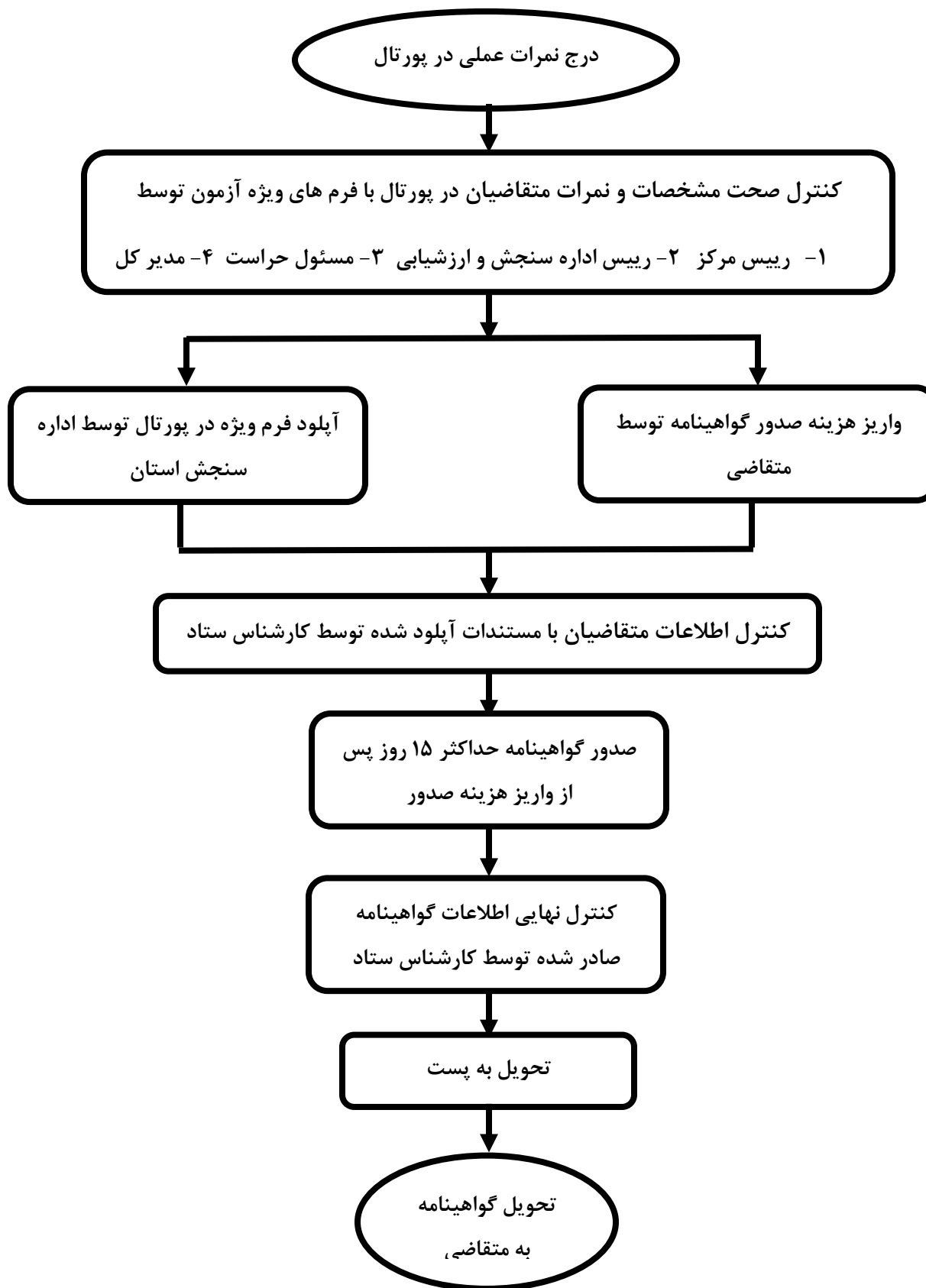




## دستورالعمل نحوه‌ی صدور گواهینامه‌های صلاحیت شغلی

دفتر سنجش مهارت و صلاحیت حرفه‌ای  
معاونت پژوهش، برنامه‌ریزی و سنجش مهارت

## فلوچارت اجرایی صدور گواهینامه صلاحیت شغلی



دسته بندی حرفه ها و مشاغل در جامعه‌ی بین الملل از قواعد خاصی پیروی می کند. کشورها بر اساس مقتضیات و شرایط خاص خود اقدام به بومی سازی و طبقه بندی مشاغل موجود و صلاحیت حرفه ای نیروی انسانی می نمایند. طبقه بندی‌های مختلفی در سطح بین المللی برای آموزش و مشاغل وجود دارد که از جمله آن ها می توان به طبقه بندی مشاغل<sup>۱</sup> ISCO اشاره نمود. بر این اساس مدارک و گواهینامه‌ها در نظام آموزش فنی و حرفه‌ای باید با در نظر گرفتن معیارها و شاخص ها (شایستگی های فنی و غیر فنی) و شرایط مورد نیاز جهت کسب گواهینامه‌ی صلاحیت شغلی طبقه بندی و صادر شوند.

هم چنین در اصل ۲۸ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تاکید شده است که هر کس حق دارد شغلی را که بدان مایل است و مخالف اسلام و مصالح عمومی و حقوق دیگران نیست برگزیند. دولت موظف است با رعایت نیاز جامعه به مشاغل گوناگون، برای همه افراد امکان اشتغال به کار و شرایط مساوی را برای احراز مشاغل ایجاد نماید.

در این راستا با توجه به آماده سازی و کدگذاری استانداردهای آموزشی سازمان بر اساس طبقه بندی بین المللی مشاغل ISCO-2008 و به منظور اعتبار بخشی به آموزش ها و گواهینامه های مهارتی در سطح ملی و بین المللی، **دستور العمل نحوه-ی صدور گواهینامه‌های صلاحیت شغلی** بر مبنای طبقه بندی بین المللی مشاغل **(در فاز اول برای مشاغل پیوست)** به شرح زیر می باشد:

#### ماده ۱: مفاهیم

**شغل<sup>۲</sup>:** در ISCO-08 مجموعه ای از وظایف و تکالیف محوله یا وظایفی و تکالیفی است که باید توسط یک شخص برای یک کارفرما یا برای خودش انجام شود.

**حرفه<sup>۳</sup>:** مجموعه ای از مشاغل است که وظایف و تکالیف اصلی آن براساس درجه بالای مشابهت آن ها به یکدیگر، مشخص می شود.

**مهارت<sup>۴</sup>:** توانایی انجام وظایف و تکالیف در انجام کار محوله است، چیرگی که به واسطه‌ی تمرین و تکرار ایجاد شده و در نهایت می تواند به واکنش های غیر ارادی در برابر کنش ها منجر شود.

**شایستگی<sup>۵</sup>:** به توانایی یک فرد در برآورده کردن انتظارات در یک زمینه‌ی خاص به واسطه‌ی تجربه، دانش و توانش اطلاق می گردد.

**صلاحیت<sup>۶</sup>:** نتیجه‌ی داوری و قضاوت و یا اعتبارسنجی شایستگی ها به صورت هدفمند با توجه به بازار کار می باشد.

<sup>1</sup> .International Standard Classification Occupation

<sup>2</sup> .Job

<sup>3</sup> .Occupation

<sup>4</sup> .Skill

<sup>5</sup> .Competence

<sup>6</sup> . Qualification

**مهارت سطح ۱:** مشاغل این سطح عموماً شامل کارهای ساده، روتین و روزمره یدی یا فیزیکی است، بسیاری از مشاغل این سطح نیازمند قدرت بدنی و یا استقامت می باشد. برخی از مشاغل نیازمند دارا بودن گواهی پایان دوره ابتدایی است. این سطح، پایین ترین سطح در نظام طبقه بندی بین المللی مشاغل ISCO-08 می باشد.

**مهارت سطح ۲:** مشخصه‌ی مشاغل این سطح عبارت است از انجام وظایفی مثل اپراتوری ماشین آلات و تجهیزات الکترونیکی، رانندگی خودرو، نگهداری و تعمیر تجهیزات مکانیکی یا برقی و ... که بسیاری از آن ها به مهارت های پیشرفته تری در خواندن و نوشتن، به کارگیری دستورالعمل های حفاظتی و بهداشتی، محاسبات ساده ریاضی و ارتباطات پرسنلی نیاز دارند و غالباً نیازمند دارا بودن گواهی پایان دوره تحصیلات متوسطه اول و در برخی موارد نیازمند داشتن گواهی پایان دوره متوسطه دوم می باشند.

**مهارت سطح ۳:** مشاغل این سطح مهارت عموماً شامل مجموعه ای از وظایف فنی و عملی و ترکیبی است؛ که برای انجام آن ها نیاز به افرادی کارآمد و دارای دانش عملی و فنی در حوزه‌ی خاص می باشد. مشاغل این سطح غالباً به سطوح بالایی از سواد و مهارت در برقراری ارتباط فردی نیازمندند و در بعضی از موارد به توانایی درک و فهم مفاهیم پیچیده نوشتاری، ارائه‌ی گزارش و برقراری ارتباط در موقعیت های سخت نیاز دارند.

**مهارت سطح ۴:** مشاغل این سطح مهارت عموماً شامل مجموعه ای از وظایف است که نیازمند حل مسائل پیچیده، تصمیم گیری و خلاقیت بوده و به افرادی با دانش نظری و عملی وسیع در زمینه های خاص نیاز دارد. کارها عموماً شامل تجزیه و تحلیل و تحقیق برای توسعه دانش بشری در یک حوزه‌ی خاص، انتقال دانش به دیگران و طراحی ساختار ماشین آلات و فرایند کار ساخت و تولید بوده و مشاغل این سطح معمولاً به سواد و مهارت بسیار بالا و توانایی در برقراری ارتباطات بین پرسنل نیاز دارد و معمولاً شامل توانایی فهم و درک مفاهیم پیچیده نوشتاری و طرح ایده های پیچیده در رسانه های جمعی از جمله نگارش کتاب، گزارش و ... می باشند. این سطح، بالاترین سطح در نظام طبقه بندی بین المللی مشاغل ISCO-08 می باشد.

**ماده ۲-** به قبول شدگان نهایی آزمون های صلاحیت شغلی، بر اساس سطوح تعیین شده در طبقه بندی بین المللی مشاغل (ISCO-2008) گواهینامه‌ی متناسب با سطح اعطا می شود. گواهینامه های صلاحیت شغلی متناسب با چهار سطح طبقه بندی مشاغل به قرار ذیل می باشد:

گواهینامه سطح ۴: بالاترین سطح گواهینامه صلاحیت شغلی می باشد که به رنگ طلایی صادر می شود.

گواهینامه سطح ۳: این گواهینامه به رنگ نقره‌ای صادر می شود.

گواهینامه سطح ۲: این گواهینامه به رنگ برنزی صادر می شود.

گواهینامه سطح ۱: پائین ترین سطح گواهینامه صلاحیت شغلی می باشد که به رنگ فیروزه‌ای صادر می شود.

