



بنیاد برکت  
تأسیس اجرائی فرمان حضرت امام (ره)

آیین نامه

# آموزش گشت گران

طرح های اشتغال زایی اجتماع محور

کمیته تحقیق و توسعه





مقام معظم رهبری «مدظله العالی»:

«من در ذهنم حل مشکلات محرومین بوده است. مثلاً مشکلات ۱۰۰۰ روستا را کاملاً حل کنید. چقدر خوب است ۱۰۰۰ نقطه آباد شود و یا ۱۰۰۰ مدرسه در کشور ساخته شود.»



آیین نامه

# آموزش شکران

طرح های اشتغال زایی اجتماع محور

کمیته تحقیق و توسعه

سال ۱۳۹۸





عنوان و نام پدیدآور	آیین نامه آموزش کنشگران: طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع‌محور/ کمیته تحقیق و توسعه بنیاد برکت.
مشخصات نشر	تهران: ایده‌های نوین، ۱۳۹۸.
مشخصات ظاهری	۱۴۰ ص. مصور (رنگی)، جدول (رنگی).
شابک	۹۷۸-۶۲۲-۹۹۳۱۶-۱-۵
وضعیت فهرست‌نویسی	فیپا
موضوع	بنیاد برکت -- آیین نامه‌ها
موضوع	عمران روستایی -- راهنمای آموزشی
موضوع	Rural development - - Study and teaching
موضوع	عمران روستایی -- ایران -- آیین نامه‌ها
موضوع	Rural development - - Iran - - By-laws
موضوع	کار و اشتغال -- ایران
موضوع	Work - - Iran
شناسه افزوده	بنیاد برکت. کمیته تحقیق و توسعه
رده‌بندی کنگره	KMH۳۰۵۹
رده‌بندی دیویی	۳۴۳/۵۵۰۷۴۵
شماره کتابشناسی ملی	۵۹۶۴۴۰۰



## آیین نامه آموزش کنشگران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع‌محور



پدیدآور: کمیته تحقیق و توسعه بنیاد برکت  
ناشر: ایده‌های نوین  
گرافیک: طراحان یگانه ترسیم  
چاپ اول: پاییز ۱۳۹۸  
حق چاپ و نشر محفوظ است.

بنیاد برکت  
نشانی: تهران، میدان آرژانتین، خیابان خالداسلامبولی (وزرا)، خیابان بیست و یکم، پلاک ۱۱،  
کمیته تحقیق و توسعه بنیاد برکت  
تلفن: ۸۸۷۲۸۲۶۳ - دورنگار: ۸۸۷۱۸۳۱۹  
E-mail: info@barakatfoundation.com  
www.barakatfoundation.com



مقدمه

..... مقدمه

بخش اول:

**آیین نامه آموزش کنشگران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور**

■ آیین نامه آموزش کنشگران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور ..... ۴

بخش دوم:

**پیوست ۱:**

**دستورالعمل برگزاری آزمون داوطلبان تسهیلگری طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور**

■ دستورالعمل برگزاری آزمون داوطلبان تسهیلگری طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور ..... ۳۸

■ پیوست ۱: استانداردهای طراحی سؤالات آزمون داوطلبان تسهیلگری طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور ..... ۵۵

■ پیوست ۲: اوراق آزمون‌های روان‌شناختی داوطلبان تسهیلگری طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور ..... ۵۹

■ پیوست ۳: کاربرگ صورتجلسه فرآیند آزمون داوطلبان تسهیلگری طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور ..... ۶۰

■ پیوست ۴: کاربرگ صورتجلسه بازگشایی پاکت آزمون داوطلبان تسهیلگری طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور ..... ۶۱

■ پیوست ۵: کاربرگ حضور و غیاب در آزمون داوطلبان تسهیلگری طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور ..... ۶۲

■ پیوست ۶: کاربرگ صورتجلسه برگزاری آزمون داوطلبان تسهیلگری طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور ..... ۶۳

بخش سوم:

**پیوست ۲:**

**دستورالعمل اجرای مصاحبه داوطلبان تسهیلگری طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور**

■ دستورالعمل اجرای مصاحبه داوطلبان تسهیلگری طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور ..... ۶۶

■ پیوست ۱: کاربرگ حضور و غیاب اجرای مصاحبه داوطلبان تسهیلگری طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور ..... ۸۰

■ پیوست ۲: کاربرگ تطبیق مدارک و مستندات با شرایط ثبت نام داوطلبان تسهیلگری طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور ..... ۸۱

■ پیوست ۳: نمونه سؤالات مصاحبه داوطلبان تسهیلگری طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور ..... ۸۲

■ پیوست ۴: کاربرگ مصاحبه داوطلبان تسهیلگری طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور - بخش الف ..... ۸۳

■ پیوست ۵: کاربرگ مصاحبه داوطلبان تسهیلگری طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور - بخش ب ..... ۸۴

■ پیوست ۶: کاربرگ ثبت نتایج نهایی مصاحبه داوطلبان تسهیلگری طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور ..... ۸۵

بخش چهارم:

**پیوست ۳:**

**دستورالعمل برگزاری کانون ارزیابی شایستگی مجریان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور**

■ دستورالعمل برگزاری کانون ارزیابی شایستگی مجریان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور ..... ۸۸

■ پیوست ۱: کاربرگ حضور و غیاب برگزاری کانون ارزیابی شایستگی مجریان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور ..... ۱۰۰

■ پیوست ۲: نمونه ابزارهای سنجش ارزیابی شایستگی مجریان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور ..... ۱۰۱

■ پیوست ۳: نمونه سؤالات مصاحبه کانون ارزیابی شایستگی مجریان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور ..... ۱۰۲

■ پیوست ۴: کاربرگ ارزیابان کانون ارزیابی شایستگی مجریان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور ..... ۱۰۳

■ پیوست ۵: کاربرگ مصاحبه کانون ارزیابی شایستگی مجریان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور ..... ۱۰۴

■ پیوست ۶: کاربرگ ثبت نتایج نهایی کانون ارزیابی شایستگی مجریان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور ..... ۱۰۵

بخش پنجم:

**پیوست ۴:**

**دستورالعمل سنجش اثربخشی آموزش کنشگران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور**

■ دستورالعمل سنجش اثربخشی آموزش کنشگران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور ..... ۱۰۸

■ پیوست ۱: کاربرگ ارزشیابی اساتید دوره‌های آموزش حضور رده دست‌اندرکاران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور ..... ۱۲۵

■ پیوست ۲: کاربرگ ارزشیابی خدمات اجرایی دوره‌های آموزش حضور رده دست‌اندرکاران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور ..... ۱۲۶

■ پیوست ۳: کاربرگ ارزشیابی دوره‌های آموزش مجازی رده دست‌اندرکاران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور ..... ۱۲۷

■ پیوست ۴: کاربرگ ارزشیابی دوره‌های آموزش رده بهره‌برداران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور ..... ۱۲۸

■ پیوست ۵: کاربرگ ارزشیابی سطح یادگیری آموزش رده دست‌اندرکاران و رده بهره‌برداران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور ..... ۱۲۹

■ پیوست ۶: کاربرگ ارزشیابی سطح رفتار آموزش رده دست‌اندرکاران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور ..... ۱۳۰

■ پیوست ۷: کاربرگ ارزشیابی سطح نتایج آموزش رده دست‌اندرکاران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور ..... ۱۳۱

■ پیوست ۸: کاربرگ گزارش دوره‌های آموزش رده حامیان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور ..... ۱۳۲

■ پیوست ۹: کاربرگ نظارت بر آموزش کنشگران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور ..... ۱۳۳

بخش ششم:

**کاربرگ‌های گواهینامه‌های آموزشی**

**پیوست ۵:**

■ کاربرگ گواهینامه پایان دوره آموزش ..... ۱۳۶

**پیوست ۶:**

■ کاربرگ گواهینامه مهارت ..... ۱۳۷

## مقدمه

بنیاد برکت ستاد اجرایی فرمان حضرت امام (ره) در راستای تحقق فرموده مقام معظم رهبری (مدظله العالی) مبنی بر «در ذهنم حل مشکلات محرومین بوده است، مثلاً مشکلات هزار روستا را حل کنید. چقدر خوب است هزار نقطه آباد شود... این دستگاه را برای این کار آماده کنید»، مأموریت اصلی خود را، تسهیل مسیر توسعه همه جانبه و پایدار مناطق محروم قرار داده است و سعی می‌نماید با توسعه کسب و کار پایدار در جوامع محروم مبتنی بر مزیت‌های نسبی مناطق، گامی اساسی در جهت اجرای این مأموریت بردارد.

از آنجائیکه توزیع عادلانه‌ی فرصت‌ها در مناطق محروم مقدمه‌ی غلبه بر فقر و محرومیت به‌شمار می‌آید، بنیاد برکت بر این باور است که آموزش مناسب و کافی، ضمن ارتقای توانمندی ذهنی و ارائه دانش لازم به مردم شریف این مناطق به‌منظور شناخت فرصت‌ها و محدودیت‌ها، زمینه کسب مهارت زندگی و کار در شرایط محیطی را نیز برای آنان فراهم می‌آورد.

به‌همین جهت، بنیاد برکت در چارچوب مدل جامع توسعه مناطق محروم، سه طرح محوری توسعه اشتغال‌زایی اجتماع‌محور با رویکرد توانمندسازی اقتصادی-اجتماعی مردم را با عناوین آسمان، سحاب و آفتاب طراحی نموده است. دستیابی به اهداف و برنامه‌های پیش‌بینی شده در این طرح‌ها، نیازمند سرمایه‌های انسانی آگاه به مدل بنیاد و بهره‌مند از دانش لازم به منظور تسهیل فرآیند توانمندسازی اقتصادی و اجتماعی جوامع محلی است. لذا در راستای تکمیل فرآیند اجرای این طرح‌ها، آیین‌نامه آموزش کنشگران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع‌محور بر مبنای استاندارد آموزشی ۱۰۰۱۵ توسط کمیته تحقیق و توسعه بنیاد برکت تدوین و به تصویب هیأت مدیره بنیاد برکت رسیده است.

در پایان لازم می‌دانم از اعضای محترم کمیته آموزش تحقیق و توسعه و همچنین همکاران محترم معاونت توسعه اشتغال اجتماع‌محور و نیز جناب آقای سقاب اصفهانی که مسؤلیت تدوین این سند را برعهده داشتند سپاسگزاری نمایم.

**محمود عسکری آزاد**

**رئیس کمیته تحقیق و توسعه بنیاد برکت**





آیین‌نامه آموزش کنشگران  
طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع‌محور

بخش اول





### ماده ۱- اهداف

- ♦ ارتقای کارایی کنشگران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور
- ♦ روزآمدسازی و ارتقاء سطح دانش، نگرش، توانایی‌ها، مهارت‌های حرفه‌ای و بهبود بهره‌وری کنشگران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور
- ♦ استانداردسازی آموزش کنشگران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور

### ماده ۲- راهبردها

- ♦ تقدم آموزش و مهارت‌آموزی بر فعالیتهای اجرایی
- ♦ تنوع بخشی به روش‌های آموزشی متناسب با جامعه هدف
- ♦ بهره‌گیری از ابزارهای نوین آموزشی

### ماده ۳- تعاریف و اختصارات

- اصطلاحات و اختصارات مندرج در این آیین‌نامه در معانی مشروح زیر به کار می‌روند:
- ۱-۳) **آیین‌نامه آموزش:** سندی درون سازمانی که الزامات، چارچوب، فرآیند و فعالیتهای آموزشی مرتبط با اجرای طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور را تشریح می‌نماید.
- ۲-۳) **آموزش:** مجموعه فعالیتهای اطلاع‌رسانی، ثبت‌نام، هماهنگی اساتید، تأمین محل برگزاری، ارزشیابی، نظارت و مستندسازی که در چارچوب آیین‌نامه آموزش کنشگران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور، برای تحقق اهداف یاد شده اجرا می‌گردد.
- ۳-۳) **کنشگران:** جامعه هدف این آیین‌نامه در ۳ رده‌ی دست‌اندرکاران، حامیان و بهره‌برداران و مشتمل بر ۱۱ گروه تعریف می‌شود.
- ۴-۳) **طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور:** منظور، طرح‌های آسمان، سحاب و آفتاب می‌باشد.
- ۵-۳) **بنیاد:** در آیین‌نامه حاضر به بنیاد برکت ستاد اجرایی فرمان حضرت امام (ره) به اختصار بنیاد اطلاق می‌گردد.

۳-۶) **کمیته:** در آیین‌نامه حاضر به کمیته تحقیق و توسعه بنیاد برکت به اختصار کمیته اطلاق می‌گردد.

۳-۷) **معاونت:** در آیین‌نامه حاضر به معاونت توسعه اشتغال اجتماع محور بنیاد برکت به اختصار معاونت اطلاق می‌گردد.

۳-۸) **معاونت توسعه:** در آیین‌نامه حاضر به معاونت برنامه‌ریزی و توسعه منابع بنیاد برکت به اختصار معاونت توسعه اطلاق می‌گردد.

۳-۹) **معاونت مشارکت‌ها:** در آیین‌نامه حاضر به معاونت تأمین نهادها و مشارکت‌های اقتصادی بنیاد برکت به اختصار معاونت مشارکت‌ها اطلاق می‌گردد.

۳-۱۰) **مجری:** اشخاص حقیقی یا حقوقی که مسؤولیت اجرای طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور را مبتنی بر آیین‌نامه‌های طرح‌ها در مناطق هدف تعیین شده و در چارچوب شرح خدمات قرارداد برعهده دارند.

۳-۱۱) **تسهیلگر:** فردی با دانش و مهارت انجام فعالیت‌های اقتصادی و اجتماعی که مسؤولیت ایجاد، استقرار، راهبری و پشتیبانی از طرح‌های اشتغال‌زایی را برعهده دارد.

۳-۱۲) **پشتیبان:** شخص حقیقی یا حقوقی است که در چارچوب شرح خدمات قرارداد مورد توافق با بنیاد، از زنجیره تولید و فروش محصولات (شامل تأمین و تحویل نهادهای تولید، آموزش‌های فنی، نظارت بر فرآیند تولید و خرید تضمینی محصولات) طرح‌های اشتغال‌زایی مورد نظر را پشتیبانی می‌کند (موضوع ماده ۱۵ آیین‌نامه اجرایی سرمایه‌گذاری حمایتی اشتغال برکت - سحاب).

۳-۱۳) **مقامات و مدیران ملی:** رؤسای قوا، وزراء، نمایندگان مجلس شورای اسلامی، معاونان وزراء، (موضوع بند ج ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری)، رؤسا و مسؤولان نهادهای فعال در موضوع محرومیت‌زدایی، مدیران کل وزارتخانه‌های مرتبط و سایر مسؤولانی که هماهنگی و پشتیبانی‌های لازم را در سطوح ملی برای اجرای طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور انجام می‌دهند.

۳-۱۴) **مقامات و مدیران استانی:** استاندار، نماینده ولی فقیه در استان، نمایندگان استان در مجلس شورای اسلامی، فرمانده سپاه پاسداران انقلاب اسلامی استان، مدیران کل مرتبط در استان، مدیران یا نمایندگان نهادهای فعال در موضوع محرومیت‌زدایی و سایر مسؤولانی که هماهنگی و پشتیبانی‌های لازم را برای اجرای طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور در استان مربوطه انجام می‌دهند.

۳-۱۵) **کمیته توسعه اشتغال شهرستان:** کمیته‌ای متشکل از فرماندار، امام جمعه، مدیران دستگاه‌های دولتی، مدیران یا نمایندگان نهادهای فعال در موضوع محرومیت‌زدایی، مجری بنیاد در شهرستان متبوع و سایر مقامات شهرستانی (موضوع ماده ۱۲ آیین‌نامه اجرایی سرمایه‌گذاری حمایتی اشتغال برکت - سحاب) که هماهنگی‌های لازم را برای اجرای طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور در شهرستان مربوطه انجام می‌دهند.

۳-۱۶) **کارگروه توسعه اشتغال روستایی:** کارگروهی متشکل از امام جماعت، دهیار، رئیس شورای اسلامی روستا، معلم، معتمدین روستا، بهیار، تسهیلگر و سایر افراد علاقمند به توسعه روستا (موضوع ماده ۱۴ آیین‌نامه اجرایی سرمایه‌گذاری حمایتی اشتغال برکت - سحاب) بوده که در جهت اعتماد بخشی عمومی و افزایش مشارکت مردم تلاش می‌کنند.

۳-۱۷) **گروه توسعه محلی:** گروه‌هایی خودیار و حمایتی مشتمل بر ۱۵ تا ۲۰ زن یا مرد که با هدف ساختن اقتصاد و ایجاد آرامش و رفاه فردی و محلی (موضوع ماده ۱۰ آیین‌نامه سرمایه‌گذاری مردمی و اشتغال نیروی انسانی - آسمان)، تشکیل می‌شوند و محور توسعه نظام‌مند و همه‌جانبه جامعه محلی به‌شمار می‌آیند. این گروه‌ها به‌صورت داوطلبانه تشکیل می‌شوند تا بتوانند از ابزارهای ضروری برای پس‌انداز و پشتیبانی مالی از یکدیگر، حمایت‌های فکری - اجتماعی و نیز مشارکت در ارتقای سطح رفاه محل زندگی خود، استفاده نمایند.

۳-۱۸) **متقاضیان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور:** منظور، مردم بهره‌مند از طرح‌های آسمان، سحاب و آفتاب می‌باشد.

۳-۱۹) **استاندارد آموزش ایزو ۱۰۰۱۵:** این استاندارد توسط کمیته فنی ISO/TC 176 مدیریت و تضمین کیفیت و کمیته فرعی SC3 تهیه شده است. نقش این استاندارد تهیه راهنما برای سازمان‌ها به‌منظور نیازسنجی آموزشی، طراحی و برنامه‌ریزی آموزش، اجرای آموزش، ارزشیابی آموزش، کنترل و بهبود فرآیند و اثربخشی بیشتر است و هدف آن کمک به سازمان‌هاست تا آموزش خود را به یک سرمایه‌گذاری مؤثر و کارا تبدیل کنند.

۳-۲۰) **استاندارد آموزش مهارت شغلی:** مجموعه‌ای از دانش و مهارت‌های فردی مبتنی بر شایستگی‌های مندرج در استاندارد شغل است که سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای، الزامات و شرایط آموزش آن را فراهم می‌کند.

۳-۲۱) **آموزش‌های عمومی:** آموزش‌های کوتاه مدتی که جهت آشنایی و تسلط کنشگران با طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور و مهارت‌های پایه مورد نیاز برای اجرای این طرح‌ها ارائه می‌شود.

۳-۲۲) **آموزش‌های تخصصی:** آموزش‌های کوتاه مدت و بلند مدتی که مهارت‌های تخصصی مورد نیاز را متناسب با شایستگی‌های شغلی تعیین شده به کنشگران ارائه می‌نماید.

۳-۲۳) **آموزش‌های مقدماتی:** آموزش‌هایی که پس از قبولی در مرحله مصاحبه برای تسهیلگران و پس از قبولی در مرحله کانون ارزیابی شایستگی برای مجریان ارائه می‌شود.

۳-۲۴) **آموزش‌های تکمیلی:** آموزش‌هایی که پس از بکارگیری تسهیلگران و مجریان با هدف آماده‌سازی ایشان برای اجرای بهتر مسؤولیت‌ها و بهبود سطح توانایی‌ها و مهارت‌های آنان ارائه می‌شود.

۳-۲۵) **روش نمایش عملی:** این روش براساس مشاهده و دیدن استوار است. در این روش ابتدا مربی عملی را در برابر فراگیران انجام می‌دهد و سپس فراگیران همان کار را شخصاً تحت نظارت مربی انجام می‌دهند و تکرار می‌کنند. با این روش می‌توان مهارتی را به تعداد زیادی از افراد و در طی زمانی کوتاه ارائه داد. حسن این روش، آموزش به کمک ابزارآلات شغلی است.

۳-۲۶) **ابزارهای نوین آموزشی:** مجموعه‌ای از ابزارها مشتمل بر رایانه، وب، تلفن همراه، فیلم استریپ و ... تعریف می‌شود.

۳-۲۷) **گواهینامه آموزشی:** برگه‌ای که پس از موفقیت در ارزشیابی‌های تعیین شده به کنشگران مربوطه در دو سطح پایان دوره آموزش و مهارت اعطاء می‌شود. این برگه حاوی اطلاعات شخصی شرکت‌کننده و عنوان دوره می‌باشد که با امضای مقام مسؤول تعیین شده، معتبر خواهد بود.

#### ۴- ماده ۴- دامنه شمول و کاربرد

دامنه شمول این آیین‌نامه؛ ۳ رده دست‌اندرکاران، حامیان و بهره‌برداران به شرح مندرج است که حسب مورد مشمول مفاد آن قرار می‌گیرند.

##### ♦ رده اول: دست‌اندرکاران

این رده شامل ۲ گروه به شرح زیر می‌باشد:

- الف- مدیران و کارشناسان بنیاد و مشاوران کمیته
- ب- تسهیلگران و مجریان.

##### ♦ رده دوم: حامیان

این رده شامل ۶ گروه به شرح زیر می‌باشد:

- الف- مقامات و مدیران ملی
- ب- مقامات و مدیران استانی و اعضای کمیته توسعه اشتغال شهرستان
- ج- مدیران و کارکنان پشتیبان‌ها
- د- مدیران و کارکنان سرپرستی و شعب بانک‌های عامل
- ه- مدیران و کارکنان سازمان‌های مردم‌نهاد و خیریه‌ها
- و- اعضای کارگروه توسعه اشتغال روستایی.

#### ♦ رده سوم: بهره‌برداران

این رده شامل ۳ گروه به شرح زیر می‌باشد:

- الف- اعضای گروه توسعه محلی
- ب- متقاضیان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور- آسمان و سحاب
- ج- متقاضیان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور- آفتاب.

#### ♦ ماده ۵- مسؤولیت‌ها

در اجرای آیین‌نامه حاضر کمیته، معاونت، معاونت توسعه، معاونت مشارکت‌ها، مجریان و تسهیلگران دارای مسؤولیت هستند که جزئیات آن در ادامه تعیین شده است.

#### ♦ ماده ۶- ساختار دوره‌های آموزشی

##### ۱-۶) دوره‌های آموزشی از حیث نوع

دوره‌های آموزشی از حیث نوع به ۲ دسته عمومی و تخصصی به شرح مندرج طبقه‌بندی می‌شود:

##### ۱-۱-۶) دوره‌های آموزشی عمومی

دوره‌های آموزشی عمومی به شرح زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

۱-۱-۱-۶) دوره‌های آموزشی تبیینی: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که چارچوب، الزامات، فرآیند و آیین‌نامه‌های طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور را به کنشگران انتقال می‌دهد.

