

دستورالعمل اجرایی صدور گواهینامه های الکترونیکی

توسط استان ها

معاونت پژوهش و برنامه ریزی

دفتر ارزشیابی مهارت

بخش اول: فعالیت های اجرایی قبل از چاپ

- ۱- پس از دریافت کارت های خام ارسالی از سوی ستاد و اعمال کنترل های لازم صورت جلسه مربوطه توسط ادارات سنجش و حراست تهیه و تنظیم شود. (پیوست ۱)
- ۲- دریافت و وصول کارت های خام طی نامه ای به دفتر ارزشیابی مهارت اعلام شود.
- ۳- گواهینامه ها به مخزن نگهداری که تحت نظر حراست می باشد انتقال یابد.

تذکره ۱: شرایط عمومی مخزن نگهداری گواهینامه های خام

- ۳-۱- دمای محل نگهداری بین ۱۵ تا ۲۵ درجه سانتیگراد باشد.
- ۳-۲- رطوبت محل نگه داری در حد نرمال باشد.
- ۳-۳- محل نگهداری به شکلی پیش بینی شود که از تابش نور مستقیم بر روی کارت جلوگیری شود.
- ۳-۴- به منظور جلوگیری از مشکلات احتمالی در هنگام چاپ گواهینامه فضای نگهداری باید عاری از هر گونه گرد و غبار باشد.
- ۳-۵- نظر به حساسیت چیپ های تعبیه شده در کارتها به امواج مغناطیسی فضا باید به گونه ای انتخاب شود که کارتها تحت تاثیر قرار نگیرد.
- ۳-۶- به دلیل شکننده بودن کارت ها چیدمان به گونه ای انجام شود که کارتها تحت فشار ناشی از وزن و تنش و خمش قرار نگیرد.
- ۳-۷- چیدن کارتها در مخزن به ترتیب شماره سریال انجام پذیرد و به شکلی کنترل های بعدی در هر مقطع زمانی میسر باشد.
- ۳-۸- سیستم های امنیتی، ایمنی و اطفای حریق باید برای مکان مخزن پیش بینی شود.
- ۳-۹- فرم تعداد موجودی کارت ها در مخزن تکمیل و مستند سازی شود. (پیوست ۲)

۴- دریافت گواهینامه خام از مخزن نگهداری

- ۴-۱- اداره سنجش استانی بر اساس پیش بینی ماهانه از واحد حراست درخواست انتقال و تحویل کارت های خام مورد نیاز را می نماید. (پیوست ۳)

تذکره ۲: درخواست گواهینامه ی خام مورد نیاز باید به صورت ماهیانه انجام شود و از انتقال کارت بیشتر از عملکرد ماهیانه خودداری شود.

- ۴-۳- انجام مکاتبه توسط حوزه حراست با حوزه سنجش در رابطه با تحویل کارت های خام که باید تعداد و شماره سریال کارت های تحویل ذکر شده و با تنظیم صورتجلسه مربوطه همراه باشد. (پیوست ۴)

بخش دوم : فعالیت های اجرایی مربوط به چاپ و

صدور گواهینامه

- ۵- واحد چاپ و صدور گواهینامه مهارت بایستی دارای ویژگی های ذیل باشد.
- ۵-۱- شرایط عمومی محل صدور گواهینامه شامل موارد مندرج در بند ۳ این دستورالعمل می باشد .
- ۵-۲- درب اتاق صدور گواهینامه مجهز به قفل الکترونیکی به نحوی که امکان تردد، صرفاً برای افراد مسئول و کارشناسان حوزه ی صدور میسر باشد.
- ۵-۳- پنجره ها باید دارای حفاظ باشند و امکان انتقال هر گونه وسیله صرفاً از درب ورودی صورت پذیرد.
- ۵-۴- گواهینامه های الکترونیکی چاپ شده باید در کوتاه ترین زمان ممکن (حد اکثر یک هفته پس از صدور) به ذینفعان تحویل داده شود .
- ۶- فرآیند صدور با رعایت موارد ذیل انجام می گیرد.
- ۶-۱- ثبت نمرات آزمون عملی در پورتال توسط کارشناس آزمون مرکز.
- ۶-۲- ارسال فرم ویژه آزمون با رعایت دستورالعمل ها به اداره سنجش استان .
- ۶-۳- انجام کنترل های لازم لیست ها و مستندات توسط اداره سنجش استان .
- ۶-۴- تایید یا رد نمره های عملی در لیست ها و پورتال توسط رییس اداره سنجش استان .
- ۶-۵- واریز وجه هزینه صدور گواهینامه توسط فرد متقاضی.
- ۶-۶- کارشناس صدور گواهینامه پس از کنترل و مطابقت اطلاعات متقاضیان در کار برگ ویژه آزمون نسبت به صدور، چاپ و مستند سازی اقدام لازم را به عمل آورد.
- ۶-۷- کارشناس صدور گواهینامه پس از چاپ گواهینامه ها در خصوص صحت چاپ و سلامت گواهینامه ها از نظر ظاهری کنترل های لازم را به عمل آورد.
- ۶-۸- پس از اتمام فرآیند چاپ گواهینامه نسبت به درج اطلاعات درون کارت (رایت) انجام می پذیرد.
- ۶-۹- ثبت شماره سریال کارت الکترونیکی چاپ شده پس از اطمینان از صحت انجام کلیه فرآیند های چاپ ، صدور و رایت توسط کارشناس مربوطه در پورتال انجام پذیرد.

بخش سوم: فعالیت های اجرایی پس از چاپ و صدور گواهینامه

۷- اداره سنجش استان پس از چاپ و صدور گواهینامه ها با تنظیم صورتجلسات و مستندات لازم نسبت به تحویل گواهینامه های صادره به ذینفعان اقدام نمایند (پیوست ۵).