به منظور ارتقای امنیت گواهینامه‌ها، موارد ویژه‌ای در گواهینامه‌های صلاحیت شغلی لحاظ شده است که از مهم ترین آن ها می توان به موارد ذیل اشاره نمود:

۱- استفاده از طرح های اسلیمی

۲- استفاده از مرکب های حرارتی مخصوص

۳- استفاده از مرکب مشکی امنیتی

۴- درج آرم سازمان در پس زمینه گواهینامه به صورت ریلیف

۵- استفاده از میکروتکست در گواهینامه

۶- استفاده از کاغذ واترمارک

**ماده ۳- آزمون صلاحیت شغلی:** ضوابط و مقررات مربوط به متقاضیان سنجش صلاحیت شغلی بر اساس طبقه بندی بین المللی مشاغل بر اساس دستورالعمل های آزمون های سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور می باشد. رعایت نکات ذیل علاوه بر دستورالعمل های موجود ضروری است:

۱- آزمون های کتبی و عملی متقاضیان سنجش صلاحیت شغلی بر اساس ضوابط و مقررات صرفاً توسط اداره ای سنجش و ارزشیابی استان برنامه ریزی، اجرا و نظارت می شود.

۲- آزمون های عملی با حضور ناظر توسط آزمونگران درون و برون سازمانی با رعایت ضوابط و مقررات سازمان صورت می گیرد.

۳- رعایت مفاد دستورالعمل به شماره ی ۹۴/۱۰/۴۴۴۳۵ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۲۲ الزامی است.

۴- به منظور اعتبار بخشی به گواهینامه های صلاحیت شغلی، پروژه های آزمون های عملی باید کلیه ی توانایی های موجود در استاندارد شغل را مورد سنجش قرار دهند. لذا ضرورت دارد در برگزاری آزمون عملی مشاغلی که برای سنجش جامع آن نیاز به چندین پروژه می باشد حتماً با استفاده از چند پروژه آزمون عملی اجرا شود.

۵- مستندات و تصاویر دیجیتال حین اجرای آزمون عملی متقاضیان باید به منظور مشاهده و بررسی در بازرسی های دوره ای نگهداری شود.

**ماده ۴- کنترل صحت و اصالت سوابق و مستندات سنجش صلاحیت شغلی:** بدین منظور کنترل مستندات می بایست

بر اساس نامه ی شماره ی ۹۵/۱۰/۱۸۶۱۷ مورخ ۱۳۹۵/۰۶/۰۶ توسط مسئولین مجاز به ترتیب کارشناس آزمون مرکز، رئیس مرکز، رئیس اداره سنجش و ارزشیابی، مسئول حراست و مدیرکل استان بر اساس مراحل تعیین شده ی ذیل انجام پذیرد:

۱- لازم است فرم ویژه ی آزمون توسط کارشناس مربوطه در استان تنظیم و تکمیل شود و توسط مسئولین مجاز، کنترل و امضا گردد. هم چنین این فرم بایستی ممهور به مهر اداره کل شود.

**تبصره:** منظور از فرم ویژه آزمون، فرمی است که پس از درج نمره آزمون عملی توسط کارشناس آزمون از پورتال قابل استخراج می باشد و شامل مشخصات فردی متقاضیان، عنوان شغل، کد استاندارد، تاریخ آزمون کتبی و عملی و هم چنین نمرات آزمون کتبی و نمره نهایی می باشد. این فرم بایستی به امضای آزمونگران عملی و سایر افرادی که در فرم پیش بینی شده برسد.

۲- کارشناس آزمون مرکز بایستی نسبت به کنترل صحت، دقت و در نهایت تایید موارد ذیل در فرم ویژه آزمون اقدام نماید: نام، نام خانوادگی و شماره ملی آزمون دهندگان، عنوان و کد استاندارد شغل، درج نام و نام خانوادگی تنظیم کننده لیست، تاریخ آزمون کتبی و عملی، نمره ی آزمون کتبی، عملی و نهایی آزمون دهندگان، تکمیل بخش تعداد شرکت کنندگان، تعداد قبول شدگان نهایی، نام و نام خانوادگی و امضای آزمونگران عملی (دو نفر)، درج نام و نام خانوادگی و امضای فرم.

۳- پس از انجام کنترل های فوق، کارشناس آزمون مرکز نسبت به تایید فرایند مذکور در سیستم پورتال سازمان اقدام نماید.

۴- رئیس مرکز ضمن کنترل موارد ذکر شده در بند ۲ این ماده، می بایست اطلاعات مندرج در فرم های ویژه ی آزمون با اطلاعات موجود در پورتال جامع تطبیق داده در صورت داشتن مطابقت، فرم ویژه آزمون را امضا و اطلاعات آزمون دهندگان بر روی پورتال جامع را تایید نماید.

۵- رئیس اداره‌ی سنجش و ارزشیابی استان، ضمن کنترل موارد ذکر شده در بند ۲ این ماده، می‌بایست نسبت به کنترل صحت کلیه‌ی اقلام اطلاعاتی مندرج در فرم‌های ویژه‌ی آزمون و تطبیق آن با اطلاعات پورتال جامع اقدام نموده و در صورت داشتن مطابقت، نسبت به امضای فرم آزمون و تایید اطلاعات آزمون دهندگان بر روی پورتال جامع اقدام نماید.

۶- مسئول حراست استان، ضمن کنترل موارد ذکر شده در بند ۲ این ماده، بایستی نسبت به تایید اطلاعات آزمون دهندگان بر روی پورتال جامع اقدام نماید.

۷- مدیرکل استان، ضمن کنترل موارد ذکر شده در بند ۲ این ماده، بررسی کلی فرایندهای آزمون می‌بایست پس از اطمینان نسبت به امضای فرم‌های ویژه‌ی آزمون و تایید اطلاعات آزمون دهندگان بر روی پورتال جامع اقدام نماید.

