر دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها و ضوابط اجرایی سنجش.
 - توانایی کار با سامانه‌ها و نرم‌افزارهای مرتبط، ثبت، کنترل، مستندسازی و گزارش‌دهی صحیح.
 - رعایت محرمانگی، امانت‌داری، دقت و انضباط در انجام وظایف.
 - کسب حداقل نمره ۷۰ از ۱۰۰ در آزمون تخصصی موضوع این شیوه‌نامه.
- تبصره- شرکت در آزمون تخصصی برای کارشناسان سنجش الزامی است و عدم شرکت یا عدم کسب حدنصاب آزمون، موجب عدم ورود به مرحله نهایی ارزیابی خواهد بود.

فصل پنجم: مدارک و مستندات

ماده ۱۲- مدارک عمومی مورد نیاز

کلیه داوطلبان موظف‌اند مدارک زیر را در مهلت مقرر ارائه نمایند:

- ✓ فرم تکمیل‌شده ثبت‌نام؛
- ✓ فرم مشخصات فردی و شغلی؛
- ✓ تصویر آخرین مدرک تحصیلی؛
- ✓ حکم کارگزینی یا قرارداد معتبر؛
- ✓ ابلاغ مسئولیت یا شرح وظایف مرتبط با حوزه سنجش؛
- ✓ گواهی سوابق خدمت مرتبط؛
- ✓ فرم ارزشیابی عملکرد سالانه در بازه اعلام‌شده؛
- ✓ مستندات آموزشی، پژوهشی و تقدیرنامه‌ها، در صورت وجود؛

ماده ۱۳- مدارک اختصاصی رئیس اداره سنجش

رئیس اداره سنجش داوطلب باید حسب مورد مدارک زیر را ارائه نماید:

- ✓ ابلاغ رسمی ریاست اداره سنجش یا مسئولیت متناظر.
- ✓ گزارش عملکرد سالانه اداره سنجش استان.
- ✓ مستندات برنامه ریزی و اجرای آزمون های کتبی، عملی و الکترونیکی.
- ✓ گزارش اقدامات انجام شده در زمینه کنترل کیفیت آزمون ها.
- ✓ مستندات کاهش خطا، کاهش تأخیر یا بهبود فرایند.
- ✓ گزارش رسیدگی به اعتراضات و شکایات.
- ✓ مستندات تعامل با ستاد، مراکز، آموزشگاه ها، مراجع استانی و ذی نفعان.
- ✓ مستندات استفاده از سامانه های بانک سؤال، آزمون الکترونیکی و گزارش گیری.
- ✓ مستندات آموزش، هدایت یا توانمندسازی کارشناسان زیر مجموعه.

ماده ۱۴- مدارک اختصاصی کارشناس سنجش

کارشناس سنجش داوطلب باید حسب مورد مدارک زیر را ارائه نماید:

- ✓ ابلاغ یا تأییدیه اشتغال در حوزه سنجش.
- ✓ مستندات مشارکت در اجرای آزمون های کتبی، عملی و الکترونیکی.
- ✓ مستندات کاربری سامانه های سنجش، آزمون الکترونیکی، بانک سؤال یا گزارش گیری.
- ✓ مستندات ثبت، کنترل، بررسی و پیگیری فرایندهای آزمونی.
- ✓ مستندات رسیدگی به اعتراضات، در صورت مأموریت یا مشارکت.
- ✓ گواهی شرکت در دوره های تخصصی مرتبط.
- ✓ مستندات آموزشی، پژوهشی یا تولید محتوای مرتبط.
- ✓ نتیجه آزمون تخصصی؛

ماده ۱۵- شرایط پذیرش مستندات

مستندات ارائه شده صرفاً در صورت احراز شرایط زیر قابل امتیازدهی خواهند بود:

- ارتباط مستقیم با معیار مورد ارزیابی.
- تعلق به بازه زمانی اعلام شده .
- داشتن تاریخ، شماره، مهر، امضا یا شناسه قابل رهگیری.
- امکان راستی آزمایی از مرجع صادرکننده.
- عدم تکرار برای چند معیار مگر با ذکر دلیل موجه و تأیید کمیته.
- عدم مغایرت با اطلاعات سامانه ای، اداری یا عملکردی.
- عدم تعارض با گزارش های حراستی، ارزیابی عملکرد یا مراجع ذی صلاح.

تبصره ۱- مستندات ناقص، مخدوش، ناخوانا، بدون تاریخ، فاقد مرجع صادرکننده یا خارج از مهلت، قابل امتیازدهی نیستند
تبصره ۲- ارائه مستند خلاف واقع، علاوه بر حذف داوطلب از فرایند انتخاب، حسب مورد به مراجع ذی صلاح اداری یا حراستی اعلام خواهد شد.

فصل ششم: فرایند اجرایی انتخاب

ماده ۱۶- جدول زمان بندی

فرایند انتخاب سالانه، بر اساس جدول زمان بندی ابلاغی دفتر شامل تاریخ ابلاغ فراخوان؛ مهلت ثبت نام و ارسال مدارک به دبیرخانه استانی؛ مهلت بررسی اولیه و اعلام نقص؛ مهلت رفع نقص؛ تاریخ برگزاری آزمون تخصصی کارشناسان؛ مهلت تشکیل جلسات کمیته استانی؛ مهلت ارسال پرونده منتخبین استان به دبیرخانه ستادی؛ مهلت بررسی ستادی؛ مهلت ثبت اعتراض؛ تاریخ اعلام نتایج نهایی می باشد.

ماده ۱۷- اعلام فراخوان

دفتر سنجش موظف است سالانه، فراخوان انتخاب افراد نمونه را به ادارات کل استان ها بر اساس گروه های مشمول؛ شرایط عمومی و اختصاصی؛ مدارک مورد نیاز؛ جداول امتیازدهی؛ حدنصاب ها؛ نحوه برگزاری آزمون تخصصی کارشناسان؛ نحوه ثبت اعتراض؛ مهلت ها و مسیر ارسال مدارک ابلاغ نماید.

ماده ۱۸- ثبت نام و تشکیل پرونده

داوطلبان موظف اند در مهلت مقرر، فرم های مربوط را تکمیل و مستندات خود را مطابق چک لیست اعلامی به دبیرخانه استانی تحویل دهند.

دبیرخانه استانی مکلف است برای هر داوطلب پرونده ای مجزا تشکیل دهد و کلیه مستندات را بر اساس شماره ردیف معیارها مرتب و ثبت نماید

تبصره- مدارک ارسالی باید به صورت تفکیک شده، منظم، خوانا و مطابق قالب اعلام شده ارائه شوند. عدم رعایت قالب اعلامی، در صورت ایجاد اختلال در بررسی، می تواند موجب اعلام نقص پرونده شود.

ماده ۱۹- کنترل اولیه و رفع نقص

دبیرخانه استانی موظف است پس از دریافت مدارک، کنترل اولیه را از حیث کامل بودن، خوانا بودن، ارتباط ظاهری با شاخص ها و انطباق با زمان بندی انجام دهد.

در صورت وجود نقص، مراتب به داوطلب اعلام و مهلت مشخص برای رفع نقص تعیین می شود.

تبصره ۱- پس از پایان مهلت رفع نقص، هیچ مدرک جدیدی پذیرفته نخواهد شد مگر با تشخیص و تصویب کمیته استانی و صرفاً در مواردی که نقص ناشی از خطای اداری دبیرخانه باشد.

تبصره ۲- پرونده ناقص پس از پایان مهلت رفع نقص، صرفاً در بخش های دارای مستند معتبر امتیازدهی می شود و کمیته مجاز به اعطای امتیاز فرضی نیست.

ماده ۲۰- ارزیابی استانی

کمیته استانی پس از تکمیل مرحله کنترل اولیه، ارزیابی داوطلبان را بر اساس جداول مصوب انجام می دهد.