۱-۱-۲-۶) دوره‌های آموزشی پایه: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که مهارت‌های پایه مورد نیاز را به برخی از کنشگران انتقال می‌دهد.

##### ۲-۱-۶) دوره‌های آموزشی تخصصی

دوره‌های آموزشی تخصصی به شرح زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

۱-۲-۱-۶) دوره‌های آموزشی تربیت تسهیلگری: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که توانمندی‌ها و مهارت‌های تخصصی مورد نیاز برای کسب شایستگی‌های تسهیلگری را به مجریان و تسهیلگران انتقال می‌دهد.

۱-۲-۲-۶) دوره‌های آموزشی مهارت‌شغلی: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که توانمندی‌ها و مهارت‌های تخصصی مورد نیاز برای کسب شایستگی در مشاغل اجتماع محور را به مجریان، تسهیلگران و متقاضیان طرح‌های

اشتغال‌زایی اجتماع محور انتقال می‌دهد.

##### ۲-۶) دوره‌های آموزشی از حیث زمان

دوره‌های آموزشی از حیث زمان به ۲ دسته مقدماتی و تکمیلی طبقه‌بندی می‌شود:

۱-۲-۶) دوره‌های آموزشی مقدماتی

۲-۲-۶) دوره‌های آموزشی تکمیلی

#### ♦ ماده ۷- مراحل آیین‌نامه

آیین‌نامه حاضر، طی چهار مرحله به ترتیب زیر اجرا می‌گردد:

۱-۷) تعیین نیازها و برنامه‌ریزی آموزشی

۲-۷) مدیریت اجرایی آموزش

۳-۷) ارزشیابی آموزشی، گواهی‌نامه آموزشی و امتیازات انگیزشی

۴-۷) نظارت بر آموزش

#### مرحله ۱: تعیین نیازها و برنامه‌ریزی آموزشی

#### ♦ ماده ۸- تعیین نیازها و برنامه‌ریزی آموزشی

بر اساس نیازهای آموزشی، آموزش‌های لازم مطابق با محتوا و روش‌های زیر، به هریک از گروه‌های کنشگران ارائه می‌گردد.

کمیته موظف است، نسبت به نیازسنجی آموزشی گروه‌های مذکور و بازنگری آموزش‌های زیر به صورت سالانه اقدام نماید و پس از تصویب در کمیته، حداکثر تا پایان دی‌ماه هر سال جهت اجرا در سال آتی به معاونت‌های مربوطه ابلاغ نماید.

#### ♦ رده اول: دست‌اندرکاران

#### ۱-۷) گروه مدیران و کارشناسان بنیاد و مشاوران کمیته

معاونت توسعه موظف است، دوره‌های آموزشی تبیینی - جدول شماره ۱- را برای گروه مذکور برگزار نماید.



جدول شماره ۱: دوره‌های آموزشی تبیینی گروه مدیران و کارشناسان بنیاد و مشاوران کمیته

نوع دوره	محتوا	روش آموزشی	میزان ساعت آموزشی	مربی	منبع
تبیینی	مدل جامع توسعه مناطق محروم و روستایی	کارگاهی	۴	مشاوران کمیته / مدیران معاونت	-
	آیین‌نامه سرمایه‌گذاری مردمی و اشتغال نیروی انسانی (آسمان)				کتاب آسمان
	آیین‌نامه سرمایه‌گذاری حمایتی اشتغال برکت (سحاب)				کتاب سحاب
	آیین‌نامه فقرزدایی و توان‌افزایی برکت (آفتاب)				کتاب آفتاب
	آیین‌نامه آموزش کنشگران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور				کتاب آموزش
	مدل هادی تلاش اقتصادی برکت (مهتاب)				کتاب مهتاب
گزارش عملکرد طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور	گزارش طرح‌ها				

حداقل ۱۵ روز قبل از اعلام فراخوان تهیه و به تصویب کمیته برساند.

#### ۸-۲-۳- فراخوان آموزش

معاونت موظف است، فراخوان آموزش را با درج شرایط ثبت‌نام، شرایط فعالیت، رشته‌های تحصیلی مورد نظر و شهرستان‌های هدف به مجریان و تسهیلگران موجود، دفاتر فرمانداری، دفاتر امام جمعه، مراکز دانشگاهی، مراکز فنی و حرفه‌ای، پایگاه‌های بسیج، سازمان‌های مردم نهاد و خیریه‌ها، گروه‌های جهادی و تبلیغی فعال، رسانه‌ها و شبکه‌های مجازی پرمخاطب ملی، استانی و شهرستانی، روزنامه‌ها و نشریات استانی، شهرستانی و محلی و ... با قالب‌های سخنرانی، نصب بنر، تبلیغات مجازی و با بهره‌گیری از ابزارهای نوین اطلاع‌رسانی در مناطق هدف اعلام نماید.

**تبصره ۱:** کمیته موظف است، با توجه به نیاز، رشته‌های تحصیلی مرتبط با تسهیلگری را به صورت سالانه به معاونت ابلاغ نماید.

#### ۸-۲-۴- ثبت‌نام، دریافت مستندات و اعلام منابع آزمون

معاونت موظف است، مطابق با شرایط تعیین شده، نسبت به ثبت‌نام داوطلبان در سایت مربوطه و دریافت مستندات زیر در بازه زمانی مقرر اقدام نماید.

#### شرایط ثبت‌نام

- ♦ داشتن تابعیت ایران
- ♦ التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
- ♦ داشتن حداقل سن ۲۲ سال و حداکثر ۴۵ سال
- ♦ دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی در رشته‌های تحصیلی مربوطه
- ♦ انجام خدمت دوره ضرورت یا معافیت قانونی برای مردان
- ♦ اقامت در شهرستان متبوع
- ♦ عدم استخدام رسمی و پیمانی در دستگاه‌های دولتی
- ♦ نداشتن سابقه محکومیت.

#### مستندات مورد نیاز

- ♦ خلاصه سوابق آموزشی و تجربی

کمیته موظف است، نسبت به تدوین برنامه دوره‌های آموزشی پایه و تخصصی گروه مذکور به صورت سالانه اقدام نماید و حداکثر تا پایان دی‌ماه هر سال جهت اجرا در سال آتی به معاونت توسعه ابلاغ نماید. معاونت توسعه موظف است، مطابق با مقررات آموزشی بنیاد، آموزش‌های تعیین شده را در زمان‌های مقرر اجرا و ارزشیابی‌های مربوطه را به کمیته ارائه نماید.

#### ۸-۲ (گروه تسهیلگران و مجریان)

#### ۸-۲-۱- تعیین مناطق هدف و تعداد تسهیلگران و مجریان مورد نیاز

معاونت موظف است، فهرست مناطق هدف و تعداد تسهیلگران و مجریان مورد نیاز را به تفکیک مناطق هدف، حداقل یک ماه قبل از اعلام فراخوان تهیه و به تصویب کمیته برساند.

#### ۸-۲-۲- تهیه تقویم آموزشی و فهرست مراکز آزمون

معاونت موظف است، برای آموزش تسهیلگران و مجریان، تقویم آموزشی و فهرست مراکز آزمون را

جدول شماره ۲: شایستگی تسهیلگران - آزمون روان‌شناختی

روش سنجش	سطح شاخص	شاخص‌های شایستگی	حیطه شایستگی
آزمون‌های روان‌شناختی	حداقلی	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ برون‌گرایی متوسط به بالا</li> <li>■ تجربه‌پذیری متوسط به بالا</li> <li>■ باوجدان بودن متوسط</li> <li>■ سازگاری متوسط</li> <li>■ روان‌نژندی پایین</li> </ul>	شخصیت
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ اجتماعی بالا</li> <li>■ منتهور متوسط به بالا</li> <li>■ قراردادی متوسط</li> <li>■ جستجوگر متوسط به پایین</li> <li>■ هنری پایین</li> <li>■ واقع‌گرایی پایین</li> </ul>	علاقه
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ احسان به دیگران بالا</li> <li>■ پیشرفت متوسط به بالا</li> <li>■ جایگاه اجتماعی متوسط به بالا</li> <li>■ استقلال متوسط</li> <li>■ ایمنی متوسط</li> <li>■ امنیت خاطر پایین</li> <li>■ شرایط کاری پایین</li> <li>■ درآمد مالی پایین</li> </ul>	ارزش‌ها

جدول شماره ۳: شایستگی تسهیلگران - آزمون تخصصی

روش سنجش	سطح معیارها	شاخص‌های شایستگی	حیطه شایستگی
آزمون	حداقلی	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ آشنایی با مفاهیم توسعه و برنامه‌ریزی</li> <li>■ آشنایی با مفاهیم مدیریت روستایی</li> <li>■ آشنایی با مفاهیم اقتصاد خرد و اقتصاد کشاورزی</li> <li>■ آشنایی با گروه‌های توسعه محلی و تأمین منابع مالی خرد</li> <li>■ آشنایی با کارآفرینی</li> <li>■ آشنایی با زنجیره تأمین و زنجیره ارزش کسب و کار</li> <li>■ توسعه پایدار روستایی</li> <li>■ مبانی، ابزارها و تکنیک‌های تسهیلگری</li> </ul>	دانش

- ◆ تصویرکارت ملی
- ◆ تصویر مدرک تحصیلی
- ◆ تصویرکارت پایان خدمت یا معافیت برای آقایان
- ◆ تصویر پرسنلی
- ◆ تصویر گواهی عدم سوء پیشینه پس از قبولی در مصاحبه.

**تبصره ۲:** معاونت موظف است، در هنگام ثبت‌نام، شرایط فعالیت به‌عنوان تسهیلگر اعم از شرایط قراردادی، حق‌الزحمه، بیمه، رفت‌وآمدهای مکرر به روستاها، وقت‌گذاری کامل، شرکت در دوره‌های فشرده آموزش تا ۱۲ روز، فعالیت پس از قبولی در مراحل آزمون، مصاحبه و دوره آموزشی و ... را به داوطلبان اعلام و تأیید ایشان را اخذ نماید.

**تبصره ۳:** در صورتی که در بازه‌ی زمانی تعیین شده ثبت‌نام، حداقل پنج برابر ظرفیت در مناطق هدف ثبت‌نام نشده باشد؛ معاونت موظف است، زمان آزمون را تا یک مرحله برای تکمیل ظرفیت مورد نظر تمدید نماید و در صورتی که حداقل ۲ برابر ظرفیت مورد نیاز در هر منطقه هدف ثبت‌نام نگردید؛ معاونت موظف است، گزارش را به کمیته ارائه نماید و در صورت تصویب کمیته، منطقه مذکور موقتاً تا فراخوان بعد، از فهرست مناطق هدف خارج خواهد شد.

۸-۲-۵- بررسی شرایط اولیه داوطلبان تسهیلگری و صدور کارت آزمون

معاونت موظف است، شرایط اولیه داوطلبان را بررسی و پس از تأیید، کارت آزمون را حداقل پانزده روز قبل از برگزاری آزمون برای داوطلبان به‌صورت الکترونیکی صادر نماید.

۸-۲-۶- برگزاری آزمون و اعلام نتایج

معاونت موظف است، آزمون را در دو بخش؛ روان‌شناختی برای سنجش شاخص‌های شایستگی - جدول شماره ۲- و تخصصی برای سنجش شاخص‌های شایستگی - جدول شماره ۳- در چارچوب دستورالعمل برگزاری آزمون داوطلبان تسهیلگری (پیوست شماره ۱)؛ به‌صورت هم‌زمان در مناطق هدف برگزار نماید و نتایج آزمون را با اولویت‌های تعیین شده در دستورالعمل مذکور تا سه برابر ظرفیت در هر منطقه هدف اعلام نماید.

۸-۲-۷- اجرای مصاحبه و اعلام نتایج

معاونت موظف است، سنجش‌های لازم را مطابق با شاخص‌های شایستگی زیر- جدول شماره ۴ - در چارچوب دستورالعمل اجرای مصاحبه داوطلبان تسهیلگری (پیوست شماره ۲) در مناطق هدف انجام دهد و نتایج مصاحبه را با ظرفیت ۱۵ درصد مازاد تعیین شده به‌همراه تقویم دوره آموزشی مقدماتی در سایت اعلام نماید.

جدول شماره ۴: شایستگی تسهیلگران- مصاحبه

حیطه شایستگی	شاخص‌های شایستگی	وزن شاخص	سطح شاخص	روش سنجش
شخصیت	■ برون‌گرایی متوسط به بالا ■ تجربه‌پذیری متوسط به بالا ■ باوجدان بودن متوسط ■ سازگاری متوسط ■ روان‌نژندی پایین	۱۵	حداقلی	مصاحبه
	ارزش	■ احسان به دیگران و کمک به رفع محرومیت به‌عنوان بالاترین عبادت و مهم‌ترین تکلیف اجتماعی		
باورها	■ کار و تلاش جهادی ■ هوشمندی و توانمندی مردم ■ تعهد بیشتر مردم نسبت به طرح‌های ایجاد توسط خودشان	۶		
علائق	■ کمک کردن به دیگران ■ کار گروهی ■ توسعه محیط فعالیت	۹		
توانایی‌ها	■ درک شفاهی ■ بیان شفاهی	۸		
دانش	■ شناخت محیط فعالیت (جغرافیا، آداب و رسوم، غذاها و ...) ■ شناخت فرصت‌ها و مزیت‌های محیط فعالیت ■ سابقه تحصیلی و فعالیت‌های آموزشی	۱۵		
مهارت‌ها	■ مواجهه با حیوانات ■ مهارت ارتباط مؤثر ■ مهارت کار تیمی ■ مهارت همدلی	۱۵		
	■ سابقه تجربی	۱۴		
	■ استفاده از ابزارها و تکنیک‌های تسهیلگری	۸		

۸-۲-۸- دوره‌های آموزشی مقدماتی و اعلام داوطلبان برگزیده تسهیلگری

معاونت موظف است، دوره‌های آموزشی - جدول شماره ۵ - را اجرا و با انجام ارزشیابی سطح یادگیری مندرج در

دستورالعمل سنجش اثربخشی آموزش کنشگران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور (پیوست شماره ۴)، داوطلبان برگزیده برای تسهیلگری را برابر ظرفیت تعیین شده مناطق هدف در سایت اعلام نماید.

**تبصره ۴:** معاونت می‌بایست، سوالات پیش‌آزمون و پس‌آزمون دوره را با رعایت ملاک‌های ۳ گانه؛ فنی، ادبیات و مشخصات ظاهری سؤال مطابق با استانداردهای طراحی سوالات آزمون داوطلبان تسهیلگری مندرج در دستورالعمل برگزاری آزمون داوطلبان تسهیلگری (پیوست شماره ۱)؛ طراحی نموده و پس از اخذ تأیید کمیته، آزمون‌ها را برگزار نماید.

جدول شماره ۵: عناوین دوره‌های آموزشی مقدماتی تسهیلگران

نوع دوره	محتوا	روش آموزشی	میزان ساعت آموزشی	مری	منبع
تبیینی	آیین‌نامه آموزش کنشگران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور	کارگاهی	۲	مشاوران کمیته/ مدیران معاونت	کتاب آموزش
	ماموریت‌ها و وظایف ستاد فرمان حضرت امام (ره) و بنیاد برکت	سخنرانی	۱		-
	مدل جامع توسعه مناطق محروم	کارگاهی	۱		-
	آیین‌نامه سرمایه‌گذاری مردمی و اشتغال نیروی انسانی (آسمان)		۶		کتاب آسمان
	آیین‌نامه سرمایه‌گذاری حمایتی اشتغال برکت (سحاب)		۶		کتاب سحاب
	آیین‌نامه فقرزدایی و توان‌افزایی برکت (آفتاب)	۲	مشاوران کمیته/ مدیران معاونت مشارکت‌ها	کتاب آفتاب	
	مدل هادی تلاش اقتصادی برکت (مهتاب)	۴	مشاوران کمیته/ مدیران معاونت	کتاب مهتاب	
	سامانه طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور	۲		-	
	دستورالعمل اجرایی تأمین منابع مالی طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور	۲		-	
	نتایج عملکردی طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور	سخنرانی	۱	مشاوران کمیته/ مدیران معاونت	گزارش نتایج طرح‌ها
اطلس مناطق محروم	۱	کتاب خلاصه اطلس مناطق محروم کشور			



جدول شماره ۵: عناوین دوره‌های آموزشی مقدماتی تسهیلگران

نوع دوره	محتوا	روش آموزشی	میزان ساعت آموزشی	مربی	منبع	
پایه	مهارت ارتباط موثر (بیان مؤثر - سخنوری در جمع - شنود مؤثر - فنون پرسش‌گری - زبان بدن - مدیریت افراد ناسازگار)	کارگامی - ایفای نقش	۴	اساتید خبره	جزوات آموزشی تسهیلگری/کتاب تخصصی	
	مهارت کار تیمی (تفاوت گروه و تیم - آشنایی با نقش‌های کلیدی در کار تیمی - نمونه کارهای تیمی موفق)		۴			
	مهارت همدلی (تعریف - تفاوت همدلی و همدردی - مهارت‌های همدلی - خطاهای رایج در همدلی)		۴			
	اخلاق حرفه‌ای	سخنرانی	۲		-	
تسهیلگری	توسعه پایدار روستایی	کارگامی - ایفای نقش - مشاوره در حین کار	۲	اساتید خبره	جزوات آموزشی تسهیلگری/کتاب تخصصی	
	کار آفرینی روستایی		۴			
	نهادسازی و ظرفیت‌سازی سازمان‌های محلی و گروه‌های توسعه پایدار		۴			
	ارزیابی مشارکتی		۴			
	صندوق تأمین مالی خرد		۴			
	طراحی زنجیره تأمین و زنجیره ارزش کسب و کار		۴			
	رهیافت مشارکت، نگرش‌های مختلف برنامه‌ریزی و مفاهیم تسهیلگری		۴			
	ابزارها و تکنیک‌های تسهیلگری		۱۲			
	آشنایی با چارچوب‌های تولید محتوا جهت پوشش رسانه‌ای فعالیت‌ها (دوره‌های فیلمبرداری، عکاسی، نورپردازی، صدابرداری و خبرنگاری)		۲			سخنرانی

۸-۲-۹- ویژه مجریان

معاونت موظف است، جهت انتخاب مجریان، سنجش‌های لازم شایستگی مجریان - جدول شماره ۶ - را از طریق کانون ارزیابی شایستگی مجریان در چارچوب دستورالعمل برگزاری کانون ارزیابی شایستگی مجریان (پیوست شماره ۳) انجام دهد.

جدول شماره ۶: شایستگی مجریان

موضوع شایستگی	مصادیق رفتاری	وزن	ابزار سنجش
هدف‌گرایی و هدایت عملکرد	<ul style="list-style-type: none"> <li>برخورداری از شناخت لازم فرآیندهای اجرایی</li> <li>کمک به تسهیلگران به‌منظور شناخت و درک تاثیر وظایفشان بر اهداف تعیین شده</li> <li>تدوین و برنامه‌ریزی عملکرد تسهیلگران براساس اهداف تعیین شده</li> <li>تلاش برای حرکت مستمر تسهیلگران در مسیر تحقق اهداف تعیین شده</li> </ul>	۲۰	<ul style="list-style-type: none"> <li>بحث گروهی</li> <li>تمرین شبیه‌ساز و تحلیلی</li> <li>بازی مدیریتی</li> <li>مصاحبه</li> </ul>
خلاقیات و نوآوری	<ul style="list-style-type: none"> <li>به چالش کشیدن وضعیت‌های موجود</li> <li>نگاه به موضوعات به‌صورت متفاوت و بدیع</li> <li>شناسایی راه‌حل‌های متنوع و مؤثر برای هر تصمیم</li> <li>استقبال و حمایت از ایده‌های جدید مطرح شده توسط تسهیلگران</li> </ul>	۱۰	<ul style="list-style-type: none"> <li>بحث گروهی</li> <li>بازی مدیریتی</li> <li>مصاحبه</li> </ul>
نظارت و کنترل	<ul style="list-style-type: none"> <li>گزارش‌گیری به‌موقع و متناسب از تسهیلگران</li> <li>توانایی مقایسه مناسب عملکردهای تسهیلگران با اهداف</li> <li>شناسایی مغایرت‌ها و تحلیل علت انحرافات</li> <li>ارایه بازخورد و اقدام به‌موقع برای اصلاح کارها</li> </ul>	۲۵	<ul style="list-style-type: none"> <li>بحث گروهی</li> <li>تمرین شبیه‌ساز و تحلیلی</li> <li>بازی مدیریتی</li> <li>مصاحبه</li> </ul>
پاسخگویی	<ul style="list-style-type: none"> <li>پاسخگویی نسبت به وظایف و مسؤلیت خود به بنیاد برکت، تسهیلگران و مردم</li> <li>ارایه توضیحات منطقی و قانع‌کننده نسبت به ابهامات موجود و عدم فراقنی</li> <li>تاب‌آوری در برابر مشکلات</li> <li>پذیرش پیامدهای تصمیمات و اعلام عمومی آن</li> <li>برخورداری از التزام عملی به‌رفع نواقص در زمان تعیین شده</li> </ul>	۲۵	<ul style="list-style-type: none"> <li>بحث گروهی</li> <li>تمرین شبیه‌ساز و تحلیلی</li> <li>مصاحبه</li> </ul>
تسلط به محیط	<ul style="list-style-type: none"> <li>شناخت محیط فعالیت (جغرافیا، آداب و رسوم، غذاها و ...)</li> <li>شناخت فرصت‌ها و مزیت‌های محیط فعالیت</li> <li>شناخت مقامات محلی و راه‌های ارتباطی با آنها</li> <li>شناخت اقدامات دستگاه‌های محرومیت‌زدا در محیط فعالیت</li> </ul>	۲۰	<ul style="list-style-type: none"> <li>مصاحبه</li> </ul>

۸-۲-۱۰ دوره‌های آموزشی مقدماتی ویژه مجریان

معاونت موظف است، دوره‌های آموزشی زیر را ویژه مجریان اجرا نماید.

جدول شماره ۷: عناوین دوره‌های آموزشی مقدماتی ویژه مجریان

نوع دوره	محتوا	روش آموزشی	میزان ساعت آموزشی	مربی	منبع
تیبینی	مدیریت طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور	کارگاهی	۵	مدبران معاونت	-
	دستورالعمل تأمین منابع مالی طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور		۱		-
پایه	اصول و مبانی مدیریت (با تأکید بر مدیریت استراتژیک و عملیاتی)	کارگاهی- ایفای نقش	۴	اساتید خبره	-
	مدیریت ارتباطات		۲		-
	مدیریت پروژه		۴		-
	مستندسازی		۲		-

**تبصره ۵:** بکارگیری تسهیلگران و مجریان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور، صرفاً مطابق با مراحل و شرایط فوق‌الذکر امکان‌پذیر می‌باشد و معاونت موظف است، فرآیند آموزش‌های گروه تسهیلگران و مجریان را از ابتدای مهرماه هر سال آغاز و قبل از پایان سال مالی بنیاد به اتمام برساند.