۸- در پایان کلیه‌ی فرم‌های ویژه‌ی آزمون باید ممهور به مهر اداره کل شده و مستندسازی لازم بر اساس ضوابط و مقررات صورت پذیرد.

۹- فرم‌های ویژه‌ای که به تایید مسئولین مجاز رسیده بایستی تحویل اداره‌ی سنجش و ارزشیابی استان شده و اداره‌ی سنجش و ارزشیابی مکلف است تصویر فرم‌های ویژه را در پورتال جامع بارگذاری نماید.

**تبصره ۱-** اداره‌ی سنجش و ارزشیابی استان موظف است تمامی مستندات و سوابق مذکور را به شکل دقیق و منظم بایگانی و نگهداری نماید.

**تبصره ۲-** مراتب و اقدامات ذکر شده در این ماده می‌بایست در چاپ گواهینامه‌های الکترونیکی نیز رعایت شود.

**ماده ۵-** پس از تایید فرایند آزمون توسط مدیرکل استان در پورتال سازمان، امکان واریز هزینه‌ی صدور گواهینامه برای قبول شدگان نهایی فعال می‌شود.

**ماده ۶- گواهینامه‌ی صلاحیت شغلی، نا اطلاع ثانوی به صورت متمرکز در ستاد سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای صادر می‌شود.**

**ماده ۷- فرایندهای اجرایی صدور گواهینامه در مرکز صدور:**

۱- مرکز صدور گواهینامه می‌بایست حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز کاری پس از واریز هزینه‌ی صدور گواهینامه توسط قبول شدگان نهایی و بارگذاری فرم ویژه‌ی آزمون توسط اداره‌ی سنجش استان، گواهینامه صلاحیت شغلی متقاضیان را صادر نماید.

۲- گواهینامه‌ی صلاحیت شغلی حاوی نام و نام خانوادگی، شماره‌ی ملی، عنوان صلاحیت شغلی و شماره‌ی استاندارد صلاحیت شغلی، مدت، تاریخ سنجش مهارت و نمره‌ی کسب شده از ۱۰۰ و توضیحات ظهر گواهینامه است.

۳- گواهینامه‌های صلاحیت شغلی در تمامی سطوح به دو زبان فارسی- انگلیسی و با امضای مدیر کل آموزش فنی و حرفه‌ای استان صادر می‌شود.

۴- مسئولیت بررسی صحت، دقت و اصالت مستندات ارسال شده جهت صدور گواهی صلاحیت شغلی به عهده‌ی کارشناسان و مسئول مرکز صدور گواهینامه می‌باشد.

۵- کنترل تکمیل مندرجات فرم‌های ویژه آزمون بارگذاری شده توسط اداره‌ی سنجش و ارزشیابی استان، کنترل امضای مسئولین مجاز، ممهور بودن فرم ویژه‌ی آزمون به مهر اداره کل و امضای مدیرکل استان.

۶- تطبیق کامل اطلاعات مندرج در فرم‌ها با اطلاعات موجود در پورتال جامع سازمان شامل نام، نام خانوادگی، کد ملی، عنوان و کد استاندارد، نمره‌ی کتبی، نمره عملی و نمره نهایی

۷- تایید صحت اطلاعات مذکور در پورتال توسط کارشناس مربوطه.

۸- کارشناس مخزن مرکز صدور گواهینامه باید طی فرم شماره ۱، لیست آمار گواهینامه‌های وارد شده و خارج شده را به منظور انجام نظارت‌های لحظه‌ای و برخط و ارائه‌ی گزارش‌های دقیق تهیه و مستندسازی نماید.

۹- صدور گواهینامه صلاحیت شغلی توسط کارشناس صدور گواهینامه صرفاً در محل مرکز صدور صورت می‌پذیرد.

**تبصره -** تحویل گواهینامه‌های خام از مخزن به کارشناس صدور گواهینامه بایستی طی فرم شماره ۲ که به امضای تحویل دهنده (کارشناس مخزن) و تحویل گیرنده (کارشناس صدور) می‌رسد، انجام پذیرد

۱۰- کنترل صحت مندرجات گواهینامه‌ها پس از چاپ، بایستی توسط کارشناس کنترل نهایی گواهینامه‌ها صورت می‌پذیرد.

**تبصره -** تحویل گواهینامه‌های صادر شده به کارشناس کنترل گواهینامه بایستی طی فرم شماره ۳ که به امضای تحویل دهنده (کارشناس صدور) و تحویل گیرنده (کارشناس کنترل) می‌رسد انجام پذیرد.

۱۱- کنترل نهایی گواهینامه بر اساس فرم شماره ۴ که شامل لیست اطلاعات گواهینامه‌های چاپ شده می‌باشد توسط کارشناس کنترل گواهینامه انجام و تایید می‌شود. کنترل کننده‌ی نهایی بایستی مطابقت فرم ویژه آزمون را با اطلاعات گواهینامه‌های چاپ شده تطبیق دهد.

**تبصره ۱-** مواردی که در ماده ۴ این دستورالعمل ذکر شده، مجدداً در مرکز صدور بایستی توسط کارشناس مربوطه در پورتال جامع به دقت مورد بررسی و کنترل قرار گیرد.

**تبصره ۲-** کنترل اطلاعات گواهینامه توسط کارشناس کنترل گواهینامه‌ها بایستی بر اساس فرم شماره ۴ مستندسازی شود.

۱۲- گواهینامه‌ها پس از کنترل نهایی جهت تحویل به نماینده پست بایستی بر اساس فرم شماره ۵ تحویل مسئول مرکز صدور گواهینامه شود.

