سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

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

معاونت برنامه ریزی راهبردی وصلاحیت حرفه ای
دفتر سنجش مهارت و صلاحیت

بهار ۱۴۰۵

فصل اول: کلیات

به منظور ارتقای بهره وری ،ایجاد انگیزه و قدردانی از زحمات سرمایه های انسانی در نظام ملی مهارت این شیوه نامه با هدف شناسایی دقیق و هدفمند روسا و کارشناسان شاخص حوزه سنجش مهارت و صلاحیت حرفه ای تدوین شده است.این فرآیند می کوشد با تکیه بر شاخص های عملکردی استاندارد و رفتارهای حرفه ای ،الگوسازی نموده و فرهنگ تعالی گرایی و ارتقای کیفی آزمون ها را در سطح استان ها و سازمان آموزش فنی و حرفه ای 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 گلوگاه های 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 به‌کار 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، به‌صورت مستمر در فرایندهای سنجش و ارزشیابی مهارت فعالیت می‌نماید.

داوطلب: رئیس اداره سنجش یا کارشناس سنجشی که در چارچوب این شیوه‌نامه برای انتخاب به‌عنوان فرد نمونه ثبت‌نام یا معرفی می‌شود.

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

کمیته ستادی: مرجع عالی سیاست‌گذاری، نظارت، داوری 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 اعلام‌شده.

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 اخلال 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 برنامه‌ریزی راهبردی و صلاحیت حرفه ای ـ رئیس.
- مدیرکل دفتر سنجش مهارت و صلاحیت ـ دبیر.
- مدیر کل منابع انسانی یا نماینده تام الاختیار معرفی‌شده.
- مدیر کل دفتر ارزیابی عملکرد و رسیدیگی به شکایات یا نماینده تام الاختیار معرفی‌شده.
- یک نفر از مدیران کل استانی باسابقه و خبره، به انتخاب رئیس کمیته.
- دو نفر از معاونین به انتخاب دبیرکمیته.
- در صورت نیاز، یک یا دو نفر از رؤسای باسابقه ادارات سنجش با حداقل ۱۰ سال سابقه مفید به‌عنوان عضو مشورتی.
- حسب مورد، یک نفر کارشناس خبره سامانه‌های سنجش یا آزمون الکترونیکی به دعوت دبیر کمیته.

تبصره ۱- حضور اعضای مشورتی خبره با هدف بهره‌گیری از تجربه عملیاتی، افزایش دقت داوری و کاهش فاصله تصمیم‌گیری ستادی با واقعیت‌های اجرایی استان‌ها خواهد بود.

تبصره ۲- اعضای مشورتی در امتیازدهی نهایی حق رأی ندارند، مگر آنکه به‌موجب حکم رئیس کمیته، نقش ارزیاب رسمی برای بخش خاصی از فرایند به آنان تفویض شود.

تبصره ۳- ابلاغ اعضاءبتوسط رییس کمیته برای مدت یکسال صادر خواهد شد.

ماده ۶– وظایف کمیته ستادی

وظایف کمیته ستادی عبارت است از:

- تصویب و ابلاغ شیوه‌نامه و پیوست‌های اجرایی.
- تعیین جدول زمان‌بندی سالانه.
- تعیین حدنصاب ورود به مراحل استانی و کشوری.
- تعیین نحوه برگزاری آزمون تخصصی کارشناسان.
- تعیین منابع آزمون تخصصی.
- تصویب فرم‌های امتیازدهی، مصاحبه، چک‌لیست مستندات و صورتجلسات.
- نظارت بر حسن اجرای شیوه‌نامه در استان‌ها.
- بررسی پرونده‌های معرفی‌شده از سوی استان‌ها.
- راستی‌آزمایی 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 بی‌عدالتی ساختاری میان استان‌ها.
- 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 به‌عنوان مرجع اجرایی، بررسی اولیه، امتیازدهی و معرفی افراد واجد شرایط در سطح استان تشکیل می‌شود.

ترکیب کمیته استانی:

- مدیرکل استان ـ رئیس
- معاون آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی
- معاون منابع انسانی و پشتیبانی
- رئیس اداره سنجش ـ دبیر
- مسئول حراست
- مسئول ارزیابی عملکرد
- کارشناس معین ستادی ورابط استان در صورت صلاحدید رییس 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 بی‌طرف را به‌عنوان دبیر جایگزین تعیین نماید.

تبصره ۲- هیچ‌یک از اعضایی که خود داوطلب انتخاب هستند، حق حضور در جلسه بررسی پرونده خویش و رأی‌دهی درباره خود را ندارند.

