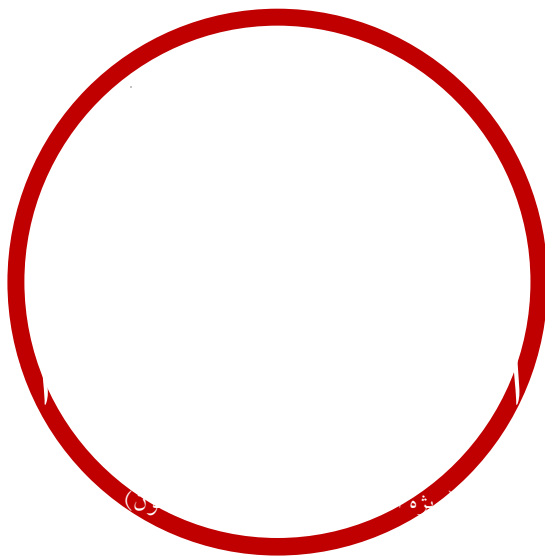




وزیر است سوم
مردی ۱۳۹۸



فهرست مطالب

مقدمه.....	۲
کلیات و تعاریف.....	۲
ضوابط انتخاب عوامل اجرایی.....	۷
معیار انتخاب تعداد عوامل اجرایی با توجه تعداد شرکت کنندگان در آزمون.....	۷
وسایل ارتباطی.....	۹
تمهید مقدمات آزمون.....	۹
ملاحظات مهم حین برگزاری آزمون.....	۱۰
شرح وظایف عوامل اجرایی.....	۱۰
نحوه تنظیم صورت جلسه قلب و تخلف در حوزه‌های برگزاری آزمون.....	۱۴
اطلاع‌رسانی.....	۱۴



دستورالعمل اجرایی آزمون‌های مرکز سنجش شایستگی‌های حرفه‌ای دانشگاه فرهنگیان

یکی از وظایف مرکز سنجش شایستگی‌های منابع انسانی دانشگاه برگزاری آزمون می‌باشد. از جمله آزمون‌هایی که با راهبری این مرکز برگزار می‌شود می‌توان به ارزشیابی صلاحیت‌های حرفه‌ای معلمی و همچنین آزمون‌های صلاحیت‌های شغلی در مراحل مختلف جذب، نگهداشت و بهسازی منابع انسانی اشاره نمود. از آنجا که برگزاری هر آزمون مستلزم رعایت شرایط و ضوابطی بوده و بر اساس مقررات مصوب قابل انجام است؛ دستورالعمل حاضر برابر با مصوبه سی و هشتمین جلسه ستاد ماده ۲۸ در تیرماه هزار و سیصد و نود و هفت، برای برگزاری آزمون‌های این مرکز تهیه و در آذرماه ۱۳۹۷ و مردادماه ۱۳۹۸ بازنگری شد. بدیهی است مفاد مندرج در این دستورالعمل تا اطلاع ثانوی مبنای تمامی امور در حوزه‌های برگزار کننده و مجری آزمون‌های مرکز سنجش دانشگاه خواهد بود.

۲. کلیات و تعاریف

۲.۱ حوزه اصلی

تعریف: محل استقرار عوامل ستادی و ملزومات برگزاری آزمون در استان، حوزه اصلی نامیده می‌شود.

ویژگی‌های حوزه اصلی:

- ✓ دارا بودن فضای لازم برای مخزن اصلی؛
- ✓ داشتن فضای مناسب به منظور استقرار عوامل ستادی؛
- ✓ وجود امکاناتی از قبیل: لوازم بسته بندی و پلمپ، دستگاه زیراکس، کامپیوتر متصل به اینترنت، خط تلفن آزاد، آمبولانس و نیز وسیله نقلیه مناسب جهت انتقال محموله به حوزه‌های فرعی.

۲.۲ حوزه امتحانی

تعریف: به محلی گفته می‌شود که با توجه به امکانات و ویژگی‌های مورد نیاز، آزمون‌های دانشگاه در آن اجرا می‌شود.

○ ویژگی‌های حوزه امتحانی

حوزه امتحانی دارای ویژگی‌هایی به شرح زیر است:

۱. موقعیت جغرافیایی قابل دسترس برای شرکت کنندگان در کمترین زمان ممکن؛
۲. دارا بودن فضای مناسب برای چیدمان صندلی و قابلیت کنترل با حداقل نیروی انسانی ممکن؛
۳. قرار نداشتن در محل‌های پر تردد، محل انتشار بوهای نامطبوع، آلودگی صوتی و دیگر عوامل مزاحم؛
۴. مجهز به سیستم گرمایشی و سرمایشی، سیستم صوتی شبکه‌ای، سرویس بهداشتی (با رعایت جنسیت آزمون‌دهندگان)، تهویه مناسب، نور کافی، امکانات تأمین نور در مواقع قطع برق از جمله پیش بینی برق اضطراری و ایمنی (کپسول اطفای حریق، جعبه کمک‌های اولیه و...)
۵. پیش بینی خط تلفن آزاد، اینترنت پر سرعت، دورنگار، لوازم بسته‌بندی و پلمپ، ماشین تکثیر؛
۶. پیش بینی مکان مناسب و مجهز برای استقرار عوامل اجرایی؛
۷. تمهید وسیله نقلیه مناسب برای حمل بسته‌های آزمون و جا به جایی عوامل اجرایی؛
۸. مجهز بودن به کنترل‌کننده تلفن همراه و دوربین مدار بسته مناسب در صورت امکان؛
۹. تهیه صندلی دسته‌دار مناسب و راحت با توجه به تعداد شرکت‌کنندگان، پیش‌بینی صندلی برای شرکت‌کنندگان چپ دست و اجتناب از استفاده از صندلی شکسته و نامناسب؛
۱۰. وجود ملزومات آزمون شامل فرم‌های صورت‌جلسه، استامپ، تلفن، برچسب صندلی، کاغذ سفید و غیره؛
۱۱. پیش‌بینی تمهیدات لازم برای استقرار شرکت‌کنندگان دارای ویژگی‌های جسمانی خاص (مانند معلولیت و چپ دستی و...)
۱۲. تعبیه مکانی به عنوان مخزن با ویژگی‌های مندرج در دستورالعمل.



۲.۳ مخزن آزمون

تعریف: مکانی برای نگهداری، آماده‌سازی و ارسال بسته‌های سؤال و پاسخ‌نامه به محل برگزاری آزمون است و شامل مخزن مرکزی در سازمان مرکزی دانشگاه و مخزن‌های اصلی/فرعی در استان می‌باشد.