**تبصره -** گواهینامه‌های خام استفاده نشده بر اساس فرم شماره ۶ به مخزن باز گردانده می‌شود.

۱۳- گواهینامه‌ها جهت ارسال به آدرس متقاضیان طی صورتجلسه‌ای مطابق فرم شماره ۷ تحویل نماینده‌ی پست می‌شود.

۱۴- در صورتی که گواهینامه‌ای به هر دلیلی در فرآیند چاپ و صدور مخدوش و غیر قابل استفاده گردید و بایستی طی صورتجلسه‌ای مطابق با فرم شماره ۸ مستندسازی شده و پس از ایجاد امکان چاپ مجدد، نسبت به صدور گواهینامه اقدام لازم به عمل آید.

**ماده ۸-** گواهینامه‌ی صلاحیت شغلی متقاضیان صرفاً به آدرس شخص ذی‌نفع و یا نماینده‌ی قانونی وی که در پورتال ثبت شده است، با رعایت سایر ضوابط و مقررات از طریق پست ارسال می‌شود.

**ماده ۹-** گواهینامه‌های الکترونیکی بر اساس دستورالعمل شماره ۹۴/۳۰۰/۴۴۱۰ مورخ ۱۳۹۴/۰۲/۱۹ کما فی السابق در ادارات کل آموزش فنی و حرفه‌ای استان‌ها صادر می‌شود.

**ماده ۱۰-** اعتبار گواهینامه‌ی صلاحیت شغلی از زمان صدور به مدت ۵ سال می‌باشد، لذا سه ماه قبل از اتمام مدت مذکور، ذی‌نفعان باید با مراجعه به پورتال جامع سازمان/ اداره کل آموزش فنی و حرفه‌ای استان نسبت به تمدید یا تعویض آن اقدام نمایند.

- ماده ۱۱-** تمدید و تعویض گواهینامه‌ی صلاحیت شغلی بر اساس دستورالعمل شماره‌ی ۹۲/۳۰۰/۱۳۲۶۹ مورخ ۹۲/۴/۲۹ اصلاحیه‌ی ماده‌ی ۱۱ شیوه‌نامه‌ی سنجش و ارزشیابی مهارت و سایر ضوابط و مقررات سازمان انجام می‌شود.
- تبصره -** تمدید گواهینامه فقط برای آن دسته از متقاضیان صورت می‌گیرد که اطلاعات گواهینامه‌ی آن‌ها در پورتال جامع موجود باشد؛ در صورتی که اطلاعات گواهینامه‌ی فرد در پورتال موجود نباشد اداره‌ی سنجش و ارزشیابی استان بایستی نسبت به اخذ آزمون عملی و در صورت تغییر استاندارد با اخذ آزمون کتبی و عملی با رعایت مفاد مندرج در دستورالعمل ذکر شده در همین ماده اقدام نمایند.
- ماده ۱۲-** اداره کل آموزش فنی و حرفه‌ای استان برای تمدید و تعویض گواهینامه‌ها موظف است نسبت به کنترل مدارک و مستندات مندرج در ماده‌ی ۴ مبنی بر تایید توسط مسئولین مجاز (به ترتیب، کارشناس آزمون مرکز، رئیس مرکز، رئیس اداره سنجش، مسئول حراست و مدیرکل استان) اقدام نموده و تصویر فرم ویژه‌ی آزمون را در پورتال جامع بارگذاری نماید.
- ماده ۱۳-** صدور المثنی گواهینامه‌ی صلاحیت شغلی با رعایت ضوابط و مقررات، بر اساس دستورالعمل شماره‌ی ۹۵/۳۰۰/۵۱۰۶ مورخ ۹۵/۲/۲۱ امکان پذیر می‌باشد.
- ماده ۱۴-** مرکز صدور گواهینامه مکلف است سوابق و مستندات تمامی فرایندهای صدور گواهینامه را بر اساس ضوابط و مقررات به نحو مطلوب اعم از کاغذی و رایانه‌ای نگهداری نماید.
- ماده ۱۵-** **آزمون شایستگی شغلی:** به افرادی که دوره‌ی آموزشی شایستگی شغلی را در یکی از استانداردهای آموزش شایستگی، کدگذاری شده براساس طبقه بندی بین المللی مشاغل طی نموده و در آزمون کتبی و عملی موفق به کسب حد نصاب شده اند، گواهی طی دوره شایستگی اعطا می‌شود. رعایت نکات ذیل علاوه بر دستورالعمل‌های موجود ضروری است:
- ۱- سنجش شایستگی‌های افراد توسط مراکز دولتی و یا بخش خصوصی که بر اساس شاخص‌های اعلامی از سوی دفتر سنجش مهارت و صلاحیت حرفه‌ای حایز شرایط لازم شده اند صورت می‌پذیرد.
- تبصره ۱:** آموزشگاه‌های آزادی که بر اساس طرح رتبه بندی مصوب جلسه‌ی ۲۴ مورخ ۹۲/۱۲/۱۷ هیات نظارت مرکزی حائز رتبه‌ی ممتاز یا درجه‌ی یک شده باشند با رعایت سایر ضوابط و مقررات از اولویت برخوردار می‌باشند.
- تبصره ۲:** مجوز اجرای آزمون برای آموزشگاه‌های موضوع تبصره‌ی ۱ بند ۱ به مدت یکسال صادر می‌شود و در صورت حسن انجام کار قابل تمدید می‌باشد.
- ۲- آزمون‌های کتبی در آموزشگاه‌های موضوع تبصره‌ی ۱ بند ۱ صرفاً به صورت الکترونیکی برگزار می‌شود و دسترسی‌های لازم براساس ضوابط و مقررات به آن‌ها داده خواهد شد.
  - ۳- نظارت بر حسن اجرای آزمون‌های شایستگی شغلی بر عهده‌ی اداره‌ی کل آموزش فنی و حرفه‌ای استان می‌باشد.
  - ۴- **کنترل صحت و اصالت سوابق و مستندات سنجش شایستگی** می‌بایست بر اساس نامه‌ی شماره‌ی ۹۵/۱۰۰/۱۸۶۱۷ مورخ ۱۳۹۵/۰۶/۰۶ توسط مسئولین مجاز به ترتیب کارشناس آزمون مرکز، رئیس مرکز، رئیس اداره سنجش و ارزشیابی، مسئول حراست و مدیرکل استان انجام پذیرد.
  - ۵- صدور گواهی طی دوره‌ی شایستگی شغلی به صورت متمرکز در ادارات سنجش و ارزشیابی مهارت استان‌ها با رعایت ضوابط و مقررات سازمان انجام می‌گردد.



۶- گواهی طی دوره‌ی شایستگی شغلی با سه امضای (۱) مدیرکل آموزش فنی و حرفه ای استان، (۲) رئیس مرکز آموزش فنی و حرفه ای و (۳) مدیر محل آموزش صادر و تحویل می شود.

۷- جهت دریافت گواهینامه‌ی صلاحیت شغلی و بهره مندی از مزایای آن، دارندگان گواهی های طی دوره‌ی شایستگی های مندرج در یک استاندارد شغل که در بازه‌ی زمانی حد اکثر دو سال اخذ می نمایند می بایست حد نصاب قبولی در آزمون عملی جامع صلاحیت شغلی مربوطه که توسط سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور برگزار می شود را کسب نمایند.

۸- کلیه‌ی مستندات مرتبط با فرایند آزمون های شایستگی شغلی همانند سایر آزمون ها باید بر اساس ضوابط و مقررات نگهداری و مستندسازی شوند.

#### ماده ۱۶- مخزن نگهداری گواهینامه

الف) کارشناس مخزن گواهینامه موظف است طی صورتجلسه‌ای در قالب فرم شماره‌ی ۹ که به امضای تحویل دهنده، کارشناس مخزن و مسئول مرکز صدور گواهینامه رسیده است گواهینامه‌های خام را تحویل بگیرد.

ب) شرایط عمومی مکان نگهداری گواهینامه‌های خام به شرح ذیل می باشد:

- گواهینامه‌های کاغذی باید در مکانی خشک و دور از تابش مستقیم نور خورشید نگهداری شوند.
- به منظور جلوگیری از مشکلات احتمالی در هنگام چاپ گواهینامه، فضای نگهداری باید عاری از هر گونه گرد و غبار باشد.
- چیدن گواهینامه‌ها در مخزن به ترتیب شماره سریال انجام می پذیرد و به طوری که کنترل های بعدی به راحتی میسر باشد.
- سیستم های امنیتی، ایمنی و اطفای حریق باید برای مکان مخزن پیش بینی شود.
- مجهز به دوربین های مدار بسته باشد.
- ورود افراد متفرقه به مرکز صدور گواهینامه ممنوع می باشد.

### فرم های شماره ۱ تا ۸ باید به صورت روزانه تکمیل و مستندسازی شود.

فرم شماره ۱- صورتجلسه‌ی گواهینامه‌های وارد شده و خارج شده به تفکیک سطح

شماره ترتیب(مسلل) فرم: تاریخ تکمیل فرم:

شماره سطح گواهینامه:

مانده گواهینامه	تعداد گواهینامه‌های خارج شده از مخزن					تعداد گواهینامه‌های وارد شده به مخزن			ردیف
	ساعت خروج	تاریخ خروج	تعداد	تا شماره	از شماره	تعداد	تا شماره	از شماره	

نام و نام خانوادگی کارشناس مخزن امضا

نام و نام خانوادگی مسئول مرکز صدور گواهینامه امضا

فرم شماره ۲- صورتجلسه‌ی تحویل گواهینامه‌های خام به کارشناس صدور گواهینامه

شماره ترتیب(مسلل) فرم: تاریخ تکمیل فرم:

ردیف	از شماره سریال	تا شماره سریال	سطح گواهینامه	تعداد	تاریخ تحویل

نام و نام خانوادگی کارشناس مخزن امضا

نام و نام خانوادگی کارشناس صدور گواهینامه امضا

نام و نام خانوادگی مسئول مرکز صدور گواهینامه امضا

فرم شماره ۳- صورتجلسه‌ی تحویل گواهینامه‌های صادر شده به کارشناس کنترل گواهینامه‌ها

شماره ترتیب(مسلسل) فرم: تاریخ تکمیل فرم:

ردیف	از شماره سریال	تا شماره سریال	سطح گواهینامه	تعداد	تاریخ تحویل

نام و نام خانوادگی مسئول صدور گواهینامه امضا  
 نام و نام خانوادگی کارشناس کنترل گواهینامه امضا  
 نام و نام خانوادگی مسئول مرکز صدور گواهینامه امضا

#### فرم شماره ۴ - چک لیست کنترل گواهینامه‌های چاپ شده

شماره ترتیب(مسلسل) فرم: تاریخ تکمیل فرم:

ردیف	عنوان	نتیجه	عنوان	نتیجه
۱	نام و نام خانوادگی(بخش زبان فارسی)		نام و نام خانوادگی(بخش زبان انگلیسی)	
۲	شماره ملی(بخش زبان فارسی)		شماره ملی(بخش زبان انگلیسی)	
۳	عنوان صلاحیت شغلی(بخش زبان فارسی)		عنوان صلاحیت شغلی(بخش زبان انگلیسی)	
۴	شماره استاندارد صلاحیت شغلی(بخش زبان فارسی)		شماره استاندارد صلاحیت شغلی(بخش زبان انگلیسی)	
۵	مدت زمان استاندارد آموزشی(بخش زبان فارسی)		مدت زمان استاندارد آموزشی(بخش زبان انگلیسی)	
۶	تاریخ صدور گواهینامه(بخش زبان فارسی)		تاریخ صدور گواهینامه(بخش زبان انگلیسی)	
۷	نمره نهایی			
۸	توضیحات ظهر گواهینامه			
۹	اشکال نگارشی			
۱۰	تطبیق رنگ گواهینامه با سطح			

نام و نام خانوادگی کارشناس کنترل: امضا

فرم شماره ۵- لیست افراد و گواهینامه‌های چاپ شده‌ی نهایی جهت تحویل به مسئول مرکز

ردیف	تاریخ صدور	شماره سریال	نام و نام خانوادگی	کد ملی	عنوان استاندارد	کد استاندارد	استان	شهر

نام و نام خانوادگی کارشناس کنترل: امضا

نام و نام خانوادگی مسئول مرکز صدور: امضا

فرم شماره ۶- صور تجلسه عودت گواهینامه‌های خام به مخزن

شماره ترتیب (مسلل) فرم: تاریخ تکمیل فرم:

ردیف	از شماره سریال	تا شماره سریال	سطح گواهینامه	تعداد	تاریخ تحویل

نام و نام خانوادگی مسئول مرکز صدور: امضا

نام و نام خانوادگی کارشناس مخزن: امضا

### فرم شماره ۷- صورتجلسه‌ی تحویل گواهینامه‌ها به پست

شماره ترتیب(مسلسل) فرم: تاریخ تکمیل فرم:

ردیف	تاریخ صدور	استان	شهر	شماره سریال	نام و نام خانوادگی	کد ملی	سطح گواهینامه	عنوان استاندارد	شماره تماس	آدرس

تاریخ تحویل به پست:

کارشناس مخزن: امضا

نام و نام خانوادگی مسئول مرکز صدور گواهینامه: امضا

نام و نام خانوادگی نماینده قانونی پست: امضا

### فرم شماره ۸- صورتجلسه‌ی گواهینامه‌های مخدوشی

شماره ترتیب(مسلسل) فرم: تاریخ تکمیل فرم:

در تاریخ \_\_\_\_\_ با حضور امضا کنندگان ذیل این صورتجلسه نسبت به بررسی گواهینامه‌های صلاحیت شغلی مخدوشی با مشخصات مندرج در جدول ذیل اقدام گردید.

ردیف	نام و نام خانوادگی ذینفع	کد ملی	شماره سریال گواهینامه	تاریخ صدور گواهینامه	علت مخدوشی	ملاحظات

کارشناس صدور گواهینامه:  
کارشناس کنترل گواهینامه:  
مسئول مرکز صدور گواهینامه:

فرم شماره ۹ - صورتجلسه‌ی تحویل گواهینامه‌های خام به مخزن

شماره ترتیب(مسلسل) فرم: تاریخ تکمیل فرم:

ردیف	از شماره سریال	تا شماره سریال	سطح گواهینامه	تعداد

نام و نام خانوادگی تحویل دهنده امضا

نام و نام خانوادگی کارشناس مخزن امضا

نام و نام خانوادگی مسئول مرکز صدور گواهینامه امضا

فهرست استانداردهای آموزش شغل - نهایی - فاز اول - ۱۳۹۶/۲/۱۳

ردیف	گروه آموزشی	نام استاندارد آموزشی	کد استاندارد	کد استاندارد جدید	نوع استاندارد	ساعت استاندارد
1	امور باغی	کشتکار گلخانه های خاکی	6-27/38/1/4	611220610380001	شغل	250
2	امور دام و ماکیان	پرورش دهنده زنبور عسل	6123-63-001-2	61236305900001	شغل	218
3	برق	برقکار ساختمان	8-55/28/2/4	741120050010001	شغل	700
4	برق	مونتاژ کار و نصاب تابلوهای برق	8-51/46/2/3	741220050030001	شغل	450
5	برق	برقکار صنعتی	7412-05-006-1	741220050010001	شغل	368
6	برق	تعمیرکار لوازم خانگی برقی حرارتی و گردنده	8-55/77/2/1	741220050100001	شغل	700
7	برق	تعمیرکار ماشین های الکتریکی	8-53/47/2/4	741220050040001	شغل	920
8	تاسیسات	نصب و تعمیر کولرهای گازی پنجره ای واسپیلت	8-41/85/1/1	712620090230001	شغل	300
9	تاسیسات	لوله کش و نصاب وسایل بهداشتی	8-71/06/2/2	712620090110001	شغل	500
10	تاسیسات	تعمیرکار دستگاه های سرد کننده خانگی و تجاری	7127-3203	712720090200001	شغل	450
11	تاسیسات	تعمیرکار وسایل گاز سوز خانگی	8-41/92/1/3	712620090360001	شغل	210
12	جوشکاری و بازرسی جوش	جوشکارسازه های فولادی با فرایند SMAW	8-72/23/1/1	721220110120001	شغل	496
13	جوشکاری و بازرسی جوش	بازرس قطعات جوشکاری شده بصورت چشمی	0-24/92/1/1	311730110070001	شغل	210
14	جوشکاری و بازرسی جوش	جوشکارمخازن فولادی با فرایند SMAW	8-72/25/1/1	721220110130001	شغل	305
15	جوشکاری و بازرسی جوش	بازرس فنی جوش	3117-11-001-1	721220110180001	شغل	206
16	جوشکاری و بازرسی جوش	جوشکار قطعات فولادی با فرایند MAG	8-72/13/1/3	721220110110001	شغل	607
17	جوشکاری و بازرسی جوش	جوشکار لوله های فولادی با فرایند SMAW	8-72/26/1/1	721220110120001	شغل	495
18	خدمات تغذیه ای	آشپز	7512-68-091-1	512020670050001	شل	204
19	ساختمان	سازنده و نصاب در و پنجره با پروفیلUPVC و شیشه دوجداره	9622-29-001-1	712420290010001	شغل	200
20	ساختمان	کمک برقکار ساختمان	8-55/30/2/1/1	74112030020001	شغل	303

فهرست استانداردهای آموزش شغل - نهایی - فاز اول - ۱۳۹۶/۲/۱۳

ردیف	گروه آموزشی	نام استاندارد آموزشی	کد استاندارد	کد استاندارد جدید	نوع استاندارد	ساعت استاندارد
21	ساختمان	کمک لوله کش و نصاب وسایل بهداشتی	8-71/06/2/3/1	712620290010001	شغل	227
22	ساختمان	نقشه کشی ساختمان با Auto cad	0-32/54/1/1/1	311830300040001	شغل	315
23	امور باغی	تکثیر کننده و پرورش دهنده گل های آپارتمانی	6113-61-056-1	611320610740001	شغل	210
24	صنایع پوشاک	نازک دوز زنانه	7-91/41/2/4	753120510010001	شغل	460
25	صنایع پوشاک	راسته دوز	7-91/48/1/3	815320510100001	شغل	275
26	صنایع پوشاک	دوزنده لباس بدون الگو	8153-51-040-1	815320510070001	شغل	275
27	صنایع پوشاک	الگوساز و برشکار لباس زنانه	7-91/41/1/3/2	753220510040001	شغل	323
28	صنایع پوشاک	بچه گانه و دخترانه دوز	7-91/43/1/3	753120510270001	شغل	246
29	صنایع خودرو	تعمیرکار برق خودرو	8-55/42/2/4	723120010180001	شغل	480
30	صنایع خودرو	تعمیرکار اتومبیل های سواری بنزینی	7231-01-056-1	723120010020001	شغل	720
31	صنایع خودرو	تعمیرکار موتورسیکلت	8/43/42/2/4	723420010010001	شغل	240
32	صنایع خودرو	تون آپ (تنظیم کار موتور)	8-43/95/2/3	723120010070001	شغل	480
33	صنایع خودرو	تعمیرکار اتومبیل گاز سوز	8-43/94/2/2	723120010060001	شغل	240
34	صنایع چرم، پوست، خز	دوزنده کیف چرمی با دست	7318-28-013-1	731830280040001	شغل	222
35	صنایع چرم، پوست، خز	دوزنده کیف با چرم مصنوعی	7318-28-012-1	731830280030001	شغل	230
36	صنایع چوب	کابینت ساز چوبی	8-11/21/2/3	752220190070001	شغل	540
37	صنایع چوب	مشبک کار	8-12/69/2/2	731220190170001	شغل	270
38	صنایع چوب	درودگر	8-12/06/2/4	752220190020001	شغل	830
39	صنایع چوب	منبت معرق کار	8-19/45/2/2	731720190050001	شغل	400
40	صنایع دستی (بافت)	بافنده پوشاک دو میل	7318-75-028-1	731820750280001	شغل	283



فهرست استانداردهای آموزش شغل - نهایی - فاز اول - ۱۳۹۶/۲/۱۳

ردیف	گروه آموزشی	نام استاندارد آموزشی	کد استاندارد	کد استاندارد جدید	نوع استاندارد	ساعت استاندارد
41	صنایع دستی (بافت)	گلیم باف	7318-75-019-1	731820750190001	شغل	300
42	صنایع دستی (بافت)	قلاب باف پوشاک	7318-75-035-1	731820750350001	شغل	389
43	طلا و جواهرسازی	گوهر تراش سنگ های قیمتی و نیمه قیمتی (تراش دامله)	8-80/86/1/1	731320790040001	شغل	348
44	فناوری اطلاعات	کاربر نرم افزار اداری	3-42/24/1/4	351130531040001	شغل	230
45	فناوری اطلاعات	تکنسین پشتیبانی برنامه های کاربردی کاربران (ms)	0-42/26/1/2	252940530550001	شغل	228
46	فناوری اطلاعات	تکنسین عمومی شبکه های کامپیوتری	0-41/21/1/3	252340530590001	شغل	240
47	کنترل و ابزار دقیق	کارور PLC	0-84/55/2/4	313930310040001	شغل	272
48	کنترل و ابزار دقیق	طراح و تحلیلگر مدارات میکروکنترلر خانواده AVR	0-23/93/1/1	3114303100500010	شغل	272
49	کنترل و ابزار دقیق	پنوماتیک کار صنعتی	8-44/15/1/1	311530310010001	شغل	288
50	گیاهان داروئی و داروهای گیاهی	کاربر گیاهان داروئی	6113-62-066-1	226941050850001	شغل	289
51	معماری	بنای سفت کار	9-51/23/1/4/2	711220300030001	شغل	247
52	مکانیک	تراشکار	8-34/22/2/2	722320410150001	شغل	640
53	مکانیک	فرز کار CNC	8-33/86/2/3	722320410180001	شغل	280
54	مکانیک	تراشکار CNC	8-33/84/2/3	722320410130001	شغل	260
55	مکانیک	فرز کار	8-34/32/2/3	722320410200001	شغل	688
56	مکانیک	نقشه کش و طراح صنعتی با CATIA	0-32/14/2/1	311830410010001	شغل	330
57	هنرهای تجسمی	عکاس دیجیتال	1-63/21/1/2	343130830020001	شغل	280