ماده ۸– وظایف کمیته استانی

وظایف کمیته استانی عبارت است از:

اطلاع‌رسانی دقیق مفاد شیوه‌نامه به مراکز و واحدهای ذی‌ربط؛

- دریافت مدارک و مستندات ، تشکیل پرونده ،کنترل شکلی و محتوایی مدارک.
- راستی‌آزمایی اولیه مستندات و امتیازدهی بر اساس جداول مصوب.
- برگزاری آزمون تخصصی کارشناسان و درصورت تفویض ازسوی ستاد؛برگزاری مصاحبه ساختاریافته درسطح استان.
- تهیه صورتجلسه نهایی ، اعلام مهلت رفع نقص و رسیدگی اولیه به اعتراضات.
- ارسال پرونده افراد واجد حدنصاب به دبیرخانه ستادی و نگهداری نسخه‌ای از کلیه مستندات و صورتجلسات

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، امانت‌داری و سلامت اداری .
- پذیرش کلیه ضوابط این شیوه‌نامه 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 آزمونی.
- آشنایی کاربردی با سامانه‌ها و نرم‌افزارهای مرتبط با بانک سؤال، آزمون الکترونیکی، ثبت‌نام، 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 استان ها می‌تواند 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 شیوه نامه.

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 برنامه‌ریزی و اجرای آزمون‌های کتبی، عملی و الکترونیکی.
- ✓ گزارش اقدامات انجام‌شده در زمینه کنترل کیفیت آزمون‌ها.
- ✓ مستندات کاهش خطا، کاهش تأخیر یا بهبود فرایند.
- ✓ گزارش رسیدگی به اعتراضات و شکایات.
- ✓ مستندات تعامل با ستاد، مراکز، آموزشگاه‌ها، مراجع استانی و ذی‌نفعان.
- ✓ مستندات استفاده از سامانه‌های بانک سؤال، آزمون الکترونیکی و گزارش‌گیری.
- ✓ مستندات آموزش، هدایت یا توانمندسازی کارشناسان زیرمجموعه.

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 آزمون‌های کتبی، عملی و الکترونیکی.
- ✓ مستندات کاربری سامانه‌های سنجش، آزمون الکترونیکی، بانک سؤال یا گزارش‌گیری.
- ✓ مستندات ثبت، کنترل، بررسی و پیگیری فرایندهای آزمونی.
- ✓ مستندات رسیدگی به اعتراضات، در صورت مأموریت یا مشارکت.
- ✓ گواهی شرکت در دوره‌های تخصصی مرتبط.
- ✓ مستندات آموزشی، پژوهشی یا تولید محتوای مرتبط.
- ✓ نتیجه آزمون تخصصی؛

ماده ۱۵– شرایط پذیرش مستندات

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

- ارتباط مستقیم با معیار مورد ارزیابی.
- تعلق به بازه زمانی اعلام‌شده .
- داشتن تاریخ، شماره، مهر، امضا یا شناسه قابل رهگیری.
- امکان راستی‌آزمایی از مرجع صادرکننده.
- عدم تکرار برای چند معیار مگر با ذکر دلیل موجه و تأیید کمیته.
- عدم مغایرت با اطلاعات سامانه‌ای، اداری یا عملکردی.
- عدم تعارض با گزارش‌های حراستی، ارزیابی عملکرد یا مراجع ذی‌صلاح.

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 ذی‌صلاح اداری یا حراستی اعلام خواهد شد.

فصل ششم: فرایند اجرایی انتخاب

ماده ۱۶– جدول زمان‌بندی

فرایند انتخاب سالانه، بر اساس جدول زمان‌بندی ابلاغی دفتر شامل تاریخ ابلاغ فراخوان؛مهلت ثبت‌نام 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 استان‌ها بر اساس گروه‌های مشمول؛شرایط عمومی و اختصاصی؛مدارک مورد نیاز؛جداول امتیازدهی؛حدنصاب‌ها؛نحوه برگزاری آزمون تخصصی کارشناسان؛نحوه ثبت اعتراض؛مهلت‌ها و مسیر ارسال مدارک ابلاغ نماید.

ماده ۱۸– ثبت‌نام و تشکیل پرونده

داوطلبان موظف‌اند در مهلت مقرر، فرم‌های مربوط را تکمیل و مستندات خود را مطابق چک‌لیست اعلامی به دبیرخانه استانی تحویل دهند.

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

تبصره- مدارک ارسالی باید به‌صورت تفکیک‌شده، منظم، خوانا و مطابق قالب اعلام‌شده ارائه شوند. عدم رعایت قالب اعلامی، در صورت ایجاد اختلال در بررسی، می‌تواند 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 شاخص‌ها و انطباق با زمان‌بندی انجام دهد.

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

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 بخش‌های دارای مستند معتبر امتیازدهی می‌شود 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 می‌دهد.

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

ماده۲۱– 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 تکمیل‌شده؛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 می‌باشد.تبصره- برای رؤسای ادارات سنجش، آزمون تخصصی الزامی نیست؛ لیکن کمیته ستادی می‌تواند در صورت ضرورت، ارزیابی تکمیلی یا مصاحبه تخصصی برگزار نماید.