ارزیابی استانی شامل: بررسی شرایط عمومی؛ بررسی شرایط اختصاصی؛ امتیازدهی مستندات؛ راستی آزمایی اولیه؛ برگزاری آزمون تخصصی کارشناسان، در صورت تفویض؛ برگزاری مصاحبه ساختاریافته؛ محاسبه امتیاز نهایی استانی؛ تنظیم صورتجلسه؛ اعلام نتیجه اولیه به داوطلبان و معرفی افراد واجد حدنصاب به دبیرخانه ستادی می باشد.

ماده ۲۱- ارسال پرونده به ستاد

کمیته استانی موظف است پرونده افراد واجد حدنصاب را در مهلت مقرر به دبیرخانه ستادی ارسال نماید.

پرونده ارسالی باید شامل: نامه رسمی معرفی؛ صورتجلسه کمیته استانی؛ فرم امتیازدهی تکمیل شده؛ مستندات امتیازدهی به ترتیب ردیف معیارها؛ نتیجه آزمون تخصصی کارشناسان؛ فرم مصاحبه ساختاریافته؛ گزارش اعتراضات احتمالی و نحوه رسیدگی و تأیید نهایی مدیرکل استان می باشد.

ماده ۲۲- بررسی ستادی

دبیرخانه ستادی پس از دریافت پرونده‌ها، کنترل شکلی را انجام داده و پرونده‌های کامل را برای بررسی به کمیته ستادی ارائه می‌کند.

کمیته ستادی مجاز است حسب مورد اقدامات زیر را انجام دهد:

- تأیید امتیاز استان.
- اصلاح امتیاز بر اساس مستندات.
- حذف امتیاز فاقد مستند معتبر.
- درخواست توضیح تکمیلی از استان.
- ارجاع برای راستی‌آزمایی ثانویه.
- برگزاری مصاحبه یا ارزیابی تکمیلی.
- اعمال ضریب تعدیل در موارد مصوب.
- رد پرونده در صورت احراز تخلف، نقص اساسی یا عدم احراز شرایط.

فصل هفتم: پیوست ها :

ماده ۲۳- الزام آزمون تخصصی

آزمون تخصصی برای کارشناسان سنجش، جزء الزامی فرایند انتخاب است و کسب حدنصاب در آن شرط ورود به مرحله نهایی ارزیابی می باشد. تبصره- برای رؤسای ادارات سنجش، آزمون تخصصی الزامی نیست؛ لیکن کمیتة ستادی می تواند در صورت ضرورت، ارزیابی تکمیلی یا مصاحبه تخصصی برگزار نماید.

ماده ۲۴- ساختار آزمون تخصصی کارشناسان

آزمون تخصصی کارشناسان سنجش از محورهای زیر تشکیل می شود:

ردیف	محور آزمون	سهم پیشنهادی
1	آیین نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه های سنجش و ارزشیابی مهارت	۴۰ درصد
2	دانش و مهارت کار با سامانه ها، آزمون الکترونیکی، بانک سؤال و گزارش گیری	۳۰ درصد
3	حل مسئله، تحلیل موقعیت، کنترل خطا و مدیریت شرایط بحرانی آزمون	۳۰ درصد

ماده ۲۵- نوع آزمون

آزمون تخصصی بصورت الکترونیکی طبق برنامه اعلامی دفتر سنجش سازمان برگزار خواهد شد.

ماده ۲۶- حدنصاب آزمون

حدنصاب قبولی در آزمون تخصصی کارشناسان، کسب حداقل ۷۰ درصد امتیاز آزمون است. تبصره - داوطلبی که حدنصاب آزمون را کسب نکند، حتی در صورت کسب امتیاز بالا در مستندات، به مرحله نهایی انتخاب کشوری راه نخواهد یافت.

پیوست ۱: شاخص ها و امتیازدهی رئیس اداره سنجش

ارزیابی رئیس اداره سنجش بر اساس ۱۰۰ امتیاز انجام می شود.