۷-۲-۱۱ دوره‌های آموزشی تکمیلی

معاونت موظف است، دوره‌های آموزشی زیر را در حین فعالیت گروه تسهیلگران و مجریان برگزار نماید.

جدول شماره ۸: عناوین دوره‌های آموزشی تکمیلی گروه تسهیلگران و مجریان

نوع دوره	محتوا	روش آموزشی	میزان ساعت آموزشی	مربی	منبع
پایه	محرومیت‌زدایی از منظر قرآن، روایات، امام (ره) و مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)	سخنرانی	۲	اساتید خبره	-
	مهارت خودآگاهی (توانایی شناخت خود و آگاهی از خصوصیات- نقاط قوت و ضعف)	کارگاهی- ایفای نقش	۴		-
	توانمندسازی (مفاهیم/شرایط/مراحل خودارزشی- مرکز کنترل- خودکارآمدی و محیط)		۴		-
	تعهد و مسؤلیت‌پذیری (تعریف- سطوح و راهکارهای افزایش مسؤلیت‌پذیری)		۴		-

جدول شماره ۸: عناوین دوره‌های آموزشی تکمیلی گروه تسهیلگران و مجریان

نوع دوره	محتوا	روش آموزشی	میزان ساعت آموزشی	مربی	منبع
پایه	مهارت تفکر خلاق (حل مسأله تیمی- تصمیم‌گیری تیمی مؤثر- خلق ایده‌های جدید به صورت تیمی)	کارگاهی- ایفای نقش	۴	اساتید خبره	-
	احکام خمس، زکات، تجارت و قرض‌الحسنه در اسلام		۴		-
تربیت تسهیلگری	ساختارهای کسب و کار از نظر نوع مالکیت و نحوه مشارکت		۲		جزوات آموزشی تسهیلگری
	حسابداری صندوق و نحوه تأمین مالی		۴		
مهارت شغلی	<p><b>شرح کسب و کار مورد نظر شامل:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ کلیات                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ شرح کار</li> <li>■ استاندارد عملکرد</li> <li>■ شاخص‌ها</li> <li>■ شرایط انجام کار</li> <li>■ فرآیند شکل‌گیری</li> <li>■ تأمین نهادها و مواد اولیه</li> <li>■ انواع محصولات/خدمات</li> </ul> </li> <li>■ شرح مکمل                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ زنجیره تأمین کسب و کار</li> <li>■ زنجیره ارزش کسب و کار</li> <li>■ برندسازی و تبلیغات</li> <li>■ بازاریابی</li> <li>■ شیوه‌های نوین فروش</li> </ul> </li> <li>■ طرح توجیهی                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ هزینه‌ها</li> <li>■ درآمدها و سود</li> <li>■ نرخ‌های اقتصادی</li> </ul> </li> <li>■ الزامات قانونی                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ قوانین و ضوابط</li> <li>■ مجوزهای قانونی و صنفی</li> <li>■ بیمه و مالیات</li> <li>■ ظرفیت‌های حمایتی دولتی و غیردولتی</li> </ul> </li> <li>■ پیوست                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ پیشنهادهای کاربردی</li> <li>■ معرفی منابع آموزشی معتبر</li> <li>■ نمونه نقشه‌ها و الگوهای فنی و اجرایی</li> </ul> </li> </ul>	کارگاهی- مشاوره در حین کار	۴	اساتید خبره	کتاب مهتاب / استاندارد آموزش مهارت شغلی فنی و حرفه‌ای

جدول شماره ۸: عناوین دوره‌های آموزشی تکمیلی گروه تسهیلگران و مجریان

نوع دوره	محتوا	روش آموزشی	میزان ساعت آموزشی	مربی	منبع
مهارت شغلی	<ul style="list-style-type: none"> <li>طرفیت‌های حمایتی دولتی و غیردولتی منطقه‌ای</li> <li>تأمین‌کنندگان منطقه‌ای</li> <li>شبکه‌های توزیع منطقه‌ای</li> <li>مجموعه‌ها و مکان‌های فروش منطقه‌ای</li> </ul>	کارگاهی- مشاوره در حین کار	۲	اساتید خبره	جزوات تهیه شده توسط مجری

**تبصره ۶:** معاونت و معاونت توسعه موظفند، برای ارائه آموزش‌های تعیین شده رده دست‌اندرکاران حداقل ۵۰ درصد از آموزش‌های عمومی و حداقل ۱۵ درصد و حداکثر ۵۰ درصد از آموزش‌های تخصصی را به صورت مجازی ارائه نماید.

♦ رده دوم: حامیان

معاونت موظف است، دوره‌های آموزشی زیر را برای گروه‌های مذکور برگزار نماید.

۳-۸) گروه مقامات و مدیران ملی

جدول شماره ۹: عناوین دوره‌های آموزشی گروه مقامات و مدیران ملی

نوع دوره	محتوا	روش آموزشی	میزان ساعت آموزشی	مربی	منبع
تبیینی	مدل جامع توسعه مناطق محروم	فیلم مستند/ سخنرانی	۳۰ دقیقه	مقامات ستاد فرمان حضرت امام (ره) و بنیاد	-
	آیین‌نامه سرمایه‌گذاری مردمی و اشتغال نیروی انسانی (آسمان)				کتاب آسمان
	آیین‌نامه سرمایه‌گذاری حمایتی اشتغال برکت (سحاب)				کتاب سحاب
	آیین‌نامه فقرزدایی و توان‌افزایی برکت (آفتاب)				کتاب آفتاب
	مدل هادی تلاش اقتصادی برکت (مهتاب)				کتاب مهتاب
	نتایج عملکردی طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور				گزارش نتایج طرح‌ها

۴-۸) گروه مقامات و مدیران استانی و اعضای کمیته توسعه اشتغال شهرستان

جدول شماره ۱۰: عناوین دوره‌های آموزشی گروه مقامات و مدیران استانی و اعضای کمیته توسعه اشتغال شهرستان

نوع دوره	محتوا	روش آموزشی	میزان ساعت آموزشی	مربی	منبع
تبیینی	مدل جامع توسعه مناطق محروم	فیلم مستند/ سخنرانی	۲	مدیران معاونت	-
	آیین‌نامه سرمایه‌گذاری مردمی و اشتغال نیروی انسانی (آسمان)				کتاب آسمان
	آیین‌نامه سرمایه‌گذاری حمایتی اشتغال برکت (سحاب)				کتاب سحاب
	آیین‌نامه فقرزدایی و توان‌افزایی برکت (آفتاب)				کتاب آفتاب
	مدل هادی تلاش اقتصادی برکت (مهتاب)				کتاب مهتاب
نتایج عملکردی طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور	گزارش نتایج طرح‌ها	مدیران معاونت			

**تبصره ۷:** معاونت موظف است، آموزش‌های تعیین شده به گروه مقامات و مدیران استانی و اعضای کمیته توسعه اشتغال شهرستان را در مراسمی با عنوان آیین آغاز فعالیت طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور در سطح استان و شهرستان انجام دهد.

۵-۸) گروه مدیران و کارکنان پشتیبان‌ها

جدول شماره ۱۱: عناوین دوره‌های آموزشی گروه مدیران و کارکنان پشتیبان‌ها

نوع دوره	محتوا	روش آموزشی	میزان ساعت آموزشی	مربی	منبع
تبیینی	مدل جامع توسعه مناطق محروم	فیلم مستند/ سخنرانی	۲	مدیران معاونت	-
	آیین‌نامه سرمایه‌گذاری مردمی و اشتغال نیروی انسانی (آسمان)				کتاب آسمان
	آیین‌نامه سرمایه‌گذاری حمایتی اشتغال برکت (سحاب)				کتاب سحاب
	مدل هادی تلاش اقتصادی برکت (مهتاب)				کتاب مهتاب
	نتایج عملکردی طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور				گزارش نتایج طرح‌ها
	چارچوب همکاری و نقش‌آفرینی پشتیبان		-	۲	



۶-۸ گروه مدیران و کارکنان سرپرستی و شعب بانک‌های عامل

جدول شماره ۱۲: عناوین دوره‌های آموزشی گروه مدیران و کارکنان سرپرستی و شعب بانک‌های عامل

نوع دوره	محتوا	روش آموزشی	میزان ساعت آموزشی	مربی	منبع
تیبینی	آیین‌نامه سرمایه‌گذاری مردمی و اشتغال نیروی انسانی (آسمان)	فیلم مستند/ سخنرانی	۲	مدیران معاونت و معاونت توسعه	کتاب آسمان
	آیین‌نامه سرمایه‌گذاری حمایتی اشتغال برکت (سحاب)				کتاب سحاب
	نتایج عملکردی طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور				گزارش نتایج طرح‌ها
	تفاهم‌نامه تأمین مالی بانکی				-
	دستور العمل اجرایی تأمین منابع مالی طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور				-

۷-۸ گروه مدیران و کارکنان سازمان‌های مردم نهاد و خیریه‌ها

جدول شماره ۱۳: عناوین دوره‌های آموزشی گروه مدیران و کارکنان سازمان‌های مردم نهاد و خیریه‌ها

نوع دوره	محتوا	روش آموزشی	میزان ساعت آموزشی	مربی	منبع
تیبینی	مدل جامع توسعه مناطق محروم	فیلم مستند/ سخنرانی	۲	مدیران معاونت	-
	آیین‌نامه سرمایه‌گذاری مردمی و اشتغال نیروی انسانی (آسمان)				کتاب آسمان
	آیین‌نامه سرمایه‌گذاری حمایتی اشتغال برکت (سحاب)				کتاب سحاب
	آیین‌نامه فقرزدایی و توان‌افزایی برکت (آفتاب)			مدیران معاونت مشارکت‌ها	کتاب آفتاب
	مدل هادی تلاش اقتصادی برکت (مهتاب)			مدیران معاونت	کتاب مهتاب
	نتایج عملکردی طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور				گزارش نتایج طرح‌ها
چارچوب همکاری و نقش‌آفرینی سازمان‌های مردم نهاد	-				

۸-۸ گروه اعضای کارگروه توسعه اشتغال روستایی

جدول شماره ۱۴: عناوین دوره‌های آموزشی گروه اعضای کارگروه توسعه اشتغال روستایی

نوع دوره	محتوا	روش آموزشی	میزان ساعت آموزشی	مربی	منبع
تیبینی	مختصات شهرستان هدف (پیوست شماره ۱ آسمان)	فیلم مستند/ سخنرانی	۲	تسهیلگران/ مجریان	جدول تکمیل شده توسط مجری
	آیین‌نامه سرمایه‌گذاری مردمی و اشتغال نیروی انسانی (آسمان)/ آیین‌نامه سرمایه‌گذاری حمایتی اشتغال برکت (سحاب)				کتاب آسمان/ کتاب سحاب
	مدل هادی تلاش اقتصادی برکت (مهتاب)				کتاب مهتاب

دره سوم: بهره برداران

معاونت موظف است، دوره‌های آموزشی زیر را برای گروه توسعه محلی و گروه متقاضیان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور - آسمان و سحاب و معاونت مشارکت‌ها موظف است، دوره‌های آموزشی مندرج را برای گروه متقاضیان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور - آفتاب برگزار نماید.

۹-۸ گروه اعضای گروه توسعه محلی

جدول شماره ۱۵: عناوین دوره‌های آموزشی گروه اعضای گروه توسعه محلی

نوع دوره	محتوا	روش آموزشی	میزان ساعت آموزشی	مربی	منبع
تیبینی	مختصات شهرستان (پیوست شماره ۱ آسمان) شناسنامه روستا (پیوست شماره ۳ آسمان) معرفی ظرفیت‌های توسعه یا ایجادکسب و کار در روستا (پیوست شماره ۵ آسمان)	فیلم مستند/ سخنرانی	۴	تسهیلگران	جدول تکمیل شده توسط مجری
	آیین‌نامه سرمایه‌گذاری مردمی و اشتغال نیروی انسانی (آسمان)				کتاب آسمان
	نتایج عملکردی طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور				گزارش نتایج طرح‌ها

جدول شماره ۱۵: عناوین دوره‌های آموزشی گروه اعضای گروه توسعه محلی

نوع دوره	محتوا	روش آموزشی	میزان ساعت آموزشی	مربی	منبع
پایه	مهارت خودآگاهی (توانایی شناخت خود و آگاهی از خصوصیات- نقاط قوت و ضعف)	کارگاهی- ایفای نقش	۲	تسهیلگران	-
	توانمندسازی (مفاهیم/ شرایط / مراحل خودارزشی- مرکز کنترل- خودکارآمدی و محیط)		۲		-
	مهارت کار تیمی (تفاوت گروه و تیم- آشنایی با نقش‌های کلیدی در کار تیمی- نمونه کارهای تیمی موفق)		۲		-
	تعهد و مسؤولیت‌پذیری (تعریف- سطوح و راهکارهای افزایش مسؤولیت‌پذیری)		۲		-
	مهارت همدلی (تعریف- تفاوت همدلی و همدردی- مهارت‌های همدلی- خطاهای رایج در همدلی)		۲		-
	تأمین منابع مالی خرد		۲		-
	تولید و مصرف در سبک زندگی اسلامی		۲		-
	قرض‌الحسنه در اسلام		۲		-

۸-۱۰) گروه متقاضیان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور- آسمان و سحاب

جدول شماره ۱۶: عناوین دوره‌های آموزشی گروه متقاضیان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور- آسمان و سحاب

نوع دوره	محتوا	روش آموزشی	میزان ساعت آموزشی	مربی	منبع
تبیینی	آیین‌نامه سرمایه‌گذاری حمایتی اشتغال برکت (سحاب)	چهره‌به‌چهره	۲	تسهیلگران	کتاب سحاب
پایه	دستورالعمل اجرایی تأمین منابع مالی طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور				-
	احکام عقود اسلامی				-

جدول شماره ۱۶: عناوین دوره‌های آموزشی گروه متقاضیان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور- آسمان و سحاب

نوع دوره	محتوا	روش آموزشی	میزان ساعت آموزشی	مربی	منبع
مهارت شغلی	<p><b>شرح کسب و کار مورد نظر شامل:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ کلیات                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ شرح کار</li> <li>■ استاندارد عملکرد</li> <li>■ شاخص‌ها</li> <li>■ شرایط انجام کار</li> <li>■ فرآیند شکل‌گیری</li> <li>■ تأمین نهادها و مواد اولیه</li> <li>■ انواع محصولات/ خدمات</li> </ul> </li> <li>■ شرح مکمل                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ زنجیره تأمین کسب و کار</li> <li>■ زنجیره ارزش کسب و کار</li> <li>■ برندسازی و تبلیغات</li> <li>■ بازاریابی</li> <li>■ شیوه‌های نوین فروش</li> </ul> </li> <li>■ طرح توجیهی                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ هزینه‌ها</li> <li>■ درآمد‌ها و سود</li> <li>■ نرخ‌های اقتصادی</li> </ul> </li> <li>■ الزامات قانونی                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ قوانین و ضوابط</li> <li>■ مجوزهای قانونی و صنفی</li> <li>■ بیمه و مالیات</li> <li>■ ظرفیت‌های حمایتی دولتی و غیردولتی</li> </ul> </li> <li>■ پیوست                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ پیشنهادهای کاربردی</li> <li>■ معرفی منابع آموزشی معتبر</li> <li>■ نمونه نقشه‌ها و الگوهای فنی و اجرایی</li> </ul> </li> </ul>	کارگاهی- نمایش عملی- مشاوره در حین کار	۴	اساتید خبره	کتاب مهتاب / استاندارد آموزش مهارت شغلی فنی و حرفه‌ای و سایر
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ظرفیت‌های حمایتی دولتی و غیردولتی منطقه‌ای</li> <li>■ تأمین‌کنندگان منطقه‌ای</li> <li>■ شبکه‌های توزیع منطقه‌ای</li> <li>■ مجموعه‌ها و مکان‌های فروش منطقه‌ای</li> </ul>	سخنرانی- چهره‌به‌چهره- مشاوره در حین کار	۲	اساتید خبره

۸-۱۱) گروه متقاضیان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور - آفتاب

جدول شماره ۱۷: عناوین دوره‌های آموزشی گروه متقاضیان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور - آفتاب

نوع دوره	محتوا	روش آموزشی	میزان ساعت آموزشی	مربی	منبع
تبیینی	انتخاب محل و شناسایی ظرفیت‌های توسعه (پیوست شماره ۱ آفتاب)	سخنرانی	۴	تسهیلگران	جدول تکمیل شده توسط تسهیلگر
	امکان‌سنجی فعالیت‌های اقتصادی (پیوست شماره ۲ آفتاب)				
	بررسی اجتماعی روستا (پیوست شماره ۳ آفتاب)				
پایه	مهارت کار تیمی (تفاوت گروه و تیم - آشنایی با نقش‌های کلیدی در کار تیمی - نمونه کارهای تیمی موفق)	کارگاهی	۴	اساتید خبره	-
	کارآفرینی		۶		-
	آشنایی با اصول شرکت‌داری و قانون تجارت (انواع شرکت، نحوه تشکیل شرکت، ارکان شرکت و وظایف آن‌ها، قانون‌های پولشویی، بیمه، مالیات و صاحبان سهام)		۸		-
	احکام عقود اسلامی		۴		-
	مدیریت مالی		۶		-
	مدیریت منابع انسانی		۶		-
	برنامه‌ریزی و بودجه‌ریزی		۶		-
	بازاریابی		۱۲		-
	مستندسازی		۸		-

جدول شماره ۱۷: عناوین دوره‌های آموزشی گروه متقاضیان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور - آفتاب

نوع دوره	محتوا	روش آموزشی	میزان ساعت آموزشی	مربی	منبع
مهارت شغلی	<p>■ شرح کسب و کار مورد نظر شامل:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ کلیات                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ شرح کار</li> <li>■ استاندارد عملکرد</li> <li>■ شاخص‌ها</li> <li>■ شرایط انجام کار</li> <li>■ فرآیند شکل‌گیری</li> <li>■ تأمین نهادها و مواد اولیه</li> <li>■ انواع محصولات/خدمات</li> </ul> </li> <li>■ شرح مکمل                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ زنجیره تأمین کسب و کار</li> <li>■ زنجیره ارزش کسب و کار</li> <li>■ برندسازی و تبلیغات</li> <li>■ بازاریابی</li> <li>■ شیوه‌های نوین فروش</li> </ul> </li> <li>■ طرح توجیهی                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ هزینه‌ها</li> <li>■ درآمدها و سود</li> <li>■ نرخ‌های اقتصادی</li> </ul> </li> <li>■ الزامات قانونی                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ قوانین و ضوابط</li> <li>■ مجوزهای قانونی و صنفی</li> <li>■ بیمه و مالیات</li> </ul> </li> <li>■ ظرفیت‌های حمایتی دولتی و غیردولتی</li> <li>■ پیوست                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ پیشنهادهای کاربردی</li> <li>■ معرفی منابع آموزشی معتبر</li> <li>■ نمونه نقشه‌ها و الگوهای فنی و اجرایی</li> </ul> </li> </ul>	کارگاهی - نمایش عملی - مشاوره در حین کار	۳۲	اساتید خبره	کتاب مهتاب / استاندارد آموزش مهارت شغلی فنی و حرفه‌ای و سایر

تبصره ۸: معاونت‌های مربوطه می‌بایست، مطابق با دوره‌های آموزش مذکور، بودجه پیشنهادی آموزش را تا واسطه دی ماه هر سال به تصویب کمیته برسانند.

تبصره ۹: معاونت‌های مربوطه موظفند؛ عناوین دوره‌های آموزشی رده‌های ۳ گانه مذکور را به ترتیب مندرج در جداول فوق‌الذکر، ارائه نمایند.



**تبصره ۱۰:** سرفصل‌های آموزشی که روش کارگاهی برای ارائه آن پیش‌بینی شده‌می‌بایست در قالب کارگاه‌هایی با حداکثر ۳۰ نفر برگزار گردد.

**تبصره ۱۱:** معاونت‌های مربوطه موظفند؛ دوره‌های آموزش رده‌های حامیان و بهره‌برداران را با استفاده از امکانات انسانی و فیزیکی دستگاه‌های اجرایی، نهادهای مردمی و سایر ظرفیت‌های موجود در مناطق هدف برگزار نمایند و در مواردی که برگزاری این دوره‌ها از طریق‌های یاد شده امکان‌پذیر نمی‌باشد، انجام هزینه‌ها مشروط به تصویب کمیته، بر عهده بنیاد خواهد بود.

**تبصره ۱۲:** ارائه هر گونه تسهیلات به متقاضیان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور منوط به اخذ گواهی‌نامه پایان دوره آموزش (موضوع ماده ۱۱ آیین‌نامه حاضر) خواهد بود.

**تبصره ۱۳:** سرفصل‌های آموزشی تولید و مصرف در سبک زندگی اسلامی، قرض‌الحسنه در اسلام و احکام عقود اسلامی از رده بهره‌برداران در صورت وجود امام روستا و آمادگی ایشان، می‌تواند توسط امام روستا ارائه گردد.