ماده ۲۴– ساختار آزمون تخصصی کارشناسان

آزمون تخصصی کارشناسان سنجش از محورهای زیر تشکیل می‌شود:

ردیف	محور آزمون	سهم پیشنهادی
1	آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌های سنجش و ارزشیابی مهارت	۴۰ درصد
2	دانش و مهارت کار با سامانه‌ها، آزمون الکترونیکی، بانک سؤال و گزارش‌گیری	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: شاخص‌ها و امتیازدهی رئیس اداره سنجش

ارزیابی رئیس اداره سنجش بر اساس ۱۰۰امتیاز انجام می‌شود.

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	مدرک 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 آزمون‌ها	اجرای منظم آزمون‌ها، رعایت تقویم، کاهش تأخیر، کنترل فرایندهای کتبی، عملی و الکترونیکی	گزارش عملکرد، صورتجلسات، آمار آزمون‌ها، تأیید ستاد یا مدیرکل	۱۰
۵	رعایت دستورالعمل‌ها و مقررات	اجرای صحیح بخشنامه‌ها، عدم تخلف مؤثر، پاسخ صحیح در مصاحبه تخصصی	فرم مصاحبه، گزارش ارزیابی، عدم ثبت تخلف	۱۰
۶	تسلط بر سامانه‌ها	کاربری مؤثر سامانه‌های بانک سؤال، آزمون الکترونیکی، گزارش‌گیری و کنترل اطلاعات	لاگ سامانه، تأیید مسئول فناوری، نمونه گزارش	۸
۷	مدیریت گواهینامه‌ها	شناخت و کنترل فرایندهای صدور، توزیع، اصلاح، تعویض و ابطال گواهینامه	گزارش عملکرد، مکاتبات، نمونه پرونده	۶

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

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، آزمون‌های کتبی، عملی و الکترونیکی، کنترل فرایند آزمون، صدور و کنترل گواهینامه‌ها، رسیدگی به اعتراضات و اجرای دستورالعمل‌های سنجش حاصل شده باشد، در این بخش قابل امتیازدهی است.

سابقه غیرمرتبط با حوزه سنجش، در معیار سابقه تخصصی قابل امتیازدهی نیست

➢ تقدیرنامه‌ها و لوح‌های سپاس

امتیاز تقدیرنامه فقط در صورتی محاسبه می‌شود که:

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

مرجع صادرکننده معتبر باشد،

و قابلیت استعلام یا احراز داشته باشد

تقدیرنامه‌های عمومی، غیرمرتبط 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 اندازه‌گیری 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 بین‌بخشی

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

- ✓ پاسخگویی به مکاتبات،
- ✓ رضایت‌سنجی
- ✓ نبود شکایت مؤثر،
- ✓ تأیید مراجع ذی‌ربط،
- ✓ 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 ارزشیابی 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،

صورتجلسه، 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 ارائه‌شده فاقد بخشی از اطلاعات لازم باشد، کمیته می‌تواند:

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

اگر شاخصی به‌طور 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 به‌طور صریح قابل اثبات باشد.

- **نحوه برخورد با مستندات ناقص، غیرمعتبر یا غیرقابل استعلام**

مستند ناقص، غیرقابل استعلام یا دارای ابهام، تا زمان رفع نقص غیرقابل 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 یک‌بار قابل احتساب‌اند.

ارائه مدرک غیرواقعی 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 می‌تواند ظرف مهلت مقرر، اعتراض خود را نسبت به نتیجه امتیازدهی، رد مدارک، یا حذف از فرآیند به‌صورت کتبی ثبت کند.
- ✓ اعتراض باید مشخص، مستند و ناظر به ردیف‌های امتیازی باشد.

کمیته استانی ابتدا اعتراض را بررسی می‌کند، در صورت باقی ماندن اختلاف، موضوع به کمیته ستادی ارجاع می‌شود.

رأی کمیته ستادی قطعی و لازم‌الاجرا است.

❖ اولویت در امتیاز مساوی

در صورت برابر بودن امتیاز نهایی دو یا چند داوطلب، اولویت به‌ترتیب 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 راستی‌آزمایی

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

❖ حدود امتیازدهی و سقف شاخص‌ها

- ✓ هر شاخص صرفاً تا سقف تعیین‌شده در جدول امتیازدهی قابل محاسبه است.
- ✓ امتیاز مازاد بر سقف شاخص، قابل انتقال به سایر شاخص‌ها نیست.
- ✓ امتیاز شاخص‌های هم‌خانواده یا مشابه، فقط یک‌بار قابل احتساب است.
- ✓ شاخص‌های 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 می‌شود.
- ✓ داوطلبانی که حدنصاب را کسب کرده‌اند، به عنوان افراد واجد شرایط معرفی می‌شوند.
- ✓ انتخاب نهایی بر اساس بالاترین امتیاز کل، احراز شرایط و تأیید کمیته انجام می‌شود.
- ✓ فهرست منتخبین نهایی با صورتجلسه رسمی ابلاغ می‌گردد.

❖ **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.