الف) مخزن مرکزی: مکانی در سازمان مرکزی دانشگاه می‌باشد که دفترچه‌ها، سؤال‌ها و پاسخ‌نامه‌ها در آن آماده و نگهداری می‌شود. ویژگی‌های مخزن مرکزی عبارت است از:

۱. نبود هیچ‌گونه وسیله ارتباطی و صوتی در آن؛
۲. مجهز به سیستم کنترل کننده تلفن همراه در صورت امکان؛
۳. لاک و مهر کلیه پنجره‌ها قبل از شروع فرآیند آزمون با حضور نماینده حراست؛
۴. نبود راه‌های خروجی جانبی به غیر از درب ورودی اصلی (که همواره تحت حفاظت است)؛
۵. جلوگیری از ورود کلیه افراد غیر مسئول به این مکان؛
۶. وجود نایلون بسته‌بندی، ماژیک، نخ، خودکار و استامپ؛
۷. عدم وجود مداد و پاک‌کن در مخزن؛
۸. آماده بودن محل مخزن و در اختیار قرار گرفتن آن توسط رئیس مخزن، حداقل ۲ روز قبل از برگزاری آزمون؛
۹. وجود امکاناتی از قبیل سرویس بهداشتی، حمام و مکان استراحت مناسب در جوار مخزن؛
۱۰. وجود صندوق نسوز (در صورت امکان رمزدار) از جنس مرغوب در محل مخزن؛
۱۱. ایمنی بالا و بتونی بودن سازه محل اختصاص یافته به مخزن؛
۱۲. در صورت امکان، تجهیز محل مخزن به سیستم حفاظتی؛
۱۳. تناسب ظرفیت و حجم مخزن با حجم کار و مواد قابل نگهداری؛
۱۴. وجود پلمپ سربی، کابلی - چرخشی و استاندارد در مخزن و خودداری از لاک و مهرکردن آن با چسب، مهر، پلاستیک، خمیر یا سایر مواد متفرقه؛
۱۵. استقرار محل مخزن در مکانی دور از انظار عموم؛
۱۶. کنترل ورود و خروج توسط دوربین‌های مدار بسته.

ب) مخزن اصلی / فرعی:

تعریف: ضرورت دارد در هر استان محل مناسبی به نام «مخزن» پیش‌بینی شود طوری که سؤال‌ها و پاسخ‌نامه‌های بسته‌بندی شده آزمون در زمان‌های مقرر در آن نگهداری می‌شود. با توجه به این که در هر استان یک مخزن اصلی در استان و در صورت فاصله دار بودن حوزه امتحانی یک مخزن فرعی در محل حوزه امتحانی مستقر می‌شود، ممکن است دو نوع مخزن اصلی و فرعی وجود داشته باشد. ویژگی‌های مخزن‌های اصلی / فرعی علاوه بر ویژگی‌های مخزن مرکزی شامل موارد زیر است:

۱. آماده سازی محل مخزن‌ها پیش از دریافت محموله‌های آزمونی؛
۲. انتقال بسته‌های سؤال و پاسخ‌نامه با توجه به فاصله از مخزن اصلی از روز قبل تا سه ساعت قبل از شروع آزمون از مخزن اصلی به مخزن فرعی (طبق برنامه زمانی اعلام شده سؤال‌ها و پاسخ‌نامه‌ها توسط رابطان و با نظارت مسئولان حفاظت آزمون از این مخزن به حوزه فرعی برای تحویل به شرکت‌کنندگان منتقل می‌شود)؛
۳. پلمپ مخزن فرعی با حضور مسئول حراست آزمون.

○ تذکرات مهم:

۱. محل مخزن‌های اصلی و فرعی آزمون توسط مدیریت استانی و با هماهنگی حفاظت آزمون پیش‌بینی می‌شود؛
۲. ورود کلیه افراد غیر مسئول به مخازن اکیدا ممنوع است؛
۳. استفاده از وسائل ارتباطی مانند تلفن، دورنگار و دسترسی به اینترنت و دستگاه تکثیر در مخزن و سالن برگزاری آزمون ممنوع می‌باشد؛



۴. به منظور هماهنگی امور اجرایی آزمون ضروری است مدیریت استان، رؤسای پردیس، معاونین، مسئول حراست، مسئولین آزمون و مسئول نظارت استانی در جلساتی تمهیدات لازم را برای برگزاری هرچه بهتر و سالم‌تر آزمون به عمل آورده و نهایت همکاری را با ناظر اعزامی داشته باشند.

۲.۴ نیروی انسانی

تعریف: به کلیه عوامل ستادی و غیر ستادی که مراحل برگزاری آزمون را با توجه به ضوابط و دستورالعمل‌های ابلاغی اجرا می‌کنند، نیروی انسانی گفته می‌شود. این افراد عبارتند از:

الف) اعضا ستاد آزمون در استان:

مسئولیت هماهنگی و برنامه‌ریزی امور اجرایی در هر استان به عهده ستاد آزمون استان با ترکیب اعضای زیر است:

۱. مدیر و یا سرپرست امور پردیس‌های استان (رئیس ستاد)؛
۲. مسئول نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت استان (دبیر ستاد)؛
۳. رئیس یا سرپرست پردیس محل برگزاری آزمون (عضو ستاد)؛
۴. معاونت آموزشی و هماهنگی استان (عضو ستاد)؛
۵. مسئول حراست استان (عضو ستاد)؛
۵. رابط مهارت آموزان در استان (عضو ستاد).

انتخاب عوامل اجرایی آزمون بر عهده این ستاد بوده و ابلاغ عوامل آزمون از طرف مدیر استان صادر خواهد شد. این ستاد با توجه به اصول و برنامه‌هایی که از طرف مرکز سنجش دانشگاه فرهنگیان اعلام می‌شود در هر مورد تصمیم لازم را اتخاذ خواهد کرد.

ب) عوامل اجرایی آزمون

تعریف: به افرادی گفته می‌شود که در برگزاری آزمون‌ها همکاری داشته و در برابر وظایف تعیین شده مسئولیت دارند. شرح وظایف هر یک از عوامل به تفصیل در این دستورالعمل آمده است.

۱) رئیس حوزه اصلی استان

رئیس حوزه اصلی در استان، مدیر یا سرپرست امور پردیس‌های آن استان است که مسئولیت اجرایی برگزاری آزمون را بر عهده دارد و می‌تواند به مدیران پردیس تفویض اختیار نماید. همچنین ابلاغ رئیس حوزه اصلی از سازمان مرکزی صادر می‌شود.

۲) رئیس حوزه فرعی استان

فردی است که با ابلاغ رئیس حوزه اصلی استان، مسئولیت اجرای برگزاری آزمون را با هماهنگی مسئول نظارت استان و همکاری با ناظر اعزامی سازمان مرکزی در آن حوزه امتحانی بر عهده دارد.

۳) معاون حوزه

در حوزه‌هایی که تعداد داوطلب آن بیش از هزار نفر است یک نفر به عنوان معاون حوزه تعیین می‌شود و به هر حوزه بیش از یک معاون تعلق نمی‌گیرد.

۴) ناظر آزمون استان

ناظر آزمون فردی است که با ابلاغ رسمی از سوی رئیس حوزه اصلی استان و از بین مسئولان نظارت انتخاب شده و بر حسن اجرای فرایند آزمون در آن استان نظارت می‌نماید و ضرورت دارد برای انجام هماهنگی‌های لازم با ناظر اعزامی از سازمان همکاری و ارتباط مستمر داشته باشد. همچنین ناظر استان در ستاد آزمون استان «دبیر ستاد آزمون» محسوب می‌شود. ناظر آزمون در حوزه‌های رفع نقص کارت تا ۱۰ روز و در شعبه‌های دیگر تا ۷ می‌باشد.



۵) سرپرست سالن

مسئولیت حسن اجرای آزمون، برقراری نظم در سالن برگزاری آزمون و تسهیل در امر پخش و جمع آوری اوراق امتحانی، به عهده سرپرست سالن است. فرد مذکور باید مسائل پیش آمده را با نظر معاون یا رئیس حوزه حل و فصل نماید. توضیحات: سرپرست سالن باید دارای مدرک کارشناسی و بالاتر باشد.

۶) حسابدار

مسئول امور مالی هر استان به عنوان حسابدار، اعتبارات، منابع مالی و هزینه‌های آزمون را مدیریت می‌کند.

۷) کارپرداز

شخصی است که مسئولیت خرید اقلام ضروری برای برگزاری آزمون را بر عهده دارد.

۸) مسئول حفاظت حوزه

فردی است که حفظ امنیت آزمون و صیانت از آزمون را بر عهده دارد. این فرد از بین مسئولان حراست استان انتخاب می‌شود و تحت نظر مدیریت استان و با هماهنگی با رئیس حوزه و ناظر اعزامی سازمان مرکزی، موارد لازم را از حفاظت ستادی آزمون اخذ و مشورت لازم را انجام دهد.

۹) مسئول مخزن اصلی استان / مسئول حفاظت مخزن

فردی است که از بین عوامل حراست انتخاب شده و مسئولیت حفاظت از مخزن را بر عهده دارد. این فرد کل بسته ارسالی از سازمان مرکزی را تحویل گرفته و در مخزن نگهداری می‌نماید و پیش از شروع آزمون، محموله آزمونی را با نظارت ناظر اعزامی از سازمان مرکزی به مخزن فرعی تحویل می‌دهد.

۱۰) مسئول مخزن فرعی حوزه امتحانی

مسئول مخزن فرعی فردی است که محموله آزمونی را از مخزن اصلی در استان تحویل گرفته و پس از کنترل، پخش و شمارش، تحویل دادن و تحویل گرفتن پاسخ نامه‌ها و دفترچه‌های سؤالات آزمون (توسط رابطان) مجدداً بسته نهایی را با نظارت ناظر اعزامی به مسئول مخزن اصلی تحویل می‌دهد. این فرد از بین کارکنان حراست انتخاب می‌شود.

۱۱) مسئول اخذ اثر انگشت و تطبیق عکس

مسئول تطبیق عکس علاوه بر کمک به سرپرست سالن وظیفه دارد عکس و مشخصات شرکت کنندگان را از روی کارت ملی یا شناسنامه با چهره آنان تطبیق داده و یکسان بودن شماره داوطلبی مندرج در لیست تطبیق و کارت ورود به جلسه و پاسخ نامه را کنترل نماید. در صورت وجود مغایرت، موارد باید به صورت کتبی به رئیس حوزه گزارش داده شود. (مسئول تطبیق عکس خواهران از بین خواهران و مسئول تطبیق عکس برادران باید از بین برادران انتخاب شوند) ضمناً لازم است که امضا و اثر انگشت داوطلب در لیست تطبیق و کارت ورود به جلسه داوطلب ثبت شود.

۱۲) مراقب

وظیفه تطبیق شماره کارت ورود به جلسه با شماره صندلی هر داوطلب، مراقبت کامل، حفظ نظم و راهنمایی شرکت کنندگان بر عهده مراقبان می‌باشد.

توضیحات: در صورت امکان مراقبان از افراد دارای مدرک کارشناسی و بالاتر انتخاب شوند.

۱۳) رابط

در هر حوزه، رابطان وظیفه دارند پاسخ‌نامه‌ها، دفترچه‌های سؤالات آزمون و فرم نظرخواهی را از مخزن تحویل گرفته و در زمان تعیین شده بر اساس دستورالعمل بین شرکت کنندگان توزیع نمایند. ضرورت دارد، رابطان با هماهنگی مسئول مخزن نسبت به جمع‌آوری، شمارش دقیق دفترچه‌های سؤال و مرتب سازی پاسخ‌نامه‌ها بر اساس کد داوطلبی اقدامات لازم را انجام داده و با امضا صورت جلسه به مسئول مخزن ارائه نمایند.

توضیحات: مسئولیت تطبیق و جمع‌آوری بر عهده رابط بوده و بالطبع مسئولیت عدم تطابق و مفقودی و عدم دریافت مواد آزمون از جمله دفترچه سوالات و پاسخ برگ در ابتدا متوجه رابط می‌باشد.

۱۴) مسئول رفع نقص

رفع نواقص احتمالی کارت ورود به جلسه‌ی شرکت کنندگان با هماهنگی ناظر اعزامی به عهده مسئول رفع نقص می‌باشد.



(۱۵) منشی داوطلبان با ویژگی‌های خاص

منشی داوطلبان با ویژگی‌های خاص فردی است متعهد که با رعایت موازین اخلاق حرفه‌ای به داوطلبانی که دارای معلولیت‌های خاص جسمانی هستند، برای انتقال سؤالات آزمون کمک می‌نماید.

توضیحات: ضروری است منشی توانایی کافی برای انتقال مطالب و سؤالات آزمون به داوطلب و ثبت دقیق پاسخ را داشته باشد. بدیهی است مسئولیت تایید توانایی منشی و حسن انجام کار با رئیس حوزه می‌باشد

(۱۶) گوینده (منشی جلسه)

منشی جلسه فردی است که از ابتدای شروع فرآیند آزمون اطلاعیه‌ها، زمانبندی، قوانین و مقررات مربوط به برگزاری آزمون را از طریق سیستم پخش صوتی به اطلاع شرکت‌کنندگان می‌رساند.

(۱۷) اپراتور کامپیوتر حوزه اصلی

فردی است که وظیفه انجام امور مربوط به چاپ و تکثیر، رفع نقص و سایر وظایف سخت افزاری و نرم‌افزاری مربوط به آزمون را بر عهده دارد.

(۱۸) مسئول مخزن امانات

مسئول مخزن امانات فردی است که قبل از ورود داوطلبان به جلسه آزمون، تمامی اشیاء و وسائل همراه آن‌ها (اشیاء ممنوعه) را دریافت و نگهداری کرده و در هنگام خروج در اختیار داوطلبان قرار می‌دهند.

(۱۹) مسئول بازرسی فیزیکی

فردی است که برای اطمینان از همراه نداشتن اشیاء و موارد ممنوعه در جلسه آزمون، قبل از ورود داوطلبان به داخل سالن آزمون به بررسی فیزیکی آن‌ها می‌پردازد.

توضیحات: تایید نهایی بازرس فیزیکی با رئیس حوزه و با هماهنگی حفاظت آزمون می‌باشد.

(۲۰) مسئول پخش و شمارش در حوزه امتحانی

فردی که برگه‌های سؤال و پاسخنامه‌ها را دسته بندی نموده و در اختیار رابطان قرار می‌دهد و به صورت مرتب شده از رابطان تحویل گرفته و به مسئول مخزن ارایه می‌دهد. این فرد موظف است پس از شمارش دقیق برگه‌های آزمون و دقت در نبود نقص در دفترچه‌ها و پاسخنامه‌ها، تمامی پاسخنامه‌ها و دفترچه‌های سؤالات را به مسئول مخزن تحویل داده و صورتجلسه مربوطه را تهیه نماید.

(۲۱) پزشک

ضرورت دارد در هر حوزه آزمونی یک پزشک از ابتدا تا انتهای زمان آزمون به صورت تمام وقت حضور داشته باشد.

(۲۲) پزشک یار یا پرستار

در حوزه‌های آزمون پزشک‌یار یا پرستار با همکاری پزشک، تیم مراقبت پزشکی حوزه آزمونی را تشکیل می‌دهند.

(۲۳) راننده آمبولانس

برای مواقع اورژانسی و اضطراری هر حوزه امتحانی نیازمند آمبولانس و یک راننده می‌باشد.

(۲۴) راننده حوزه اصلی

راننده حوزه اصلی وظیفه حمل افراد و محموله‌های آزمونی را در حیطه وظایف حوزه اصلی استان بر عهده دارد.

(۲۵) راننده اعزامی از حوزه اصلی

در استان‌هایی که محل برگزاری آزمون در شهری غیر از حوزه اصلی قرار دارد راننده اعزامی وظیفه حمل افراد و محموله‌های آزمونی را بین دو حوزه بر عهده دارد.

(۲۶) مسئول تاسیسات، تلفن و سیستم صوتی

فردی است که مسئولیت استقرار و نظارت بر وسائل سرمایشی و گرمایشی و سیستم‌های صوتی و همچنین برطرف نمودن سایر نیازهای فنی حوزه اصلی و امتحانی را بر عهده دارد.



۲۷) خدمتگذار حوزه اصلی

وظیفه‌ی خدمات‌رسانی و پذیرایی از عوامل اجرایی آزمون در حوزه اصلی و همچنین نظافت حوزه را بر عهده دارد.

۲۸) خدمتگذار حوزه امتحانی

وظیفه‌ی خدمات‌رسانی و پذیرایی از عوامل اجرایی آزمون در حوزه امتحانی و همچنین نظافت آن را بر عهده دارد.

۲۹) نگهبان حوزه فرعی

فردی است که وظیفه حفاظت فیزیکی و امنیتی از حوزه فرعی آزمون را برعهده دارد.

۳. ضوابط انتخاب عوامل اجرایی

- ۳.۱ رؤسای حوزه‌های فرعی و معاونان آن‌ها باید از بین رؤسای مراکز و پردیس‌ها انتخاب شوند. (در صورت میسر نبودن آن، انتخاب از بین معاونان صورت پذیرد).
- ۳.۲ مسئولان مخازن باید از میان کارکنانی انتخاب شوند که از هر نظر مورد اعتماد بوده، و در اموری که به آنان واگذار شده، ورزیدگی و سرعت عمل لازم را دارا باشند.
- ۳.۳ سرپرستان سالن و مسئولان تطبیق عکس باید از میان کارشناسان و کارکنان مجرب انتخاب شوند.
- ۳.۴ فهرست اسامی، عنوان مسئولیت و سمت کلیه عوامل اجرایی باید حداکثر یک هفته قبل از تاریخ آزمون به منظور بررسی سوابق به مسئول حراست استان اعلام شود.
- ۳.۵ رابطان باید از میان کارکنان مورد اعتماد انتخاب شوند 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 دارا باشند.
- ۳.۶ مراقبان و سایر کارکنان اجرایی از بین افراد با مدرک تحصیلی لیسانس یا بالاتر که دارای حسن شهرت، دقت و جدیت بوده و در حوزه‌های محل آزمون شاغل هستند، انتخاب شوند.
- ۳.۷ عوامل اجرایی در حوزه آزمون خواهران باید از بین خواهران انتخاب شوند و در صورت کمبود در حوزه‌های امتحانی فقط با نظر مدیریت استان، از بین برادران متعهد انتخاب شوند.
- ۳.۸ لازم است کلیه عوامل اجرایی در روز برگزاری آزمون کارت شناسایی صادر شده را که همراه با درج مشخصات فردی و نوع مسئولیت می‌باشد، به همراه داشته و در محل مناسبی بر روی لباس خود نصب نمایند.
- ۳.۹ در صورت کمبود نیرو در سطح پردیس، حوزه‌ها می‌توانند با تایید مدیر استان نسبت به بکارگیری اعضای هیات علمی و نیروهای باتجربه آموزش و پرورش به عنوان مراقب اقدام نمایند.

۴. معیار انتخاب تعداد عوامل اجرایی با توجه تعداد شرکت‌کنندگان در آزمون

در هر آزمون با توجه به تعداد شرکت‌کنندگان در آن آزمون و همچنین ظرفیت سالن‌های برگزاری، تعداد عوامل اجرایی به طور متوسط به شرح ذیل می‌باشد. شایان ذکر است، حق الزحمه عوامل اجرایی در صورت تأمین اعتبار، بر اساس شیوه‌نامه پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی آزمون (مصوبه هیأت امنای دانشگاه) قابل پرداخت خواهد بود.

۴.۱ به ازای هر حوزه ۱ نفر ناظر اعزامی از سازمان مرکزی؛

۴.۲ به ازای هر حوزه ۱ نفر رئیس حوزه اصلی؛

۴.۳ به ازای هر حوزه با جمعیت ۱۰۰۰ نفر به بالا ۱ نفر معاون حوزه؛

۴.۴ به ازای هر حوزه فرعی ۱ نفر رئیس حوزه فرعی؛

۴.۵ به ازای هر حوزه ۱ نفر ناظر استانی (دبیر ستاد آزمون)؛

۴.۶ به ازای هر ۲۵۰ داوطلب یک نفر سرپرست سالن؛

۴.۷ برای هر حوزه اصلی ۱ نفر حسابدار؛



- ۴.۸ برای هر حوزه اصلی ۱ نفر کارپرداز؛
- ۴.۹ در هر حوزه اصلی ۱ نفر مسئول حفاظت آزمون؛
- ۴.۱۰ مسئول حفاظت حوزه امتحانی به ازای هر حوزه ۱ نفر؛
- ۴.۱۱ مسئول حفاظت مخزن به ازای هر مخزن اصلی یا فرعی ۱ نفر؛
- ۴.۱۲ به ازای هر مخزن اصلی ۱ نفر مسئول مخزن اصلی؛
- ۴.۱۳ به ازای هر مخزن فرعی ۱ نفر مسئول مخزن فرعی؛
- ۴.۱۴ به ازای هر ۲۰۰ داوطلب یک نفر مسئول تطبیق عکس؛
- ۴.۱۵ به ازای هر ۳۵ نفر داوطلب یک مراقب؛
- ۴.۱۶ به ازای هر ۵۰ نفر داوطلب یک رابط؛
- ۴.۱۷ به ازای هر ۲۰۰ نفر ۱ نفر مسئول رفع نقص؛
- ۴.۱۸ منشی داوطلبان با ویژگی خاص به ازای هر داوطلب با ویژگی خاص جسمانی ۱ نفر؛
- ۴.۱۹ در هر حوزه ۱ نفر به عنوان منشی جلسه (گوینده)؛
- ۴.۲۰ اپراتور کامپیوتر حوزه اصلی تا ۲۰۰۰ نفر داوطلب ۱ نفر از ۳۰۰۰ نفر به بالا به ازای هر ۲۰۰۰ داوطلب ۱ نفر؛
- ۴.۲۱ به ازای هر ۳۰۰ نفر داوطلب یک نفر مسئول جمع‌آوری تلفن همراه و امانات؛
- ۴.۲۲ مسئول بازرسی فیزیکی به ازای هر ۲۰۰ نفر داوطلب ۱ نفر؛
- ۴.۲۳ مسئول پخش و شمارش در حوزه اصلی به ازای هر مخزن اصلی یا فرعی یک نفر و در حوزه فرعی به ازای هر ۳۰۰ داوطلب ۱ نفر؛
- ۴.۲۴ به ازای هر حوزه ۱ نفر پزشک؛
- ۴.۲۵ پزشک‌یار یا پرستار به ازای هر ۱۰۰۰ داوطلب ۱ نفر؛
- ۴.۲۶ به ازای هر حوزه امتحانی ۱ دستگاه آمبولانس و ۱ نفر راننده؛
- ۴.۲۷ راننده حوزه اصلی تا ۱۰۰۰ نفر داوطلب ۱ نفر از ۱۰۰۰ نفر داوطلب به بالا حداقل ۱ و حداکثر ۳ نفر؛
- ۴.۲۸ راننده اعزامی از حوزه اصلی ۱ نفر؛
- ۴.۲۹ به ازای هر ۵۰۰ داوطلب ۱ نفر مسئول تاسیسات، تلفن و سیستم صوتی؛
- ۴.۳۰ خدمتگذار حوزه اصلی تا ۱۰۰۰ نفر داوطلب ۱ نفر از ۱۰۰۰ داوطلب به بالا حداقل ۱ و حداکثر ۳ نفر؛
- ۴.۳۱ خدمتگذار حوزه فرعی به ازای هر ۳۰۰ نفر داوطلب ۱ نفر؛
- ۴.۳۲ خدمتگذار حوزه امتحانی (برای پذیرایی از داوطلبان) به ازای هر ۲۵۰ نفر داوطلب ۱ نفر؛
- ۴.۳۳ نگهبان حوزه فرعی به ازای هر ۳۰۰ نفر داوطلب ۱ نفر.

○ یادآوری‌های مهم

توجه به نکات زیر بسیار ضروری است:

۱. لازم است کلیه عوامل اجرایی از آوردن کیف یا ساک دستی، کتاب، جزوه، تلفن همراه و سایر وسایل شخصی به محل اجرای آزمون خودداری نمایند.
۲. مسئولین حوزه‌های اصلی باید از انتخاب کارمندانی که خود یا وابستگان درجه اول آنان جزو داوطلبان آزمون هستند، برای همکاری در کارهای حساس خودداری کنند. مسئولیت اجرای این بند بر عهده حوزه حراست می‌باشد.
۳. ضروری است محلی جهت تحویل کیف یا ساک دستی، کتاب، جزوه، تلفن همراه و سایر وسایل شخصی داوطلبین با حداکثر سهولت دسترسی در نظر گرفته شود.
۴. مسئولین بازرسی فیزیکی بایستی بر اساس جنسیت داوطلبان انتخاب شوند.
۵. محل استقرار مراقبان آزمون قبل از شروع مشخص شود و از راه رفتن مداوم در طول جلسه اجتناب گردد.



۵. وسایل ارتباطی

- ۵.۱ لازم است، برای هر حوزه اصلی به منظور آگاهی شرکت‌کنندگان و عوامل اجرایی از دستورالعمل‌ها یک سیستم پخش صوتی متمرکز پیش‌بینی شود و حتی الامکان بلندگوی دستی برای موارد اضطراری در اختیار مدیران حوزه‌های فرعی قرار بگیرد.
- ۵.۲ وجود تلفن، رادیو، تلویزیون و هر نوع وسیله ارتباطی دیگر (تلفن همراه، بی‌سیم، پیجر و...) در مخزن اکیداً ممنوع است. این محل باید قبل از استفاده توسط نماینده حراست دقیقاً بررسی و تأیید شود.
- ۵.۳ در هر حوزه باید نقشه‌ای که موقعیت سالن‌ها و شماره صندلی‌ها را نشان داده و داوطلبان را در رسیدن به محل امتحان راهنمایی می‌کند، تهیه و نصب شود. علاوه بر آن ضرورت دارد در محوطه حوزه اصلی، تابلوهای راهنما و علائم کافی برای هدایت شرکت‌کنندگان به سمت سالن‌های آزمون نصب شود.
- ۵.۴ لازم است، مقررات و ضوابط آزمون در قالب بنر، استند و سایر اعلانات بصری چاپ شده و در ورودی حوزه‌ها در معرض دید شرکت‌کنندگان قرار داده شود.
- ۵.۵ ضروری است، رئیس حوزه وسایل و لوازم کار مورد نیاز واحدهای اجرایی آزمون در محل حوزه امتحانی را به موقع آماده نموده و در دسترس مسئولان واحدهای مذکور قرار دهد.

۶. تمهید مقدمات آزمون

- ۶.۱ پیش‌بینی مقدمات آزمون کتبی در هر حوزه متناسب با آمار شرکت‌کنندگان آن حوزه؛
- ۶.۲ پیش‌بینی، تدارک و تأمین وسایل و امکانات لازم قبل از برگزاری هر آزمون، در فرصت مناسب با توجه به دستورالعمل‌های صادره؛
- ۶.۳ تهیه نوشت افزار مناسب از قبیل مداد، مداد تراش، مداد پاک کن برای رفع نیازمندی‌های احتمالی شرکت‌کنندگان؛
- ۶.۴ تدارک وسایل پذیرایی از شرکت‌کنندگان و عوامل اجرایی حوزه‌ها حسب شرایط گروه‌های مخاطب؛
- ۶.۵ پیش‌بینی وسایل گرمایشی و سرمایشی متناسب با وضعیت آب و هوای فصل؛
- ۶.۶ تأمین وسایل جهت ایجاد روشنایی کامل در سالن‌ها و مراکز برگزاری آزمون؛
- ۶.۷ پیش‌بینی امکان ارتباط تلفنی و اینترنتی حوزه‌های آزمون با سازمان مرکزی؛
- ۶.۸ پیش‌بینی وسیله نقلیه مناسب در هر حوزه؛
- ۶.۹ نصب تابلو راهنمای شرکت‌کنندگان در محل‌های مربوطه؛
- ۶.۱۰ پیش‌بینی لازم درخصوص تعیین حوزه‌های آزمون با اطلاع سازمان مرکزی، با همکاری مراجع ذیصلاح و با هماهنگی مسئول حراست استان؛
- ۶.۱۱ تهیه فهرست کلیه عوامل اجرایی و محل کار افراد و اعلام به مسئول حراست استان حداکثر تا یک هفته قبل از آزمون؛
- ۶.۱۲ صدور کارت شناسایی کارکنان اجرایی و تحویل به آنان حداکثر تا ۲ روز قبل از آزمون؛
- ۶.۱۳ تشکیل ستاد آزمون و برگزاری جلسات هماهنگی با حضور عوامل اجرایی، تهیه صورتجلسه و اجرای مصوبات آن؛
- ۶.۱۴ هماهنگی با واحدهای انتظامی و امداد رسانی محلی در زمان برگزاری آزمون؛
- ۶.۱۵ پیش‌بینی تمهیدات لازم جهت اخذ و نگهداشت گوشی‌های تلفن همراه و وسایل شخصی شرکت‌کنندگان در هنگام ورود به جلسه آزمون؛
- ۶.۱۶ پیش‌بینی فایل، کمد یا باجه مناسب جهت نگهداری وسایل شخصی و تلفن همراه؛
- ۶.۱۷ تهیه برچسب و پلاک مناسب با شماره همسان برای دریافت و تحویل وسایل شخصی و تلفن همراه؛
- ۶.۱۸ تأمین و کنترل سیستم صوتی سالن برگزاری آزمون برای اطلاع‌رسانی نکات لازم در زمان اجرای آزمون.



۷. ملاحظات مهم حین برگزاری آزمون

- ۷.۱ شماره داوطلبی فرد با شماره داوطلبی درج شده روی صندلی و لیست تطبیق عکس کنترل شود؛
- ۷.۲ قبل از ورود شرکت‌کنندگان به سالن آزمون، باید برگه پاسخ نامه‌ها بر اساس شماره صندلی روی دسته صندلی قرار گرفته باشد؛
- ۷.۳ هم‌خوانی بین نام و نام خانوادگی و چهره داوطلب با مشخصات و عکس داوطلب مندرج در لیست سامانه ثبت‌نام بررسی شود؛
- ۷.۴ مسئول تطبیق موظف است علاوه بر مشخصات کارت ملی و تطبیق چهره، رشته و نوع دفترچه را با لیست مطابقت دهد.
- ۷.۵ هنگام تطبیق داوطلبان موظف هستند هم در لیست حضور و غیاب عکس‌دار و هم ثبت کارت ورود به جلسه را امضا نموده و اثر انگشت خود را ثبت نمایند.
- ۷.۶ محل امضا و اثر انگشت موجود در دفترچه‌ها نیز باید توسط مهارت‌آموز امضا، شده و توسط مسئول مربوطه بررسی شود.
- ۷.۷ پس از استقرار کامل شرکت‌کنندگان سؤال‌های آزمون در کنار صندلی آنها قرار گیرد؛
- ۷.۸ به شرکت‌کنندگان تذکر داده شود تا پیش از اعلام زمان مقرر به برداشتن دفترچه سؤال‌ها اقدام ننمایند؛
- ۷.۹ درخصوص تطبیق برگ پاسخ نامه، شماره‌ی صندلی و مشخصات مندرج در کارت ورود به جلسه، تذاکرات لازم به شرکت‌کنندگان داده شود؛
- ۷.۱۰ در مورد حفظ نظم جلسه، نحوه‌ی تکمیل کردن پاسخ‌نامه و استفاده از مداد مشکی نرم تذکرات لازم اعلام شود؛
- ۷.۱۱ چنان‌چه شرکت‌کننده‌ای پاسخ نامه جدید دریافت نمود، مسئول مذکور طی صورت جلسه‌ای دلایل استفاده از پاسخ نامه را تهیه و تنظیم کند؛
- ۷.۱۲ چنان‌چه در پایان جلسه آزمون شخص متخلفی وجود داشته باشد، مسئول مذکور موظف است، ضمن درج دقیق نوع تخلف و نحوه وقوع آن و مشخصات کامل متخلف در صورت جلسه آزمون، مراتب را برای رسیدگی به کمیسیون رسیدگی به تخلفات اعلام کند.

۸. شرح وظایف عوامل اجرایی

۸.۱ شرح وظایف ناظر اعزامی از سازمان مرکزی:

۱. هماهنگی با مدیریت استان پس از حضور در استان محل آزمون؛
۲. تحویل بسته سؤال‌های ارسالی به مسئول حراست استان و تنظیم صورت جلسات مربوط؛
۳. بازدید از قرنطینه و نظارت دقیق بر آن؛
۴. بازدید از محل برگزاری آزمون، وضعیت سرمایشی، گرمایشی و بهداشتی، صوت، محل مخزن و امانات، تابلوهای راهنما و چیدمان صندلی‌ها در روز پیش از برگزاری آزمون؛
۵. کنترل ابلاغ عوامل اجرایی و ناظران حوزه‌های آزمون در استان؛
۶. نظارت و کنترل بر روند تحویل پاسخ‌نامه‌ها و سؤال‌ها به حوزه‌ها و صورت جلسات مربوط؛
۷. نظارت بر فرآیند برگزاری آزمون در حوزه‌های آزمون؛
۸. کنترل و نظارت بر رعایت زمانبندی آزمون بر اساس برنامه‌ی اعلامی سازمان در طول فرآیند آزمون؛



۹. نظارت بر تطبیق دقیق مدارک و مشخصات داوطلبان و تنظیم صورت جلسات رفع نقص و اصلاح مشخصات؛
 ۱۰. نظارت بر فرآیند تحویل پاسخ نامه‌ها، تکمیل صورت جلسات و فرم‌های تطبیق و آمار حاضرین و غایبین استان و دریافت دفترچه‌های سؤالات، پاسخ‌نامه، کارت ورود به جلسه و سایر اوراق؛
 ۱۱. نظارت بر ثبت اسامی و مشخصات داوطلبان در تمام مدارک آزمونی بالاخص دفترچه آزمون؛
 ۱۲. تنظیم صورتجلسه برای تعداد پاسخ‌نامه‌های خام استفاده شده با ذکر دلایل استفاده؛
 ۱۳. تقسیم پاسخ نامه‌های خام به حوزه‌های آزمون به نسبت تعداد شرکت کنندگان؛
 ۱۴. تهیه گزارشی از نحوه اجرای آزمون در سطح استان و تنظیم صورت جلسه مربوطه با امضای تمامی اعضا و همچنین نظارت بر تهیه گزارش‌های تصویری و خبری؛
 ۱۵. ارائه گزارش نظارت بر نحوه برگزاری آزمون به مرکز سنجش دانشگاه فرهنگیان به انضمام تصویر مستندات موارد مربوطه؛
 ۱۶. تحویل پاسخ نامه‌ها و سایر اوراق به مرکز سنجش دانشگاه و تکمیل صورت جلسات و فرم‌های آمار حاضرین و غایبین حوزه؛
 ۱۷. نظارت بر جمع‌آوری کامل و انتقال یا امحای دفترچه سؤالات برابر با تصمیمات مرکز سنجش سازمان مرکزی.
 ۱۸. مسئولیت تکمیل تمام موارد و فرم‌ها در استان بر عهده رئیس حوزه اصلی و نظارت بر آن در استان بر عهده ناظر استان است. همچنین مسئولیت بررسی کامل و تطبیق دقیق فرم‌های مشخصات برای بسته‌بندی و ارسال به سازمان مرکزی است.
- تأکید می‌شود، ناظر اعزامی سازمان مرکزی نماینده تام‌الاختیار سازمان بوده و در مواقع اضطراری و غیر مترقبه اختیار صدور تصمیم نهایی را برعهده دارد. همچنین وظیفه دارد تمامی دستورات صادره از مرکز سنجش را به رئیس حوزه اصلی و عوامل اجرایی مربوطه ابلاغ نماید.

۸.۲ شرح وظایف رئیس حوزه اصلی آزمون:

۱. حداقل دو روز قبل از اجرای آزمون از حوزه 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، فراهم و نظارت نماید؛
۲. تمامی عوامل اجرایی حوزه را شناسایی نماید؛
۳. شرح وظایف عوامل اجرایی تحت سرپرستی خود را مطالعه و برای عوامل اجرایی جلسه توجیهی برگزار کند؛
۴. در حین اجرای آزمون، کار عوامل اجرایی را کنترل و مشکلات پیش آمده را در ارتباط با نماینده اعزامی سازمان مرکزی یا مسئولین مرکز سنجش حل و فصل نماید؛
۵. در صورت عدم حضور عوامل اجرایی اصلی، افراد ذخیره پیش‌بینی شده را جایگزین نماید؛
۶. بر حسن انجام وظایف واگذار شده به عوامل اجرایی آزمون، نظارت نماید؛
۷. در محل اجرای آزمون حضور داشته و حوزه را ترک ننماید؛
۸. لیست اسامی، شماره صندلی و آلبوم عکس شرکت‌کنندگان را از مرکز سنجش دانشگاه اخذ نموده و در اختیار عوامل اجرایی مربوطه قرار دهد؛
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. بر کار تحویل پاکت‌های سؤال و پاسخ نامه‌ها با رعایت شرایط ایمنی کامل حسب برنامه زمانی اعلام شده نظارت کند؛
۱۲. کارت شناسایی و ابلاغ صادر شده برای عوامل اجرایی آزمون را به آنان تحویل دهد؛
۱۳. رئیس حوزه مسئول برگزاری آزمون رأس ساعت مقرر بوده و لازم است نظارت لازم را در خصوص شروع و پایان آزمون و بسته شدن درب حوزه اعمال نماید؛
۱۴. بر تمامی فرآیند آزمون بالاخص فعالیت‌های حین برگزاری آزمون نظارت مستمر و دقیق داشته باشد.



۸.۳ شرح وظایف رییس حوزه برگزاری آزمون:

شرح وظایف رؤسای حوزه‌های برگزاری آزمون، مطابق شرح وظایف رییس حوزه اصلی است.

۸.۴ شرح وظایف مسئولین حراست استان:

۱. پیش‌بینی و اتخاذ تدابیر لازم برای حفاظت از حوزه‌های برگزار کننده آزمون؛
۲. شرکت در جلسات هماهنگی برگزاری آزمون؛
۳. رسیدگی به مسائل حفاظتی در حوزه‌های آزمون استان؛
۴. نظارت بر شمارش و انتقال سؤال‌ها و پاسخ‌نامه‌ها از مخزن به سالن و کنترل برجسب و مهر یا پلمپ بسته بندی‌های مربوطه؛
۵. اتخاذ تدابیر لازم با هماهنگی رئیس حوزه‌ی برگزاری آزمون در جهت جلوگیری از تخلفات احتمالی؛
۶. بررسی موارد مشکوک اعلامی از سوی مسئولین تطبیق عکس؛
۷. همکاری لازم با نمایندگان اعزامی از سوی سازمان مرکزی؛
۸. جلوگیری از ورود افراد غیر مسئول به حوزه‌های آزمون؛
۹. پیگیری و نظارت بر انجام بازدیدهای بدنی شرکت‌کنندگان و هم‌چنین انجام کلیه‌ی امور درخواست شده از سوی حراست سازمان مرکزی؛
۱۰. تهیه و ارائه‌ی گزارش از نحوه‌ی برگزاری آزمون در حوزه‌ی مربوط؛
۱۱. نظارت بر کنترل ورود و خروج داوطلبان و هم‌چنین نظارت بر تردهای مشکوک در حوزه‌ی آزمون؛
۱۲. نظارت مستقیم و مستمر بر اخذ گوشی‌های تلفن همراه شرکت‌کنندگان و نگهداری آن در شرایط مناسب؛
۱۳. همکاری و هماهنگی کامل با رئیس حوزه‌ی آزمون.

۸.۵ شرح وظایف سرپرست سالن:

۱. در روز آزمون در اجرای مفادی که در شرح وظایف رییس حوزه آمده است با وی همکاری کند؛
۲. اسامی رابطان، مراقبان و افراد رابط را که غیبت یا تأخیر بیش از حد مقرر دارند به رئیس حوزه گزارش دهد؛
۳. کارت شناسایی افراد ذخیره را که ازطرف رییس حوزه به جای غایبین معرفی می‌شوند، ملاحظه و سپس آنان را در محل مربوط به کار بگمارد؛
۴. به گزارش‌های دریافتی از مراقبان و رابطان در مورد تخلف احتمالی شرکت‌کنندگان رسیدگی و در صورت تأیید به رییس حوزه گزارش دهد.

۸.۶ شرح وظایف رابطان:

۱. حدود دو (۲) ساعت قبل از شروع آزمون در محل کار حاضر شده و برای امر حضور و غیاب خود را به رئیس حوزه مربوط معرفی کند؛
۲. با توجه به این که نام، نام خانوادگی و شماره کارت ورودی هر داوطلب در سربرگ پاسخ‌نامه چاپ شده است لذا پاسخ‌نامه شرکت‌کنندگان را به ترتیب شماره صندلی بر روی دسته‌ی صندلی قرار دهد؛
۳. با توجه به برنامه زمانی، نسبت به دریافت و پخش پاسخ‌نامه، دفترچه سؤال و فرم نظرخواهی شرکت‌کنندگان اقدام کند و توجه داشته باشد که کوچک‌ترین غفلت سبب خواهد شد که در روند برگزاری آزمون اخلال ایجاد شود؛
۴. نسبت به جمع‌آوری بسته‌های حاوی پاسخ‌نامه و دفترچه سؤالات آزمون شرکت‌کنندگان غایب و تهیه فهرست شماره کارت آنان و تحویل آن به اتاق پخش و شمارش اقدام کند؛
۵. چنانچه داوطلبی اظهار داشت که برخی از سؤال‌های یک دفترچه‌ی آزمون چاپ نشده است از داوطلب بخواهد به بقیه سؤال‌ها پاسخ داده و در اسرع وقت دفترچه‌ی دیگری در اختیار وی قرار داده و مراتب را در صورت جلسه ذکر 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 انجام مراقبت با مراقبان همکاری کند.