## مرحله ۲: مدیریت اجرایی آموزش ▶ ماده ۹- مدیریت اجرایی آموزش

اجرای این آیین‌نامه مطابق با تقسیم وظایف زیر انجام خواهد پذیرفت:

### ۹-۱) وظایف کمیته

- ۹-۱-۱- بازنگری و اصلاح آیین‌نامه آموزش کنشگران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور
- ۹-۱-۲- نیازسنجی آموزشی گروه‌های ۱۱ گانه آیین‌نامه و بازنگری آموزش‌های مندرج در ماده ۸ به صورت سالانه (در صورت نیاز) و ابلاغ به معاونت‌های مربوطه
- ۹-۱-۳- بررسی و تصویب بودجه سالانه آموزش معاونت‌های مربوطه
- ۹-۱-۴- برنامه‌ریزی آموزشی سالانه گروه مدیران و کارشناسان بنیاد و مشاوران کمیته از رده دست‌اندرکاران و ابلاغ به معاونت توسعه
- ۹-۱-۵- بررسی و تصویب مناطق هدف و تعداد تسهیلمان و مجریان مورد نیاز به تفکیک منطقه هدف
- ۹-۱-۶- بررسی و تصویب تقویم آموزشی و فهرست مراکز آزمون
- ۹-۱-۷- تهیه و ابلاغ رشته‌های تحصیلی مرتبط با تسهیلمندی به صورت سالانه
- ۹-۱-۸- اتخاذ تصمیم در خصوص عدم ثبت نام حداقلی در مناطق هدف

- ۹-۱-۹- نظارت بر برگزاری آزمون داوطلبان تسهیلمندی در چارچوب دستورالعمل برگزاری آزمون داوطلبان تسهیلمندی (پیوست شماره ۱)
- ۹-۱-۱۰- نظارت بر اجرای مصاحبه داوطلبان تسهیلمندی در چارچوب دستورالعمل اجرای مصاحبه داوطلبان تسهیلمندی (پیوست شماره ۲)
- ۹-۱-۱۱- بررسی و تأیید سؤالات آزمون‌های دوره‌های آموزشی تسهیلمندی
- ۹-۱-۱۲- نظارت بر برگزاری کانون‌های ارزیابی شایستگی مجریان در چارچوب دستورالعمل برگزاری کانون ارزیابی شایستگی مجریان (پیوست شماره ۳)
- ۹-۱-۱۳- تهیه بانک اطلاعاتی اساتید خبره به تفکیک موضوعات و ابلاغ به معاونت
- ۹-۱-۱۴- تهیه بانک اطلاعاتی مشاوران و مراکز مشاوره و خدمات روان‌شناختی و ابلاغ به معاونت
- ۹-۱-۱۵- نظارت بر آموزش گروه‌های رده دست‌اندرکاران در چارچوب دستورالعمل سنجش اثربخشی آموزش کنشگران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور (پیوست شماره ۴)
- ۹-۱-۱۶- ارائه نتایج سنجش اثربخشی آموزش‌های گروه‌های رده دست‌اندرکاران به همراه راهکارهای بهبود و ابلاغ به معاونت‌های مربوطه در چارچوب دستورالعمل سنجش اثربخشی آموزش کنشگران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور (پیوست شماره ۴)
- ۹-۱-۱۷- تدوین طرح و نظارت بر طراحی، راه‌اندازی و استقرار سامانه آموزش مجازی
- ۹-۱-۱۸- استماع گزارش ارائه آموزش‌های گروه‌های رده حامیان و بررسی و تصویب راهکارهای بهبود و ابلاغ به معاونت
- ۹-۱-۱۹- بررسی و تأیید محتوای آموزشی تهیه شده توسط مجریان
- ۹-۱-۲۰- استماع نتایج سنجش اثربخشی آموزش گروه‌های رده بهره‌برداران و بررسی و تصویب راهکارهای بهبود و ابلاغ به معاونت
- ۹-۱-۲۱- بررسی و اتخاذ تصمیم در خصوص اتمام همکاری با هر یک از مجریان و تسهیلمان

### ۹-۲) وظایف معاونت

- ۹-۲-۱- پیشنهاد بودجه آموزش به صورت سالانه به کمیته
- ۹-۲-۲- پیشنهاد مناطق هدف و تعداد تسهیلمان و مجریان مورد نیاز به تفکیک هر منطقه هدف به کمیته
- ۹-۲-۳- پیشنهاد تقویم آموزشی و فهرست مراکز آزمون به کمیته
- ۹-۲-۴- طراحی و اجرای فراخوان همکاری تسهیلمان در مناطق هدف

۹-۲-۵- ارائه گزارش عدم ثبت نام حداقلی در مناطق هدف به کمیته

۹-۲-۶- برگزاری آزمون داوطلبان تسهیلگران در چارچوب دستورالعمل برگزاری آزمون داوطلبان تسهیلگری (پیوست شماره ۱)

۹-۲-۷- اجرای مصاحبه داوطلبان تسهیلگری در چارچوب دستورالعمل اجرای مصاحبه داوطلبان تسهیلگری (پیوست شماره ۲)

۹-۲-۸- برگزاری کانون ارزیابی شایستگی مجریان در چارچوب دستورالعمل برگزاری کانون ارزیابی شایستگی مجریان (پیوست شماره ۳)

۹-۲-۹- ارائه آموزش‌های تعیین شده به گروه تسهیلگران و مجریان از رده دست‌اندرکاران، گروه مقامات و مدیران استانی، گروه مدیران و کارکنان پشتیبان‌ها، گروه مدیران و کارکنان بانک‌های عامل، گروه مدیران و کارکنان سازمان‌های مردم‌نهاد و خیریه‌ها و گروه اعضای کمیته توسعه اشتغال شهرستان از رده حامیان

۹-۲-۱۰- انجام ارزشیابی آموزش گروه تسهیلگران و مجریان و ارائه نتایج آن به کمیته در چارچوب دستورالعمل سنجش اثربخشی آموزش کنشگران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور (پیوست شماره ۴)

۹-۲-۱۱- تهیه فیلم‌های مستند آموزشی

۹-۲-۱۲- استقرار سامانه آموزش مجازی

۹-۲-۱۳- تهیه گزارش ارائه آموزش گروه مقامات و مدیران استانی، گروه مدیران و کارکنان پشتیبان‌ها گروه مدیران و کارکنان بانک‌های عامل، گروه مدیران و کارکنان سازمان‌های مردم‌نهاد و خیریه‌ها و گروه اعضای کمیته توسعه اشتغال شهرستان از رده حامیان و ارائه به کمیته در چارچوب دستورالعمل سنجش اثربخشی آموزش کنشگران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور (پیوست شماره ۴)

۹-۲-۱۴- انعقاد تفاهم‌نامه‌های همکاری با نهادهای آموزشی از جمله سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای و وزارت جهاد کشاورزی و ... برای آموزش گروه توسعه محلی و گروه متقاضیان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور - آسمان و سحاب - از رده بهره‌برداران

۹-۲-۱۵- ارائه نتایج سنجش اثربخشی آموزش گروه‌های رده بهره‌برداران به همراه راهکارهای بهبود به کمیته

۹-۲-۱۶- صدور گواهی‌نامه‌های آموزشی تسهیلگران و مجریان مطابق با کاربرد گواهی‌نامه آموزشی (پیوست‌های شماره‌های ۵ و ۶)

۹-۲-۱۷- بکارگیری اساتید خبره و مشاوران تعیین شده از بانک‌های اطلاعاتی مصوب

۹-۲-۱۸- ارائه پیشنهاد اتمام همکاری با هریک از مجریان و تسهیلگران با ذکر دلایل توجیهی به کمیته

۹-۲-۱۹- مستندسازی سوابق آموزشی مرتبط

تبصره ۱: ارائه آموزش‌های تعیین شده به گروه مقامات و مدیران ملی بر عهده مدیران ستاد اجرایی فرمان حضرت امام (ره) و بنیاد می‌باشد.

تبصره ۲: واگذاری تمام یا قسمتی از وظایف معاونت به مجری یا مشاور، صرفاً با اخذ مجوز از کمیته امکان‌پذیر خواهد بود.

### ۹-۳) وظایف معاونت توسعه

۹-۳-۱- پیشنهاد بودجه آموزش به صورت سالانه به کمیته

۹-۳-۲- ارائه آموزش‌های تعیین شده به گروه مدیران و کارشناسان بنیاد و مشاوران کمیته از رده دست‌اندرکاران استانی، انجام ارزشیابی آموزش گروه مدیران و کارشناسان بنیاد و مشاوران کمیته از رده دست‌اندرکاران و ارائه نتایج آن به کمیته در چارچوب دستورالعمل سنجش اثربخشی آموزش کنشگران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور (پیوست شماره ۴)

۹-۳-۴- طراحی و راه‌اندازی سامانه آموزش مجازی

۹-۳-۵- انعقاد قرارداد همکاری با اساتید خبره تعیین شده از بانک اطلاعاتی مصوب

۹-۳-۶- انعقاد قرارداد همکاری با مشاوران و یا مراکز مشاوره و خدمات روان‌شناختی تعیین شده در بانک اطلاعاتی مصوب

### ۹-۴) وظایف معاونت مشارکت‌ها

۹-۴-۱- پیشنهاد بودجه آموزش به صورت سالانه به کمیته

۹-۴-۲- ارائه آموزش‌های تعیین شده در خصوص آیین‌نامه فقرزدایی و توان‌افزایی برکت - آفتاب - به گروه مدیران و کارشناسان بنیاد و مشاوران کمیته، گروه تسهیلگران و مجریان از رده دست‌اندرکاران، گروه مقامات و مدیران استانی و اعضای کمیته توسعه اشتغال شهرستان، گروه مدیران و کارکنان سازمان‌های مردم‌نهاد و خیریه‌ها از رده حامیان و گروه متقاضیان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور - آفتاب - از رده بهره‌برداران

۹-۴-۳- انعقاد تفاهم‌نامه‌های همکاری با نهادهای آموزشی از جمله سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای و ... برای آموزش گروه متقاضیان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور - آفتاب - از رده بهره‌برداران

۹-۴-۴- مستندسازی سوابق آموزشی مرتبط

### ۹-۵) وظایف مجریان

- ۹-۵-۱- همکاری در ارائه آموزش تسهیلگران با معاونت
- ۹-۵-۲- تهیه محتواهای آموزشی تعیین شده در جدول برنامه‌ریزی آموزشی
- ۹-۵-۳- ارائه آموزش‌های تعیین شده به گروه‌های کارگروه توسعه اشتغال روستایی از رده حامیان
- ۹-۵-۴- تهیه گزارش ارائه آموزش گروه‌های کارگروه توسعه اشتغال روستایی از رده حامیان و ارائه به معاونت
- ۹-۵-۵- نظارت بر آموزش گروه‌های رده بهره‌برداران در چارچوب دستورالعمل سنجش اثربخشی آموزش کنشگران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور (پیوست شماره ۴)
- ۹-۵-۶- ارائه نتایج سنجش اثربخشی آموزش گروه‌های رده بهره‌برداران محیط فعالیت به معاونت در چارچوب دستورالعمل سنجش اثربخشی آموزش کنشگران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور (پیوست شماره ۴)

### ۹-۶) وظایف تسهیلگران

- ۹-۶-۱- ارائه آموزش‌های تعیین شده به گروه‌های رده بهره‌برداران
- ۹-۶-۲- انجام ارزشیابی‌های آموزش گروه‌های رده بهره‌برداران و ارائه نتایج آن به مجریان در چارچوب دستورالعمل سنجش اثربخشی آموزش کنشگران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور (پیوست شماره ۴)

### مرحله ۳: ارزشیابی آموزشی، گواهینامه آموزش و امتیازات انگیزشی

#### ۱۰- ارزشیابی آموزشی

برای اطمینان از انجام اثربخش آموزش‌ها؛ معاونت توسعه موظف است، برای گروه مدیران و کارشناسان بنیاد و مشاوران کمیته از رده دست‌اندرکاران و معاونت موظف است، برای گروه تسهیلگران و مجریان از رده دست‌اندرکاران و گروه‌های رده بهره‌برداران، ارزشیابی آموزشی را در چارچوب دستورالعمل سنجش اثربخشی آموزش کنشگران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور (پیوست شماره ۴) انجام نمایند.

#### ۱۱- گواهینامه آموزشی

موفقیت کنشگران رده دست‌اندرکاران و رده بهره‌برداران در دوره‌های آموزشی مذکور منوط به دریافت گواهینامه‌های آموزشی مندرج - جدول شماره ۱۸ - خواهد بود و گواهینامه آموزشی؛ پس از موفقیت در ارزشیابی سطح یادگیری

مطابق با کاربرگ گواهینامه پایان دوره آموزش (پیوست شماره ۵) و گواهینامه مهارت؛ پس از موفقیت در ارزشیابی سطح نتایج مطابق با کاربرگ گواهینامه مهارت (پیوست شماره ۶) صادر می‌گردد.

جدول شماره ۱۸: گواهینامه‌های آموزشی

رده کنشگران	گروه	گواهینامه آموزشی	
		پایان دوره	مهارت
دست‌اندرکاران	مدیران و کارشناسان بنیاد و مشاوران کمیته	معاونت توسعه	
	تسهیلگران و مجریان	معاونت	
بهره‌برداران	-	سازمان‌های متولی آموزش مهارت‌های شغلی	-

**تبصره:** گواهینامه‌های آموزشی رده بهره‌برداران مطابق با کاربرگ‌های مصوب دستگاه‌های ارائه‌دهنده آموزش صادر می‌گردد.

#### ۱۲- ماده امتیازات انگیزشی

معاونت موظف است، مطابق با نتایج ارزشیابی‌های آموزشی، اقدامات ذیل را برای گروه تسهیلگران و مجریان از رده دست‌اندرکاران و گروه‌های متقاضیان طرح‌های اشتغال‌زایی از رده بهره‌برداران انجام دهد:

#### ۱۲-۱) گروه تسهیلگران و مجریان

- ۱۲-۱-۱- دعوت به همکاری در طرح‌های اشتغال‌زایی منوط به گذران فرآیند آموزشی مذکور و کسب گواهینامه پایان دوره آموزش
- ۱۲-۱-۲- تمدید همکاری در طرح‌های اشتغال‌زایی منوط به کسب گواهینامه مهارت
- ۱۲-۱-۳- اولویت قرار دادن افراد با نمرات ارزشیابی (سطوح رفتار و نتایج) بالاتر برای تمدید قرارداد
- ۱۲-۱-۴- ارائه تقدیرنامه بنیاد به نفرات برتر در ارزشیابی‌های سالانه (سطوح رفتار و نتایج)
- ۱۲-۱-۵- تقدیر در همایش برگزیدگان
- ۱۲-۱-۶- بهره‌مندی از خدمات مجریان و تسهیلگران به‌عنوان ناظر طرح‌های اشتغال‌زایی بنیاد در سایر شهرستان‌ها
- ۱۲-۱-۷- اهدای سفر زیارتی خانوادگی به شهرهای مشهد مقدس یا قم برای نفرات برتر در ارزشیابی‌های سالانه (سطوح رفتار و نتایج)

**تبصره:** اتمام همکاری با هریک از مجریان و تسهیلگران، منوط به ارائه دلایل اتخاذ تصمیم مذکور توسط معاونت و تصویب کمیته می‌باشد.

#### ۱۲-۲) گروه‌های رده بهره‌برداران

۱۲-۲-۱) در اولویت قراردادن افراد با نمرات ارزشیابی (سطح یادگیری) بالاتر برای تأمین منابع مالی قرض‌الحسنه  
 ۱۲-۲-۲) تقدیر در همایش برگزیدگان  
 ۱۲-۲-۳) اهدای سفر زیارتی خانوادگی به شهرهای مشهد مقدس یا قم برای نفرات برتر در ارزشیابی‌های سالانه (سطح یادگیری)

#### مرحله ۴: نظارت بر آموزش

#### ▶ ماده ۱۳- نظارت بر آموزش

جهت اطمینان از انجام اثربخش آموزش‌ها، کمیته برای آموزش‌های گروه‌های رده دست‌اندرکاران و رده حامیان، معاونت و مجریان برای آموزش‌های گروه‌های رده بهره‌برداران، موظفند، نظارت‌های لازم را در چارچوب دستورالعمل سنجش اثربخشی آموزش کنشگران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور (پیوست شماره ۴) انجام و نتایج سنجش اثربخشی آموزش گروه‌های فوق‌الذکر را به همراه راهکارهای بهبود به کمیته ارائه نمایند.

**تبصره:** معاونت موظف است، برای آموزش گروه‌های رده حامیان، گزارش آموزشی را در چارچوب دستورالعمل سنجش اثربخشی آموزش کنشگران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور (پیوست شماره ۴) تهیه و به همراه راهکارهای بهبود به کمیته ارائه نمایند.

#### ▶ ماده ۱۴- ضمایم

- ♦ دستورالعمل برگزاری آزمون داوطلبان تسهیلگری طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور
- ♦ دستورالعمل اجرای مصاحبه داوطلبان تسهیلگری طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور
- ♦ دستورالعمل برگزاری کانون ارزیابی شایستگی مجریان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور
- ♦ دستورالعمل سنجش اثربخشی آموزش کنشگران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور
- ♦ کاربرگ گواهینامه پایان دوره آموزش
- ♦ کاربرگ گواهینامه مهارت

#### ▶ ماده ۱۵- بازنگری و تغییر

هرگونه بازنگری و تغییر در آیین‌نامه آموزش کنشگران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور، با پیشنهاد کمیته و تصویب هیأت‌مدیره بنیاد برکت می‌باشد و به‌منظور تسریع در روند اجرای آیین‌نامه، هرگونه بازنگری و تغییر در ضمایم مذکور به کمیته تحقیق و توسعه بنیاد برکت تفویض می‌گردد.

#### ▶ ماده ۱۶- تأیید و تصویب

آیین‌نامه آموزش کنشگران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور در ۱۶ ماده و ۱۸ تبصره در سیصد و سی و هشتمین جلسه هیأت‌مدیره بنیاد برکت مورخ ۱۳۹۸/۰۱/۲۵ مصوب گردید و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا است.





دستورالعمل برگزاری آزمون داوطلبان  
تسهیلگری طرح‌های اشتغال‌زایی  
اجتماع‌محور

بخش دوم



**۲-۱۰) مراقب:** در دستورالعمل حاضر به مراقب مرکز آزمون به طور اختصار مراقب اطلاق می گردد.  
**۲-۱۱) کارکنان برگزاری آزمون:** در دستورالعمل حاضر به نماینده بنیاد، مسؤول برگزاری، نماینده حراست، منشی و مراقبان در هر مرکز آزمون به طور اختصار کارکنان برگزاری آزمون اطلاق می گردد.

### ✦ ماده ۳- دامنه شمول و کاربرد

دامنه کاربرد این دستورالعمل در چارچوب آیین نامه آموزش کنشگران طرح های اشتغالزایی اجتماع محور می باشد.

### ✦ ماده ۴- مسؤولیت ها

در اجرای دستورالعمل حاضر کمیته، معاونت و حراست دارای مسؤولیت هستند که جزئیات آن در ادامه تعیین شده است.

### ✦ ماده ۵- فرآیند برگزاری آزمون

#### ۵-۱) مراحل قبل از برگزاری آزمون

**۵-۱-۱-۱) تهیه و تصویب تقویم برگزاری آزمون** با توجه به تقویم برگزاری دوره آموزشی  
**۵-۱-۱-۲) ابلاغ منابع آزمون - جدول شماره ۱ -** برای سنجش شاخص های شایستگی - جدول شماره ۳ - مندرج در آیین نامه آموزش کنشگران طرح های اشتغالزایی اجتماع محور و استانداردهای طراحی سؤالات آزمون تخصصی داوطلبان تسهیلهای (پیوست شماره ۱)؛ دو ماه قبل از برگزاری آزمون به طراحان سؤال آزمون تخصصی

جدول شماره ۱: منابع آزمون

منبع	محتوا
جزوات آموزشی تسهیلهای اشتغالزایی / کتب پیشنهادی	جامعه شناسی روستایی
	جغرافیای روستایی
	اقتصاد کشاورزی
	ترویج و آموزش کشاورزی
	کارآفرینی
	مدیریت تعاونی ها
	مدیریت عمومی

### ✦ ماده ۱- اهداف

- ✦ ارزیابی شخصیت و دانش تخصصی داوطلبان تسهیلهای اشتغالزایی اجتماع محور
- ✦ یکپارچه سازی شیوه برگزاری آزمون در مراکز برگزاری آزمون داوطلبان تسهیلهای اشتغالزایی اجتماع محور

### ✦ ماده ۲- تعاریف و اختصارات

اصطلاحات و اختصارات مندرج در این دستورالعمل در معانی مشروح زیر به کار می روند:

- ۲-۱) کمیته:** در دستورالعمل حاضر به کمیته تحقیق و توسعه بنیاد برکت به طور اختصار کمیته اطلاق می گردد.
- ۲-۲) معاونت:** در دستورالعمل حاضر به معاونت توسعه اشتغال اجتماع محور بنیاد برکت به طور اختصار معاونت اطلاق می گردد.
- ۲-۳) حراست:** در دستورالعمل حاضر به مدیریت حراست بنیاد برکت به طور اختصار حراست اطلاق می گردد.
- ۲-۴) آزمون:** عملی است که با هدف گزینش گروهی از داوطلبان تسهیلهای شرکت کننده و حذف گروهی دیگر در ۲ بخش روان شناختی و تخصصی صورت می گیرد.
- ۲-۵) مرکز آزمون:** به محلی اطلاق می شود که آزمون داوطلبان تسهیلهای اشتغالزایی در مراکز تعیین شده متناسب با مناطق هدف برگزار می گردد.
- ۲-۶) نماینده بنیاد:** در دستورالعمل حاضر به نماینده بنیاد برکت در هر مرکز آزمون به طور اختصار نماینده بنیاد اطلاق می گردد.
- ۲-۷) مسؤول برگزاری:** در دستورالعمل حاضر به مسؤول برگزاری آزمون در هر مرکز آزمون که از افراد بومی یا ساکن منطقه هدف می باشد، به طور اختصار مسؤول برگزاری اطلاق می گردد.
- ۲-۸) نماینده حراست:** در دستورالعمل حاضر به نماینده حراست در هر مرکز آزمون که شاغل در نمایندگی های ستاد اجرایی فرمان حضرت امام (ره) در استان های هدف می باشد، به طور اختصار نماینده حراست اطلاق می گردد.
- ۲-۹) منشی:** در دستورالعمل حاضر به منشی مرکز آزمون به طور اختصار منشی اطلاق می گردد.

