

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 مهارت های مراکز آموزشی بمنظور تطبیق با ضوابط و مقررات جاری و رعایت استانداردها و جزوای آموزشی تدوین شده
- ایجاد زمینه مناسب و فراهم آوردن تسهیلات لازم و منطبق بر رعایت اصول حفاظت و نگهداری از سوالات 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 ذیربطة
- همکاری و فراهم نمودن تسهیلات لازم و همه جانبی 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 مهارت های 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 ذیربطة و حسب نظر مدیر کل استان
- همکاری لازم با مدیریت ارزشیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات و ارائه آمار و اطلاعات لازم حسب مورد و پس از کسب نظر از مقام مأمور.
- ایجاد زمینه همکاری مناسب با ادارات آموزش و پژوهش نواحی استان، جهت برگزاری آزمونهای کتبی و عملی در حد مقدورات اداره کل و اداره سنجش و ارزشیابی مهارت، تأیید لیستهای مربوطه و صدور

گواهینامه هایی که قبل از زینه 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 سوالات 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 سایانه 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 فعالیتها و عملکرد جهت ارجاع به مقامات مافوق.

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

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۴-۷۶) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت اموسیسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی: اداره سنجش و ارزشیابی مهارت استان			
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان	عنوان پست اشغل: نیس (کارشناس)			
۴- نوع پست اشغل <input type="checkbox"/> استمر <input checked="" type="checkbox"/> قت	۵- شماره پست اشغل :			
۷- وظایف پست اشغل 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:				
<ul style="list-style-type: none"> - 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 نیم های سیار، آموزش و پرورش (کار و دانش)، کارگاههای واکذاری، 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 مأفوّق - 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 - اعضاء و تأیید گواهینامه های صادره - تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مأفوّق. - انجام سایر امور محوله مربوطه که از طرف مقام مأفوّق ارجاع می شود. 				
امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
تعیین کننده وظایف				
تأیید کننده وظایف		محمد تقی صابری	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	
مسئول واحد تشکیلات		Raham Kiani	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

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

<p>۱- وزارت /موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور</p> <p>۲- واحد سازمانی : اداره سنجش و ارزشیابی مهارت استان</p> <p>۳- محل جغرافیایی خدمت : استان</p> <p>۴- نوع پست /شغل <input type="checkbox"/> ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت</p>	<p>۲- واحد سازمانی پست /شغل : کارشناس مسئول سنجش و ارزشیابی مهارت</p> <p>۶- شماره پست /شغل :</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نظارت و هماهنگی در امر آزمونهای کتبی، عملی و صدور گواهینامه های شاخه کاردانش آموزش و پژوهش - 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 کتبی و عملی - 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 آشنی 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 مرکز 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 دمه جانبی 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 مرکز و دوایر مربوطه به ستاد مرکزی - نظارت بر امر آموزش از طریق برگزاری آزمونهای ورودی با همکاری روسای مرکز و مربیان و انعکاس نارسانیهای موجود به مقام مافوق به منظور رفع آنها - تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام ما فوق. - انجام سایر امور محله مربوطه که از طرف مقام مافوق ارجاع می گردد. 				
	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
					تعیین کننده وظایف
			محمد تقی صابری	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و بستگیانی	تأثیید کننده وظایف
			Raham Kiani	مدیر کل دفتر بودجه و نشکیلات	مسئلول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۴-۶) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت اموسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۱- واحد سازمانی : اداره سنجش و ارزشیابی مهارت استان
۲- محل جغرافیایی خدمت : استان	۲- عنوان پست / شغل : کارشناس سنجش و ارزشیابی مهارت
۳- نوع پست / شغل <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۴- 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:	
<ul style="list-style-type: none"> - انتخاب آزمونکران طبق شرایط مورد نظر - پیکری 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 سنوالات عملی و تنوری 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 دز سطح استان - تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مأفوّه - انجام سایر امور محله در محدوده وظایف شغل که توسط مأفوّه ارجاع می شود. 	

امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئوليین مربوطه
				تعیین کننده وظایف
		محمد تقی صابری	معاون بژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	تأیید کننده وظایف
		Raham Kibani	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۴-۶) ن ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۳- واحد سازمانی : اداره سنجش و ارزشیابی مهارت استان	۱- وزارت / اموسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور
---	---

عنوان پست / شغل : کارشناس ارزشیابی و امور گواهینامه ها	۳- محل جغرافیایی خدمت : استان
--	-------------------------------

۶- شماره پست / شغل	۴- نوع پست / شغل <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت
--------------------	--

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
تعیین کننده وظایف				
تأیید کننده وظایف	معاون پژوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و بستگانی	محمد تقی صابری		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پست سازمانی

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

	۱- وزارت اموسسه: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور				
۲- واحد سازمانی : اداره سنجش و ارزشیابی مهارت استان					
عنوان پست /شغل : مسئول صدور گواهینامه ها			۲- محل جغرافیایی خدمت : استان		
۶- شماره پست /شغل	<input type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> شغل	<input type="checkbox"/> موقت	۴- نوع 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:					
<ul style="list-style-type: none"> - بررسی پرونده های کلیه متقاضیان امتیاز تأسیس و گواهینامه کارآموزان بمنظور اطمینان از نظر تکمیل بودن آنها - کنترل فرم های 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 مربوطه که از طرف مقام مافوق ارجاع می گردد. 					
مسئولین	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
					تعیین کننده وظایف
			محمد تقی صابری	معاون بهزوهش و برنامه ریزی و سرپرست معاونت اداری و پشتیبانی	تأیید کننده وظایف
			رهام کیانی	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	مسئول واحد تشکیلات

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳ (۴-۲۴) 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 : متصدی صدور گواهینامه
۴- نوع پست /شغل <input checked="" 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:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 موافقنامه ها و اجاره 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 	

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