

# کلیات و اصول اجرایی آزمون‌های کتبی سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

دفتر ارزشیابی مهارت  
معاونت پژوهش و برنامه‌ریزی

صفحه	عنوان
۲	کلیات و تعاریف
۲	تعریف حوزه‌ی ارزشیابی
۲	فضای فیزیکی اجرای آزمون
۲	حوزه‌ی اصلی
۲	حوزه‌ی فرعی
۳	مخزن آزمون‌ها
۳	مخزن اصلی اداره کل
۳	مخزن فرعی
۴	سالن آزمون
۴	کارگاه سنجش
۴	نیروی انسانی
۴	نیروی انسانی پشتیبانی و برنامه‌ریزی
۴	عوامل اجرایی
۴	رییس حوزه‌ی اصلی
۵	رییس حوزه‌ی فرعی
۵	معاون حوزه
۵	سرپرست سالن
۵	مسئول تطبیق عکس
۵	مراقبان
۵	رابطان
۵	مسئول رفع نقص
۵	ناظر آزمون استان
۵	مسئول مخازن
۵	ضوابط انتخاب عوامل اجرایی
۶	معیار انتخاب کارکنان اجرایی
۶	وسایل ارتباطی
۷	تمهیدات مقدماتی آزمون
۷	منابع طراحی سؤال و نقشه کار
۷	محل برگزاری آزمون
۸	شرح وظایف
۸	وظایف نماینده‌ی اعزامی از ستاد
۸	وظایف نماینده‌ی اعزامی از اداره کل
۸	شرح وظایف مسئولین حراست استان‌ها
۹	شرح وظایف مسئولین حراست مراکز
۹	شرح وظایف رییس حوزه‌ی اصلی
۱۰	شرح وظایف رییس حوزه‌ی فرعی
۱۰	شرح وظایف سرپرست سالن
۱۰	شرح وظایف رابطان
۱۰	شرح وظایف مراقبان
۱۱	شرح وظایف مسئول تطبیق عکس
۱۲	دستورالعمل نحوه‌ی تنظیم صورت جلسه‌ی تقلب و تخلف در حوزه‌های برگزاری آزمون
۱۲	اطلاع‌رسانی
۱۲	اطلاع‌رسانی قبل از شروع آزمون
۱۳	اطلاع‌رسانی حین اجرای آزمون
۱۳	شیفت‌های برگزاری آزمون‌های سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور
۱۴	فرم‌های صورت‌جلسات آزمون و ارزشیابی
۲۵	برنامه‌ی زمانی مراحل اجرای آزمون در هر شیفت

## کلیات و تعاریف

### تعاریف

#### ۱) تعریف حوزه‌ی امتحانی

حوزه‌ی ارزشیابی به محلی گفته می‌شود که با توجه به امکانات و ویژگی‌های مورد نیاز، بتوان در آن محل، مراحل آزمون‌های کتبی و عملی آموزش فنی و حرفه‌ای را اجرا و مدیریت کرد.  
حوزه‌های امتحانی از اجزای زیر تشکیل شده است:

#### ۱-۱) فضای فیزیکی اجرای آزمون

##### ۱-۱-۱) حوزه‌ی اصلی

تعریف حوزه‌ی اصلی: مکانی برای استقرار عوامل ستادی، اجرایی و ملزومات مورد نیاز جهت اجرای آزمون مهارت است. این مکان می‌تواند در ادارات کل یا مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای باشد.

##### ویژگی‌های حوزه‌ی اصلی

۱. از نظر موقعیت جغرافیایی باید به راحتی توسط حوزه‌های فرعی قابل دسترسی باشد.
۲. از نظر موقعیت جغرافیایی باید به راحتی برای شرکت‌کنندگان قابل دسترسی باشد.
۳. دارای فضای لازم برای استقرار مخزن اصلی باشد.
۴. دارای فضای مناسب برای استقرار عوامل ستادی و اجرایی باشد.
۵. امکاناتی از قبیل وسایل مورد نیاز برای تکثیر و بسته‌بندی (پاکت بزرگ، ماشین دوخت و...)، رایانه‌ی متصل به اینترنت، فاکس و ملزومات اداری در آن پیش‌بینی شده باشد.
۶. مجهز به خط تلفن آزاد داشته باشد.
۷. مجهز به سیستم صوتی، سیستم حرارتی و برودتی و سرویس بهداشتی مناسب باشد.
۸. با توجه به تعداد شرکت‌کنندگان، صندلی دسته دار مناسب و راحت داشته باشد.
۹. از چیدمان صندلی شکسته و نامناسب در این مکان اجتناب شود.
۱۰. وسایل روشنایی اضطراری و ایمنی (کپسول اطفای حریق، جعبه‌ی کمک‌های اولیه و...) پیش‌بینی شده باشد.
۱۱. ملزومات اداری (شامل انواع صورت‌جلسه‌های حوزه‌ی اجرای آزمون، استامپ، تلفن، برچسب صندلی، کاغذ سفید و...) وجود داشته باشد.
۱۲. پیش‌بینی لازم برای استقرار شرکت‌کنندگان چپ دست انجام شده باشد.
۱۳. از روشنایی و نور کافی برخوردار باشد.
۱۴. وسیله‌ی نقلیه‌ی مناسب در حوزه پیش‌بینی شده باشد.
۱۵. مجهز به کنترل‌کننده‌ی تلفن همراه و دوربین مدار بسته مناسب باشد.

##### ۱-۱-۲) حوزه‌ی فرعی

تعریف حوزه‌ی فرعی: حوزه‌ی فرعی مکانی برای استقرار داوطلبان و عوامل اجرایی آزمون است که می‌تواند متعلق به دیگر نهادهای آموزشی باشد و به صورت استیجاری یا رایگان جهت ارزشیابی مهارت در اختیار سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای قرار بگیرد.

##### ویژگی‌های حوزه‌ی فرعی:

۱. موقعیت جغرافیایی آن در محدوده‌ای باشد که در کوتاه‌ترین فاصله‌ی زمانی، توسط شرکت‌کنندگان قابل دسترسی باشد.
۲. دارای فضای مناسب جهت چیدمان صندلی بوده و با حداقل نیروی انسانی قابل کنترل باشد.
۳. محل تردد نباشد و آلودگی صوتی و دیگر عوامل مزاحم که باعث برهم زدن تمرکز شرکت‌کنندگان می‌شود، در حداقل ممکن باشد.

۴. به سیستم گرمایشی و سرمایشی، سیستم صوتی شبکه‌ای، سرویس بهداشتی، نورکافی، تهویه‌ی مناسب، امکانات تامین نور در مواقع قطع برق، برق اضطراری و ایمنی (کپسول اطفای حریق، جعبه‌ی کمک‌های اولیه و...) مجهز باشد.
۵. فضای لازم برای مخزن فرعی در آن پیش‌بینی شده باشد.
۶. به تلفن، دورنگار، لوازم التحریر، لوازم بسته‌بندی و پلمپ، ماشین تکثیر متناسب با حجم کار مجهز باشد و مکان مناسب جهت استقرار عوامل اجرایی در آن پیش‌بینی شده باشد.
۷. وسیله‌ی نقلیه‌ی مناسب جهت حمل محموله به حوزه‌های اصلی پیش‌بینی شده باشد.
۸. مجهز به کنترل کننده‌ی تلفن همراه و دوربین مداربسته مناسب باشد.

### ۱-۱-۳) مخزن آزمون

تعریف: مکانی جهت آماده‌سازی و ارسال بسته‌های سؤال و پاسخ‌نامه به محل برگزاری آزمون است و شامل انواع زیر می‌شود:

#### ۱-۱-۳-۱) مخزن اصلی اداره کل

تعریف: مکانی است که سؤال‌ها و پاسخ‌نامه‌های اداره کل در آن محل آماده و نگهداری می‌شود.

