

اداره سنجش و ارزشیابی مهارت

شرح وظایف اداره سنجش و ارزشیابی مهارت

.....

- ارتباط مستمر و همکاری مداوم با دفتر ارزشیابی مهارت ستاد مرکزی بمنظور هماهنگی و اطلاع از آخرین برنامه ها، سیاستها و دستورالعملهای صادره در خصوص سنجش و ارزشیابی مهارت کارآموزان و مهارت جویان
- ایجاد زمینه همکاری مناسب و فراهم نمودن تسهیلات لازم بمنظور انجام امور مربوط به برگزاری آزمون ها و سنجش مهارت، آزمونهای ادواری، صنوف و جوار کارخانجات در مراکز آموزش فنی و حرفه ای
- کنترل و نظارت بر حسن اجرای آزمون ها و سنجش مهارتهای مراکز آموزشی بمنظور تطابق با ضوابط و مقررات جاری و رعایت استانداردها و جزوات آموزشی تدوین شده
- ایجاد زمینه مناسب و فراهم آوردن تسهیلات لازم و منطبق بر رعایت اصول حفاظت و نگهداری از سئوالات آزمون و فرم گواهی نامه ها در جهت جلوگیری از بروز هرگونه فساد
- صدور گواهی نامه های مهارت با رعایت اصول حفاظت و نگهداری و طبق ضوابط و مقررات ذیربط
- همکاری و فراهم نمودن تسهیلات لازم و همه جانبه در خصوص اجرای آزمونهای مختلف با کارشناسان اعزامی از ستاد مرکزی بمنظور ارزشیابی و تعیین مهارت داوطلبان
- بررسی و انجام امور مربوط به نظارت بر اجرای قوانین، ضوابط و مقررات و دستورالعملهای سازمان در خصوص آزمونها و سنجش مهارتهای مورد عمل
- انجام امور مربوط به اجرای برنامه های سنجش و ارزشیابی مهارت در سطح استان و نظارت بر اجرای آزمون از کارآموزان آموزش دیده در موسسات کارآموزی آزاد
- پیش بینی و برآورد احتیاجات سنجش و ارزشیابی استانی بمنظور تهیه و تأمین بودجه و اعتبارات لازم با هماهنگی سایر واحدهای ذیربط و حسب نظر مدیر کل استان
- همکاری لازم بامدیریت ارزشیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات و ارائه آمار و اطلاعات لازم حسب مورد و پس از کسب نظر از مقام مافوق.
- ایجاد زمینه همکاری مناسب با ادارات آموزش و پرورش نواحی استان، جهت برگزاری آزمونهای کتبی و عملی در حد مقدمات اداره کل و اداره سنجش و ارزشیابی مهارت، تأیید لیستهای مربوطه و صدور

گواهینامه هایی که قبلاً هزینه تشریفات آزمون آنها، از سوی آموزش و پرورش به حساب خزانه واریز شده باشد.

- ایجاد زمینه مناسب هماهنگی با دفتر ارزشیابی مهارت جهت برگزاری فوری آزمونهای کتبی و عملی کارگاههای واگذار شده به بخش خصوصی (از لحاظ دریافت سئوالات و پروژه از ستاد و اعزام ناظر ستاد)

- ایجاد زمینه مناسب جهت برگزاری آزمونهای کتبی و عملی کارگران صنعت ساختمان بصورت مستمر و طبق ضوابط مربوطه

- ایجاد زمینه مناسب و فراهم آوردن تسهیلات جهت طراحی سوال و پروژه طبق تعهدات سالیانه و فصلی به دفتر ارزشیابی مهارت

- صدور ابلاغ جهت کلیه طراحان سوال و پروژه و ناظران اعزامی از سوی اداره سنجش جهت نظارت بر آزمونهای کتبی و عملی

- تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای و عملکرد جهت ارجاع به مقامات مافوق.

- انجام سایر امور مشابه و مرتبط که از طریق مقام مافوق ارجاع می شود.

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

جمهوری اسلامی ایران

۱- وزارت / موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی: اداره سنجش و ارزشیابی مهارت استان
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست / شغل: رئیس (کارشناس)
۴- نوع پست / شغل <input type="checkbox"/> ت / مستمر <input type="checkbox"/> ق	۶- شماره پست / شغل :

۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است، بشرح زیر تعیین میگردد:

- تقسیم کار بین کارکنان اداره تحت سرپرستی و نظارت بر حسن جریان امور محوله
- نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه آزمونهای کتبی و عملی مراکز ثابت، آموزشگاههای آزاد، ادواری، صنایع، پادگانها و تیم های سیار، آموزش و پرورش (کار و دانش)، کارگاههای واگذاری، کارگران صنعت ساختمان و مهارتهای پیشرفته
- نظارت بر انجام کلیه آزمونها مطابق ضوابط آیین نامه ای
- نظارت بر اجرای طرحهای مصوب و کوشش در جهت بهبود کیفی آزمونها
- نظارت بر وضع کارگاهها و سالنهای سنجش و ایجاد هماهنگی در جهت بهبود کیفی فضاهای مذکور
- شرکت در جلسات هیأت نظارت استان و جلسات مختلف به دستور مقام مافوق
- تهیه و تنظیم برنامه جلسات کمیته ارزشیابی مراکز و ستاد ارزشیابی استان
- تهیه و تنظیم ابلاغ اعضاء کمیته ارزشیابی مراکز
- ارزیابی کارکنان مطابق ضوابط مصوب
- هدایت و رهبری و ارائه خط مشی به پرسنل تحت سرپرستی با تصمیم گیریهای به موقع و مناسب
- امضاء و تأیید گواهینامه های صادره
- تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله مربوطه که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود .

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نسخه	تعیین کننده وظایف				
	تأیید کننده وظایف	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	محمد تقی صابری		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : اداره سنجش و ارزشیابی مهارت استان
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست / شغل : کارشناس مسئول سنجش و ارزشیابی مهارت
۴- نوع پست / شغل <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل :

۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است، بشرح زیر تعیین میگردد:

- نظارت و هماهنگی در امر آزمونهای کتبی، عملی و صدور گواهینامه های شاخه کاردانش آموزش و پرورش
- نظارت و هماهنگی جهت آزمونهای بلافصل پایان دوره ای کارگاههای واکذار شده به بخش خصوصی طبق ضوابط
- نظارت و هماهنگی جهت آزمونهای کارگران صنعت ساختمان و صدور گواهینامه های مربوطه
- تجزیه و تحلیل و استاندارد کردن تستهای سنجش و نمونه برای برگزاری آزمونهای مورد نظر
- تشکیل کمیسیونهای تخصصی آزمون با همکاری روسای مرکز جهت سئوالات و برگزاری آزمونهای کتبی و عملی
- تحقیق و ارزیابی رشته ها و مواد درسی لازم در رابطه با تهیه سئوالات به منظور بالا بردن سطح کیفی آزمون
- نظارت بر اجرای آئین نامه ها و سایر مقررات آزمون و رسیدگی به اختلاف ناشی از اجرای آنها
- تحقیق و مطالعه در خصوص نحوه آموزش از طریق بررسی نتایج آزمونهای میان دوره و پایان دوره به منظور ارائه راه کارهای مناسب با همکاری روسای مراکز و مربیان در طول دوره و پس از آن
- تحقیق و مطالعه مداوم جهت نحوه اجرای آزمونهای پایان دوره به منظور ارزشیابی دقیق مهارت آموختگان
- همکاری همه جانبه در امر آزمون با کارشناس اعزامی از ستاد مرکزی جهت ارزشیابی آزمون و تعیین مهارت
- صدور گواهینامه های مهارت و یا تأیید قبول شدگان در آزمون
- نظارت و در صورت لزوم اجرای برنامه تصحیح اوراق و استخراج نتایج آزمونهای مختلف
- اعلام تاریخ امتحانات با همکاری روسای مراکز و دواير مربوطه به ستاد مرکزی
- نظارت بر امر آموزش از طریق برگزاری آزمونهای ورودی با همکاری روسای مراکز و مربیان و انعکاس نارسائیهای موجود به مقام مافوق به منظور رفع آنها
- تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله مربوطه که از طرف مقام مافوق ارجاع می گردد.

	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
ت ج ه	تعیین کننده وظایف				
	تأیید کننده وظایف	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	محمد تقی صابری		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

جمهوری اسلامی ایران

۱- وزارت / موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : اداره سنجش و ارزشیابی مهارت استان
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست / شغل : کارشناس سنجش و ارزشیابی مهارت
۴- نوع پست / شغل <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل :

۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است، بشرح زیر تعیین میگردد:

- انتخاب آزمونگران طبق شرایط مورد نظر
- پیگیری تجهیز و آماده سازی محل برگزاری آزمون تعیین شده از سوی ستاد ارزشیابی مهارت شهرستان
- انتخاب عوامل اجرایی آزمون و اعلام برنامه اجرایی آزمون به مراکز آموزش فنی و حرفه ای
- تهیه سئوالات عملی و تئوری حسب ضوابط مربوطه
- معرفی کارگاههای سنجش مهارت غیردولتی واجد شرایط برای انعقاد قرارداد به ستاد ارزشیابی مهارت شهرستان
- نظارت بر فعالیت کارگاههای سنجش مهارت در سطح شهرستان
- تهیه و ارائه گزارش عملکرد واحد سنجش مهارت به مسئول حوزه سنجش و ارزشیابی مهارت استان
- تهیه و ارسال صورتجلسات آزمون به محل استقرار رئیس حوزه سنجش و ارزشیابی مهارت استان جهت صدور گواهینامه مهارت
- هماهنگی کمیته های تخصصی و اجرایی در استان بر حسب دستور العمل های صادره در بخش (صنایع و صنوف)
- نظارت بر اجرای دستور العمل ها و بخشنامه های ارسال شده از سازمان
- ارزشیابی نیروهای آموزش دیده و تجزیه و تحلیل و طبقه بندی مسائل موجود و ارائه راه حل مناسب برای آنها
- تحقیق و بررسی در مورد کلیه آزمونهای انجام شده و ارزیابی نتیجه حاصله
- مطالعه و بررسی در مورد بهترین روشهای ارزشیابی و استفاده از روشهای نوین شناخت و برنامه ریزی آزمون در سطح استان
- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که توسط مافوق ارجاع می شود.