۷-۱- در صورتی که تحویل گواهینامه ها غیر از سیستم پست انجام پذیرد مسئول تحویل باید نسبت به تایید

تحویل گواهینامه ها به ذینفعان در پورتال جامع سازمان اقدام نماید .

۸- فعالیت های اجرایی مربوط به گواهینامه های مخدوشیدر فرایند چاپ و صدور گواهینامه

کارشناس چاپ و صدور گواهینامه باید نهایت دقت را در انجام وظایف مرتبط با صدور گواهینامه ها به شکل سالم اعمال نماید تا نیاز به چاپ مجدد نباشد.

تذکر ۳: در صورتی که گواهینامه ای به هر دلیلی در فرآیند چاپ و صدور مخدوش و غیر قابل استفاده گردید و شماره سریال در پورتال ثبت شده است باید اقدامات زیر انجام پذیرد.

۸-۱- **بررسی علت مخدوشی و تنظیم صورت جلسه مربوطه (پیوست شماره ۶).**

۸-۱-۱- ارسال تصویر صورتجلسه گواهینامه مخدوشی به انضمام اصل گواهینامه مخدوشی به دفتر ارزشیابی مهارت طی نامه ای از سوی مدیر کل محترم استان .

۸-۱-۲- پس از ایجاد امکان چاپ مجدد توسط دفتر ارزشیابی مهارت ، استان مجدداً نسبت به صدور گواهینامه اقدام لازم را به عمل خواهد آورد.

۹- فعالیت های اجرایی جهت تعویض گواهینامه یافرادی که تقاضای ویرایش اطلاعات شخصی روی گواهینامه را دارند.

۹-۱- از آن جایی که بر اساس دستورالعمل های متعدد مسئولیت صحت مندرجات ثبت شده بر روی گواهینامه با متقاضی می باشد و همچنین حوزه ی رفع نقص تا روز قبل از آزمون فعال میباشد. لذا امکان ویرایش اطلاعات متقاضیان پس از چاپ گواهینامه میسر نخواهد بود.

تذکر ۴: در صورتی که فردی خواستار ویرایش اطلاعات و تعویض گواهینامه خود باشد لازم است موضوع در ستاد ارزشیابی استان موضوع را بررسی و در صورت ضرورت تعویض و پس از تنظیم صورتجلسه مربوطه گواهینامه قبلی توسط اداره سنجش استان باطل می شود و به متقاضی اطلاع رسانی می شود که نسبت به پرداخت هزینه تعویض اقدام نماید. و پس از آن گام های ۸-۱-۱ و ۸-۱-۲ برای این دسته از افراد بایستی طی شود.

پیوست ها

پیوست شماره ۱: صورتجلسه تحویل گواهینامه خام الکترونیکی

صورتجلسه تحویل گواهینامه خام الکترونیکی

در تاریخ..... تعداد..... فقره گواهینامه خام الکترونیکی از شماره سریال
..... تا شماره سریال به صورت بسته بندی
سالم دریافت و جهت انتقال تحویل مسئول حراست استان/ نماینده حراست استان گردید.
توضیحات:

تحویل دهنده: نام و نام خانوادگی و سمت
امضاء:

تحویل گیرنده: نام و نام خانوادگی و سمت
امضاء:

پیوست شماره ۲: فرم آمار موجودی کارت ها

مانده موجودی در مخزن	تعداد خروج کارت از مخزن			تعداد ورود کارت به مخزن			تاریخ
	تعداد	تا شماره	از شماره	تعداد	تا شماره	از شماره	

پیوست شماره ۳: نمونه درخواست انتقال و تحویل کارت های خام به اداره سنجش

درخواست انتقال و تحویل کارت های خام به اداره سنجش

مسئول محترم حراست

با سلام

خواهشمند است با توجه به منظور صدور گواهینامه الکترونیکی متقاضیان تعدادکارت الکترونیکی خام تحویل نماینده حوزه سنجش و ارزشیابی خانم/ آقای..... گردد.

نام و نام خانوادگی

رئیس اداره سنجش و ارزشیابی مهارت

پیوست شماره ۴: صورتجلسه تحویل گواهینامه خام الکترونیکی

صورتجلسه تحویل گواهینامه خام الکترونیکی

در تاریخ..... تعداد..... فقره گواهینامه خام الکترونیکی طبق درخواست
مورخ..... از شماره سریال تا شماره سریال
..... تحویل رئیس اداره سنجش استان/ نماینده اداره سنجش استان گردید.

توضیحات:

تحویل دهنده: نام و نام خانوادگی و سمت

امضاء:

تحویل گیرنده: نام و نام خانوادگی و سمت

امضاء:

پیوست شماره ۵: صورتجلسه تحویل گواهینامه به دینفعان

ردیف	نام و نام خانوادگی دینفع	کد ملی	شماره سریال کارت	تاریخ صدور کارت	مرکز یا آموزشگاه	نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده	امضاء

پیوست شماره ۶: صورتجلسه گواهینامه مخدوشی

صورتجلسه: گواهینامه مخدوشی

در تاریخ _____ با حضور امضاء کنندگان ذیل این صورتجلسه نسبت به بررسی دلایل مخدوشی کارت های الکترونیکی با مشخصات مندرج در جدول اقدام گردید.

ردیف	نام و نام خانوادگی دینفع	کد ملی	شماره سریال کارت	تاریخ صدور کارت	علت مخدوشی	نتیجه بررسی

امضاء کنندگان:

کارشناس صدور گواهینامه:

کارشناس مسئول سنجش:

رئیس اداره سنجش و ارزشیابی مهارت استان: