

صورتجلسه بیست و دومین نشست فوق العاده از دوره سوم هیات امنای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۳  
پیوست شماره ۲ (موضوع مصوبه ۵)

### شیوه نامه پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی آزمون مرکز سنجش دانشگاه

#### ❖ عوامل اجرایی حفاظت آزمون حوزه ستادی:

با توجه به اهمیت و حساسیت بالای آزمون‌ها و لزوم حفظ امنیت آن، تیم حفاظت آزمون به شرح ذیل معرفی می‌گردد. شایان ذکر است که ابلاغ رئیس حفاظت آزمون از طرف رئیس ستاد آزمون / رئیس دانشگاه و ابلاغ سایر عوامل از طرف رئیس حفاظت آزمون صادر می‌گردد:

#### • رئیس حفاظت آزمون:

مدیر کل حراست مرکزی دانشگاه ریاست کل حفاظت آزمون را بر عهده دارد.

#### • رئیس عملیات اجرایی حفاظت آزمون:

رئیس اداره حفاظت فیزیکی دانشگاه، رئیس عملیات اجرایی حفاظت آزمون می‌باشد.

#### • مسئول حفاظت آزمون:

عوامل حراست به عنوان همراهان ناظران، نگهبانان، تحویل گیرندگان سؤالات و پاسخنامه‌ها و سایر موارد حفاظتی اقتضایی به عنوان مسئولان حفاظت آزمون تلقی می‌شوند.

#### • مسئول مخزن اصلی:

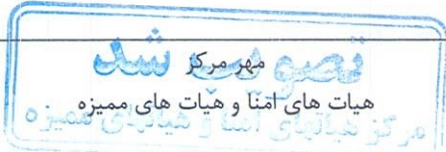
مسئول مخزن اصلی مستقر در سازمان مرکزی وظیفه حفاظت از سؤالات و پاسخنامه‌ها را از تحویل تا ارسال بر عهده دارد.

#### • مسئول پخش و شمارش بسته‌های آزمون (دفترچه‌ها و پاسخنامه‌ها):

این فرد مسئول شمارش و توزیع بسته‌های آزمون (دفترچه‌ها و پاسخنامه‌ها) بین ناظران اعزامی سازمان مرکزی می‌باشد. جدول شماره ۳ شرح حق الزحمه عوامل اجرایی حفاظت آزمون حوزه ستادی را به نمایش می‌گذارد.

#### جدول شماره ۳) شرح حق الزحمه عوامل اجرایی حفاظت آزمون حوزه ستادی

| ردیف | نوع مسئولیت                                                | تعداد نفرات                     | واحد محاسبه                  | مبلغ حق الزحمه (به ریال) |
|------|------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------|--------------------------|
| ۱    | رئیس حفاظت آزمون                                           | به ازاء هر آزمون یک نفر         | به ازاء هر روز تا سقف ۷ روز  | ۱/۰۰۰/۰۰۰                |
| ۲    | رئیس عملیات اجرایی حفاظت آزمون                             | به ازاء هر آزمون یک نفر         | به ازاء هر روز تا سقف ۱۰ روز | ۱/۰۰۰/۰۰۰                |
| ۳    | مسئول حفاظت آزمون                                          | به ازاء هر پنج حوزه اصلی یک نفر | روزانه                       | ۱/۰۰۰/۰۰۰                |
| ۴    | مسئول حفاظت مخزن اصلی                                      | به ازاء هر مخزن اصلی            | روزانه                       | ۸۰۰/۰۰۰                  |
| ۵    | مسئول پخش و شمارش بسته‌های آزمون (دفترچه‌ها و پاسخنامه‌ها) | به ازاء هر آزمون یک نفر         | روزانه<br>(حداکثر ۳ روز)     | ۸۰۰/۰۰۰                  |

|                                                                                                                                                           |                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>مهر مرکز<br/>هیات امنای و هیات های ممیزه<br/>مرکز سنجش و آزمون</p> | <p>دکتر عبدالرضا باقری</p> <p>قائم مقام وزیر و رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه<br/>وزارت علوم، تحقیقات و فناوری</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

صورجلسه بیست و دومین نشست فوق العاده از دوره سوم هیات امنای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۳  
پیوست شماره ۲ (موضوع مصوبه ۵)

### شیوه نامه پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی آزمون مرکز سنجش دانشگاه

#### ۲،۲،۲ عوامل اجرایی فرایند طراحی، تدوین و بازیابی سؤالات

این فرایند کلیه مراحل طراحی، تدوین، ویرایش و تصحیح هر نوع سؤال آزمون را بر عهده داشته و تا تجزیه و تحلیل و اعلام نتایج و ارائه گزارش های تحلیلی را شامل می گردد.

جدول شماره ۴) شرح حق الزحمه عوامل اجرایی فرایند طراحی، تدوین و بازیابی سؤالات آزمون

| ردیف | موضوع                                  | عنوان فعالیت                                                    | واحد محاسبه         | قیمت (به ریال)                     | ملاحظات                                       |
|------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------|
| ۱    | پوشه کار                               | تدوین پوشه کار                                                  | به ازای هر روز      | ۱/۵۰۰/۰۰۰                          |                                               |
| ۲    |                                        | بررسی و ارزیابی پوشه کار                                        | به ازای هر پوشه کار | ۳۵۰/۰۰۰                            |                                               |
| ۳    | طراحی سؤال                             | طراحی سؤال تستی و چهارگزینه ای                                  | به ازای هر سؤال     | ۳۵۰/۰۰۰                            |                                               |
| ۴    |                                        | طراحی سؤال تشریحی                                               | به ازای هر سؤال     | ۴۵۰/۰۰۰                            |                                               |
| ۵    |                                        | طراحی سؤال عملکردی                                              | به ازای هر سؤال     | ۹۰۰/۰۰۰                            |                                               |
| ۶    | تصحیح سؤال                             | تصحیح سؤال تستی                                                 | به ازای هر سؤال     | -----                              | تصحیح توسط پرسشنامه خوان                      |
| ۷    |                                        | تصحیح سؤال تشریحی                                               | به ازای هر سؤال     | ۲۰/۰۰۰                             | پرداخت پس از تأیید و بازیابی سؤالات تصحیح شده |
| ۸    |                                        | تصحیح سؤال عملکردی                                              | به ازای هر سؤال     | ۵۰/۰۰۰                             |                                               |
| ۹    | ویرایش نهایی سؤالات                    | ویرایش ادبی                                                     | به ازای هر سؤال     | ۱۰/۰۰۰                             |                                               |
| ۱۰   |                                        | ویرایش محتوایی سؤالات تستی و تشریحی                             | به ازای هر سؤال     | ۱۵/۰۰۰                             |                                               |
| ۱۱   | مدیریت بانک سؤالات آزمون               | مدیریت بانک سؤالات                                              | به ازای هر ساعت     | ۸۰/۰۰۰                             |                                               |
| ۱۲   | تدوین و کنترل دفترچه سؤالات            | تدوین و کنترل دفترچه های هر رشته و گروه                         | به ازای هر ساعت     | ۲۰۰/۰۰۰                            |                                               |
| ۱۳   | ناظر چاپ، تکثیر و تحویل گیرنده سؤالات  | نظارت بر چاپ و تکثیر دفترچه ها و تحویل نهایی دفترچه های چاپ شده | به ازای هر روز      | ۲/۰۰۰/۰۰۰                          |                                               |
| ۱۴   | استخراج نتایج آزمون                    | استخراج نتایج نهایی آزمون و تهیه کارنامه                        | به ازای هر کارنامه  | ۱۰/۰۰۰                             |                                               |
| ۱۵   | تهیه گزارش های تحلیلی و مقایسه ای      | تولید گزارش های تحلیلی و مقایسه ای هر آزمون                     | به ازای هر گزارش    | ۱۰/۰۰۰/۰۰۰                         |                                               |
| ۱۶   | کارگروه ها و جلسات طراحی و تدوین آزمون | شرکت در کارگروه ها و جلسات                                      | به ازای هر جلسه     | طبق آیین نامه های استخدامی دانشگاه |                                               |

**تبصره ۱-** پس از اجرای هر دوره از برگزاری آزمون حق الزحمه عوامل مندرج در جدول شماره ۴ به پیشنهاد رئیس مرکز سنجش و با تأیید معاون نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت قابل پرداخت است.

**تبصره ۲-** نیروی انسانی مورد نیاز برای برگزاری هر دوره از آزمون به پیشنهاد رئیس مرکز سنجش و با تأیید معاون نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت تعیین می شود.

**تبصره ۳-** مبالغ مندرج در جدول فوق برای منابع انسانی خارج از دانشگاه فرهنگیان به صورت ۵۰ درصد مازاد بر مبلغ تعیین شده در جدول پرداخت می شود.

**تبصره ۴-** هر ساله به تشخیص هیأت رئیسه دانشگاه به مبالغ فوق تا سقف ۱۰ درصد افزوده خواهد شد.

|                                                                                                       |                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>مهر مرکز شد</p> <p>هیات های امنای و هیات های ممیزه</p> <p>مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه</p> | <p>دکتر عبدالرضا باقری</p> <p>قائم مقام وزیر و رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه</p> <p>وزارت علوم، تحقیقات و فناوری</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

صورجلسه بیست و دومین نشست فوق العاده از دوره سوم هیات امنای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۳  
پیوست شماره ۲ (موضوع مصوبه ۵)

### شیوه نامه پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی آزمون مرکز سنجش دانشگاه

#### ۲.۲.۳ عوامل اجرایی استان‌های برگزار کننده آزمون:

ابلاغ کلیه عوامل اجرایی در استان‌های محل برگزاری آزمون از طرف رئیس حوزه اصلی آزمون در استان صادر می‌گردد. پرداخت حق‌الزحمه عوامل اجرایی حوزه‌های استانی برگزار کننده آزمون برابر با جدول شماره ۵ می‌باشد:

جدول شماره ۵) شرح حق الزحمه عوامل اجرایی استان‌های برگزار کننده آزمون

| ردیف | نوع مسئولیت                    | تعداد نفرات                                       | واحد محاسبه             | مبلغ حق الزحمه (به ریال) | ملاحظات                                                     |
|------|--------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------|
| ۱    | رئیس حوزه اصلی                 | به ازای هر استان برگزارکننده آزمون یک نفر         | تا ۵۰۰ نفر آزمون دهنده  | ۳/۰۰۰/۰۰۰                | به ازای هر ۱۰۰ نفر اضافه، مبلغ ۵۰/۰۰۰ ریال افزوده خواهد شد. |
| ۲    | رئیس حوزه فرعی                 | به ازای هر حوزه آزمون یک نفر                      | تا ۵۰۰ نفر آزمون دهنده  | ۲/۰۰۰/۰۰۰                | به ازای هر ۱۰۰ نفر اضافه، مبلغ ۵۰/۰۰۰ ریال افزوده خواهد شد. |
| ۳    | معاون حوزه فرعی                | از ۱۰۰۰ نفر به بالا یک نفر                        | تا ۱۰۰۰ نفر آزمون دهنده | ۱/۲۰۰/۰۰۰                | به ازای هر ۱۰۰ نفر اضافه، مبلغ ۵۰/۰۰۰ ریال افزوده خواهد شد. |
| ۴    | ناظر استانی                    | برای حوزه‌هایی که باجه رفع نقص کارت ورودی دارند.  | حداکثر ۱۰ روز (روزانه)  | ۱/۵۰۰/۰۰۰                |                                                             |
| ۵    | ناظر استانی                    | برای حوزه‌هایی که باجه رفع نقص کارت ورودی ندارند. | حداکثر ۷ روز (روزانه)   | ۱/۵۰۰/۰۰۰                |                                                             |
| ۶    | مسئول مخزن اصلی                | به ازاء هر مخزن اصلی یک نفر                       | هر یک جلسه              | ۸۵۰/۰۰۰                  |                                                             |
| ۷    | مسئول حفاظت حوزه               | به ازاء هر حوزه یک نفر                            | هر یک جلسه              | ۱/۰۰۰/۰۰۰                |                                                             |
| ۸    | مسئول حفاظت مخزن اصلی یا فرعی  | به ازاء هر مخزن اصلی یا فرعی یک نفر               | هر یک جلسه              | ۸۰۰/۰۰۰                  |                                                             |
| ۹    | مسئول پخش و شمارش در حوزه اصلی | به ازاء هر ۷۵۰ تا ۱۰۰۰ داوطلب یک نفر              | حداکثر سه روز (روزانه)  | ۸۰۰/۰۰۰                  |                                                             |
| ۱۰   | مسئول مخزن فرعی                | به ازاء هر مخزن فرعی یک نفر                       | هر یک جلسه              | ۸۰۰/۰۰۰                  |                                                             |
| ۱۱   | مسئول پخش و شمارش در حوزه فرعی | به ازاء هر ۳۰۰ داوطلب یک نفر                      | هر یک جلسه              | ۸۰۰/۰۰۰                  |                                                             |
| ۱۲   | سرپرست سالن                    | به ازاء هر ۲۵۰ داوطلب یک نفر                      | هر یک جلسه              | ۹۵۰/۰۰۰                  | حتی المقدور از دارندگان مدرک کارشناسی و بالاتر استفاده شود. |
| ۱۳   | رابط                           | به ازاء هر ۵۰ داوطلب یک نفر                       | هر یک جلسه              | ۸۵۰/۰۰۰                  |                                                             |

تصویب شد

مهر مرکز  
مرکز هیات امنای دانشگاه فرهنگیان

دکتر عبدالرضا باقری

قائم مقام وزیر و رئیس مرکز هیات امنای و هیات های ممیزه  
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

صور تجلسه بیست و دومین نشست فوق العاده از دوره سوم هیات امنای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۳  
پیوست شماره ۲ (موضوع مصوبه ۵)

شیوه نامه پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی آزمون مرکز سنجش دانشگاه

| ردیف | نوع مسئولیت                        | تعداد نفرات                                                                    | واحد محاسبه                 | مبلغ حق الزحمه<br>(به ریال) | ملاحظات                                                     |
|------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------|
| ۱۴   | مراقب                              | به ازاء هر ۳۵ داوطلب یک نفر                                                    | هر یک جلسه                  | ۸۰۰/۰۰۰                     | حتی المقدور از دارندگان مدرک کارشناسی و بالاتر استفاده شود. |
| ۱۵   | مسئول تطبیق عکس                    | به ازاء هر ۲۰۰ داوطلب یک نفر                                                   | هر یک جلسه                  | ۷۵۰/۰۰۰                     |                                                             |
| ۱۶   | مسئول رفع نقص                      | به ازاء هر ۲۰۰ داوطلب یک نفر                                                   | هر یک جلسه                  | ۷۵۰/۰۰۰                     |                                                             |
| ۱۷   | مسئول اخذ اثر انگشت                | به ازاء هر ۳۰۰ داوطلب یک نفر                                                   | هر یک جلسه                  | ۷۰۰/۰۰۰                     |                                                             |
| ۱۸   | پزشک                               | به ازاء هر حوزه یک نفر                                                         | هر یک جلسه                  | ۲/۰۰۰/۰۰۰                   |                                                             |
| ۱۹   | پزشکیار یا پرستار                  | به ازاء هر ۱۰۰۰ داوطلب یک نفر                                                  | هر یک جلسه                  | ۱/۰۰۰/۰۰۰                   |                                                             |
| ۲۰   | راننده آمبولانس                    | به ازاء هر حوزه اصلی یک نفر                                                    | هر یک جلسه                  | ۵۰۰/۰۰۰                     |                                                             |
| ۲۱   | حسابدار                            | به ازاء هر حوزه اصلی یک نفر                                                    | حداکثر ۴ روز (روزانه)       | ۷۰۰/۰۰۰                     |                                                             |
| ۲۲   | کارپرداز                           | به ازاء هر حوزه یک نفر                                                         | حداکثر ۴ روز (روزانه)       | ۷۰۰/۰۰۰                     |                                                             |
| ۲۳   | راننده حوزه اصلی                   | تا ۱۰۰۰ نفر داوطلب یک نفر؛ از ۱۰۰۰ نفر داوطلب به بالا حداقل یک و حداکثر سه نفر | حداکثر سه تا ۷ روز (روزانه) | ۶۰۰/۰۰۰                     |                                                             |
| ۲۴   | خدمتگذار حوزه اصلی                 | تا ۱۰۰۰ نفر داوطلب یک نفر؛ از ۱۰۰۰ نفر داوطلب به بالا حداقل یک و حداکثر سه نفر | حداکثر ۳ تا ۷ روز (روزانه)  | ۵۷۰/۰۰۰                     |                                                             |
| ۲۵   | راننده اعزامی از حوزه اصلی         | یک نفر                                                                         | به ازاء هر روز              | ۸۵۰/۰۰۰                     |                                                             |
| ۲۶   | مسئول تأسیسات، تلفن و سیستم صوتی   | به ازاء هر ۵۰۰ داوطلب یک نفر                                                   | حداکثر ۴ روز (روزانه)       | ۵۰۰/۰۰۰                     |                                                             |
| ۲۷   | خدمتگذار حوزه فرعی                 | به ازاء هر ۳۰۰ داوطلب یک نفر                                                   | حداکثر ۲ تا ۴ روز (روزانه)  | ۱/۰۰۰/۰۰۰                   |                                                             |
| ۲۸   | نگهبان حوزه فرعی                   | به ازاء هر ۳۰۰ داوطلب یک نفر                                                   | هر یک جلسه                  | ۵۰۰/۰۰۰                     |                                                             |
| ۲۹   | مسئول جمع آوری تلفن همراه و امانات | به ازاء هر ۳۰۰ داوطلب یک نفر                                                   | حداکثر ۳ روز (روزانه)       | ۵۰۰/۰۰۰                     |                                                             |
| ۳۰   | اپراتور کامپیوتر حوزه اصلی         | تا ۲۰۰۰ نفر داوطلب یک نفر؛ از ۲۰۰۰ نفر به بالا به ازاء هر ۲۰۰۰ نفر یک نفر      | حداکثر ۳ روز (روزانه)       | ۵۰۰/۰۰۰                     |                                                             |
| ۳۱   | گوینده (منشی جلسه)                 | به ازاء هر حوزه فرعی یک نفر                                                    | هر یک جلسه                  | ۵۵۰/۰۰۰                     |                                                             |
| ۳۲   | مسئول بازرسی فیزیکی                | به ازاء هر ۲۰۰ داوطلب یک نفر                                                   | هر یک جلسه                  | ۶۵۰/۰۰۰                     |                                                             |

نشانی: شهر ک قدس، بلوار شهید فخرزادی، خیابان تربیت معلم، دانشگاه فرهنگیان  
تلفن: ۰۲۱-۸۷۷۵۱۲۰۰ - فکس: ۰۲۱-۸۸۶۹۸۸۶۴ - کد پستی: ۱۹۳۹۱۴۶۴

www.cfu.ac.ir

|                                                                                                           |                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>مهر مرکز<br/>تصویب شد<br/>هیات های امنای و هیات های ممیزه<br/>مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه</p> | <p>دکتر عبدالرضا باقری<br/>قائم مقام وزیر و رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه<br/>وزارت علوم، تحقیقات و فناوری</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

صور تجلسه بیست و دومین نشست فوق العاده از دوره سوم هیات امنای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۳  
پیوست شماره ۲ (موضوع مصوبه ۵)

### شیوه نامه پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی آزمون مرکز سنجش دانشگاه

| ردیف | نوع مسئولیت                                     | تعداد نفرات                    | واحد محاسبه | مبلغ حق الزحمه<br>(به ریال) | ملاحظات                                                                              |
|------|-------------------------------------------------|--------------------------------|-------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ۳۳   | خدمتگذار حوزه امتحانی<br>جهت پذیرایی            | به ازاء هر ۲۵۰ داوطلب یک نفر   | هر یک جلسه  | ۵۰۰/۰۰۰                     |                                                                                      |
| ۳۴   | هزینه پذیرایی از<br>داوطلبان                    | به ازاء هر داوطلب              | هر یک جلسه  | ۲۰/۰۰۰                      |                                                                                      |
| ۳۵   | هزینه پذیرایی از<br>کارکنان اجرایی و<br>انتظامی | به ازاء هر داوطلب              | هر یک جلسه  | ۵/۰۰۰                       |                                                                                      |
| ۳۶   | منشی داوطلبان با<br>ویژگی های خاص               | به ازاء هر داوطلب با ویژگی خاص | هر یک جلسه  | ۱/۰۰۰/۰۰۰ تا<br>۱/۲۰۰/۰۰۰   | برای داوطلبان نا بینا و<br>ناشنوا ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال و<br>برای معلولین جسمی<br>۱/۲۰۰/۰۰۰ |

**تبصره ۱-** پس از اجرای هر دوره از برگزاری آزمون حق الزحمه عوامل مندرج در جدول شماره ۵ به پیشنهاد رئیس حوزه اصلی آزمون در استان قابل پرداخت است.

**تبصره ۲-** نیروی انسانی مورد نیاز برای برگزاری هر دوره از آزمون در حیطه اختیارات رئیس حوزه اصلی آزمون در استان می باشد.

**تبصره ۳-** مبالغ مندرج در جدول فوق برای منابع انسانی خارج از دانشگاه فرهنگیان به صورت ۵۰ درصد مازاد بر مبلغ تعیین شده در جدول پرداخت می شود.

**تبصره ۴-** در صورت همکاری اعضاء محترم هیأت علمی و وجود اعتبار، به میزان ۱۵٪ به مبالغ مندرج در هر یک از ردیف های جدول فوق الذکر اضافه خواهد شد.

**تبصره ۵-** هر ساله به میزان ۱۰ درصد به مبالغ فوق افزوده خواهد شد.

### ۳. شرح حق الزحمه عوامل مصاحبه های عمومی و تخصصی

مرکز سنجش شایستگی های حرفه ای منابع انسانی علاوه بر اجرای آزمون ها در بعضی ارزیابی ها مجری برگزاری مصاحبه های عمومی و تخصصی می باشد. با عنایت به این که در برگزاری مصاحبه ها عوامل انسانی شرکت دارند؛ حضور ایشان مستلزم پرداخت حق الزحمه متناسب با مصوبات دانشگاه است. بر این اساس، جدول های مربوط به پرداخت مصاحبه ها به شرح ذیل معرفی می گردد.

|                                                                                     |                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>دکتر عبدالرضا باقری</p> <p>قائم مقام وزیر و رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه</p> <p>وزارت علوم، تحقیقات و فناوری</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

صورجلسه بیست و دومین نشست فوق العاده از دوره سوم هیات امنای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۳  
پیوست شماره ۲ (موضوع مصوبه ۵)

### شیوه نامه پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی آزمون مرکز سنجش دانشگاه

جدول شماره ۶) شرح حق الزحمه مصاحبه گران عمومی

| نوع استخدام مصاحبه کننده | هیات علمی                                | غیر هیات علمی / بازنشسته / شاغل دستگاه های اجرایی / آزاد |
|--------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| هیات علمی                | به ازای هر نفر مصاحبه شونده ۲۰۰/۰۰۰ ریال |                                                          |
| غیر هیات علمی            | به ازای هر نفر مصاحبه شونده ۱۵۰/۰۰۰ ریال | به ازای هر نفر مصاحبه شونده ۱۰۰/۰۰۰ ریال                 |
| سایر                     | به ازای هر نفر مصاحبه شونده ۱۰۰/۰۰۰ ریال | به ازای هر نفر مصاحبه شونده ۸۰/۰۰۰ ریال                  |

جدول شماره ۷) شرح حق الزحمه مصاحبه گران تخصصی

| نوع استخدام مصاحبه کننده | هیات علمی                                | غیر هیات علمی / بازنشسته / شاغل دستگاه های اجرایی / آزاد |
|--------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| هیات علمی                | به ازای هر نفر مصاحبه شونده ۴۰۰/۰۰۰ ریال |                                                          |
| غیر هیات علمی            | به ازای هر نفر مصاحبه شونده ۲۰۰/۰۰۰ ریال | به ازای هر نفر مصاحبه شونده ۱۵۰/۰۰۰ ریال                 |
| سایر                     | به ازای هر نفر مصاحبه شونده ۱۲۰/۰۰۰ ریال | به ازای هر نفر مصاحبه شونده ۱۰۰/۰۰۰ ریال                 |

**تبصره:** حق الزحمه عوامل مدیریت، برنامه ریزی، حفاظت و پشتیبانی هر مصاحبه برابر با حق الزحمه های تعیین شده این شیوه نامه برای آزمون های مرکز سنجش قابل پرداخت است. لکن با توجه به متفاوت بودن مصاحبه با آزمون کتبی، نوع و تعداد مسئولان و عوامل اجرایی به پیشنهاد مرکز سنجش و تأیید معاون نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت صورت می پذیرد.

|                                                                                                       |                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>مهر مرکز<br/>تصویب شد<br/>هیات های امنای هیات های ممیزه<br/>مرکز هیات های امنای هیات های ممیزه</p> | <p>دکتر عبدالرضا باقری<br/>قائم مقام وزیر و رئیس مرکز هیات های امنای هیات های ممیزه<br/>وزارت علوم، تحقیقات و فناوری</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

صور تجلسه بیست و دومین نشست فوق العاده از دوره سوم هیات امنای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۳  
پیوست شماره ۲ (موضوع مصوبه ۵)

## شیوه نامه پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی آزمون مرکز سنجش دانشگاه

### ۱. مقدمه

برگزاری آزمون‌های دانشگاه فرهنگیان و انجام مصاحبه‌های منابع انسانی بخشی از وظایف مرکز سنجش شایستگی‌های حرفه‌ای منابع انسانی معاونت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت می‌باشد. با عنایت به لزوم پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی متناسب با عرف جامعه دانشگاهی و بر اساس مصوبات مراجع ذیصلاح، در این شیوه نامه ارقام قابل پرداخت بر اساس پرداخت‌های مرکز آزمون سازمان سنجش وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، مرکز سنجش وزارت آموزش و پرورش و همچنین مقتضیات دانشگاه فرهنگیان تنظیم شده است.

### ۲. آزمون‌های مرکز سنجش

مرکز سنجش شایستگی‌های حرفه‌ای منابع انسانی مسئولیت برگزاری آزمون‌های متعددی را همچون آزمون کتبی ارزشیابی صلاحیت‌های حرفه‌ای مهارت‌آموزان حرفه معلمی بر عهده دارد. با توجه به ماهیت نیمه متمرکز این آزمون‌ها، بخش برنامه‌ریزی، مدیریت، پشتیبانی و حفاظت آن‌ها در سازمان مرکزی و برگزاری آزمون در پردیس‌های دانشگاهی اجرا می‌شود. از این‌رو، پیش از برگزاری هر آزمون ستاد آزمون در سازمان مرکزی فعال و اعضاء آن به شرح ذیل است:

#### ۲,۱ شرح حق الزحمه اعضاء ستاد آزمون:

##### • رئیس ستاد آزمون:

رئیس دانشگاه فرهنگیان به عنوان عالی‌ترین مقام دانشگاه، ریاست ستاد برگزاری آزمون‌های مرکز سنجش را بر عهده دارد.

##### • دبیر ستاد آزمون:

معاون نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت دانشگاه دبیر ستاد آزمون می‌باشد.

##### • اعضاء ستاد آزمون:

رئیس نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری، مدیر کل حراست مرکزی دانشگاه، مدیر مرکز سنجش یا مدیر سنجش شایستگی‌های حرفه‌ای، معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی، معاون فرهنگی و اجتماعی، معاون پژوهش و فناوری، معاون دانشجویی و معاون طرح و برنامه و توسعه منابع دانشگاه به تناسب نوع ارتباط با آزمون و با معرفی رئیس ستاد به عنوان اعضاء ستاد آزمون تلقی می‌شوند.

شایان ذکر است که ابلاغ دبیر و اعضاء ستاد آزمون از طرف رئیس ستاد آزمون صادر می‌شود.

شرح پرداخت حق الزحمه اعضاء ستاد آزمون در جدول شماره ۱ آمده است.

|                                                                                       |                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>مهر مرکز<br/>هیات امنای دانشگاه فرهنگیان<br/>مهر مرکز سنجش شایستگی‌های حرفه‌ای</p> | <p>دکتر عبدالرضا باقری<br/>قائم مقام وزیر و رئیس مرکز هیات امنای دانشگاه فرهنگیان<br/>وزارت علوم، تحقیقات و فناوری</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

صور تجلسه بیست و دومین نشست فوق العاده از دوره سوم هیات امنای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۳  
پیوست شماره ۲ (موضوع مصوبه ۵)

## شیوه نامه پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی آزمون مرکز سنجش دانشگاه

جدول شماره ۱) شرح حق الزحمه اعضاء ستاد آزمون حوزه ستادی

| ردیف | نوع مسئولیت     | تعداد نفرات             | واحد محاسبه | مبلغ حق الزحمه (به ریال)                                                          |
|------|-----------------|-------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| ۱    | رئیس ستاد آزمون | به ازاء هر آزمون یک نفر | هر یک جلسه  | پرداخت این مقوله برابر با نرخ های مصوب مربوط به حق الجلسات دانشگاه صورت می پذیرد. |
| ۲    | دبیر ستاد آزمون | به ازاء هر آزمون یک نفر |             |                                                                                   |
| ۳    | عضو ستاد آزمون  | حداکثر ۸ نفر            |             |                                                                                   |

### ۲،۲ شرح سطوح و میزان پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی آزمون های مرکز سنجش

با عنایت به این که عوامل اجرایی در دو سطح صف و ستاد مسئولیت های مشخصی در برگزاری آزمون ها بر عهده دارند؛ نوع مسئولیت و حق الزحمه هر کدام به تفکیک به شرح ذیل اعلام می گردد:

#### ۲،۲،۱ شرح پرداخت عوامل اجرایی (مراحل برنامه ریزی، مدیریت، حفاظت و پشتیبانی) در سطح سازمان مرکزی

ترکیب عوامل اجرایی (مراحل برنامه ریزی، مدیریت، پشتیبانی و اجرا) برای برگزاری آزمون های مرکز سنجش شایستگی های حرفه ای (مستقر در سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان) به شرح ذیل می باشد:

#### ❖ عوامل اجرایی برنامه ریزی و مدیریت آزمون در حوزه ستادی

عوامل اجرایی آزمون در مرحله برنامه ریزی و مدیریت آزمون در حوزه ستادی به شرح ذیل می باشند و ابلاغ آنها از طرف معاون نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت به عنوان دبیر ستاد آزمون صادر می گردد:

##### • رئیس عملیات اجرایی آزمون:

مدیر مرکز سنجش یا مدیر سنجش شایستگی های حرفه ای معاونت نظارت، به عنوان رئیس عملیات اجرایی آزمون از ابتدا تا انتها مدیریت عملیات آزمون را بر عهده دارد.

##### • مشاور برگزاری آزمون:

مشاور برگزاری آزمون در بازه زمانی برگزاری آزمون ها در جلسات تصمیم گیری و یا به صورت غیر حضوری به تیم برنامه ریزی و مدیریت آزمون مشاوره های تخصصی و فنی ارائه می دهد.

##### • مسئول عملیات اجرایی آزمون:

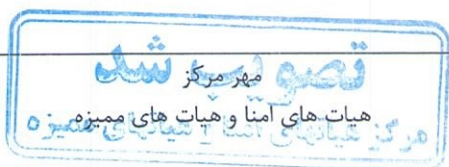
انجام امور اجرایی و اداری آزمون بر عهده مسئول عملیات اجرایی آزمون می باشد.

|                                                                                       |                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>مهر مرکز<br/>هیات های امنای و هیات های ممیزه<br/>مرکز سنجش شایستگی های حرفه ای</p> | <p>دکتر عبدالرضا باقری<br/>قائم مقام وزیر و رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه<br/>وزارت علوم، تحقیقات و فناوری</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

صور تجلسه بیست و دومین نشست فوق العاده از دوره سوم هیات امنای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۳  
پیوست شماره ۲ (موضوع مصوبه ۵)

### شیوه نامه پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی آزمون مرکز سنجش دانشگاه

- مسئول امور مالی و حسابداری:  
اداره امور مالی و حسابداری آزمون‌های مرکز سنجش بر عهده مسئول امور مالی و حسابداری می‌باشد.
- مسئول هوشمندسازی و طراحی و پشتیبانی سامانه‌های آزمون:  
مسئولیت طراحی و پشتیبانی سامانه‌های ثبت نام، اخذ کارت، ثبت اعتراضات، دریافت کارنامه و همچنین ارسال و دریافت سؤالات و تصحیح آزمون‌های مجازی بر عهده مسئول هوشمندسازی و طراحی و پشتیبانی سامانه‌های آزمون است.
- مسئول پاسخگویی به آزمون دهندگان و مدیریت سامانه‌های پاسخگویی و شبکه‌های اطلاع رسانی:  
مدیریت سامانه‌ها و شبکه‌های اجتماعی و پاسخگویی به تلفن‌ها و مراجعات آزمون دهندگان از ابتدای شروع به کار ستاد آزمون تا پس از پایان مهلت رسیدگی به اعتراضات بر عهده مسئول پاسخگویی به آزمون دهندگان و مدیریت سامانه‌های پاسخگویی و شبکه‌های اطلاع رسانی می‌باشد.
- ناظر اعزامی سازمان مرکزی:  
ناظر اعزامی سازمان مرکزی به عنوان نماینده تام الاختیار سازمان مرکزی مسئولیت نظارت بر آزمون در حوزه های برگزار کننده را بر عهده دارد.
- ناظر چاپ، تکثیر و تحویل گیرنده سؤالات:  
ناظر چاپ، تکثیر و تحویل سؤالات به عنوان مسئول مستقر در چاپخانه، نظارت بر کیفیت چاپ و ترکیب و دسته‌بندی پرسشنامه‌ها و پاسخنامه‌ها را بر عهده دارد.
- مسئول پیگیری و رسیدگی به اعتراضات:  
پس از اعلام نتایج، مسئول پیگیری اعتراضات و وظیفه بررسی اعتراضات و پاسخگویی تا حصول نتیجه را بر عهده دارد.
- مسئول تحریر و انتشار اخبار و اطلاعیه‌های آزمون:  
مسئول تحریر و انتشار اخبار و اطلاعیه‌های آزمون به طور فوق العاده و ویژه اخبار مرتبط با آزمون را در رسانه‌های مورد تأیید دانشگاه تهیه، تدوین و منتشر می‌نماید.
- راننده:  
راننده وظیفه جابه جایی عوامل اجرایی و محموله‌های مربوط به آزمون را در دو سطح درون شهری و برون شهری بر عهده دارد. جدول شماره ۲ شرح حق الزحمه عوامل اجرایی برنامه‌ریزی و مدیریت آزمون در حوزه ستادی را به نمایش می‌گذارد:



دکتر عبدالرضا باقری  
قائم مقام وزیر و رئیس مرکز هیات امنای و هیات های ممیزه  
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

صورجلسه بیست و دومین نشست فوق العاده از دوره سوم هیات امنای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۳  
پیوست شماره ۲ (موضوع مصوبه ۵)

## شیوه نامه پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی آزمون مرکز سنجش دانشگاه

جدول شماره ۲) شرح حق الزحمه عوامل اجرایی برنامه ریزی و مدیریت آزمون در حوزه ستادی

| ردیف | نوع مسئولیت                                                                         | تعداد نفرات                                                                                               | واحد محاسبه                | مبلغ حق الزحمه<br>(به ریال) | ملاحظات                        |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| ۱    | رئیس عملیات اجرایی آزمون                                                            | به ازای هر آزمون یک نفر                                                                                   | هر یک ساعت                 | ۳۰۰/۰۰۰                     | حداکثر ۱۹۵ ساعت                |
| ۲    | مشاور برگزاری آزمون                                                                 | به ازای هر آزمون یک نفر                                                                                   | هر یک ساعت                 | ۵۰۰/۰۰۰                     | تا سقف ۲۰ ساعت و در صورت ضرورت |
| ۳    | مسئول عملیات اجرایی آزمون                                                           | به ازای هر آزمون یک نفر                                                                                   | هر یک ساعت                 | ۲۵۰/۰۰۰                     | حداکثر ۱۷۰ ساعت                |
| ۴    | مسئول امور مالی و حسابداری                                                          | به ازای هر آزمون یک نفر                                                                                   | روزانه                     | ۱/۰۰۰/۰۰۰                   |                                |
| ۵    | مسئول هوشمندسازی و طراحی و پشتیبانی سامانه های آزمون                                | تا ۵/۰۰۰ نفر آزمون دهنده یک نفر؛ بیش از ۵/۰۰۰ نفر به ازای هر ۱۰/۰۰۰ نفر آزمون دهنده یک نفر (تا سقف ۴ نفر) | روزانه                     | ۱/۵۰۰/۰۰۰                   |                                |
| ۶    | مسئول پاسخگویی به آزمون دهندگان و مدیریت سامانه های پاسخگویی و شبکه های اطلاع رسانی | به ازای هر آزمون یک نفر                                                                                   | هر ۱۰۰۰ داوطلب             | ۶/۵۰۰/۰۰۰                   |                                |
| ۷    | ناظر اعزامی سازمان مرکزی                                                            | به ازای هر حوزه امتحانی یک نفر                                                                            | روزانه<br>(حداکثر ۴ روز)   | ۲/۰۰۰/۰۰۰                   |                                |
| ۹    | مسئول پیگیری و رسیدگی به اعتراضات                                                   | برای هر آزمون یک نفر                                                                                      | هر ۱۰۰۰ داوطلب             | ۶/۵۰۰/۰۰۰                   |                                |
| ۱۰   | مسئول تحریر و انتشار اخبار و اطلاعیه های آزمون                                      | برای هر آزمون یک نفر                                                                                      | روزانه<br>(تا سقف پنج روز) | ۵۰۰/۰۰۰                     |                                |
| ۱۱   | راننده                                                                              | به ازاء تردهای مورد نیاز                                                                                  | به ازاء هر روز             | ۸۵۰/۰۰۰                     |                                |

### تبصره ها:

**تبصره ۱-** پس از اجرای هر دوره از برگزاری آزمون، حق الزحمه عوامل مندرج در جدول شماره ۲ به پیشنهاد رئیس مرکز سنجش و با تأیید معاون نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت قابل پرداخت است.

**تبصره ۲-** نیروی انسانی مورد نیاز برای برگزاری هر دوره از آزمون به پیشنهاد رئیس مرکز سنجش و با تأیید معاون نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت تعیین می شود.

**تبصره ۳-** مبالغ مندرج در جدول فوق برای منابع انسانی خارج از دانشگاه فرهنگیان به صورت ۵۰ درصد مازاد بر مبلغ تعیین شده در جدول قابل پرداخت است.

**تبصره ۴-** هر ساله به میزان ۱۰ درصد به مبالغ فوق افزوده خواهد شد.

|                                                                                        |                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>مهر مرکز سنجش</p> <p>هیات های امنای و هیات های ممیزه</p> <p>مرکز سنجش و ارزیابی</p> | <p>دکتر عبدالرضا باقری</p> <p>قائم مقام وزیر و رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه</p> <p>وزارت علوم، تحقیقات و فناوری</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|