۸.۷ شرح وظایف مراقبان:

۱. قبل از برگزاری آزمون از شرح وظایف خود اطلاع کامل حاصل کند؛
۲. 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 و اخلال جلسه شود؛
۵. در صورت مشاهده حالت غیرعادی و تخلف، ضمن سعی و اهتمام در برقراری نظم و آرامش و سکوت جلسه آزمون، در اسرع وقت رئیس حوزه را آگاه کند؛
۶. در محل استقرار تعیین شده حضور یابد؛
۷. دقت کند که کلیه 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 نام خانوادگی و دیگر مشخصات خود را با برگ پاسخ‌نامه و کارت ورود به جلسه و شماره صندلی مطابقت دهند؛
۱۰. مراقبت کند شرکت‌کنندگان، پاسخ‌نامه خود را با یکدیگر معاوضه نکنند؛
۱۱. مراقبت کند شرکت‌کنندگان با مداد سیاه پاسخ‌نامه 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.

۸.۸ شرح وظایف مسئول تطبیق عکس:

۱. کار تطبیق عکس شرکت‌کنندگان را با چهره آنان 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 شماره داوطلبی مندرج در کارت با شماره صندلی داوطلب یکسان بوده و عکس و مشخصات شناسنامه‌ای مندرج بر روی کارت داوطلب، با عکس و مشخصات شناسنامه و کارت ملی و چهره وی منطبق باشد؛
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 آن درج و توسط مسئولین مربوط تأیید شود؛
۳. باید شماره داوطلبی مندرج در کارت هر داوطلب را با شماره صندلی محل استقرار وی تطبیق دهد؛
۴. لازم است نتیجه کار را در روی فرم‌های مربوط درج و پس از امضا به مسئول سالن تحویل دهند؛
۵. توزیع و جمع‌آوری اوراق آزمون به عهده رابطان است و مسئولین تطبیق عکس نباید در آن مداخله کنند؛ فقط در پایان آزمون با مراقبان برای حفظ نظم جلسه آزمون همکاری کنند؛
۶. مسئولین تطبیق عکس خواهران باید از بین خواهران و مسئولین تطبیق عکس برادران باید از بین برادران انتخاب شوند؛
۷. مسئولین تطبیق عکس باید از شرکت‌کنندگانی که چهره آنان مشخص نیست درخواست کنند پس از برگزاری آزمون در محل استقرار رییس حوزه 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 چهره آنان اقدام و مراتب را صورت جلسه کرده و در ظهر کارت ورود به جلسه اثر انگشت شرکت‌کنندگان را اخذ نمایند؛
۱۰. 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.



۹. نحوه تنظیم صورت جلسه 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 کمیته بررسی تخلفات آزمون است لذا کلیه عوامل اجرایی، ضمن اجرای صحیح دستورالعمل ارزشیابی و نظارت دقیق بر برگزاری آزمون‌ها، کوشش نمایند حتی المقدور از بروز هر گونه تنش و بی‌نظمی در جلسات ارزشیابی جلوگیری کرده و کلیه موارد را در صورت جلسه مربوط قید نمایند.

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

- ۹.۱ از فرم‌های صورت جلسات مخصوص متقلبین و متخلفین استفاده شود؛
- ۹.۲ نوع و نحوه تخلف به طور صریح و روشن مشخص شود و مستندات مربوط به آن ضمیمه شود؛
- ۹.۳ لازم است در تهیه صورت جلسه از کلی‌گویی پرهیز و تا جای ممکن به چگونگی انجام تخلف و مشخصات دیگر شرکت‌کنندگانی که با فرد متخلف در ارتباط بوده‌اند، پرداخته شود؛
- ۹.۴ از شرکت‌کنندگانی که مرتکب تخلف جایگزینی (شرکت فرد دیگر به جای داوطلب اصلی) شده‌اند، اثر انگشت سبابه دست راست در صورت جلسه و همچنین در کارت ورود به جلسه گرفته شود؛
- ۹.۵ چنانچه مسئول تطبیق عکس متوجه عدم تطبیق عکس با چهره فرد شرکت‌کننده در آزمون شد با نظارت رئیس حوزه، ضمن تنظیم صورت جلسه مربوط، از وی بر روی کارت شرکت در آزمون اثر انگشت گرفته شود؛
- ۹.۶ در مواردی که شرکت‌کنندگان اقدام به رد و بدل کردن یادداشت تقلب کردند، مشخصات هر داوطلب در صورت جلسه قید و برگه تقلب نیز به صورت جلسه ضمیمه شود؛
- ۹.۷ در تنظیم صورت جلسه حوزه برگزاری آزمون، زمان و ساعت انجام تخلف و گرایش معلمی 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 رئیس حوزه آزمون مربوطه است؛
۲. مسئولیت حسن اجرای آزمون و حفظ نظم هر سالن و تسهیل در امر پخش و جمع‌آوری پاسخ‌نامه‌های تکمیل شده به عهده سرپرست سالن است. سرپرست سالن در حل مسائل مهمی که پیش می‌آید با نظر رئیس حوزه اقدام می‌کند.

۱۰. اطلاع‌رسانی

الف) مدیریت‌های استانی موظف هستند در موارد ذیل قبل از شروع آزمون اطلاع‌رسانی لازم را از طرق مختلف انجام دهند:

۱. اعلام شماره تلفن‌های ضروری جهت پاسخ‌گویی به شرکت‌کنندگان؛
۲. اعلام تاریخ و زمان برگزاری آزمون؛
۳. اعلام تاریخ ثبت نام در آزمون و دریافت کارت ورود به جلسه؛
۴. اعلام مکان و نشانی حوزه برگزاری آزمون؛
۵. شرایط احراز قبولی.

ب) همچنین توصیه می‌شود، مدیران حوزه‌های آزمون در استان برای تکریم مراجعین و جلوگیری از مشکلات اجرای، نسبت به اطلاع‌رسانی به آزمون‌دهندگان در انجام موارد ذیل اقدام مقتضی را معمول دارند:

۱. تهیه فتوکپی از کارت ورود به جلسه و یادداشت شماره داوطلبی؛
۲. شناسایی حوزه‌های امتحانی شرکت‌کنندگان در روز قبل از آزمون؛
۳. کپی از کارت ورود به جلسه در صورت مغایرت مشخصات فردی و ارجاع به ستاد رفع نقص؛
۴. همراه داشتن هر نوع کتاب و جزوه، ماشین حساب، وسایل الکترونیکی، تلفن همراه و غیره به جلسه آزمون؛



۵. حضور در حوزه‌های امتحانی نیم ساعت قبل از شروع آزمون؛
۶. همراه داشتن کارت ملی یا شناسنامه علاوه بر کارت ورود به جلسه ی آزمون؛
۷. رعایت شئونات اسلامی؛
۸. همراه داشتن مداد سیاه نرم و پر رنگ، پاک‌کن و غیره.

دستورالعمل اجرای آزمون مربوط به آزمون‌های مرکز سنجش شایستگی‌های حرفه‌ای معاونت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت دانشگاه فرهنگیان در چهلمین جلسه ستاد ماده ۲۸ اساسنامه دانشگاه در تاریخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۳ تصویب شد که تا اطلاع ثانوی به عنوان مرجع قابل استناد برای برگزاری آزمون‌های مرکز سنجش تلقی می‌شود. مسئولیت حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده رؤسای حوزه‌های اصلی آزمون در استان‌ها می‌باشد.

دکتر رضا کجوییان

سرپرست معاونت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت دانشگاه فرهنگیان

مرداد ماه ۱۳۹۸