جدول شماره ۱: منابع آزمون

منبع	محتوا
جزوات آموزشی تسهیلهای/ کتب پیشنهادی	اقتصاد خرد
	حسابداری
	کاربری رایانه
	هوش

- ۵-۱-۳- دریافت کتب پیشنهادی منابع آزمون تخصصی از طراحان سؤال
- ۵-۱-۴- اعلام منابع آزمون تخصصی به همراه کتب پیشنهادی؛ حداقل یک ماه قبل از برگزاری آزمون
- ۵-۱-۵- تعیین تعداد نهایی داوطلبان شرکت کننده به تفکیک مراکز آزمون
- ۵-۱-۶- انتخاب مکان های مجهز به نور کافی، صوت مناسب، ساعت و وسایل سرمایشی و گرمایشی متناسب برای برگزاری آزمون و انعقاد قرارداد
- ۵-۱-۷- اطلاع رسانی زمان و محل دقیق مرکز آزمون به همراه نقشه در سایت
- ۵-۱-۸- اطلاع رسانی مقررات برگزاری آزمون ویژه داوطلبان در سایت
- ۵-۱-۹- صدور کارت ورود به جلسه آزمون داوطلبان مشتمل بر نام و نام خانوادگی، شماره ملی، تصویر فرد، زمان و مرکز آزمون از طریق بستر الکترونیکی؛ حداقل ۱۵ روز پیش از برگزاری آزمون
- ۵-۱-۱۰- انتخاب مسؤولان برگزاری و توجیه آنان نسبت به وظایف محوله و ضرورت تمهید مقدمات لازم برای برگزاری آزمون
- ۵-۱-۱۱- انتخاب نمایندگان بنیاد و هماهنگی پس از تأیید کمیته برگزاری آزمون
- ۵-۱-۱۲- انتخاب نمایندگان حراست و توجیه آنان نسبت به وظایف محوله
- ۵-۱-۱۳- اطلاع رسانی به داوطلبان معرفی شده جهت شرکت در آزمون
- ۵-۱-۱۴- انتخاب منشی و مراقبان هر مرکز آزمون
- ۵-۱-۱۵- صدور کارت شناسایی کارکنان برگزاری آزمون در مراکز آزمون به صورت عکس دار و با مشخصات نام، نام خانوادگی، شماره ملی و سمت و ابلاغ به افراد مذکور
- ۵-۱-۱۶- دریافت سؤالات آزمون تخصصی به میزان حداقل سه برابر نیاز؛ حداکثر یک هفته قبل از برگزاری آزمون در پاکت سربسته از طراحان سؤال آزمون تخصصی

- ۵-۱-۱۷- قرنطینه سؤالات آزمون تخصصی در محل پیش بینی شده با تکمیل کاربرگ صورت جلسه قرنطینه اوراق آزمون داوطلبان تسهیلهای (پیوست شماره ۳)
- ۵-۱-۱۸- بازگشایی پاکت تحویلی حاوی سؤالات آزمون تخصصی در محل قرنطینه شده و انتخاب سؤالات نهایی؛ حداکثر ۷۲ ساعت قبل از برگزاری آزمون
- ۵-۱-۱۹- تکثیر اوراق آزمون تخصصی (سؤالات و پاسخ نامه ها) به تعداد داوطلبان و مهور نمودن به مهر تعیین شده و بسته بندی و پلمپ دفترچه اوراق آزمون تخصصی
- ۵-۱-۲۰- تکثیر اوراق آزمون های روان شناختی (پیوست شماره ۲) برای سنجش شاخص های شایستگی - جدول شماره ۲ - مندرج در آیین نامه آموزش کنشگران طرح های اشتغالزایی اجتماع محور به تعداد داوطلبان و مهور نمودن به مهر تعیین شده و بسته بندی و پلمپ دفترچه اوراق آزمون روان شناختی
- ۵-۱-۲۱- قرنطینه اوراق در محل پیش بینی شده با تکمیل کاربرگ صورت جلسه قرنطینه اوراق آزمون داوطلبان تسهیلهای (پیوست شماره ۳)
- ۵-۱-۲۲- برگزاری جلسه هماهنگی و توجیهی نمایندگان بنیاد در مراکز آزمون با حضور اعضای کمیته برگزاری آزمون؛ ۲۴ ساعت قبل از برگزاری آزمون
- ۵-۱-۲۳- تحویل فهرست داوطلبان، پاکت سربسته و مهر و موم شده اوراق آزمون، کاربرگ های پیوست دستورالعمل حاضر و برچسب های شماره گذاری شده پلمپ پاکت های اوراق آزمون؛ حداکثر ۲۴ ساعت قبل از برگزاری آزمون به نمایندگان بنیاد
- ۵-۱-۲۴- پیش بینی و فراهم سازی امکانات مورد نیاز جهت برگزاری آزمون
- ۵-۱-۲۵- نصب تابلوهای راهنمای آزمون به منظور هدایت داوطلبان به مرکز آزمون
- ۵-۱-۲۶- پیش بینی پذیرایی متعارف از داوطلبان و کارکنان برگزاری آزمون
- ۵-۱-۲۷- تمهید مکانی برای دریافت وسایل اضافی داوطلبان در محل آزمون
- ۵-۱-۲۸- استقرار مسؤول برگزاری و منشی؛ حداقل ۳ ساعت قبل از شروع آزمون
- ۵-۱-۲۹- نصب برگه های اطلاع رسانی مرکز آزمون و شماره صندلی داوطلبان حداقل ۳ ساعت قبل از شروع آزمون
- ۵-۱-۳۰- استقرار نماینده بنیاد در مرکز آزمون به همراه پاکت سربسته و مهر و موم شده اوراق آزمون؛ حداقل ۲ ساعت قبل از شروع آزمون
- ۵-۱-۳۱- استقرار نماینده حراست در مرکز آزمون؛ حداقل ۲ ساعت قبل از شروع آزمون
- ۵-۱-۳۲- استقرار مراقبان در مرکز آزمون؛ حداقل ۲ ساعت قبل از شروع آزمون



۱-۵-۳۳- نصب کارت شناسایی کارکنان برگزاری آزمون در سمت چپ سینه

۱-۵-۳۴- برگزاری جلسه توجیهی و هماهنگی کارکنان برگزاری آزمون در هر مرکز حداقل یک ساعت قبل از شروع آزمون

۱-۵-۳۵- تکمیل کاربرگ صورتجلسه بازگشایی پاکت اوراق آزمون داوطلبان تسهیلهای اشتغالزایی با حضور نماینده بنیاد، مسؤول برگزاری و نماینده حراست (پیوست شماره ۴)

۱-۵-۳۶- باز نمودن درب مرکز آزمون؛ ۳۰ دقیقه قبل از شروع آزمون

**تبصره ۱:** معاونت موظف است، کنترل‌های لازم را بر کیفیت تکثیر اوراق قبل از برگزاری آزمون داشته باشد.

**تبصره ۲:** معاونت موظف است، بانک اطلاعاتی آزمون تخصصی را به منظور بایگانی سؤالات طراحی شده برای آزمون‌های تخصصی در ادوار مختلف تهیه نماید تا امکان بهره‌مندی از برخی سؤالات طراحی شده در آزمون‌های تخصصی بعدی، مشروط به عدم تغییر منابع آزمون مندرج در بند ۱-۲ ماده ۵ فراهم گردد.

### ۲-۵) مراحل حین برگزاری آزمون

۱-۲-۵-۱- تطبیق دادن مشخصات فردی و عکس داوطلبان با کارت ملی در آزمون و ممانعت از ورود داوطلبان بدون کارت ورود به مرکز آزمون

۲-۲-۵-۲- ممانعت از ورود هرگونه وسایل اضافی داوطلبان از قبیل تلفن همراه، کتاب، کیف، جزوه، لپ‌تاپ، تبلت، دستبند هوشمند و سایر وسایل الکترونیکی به مرکز آزمون

۲-۲-۵-۳- استقرار داوطلبان در صندلی‌های تعیین شده و مطابقت شماره صندلی مندرج در کارت‌های داوطلبان با شماره نصب شده روی صندلی آنان

۲-۲-۵-۴- تحویل اوراق آزمون به مراقبان جهت توزیع؛ حداکثر ۱۰ دقیقه قبل از آزمون

۲-۲-۵-۵- توزیع اوراق آزمون (سؤالات و پاسخنامه‌ها)؛ ۵ دقیقه قبل از شروع آزمون

۲-۲-۵-۶- تلاوت قرآن کریم و دعای فرج پیش از شروع آزمون

۲-۲-۵-۷- قرائت متن افتتاحیه با توضیح و تبیین شرایط برگزاری آزمون هر بخش آزمون و ذکر مقررات برگزاری آزمون مندرج در ماده ۷

۲-۲-۵-۸- شروع آزمون در ساعت مقرر

۲-۲-۵-۹- برگزاری آزمون‌های روان‌شناختی در بخش اول زمانی و آزمون تخصصی در بخش دوم زمان تعیین شده

۲-۲-۵-۱۰- تکمیل کاربرگ حضور و غیاب داوطلبان با اخذ امضاء از داوطلبان در طی جلسه آزمون و درج مشخصات

غایبان (پیوست شماره ۵)

۲-۲-۱۱- برگزاری جلسه آزمون در محیطی آرام و با کم‌ترین صدا و صحبت از سوی افراد

۲-۲-۱۲- اتمام آزمون در ساعت مقرر

۲-۲-۱۳- جمع‌آوری اوراق آزمون

**تبصره ۳:** در تمامی مراحل تطبیق مدارک لازم است نهایت دقت به عمل آید تا ضمن انجام مراحل تطبیق، به هیچ عنوان مزاحمتی برای داوطلبان به وجود نیاید.

**تبصره ۴:** در صورتی که فرد دیگری به جای داوطلب در آزمون حضور یابد، مسؤول برگزاری مراتب را شناسایی و فرد مذکور را به خارج از مرکز آزمون هدایت نموده و گزارش تخلف مذکور را با ذکر مشخصات فرد داوطلب اصلی و فرد جایگزین داوطلب (نام، نام خانوادگی، شماره ملی، شماره شناسنامه، محل صدور و ...) تهیه و به معاونت ارسال نماید.

**تبصره ۵:** معاونت موظف است، در هنگام برگزاری بخش روان‌شناختی آزمون، تمهیدات لازم را برای حضور یک مشاور روان‌شناس به ازای حداکثر ۲۰ داوطلب انجام دهد.

### ۳-۵) مراحل پس از برگزاری آزمون

۳-۳-۱- جمع‌آوری شکایات داوطلبان (در صورت وجود) پس از آزمون

۳-۳-۲- شمارش اوراق و پلمپ کردن پاکت اوراق آزمون با برچسب‌های شماره‌گذاری شده پلمپ پاکت‌ها

۳-۳-۳- تکمیل صورتجلسه برگزاری آزمون داوطلبان تسهیلهای اشتغالزایی (پیوست شماره ۶)

۳-۳-۴- تحویل کاربرگ حضور و غیاب داوطلبان و شکایات داوطلبان (در صورت وجود) به نماینده بنیاد

۳-۳-۵- تحویل کاربرگ‌های صورتجلسه بازگشایی پاکت اوراق آزمون، حضور و غیاب داوطلبان، صورتجلسه

برگزاری آزمون و پاکت پلمپ شده اوراق و شکایات داوطلبان (در صورت وجود) به معاونت

۳-۳-۶- اسکن پاسخنامه‌های آزمون پس از بازگشایی پاکت

۳-۳-۷- تحویل پاسخنامه‌های آزمون تخصصی به مدرس طی صورتجلسه مربوطه

۳-۳-۸- تحویل پاسخنامه‌های آزمون‌های روان‌شناختی به مشاوران مورد وثوق یا مراکز مشاوره و روان‌شناسی ذیصلاح طی صورتجلسه مربوطه

۳-۳-۹- دریافت نتایج قطعی آزمون‌ها از تصحیح‌کنندگان

۳-۳-۱۰- تهیه گزارش شکایات داوطلبان و ارائه به کمیته برگزاری آزمون



۵-۳-۱۱- بررسی و رسیدگی به شکایات داوطلبان در کمیته برگزاری آزمون

۵-۳-۱۲- تهیه فهرست نتایج نهایی داوطلبان پس از بررسی انطباق نتایج آزمون‌های روان‌شناختی با شاخص‌های شایستگی - جدول شماره ۲ - مندرج در آیین‌نامه آموزش کنشگران طرح‌های اشتغالزایی اجتماع‌محور و تصحیح آزمون تخصصی، با اولویت‌های ذیل تا سه برابر ظرفیت در هر منطقه هدف:

- ♦ تطبیق روان‌شناختی عالی و نمره آزمون تخصصی بالاتر از یک چهارم حداکثر امتیاز کسب شده
- ♦ تطبیق روان‌شناختی خوب و نمره آزمون تخصصی بالاتر از یک سوم حداکثر امتیاز کسب شده
- ♦ تطبیق روان‌شناختی متوسط و نمره آزمون تخصصی بالاتر از یک دوم حداکثر امتیاز کسب شده
- ♦ تطبیق روان‌شناختی ضعیف و نمره آزمون تخصصی بالاتر از سه چهارم حداکثر امتیاز کسب شده

۵-۳-۱۳- اعلام قطعی و نهایی نتایج در سایت؛ حداکثر ۱۰ روز پس از برگزاری آزمون

۵-۳-۱۴- قراردادن نتایج و تفاسیر آزمون‌های روان‌شناختی به گروه‌های مصاحبه‌پیش از اجرای مصاحبه

۵-۳-۱۵- تهیه گزارش نهایی برگزاری آزمون و ارائه به کمیته

۵-۳-۱۶- بایگانی تمامی پاس‌نامه‌های داوطلبان تا حداقل ۶ ماه

**تبصره ۶:** پذیرش نتایج آزمون‌های روان‌شناختی منوط به نمره اعتبار آزمون روان‌شناختی فرد مورد نظر می‌باشد و در صورت عدم کفایت نمره فوق‌الذکر، نمره آزمون روان‌شناختی غیرقابل قبول خواهد بود.

**تبصره ۷:** در زمان تکمیل کاربرگ صورت‌جلسه برگزاری آزمون، تعداد اوراق جمع‌آوری شده، تعداد حاضران و غایبان در جلسه آزمون با فهرست حضور و غیاب افراد، مطابقت داده می‌شود.

**تبصره ۸:** معاونت موظف است، تمامی مراحل برگزاری آزمون را به‌صورت پیامکی به داوطلبان اعلام نماید.

## ۶- ماده و شرح وظایف

### ۶-۱) شرح وظایف کمیته

۶-۱-۱- سیاست‌گذاری و راهبری فرآیند برگزاری آزمون در چارچوب دستورالعمل برگزاری آزمون داوطلبان تسهیلهای اشتغالزایی اجتماع‌محور

۶-۱-۲- تصویب تقویم برگزاری آزمون با توجه به تقویم برگزاری دوره آموزشی

۶-۱-۳- بررسی گزارش‌های سؤالات و لغو آزمون و تصمیم‌گیری در خصوص زمان مجدد آزمون

۶-۱-۴- بررسی و تصویب پیشنهادهای بهبود گزارش برگزاری آزمون

۶-۱-۵- نظارت بر حسن برگزاری آزمون مطابق با مفاد دستورالعمل حاضر

### ۶-۲) شرح وظایف کمیته برگزاری آزمون

۶-۲-۱- تأیید تقویم برگزاری آزمون با توجه به تقویم برگزاری دوره آموزشی

۶-۲-۲- بررسی و تأیید فهرست نمایندگان بنیاد به تفکیک مراکز آزمون

۶-۲-۳- نظارت بر صدور کارت ورود به آزمون به صورت الکترونیکی

۶-۲-۴- نظارت بر فرآیند طراحی سؤالات آزمون تخصصی

۶-۲-۵- بازگشایی پاکت تحویلی حاوی سؤالات آزمون در محل قرنطینه شده و انتخاب سؤالات نهایی آزمون تخصصی

۶-۲-۶- نظارت بر رعایت استانداردهای مرکز آزمون

۶-۲-۷- بررسی و رسیدگی به شکایات داوطلبان

۶-۲-۸- نظارت بر فرآیند استخراج نتایج آزمون

۶-۲-۹- بررسی گزارش‌های سؤالات آزمون و تصمیم‌گیری در خصوص صدور دستور لغو آزمون

۶-۲-۱۰- بررسی گزارشات لغو آزمون و ارسال گزارش به کمیته

۶-۲-۱۱- بررسی و تأیید نتایج نهایی آزمون

۶-۲-۱۲- بررسی و تأیید گزارش برگزاری آزمون و تهیه پیشنهادهای بهبود و ارسال به کمیته

### ۶-۳) ترکیب کمیته برگزاری آزمون

♦ نماینده کمیته

♦ معاون توسعه اشتغال اجتماع‌محور یا نماینده ایشان

♦ مدیر حراست یا نماینده ایشان

**تبصره:** در صورت واگذاری فعالیت‌ها، مجری یا مشاور بدون حق رأی عضو کمیته می‌شود.

### ۶-۴) شرح وظایف معاونت

۶-۴-۱- تهیه تقویم برگزاری آزمون با توجه به تقویم برگزاری دوره آموزشی

۶-۴-۲- ابلاغ منابع آزمون مندرج بند ۱-۲ ماده ۵ و استانداردهای طراحی سؤالات آزمون تخصصی داوطلبان

- تسهیلگری (پیوست شماره ۱)؛ دو ماه قبل از برگزاری آزمون به طراحان سؤال آزمون تخصصی
- ۳-۴-۶- دریافت کتب پیشنهادی منابع آزمون تخصصی از طراحان سؤال
- ۴-۴-۶- اعلام منابع آزمون تخصصی به همراه کتب پیشنهادی در سایت؛ حداقل یک ماه قبل از برگزاری آزمون
- ۵-۴-۶- تعیین تعداد نهایی داوطلبان شرکت کننده به تفکیک مراکز آزمون
- ۶-۴-۶- انتخاب مسؤولان برگزاری و توجیه آنان نسبت به وظایف محوله و ضرورت تمهید مقدمات لازم برای برگزاری آزمون
- ۷-۴-۶- انتخاب مکان های مجهز به نور کافی، صوت مناسب، وسایل سرمایشی و گرمایشی متناسب، صندلی و ساعت برای برگزاری آزمون و انعقاد قرارداد
- ۸-۴-۶- اطلاع رسانی زمان و محل دقیق مرکز آزمون به همراه نقشه در سایت
- ۹-۴-۶- اطلاع رسانی مقررات برگزاری آزمون ویژه داوطلبان در سایت
- ۱۰-۴-۶- صدور کارت ورود به آزمون داوطلبان مشتمل بر نام و نام خانوادگی، شماره ملی، تصویر فرد، زمان و مرکز آزمون از طریق بستر الکترونیکی
- ۱۱-۴-۶- انتخاب نمایندگان بنیاد و هماهنگی پس از تأیید کمیته برگزاری آزمون
- ۱۲-۴-۶- صدور کارت شناسایی کارکنان برگزاری آزمون به صورت عکس دار و با مشخصات نام، نام خانوادگی، شماره ملی و سمت و ابلاغ به افراد مذکور
- ۱۳-۴-۶- اطلاع رسانی تمامی مراحل برگزاری آزمون به داوطلبان
- ۱۴-۴-۶- برگزاری جلسه هماهنگی و توجیهی نمایندگان بنیاد با حضور اعضای کمیته برگزاری آزمون
- ۱۵-۴-۶- دریافت سؤالات آزمون تخصصی را به میزان حداقل سه برابر نیاز؛ حداکثر یک هفته قبل از برگزاری آزمون در پاکت سربسته از طراحان سؤال آزمون تخصصی
- ۱۶-۴-۶- قرنطینه سؤالات آزمون تخصصی در محل پیش بینی شده با تکمیل کاربرگ صورت جلسه قرنطینه اوراق آزمون داوطلبان تسهیلهای اشتغالزایی اجتماع محور (پیوست شماره ۳)
- ۱۷-۴-۶- بازگشایی پاکت تحویلی حاوی سؤالات آزمون تخصصی در محل قرنطینه شده و انتخاب سؤالات نهایی آزمون تخصصی با حضور اعضای کمیته برگزاری آزمون؛ حداکثر ۷۲ ساعت قبل از برگزاری آزمون
- ۱۸-۴-۶- تکثیر اوراق آزمون تخصصی (سؤالات و پاسخنامه ها) به تعداد داوطلبان و ممههور نمودن به مهر تعیین شده و بسته بندی و پلمپ دفترچه اوراق آزمون تخصصی
- ۱۹-۴-۶- تکثیر اوراق آزمون های روان شناختی (پیوست شماره ۲) برای سنجش شاخص های شایستگی - جدول

- شماره ۲ - مندرج در آیین نامه آموزش کنشگران طرح های اشتغالزایی اجتماع محور به تعداد داوطلبان و ممههور نمودن به مهر تعیین شده و بسته بندی و پلمپ دفترچه اوراق آزمون روان شناختی
- ۲۰-۴-۶- قرنطینه اوراق در محل پیش بینی شده با تکمیل کاربرگ صورت جلسه قرنطینه اوراق آزمون داوطلبان تسهیلهای اشتغالزایی اجتماع محور (پیوست شماره ۳)
- ۲۱-۴-۶- تحویل فهرست داوطلبان، پاکت سربسته و مهر و موم شده اوراق آزمون، کاربرگ های پیوست دستورالعمل حاضر و برچسب های پلمپ شماره گذاری شده پاکت های اوراق آزمون، حداکثر ۲۴ ساعت قبل از برگزاری آزمون به نمایندگان بنیاد
- ۲۲-۴-۶- برگزاری آزمون در مراکز آزمون
- ۲۳-۴-۶- اسکن پاسخنامه های آزمون پس از بازگشایی پاکت
- ۲۴-۴-۶- تحویل پاسخنامه های آزمون به مدرس یا تصحیح کننده طی صورت جلسه مربوطه
- ۲۵-۴-۶- تحویل اوراق آزمون های روان شناختی به مشاوران مورد وثوق یا مراکز مشاوره و روان شناسی ذی صلاح طی صورت جلسه مربوطه
- ۲۶-۴-۶- جمع آوری شکایات داوطلبان و تهیه گزارش آن و ارائه به کمیته برگزاری آزمون
- ۲۷-۴-۶- دریافت نتایج قطعی آزمون ها از تصحیح کنندگان
- ۲۸-۴-۶- تهیه گزارشات لغو آزمون و ارسال گزارش به کمیته برگزاری آزمون
- ۲۹-۴-۶- تهیه فهرست نتایج نهایی داوطلبان مطابق با بند ۳-۱۲ ماده ۵
- ۳۰-۴-۶- اعلام قطعی و نهایی نتایج در سایت؛ حداکثر ۱۰ روز پس از برگزاری آزمون
- ۳۱-۴-۶- قراردادن نتایج و تفاسیر آزمون های روان شناختی به گروه های مصاحبه پیش از اجرای مصاحبه
- ۳۲-۴-۶- تهیه گزارش نهایی برگزاری آزمون و ارائه به کمیته برگزاری آزمون
- ۳۳-۴-۶- بایگانی تمامی پاسخنامه های داوطلبان تا حداقل ۶ ماه

#### ۵-۶ شرح وظایف حراست

- ۱-۵-۶- انتخاب نمایندگان حراست به تفکیک مراکز آزمون و توجیه آنان نسبت به وظایف محوله
- ۲-۵-۶- تعیین محل قرنطینه سؤالات و اوراق آزمون
- ۳-۵-۶- در اختیار قرار دادن برچسب های شماره گذاری شده پلمپ پاکت های اوراق آزمون به معاونت
- ۴-۵-۶- اتخاذ تدابیر و برنامه ریزی لازم برای تأمین امنیت کافی فرآیند برگزاری آزمون