#### ویژگی‌های مخزن اصلی اداره کل

۱. تاکید می‌شود که هیچ گونه وسیله‌ی ارتباطی، صوتی و تلفن نباید در آن وجود داشته باشد و از طرفی، این مکان باید به سیستم کنترل کننده‌ی تلفن همراه مجهز باشد.
۲. کلیه‌ی پنجره‌های آن قبل از شروع کار باید با حضور نماینده‌ی حراست آزمون لاک و مهر شود.
۳. این مکان به جز در ورودی که همواره تحت حفاظت است، نباید راه خروجی دیگری داشته باشد.
۴. از ورود کلیه‌ی افراد غیر مسئول به این مکان جلوگیری شود.
۵. وجود نایلون بسته‌بندی، ماژیک، نخ، خودکار و استامپ در آن ضروری است.
۶. مداد و پاک کن در مخزن نباید وجود داشته باشد.
۷. محل مخزن حداقل ۲ روز قبل از آزمون آماده باشد و در اختیار رییس مخزن قرار بگیرد.
۸. وجود امکاناتی از قبیل سرویس بهداشتی، حمام و مکان استراحت در آن پیش‌بینی شده باشد.
۹. دارای صندوق نسوز (در صورت امکان از صندوق رمزدار) از جنس مرغوب باشد یا محل اختصاص یافته به عنوان مخزن از نظر ساخت، بتونی و ایمن باشد.
۱۰. در صورت امکان، محل مخزن به سیستم حفاظتی مجهز باشد.
۱۱. ظرفیت و حجم آن متناسب با حجم کار باشد.
۱۲. وجود پلمپ سربی در مخزن ضروری است. بنابر این از لاک و مهرکردن یا چسب، مهر و استفاده از خمیرهای مختلف خودداری شود.
۱۳. محل استقرار آن دور از انظار عموم باشد.
۱۴. ورود و خروج توسط دوربین‌های مداربسته کنترل شود.

#### ۱-۱-۳-۲) مخزن فرعی

تعریف: در هر حوزه‌ی آزمونی محل‌های مناسبی به نام مخزن فرعی پیش‌بینی می‌شود که سؤال‌ها و پاسخ‌نامه‌های بسته‌بندی شده‌ی آزمون در زمان‌های مقرر (صبح و بعد از ظهر) از مخزن اصلی به آن جا منتقل می‌شود.

#### ویژگی‌های مخزن فرعی

- علاوه بر داشتن ویژگی‌های مخزن اصلی اداره کل، باید مختصات زیر را نیز داشته باشد:
۱. محل مخزن، روز قبل از آزمون آماده شود و در مجاورت سالن برگزاری آزمون قرار گیرد.
  ۲. بسته‌های سؤال و پاسخ‌نامه با توجه به فاصله از مخزن اصلی استان از روز قبل تا سه ساعت قبل از شروع آزمون به این مخزن منتقل شود.

۳. طبق برنامه‌ی زمانی اعلام شده سؤال‌ها و پاسخ‌نامه‌ها توسط رابطان از این مخزن به سالن‌ها جهت تحویل به شرکت‌کنندگان منتقل شود.

### **تذکرات مهم**

۱. محل مخزن اصلی آزمون در ادارات آزمون باید توسط اداره کل استان پیش‌بینی شود.
۲. محل مخزن فرعی سؤال در مراکز شهرستان‌ها باید توسط مرکز پیش‌بینی شود.
۳. در مخزن‌های اصلی هر حوزه‌ی آزمون مطلقاً هیچ وسیله‌ی ارتباطی، صوتی و تلفن نباید وجود داشته باشد و کلیه‌ی پنجره‌های آن باید قبل از شروع فعالیت توسط مسئول حراست لاک و مهر شود و جز در ورودی که همواره تحت حفاظت خواهد بود راه دیگری به خارج نداشته باشد.
۴. ورود کلیه‌ی افراد غیر مسئول به مخازن ممنوع است.
۵. به منظور هماهنگی امرواجرایی آزمون ضروری است مدیران کل، معاونین، مسئول حراست و مسئول آزمون استان طی جلساتی تمهیدات لازم را برای برگزاری هرچه بهتر و سالم‌تر امتحان به عمل آورده و نهایت همکاری را با ناظر اعزامی از ستاد داشته باشند.

### **۱-۱-۴) سالن آزمون**

هر حوزه‌ی آزمونی بنا به تشخیص رییس حوزه‌ی ارزشیابی مرکز به چند قسمت که هر قسمت یک سالن نامیده می‌شود، تقسیم خواهد شد.

### **۱-۱-۵) کارگاه سنجش**

**تعریف :** کارگاه سنجش مکانی است که دارای امکانات متناسب با هر یک از حرفه‌های آزمونی بوده و در آن از قبول شدگان مرحله‌ی کتبی با توجه به دستورالعمل‌های سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور و تقویم زمانی اعلام شده، آزمون عملی گرفته می‌شود. کارگاه سنجش دارای انواع زیر است:

۱. کارگاه‌های مراکز سنجش دولتی در ادارات کل و مراکز شهرستان‌ها.
۲. کارگاه‌های سنجش بخش خصوصی.
۳. کارگاه‌های صنایع و صنوف که امکانات متناسب با استانداردهای سازمان را، در حرفه‌ی مورد نظر دارند.

### **۱ ۴) نیروی انسانی**

**تعریف:** به کلیه‌ی عوامل ستادی و غیر ستادی که مراحل برگزاری آزمون را با توجه به ضوابط و دستورالعمل‌های سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور اجرا می‌کنند نیروی انسانی آزمونگر گفته می‌شود. این افراد عبارتند از:

### **۱-۲-۱) نیروی انسانی پشتیبانی و برنامه‌ریزی**

نیروی انسانی پشتیبانی و برنامه‌ریزی عبارتند از:

۱. مدیر کل استان؛
۲. معاونین مدیر کل استان؛
۳. مسئول حراست؛
۴. مسئول سنجش استان.

مسئولیت هماهنگی و برنامه‌ریزی امور اجرایی در هر استان به عهده‌ی ستاد ارزشیابی استان، مرکب از مدیرکل استان (رییس ستاد)، معاونین (عضو ستاد)، مسئول آزمون (دبیر ستاد) و مسئول حراست (عضو ستاد) خواهد بود. این ستاد با توجه به اصول و برنامه‌هایی که از طرف دفتر ارزشیابی مهارت اعلام می‌شود در هر مورد تصمیم لازم را اتخاذ خواهند کرد.

### **۱-۲-۲) عوامل اجرایی**

عوامل اجرایی آزمون به افرادی گفته می‌شود که در برگزاری آزمون‌ها همکاری داشته و در برابر وظایف تعیین شده مسئولیت دارند. مسئولیت آنان در بخش شرح وظایف به تفصیل گفته خواهد شد.

### **۱-۲-۲-۱) رییس حوزه اصلی**

مسئولیت اجرایی هر حوزه اصلی با رییس کمیته‌ی ارزشیابی شهرستان است که به پیشنهاد مسئول ارزشیابی استان و با ابلاغ مدیر کل مسئولیت امور اجرایی آن حوزه را زیر نظرمدیر کل استان و با هماهنگی ناظر اعزامی (در صورت اعزام ناظر) بر عهده خواهد داشت.

### **۱-۲-۲-۱) رییس حوزه فرعی**

مسئولیت اجرایی هر حوزه فرعی به عهده‌ی فردی خواهد بود که با پیشنهاد مسئول آزمون استان و با ابلاغ مدیر کل یا رییس مرکز مربوط، مسئولیت اجرایی حوزه را با هماهنگی مسئول ارزشیابی و همکاری ناظر اعزامی (در صورت اعزام ناظر) در آن حوزه بر عهده دارد.

### **۱-۲-۲-۱) معاون حوزه**

بنا به تشخیص مسئول ارزشیابی استان در حوزه‌هایی که تعداد داوطلب آن حوزه بیش از ۵۰۰ نفر است یک نفر معاون حوزه تعیین می‌شود.

### **۱-۲-۲-۱) سرپرست سالن**

مسئولیت حسن اجرای آزمون و نظم هر سالن و تسهیل در امر پخش و جمع‌آوری اوراق آزمونی به عهده‌ی سرپرست سالن است. سرپرست مذکور درمورد حل مسائل پیش آمده با نظر رییس حوزه‌ی مربوط اقدام خواهد کرد.

### **۱-۲-۲-۱) مسئول تطبیق عکس**

مسئول تطبیق عکس علاوه بر کمک به سرپرست سالن وظیفه دارد عکس و مشخصات شرکت‌کنندگان را از روی کارت ملی یا شناسنامه با چهره آنان و هم چنین شماره‌ی داوطلبی مندرج در کارت ورود به جلسه و پاسخ‌نامه تطبیق دهد و نتیجه را در صورت مغایرت کتباً به رییس حوزه گزارش دهد (مسئول عکس خواهران باید از خواهران و مسئول تطبیق عکس برادران باید از برادران انتخاب شوند) ضمناً لازم است که در زیر کارت ورود به جلسه اثر انگشت و امضای داوطلب ثبت شود.

### **۱-۲-۲-۱) مراقبان**

وظیفه‌ی مراقبت کامل و تطبیق شماره‌ی کارت ورود به جلسه با شماره‌ی صندلی هر داوطلب و حفظ نظم و راهنمایی شرکت‌کنندگان به عهده‌ی مراقبان خواهد بود.

### **۱-۲-۲-۱) رابطان**

در هر حوزه رابطان وظیفه‌ی تحویل دادن و گرفتن پاسخ نامه، دفترچه‌ی سوالات آزمون و فرم نظرخواهی شرکت‌کنندگان را بر عهده دارند.

### **۱-۲-۲-۱) مسئول رفع نقص**

کار رفع نقایص احتمالی کارت ورود به جلسه‌ی شرکت‌کنندگان با هماهنگی ناظر اعزامی به عهده‌ی مسئول رفع نقص است.

### **۱-۲-۲-۱) ناظر آزمون استان**

ناظر آزمون فردی است که با ابلاغ رسمی از سوی مدیر کل استان و از بین کارکنان و کارشناسان اداره‌کل انتخاب می‌شود.

تبصره: در شهرستان‌هایی که بیش از یک مرکز آموزش فنی و حرفه‌ای وجود دارد، رییس مرکزی که به عنوان مسئول واحد سنجش شهرستان منصوب شده، نمی‌تواند ناظر آزمون باشد.

### **۱-۲-۲-۱) مسئول مخازن**

کار کنترل پخش و شمارش، تحویل دادن و تحویل گرفتن پاسخ‌نامه‌ها و دفترچه‌های سوالات آزمون را برعهده دارند.

### **۱-۲-۳) ضوابط انتخاب عوامل اجرایی**

۱. رؤسای حوزه‌های فرعی و معاونان آن‌ها باید از بین رؤسای مراکز و واحدهای ستادی اداره‌کل آموزش فنی و حرفه‌ای استان انتخاب شوند.

۲. مسئولین مخازن باید از میان کارکنانی انتخاب شوند که از هر نظر مورد اعتماد باشند و در اموری که به آنان واگذار شده، ورزیدگی و سرعت لازم را دارا باشند.
۳. سرپرستان سالن و مسئولین تطبیق عکس باید از میان کارشناسان و کارکنان مجرب انتخاب شوند.
۴. فهرست اسامی، مسئولیت و سمت کلیه عوامل اجرایی باید حداکثر یک هفته قبل از تاریخ آزمون به منظور بررسی سوابق به مسئول حراست استان اعلام شود.
۵. عوامل اجرایی حوزه‌های خواهران باید از خواهران انتخاب شوند.
۶. افراد رابط باید از میان کارکنانی انتخاب شوند که اولاً حداقل دارای مدرک تحصیلی دیپلم بوده و ثانیاً از هر نظر مورد اعتماد باشند و برای تحویل گرفتن، توزیع و جمع‌آوری اوراق امتحانی و تحویل دادن به موقع آن‌ها و نیز مراقبت کامل از حوزه، قدرت جسمانی، دقت و سرعت عمل لازم را داشته باشند.
۷. در انتخاب مراقبان و سایر کارکنان اجرایی دقت کافی مبذول شود و حتی المقدور افراد با حداقل مدرک دیپلم که دارای حسن شهرت بوده و در کار، دقیق و جدی و در حوزه‌های محل آزمون شاغل هستند، انتخاب شوند.
۸. عوامل اجرایی در حوزه‌ی آزمون خواهران باید از خواهران انتخاب شوند و در صورت کمبود در حوزه‌های امتحانی صرفاً با نظر مدیرکل استان از بین برادران متعهد و با تقوی انتخاب شود.

#### معیار انتخاب کارکنان اجرایی به طور متوسط با توجه به موقعیت و گنجایش سالن‌ها به شرح زیر است:

۱. به ازای هر ۳۰ نفر داوطلب یک رابط؛
  ۲. به ازای هر ۳۰ نفر یک مراقب؛
  ۳. به ازای هر سالن یک نفر سرپرست سالن؛
  ۴. به ازای هر سالن یک نفر تطبیق دهنده‌ی عکس؛
  ۵. به ازای هر مخزن یک نفر مسئول مخزن؛
  ۶. به ازای هر حوزه یک نفر مسئول حوزه؛
  ۷. به ازای هر حوزه یک نفر کارشناس ناظر؛
  ۸. به ازای هر حوزه یک نفر عامل خدماتی (راننده)؛
  ۹. به ازای هر حوزه یک نفر عامل خدماتی (تأسیسات)؛
  ۱۰. به ازای هر حوزه یک نفر عامل خدماتی (خدمتگزار)؛
  ۱۱. در هر حوزه‌ی اصلی یک نفر مسئول حفاظت آزمون؛
  ۱۲. در هر حوزه‌ی فرعی یک نفر مسئول حفاظت آزمون حوزه و مخزن فرعی؛
  ۱۳. مسئول قرنطینه و مخزن سؤال یک نفر؛
  ۱۴. مسئول تکثیر یک نفر در سطح اداره کل؛
  ۱۵. کارشناسان بانک سؤال مرکزی دو نفر؛
  ۱۶. برای هر حوزه‌ی اصلی یک نفر کارپرداز با تن‌خواه مناسب.
- عوامل اجرایی به ازای برگزاری یک جلسه آزمون عملی با ظرفیت ۱۵ نفر شرکت کننده به تعداد ۳ نفر شامل:**

۱. آزمونگر عملی ۲ نفر
۲. ناظر یک نفر

#### یادآوری‌های مهم

۱. کلیه عوامل اجرایی لازم است از آوردن کیف یا ساک دستی، کتاب، جزوه، تلفن همراه و سایر وسایل شخصی به محل اجرای آزمون خودداری کنند.
۲. مسئولین حوزه‌های اصلی باید از انتخاب کارمندانی که خود یا وابستگان درجه اول آنان از جزو داوطلبان آزمون هستند، برای همکاری در کارهای حساس خودداری کنند.

## ۲) وسایل ارتباطی

۱. برای هر حوزه‌ی اصلی به منظور آگاهی شرکت‌کنندگان و عوامل اجرایی از دستورالعمل‌ها به یک شبکه‌ی صوتی متمرکز پیش‌بینی شود و حتی الامکان بلندگوی دستی برای موارد اضطراری در اختیار مدیران حوزه‌های فرعی قرار بگیرد.
۲. در مخزن اصلی و مخزن فرعی نصب تلفن، رادیو، تلویزیون و هر نوع وسیله‌ی ارتباطی دیگر (تلفن همراه، بی‌سیم، پیجر و...) اکیداً ممنوع است. این محل باید قبل از استفاده بر حسب مورد توسط نماینده‌ی حراست دقیقاً بررسی و تأیید شود.
۳. در هر حوزه‌ی اصلی در صورت نیاز باید وسیله‌ی نقلیه‌ی مناسب با راننده برای انتقال اوراق آزمونی و پاسخ‌نامه‌ها از مخزن اصلی به مخزن فرعی و برگرداندن اوراق به مخزن اصلی پیش‌بینی شود.
۴. در هر حوزه باید نقشه‌ای که موقعیت سالن‌ها و شماره‌ی صندلی‌ها را نشان داده و داوطلبان را در رسیدن به محل امتحان راهنمایی کند، تهیه شود. علاوه بر آن در محوطه‌ی حوزه‌ی اصلی تابلوهای راهنما و علائم کافی برای هدایت شرکت‌کنندگان به سمت سالن‌های آزمون نصب شود.
۵. رییس حوزه اعم از اصلی و فرعی، لازم است وسایل و لوازم کار مورد نیاز واحدهای اجرایی داخل آن حوزه از قبیل مخزن اصلی و فرعی، اوراق امتحانی و نظایر آن را به موقع آماده و در دسترس مسئولین واحدهای مذکور قرار دهد.

## ۳) تمهید مقدمات آزمون

۱. پیش‌بینی مقدمات آزمون کتبی در هر حوزه متناسب با آمار شرکت‌کنندگان آن حوزه؛
۲. پیش‌بینی تدارک و تامین وسایل و امکانات لازم، قبل از برگزاری هر آزمون، در فرصت مناسب با توجه به دستورالعمل‌های صادره؛
۳. تهیه‌ی نوشت افزار مناسب از قبیل مداد، مداد تراش، مداد پاک کن برای رفع نیازمندی‌های احتمالی شرکت‌کنندگان؛
۴. پیش‌بینی تدارک پذیرایی از شرکت‌کنندگان (در صورت امکان) و عوامل اجرایی حوزه‌ها حسب شرایط گروه‌های مخاطب؛
۵. پیش‌بینی وسایل گرمایشی و سرمایشی متناسب با وضعیت آب و هوای فصل؛
۶. تامین وسایل جهت ایجاد روشنایی کامل در سالن‌ها و مراکز برگزاری آزمون؛
۷. پیش‌بینی ارتباط تلفنی و اینترنتی حوزه‌های آزمونی با اداره کل؛
۸. پیش‌بینی وسیله‌ی نقلیه‌ی مناسب در هر حوزه؛
۹. نصب تابلو راهنمای شرکت‌کنندگان در محل‌های مربوط؛
۱۰. پیش‌بینی لازم در خصوص تعیین حوزه‌های اصلی و حوزه‌های فرعی با همکاری مراجع صلاحیت دار و با استفاده از امکانات اداره کل و با هماهنگی مسئول حراست استان؛
۱۱. تهیه‌ی فهرست کلیه‌ی عوامل اجرایی و محل کار افراد و اعلام به مسئول حراست استان حداکثر یک هفته قبل از آزمون؛
۱۲. صدور و تحویل کارت شناسایی کارکنان اجرایی به آنان حداکثر ۲ روز قبل از آزمون؛
۱۳. تشکیل جلسه‌ی هماهنگی با رؤسای حوزه‌ها برای یادآوری و مرور دستور کار عوامل اجرایی؛
۱۴. هماهنگی با واحدهای انتظامی و امداد رسانی مبنی بر اجرای آزمون در زمان مشخص شده؛
۱۵. پیش‌بینی تمهیدات لازم جهت اخذ گوشی‌های تلفن همراه و وسایل شخصی شرکت‌کنندگان در هنگام ورود به جلسه‌ی آزمون؛
۱۶. پیش‌بینی فایل یا کمد مناسب جهت نگهداری وسایل شخصی و تلفن همراه؛
۱۷. تهیه‌ی برچسب و پلاک مناسب با شماره‌ی همسان جهت قبض و تحویل وسایل شخصی و تلفن همراه.



استان‌ها به منظور کنترل مشخصات داوطلبین موارد زیر را به دقت مورد بررسی قرار دهند:

۱. بررسی هم‌خوانی نام و نام خانوادگی با جنسیت فرد؛
۲. بررسی هم‌خوانی نام و نام خانوادگی و جنسیت با عکس مندرج در سامانه‌ی ثبت نام (پورتال آموزش و آزمون)؛
۳. کنترل عدم انتخاب حرفه‌هایی که در زیر مجموعه‌ی مختص بانوان قرار گرفته، توسط آقایان و بالعکس آن.

#### **۴) منابع طراحی سؤال و نقشه کار در آزمون‌های کتبی و عملی**

به منظور سنجش میزان توانایی‌های مندرج در چارچوب استاندارد مهارت آموزشی و رعایت روایی و پایایی آزمون‌ها، سؤال‌ها و پروژه‌های آزمون‌ی از منابع زیر طراحی می‌شوند:

۱. استاندارد شغل (در صورت عدم دسترسی به استاندارد شغل از استاندارد آموزش شغل استفاده می‌شود)؛
۲. کتب مجموعه سؤال‌های تالیف شده توسط سازمان؛
۳. کتب آموزشی منتشر شده از سوی سازمان؛
۴. منابع آموزشی معتبر علمی مرتبط با استاندارد شغلی؛
۵. دانش، مهارت و تجارب افراد ذیصلاح در بخش‌های مرتبط با، بازار کار و مؤسسات آموزشی دولتی و غیر دولتی واجد شرایط منطبق با استاندارد مربوط.

#### **۵) محل برگزاری آزمون**

محل برگزاری آزمون کتبی و عملی شرکت‌کنندگان، مرکز استان یا شهرستان‌های واقع در استانی است که داوطلب در فرم تقاضانامه‌ی ثبت نام به عنوان استان محل اقامت فعلی مشخص کرده یا دوره آموزشی را در مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای آن شهر طی نموده است. لذا شایسته است ادارات کل آموزش فنی و حرفه‌ای استان‌ها نسبت به اطلاع‌رسانی در این خصوص اقدام لازم به عمل آورند.

#### **۶) شرح وظایف**

##### **۶-۱) وظایف نماینده‌ی اعزامی از ستاد**

۱. هماهنگی با مدیر کل منطقه پس از حضور در مرکز منطقه؛
۲. تحویل بسته‌ی پاسخ‌نامه و سؤال‌های ارسالی به دفتر حراست منطقه و تنظیم صورت‌جلسات مربوط؛
۳. اخذ آمار تعداد شرکت‌کنندگان در آزمون به تفکیک حرفه و شیفت؛
۴. اخذ تعداد حوزه‌های آزمون‌ی استان و شناسایی موقعیت منطقه‌ای حوزه‌ها جهت برنامه‌ریزی؛
۵. بازدید از قرنطینه و نظارت دقیق بر نحوه‌ی تهیه و تکثیر سؤال‌های آزمون غیر همسان؛
۶. کنترل ابلاغ عوامل اجرایی و ناظران حوزه‌های آزمون استان؛
۷. نظارت و کنترل بر روند تحویل پاسخ‌نامه‌ها و سؤال‌ها به حوزه‌های استان و صورت‌جلسات مربوط؛
۸. نظارت بر فرآیند برگزاری آزمون در حوزه‌های ارزشیابی، حسب شرایط زمانی و مکانی در شیفت‌های مختلف؛
۹. کنترل و نظارت بر رعایت زمان آزمون حرفه‌ها بر اساس دفترچه‌ی راهنمای ثبت نام آزمون؛
۱۰. نظارت بر فرآیند تحویل پاسخ‌نامه‌ها به اداره‌ی آزمون هر اداره کل، تکمیل صورت‌جلسات و فرم‌های آمار حاضرین و غایبین استان؛
۱۱. نظارت و کنترل بر قرائت پاسخ‌نامه‌ها در ادارات کل، حسب برنامه‌ی زمان بندی شده؛
۱۲. تهیه‌ی خلاصه‌ی گزارش از نحوه‌ی اجرای آزمون در سطح استان و تنظیم صورت‌جلسه‌ی ای با امضاء مدیرکل استان، مسئول آزمون منطقه و مسئول حراست؛
۱۳. تنظیم صورت‌جلسه برای تعداد پاسخ‌نامه‌های خام استفاده شده با ذکر دلایل استفاده؛
۱۴. ارائه‌ی گزارش نظارت نحوه برگزاری بر آزمون منطقه به دفتر ارزشیابی مهارت سازمان به انضمام تصویر مستندات موارد خاص که حسب مورد در طی نظارت آزمون رخ خواهد داد؛
۱۵. تقسیم پاسخ‌نامه‌های خام به حوزه‌های آزمون به نسبت تعداد شرکت‌کنندگان.

## ۶-۲) وظایف نماینده‌ی اعزامی از اداره کل

۱. هماهنگی با رییس مرکز پس از حضور در مرکز؛
۲. تحویل بسته‌ی پاسخ‌نامه و سؤال‌های ارسالی به حراست مرکز و تنظیم صورت‌جلسات مربوط؛
۳. اخذ آمار تعداد شرکت‌کنندگان در آزمون به تفکیک حرفه و شیفت؛
۴. اخذ آمار تعداد سالن‌های آزمون مرکز و شناسایی موقعیت منطقه‌ای سالن‌ها جهت برنامه‌ریزی؛
۵. بازدید از سالن‌های آزمون؛
۶. کنترل ابلاغ عوامل اجرایی آزمون؛
۷. نظارت و کنترل بر روند تحویل پاسخ‌نامه‌ها و سؤال‌ها به شرکت‌کنندگان؛
۸. نظارت بر فرآیند برگزاری آزمون در حوزه‌ی آزمون، حسب شرایط زمانی و مکانی در شیفت‌های مختلف؛
۹. کنترل و نظارت بر رعایت زمان آزمون حرفه‌ها بر اساس برنامه‌ی اعلامی استان؛
۱۰. نظارت بر فرایند پلمپ نمودن پاسخ‌نامه‌ها در شرایط قرنطینه و تکمیل صورت‌جلسات مربوطه؛
۱۱. تحویل پاسخ‌نامه‌ها به اداره‌ی سنجش اداره کل و تکمیل صورت‌جلسات و فرم‌های آمار حاضرین و غایبین حوزه.

## ۶-۳) شرح وظایف مسئولین حراست استان

۱. پیش‌بینی و اتخاذ تدابیر لازم برای حفاظت از کلیه‌ی حوزه‌های آزمون در مرکز استان و شهرستان‌های تابعه؛
۲. تعیین مسئول حفاظت آزمون جهت مراکز برگزار کننده‌ی تابعه‌ی هر اداره کل؛
۳. شرکت در جلسات هماهنگی برگزاری آزمون در مرکز استان؛
۴. رسیدگی به مسائل حفاظتی در حوزه‌های آزمون استان؛
۵. پیگیری لازم به منظور رفع هر گونه اشکال حفاظتی حوزه‌ها، مخازن، قرنطینه‌ی تکثیر سؤال، قرنطینه‌ی تصحیح پاسخ‌نامه در مرکز استان و شهرستان‌های تابعه؛
۶. اعلام ساعت حرکت محموله‌های سؤال و پاسخ‌نامه به نمایندگان حراست مراکز؛
۷. تهیه‌ی گزارش کامل از هر مورد تقلب و تخلف صورت گرفته به انضمام کلیه‌ی صورت‌جلسات و مستندات مربوط؛
۸. تهیه‌ی و ارائه‌ی گزارشی کامل از نحوه‌ی برگزاری آزمون در سطح استان با تاکید بر موارد حراستی و حفاظتی آزمون به انضمام یک نسخه از کلیه‌ی گزارش‌های نمایندگان حراست.

## ۶-۴) شرح وظایف مسئولین حراست آزمون مراکز

۱. شرکت در جلسات توجیهی که از سوی مسئول حراست استان و رییس حوزه‌ی مربوط برگزار می‌شود؛
۲. بررسی وضعیت حفاظتی مخزن حوزه‌ی مربوط، پیرامون حوزه‌ی برگزاری و تامین حفاظت آن و انعکاس معایب و مشکلات به مسئول حراست استان؛
۳. نظارت بر انتقال سؤال‌ها و پاسخ‌نامه‌ها از مخزن به سالن و کنترل برچسب و مهر یا پلمپ بسته‌بندی‌های مربوط؛
۴. اتخاذ تدابیر لازم با هماهنگی رییس حوزه‌ی برگزاری آزمون در جهت جلوگیری از تخلفات احتمالی؛
۵. بررسی موارد مشکوک اعلامی از سوی مسئولین تطبیق عکس؛
۶. همکاری لازم با نمایندگان اعزامی از سوی اداره کل؛
۷. جلوگیری از ورود افراد غیر مسئول به حوزه‌های آزمون؛
۸. پیگیری و نظارت بر انجام بازدیدهای بدنی شرکت‌کنندگان و هم چنین انجام کلیه‌ی امور واگذار شده از سوی مسئول حراست استان؛
۹. تهیه و ارائه‌ی گزارش از نحوه‌ی برگزاری آزمون در حوزه‌ی مربوط؛
۱۰. نظارت بر کنترل ورود و خروج داوطلبان و هم‌چنین نظارت بر تردهای مشکوک در حوزه‌ی آزمون؛
۱۱. نظارت مستقیم و مستمر بر اخذ گوشی‌های تلفن همراه شرکت‌کنندگان و نگهداری آن در شرایط مناسب.
۱۲. همکاری و هماهنگی کامل با رییس حوزه‌ی آزمون

## ۵-۶ شرح وظایف رییس حوزه‌ی اصلی

۱. حداقل دو روز قبل از اجرای آزمون از حوزه‌ی امتحانی بازدید به عمل آورده و گنجایش سالن‌ها، نیازمندی‌های روز آزمون از قبیل: تعداد صندلی، تلفن حوزه، کارت شناسایی عوامل اجرایی حوزه، نوشت افزار، وسایل روشنایی، وسایل سرمایشی و گرمایشی و دیگر ضروریات را پیش‌بینی و به مسئول آزمون استان یا مدیر کل اعلام کند.
۲. رییس حوزه باید سرپرستان، مسئولین تطبیق عکس، افراد رابط، مراقبان و دیگر عوامل حوزه را کاملاً شناسایی کند.
۳. شرح وظایف عوامل اجرایی تحت سرپرستی خود را مطالعه و برای عوامل اجرایی جلسه‌ی توجیهی برگزار کند.
۴. در حین اجرای آزمون، کار عوامل اجرایی را کنترل و مشکلات پیش آمده را با کمک مسئولین مافوق حل کند.
۵. در صورت عدم حضور عوامل اجرایی اصلی، افراد ذخیره را جایگزین کند.
۶. برحسب انجام وظایف واگذار شده به عوامل اجرایی حوزه‌ی اجرا، نظارت کند.
۷. رییس حوزه باید در طول روز آزمون در محل اجرای آزمون حضور داشته و حوزه را ترک نکند.
۸. لیست اسامی، شماره‌ی صندلی و آلبوم عکس شرکت‌کنندگان را از مسئول سنجش و ارزشیابی اخذ کند.
۹. مسئول رفع نواقص و پاسخ‌گویی به متقاضیان را تعیین کند.
۱۰. نصب تابلوی راهنما و اعلامیه‌های مورد نیاز جهت راهنمایی شرکت‌کنندگان در آزمون را کنترل کند.
۱۱. برکار تحویل پاکت‌های سؤال و پاسخ‌نامه‌ها با رعایت شرایط ایمنی کامل حسب برنامه‌ی زمانی اعلام شده نظارت کند.
۱۲. پس از شمارش دقیق و کنترل آمار حاضرین، غایبین صورت جلسات و لیست‌های مربوط را در اسرع وقت و با دقت کامل تهیه کند.
۱۳. کارت شناسایی و ابلاغ صادر شده برای عوامل اجرایی آزمون را به آنان تحویل دهد.
۱۴. پس از استقرار شرکت‌کنندگان، قبل از شروع آزمون، مقررات را از طریق بلندگو به آنان اطلاع‌رسانی کند.
۱۵. رییس حوزه باید بر اقدامات و تذکرات لازم در خصوص بسته‌شدن درب حوزه در رأس ساعت مقرر اهتمام ورزد.
۱۶. قبل از ورود شرکت‌کنندگان به سالن آزمون باید برگه‌ی پاسخ‌نامه‌ها روی دسته‌ی صندلی براساس شماره‌ی صندلی قرار گرفته باشد لذا بر این امر دقت کافی داشته باشد.
۱۷. رییس حوزه باید برکار قرار گرفتن سؤال‌های آزمون درکنار صندلی متقاضیان پس از استقرار کامل شرکت‌کنندگان نظارت کند.
۱۸. به شرکت‌کنندگان تذکر داده شود تا پیش از اعلام زمان مقرر به برداشتن مجموعه سؤال‌ها اقدام نکنند.
۱۹. درخصوص تطبیق برگ پاسخ‌نامه، شماره‌ی صندلی و مشخصات مندرج در کارت ورود به جلسه تذاکرات لازم به شرکت‌کنندگان داده شود.
۲۰. در خصوص حفظ نظم جلسه، نحوه‌ی تکمیل کردن پاسخ‌نامه و استفاده از مداد مشکی نرم تذکرات لازم را اعلام کند.
۲۱. چنانچه شرکت‌کننده‌ای پاسخ‌نامه‌ی جدید دریافت کرد، مسئول مذکور طی صورت‌جلسه‌ای دلایل استفاده از پاسخ‌نامه را تهیه و تنظیم کند.
۲۲. چنانچه در پایان جلسه‌ی آزمون متخلفی وجود داشته باشد، مسئول مذکور موظف است، ضمن درج دقیق نوع تخلف و نحوه‌ی وقوع آن و مشخصات کامل متخلف در صورت‌جلسه‌ی آزمون، مراتب را جهت رسیدگی به کمیسیون رسیدگی به تخلفات اعلام کند.
۲۳. مسئول مذکور موظف است، لیست شرکت‌کنندگان در آزمون را پس از تأیید به اداره‌ی ارزشیابی مهارت استان تحویل دهد.

#### ۶-۶ شرح وظایف رییس حوزه فرعی

شرح وظایف رؤسای حوزه‌های فرعی، مطابق شرح وظایف رییس حوزه اصلی است.

#### ۶-۷ شرح وظایف سرپرست سالن

سرپرست سالن کسی است که با ابلاغ رؤسای مراکز شهرستان‌ها از بین کارکنان و کارشناسان ادارات کل یا مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای تعیین و وظایف زیر را بر عهده دارد:

۱. قبل از روز آزمون محل سرپرستی خود را شناسایی نموده و با رییس حوزه آشنا شود.
۲. در روز آزمون در اجرای مفاد بند ۴ تا ۷ که در شرح وظایف رییس حوزه آمده است با وی همکاری کند.
۳. اسامی رابطان، مراقبان و افراد رابط را که غیبت دارند یا بیش از حد مقرر تاخیر دارند به رییس حوزه گزارش دهد.
۴. کارت شناسایی افراد ذخیره را که از طرف رییس حوزه به جای غایبین معرفی می‌شوند، ملاحظه و سپس آنان را در محل مربوط به کار بگمارد.
۵. به گزارش مراقبان و رابطان راجع به تخلف احتمالی شرکت‌کنندگان رسیدگی و در صورت تأیید به رییس حوزه گزارش دهد.

#### ۶-۸ شرح وظایف رابطان

رابط فردی است که با ابلاغ رییس کمیته‌ی ارزشیابی شهرستان از بین کارکنان و کارشناسان مراکز و اشخاص واجد شرایط، تعیین شده و دارای وظایف زیر است:

۱. در ساعت ۶ صبح روز امتحان در محل کار حاضر شده و برای امر حضور و غیاب خود را به رییس حوزه‌ی مربوط معرفی کند.
۲. با توجه به این که نام، نام‌خانوادگی و شماره کارت ورودی هر داوطلب در سربرگ پاسخ‌نامه چاپ شده است لذا پاسخ‌نامه شرکت‌کنندگان را به ترتیب شماره‌ی صندلی بر روی دسته‌ی صندلی قرار دهد.
۳. با توجه به برنامه‌ی زمانی، نسبت به دریافت و پخش پاسخ‌نامه، دفترچه‌ی سؤال و فرم نظرخواهی شرکت‌کنندگان اقدام کند. کوچک‌ترین غفلت سبب خواهد شد که در روند برگزاری آزمون اخلال ایجاد شود.
۴. نسبت به جمع‌آوری بسته‌های حاوی پاسخ‌نامه و دفترچه‌ی سؤالات آزمون شرکت‌کنندگان غایب و تهیه‌ی فهرست شماره‌ی کارت آنان و تحویل آن به اتاق پخش و شمارش اقدام کند.
۵. چنان چه داوطلبی اظهار داشت که برخی از سؤال‌های یک دفترچه‌ی آزمون چاپ نشده است از داوطلب بخواهد به بقیه سؤال‌های پاسخ داده و در اسرع وقت با توجه به حرفه‌ی آزمونی دفترچه‌ی دیگری در اختیار وی قرار داده و مراتب را صورت جلسه کند.
۶. در پایان جلسه‌ی آزمون با سرعت و دقت نسبت به جمع‌آوری پاسخ‌نامه‌ها و دفترچه‌های سؤال اقدام کند.
۷. در فواصل زمانی توزیع و دریافت سؤال‌ها و پاسخ‌نامه‌ها در سالن حضور داشته و در اجرای نظم و مراقبت با مراقبان همکاری کند.

#### ۶-۹ شرح وظایف مراقبان

مراقب فردی است که از بین کارکنان شاغل در آموزش فنی و حرفه‌ای یا اشخاص واجد شرایط برابر ضوابط مندرج در دستورالعمل‌های آزمونی با پیشنهاد مسئول سنجش و ارزشیابی استان یا رییس کمیته‌ی ارزشیابی شهرستان برای هر نوبت آزمون با ابلاغ مدیر کل یا رییس کمیته‌ی ارزشیابی مرکز انتخاب شده و بر اساس شرح وظایف مربوط، زیر نظر مستقیم رییس حوزه‌ی اجرای ارزشیابی نسبت به انجام وظایف زیر عمل می‌کند.

۱. قبل از برگزاری آزمون از شرح وظایف خود اطلاع کامل حاصل کند.
۲. ۴۵ دقیقه قبل از شروع آزمون در محل مأموریت حضور یابد.
۳. شرکت‌کنندگانی را که به جلسه وارد می‌شوند، راهنمایی کند تا در صندلی‌های خود قرار گیرند.
۴. سعی در ایجاد نظم و آرامش جلسه داشته و با متخلفان به گونه‌ای برخورد نکند که سبب بی‌نظمی جلسه شود.

۵. در صورت مشاهده‌ی حالت غیر عادی و تخلف، ضمن سعی و اهتمام در برقراری نظم و آرامش و سکوت جلسه‌ی آزمون، در اسرع وقت رییس حوزه را آگاه کند.
  ۶. در محل استقرار تعیین شده حضور یابد.
  ۷. دقت کند که کلیه‌ی شرکت‌کنندگان در آزمون در زمان ترک جلسه، پاسخ‌نامه آزمون خود را تحویل دهند.
  ۸. مراقبت کند شرکت‌کنندگان به هیچ عنوان در برگ پاسخ‌نامه‌ی خود چیزی ننویسند یا علامتی روی آن نگذارند.
  ۹. مراقبت کند شرکت‌کنندگان در آزمون نام و نام‌خانوادگی و دیگر مشخصات خود را با برگ پاسخ‌نامه و کارت ورود به جلسه و شماره‌ی صندلی مطابقت دهند.
  ۱۰. مراقبت کند شرکت‌کنندگان، پاسخ‌نامه خود را با یکدیگر معاوضه نکنند.
  ۱۱. مراقبت کند شرکت‌کنندگان با مداد سیاه پاسخ‌نامه‌ی خود را علامت بزنند و از علامت زدن با خودکار یا سیاه کردن به صورت ناقص یا مخدوش و تا کردن پاسخ‌نامه خودداری کنند.
  ۱۲. پس از شروع آزمون از تردد غیر ضروری در سالن آزمون خودداری کند و در محل تعیین شده مستقر شود.
- ۶-۱۰) شرح وظایف مسئول تطبیق عکس**
- مسئولین تطبیق عکس که با ابلاغ مسئول حراست استان از بین کارکنان و یا سایر افراد واجد شرایط انتخاب می شوند باید نکات زیر را رعایت کنند.
۱. کار تطبیق عکس شرکت‌کنندگان را با چهره‌ی آنان باید در موقع مناسب و طبق برنامه‌ی زمانی و زیر نظر سرپرست سالن به نحوی انجام دهند که اولاً مانع کار شرکت‌کنندگان نشوند و ثانیاً اطمینان حاصل شود که شماره‌ی داوطلبی مندرج در کارت با شماره‌ی صندلی داوطلب یکسان است و عکس و مشخصات شناسنامه‌ای مندرج روی کارت داوطلب با عکس و مشخصات شناسنامه و کارت ملی و چهره‌ی وی منطبق است.
  ۲. چنانچه در زمان تطبیق عکس داوطلبی فاقد شناسنامه یا کارت ملی باشد لازم است مشخصات وی به طور کامل در صورت جلسه قید و اثر انگشت فرد در صورت جلسه درج و توسط مسئولین مربوط تأیید شود.
  ۳. چنانچه به هر دلیل موجهی، کارت یا عکس روی کارت داوطلب ممهور به مهر حوزه‌ی رفع نقص شده باشد، بایستی چنین مواردی را به صورتی از رییس حوزه استفسار کنند که به هیچ وجه موجب اتلاف وقت داوطلب نشود.
  ۴. مسئولین تطبیق عکس باید شماره‌ی داوطلبی مندرج در کارت هر داوطلب را با شماره‌ی صندلی استقرار وی تطبیق دهند.
  ۵. مسئولین تطبیق عکس باید نتیجه‌ی کار را در روی فرم‌های مربوط درج و پس از امضا به مسئول سالن تحویل دهند.
  ۶. توزیع و جمع‌آوری اوراق آزمون به عهده‌ی رابطان است و مسئولین تطبیق عکس نباید در آن مداخله کنند. فقط در پایان آزمون با مراقبان برای حفظ نظم جلسه‌ی امتحان همکاری کنند.
  ۷. مسئولین تطبیق عکس خواهران باید از بین خواهران و مسئولین تطبیق عکس برادران باید از بین برادران انتخاب شوند.
  ۸. مسئولین تطبیق عکس باید از شرکت‌کنندگانی که چهره‌ی آنان مشخص نیست درخواست کنند، پس از برگزاری آزمون در محل استقرار رییس حوزه‌ی مربوط، حضور یافته تا در حضور مسئول حراست حوزه، یک بار دیگر نسبت به کنترل عکس روی کارت ورودی و مشخصات مندرج در کارت ملی یا شناسنامه و چهره‌ی داوطلب اقدام و مراتب را صورت جلسه کرده و در ظهر کارت ورود به جلسه اثر انگشت شرکت‌کنندگان را بگیرند.
  ۹. در تمامی مراحل تطبیق عکس لازم است، نهایت دقت به عمل آید تا ضمن انجام کار به هیچ عنوان مزاحمتی برای داوطلب به وجود نیاید و از اتلاف زمان پاسخ‌گویی جلوگیری شود.

## ۷) نحوه‌ی تنظیم صورت جلسه‌ی تقلب و تخلف در حوزه‌های برگزاری آزمون

با عنایت به این که صورت جلسات تقلب و تخلف تنظیم شده در حوزه‌ی برگزاری آزمون، ملاک اتخاذ تصمیم در کمیته‌ی بررسی تخلفات آزمون است، لذا کلیه‌ی عوامل اجرایی ضمن اجرای صحیح دستورالعمل ارزشیابی و نظارت دقیق به برگزاری آزمون‌ها، کوشش نمایند تا جای ممکن از بروز هر گونه تنش و بی نظمی در جلسات ارزشیابی جلوگیری کرده و کلیه‌ی موارد را در صورت جلسه‌ی مربوط (فرم شماره‌ی ۱۰) قید نمائید.

### در تنظیم صورت جلسات تخلف باید نکات زیر مد نظر قرار گیرد:

۱. در تنظیم صورت جلسه از فرم‌های صورت جلسات مخصوص متقلبین و متخلفین استفاده شود.
۲. نوع و نحوه‌ی تخلف به طور صریح و روشن مشخص شود و مستندات مربوط به آن ضمیمه شود.
۳. لازم است در تهیه‌ی صورت جلسه از کلی گویی پرهیز و تا جای ممکن به چگونگی انجام تخلف و مشخصات دیگر شرکت کنندگانی که با فرد متخلف در ارتباط بوده‌اند، پرداخته شود.
۴. از شرکت کنندگانی که مرتکب تخلف جایگزینی (شرکت فرد دیگر به جای داوطلب اصلی) شده‌اند، اثر انگشت سبابه‌ی دست راست در صورت جلسه و هم چنین در ظهر کارت ورود به جلسه گرفته شود.
۵. چنان چه مسئول تطبیق عکس متوجه عدم تطبیق چهره‌ی عکس با چهره‌ی فرد شرکت کننده در آزمون شد با نظارت رییس حوزه ضمن تنظیم صورت جلسه‌ی مربوط از وی در ظهر کارت شرکت در آزمون اثر انگشت گرفته شود.
۶. در مواردی که شرکت کنندگان اقدام به رد و بدل کردن یادداشت تقلب کردند، حتماً مشخصات هر داوطلب در صورت جلسه قید و برگه‌ی تقلب نیز به صورت جلسه ضمیمه شود.
۷. در تنظیم صورت جلسه‌ی حوزه‌ی برگزاری آزمون، زمان و ساعت انجام تخلف و نوع حرفه‌ی آزمون و مشخصات کامل امضاکنندگان به صورت خوانا درج شود.

### تذکرات مهم

۱. مسئولیت امور اجرایی آزمون در هر حوزه اعم از حوزه‌های اصلی و فرعی با رییس حوزه‌ی آزمون مربوط است.
۲. مسئولیت حسن اجرای آزمون و حفظ نظم هر سالن و تسهیل در امر پخش و جمع‌آوری پاسخ‌نامه‌های تکمیل شده به عهده‌ی سرپرست سالن است. سرپرست سالن در حل مسائل مهمی که پیش می‌آید با نظر رییس حوزه اقدام خواهد کرد.

## ۸) اطلاع‌رسانی

### ۸-۲) اطلاع‌رسانی قبل از شروع آزمون

ادارات کل و مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای موظف هستند، جهت تکریم مراجعین و جلوگیری از مشکلات اجرایی نسبت به اطلاع‌رسانی در خصوص انجام موارد زیر توسط شرکت کنندگان اقدام مقتضی را معمول دارند:

۱. اعلام شماره تلفن‌های ضروری جهت پاسخ گویی به شرکت کنندگان؛
۲. تاریخ و زمان برگزاری آزمون؛
۳. تهیه‌ی فتوکپی از کارت ورود به جلسه و یادداشت شماره‌ی داوطلبی؛
۴. شناسایی حوزه‌های امتحانی شرکت کنندگان در روز قبل از آزمون؛
۵. کپی از کارت ورود به جلسه در صورت مغایرت مشخصات فردی و ارجاع به ستاد رفع نقص؛
۶. اعلام ممنوعیت آوردن هر نوع کتاب و جزوه، ماشین حساب، وسایل الکترونیکی، تلفن همراه و غیره به جلسه‌ی آزمون؛
۷. حضور در حوزه‌های امتحانی نیم ساعت قبل از شروع آزمون؛
۸. همراه داشتن کارت ملی یا شناسنامه علاوه بر کارت ورود به جلسه‌ی آزمون؛
۹. رعایت شئونات اسلامی؛
۱۰. همراه داشتن مداد سیاه نرم و پر رنگ، پاک کن و غیره؛
۱۱. شرایط احراز قبولی.

### ۳-۸) اطلاع‌رسانی حین اجرای آزمون

لازم است موارد زیر از طریق سیستم‌های صوتی در حین برگزاری آزمون به اطلاع شرکت‌کنندگان برسد:

۱. داوطلبان دقت داشته باشند که شماره‌ی صندلی همان شماره‌ی داوطلبی است که در جلسه‌ی آزمون برای شما پیش بینی شده است.
۲. پس از دریافت پاسخ‌نامه، شماره‌ی آن را با شماره‌ی صندلی و شماره‌ی کارت خود مقایسه کنید و از صحت آن مطمئن شوید. در صورت مشاهده‌ی اختلاف در شماره‌های یاد شده، موضوع را به نزدیک‌ترین مراقب اطلاع دهید.
۳. پاسخ‌نامه را با مداد سیاه نرم و پرننگ تکمیل و آن را امضا کنید.
۴. در هنگام پاسخ‌گویی به سؤال‌ها، به زمان پیشنهادی توجه داشته باشید تا در جلسه‌ی آزمون دچار کمبود وقت نشوید.
۵. علامت‌گذاری و سیاه کردن بیش از یک گزینه در پاسخ‌نامه، پاسخ غلط محسوب می‌شود.
۶. داوطلب باید محل گزینه‌ی جواب را که در پاسخ‌نامه برای هر سؤال در نظر می‌گیرد، فقط به وسیله‌ی مداد سیاه نرم پرننگ پرکند. برای هر سؤال چهارگزینه‌ی الف-ب-ج-د در نظر گرفته شده که داوطلب باید گزینه‌ی درست را انتخاب کرده و کادر مربوط را به طور کامل پر کند.
۷. چون پاسخ‌نامه به وسیله‌ی ماشین علامت خوان تصحیح می‌شود، از کثیف کردن، تا کردن یا گذاشتن هرگونه علامت و اثر بر روی آن خودداری شود.
۸. پر کردن محل پاسخ‌ها باید دقیقاً مطابق نمونه‌ی درج شده، در بالای پاسخ‌نامه و به صورت پرننگ و یکنواخت باشد. پاسخ‌هایی که به هر شکل دیگر (مثلاً با علامت × (ضربدر) و یا به صورت ناقص پر شود) قابل تصحیح و نمره‌گذاری با ماشین نیست و به همین علت به هیچ وجه به حساب نمی‌آید.

### ۹) شیفت‌های برگزاری آزمون‌ها در سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور (اعم از کار آموزی و ادواری)

در برگزاری کلیه‌ی آزمون‌های سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای، رعایت شیفت‌های آزمون مطابق جدول زیر در روز برگزاری الزامی است و ادارات کل تحت هیچ شرایطی حق تغییر شیفت‌ها را ندارند.

### جدول شیفت بندی برگزاری کلیه‌ی آزمون‌ها در سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور (اعم از کار آموزی و ادواری)

ساعت شروع	ساعت پایان	شرح
۸:۰۰	۹:۰۰	شیفت ۱
۹:۴۵	۱۰:۴۵	شیفت ۲
۱۱:۳۰	۱۲:۳۰	شیفت ۳
۱۳:۳۰	۱۴:۳۰	شیفت ۴
۱۵:۰۰	۱۶:۰۰	شیفت ۵
۱۶:۳۰	۱۷:۳۰	شیفت ۶
۱۸:۰۰	۱۹:۰۰	شیفت ۷

## ۱۰) فرم‌های صورت‌جلسات آزمون و ارزشیابی

در برگزاری هر آزمون به تعدادی فرم نیازاست که تعدادی از آنها به شرح نمونه‌های زیر است:  
فرم شماره‌ی (۱)

نمونه‌ی ابلاغ عوامل حوزه‌ی ارزشیابی

برادر/خواهر گرامی.....

سلام علیکم؛

به موجب این ابلاغ به عنوان.....آزمون کتبی /عملی

رشته/رشته‌های.....که از ساعت.....در تاریخ.....در

حوزه..... برگزار می گردد، تعیین می شوید تا زیر نظر.....انجام وظیفه

نمایید. شایسته است رأس ساعت.....مورخ.....در محل آزمون حضور به هم رسانید.

درضمن شرح وظایف جناب‌عالی برای رعایت دقیق مفاد آن به پیوست ارسال می گردد.

مدیر کل /رییس مرکز

مهر و امضا

فرم شماره‌ی (۲)

نمونه‌ی ابلاغ مسئول حوزه‌ی تصحیح پاسخ‌نامه

برادر /خواهر گرامی.....

سلام علیکم؛

به موجب این ابلاغ به عنوان مسئول حوزه‌ی تصحیح پاسخ‌نامه‌های آزمون‌ی که از تاریخ.....

لغایت.....در محل.....تصحیح می گردد تعیین می شوید. شایسته است رأس

ساعت.....روز.....در تاریخ.....در حوزه‌ی تصحیح حضور به هم رسانید

مدیر کل /رییس مرکز.....

مهر و امضا



فرم شماره‌ی (۳)

نمونه‌ی ابلاغ عوامل تکثیر مواد ارزشیابی

برادر /خواهر گرامی.....