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نسخه	تعیین کننده وظایف				
	تأیید کننده وظایف	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	محمد تقی صابری		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : اداره سنجش و ارزشیابی مهارت استان
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست / شغل : کارشناس ارزشیابی و امور گواهینامه ها
۴- نوع پست / شغل <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل :

۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است، بشرح زیر تعیین میگردد:

- هماهنگی با اداره پژوهش جهت دریافت استانداردهای جدید
- دریافت لیستهای اعلام ویژه و کنترل آن از لحاظ شماره استاندارد، ساعت آموزش و عنوان حرفه
- نظارت بر روند صدور، تکمیل و کنترل گواهینامه ها
- کنترل لیستهای اعلام ویژه مدارس کار دانش و تأیید آنها از نظر استاندارد و ساعت آموزش
- تجزیه و تحلیل نتایج ارزشیابی ها و ارائه نتایج به مقامات مافوق
- بروز رسانی برنامه رایانه ای صدور گواهینامه
- ارتباط موثر با اداره سنجش و ارزشیابی و معاونت آموزش، پژوهش و برنامه ریزی
- بررسی کلیه شرایط مربوط به صدور به منظور حسن انجام امور محوله و عملکرد بهینه
- ایجاد بایگانی کامل از سوابق مدارک مورد عمل به منظور دستیابی سریع به آنها
- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تایید کننده	تعیین کننده وظایف				
	تأیید کننده وظایف	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	محمد تقی صابری		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی: اداره سنجش و ارزشیابی مهارت استان
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان	عنوان پست / شغل: مسئول صدور گواهینامه ها
۴- نوع پست / شغل <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است، بشرح زیر تعیین میگردد:

- بررسی پرونده های کلیه متقاضیان امتیاز تأسیس و گواهینامه کارآموزان بمنظور اطمینان از نظر تکمیل بودن آنها
- کنترل فرمهای تکمیل شده بازرسان از محل و تجهیزات آموزشگاه
- کنترل فرم مخصوص تمدید اجازه نامه ها قبل از تأیید مدیر منطقه
- ارسال فرم پیش نویس گواهینامه ها و اجازه نامه های تأیید شده توسط هیأت جهت امضاء مدیر منطقه
- معرفی متقاضیان تأسیس آموزشگاهها به اداره حراست و اخذ تأییدیه آن اداره جهت ضبط در پرونده
- کنترل پرونده های آماری و آزمونهای آموزشگاهها به منظور اطمینان از نظر تکمیل بودن آنها
- بررسی کلیه گواهینامه های کارآموزان آموزشگاهها و اجازه نامه های تأسیس قبل از توزیع آنها
- تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام ما فوق .
- انجام سایر امور محوله مربوطه که از طرف مقام مافوق ارجاع می گردد.

ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف				
	تأیید کننده وظایف	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	محمد تقی صابری		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت /موسسه :سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : اداره سنجش و ارزشیابی مهارت استان
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست /شغل : متصدی صدور گواهینامه
۴- نوع پست /شغل <input type="checkbox"/> ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست /شغل :

۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است، بشرح زیر تعیین میگردد:

- بررسی کلیه شرایط مربوط به صدور و تمدید مجوزها و کارتها به منظور حسن انجام امور محوله و عملکرد بهینه

- بررسی درخواست متقاضیان تمدید و صدور اجازه نامه و کارتها طبق دستور العمل و آئین نامه و ارائه نظر در مورد هر یک از آنها

- تهیه آمار و اطلاعات لازم از متقاضیان و دارندگان پروانه تأسیس و کارت مدیریت و مربیان جهت تهیه هر گونه گزارش در خصوص آنها

- دریافت کلیه مدارک و پرونده های مربوط جهت صدور تمدید پروانه تأسیسها و کارتها

- بررسی پرونده ها در ارتباط با تمدید به منظور نداشتن خلاف و نواقص

- تنظیم صورتجلسه مربوط به صدور کارتها و موافقتنامه ها و اجازه نامه ها

- راهنمایی و پاسخگویی به متقاضیان کارت و موسسین واجد شرایط و اعلام ضوابط و مقررات به آنان

- تهیه و تکمیل پیش نویس پروانه تأسیس و کارت و ارائه آن به مقام مافوق جهت کنترل و تأیید

- ایجاد بایگانی کامل از سوابق مدارک مورد عمل به منظور دستیابی سریع به آنها و تشکیل پرونده

- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق

- انجام سایر امور محوله که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود

	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نسخه	تعیین کننده وظایف				
	تأیید کننده وظایف	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	محمد تقی صابری		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		