### ۶-۶) ترکیب کارکنان برگزاری آزمون

- ◆ نماینده بنیاد
- ◆ مسؤول برگزاری
- ◆ نماینده حراست
- ◆ منشی
- ◆ مراقبان

### ۶-۷) شرح وظایف کارکنان برگزاری آزمون

#### ۶-۷-۱) شرح وظایف نماینده بنیاد

- ۶-۷-۱-۱) استقرار در محل آزمون؛ حداقل ۲ ساعت قبل از شروع آزمون
- ۶-۷-۱-۲) نصب کارت شناسایی در سمت چپ سینه
- ۶-۷-۱-۳) برگزاری جلسه توجیهی و هماهنگی با کارکنان برگزاری آزمون در مرکز؛ حداقل یک ساعت قبل از شروع آزمون
- ۶-۷-۱-۴) نظارت دقیق بر مکان، چیدمان صندلی‌ها و استقرار مراقبان قبل از شروع آزمون
- ۶-۷-۱-۵) نظارت دقیق بر ورود داوطلبان به مرکز آزمون
- ۶-۷-۱-۶) تکمیل کاربرگ صورتجلسه بازگشایی پاکت اوراق آزمون داوطلبان تسهیلهای اجتماع محور و اخذ امضاء از مسؤول برگزاری و نماینده حراست (پیوست شماره ۴)
- ۶-۷-۱-۷) قرائت متن افتتاحیه با توضیح و تبیین شرایط برگزاری آزمون در هر بخش و ذکر موارد تخلفات به داوطلبان، قبل از شروع آزمون
- ۶-۷-۱-۸) اجرای دستور لغو آزمون در مرکز مربوطه و ارائه گزارش آن به معاونت
- ۶-۷-۱-۹) تأیید کاربرگ حضور و غیاب داوطلبان و امضای آن
- ۶-۷-۱-۱۰) حضور در فرآیند پلمپ پاکت‌های اوراق آزمون
- ۶-۷-۱-۱۱) تکمیل کاربرگ صورتجلسه برگزاری آزمون داوطلبان تسهیلهای اجتماع محور و اخذ امضاء از مسؤول برگزاری و نماینده حراست (پیوست شماره ۶)
- ۶-۷-۱-۱۲) تحویل کاربرگ‌های صورتجلسه بازگشایی پاکت اوراق آزمون، حضور و غیاب داوطلبان، صورتجلسه برگزاری آزمون و پاکت پلمپ شده اوراق و شکایات داوطلبان (در صورت وجود) به معاونت

- ۶-۷-۱-۱۳) حضور مستمر از ابتدا تا انتهای آزمون در مرکز
- ۶-۷-۱-۱۴) گزارش به موقع تخلفات و مسائل امنیتی (در صورت بروز) در مرکز به معاونت
- ۶-۷-۱-۱۵) برگزاری آزمون مطابق با مفاد دستورالعمل حاضر

#### ۶-۷-۲) شرح وظایف مسؤول برگزاری

- ۶-۷-۲-۱) انتخاب منشی
- ۶-۷-۲-۲) انتخاب مراقبان دارای سابقه مراقبت آزمون‌های کنکور از مدرسان و یا کارکنان مراکز آموزشی معتبر
- ۶-۷-۲-۳) تمهید مکانی برای دریافت وسایل اضافی داوطلبان در محل آزمون
- ۶-۷-۲-۴) پیش‌بینی و فراهم‌سازی امکانات مورد نیاز جهت برگزاری آزمون
- ۶-۷-۲-۵) نصب تابلوهای راهنمای آزمون به منظور هدایت داوطلبان به مرکز آزمون
- ۶-۷-۲-۶) پیش‌بینی پذیرایی متعارف از داوطلبان و کارکنان برگزاری آزمون برحسب زمان آزمون
- ۶-۷-۲-۷) استقرار در محل آزمون؛ حداقل ۳ ساعت قبل از شروع آزمون
- ۶-۷-۲-۸) نصب کارت شناسایی در سمت چپ سینه
- ۶-۷-۲-۹) حضور در جلسه توجیهی و هماهنگی کارکنان برگزاری آزمون
- ۶-۷-۲-۱۰) حضور در فرآیند بازگشایی پاکت اوراق آزمون و امضای کاربرگ مربوطه
- ۶-۷-۲-۱۱) باز نمودن درب مکان‌های برگزاری آزمون؛ ۳۰ دقیقه قبل از شروع آزمون
- ۶-۷-۲-۱۲) نظارت بر عدم ورود داوطلبان بدون کارت ورود به جلسه به مرکز آزمون
- ۶-۷-۲-۱۳) نظارت بر عدم ورود هرگونه وسایل اضافی داوطلبان از قبیل کتاب، جزوه، کیف، تلفن همراه، تبلت، دستبند هوشمند و سایر وسایل الکترونیکی به مرکز آزمون
- ۶-۷-۲-۱۴) هماهنگی تلاوت قرآن کریم و دعای فرج پیش از شروع آزمون
- ۶-۷-۲-۱۵) تحویل اوراق آزمون به مراقبان جهت توزیع؛ حداکثر ۱۰ دقیقه قبل از آزمون
- ۶-۷-۲-۱۶) رسیدگی به گزارش ارایه شده توسط مراقبان، درخصوص تخلف احتمالی داوطلبان
- ۶-۷-۲-۱۷) تکمیل کاربرگ حضور و غیاب داوطلبان در طی جلسه آزمون و درج مشخصات غایبان با اخذ امضاء از نماینده بنیاد (پیوست شماره ۵) و تحویل به نماینده بنیاد
- ۶-۷-۲-۱۸) حضور در فرآیند پلمپ پاکت‌های اوراق آزمون
- ۶-۷-۲-۱۹) جمع‌آوری شکایات داوطلبان (در صورت وجود) پس از آزمون و ارائه آن به نماینده بنیاد

۶-۷-۲-۲۰- تأیید کاربرگ صورتجلسه برگزاری آزمون و امضای آن

۶-۷-۲-۲۱- حضور مستمر از ابتدا تا انتهای آزمون در مرکز

### ۶-۷-۳- شرح وظایف نماینده حراست

۶-۷-۳-۱- استقرار در محل آزمون؛ حداقل ۲ ساعت قبل از شروع آزمون

۶-۷-۳-۲- نصب کارت شناسایی در سمت چپ سینه

۶-۷-۳-۳- حضور در جلسه توجیهی و هماهنگی کارکنان برگزاری آزمون

۶-۷-۳-۴- انجام اقدامات لازم در تأمین امنیت کافی فرآیند برگزاری آزمون در مرکز

۶-۷-۳-۵- حضور در فرآیند بازگشایی پاکت اوراق آزمون و امضای کاربرگ مربوطه

۶-۷-۳-۶- پلمپ پاکت‌های اوراق آزمون

۶-۷-۳-۷- تأیید کاربرگ صورتجلسه برگزاری آزمون و امضای آن

۶-۷-۳-۸- حضور مستمر از ابتدا تا انتهای آزمون در مرکز

۶-۷-۳-۹- گزارش به موقع تخلفات و مسائل امنیتی (در صورت بروز) در مرکز به حراست

### ۶-۷-۴- شرح وظایف منشی

۶-۷-۴-۱- استقرار در محل آزمون؛ حداقل ۳ ساعت قبل از شروع آزمون

۶-۷-۴-۲- نصب کارت شناسایی در سمت چپ سینه

۶-۷-۴-۳- حضور در جلسه توجیهی و هماهنگی کارکنان برگزاری آزمون

۶-۷-۴-۴- اعلام گزارش کتبی ساعت حضور مراقبان به مسؤول برگزاری

۶-۷-۴-۵- تطبیق دادن مشخصات فردی و عکس داوطلبان با کارت ملی در آزمون

۶-۷-۴-۶- ممانعت از ورود داوطلبان بدون کارت ورود به مرکز آزمون

۶-۷-۴-۷- ممانعت از ورود هرگونه وسایل اضافی از قبیل کتاب، جزوه، کیف، تلفن همراه، تبلت، دستبند هوشمند

و سایر وسایل الکترونیکی به مرکز آزمون

۶-۷-۴-۸- دریافت و شمارش اوراق (سؤالات و پاسخ نامه‌ها) جمع‌آوری شده و مطابقت تعداد حاضران و غایبان

در آزمون با فهرست حضور و غیاب داوطلبان

۶-۷-۴-۹- انجام سایر وظایف محوله از سوی مسؤول برگزاری

### ۶-۷-۵- شرح وظایف مراقبان

۶-۷-۵-۱- استقرار در محل آزمون؛ حداقل ۲ ساعت قبل از شروع آزمون

۶-۷-۵-۲- نصب کارت شناسایی در سمت چپ سینه

۶-۷-۵-۳- حضور در جلسه توجیهی و هماهنگی کارکنان برگزاری آزمون

۶-۷-۵-۴- خودداری از آوردن هرگونه کیف یا ساک دستی، کتاب، جزوه، تلفن همراه و سایر وسایل شخصی به

مرکز آزمون

۶-۷-۵-۵- کنترل ترتیب قرار گرفتن شماره‌های مندرج بر روی دسته‌های سندلی قبل از شروع آزمون

۶-۷-۵-۶- راهنمایی داوطلبان در موقع ورود به سالن آزمون

۶-۷-۵-۷- استقرار در محلی مناسب با تسلط کامل بر داوطلبان

۶-۷-۵-۸- مطابقت شماره سندلی مندرج در کارت‌های داوطلبان با شماره نصب شده روی سندلی آنان

۶-۷-۵-۹- توزیع اوراق آزمون (سؤالات و پاسخنامه‌ها)؛ ۵ دقیقه قبل از شروع آزمون

۶-۷-۵-۱۰- حفظ نظم و آرامش در جلسه آزمون و خودداری از مکالمه با تلفن همراه

۶-۷-۵-۱۱- جمع‌آوری اوراق آزمون (سؤالات و پاسخنامه‌ها) و تحویل به منشی

۶-۷-۵-۱۲- عدم ترک مرکز آزمون تا زمان اطمینان از صحت شمارش و کنترل پاسخنامه‌های حاضران و غایبان

۶-۷-۵-۱۳- اطلاع هرگونه مشکل در نظم و برگزاری آزمون به مسؤول برگزاری

۶-۷-۵-۱۴- انجام سایر وظایف محوله از سوی مسؤول برگزاری

### ♦ ماده ۷- مقررات برگزاری آزمون ویژه داوطلبان

۷-۱) داوطلبان ۱۵ دقیقه قبل از شروع آزمون در مرکز آزمون حضور داشته باشند.

۷-۲) داوطلبان کارت شرکت در جلسه آزمون و کارت ملی خود را به همراه داشته باشند.

۷-۳) داوطلبان می‌بایست از به همراه آوردن تلفن همراه، کتاب، کیف، جزوه، لپ‌تاپ، تبلت، دستبند هوشمند و سایر

وسایل الکترونیکی، به استثناء مواردی که در سایت اعلام گردیده است، اجتناب کنند.

۷-۴) داوطلبان، قبل از استقرار بر روی سندلی‌ها، شماره سندلی را با شماره اعلام شده تطبیق دهند (هرگونه جابجایی

در شماره سندلی تخلف محسوب می‌شود).

۷-۵) داوطلبان، مشخصات خود را با اوراق آزمون چک نمایند.



۶-۷) پس از شروع آزمون، داوطلبی که با تأخیر کم‌تر از ۳۰ دقیقه وارد جلسه آزمون می‌گردد، در صورتی می‌تواند در جلسه آزمون شرکت نماید که هیچ‌یک از داوطلبانی که در آزمون مربوطه شرکت نموده‌اند، جلسه آزمون را ترک ننموده باشند و تأخیر ایشان با تأیید مسؤول برگزاری موجه باشد. بدیهی است برای این قبیل داوطلبان وقت اضافی اختصاص نخواهد یافت.

۷-۷) داوطلبان موظف هستند، در طول برگزاری آزمون، آرامش و سکوت جلسه آزمون را حفظ نمایند.

۸-۷) چنانچه داوطلبی در آزمون غیبت نماید به هیچ‌وجه از وی آزمون مجدد به عمل نخواهد آمد.

۹-۷) با موضوع تخلف در آزمون برخورد خواهد شد. برخی از موارد تخلف به شرح زیر است:

۱-۹-۷- داشتن کارت آزمون جعلی

۲-۹-۷- استفاده از کتاب، جزوه، یادداشت و ...

۳-۹-۷- استفاده از تلفن همراه

۴-۹-۷- رد و بدل کردن هرگونه نوشته با سایر داوطلبان

۵-۹-۷- رد و بدل کردن هرگونه وسیله بدون هماهنگی با مراقبان

۶-۹-۷- نگاه کردن از روی ورقه آزمون داوطلبان دیگر و یا نشان دادن ورقه آزمون به داوطلبان دیگر

۷-۹-۷- نوشتن هرگونه اطلاعات بر روی بدن، لباس، صندلی و یا وسایل دیگر

۸-۹-۷- صحبت و مبادله هر شیء یا وسیله با دیگر داوطلبان در حین برگزاری آزمون

۹-۹-۷- برهم‌زدن نظم جلسه آزمون، عدم نشستن در محل تعیین شده و هرگونه مشاجره با مراقبان و خروج و بازگشت غیرمجاز به جلسه آزمون

۱۰-۹-۷- حضور فرد دیگری به جای داوطلب در جلسه آزمون (از حضور مجدد فرد اصلی و فرد جایگزین در تمامی برنامه‌های مرتبط با بنیاد برکت ممانعت به عمل خواهد آمد).

۱۱-۹-۷- ترک جلسه آزمون قبل از انجام حضور و غیاب

۱۲-۹-۷- خارج نمودن مستندات و مدارک آزمون از جلسه آزمون

تبصره: معاونت موظف است، مقررات برگزاری آزمون را در کارت ورود به جلسه آزمون برای داوطلبان قید نماید.

۸- ماده نحوه برخورد با افشای سؤالات آزمون

۱-۸) چنانچه محرز گردد سؤالات در هر مرحله از برگزاری آزمون به انحاء گوناگون در اختیار داوطلب

قرار گرفته، آزمون در مرکز مربوطه لغو و گزارش موضوع به صورت مستند به کمیته برگزاری آزمون جهت تصمیم‌گیری ارجاع می‌گردد.

۲-۸) جلسه‌ای با حضور اعضای کمیته برگزاری آزمون، نماینده بنیاد و مسؤول برگزاری برای اخذ توضیح کتبی در خصوص بررسی اتفاق صورت گرفته تشکیل می‌گردد و نتایج در قالب صورت‌جلسه به کمیته ارسال می‌گردد.

۳-۸) گزارش کامل تخلف صورت پذیرفته همراه با مستندات و صورت‌جلسات کمیته برگزاری آزمون در کمیته بررسی و تاریخ آزمون جایگزین ظرف مدت حداکثر ۱۵ روز بعد از آزمون تعیین می‌گردد.

### ♦ ماده ۹- ضمیمه

♦ استانداردهای طراحی سؤالات آزمون داوطلبان تسهیلهای اشتغالزایی اجتماع محور

♦ اوراق آزمون‌های روان‌شناختی داوطلبان تسهیلهای اشتغالزایی اجتماع محور

♦ کاربرگ صورت‌جلسه قرنطینه اوراق آزمون داوطلبان تسهیلهای اشتغالزایی اجتماع محور

♦ کاربرگ صورت‌جلسه بازگشایی پاکت اوراق آزمون داوطلبان تسهیلهای اشتغالزایی اجتماع محور

♦ کاربرگ حضور و غیاب آزمون داوطلبان تسهیلهای اشتغالزایی اجتماع محور

♦ کاربرگ صورت‌جلسه برگزاری آزمون داوطلبان تسهیلهای اشتغالزایی اجتماع محور

### ♦ ماده ۱۰- بازنگری و تغییر

به‌منظور تسریع در روند اجرای آیین‌نامه آموزش کنشگران طرح‌های اشتغالزایی اجتماع محور، هرگونه بازنگری و تغییر در دستورالعمل مذکور به کمیته تحقیق و توسعه بنیاد برکت تفویض می‌گردد.

### ♦ ماده ۱۱- تأیید و تصویب

دستورالعمل برگزاری آزمون داوطلبان تسهیلهای اشتغالزایی اجتماع محور در ۱۱ ماده و ۱۰ تبصره در سیصد و سی و هشتمین جلسه هیأت مدیره بنیاد برکت مورخ ۱۳۹۸/۰۱/۲۵ مصوب گردید و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا است.

## پیوست ۱

### استانداردهای طراحی سؤالات آزمون داوطلبان تسهیلتگری طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور

#### ملاک‌های طراحی سؤال

- ۱- ملاک‌های فنی
- ۲- ملاک‌های ادبیات
- ۳- ملاک‌های ظاهری

#### ۱- ملاک‌های فنی

۱-۱- سؤالات با توجه به ماهیت مهارتی و کاربردی به صورت حداقل ۶۰ درصد انشایی و الباقی به صورت عینی طراحی گردد.

۱-۱-۱- سؤالات عینی: در سؤالات عینی؛ ارزش‌گذاری یا تصحیح آن‌ها، به دور از حب و بغض قضاوت و نظارت شخص مصحح انجام می‌گیرد مانند سؤالات چند گزینه‌ای، صحیح و غلط، کامل کردنی، جور کردنی، تصحیح کردنی و ...

۱-۱-۱-۱- در سؤالات کامل کردنی باید:

♦ کلمه یا عبارت حذف شده از مفاهیم با ارزش جمله باشد.

♦ در سؤال بیش از یک جای خالی گنجانده نشود و جای خالی در وسط یا آخر جمله باشد.

♦ فقط یک پاسخ معین و مشخص داشته باشد.

۱-۱-۱-۲- در سؤالات جور کردنی باید:

♦ تعداد پاسخ‌ها بیش از سؤالات باشد.

♦ سؤال و پاسخ به صورت مختصر نوشته شود.

♦ به منظور این که پاسخ سؤال‌ها به راحتی پیدا نشود، سؤالات باید با یکدیگر متجانس باشند.

۱-۱-۲- سؤالات انشایی: آن دسته از سؤالاتی است که شرح داده می‌شوند و سلیقه و قضاوت شخص مصحح در آن دخالت دارد. این گونه سؤالات نیز به دو دسته کوتاه‌پاسخ و گسترده‌پاسخ تقسیم می‌شوند:

۱-۱-۲-۱- کوتاه‌پاسخ: پاسخ سؤال تا حدی محدود است و بر مبنای الگوی تعیین شده مشخص و تهیه می‌شود.

۱-۱-۲-۲- گسترده‌پاسخ: داوطلب به پیروی از الگوی مشخصی موظف نیست، در نحوه تنظیم و ارائه پاسخ،

## پیوست‌های بخش دوم



آزادی کامل دارد.

- ۲-۱- سؤالات بایستی تمام فصول محتوا را به طور منطقی تحت پوشش قرار دهد.
- ۳-۱- در تدوین سؤالات، بودجه بندی محتوای آموزشی رعایت شود.
- ۴-۱- سؤالات باید از اعتبار لازم برخوردار باشد.
- ۵-۱- سؤالات از روایی لازم برخوردار باشند.
- ۶-۱- متن سؤال برای همه داوطلبان یک مفهوم را القا کند تا همه بتوانند پاسخ مشخصی را ارائه کنند.
- ۷-۱- هر سؤال به طور مستقل فقط یک هدف آموزشی خاص را مورد سنجش قرار دهد.
- ۸-۱- از یک مفهوم سؤال تکراری داده نشود.
- ۹-۱- حتی الامکان از اصطلاحات، مفاهیم و علائم به کار برده شده در محتوای آموزشی استفاده شود.
- ۱۰-۱- چنانچه پاسخ سؤالی از منبع خاصی مدنظر است در متن سؤال به منبع مورد نظر اشاره شود.
- ۱۱-۱- سؤال مختصر، ساده و سلیس نوشته شود.
- ۱۲-۱- سؤالات باید از نظر علمی به گونه ای طرح شود که بین متخصصین اختلافی نباشد. (سؤالی از نظر علمی صحیح است که در مورد صحت و سقم پاسخ آن بین مصححان اتفاق نظر وجود داشته باشد).
- ۱۳-۱- متن سؤال، راهنمای پاسخ آن سؤال یا دیگر سؤالات نباشد. (هر پرسش باید از پرسش های دیگر مستقل باشد و پاسخ هیچ پرسشی نباید از روی متن یا گزینه های پرسش های دیگر حدس زده شود).
- ۱۴-۱- توضیحات ضروری در متن سؤال آورده شود و در داخل پرانتز درج نگردد.
- ۱۵-۱- از توضیحات غیر ضروری و گمراه کننده در متن سؤال خودداری شود.
- ۱۶-۱- حتی الامکان از به کار بردن کلمات منفی در متن سؤال خودداری شود و در صورت ضرورت، در سؤالات منفی زیر کلمات منفی خط کشیده شود.
- ۱۷-۱- از به کار بردن کلمات منفی در منفی پرهیز شود.
- ۱۸-۱- در سؤال هایی که جواب کوتاه دارند (بله - خیر) با کلماتی مانند چرا و چگونه تکمیل شوند.
- ۱۹-۱- از دادن سؤالات اختیاری خودداری شود.
- ۲۰-۱- در طراحی سؤال؛ سطوح مختلف ارزیابی (آسان، متوسط به پایین، متوسط به بالا، دشوار) مد نظر قرار گیرد.
- ۱-۲۰-۱- سؤالی دشوار محسوب می گردد که تا ۲۵ درصد داوطلبان بتوانند به آن پاسخ صحیح بدهند.
- ۲-۲۰-۱- سؤالی متوسط به بالا محسوب می گردد که از ۲۵ تا ۵۰ درصد داوطلبان بتوانند به آن پاسخ صحیح بدهند.

- ۳-۲۰-۱- سؤالی متوسط به پایین محسوب می گردد که از ۵۰ تا ۷۵ درصد داوطلبان بتوانند به آن پاسخ صحیح بدهند.
- ۴-۲۰-۱- سؤالی آسان محسوب می گردد که بیش از ۷۵ درصد داوطلبان بتوانند به آن پاسخ صحیح بدهند.
- ۲۱-۱- بارم هر سؤال با جواب مورد انتظار متناسب باشد؛ یعنی باید نمره داده شده به سؤالات با پاسخ های مورد پیش بینی، هم سنگ باشد. به عبارت دیگر بارم سؤال با توجه به اهمیت هدف مورد سنجش و میزان پاسخ پیش بینی شده هم ارزش باشد. بنابراین به سؤالی که هدف آموزشی مهمی را می سنجد و میزان پاسخ مورد نظر هم نسبتاً زیاد است باید نمره بیشتری تعلق بگیرد و بالعکس. نمره گذاری و بارم بندی بر دو نوع است:
- ۱-۲۱-۱- نمره گذاری تحلیلی که بر نکات یا اجزای خاص پاسخ تکیه می کند.
- ۲-۲۱-۱- نمره گذاری کل نگر که تمامیت پاسخ را به صورت یک کل در نظر می گیرد.
- ۲۲-۱- نمره هر سؤال با توجه به موارد ذیل در نظر گرفته شود:
- ۱-۲۲-۱- ارزش نمره ای هر سؤال کم تر از ۰/۲۵ نباشد.
- ۲-۲۲-۱- در مواردی که سؤال دارای چند پرسش است، نباید ارزش نمره ای هر قسمت کم تر از ۰/۲۵ تعیین شود.
- ۳-۲۲-۱- هنگام ارزش گذاری سؤالات توجه کافی معمول گردد تا نمره هر سؤال قابل قسمت به تعداد پاسخ های سؤال باشد.
- ۴-۲۲-۱- نمره هر سؤال نباید از نمره اختصاص داده شده به آن بخش از نظر بودجه بندی بیش تر باشد.
- ۲۳-۱- حتی الامکان ترتیب سؤالات با توجه به ترکیبی از موارد زیر تنظیم شود:
- ۱-۲۳-۱- آسان به دشوار
- ۲-۲۳-۱- گروه بندی انواع سؤال ها
- ۳-۲۳-۱- به ترتیب مفاهیم عنوان شده در تدریس
- ۴-۲۳-۱- به ترتیب سطوح حیطة شناختی
- ۲۴-۱- سؤالات هم نوع (مانند چند گزینه ای و جور کردنی و ...) پشت سرهم قرار گیرند و دستور کار لازم را داشته باشند.
- ۲۵-۱- زمان پاسخگویی به سؤالات یک آزمون توسط طراح بر اساس سطح دشواری سؤالات و در نظر گیری تمام عوامل فیزیکی و شرایط برگزاری آزمون اختصاص داده شود. بدیهی است که زمان منظور شده در یک آزمون از مجموع زمان های محاسبه شده تک تک سؤالات بر اساس پیش بینی زمان لازم شده توسط داوطلبان با قدرت متوسط برای پاسخ به هر سؤال طبق راهنمای تصحیح سؤالات انجام می شود. این زمان شامل: زمان لازم برای خواندن سؤال + زمان لازم برای تفکر و یادآوری پاسخ + زمان لازم برای نوشتن پاسخ + بازنگری آن خواهد بود.
- ۲۶-۱- سقف حداقل و حداکثر تعداد سؤالات آزمون با توجه به نوع درس، حجم و اهمیت محتوا، سطوح یادگیری

## پیوست ۲

### اوراق آزمون‌های روان‌شناختی داوطلبان تسهیله‌گری طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع‌محور

« این پیوست به جهت اینکه در برگزیننده محتوای آزمون است، قابل انتشار نمی‌باشد.»

مورد سنجش نوع سؤال، زمان مناسب پاسخ به سؤالات و شرایط سنی داوطلبان تعیین گردد.

۱-۲۷- چنانچه پاسخگویی به سؤال یا سؤالاتی نیاز به دستورالعمل جداگانه یا استفاده از ابزار خاصی دارد، طراح نسبت به درج نکات لازم قبل از سؤال یا سؤالات مورد نظر ترجیحاً در ابتدای سؤالات آزمون بعد از مندرجات سربرگ با رعایت قوانین مربوطه در این زمینه اقدام نماید.

۱-۲۸- چنانچه برای پاسخگویی به سؤالی نیاز به مقیاس- درجه - تعداد و یا بیان ویژگی خاصی است حتماً در دنباله سؤال آورده شود.

۱-۲۹- اگر سؤالات در بیش از یک صفحه تایپ شده باشد، اول صفحات شماره‌گذاری شده و ثانیاً در پایان صفحه عبارت ((بقیه در صفحه...)) درج گردد.

### ۲- ملاک‌های ادبیات

- ۱-۲- متن سؤالات از غلط املائی محفوظ باشد.
- ۲-۲- سؤالات از نظر آیین نگارش و رسم‌الخط واضح و مشخص باشد و در آن علائم دستوری و نقطه‌گذاری دقیقاً رعایت شود.
- ۲-۳- از جملات کوتاه و روان استفاده شود.
- ۲-۴- نکات دستوری در تهیه و تنظیم سؤالات رعایت شود.

### ۳- ملاک‌های ظاهری

- ۱-۳- مشخصات سربرگ از قبیل نام و نام‌خانوادگی - شماره‌داوطلبی - موضوع آزمون - مدت آزمون - تعداد صفحات سؤالات - تاریخ آزمون - وسایل مجاز برای استفاده داوطلب در هر سربرگ درج شده باشد.
- ۲-۳- اوراق آزمون (سؤالات و پاسخنامه) ممهور به مهر باشد.
- ۳-۳- فضای کافی و مناسب برای پاسخ سؤالات در نظر گرفته شود. (در صورت نداشتن پاسخنامه) باید فضای لازم متناسب با پاسخ هر سؤال در نظر گرفته شود تا مشکلاتی برای داوطلبان و مصححان ایجاد نشود.
- ۳-۴- سؤالات خوانا باشد. کیفیت تایپ، خوانایی خط و شیوایی سؤالات مطلوب باشد.
- ۳-۵- بارم سؤالات در سمت چپ ورقه قید گردد.
- ۳-۶- مجموع نمرات سؤالات با نمره اختصاص یافته به ورقه مطابقت داشته باشد. باید بارم تک‌تک سؤالات با جمع بارم کلیه سؤالات هم‌خوانی و مطابقت داشته باشد.

♦ پیوست ۳

کاربرگ صورتجلسه قرنطینه اوراق آزمون داوطلبان تسهیلهای اشتغالزایی اجتماع محور

باسمه تعالی		
صور تجلسه قرنطینه اوراق آزمون		
اطلاعات اولیه	عنوان آزمون: .....	
	محل قرنطینه: ..... تاریخ قرنطینه: ..... / ..... / .....	
	ساعت شروع قرنطینه: ..... ساعت پایان قرنطینه: ..... تعداد حاضران در قرنطینه: ..... نفر	
توضیحات	سوالات آزمون در تاریخ ..... / ..... / ..... در محل: .....	
	با حضور نماینده محترم کمیته تحقیق و توسعه، نماینده محترم معاونت توسعه اشتغال اجتماع محور و نماینده محترم مدیریت حراست، مهر و موم گردید و در محل قرنطینه قرار گرفت و محل آن پلمپ شد.	
نماینده کمیته تحقیق و توسعه	نماینده معاونت توسعه اشتغال اجتماع محور	نماینده مدیریت حراست
نام و نام خانوادگی: .....	نام و نام خانوادگی: .....	نام و نام خانوادگی: .....
امضاء	امضاء	امضاء

♦ پیوست ۴

کاربرگ صورتجلسه بازگشایی پاکت اوراق آزمون داوطلبان تسهیلهای اشتغالزایی اجتماع محور

باسمه تعالی		
صور تجلسه بازگشایی پاکت اوراق آزمون		
مشخصات دوره	عنوان آزمون: ..... محل برگزاری: شهرستان .....	
	تاریخ آزمون: ..... / ..... / .....	
	تعداد افراد تایید شده برای آزمون: ..... نفر تعداد حاضران در آزمون: ..... نفر	
تعداد مراقبان: ..... نفر		
جهت برگزاری آزمون در مرکز آزمون .....؛ پاکت اوراق آزمون در حضور نماینده محترم بنیاد، نماینده محترم حراست و مسؤول محترم برگزاری در تاریخ ..... / ..... ساعت ..... بازگشایی گردید.		
توضیحات رویدادهای خاص دوره		
نماینده بنیاد برکت	نماینده حراست	مسؤول برگزاری
نام و نام خانوادگی: .....	نام و نام خانوادگی: .....	نام و نام خانوادگی: .....
امضاء	امضاء	امضاء



پیوست ۵

کاربرگ حضور و غیاب در آزمون داوطلبان تسهیلتگری طرح‌های اشتغالزایی اجتماع محور

نام مرکز آزمون: ..... تاریخ آزمون: ..... / ..... / .....

ردیف	نام و نام خانوادگی حاضران	شماره داوطلبی	امضاء

ردیف	نام و نام خانوادگی غایبان	شماره داوطلبی

نام و نام خانوادگی مسؤول برگزاری

نام و نام خانوادگی نماینده بنیاد

امضاء

امضاء

پیوست ۶

کاربرگ صورت جلسه برگزاری آزمون داوطلبان تسهیلتگری طرح‌های اشتغالزایی اجتماع محور

نام مرکز آزمون: ..... تاریخ آزمون: ..... / ..... / .....

- ۱- زمان حضور مسؤول برگزاری و منشی
- ۲- زمان حضور نماینده بنیاد
- ۳- زمان برگزاری جلسه هماهنگی کارکنان برگزاری آزمون
- ۴- زمان بازگشایی پاکت اوراق آزمون
- ۵- زمان گشایش درب‌های ورودی سالن‌های برگزاری آزمون به روی داوطلبان
- ۶- زمان شروع تطبیق مدارک
- ۷- زمان توزیع اوراق آزمون
- ۸- زمان قرائت کلام ا... و دعای فرج
- ۹- زمان قرائت متن افتتاحیه
- ۱۰- زمان شروع آزمون
- ۱۱- زمان تکمیل کاربرگ حضور و غیاب و دریافت امضاء از داوطلبان
- ۱۲- زمان پایان آزمون
- ۱۳- آمار داوطلبان الف- کل ب- حاضران ج- غایبان
- ۱۴- زمان دسته‌بندی و پلمپ اوراق
- ۱۵- تخلفات صورت گرفته/ شکایات داوطلبان (با ذکر دقیق مشخصات)
- ۱۶- دارای ... پیوست به شرح ذیل:
  - ◆ شماره پاکت پلمپ
  - ◆ اصل پاسخنامه‌ها
  - ◆ گزارش تخلف
  - ◆ شکایت داوطلب
  - ◆ فهرست نام و نام خانوادگی مراقبان

نام و نام خانوادگی نماینده بنیاد: .....

نام و نام خانوادگی نماینده حراست: .....

نام و نام خانوادگی مسؤول برگزاری: .....

امضاء

امضاء

امضاء



دستور العمل اجرای مصاحبه  
داوطلبان تسهیلگری طرح های  
اشتغال زایی اجتماع محور

بخش سوم



دستورالعمل حاضر برعهده دارند.

### ♦ ماده ۳- دامنه شمول و کاربرد

دامنه کاربرد این دستورالعمل در چارچوب آیین‌نامه آموزش کنشگران طرح‌های اشتغالزایی اجتماع محور می‌باشد.

### ♦ ماده ۴- مسؤولیت‌ها

در اجرای دستورالعمل حاضر کمیته، معاونت و حراست دارای مسؤولیت هستند که جزئیات آن در ادامه تعیین شده است.

### ♦ ماده ۵- فرآیند اجرای مصاحبه

#### ۱-۵-۱) مراحل قبل از مصاحبه

- ۵-۱-۱- تهیه و تصویب تقویم اجرای مصاحبه با توجه به تقویم برگزاری دوره آموزشی
- ۵-۱-۲- تعیین تعداد نهایی داوطلبان شرکت‌کننده به تفکیک مراکز مصاحبه
- ۵-۱-۳- انتخاب مکان‌های مجهز به نور کافی، وسایل سرمایشی و گرمایشی متناسب و ساعت برای اجرای مصاحبه و انعقاد قرارداد
- ۵-۱-۴- اطلاع‌رسانی زمان و محل دقیق مرکز مصاحبه به‌همراه نقشه در سایت
- ۵-۱-۵- اطلاع‌رسانی مقررات اجرای مصاحبه ویژه داوطلبان در سایت
- ۵-۱-۶- صدور کارت ورود به جلسه مصاحبه داوطلبان مشتمل بر نام و نام‌خانوادگی، شماره ملی، تصویر فرد، زمان و مرکز مصاحبه به صورت الکترونیکی؛ حداقل ۱۵ روز پیش از اجرای مصاحبه
- ۵-۱-۷- انتخاب مسؤولان اجرا به تفکیک مراکز مصاحبه و توجیه آنان نسبت به وظایف محوله و ضرورت تمهید مقدمات لازم برای اجرای مصاحبه
- ۵-۱-۸- انتخاب مدیران معاونت و یا مشاوران کمیته برای گروه مصاحبه و هماهنگی پس از تأیید کمیته
- ۵-۱-۹- انتخاب متخصصان روان‌شناسی و مشاوره برای گروه مصاحبه و انعقاد قرارداد با ایشان پس از تأیید کمیته
- ۵-۱-۱۰- انتخاب نمایندگان مدیریت حراست به تفکیک مراکز مصاحبه و توجیه آنان نسبت به وظایف محوله

### ♦ ماده ۱- اهداف

- ♦ ارزیابی باورها، علایق، توانایی‌ها و مهارت‌های داوطلبان تسهیلگری طرح‌های اشتغالزایی اجتماع محور
- ♦ یکپارچه‌سازی شیوه اجرای مصاحبه در مراکز اجرای مصاحبه داوطلبان تسهیلگری طرح‌های اشتغالزایی اجتماع محور

### ♦ ماده ۲- تعاریف و اختصارات

- اصطلاحات و اختصارات مندرج در این دستورالعمل در معانی مشروح زیر به کار می‌روند:
- ۱-۲) **کمیته:** در دستورالعمل حاضر به کمیته تحقیق و توسعه بنیاد برکت به‌طور اختصار کمیته اطلاق می‌گردد.
  - ۲-۲) **معاونت:** در دستورالعمل حاضر به معاونت توسعه اشتغال اجتماع محور بنیاد برکت به‌طور اختصار معاونت اطلاق می‌گردد.
  - ۳-۲) **حراست:** در دستورالعمل حاضر به مدیریت حراست بنیاد برکت به‌طور اختصار حراست اطلاق می‌گردد.
  - ۴-۲) **مرکز مصاحبه:** به محلی اطلاق می‌شود که مصاحبه داوطلبان تسهیلگری در مراکز تعیین شده متناسب با مناطق هدف برگزار می‌گردد.
  - ۵-۲) **مسؤول اجرا:** در دستورالعمل حاضر به مسؤول اجرای مصاحبه در هر مرکز مصاحبه که از افراد بومی یا ساکن منطقه هدف می‌باشد، به‌طور اختصار مسؤول اجرا اطلاق می‌گردد.
  - ۶-۲) **نماینده حراست:** در دستورالعمل حاضر به نماینده حراست در هر مرکز که شاغل در نمایندگی‌های ستاد اجرایی فرمان حضرت امام (ره) در استان‌های هدف می‌باشد، به‌طور اختصار نماینده حراست اطلاق می‌گردد.
  - ۷-۲) **گروه مصاحبه:** در دستورالعمل حاضر به مصاحبه‌کنندگان به تفکیک هر مرکز مصاحبه به‌طور اختصار گروه مصاحبه اطلاق می‌گردد.
  - ۸-۲) **مسؤول گروه مصاحبه:** یکی از مدیران معاونت و یا مشاوران کمیته است که مسؤولیت هدایت گروه مصاحبه را عهده‌دار می‌باشد.
  - ۹-۲) **کارکنان اجرای مصاحبه:** افرادی که وظیفه اجرای مصاحبه در هر مرکز مصاحبه را منطبق با تقسیم کار

- ۱-۱-۱۱- تدوین برنامه زمان بندی گروه های مصاحبه مشروط به فعالیت صرفاً یک گروه مصاحبه در هر مرکز مصاحبه و فاصله زمانی کم تر از ۷۲ ساعت هرروز مصاحبه با روز دیگر
- ۱-۱-۱۲- تهیه کاربرگ های مصاحبه به تعداد داوطلبان شرکت کننده در مصاحبه و ممهور نمودن به مهر و پلمپ آن
- ۱-۱-۱۳- تمهید مکان اسکان و ایاب و ذهاب گروه مصاحبه
- ۱-۱-۱۴- صدور کارت شناسایی گروه های مصاحبه، مسؤولان اجرای مصاحبه و نمایندگان مدیریت حراست به صورت عکس دار و با مشخصات نام، نام خانوادگی، شماره ملی و سمت و ابلاغ به آن به افراد مذکور
- ۱-۱-۱۵- برگزاری کارگاه های هم اندیشی گروه های مصاحبه برای هماهنگی بیشتر بین گروه های مصاحبه در خصوص سؤالات نمونه و نحوه نمره گذاری؛ ۵ روز پیش از اجرای اولین جلسه مصاحبه
- ۱-۱-۱۶- برگزاری جلسه هماهنگی و توجیهی مسؤولان اجرا با حضور اعضای کمیته اجرای مصاحبه به صورت مجازی
- ۱-۱-۱۷- تحویل فهرست داوطلبان هر مرکز به مسؤول اجرا
- ۱-۱-۱۸- تحویل پاکت پلمپ شده کاربرگ های مصاحبه و برچسب های شماره گذاری شده پلمپ پاکت های پرونده های مصاحبه و مستندات مطروحه در بند ۲-۴ ماده ۸ آیین نامه آموزش کنشگران طرح های اشتغالزایی اجتماع محور و نتایج و تفاسیر آزمون های روان شناختی هر داوطلب؛ حداکثر ۲۴ ساعت قبل از اجرای مصاحبه به مسؤولان گروه های مصاحبه
- ۱-۱-۱۹- تحویل پاکت پلمپ شده کاربرگ های مصاحبه و برچسب های شماره گذاری شده پلمپ پاکت های پرونده های مصاحبه و مستندات مطروحه در بند ۲-۴ ماده ۸ آیین نامه آموزش کنشگران طرح های اشتغالزایی اجتماع محور و نتایج و تفاسیر آزمون های روان شناختی هر داوطلب به مسؤول اجرا
- ۱-۱-۲۰- انجام اقدامات لازم برای تأمین امنیت کافی فرآیند مصاحبه
- ۱-۱-۲۱- پیش بینی و فراهم سازی امکانات مورد نیاز جهت اجرای مصاحبه
- ۱-۱-۲۲- نصب تابلوهای راهنمای مصاحبه به منظور هدایت داوطلبان به مرکز مصاحبه
- ۱-۱-۲۳- پیش بینی پذیرایی متعارف از داوطلبان و گروه مصاحبه بر حسب طول مدت مصاحبه
- ۱-۱-۲۴- پیش بینی فضای انتظار مناسب با توجه به لزوم عدم ارتباط بین داوطلبان مصاحبه شده با افراد در انتظار اجرای مصاحبه
- ۱-۱-۲۵- استقرار مسؤول اجرا و نماینده حراست در مرکز مصاحبه حداقل یک ساعت قبل از شروع مصاحبه
- ۱-۱-۲۶- استقرار گروه های مصاحبه در مرکز مصاحبه؛ حداقل ۳۰ دقیقه قبل از شروع مصاحبه

۱-۱-۲۷- برنامه ریزی و هماهنگی اعضای هر گروه مصاحبه در خصوص سؤالات نمونه و نحوه نمره گذاری؛ حداقل ۱۵ دقیقه قبل از شروع اولین جلسه مصاحبه

### ۲-۵) مراحل حین مصاحبه

- ۱-۲-۵- نصب کارت شناسایی گروه های مصاحبه، مسؤول اجرا و نماینده حراست در سمت چپ سینه
- ۲-۲-۵- تطبیق دادن کارت ورود به جلسه مصاحبه با کارت ملی داوطلبان و ممانعت از ورود داوطلبان بدون کارت ورود به مرکز مصاحبه
- ۲-۲-۳- تکمیل کاربرگ حضور و غیاب اجرای مصاحبه داوطلبان تسهیلهای اشتغالزایی (پیوست شماره ۱)
- ۲-۲-۴- تکمیل کاربرگ تطبیق مدارک و مستندات داوطلبان تسهیلهای اشتغالزایی با شرایط ثبت نام (پیوست شماره ۲)
- ۲-۲-۵- تهیه پرونده مصاحبه برای هر داوطلب شامل تصاویر مدارک مندرج در مستندات مورد نیاز در بند ۲-۴ ماده ۸ آیین نامه آموزش کنشگران، نتایج و تفاسیر آزمون های روان شناختی، کاربرگ تطبیق مدارک و مستندات داوطلبان تسهیلهای اشتغالزایی با شرایط ثبت نام و ارائه به گروه های مصاحبه؛ ۱۰ دقیقه قبل از اجرای مصاحبه
- ۲-۲-۶- مصاحبه از یک داوطلب در هر جلسه با مدت زمان حداکثر ۳۰ دقیقه مطابق با نمونه سؤالات مصاحبه داوطلبان تسهیلهای اشتغالزایی (پیوست شماره ۳)
- ۲-۲-۷- نمره دهی داوطلبان با تکمیل کاربرگ های مصاحبه داوطلبان تسهیلهای اشتغالزایی (پیوست های شماره های ۴ و ۵) بدون خدشه و خط خوردگی
- ۲-۲-۸- دریافت کاربرگ های مصاحبه داوطلبان تسهیلهای اشتغالزایی هر داوطلب و قرار دادن در پرونده مصاحبه داوطلبان
- ۲-۲-۹- هدایت داوطلبان مصاحبه شده به خارج از مرکز مصاحبه بدون ایجاد ارتباط با سایر داوطلبان
- تبصره ۱:** در تمامی مراحل تطبیق مدارک لازم است نهایت دقت به عمل آید تا ضمن انجام مراحل تطبیق، به هیچ عنوان مزاحمتی برای داوطلبان به وجود نیاید.
- تبصره ۲:** در صورتی که محرز گردید هر یک از داوطلبان، شرایط لازم برای ثبت نام را نداشته اند، مسؤول اجرا موظف است، بعد از تکمیل کاربرگ تطبیق مدارک و مستندات با شرایط ثبت نام (پیوست شماره ۲)، فرآیند اجرای مصاحبه برای فرد مذکور را به اتمام رسانیده و ضمن هدایت ایشان به خارج از مرکز مصاحبه، موضوع را در قالب گزارش به معاونت ارسال نماید.
- تبصره ۳:** در صورتی که فرد دیگری به جای داوطلب در مصاحبه حضور یابد، مسؤول اجرا، مراتب را شناسایی و فرد مذکور را به خارج از مرکز مصاحبه هدایت نموده و گزارش تخلف مذکور را با ذکر مشخصات فرد داوطلب اصلی و



فرد جایگزین داوطلب (نام، نام خانوادگی، شماره ملی، شماره شناسنامه، محل صدور و...) تهیه و به معاونت ارسال نماید.