سلام علیکم؛

به موجب این ابلاغ به عنوان مسئول حوزه‌ی تکثیر و بسته‌بندی سؤال‌های آزمون.....  
تعیین می‌شوید. شایسته است رأس ساعت..... روز..... در تاریخ..... در محل  
قرنطینه‌ی اداره‌کل حضور و نسبت به تکثیر، بسته‌بندی و لاک و مهر بسته‌های سؤال‌ها به شرح جداول مربوط  
اقدام نمایید.

مدیر کل /رییس مرکز.....

مهر و امضا

فرم شماره‌ی (۴)

صورت‌جلسه‌ی تحویل پاکت (لوح فشرده) سؤال از محل قرنطینه به حوزه‌ی تکثیر

در ساعت.....روز.....در تاریخ.....با حضور امضاکنندگان زیر در محل  
قرنطینه (مخزن) پس از بررسی و تأیید صحت برچسب، مهر و امضا تعداد.....پاکت سؤال/لوح فشرده‌ی  
سؤال مطابق عناوین حرفه‌های مندرج در برنامه‌ی آزمون تحویل حوزه‌ی تکثیر گردید.

امضا و تاریخ	نام و نام خانوادگی	مسئول قرنطینه (مخزن)
امضا و تاریخ	نام و نام خانوادگی	مسئول حوزه‌ی تکثیر
امضا و تاریخ	نام و نام خانوادگی	مسئول حراست یا نماینده‌ی حراست
امضا و تاریخ	نام و نام خانوادگی	مسئول آزمون و ارزشیابی استان

فرم شماره‌ی (۵)

آمار سؤال‌ها برای تکثیر هر حرفه به تفکیک حوزه‌ی اجرا

محل اجرا	تعداد شرکت‌کنندگان			کد استاندارد مهارت	نام استاندارد مهارت	ردیف
	جمع	مرد	زن			
سمت						
نام و نام خانوادگی						
امضا						
مسئول آزمون						
مسئول حوزه‌ی تکثیر						

صورت جلسهی شروع و پایان کار حوزه‌ی تکثیر

در تاریخ.....با حضور عوامل اتاق تکثیر، پاکت/لوح فشرده‌ی سؤال آزمون در تاریخ.....به شرح جدول زیر پس از رویت چسب، مهر و امضا و تأیید صحت موارد از محل مخصوص برش داده شده و مشخص گردید، مربوط به حرفه‌هایی است که آزمون آن در پیش است و تمام صفحات کامل و مرتب است؛ لذا بر اساس شیوه نامه نسبت به تکثیر و بسته‌بندی اقدام گردید.

ردیف	عنوان استاندارد	کد استاندارد	ساعت تکثیر		تعداد پاکت / پاکت CD	تعداد پاکت سؤال خوانا	تعداد پاکت ناخوانا	جمع
			شروع	پایان				

	نام و نام خانوادگی	امضا	
۱-	نام و نام خانوادگی	امضا	مسئول حوزه‌ی تکثیر
۲-			متصدیان حوزه‌ی تکثیر
۳-			

فرم شماره‌ی (۷)

صورت‌جلسه‌ی تحویل پاکت‌های سؤال از حوزه‌ی تکثیر /مخزن ادارات کل به رؤسای حوزه‌های برگزاری

در ساعت.....روز.....به تاریخ.....با حضور امضا کنندگان زیر پاکت‌های چسب مهر شده‌ی سؤال‌های حرفه‌های مشروح‌ی زیر که آزمون آن در ساعت.....روز.....در تاریخ.....برگزار خواهد شد پس از بررسی صحت چسب و مهر به شرح جدول زیر تحویل رییس حوزه‌ی اجرا.....برادر/خواهر.....گردید.

ردیف	نام استاندارد مهارت	کد استاندارد	تعداد پاکت	ساعت آزمون	تاریخ آزمون

تحویل دهندگان:

مستؤل حوزه‌ی تکثیر: نام و نام خانوادگی امضا

تحویل گیرندگان:

۱- رییس حوزه‌ی اجرا: نام و نام خانوادگی امضا

۲- ناظر:

فرم شماره‌ی (۸)

صورت جلسه‌ی برگزاری آزمون در حوزه‌ی اجرا

آزمون.....در ساعت.....روز.....به تاریخ.....با حضور عوامل حوزه‌ی اجرا شروع و در ساعت.....پایان یافت. تعداد کل شرکت‌کنندگان.....نفر بوده که تعداد حاضرین و غایبین به شرح جدول زیر است:

تعداد غایبین:		تعداد حاضرین:		تعداد کل شرکت‌کنندگان:	
تعداد غایبین	تعداد حاضرین	کد استاندارد	نام استاندارد	ردیف	

عوامل حوزه‌ی اجرا:

امضا	نام و نام خانوادگی	سمت
امضا	نام و نام خانوادگی	سمت
امضا	نام و نام خانوادگی	سمت
امضا	نام و نام خانوادگی	سمت
امضا	نام و نام خانوادگی	سمت
امضا	نام و نام خانوادگی	سمت

فرم شماره‌ی (۹)

صورت‌جلسه‌ی تخلف کشف شده در حوزه‌ی اجرا

اسامی و مشخصات کامل متخلفین جلسه‌ی آزمون.....ساعت.....روز.....به تاریخ.....  
در حوزه‌ی..... شهرستان..... با ذکر دلایل و مدارک کافی به شرح زیر است:

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	شماره شناسنامه / کد ملی	شماره‌ی کارت	نوع تخلف	اثر انگشت متخلف

عوامل حوزه‌ی اجرا:

امضا	نام و نام خانوادگی	سمت
امضا	نام و نام خانوادگی	سمت
امضا	نام و نام خانوادگی	سمت
امضا	نام و نام خانوادگی	سمت



--

فرم شماره‌ی (۱۱)

نمونه‌ی صورت جلسه‌ی حوزه‌ی اجرای ارزشیابی (مشخصات بازدیدکنندگان) از

جلسه‌ی .....آزمون.....ساعت..... روز.....در .....تاریخ..... حوزه‌ی.....  
شهرستان.....استان.....

ردیف	نام و نام خانوادگی بازدیدکننده از جلسه‌ی ارزشیابی	نظرات و پیشنهادهای	امضا



--	--	--	--

فرم شماره‌ی (۱۲)

رسید تحویل گرفتن پاسخ‌نامه‌های آزمون در حوزه‌ی تصحیح

در ساعت.....روز.....در تاریخ.....ضمن بررسی و کنترل صحت چسب و مهر و امضا  
پاکت حاوی پاسخ‌نامه‌های حاضرین و غایبین آزمون.....حوزه‌ی.....و مطابقت آن با آمار قید شده  
در صورت جلسه‌ی مورد تأیید است.

امضا	نام و نام خانوادگی	سمت	تحویل دهنده
امضا	نام و نام خانوادگی	منشی حوزه‌ی تصحیح	تحویل گیرنده
امضا	نام و نام خانوادگی	رئیس حوزه‌ی تصحیح	تحویل گیرنده

فرم شماره‌ی (۱۳)

صورت جلسه‌ی تخلفات کشف شده در حوزه‌ی تصحیح پاسخ‌نامه

در ساعت.....روز.....در تاریخ.....هنگام تصحیح پاسخ‌نامه‌ی آزمون  
 استاندارد مهارت..... حوزه‌ی تصحیح پاسخ‌نامه‌ی مرکز.....استان.....محرز گردید که  
 داوطلب با مشخصات مندرج جدول به دلایل زیر متخلف شناخته شده است:

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	شماره شناسنامه /کد ملی	شماره‌ی کارت	نام حوزه‌ی اجرا

دلایل:

۱-  
 ۲-  
 ۳-  
 ۴-

امضا	نام و نام خانوادگی	سمت
امضا	نام و نام خانوادگی	سمت
امضا	نام و نام خانوادگی	سمت
امضا	نام و نام خانوادگی	سمت

--

فرم شماره‌ی (۱۴)

نمونه‌ی کارت عوامل اجرایی ارزشیابی

اداره کل آموزش فنی و حرفه‌ای استان.....		
محل الصاق عکس	سمت در حوزه‌ی ارزشیابی	
	نام و نام خانوادگی	
	تاریخ ارزشیابی	
مدیر کل / رییس حوزه‌ی سنجش و ارزشیابی استان مهر و امضا	نام حوزه	
	شهرستان	

فرم شماره‌ی (۱۵)

شهرستان‌های محل برگزاری آزمون‌های کتبی

شهرستان محل برگزاری ارزشیابی مهارت در کلیه‌ی حرفه‌های زیر مجموعه آزمون‌های ارزشیابی مهارت استان به شرح جدول زیر است.

حوزه		شهرستان محل برگزاری آزمون	نام استان	ردیف
حوزه‌ی اصلی	حوزه‌ی فرعی			






11/2/21