ردیف	معیار اصلی	زیرمعیار و نحوه امتیازدهی	مستند قابل قبول	سقف امتیاز
۱	تحصیلات مرتبط	کارشناسی مرتبط: ۶، کارشناسی ارشد مرتبط: ۸، دکتری مرتبط: ۱۰. مدارک غیرمرتبط حداکثر ۴ امتیاز	مدرك تحصیلی معتبر و قابل استعلام	۱۰
۲	سابقه تخصصی در سنجش	هر سال سابقه مفید در حوزه سنجش ۱ امتیاز	حکم، ابلاغ، گواهی سوابق	۷
۳	سابقه مدیریتی مرتبط	هر سال مدیریت، سرپرستی یا جانشینی مرتبط ۱ امتیاز	ابلاغ رسمی، حکم، تأییدیه منابع انسانی	۷
۴	حسن اجرای آزمون ها	اجرای منظم آزمون ها، رعایت تقویم، کاهش تأخیر، کنترل فرایندهای کتبی، عملی و الکترونیکی	گزارش عملکرد، صورتجلسات، آمار آزمون ها، تأیید ستاد یا مدیرکل	۱۰
۵	رعایت دستورالعمل ها و مقررات	اجرای صحیح بخشنامه ها، عدم تخلف مؤثر، پاسخ صحیح در مصاحبه تخصصی	فرم مصاحبه، گزارش ارزیابی، عدم ثبت تخلف	۱۰
۶	تسلط بر سامانه ها	کاربری مؤثر سامانه های بانک سؤال، آزمون الکترونیکی، گزارش گیری و کنترل اطلاعات	لاگ سامانه، تأیید مسئول فناوری، نمونه گزارش	۸
۷	مدیریت گواهینامه ها	شناخت و کنترل فرایندهای صدور، توزیع، اصلاح، تعویض و ابطال گواهینامه	گزارش عملکرد، مکاتبات، نمونه پرونده	۶

۷	پرونده اعتراض، صورتجلسه، گزارش پاسخگویی	ثبت، پیگیری، پاسخگویی و مختومه سازی مستند اعتراضات	رسیدگی به اعتراضات	۸
۵	فرم ارزیابی ۳۶۰ درجه محدود، مکاتبات، رضایت سنجی	تعامل مؤثر با ستاد، اداره کل، مراکز، آموزشگاه ها و مراجعان	تعامل سازمانی	۹
۸	مصوبه، گزارش کاهش خطا/زمان/هزینه، تأیید رسمی	پیشنهاد تصویب و اجرا شده با نتیجه قابل اندازه گیری	نوآوری و بهبود فرایند	۱۰
۵	گزارش مدیر کل، ارزیابی عملکرد، سوابق اداری	عدم تأخیر مؤثر، عدم خطای مؤثر، مستندسازی منظم، پیگیری به موقع	انضباط، دقت و مسئولیت پذیری	۱۱
۵	برنامه جلسات، گزارش آموزش، تأیید معاونت	هدایت کارشناسان، انتقال تجربه، آموزش داخلی، تقسیم کار مؤثر	توان رهبری و توسعه منابع انسانی	۱۲
۴	گواهی معتبر، مقاله، حکم تدریس	دوره تخصصی، مقاله یا محتوای مرتبط با سنجش	آموزش و پژوهش مرتبط	۱۳
۴	تقدیرنامه معتبر و مرتبط	تقدیرنامه استانی مرتبط: ۱ امتیاز، کشوری مرتبط: ۲ امتیاز	تقدیرنامه مرتبط	۱۴
۴	فرم ارزشیابی عملکرد	ارزشیابی بالاتر از حدنصاب اعلامی؛ امتیاز متناسب با نمره	ارزشیابی عملکرد سالانه	۱۵

جمع کل: ۱۰۰ امتیاز

❖ ضوابط اختصاصی امتیازدهی رئیس اداره سنجش و ارزشیابی مهارت

➤ سابقه تخصصی مرتبط

فقط سوابقی که مستقیماً در حوزه سنجش و ارزشیابی مهارت، آزمون های کتبی، عملی و الکترونیکی، کنترل فرایند آزمون، صدور و کنترل گواهینامه ها، رسیدگی به اعتراضات و اجرای دستورالعمل های سنجش حاصل شده باشد، در این بخش قابل امتیازدهی است.

سابقه غیر مرتبط با حوزه سنجش، در معیار سابقه تخصصی قابل امتیازدهی نیست

➤ تقدیرنامه ها و لوح های سپاس

امتیاز تقدیرنامه فقط در صورتی محاسبه می شود که:

موضوع آن مشخص و مرتبط با سنجش و ارزشیابی مهارت باشد،

مرجع صادرکننده معتبر باشد،

و قابلیت استعلام یا احراز داشته باشد

تقدیرنامه های عمومی، غیر مرتبط یا فاقد موضوع مشخص، حداکثر تا نصف امتیاز قابل احتساب خواهند بود

➤ نوآوری و ابتکار

نوآوری زمانی امتیاز دارد که:

در عمل اجرا شده باشد،

نتایج آن مستند و قابل اندازه گیری باشد،

و به بهبود فرایند، کاهش خطا، افزایش سرعت یا ارتقای کیفیت منجر شده باشد.

صرف پیشنهاد یا ایده بدون اجرا، امتیاز کامل ندارد

➤ تعامل سازمانی و بین بخشی

تعامل با سازمان، ستاد، اداره کل، مراکز و مراجعان باید با شواهدی مانند:

- ✓ پاسخگویی به مکاتبات،
- ✓ رضایت سنجی
- ✓ نبود شکایت مؤثر،
- ✓ تأیید مراجع ذی ربط،
- ✓ ارزیابی رسمی عملکرد

تسلط بر سامانه‌ها و نرم‌افزارهای آزمون

این امتیاز صرفاً با ادعا یا گواهی کلی احراز نمی‌شود و لازم است یکی یا چند مورد زیر وجود داشته باشد:

- ✓ لاگ سامانه،
- ✓ نمونه گزارش تولیدشده،
- ✓ آزمون عملی،
- ✓ تأیید مسئول مستقیم،
- ✓ مستند بهره‌برداری واقعی از سامانه
- ✓ کسر امتیاز در صورت تخلف یا خطای مؤثر

در صورت احراز تخلف، قصور مؤثر، یا خطای قابل انتساب در سال مورد ارزیابی، کمیته ارزیابی مجاز است حسب شدت موضوع، تا ۲۰ امتیاز از امتیاز کل کسر نماید.

تشخیص شدت تخلف یا خطا بر عهده کمیته است و باید مستند، مکتوب و قابل استناد باشد.

❖ ضوابط اختصاصی امتیازدهی کارشناس سنجش و ارزیابی مهارت

➤ سابقه مرتبط

فقط سوابق اجرایی مرتبط با امور سنجش، آزمون، ثبت و کنترل داده‌ها، پاسخگویی به مراجعان، هماهنگی با مراکز، و اجرای دستورالعمل‌های آزمون قابل محاسبه است.

➤ مستندات فعالیت حرفه‌ای

امتیاز هر فعالیت باید بر اساس مستندات واقعی مانند:

- گزارش مأموریت،
- تأییدیه مقام مسئول،
- ثبت در سامانه،

صورتحجلسه، یا کاربرگ اجرایی محاسبه شود.

➤ کیفیت انجام وظایف

صرف انجام وظیفه بدون کیفیت مطلوب، امتیاز کامل ایجاد نمی‌کند.

در ارزیابی کیفیت، موارد زیر لحاظ می‌شود: دقت، سرعت، صحت ثبت، رعایت زمان‌بندی و کاهش خطا

➤ تعامل و پاسخگویی

تعامل مؤثر با مراکز و مراجعان باید با شواهد قابل راستی‌آزمایی احراز شود.

➤ تسلط بر دستورالعمل‌ها و نرم‌افزارها

این تسلط باید از طریق آزمون عملی، مشاهده عملکرد، گزارش کار یا تأیید مسئول مستقیم محرز شود.

➤ کاهش امتیاز بابت خطا یا قصور

در صورت وقوع خطای مؤثر یا تکرار خطاهای عملیاتی، کمیته می‌تواند بخشی از امتیاز داوطلب را متناسب با شدت و دفعات خطا کاهش دهد.

❖ نحوه احتساب امتیاز در صورت نقص یا ناقص بودن شاخص‌ها

اگر داوطلب در یکی از شاخص‌های مقرر مدرک ناقص ارائه کند، آن شاخص فقط تا میزان مستندات احراز شده محاسبه می‌شود

اگر مدرک ارائه شده فاقد بخشی از اطلاعات لازم باشد، کمیته می‌تواند:

از داوطلب تکمیل مدارک بخواهد، یا امتیاز را متناسب با بخش قابل احراز، به صورت ناقص منظور کند.

اگر شاخصی به طور کامل فاقد مستند باشد، امتیاز آن شاخص صفر در نظر گرفته می‌شود.

در مواردی که چند شاخص به یک مستند واحد وابسته‌اند، امتیاز فقط در همان بخشی قابل احتساب است که به طور صریح قابل اثبات باشد.

❖ نحوه برخورد با مستندات ناقص، غیر معتبر یا غیر قابل استعلام

مستند ناقص، غیر قابل استعلام یا دارای ابهام، تا زمان رفع نقص غیر قابل امتیازدهی است.

چنانچه داوطلب نتواند در مهلت مقرر نقص را برطرف کند، آن مستند از فرآیند ارزیابی حذف می‌شود.

مستندات تکراری، مشابه یا هم‌پوشان فقط یک بار قابل احتساب‌اند.

ارائه مدرک غیر واقعی یا خلاف واقع موجب حذف آن شاخص، و در صورت احراز عمد، حذف داوطلب

از کل فرآیند خواهد شد.

❖ شرایط حذف از فرآیند ارزیابی

داوطلب در موارد زیر از ادامه فرآیند حذف می‌شود:

- ✓ ارائه اطلاعات خلاف واقع،
- ✓ فقدان شرایط عمومی یا اختصاصی،
- ✓ نداشتن حداقل عملکرد سالانه مورد نیاز،
- ✓ عدم ارائه مستندات معتبر،
- ✓ عدم شرکت در آزمون یا مصاحبه تخصصی،
- ✓ وجود محکومیت مؤثر مرتبط با حوزه کاری،
- ✓ احراز تخلفی که به تشخیص کمیته، سلامت ارزیابی را مخدوش کند.

❖ نحوه رسیدگی به اعتراضات

- ✓ داوطلب می تواند ظرف مهلت مقرر، اعتراض خود را نسبت به نتیجه امتیازدهی، رد مدارک، یا حذف از فرآیند به صورت کتبی ثبت کند.
- ✓ اعتراض باید مشخص، مستند و ناظر به ردیف های امتیازی باشد.
- کمیته استانی ابتدا اعتراض را بررسی می کند، در صورت باقی ماندن اختلاف، موضوع به کمیته ستادی ارجاع می شود.
- رأی کمیته ستادی قطعی و لازم الاجرا است.

❖ اولویت در امتیاز مساوی

- در صورت برابر بودن امتیاز نهایی دو یا چند داوطلب، اولویت به ترتیب با فردی است که:
- ✓ امتیاز بالاتری در نوآوری و بهبود فرایند داشته باشد،
 - ✓ امتیاز بالاتری در عملکرد سالانه داشته باشد،
 - ✓ در آزمون تخصصی نمره بیشتری کسب کرده باشد،
 - ✓ سابقه تخصصی مستند بیشتری داشته باشد،
- و در صورت استمرار تساوی، تصمیم نهایی با کمیته ستادی خواهد بود.

❖ ضوابط مستندسازی و راستی آزمایی

- ✓ کلیه امتیازات باید بر اساس اسناد قابل استعلام محاسبه شود
- ✓ مستندات باید: خوانا، کامل، تاریخ دار، و دارای مرجع صادر کننده معتبر باشند.
- ✓ برای مستندات الکترونیکی، خروجی سامانه یا تأییدیه رسمی ملاک است.
- ✓ کمیته مجاز است هر سندی را از مرجع صادر کننده استعلام کند.
- ✓ در صورت عدم تأیید، سند از امتیازدهی حذف می شود.

❖ حدود امتیازدهی و سقف شاخص ها

- ✓ هر شاخص صرفاً تا سقف تعیین شده در جدول امتیازدهی قابل محاسبه است.
- ✓ امتیاز مازاد بر سقف شاخص، قابل انتقال به سایر شاخص ها نیست.
- ✓ امتیاز شاخص های هم خانواده یا مشابه، فقط یک بار قابل احتساب است.
- ✓ شاخص های حیاتی مانند: تسلط فنی، حسن اجرای وظایف، تعامل سازمانی، و آزمون تخصصی از ضریب بالاتری در ارزیابی نهایی برخوردارند.

❖ ارزیابی نهایی و انتخاب

- ✓ پس از تکمیل ارزیابی مستندات، آزمون تخصصی و بررسی نهایی، مجموع امتیاز هر داوطلب محاسبه می شود.
- ✓ داوطلبانی که حدنصاب را کسب کرده اند، به عنوان افراد واجد شرایط معرفی می شوند.
- ✓ انتخاب نهایی بر اساس بالاترین امتیاز کل، احراز شرایط و تأیید کمیته انجام می شود.
- ✓ فهرست منتخبین نهایی با صورت جلسه رسمی ابلاغ می گردد.

❖ بازبینی و به‌روزرسانی شیوه‌نامه

این شیوه‌نامه هر سال یک‌بار توسط کمیته ستادی بازبینی می‌شود. در بازبینی سالانه، موارد زیر لحاظ می‌شود:

- بازخورد استان‌ها،
- میزان اثربخشی شاخص‌ها،
- مشکلات اجرایی،
- عدالت امتیازدهی،
- هم‌راستایی با مأموریت‌های جدید.
- هرگونه اصلاحیه پس از تصویب، برای اجرا به استان‌ها ابلاغ می‌شود.

تبصره ۱: چنانچه داوطلب در یکی از شاخص‌ها مدارک ناقص ارائه کند، امتیاز آن شاخص فقط تا سقف بخش قابل اثبات محاسبه می‌شود.

تبصره ۲: چنانچه مدارک ارائه‌شده فاقد اصالت، غیرقابل استعلام یا فاقد ارتباط مستقیم با حوزه سنجش باشد، آن مدارک امتیاز ندارند.

تبصره ۳: چنانچه در بررسی نهایی مشخص شود داوطلب اطلاعات خلاف واقع ارائه کرده است، کمیته مجاز است او را از فرآیند حذف نماید.

تبصره ۴: چنانچه داوطلب در یک شاخص هم امتیاز مستند و هم امتیاز عملکردی داشته باشد، ملاک نهایی بالاترین مستند معتبر است، نه جمع‌زدن امتیازهای هم‌پوشان.

تبصره ۵: چنانچه بخشی از امتیاز بر مبنای ارزیابی کمیته‌ای باشد، نظر کمیته باید همراه با مستند و صورتجلسه ثبت شود.

این شیوه‌نامه با هدف انتخاب شایسته‌ترین افراد بر اساس عملکرد واقعی، مستندات معتبر و شایستگی حرفه‌ای تدوین شده

است و تمامی مراحل آن باید با شفافیت، عدالت، قابلیت راستی‌آزمایی و وحدت رویه اجرا شود.