### ۳-۵) مراحل پس از مصاحبه

- ۱-۳-۵- جمع آوری شکایات داوطلبان (در صورت وجود) پس از مصاحبه
  - ۲-۳-۵- ثبت نتایج نهایی مصاحبه با تکمیل کاربرگ ثبت نتایج نهایی مصاحبه داوطلبان تسهیلهای اشتغالزایی اجتماع محور (پیوست شماره ۶) بدون خدشه و خط خوردگی و قرار دادن در پرونده مصاحبه هر داوطلب
  - ۳-۳-۵- تحویل پرونده‌های مصاحبه داوطلبان، کاربرگ حضور و غیاب و شکایات داوطلبان به مسؤول گروه مصاحبه
  - ۴-۳-۵- تحویل پرونده‌های مصاحبه داوطلبان، کاربرگ حضور و غیاب و شکایات داوطلبان به معاونت
  - ۵-۳-۵- تهیه گزارش شکایات داوطلبان و ارائه به کمیته اجرای مصاحبه
  - ۶-۳-۵- بررسی و رسیدگی به شکایات داوطلبان در کمیته اجرای مصاحبه
  - ۷-۳-۵- انجام استعلام حراستی پذیرفته شدگان در مصاحبه
  - ۸-۳-۵- تهیه فهرست نتایج نهایی داوطلبان مطابق با اولویت‌های ذیل تا ۱۵ درصد ظرفیت مازاد:
    - ♦ نمره ارزیابی نهایی ۷۵ به بالا؛ پذیرش حضور در دوره آموزشی تسهیلهای اشتغالزایی اجتماع محور
    - ♦ نمره ارزیابی نهایی ۶۰ تا ۷۵؛ پذیرش مشروط به عدم تکمیل ظرفیت مورد نیاز با داوطلبان پذیرش شده با نمره ارزیابی ۷۵ به بالا
    - ♦ نمره ارزیابی نهایی کم‌تر از ۶۰؛ عدم پذیرش
  - ۹-۳-۵- اعلام قطعی و نهایی نتایج در سایت؛ حداکثر ۱۴ روز پس از اجرای مصاحبه
  - ۱۰-۳-۵- تهیه گزارش نهایی اجرای مصاحبه و ارائه به کمیته
  - ۱۱-۳-۵- بایگانی تمامی پرونده‌های مصاحبه داوطلبان تا حداقل ۶ ماه
- تبصره ۴:** در زمان تحویل پرونده‌های مصاحبه، تعداد کاربرگ‌های جمع‌آوری شده، تعداد حاضران و غایبان در جلسه مصاحبه با کاربرگ حضور و غیاب، مطابقت داده می‌شود.
- تبصره ۵:** معاونت موظف است، با توجه به نتایج مصاحبه و وضعیت قابل پیش‌بینی برای ارائه خدمات تسهیلهای اشتغالزایی اجتماع محور، ظرفیت مازاد برای برخی مناطق را مشروط به رعایت سقف ظرفیت ۱۵ درصدی مازاد نسبت به ظرفیت کلی مورد نیاز تعیین نماید.

### ۶- ماده ۶- ساختار و شرح وظایف

#### ۱-۶) شرح وظایف کمیته

- ۱-۱-۶- سیاست‌گذاری و راهبری فرآیند اجرای مصاحبه در چارچوب دستورالعمل اجرای مصاحبه داوطلبان تسهیلهای اشتغالزایی اجتماع محور
- ۲-۱-۶- تصویب تقویم اجرای مصاحبه با توجه به تقویم برگزاری دوره آموزشی
- ۳-۱-۶- بررسی و تصویب فهرست گروه‌های مصاحبه
- ۴-۱-۶- بررسی و تصویب پیشنهادهای بهبود گزارش اجرای مصاحبه
- ۵-۱-۶- نظارت بر حسن اجرای مصاحبه مطابق با مفاد دستورالعمل حاضر

#### ۲-۶) شرح وظایف کمیته اجرای مصاحبه

- ۱-۲-۶- تأیید تقویم اجرای مصاحبه با توجه به تقویم برگزاری دوره آموزشی
- ۲-۲-۶- بررسی و تأیید فهرست گروه‌های مصاحبه
- ۳-۲-۶- نظارت بر صدور کارت ورود به مصاحبه داوطلبان به صورت الکترونیکی
- ۴-۲-۶- نظارت بر رعایت استانداردهای مراکز مصاحبه
- ۵-۲-۶- نظارت بر انجام مصاحبه در مراکز مصاحبه
- ۶-۲-۶- بررسی و رسیدگی به شکایات داوطلبان
- ۷-۲-۶- بررسی و تأیید نتایج نهایی مصاحبه
- ۸-۲-۶- بررسی و تأیید گزارش و تهیه پیشنهادهای بهبود و ارسال به کمیته

#### ۳-۶) ترکیب کمیته اجرای مصاحبه

- ♦ نماینده کمیته
  - ♦ معاون توسعه اشتغال اجتماع محور یا نماینده ایشان
  - ♦ مدیر حراست یا نماینده ایشان
- تبصره ۱:** در صورت واگذاری فعالیت‌ها، مجری یا مشاور بدون حق رأی عضو کمیته می‌شود.



#### ۴-۶ شرح وظایف معاونت

- ۱-۴-۶- تهیه تقویم اجرای مصاحبه با توجه به تقویم برگزاری دوره آموزشی
- ۲-۴-۶- تعیین تعداد نهایی داوطلبان شرکت کننده به تفکیک مراکز مصاحبه
- ۳-۳-۶- انتخاب مسؤولان اجرا و توجیه آنان نسبت به وظایف محوله و ضرورت تمهید مقدمات لازم برای اجرای مصاحبه
- ۴-۳-۶- انتخاب مکان های مجهز به نور کافی، وسایل سرمایشی و گرمایشی متناسب، صندلی مناسب و ساعت برای اجرای مصاحبه و انعقاد قرارداد
- ۵-۳-۶- اطلاع رسانی زمان و محل دقیق مرکز مصاحبه به همراه نقشه در سایت
- ۶-۳-۶- اطلاع رسانی مقررات اجرای مصاحبه ویژه داوطلبان در سایت
- ۷-۳-۶- صدور کارت ورود به جلسه مصاحبه داوطلبان مشتمل بر نام و نام خانوادگی، شماره ملی، تصویر فرد، زمان و مرکز مصاحبه به صورت الکترونیکی
- ۸-۳-۶- انتخاب مدیران معاونت و یا مشاوران کمیته برای گروه های مصاحبه و هماهنگی پس از تأیید کمیته
- ۹-۳-۶- انتخاب متخصصان روان شناسی و مشاوره برای گروه های مصاحبه و انعقاد قرارداد با ایشان پس از تأیید کمیته
- ۱۰-۳-۶- تدوین برنامه زمان بندی گروه های مصاحبه مشروط به فعالیت صرفاً یک گروه مصاحبه در هر مرکز مصاحبه و فاصله زمانی کم تر از ۷۲ ساعت هر روز مصاحبه با روز دیگر
- ۱۱-۳-۶- تهیه کاربرگ های مصاحبه به تعداد داوطلبان به صورت شماره گذاری شده و ممهور نمودن به مهر و پلمپ آن
- ۱۲-۳-۶- تمهید مکان اسکان و ایاب و ذهاب گروه های مصاحبه
- ۱۳-۳-۶- صدور کارت شناسایی گروه های مصاحبه، مسؤولان اجرا و نمایندگان حراست به صورت عکس دار و با مشخصات نام، نام خانوادگی، شماره ملی و سمت و ابلاغ به افراد مذکور
- ۱۴-۳-۶- اطلاع رسانی تمامی مراحل اجرای مصاحبه به داوطلبان معرفی شده
- ۱۵-۳-۶- برگزاری کارگاه های هم اندیشی گروه های مصاحبه برای هماهنگی بیشتر بین گروه های مصاحبه در خصوص سؤالات نمونه و نحوه نمره گذاری
- ۱۶-۳-۶- برگزاری جلسه هماهنگی و توجیهی مسؤولان اجرا با حضور اعضای کمیته اجرای مصاحبه به صورت مجازی
- ۱۷-۳-۶- تحویل فهرست داوطلبان مراکز به مسؤولان اجرا

- ۱۸-۳-۶- تحویل کاربرگ های مصاحبه و برچسب های شماره گذاری شده پلمپ پاکت های پرونده های مصاحبه و نتایج و تفاسیر آزمون های روان شناختی هر داوطلب و مستندات مطروحه در بند ۲-۴ ماده ۸ آیین نامه آموزش کنشگران طرح های اشتغالزایی اجتماع محور؛ حداکثر ۲۴ ساعت قبل از اجرای مصاحبه به مسؤولان گروه های مصاحبه
- ۱۹-۳-۶- اجرای مصاحبه در مراکز مصاحبه
- ۲۰-۳-۶- جمع آوری شکایات داوطلبان و تهیه گزارش آن و ارائه به کمیته اجرای مصاحبه
- ۲۱-۳-۶- تهیه فهرست نتایج نهایی داوطلبان مطابق با شرایط مندرج در بند ۳-۸ ماده ۵
- ۲۲-۳-۶- اعلام قطعی و نهایی نتایج در سایت؛ حداکثر ۱۴ روز پس از اجرای مصاحبه
- ۲۳-۳-۶- تهیه گزارش نهایی اجرای مصاحبه و ارائه به کمیته اجرای مصاحبه
- ۲۴-۳-۶- بایگانی تمامی پرونده های مصاحبه داوطلبان تا حداقل ۶ ماه

#### ۴-۶ شرح وظایف مدیریت حراست

- ۱-۴-۶- انتخاب نمایندگان حراست به تفکیک مراکز مصاحبه و توجیه آنان نسبت به وظایف محوله
- ۲-۴-۶- در اختیار قراردادن برچسب های شماره گذاری شده پلمپ پاکت های پرونده های مصاحبه به معاونت
- ۳-۴-۶- اتخاذ تدابیر و برنامه ریزی لازم برای تأمین امنیت کافی فرآیند مصاحبه
- ۴-۴-۶- انجام استعلام حراستی پذیرفته شدگان در مصاحبه

#### ۵-۶ ترکیب کارکنان اجرای مصاحبه

- ♦ مسؤول اجرا
- ♦ نماینده حراست
- ♦ گروه مصاحبه

#### ۶-۶ شرح وظایف کارکنان اجرای مصاحبه

- ۱-۶-۶-۱- شرح وظایف مسؤول اجرا
- ۱-۱-۶-۶- دریافت فهرست داوطلبان هر مرکز از معاونت
- ۲-۱-۶-۶- پیش بینی و فراهم سازی امکانات مورد نیاز جهت اجرای مصاحبه
- ۳-۱-۶-۶- نصب تابلوهای راهنمای مصاحبه به منظور هدایت داوطلبان به مرکز مصاحبه

- ۶-۱-۴-۶- پیش بینی پذیرایی متعارف از داوطلبان و گروه مصاحبه برحسب طول مدت مصاحبه
- ۶-۱-۵-۶- پیش بینی فضای انتظار مناسب باتوجه به لزوم عدم ارتباط بین داوطلبان مصاحبه شده با افراد در انتظار اجرای مصاحبه
- ۶-۱-۶-۶- استقرار در مرکز مصاحبه؛ حداقل یک ساعت قبل از شروع مصاحبه
- ۶-۱-۷-۶- نصب کارت شناسایی در سمت چپ سینه
- ۶-۱-۸-۶- تطبیق دادن کارت ورود به جلسه مصاحبه با کارت ملی داوطلبان و ممانعت از ورود داوطلبان بدون کارت ورود به مرکز مصاحبه
- ۶-۱-۹-۶- دریافت کاربرگ‌های مصاحبه و برچسب‌های شماره‌گذاری شده پلمپ پاکت‌های پرونده‌های مصاحبه و نتایج و تفاسیر آزمون‌های روان‌شناختی هر داوطلب از مسؤول گروه مصاحبه
- ۶-۱-۱۰-۶- تکمیل کاربرگ حضور و غیاب اجرای مصاحبه داوطلبان (پیوست شماره ۱)
- ۶-۱-۱۱-۶- تطبیق مدارک و مستندات هر داوطلب با شرایط مطروحه در فراخوان ثبت‌نام با تکمیل کاربرگ تطبیق مدارک و مستندات داوطلبان تسهیلگری با شرایط ثبت‌نام (پیوست شماره ۲)
- ۶-۱-۱۲-۶- تهیه پرونده مصاحبه برای هر داوطلب شامل تصاویر مدارک مندرج در مستندات مورد نیاز در بند ۲-۴ ماده ۸ آیین‌نامه آموزش کنشگران، نتایج و تفاسیر آزمون‌های روان‌شناختی، کاربرگ تطبیق مدارک و مستندات داوطلبان تسهیلگری با شرایط ثبت‌نام و ارائه به گروه‌های مصاحبه؛ ۱۰ دقیقه قبل از اجرای مصاحبه
- ۶-۱-۱۳-۶- دریافت کاربرگ‌های مصاحبه داوطلبان تسهیلگری هر داوطلب از گروه مصاحبه و قرار دادن در پرونده مصاحبه هر داوطلب (پیوست‌های شماره‌های ۴ و ۵)
- ۶-۱-۱۴-۶- جمع‌آوری شکایات داوطلبان (در صورت وجود) پس از مصاحبه
- ۶-۱-۱۵-۶- هدایت داوطلبان مصاحبه شده به خارج از مرکز مصاحبه بدون ایجاد ارتباط با سایر داوطلبان
- ۶-۱-۱۶-۶- تکمیل کاربرگ ثبت نتایج‌نهایی مصاحبه داوطلبان (پیوست شماره ۶)
- ۶-۱-۱۷-۶- اخذ تأیید و امضای مسؤول گروه مصاحبه در کاربرگ‌های ثبت نتایج‌نهایی مصاحبه داوطلبان و قرار دادن در پرونده مصاحبه هر داوطلب
- ۶-۱-۱۸-۶- حضور مستمر از ابتدا تا انتهای مصاحبه در مرکز
- ۶-۱-۱۹-۶- گزارش به موقع تخلفات و مسائل امنیتی (در صورت بروز) در مرکز به معاونت
- ۶-۱-۲۰-۶- تحویل پرونده‌های مصاحبه داوطلبان، کاربرگ حضور و غیاب و شکایات داوطلبان به مسؤول گروه مصاحبه
- ۶-۱-۲۱-۶- اجرای مصاحبه مطابق با مفاد دستورالعمل حاضر

- ۶-۲-۲-۶- شرح وظایف نماینده حراست
- ۶-۲-۱-۶- انجام اقدامات لازم برای تأمین امنیت کافی فرآیند مصاحبه
- ۶-۲-۲-۶- استقرار در مرکز مصاحبه حداقل یک ساعت قبل از شروع مصاحبه
- ۶-۲-۳-۶- نصب کارت شناسایی در سمت چپ سینه
- ۶-۲-۴-۶- پلمپ پرونده‌های مصاحبه داوطلبان
- ۶-۲-۵-۶- حضور مستمر از ابتدا تا انتهای مصاحبه در مرکز
- ۶-۲-۶-۶- گزارش به موقع تخلفات و مسائل امنیتی (در صورت بروز) در مرکز به کمیته اجرای مصاحبه
- ۶-۳-۳-۶- شرح وظایف گروه مصاحبه
- ۶-۳-۱-۶- استقرار در مرکز مصاحبه؛ حداقل ۳۰ دقیقه قبل از شروع مصاحبه
- ۶-۳-۲-۶- نصب کارت شناسایی در سمت چپ سینه
- ۶-۳-۳-۶- برنامه‌ریزی و هماهنگی در خصوص سؤالات نمونه و نحوه نمره‌گذاری؛ حداقل ۱۵ دقیقه قبل از شروع اولین جلسه مصاحبه
- ۶-۳-۴-۶- برقراری محیطی دوستانه و به دور از هرگونه استرس و اضطراب
- ۶-۳-۵-۶- برقراری شرایطی یکسان و مشابه برای تمامی داوطلبان
- ۶-۳-۶-۶- رعایت حداقل و سقف امتیازها
- ۶-۳-۷-۶- طرح سؤالات مصاحبه و دریافت پاسخ از داوطلبان براساس زبان رسمی کشور
- ۶-۳-۸-۶- طرح سؤالات مصاحبه به صورت صریح و روشن و پرهیز از طرح سؤالات منفی، نامفهوم، نامرتب، مبهم و مربوط به حریم خصوصی داوطلب
- ۶-۳-۹-۶- طرح سؤالات مصاحبه مطابق با نمونه سؤالات مصاحبه داوطلبان تسهیلگری (پیوست شماره ۴)
- ۶-۳-۱۰-۶- اجتناب از تأثیر تعصبات شخصی، حزبی، سیاسی و قومی در فرآیند مصاحبه
- ۶-۳-۱۱-۶- اجتناب از اظهار نظر، تمسخر، توهین و تحقیر نسبت به رفتار و پاسخ‌های داوطلب
- ۶-۳-۱۲-۶- رعایت سقف زمان تعیین شده مصاحبه
- ۶-۳-۱۳-۶- نمره‌دهی داوطلبان مطابق با کاربرگ مصاحبه داوطلبان تسهیلگری - بخش ب (پیوست شماره ۵)
- با تکمیل کاربرگ‌های مصاحبه بدون خدشه و خط‌خوردگی

### ۶-۶-۴- وظایف اختصاصی مسؤول گروه مصاحبه

۶-۶-۴-۱- دریافت کاربرگ‌های مصاحبه و برچسب‌های شماره‌گذاری شده پلمپ پاکت‌های پرونده‌های مصاحبه و نتایج و تفاسیر آزمون‌های روان‌شناختی هر داوطلب؛ حداکثر ۲۴ ساعت قبل از اجرای مصاحبه از معاونت و تحویل به مسؤول اجرا در مرکز مربوطه

۶-۶-۴-۲- ارائه توضیحات مختصر در خصوص شرایط فعالیت تسهیله‌گری در ابتدای مصاحبه هر داوطلب و تکمیل قسمت اول کاربرگ مصاحبه داوطلبان تسهیله‌گری - بخش الف (پیوست شماره ۴)

۶-۶-۴-۳- نمره‌دهی داوطلبان مطابق با قسمت دوم کاربرگ مصاحبه داوطلبان تسهیله‌گری - بخش الف (پیوست شماره ۴)

۶-۶-۴-۴- فراهم آوردن امکانی برای طرح سؤالات داوطلب در مورد فعالیت تسهیله‌گری و پاسخ‌دهی مناسب و مختصر در انتهای مصاحبه هر داوطلب

۶-۶-۴-۵- تأیید و امضای کاربرگ‌های ثبت نتایج نهایی مصاحبه داوطلبان (پیوست شماره ۶)

۶-۶-۴-۶- دریافت پرونده‌های مصاحبه داوطلبان، کاربرگ حضور و غیاب و شکایات داوطلبان در مرکز مصاحبه مربوطه از مسؤول اجرا و تحویل ظرف مدت حداکثر ۲۴ ساعت به معاونت

### ۶-۶-۵- ترکیب گروه مصاحبه

گروه مصاحبه مرکب از یک نفر از مدیران معاونت و یا مشاوران کمیته و یک متخصص روانشناسی و مشاوره با شرایط مندرج خواهد بود:

۶-۶-۵-۱- مدیران معاونت و یا مشاوران کمیته با شرایط ذیل:

♦ دارای مدرک کارشناسی ارشد و بالاتر

♦ داشتن حداقل یک‌سال سابقه فعالیت در معاونت یا کمیته

♦ تأیید کمیته

۶-۶-۵-۲- روان‌شناسان با شرایط ذیل:

♦ دارای مدرک دکتری روان‌شناسی و مشاوره کلیه گرایش‌ها

♦ دارای پروانه اشتغال از سازمان نظام روان‌شناسی و مشاوره جمهوری اسلامی ایران

♦ دارای سابقه مؤثر در اجرای مصاحبه نهادهای دولتی و خصوصی

♦ تأیید کمیته

**تبصره ۲:** هریک از اعضای فوق‌الذکر در کمیته اجرای مصاحبه، گروه‌های مصاحبه و کارکنان اجرای مصاحبه موظفند در صورتی که وابستگان درجه اول ایشان یا همسران آنان از داوطلبان حاضر در مصاحبه هستند، موضوع را به‌صورت کتبی به حراست بنیاد برکت اعلام نمایند.

### ❖ ماده ۷- مقررات اجرای مصاحبه ویژه داوطلبان

۷-۱) داوطلبان ۱۵ دقیقه قبل از شروع مصاحبه در مرکز مصاحبه حضور داشته باشند.

۷-۲) داوطلبان کارت شرکت در جلسه مصاحبه و کارت ملی خود را به‌همراه داشته باشند.

۷-۳) داوطلبان اصل مدارک اعلامی در فراخوان ثبت‌نام از قبیل خلاصه سوابق آموزشی و تجربی، مدرک تحصیلی و کارت پایان خدمت-آقایان- را به همراه ۲ قطعه عکس پرسنلی به‌همراه داشته باشند.

۷-۴) داوطلبان مدارک دال بر سکونت را به صورت یکی از اشکال ذیل به همراه داشته باشند.

۷-۴-۱- محل موردنظر، شهرستان یا استان محل تولد داوطلب یا همسر

♦ اصل و تصویر تمام صفحات شناسنامه داوطلب یا اصل و تصویر تمام صفحات شناسنامه همسر

۷-۴-۲- محل موردنظر، شهرستان یا استان محل سکونت فعلی

♦ اصل و تصویر سند منزل، اجاره‌نامه و ...

۷-۵) داوطلبان می‌بایست، سؤالات گروه مصاحبه را با دقت پاسخ دهند.

۷-۶) داوطلبان موظف هستند در طول اجرای مصاحبه، آرامش و سکوت را حفظ نمایند.

۷-۷) چنانچه داوطلبی در مصاحبه غیبت نماید به هیچ‌وجه از وی مصاحبه مجدد به‌عمل نخواهد آمد.

### ❖ ماده ۸- ضمیمه

♦ کاربرگ حضور و غیاب اجرای مصاحبه داوطلبان تسهیله‌گری طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور

♦ کاربرگ تطبیق مدارک و مستندات با شرایط ثبت‌نام داوطلبان تسهیله‌گری طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور

♦ نمونه سؤالات مصاحبه داوطلبان تسهیله‌گری طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور

♦ کاربرگ مصاحبه داوطلبان تسهیله‌گری طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور - بخش الف

♦ کاربرگ مصاحبه داوطلبان تسهیله‌گری طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور - بخش ب

♦ کاربرگ ثبت نتایج نهایی مصاحبه داوطلبان تسهیله‌گری طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور

### ▶ ماده ۹- بازنگری و تغییر

به منظور تسریع در روند اجرای آیین‌نامه آموزش کنشگران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور، هرگونه بازنگری و تغییر در دستورالعمل مذکور به کمیته تحقیق و توسعه بنیاد برکت تفویض می‌گردد.

### ▶ ماده ۱۰- تأیید و تصویب

دستورالعمل اجرای مصاحبه داوطلبان تسهیلهای طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور در ۱۰ ماده و ۷ تبصره در سیصد و سی و هشتمین جلسه هیأت‌مدیره بنیاد برکت مورخ ۱۳۹۸/۰۱/۲۵ مصوب گردید و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا است.

## پیوست‌های بخش سوم



♦ پیوست ۱

کاربرگ حضور و غیاب اجرای مصاحبه داوطلبان تسهیلاتی طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور

نام مرکز مصاحبه: ..... تاریخ آزمون: ..... / ..... / .....

ردیف	نام و نام خانوادگی حاضران	شماره داوطلبی	امضاء
ردیف	نام و نام خانوادگی غایبان	شماره داوطلبی	

نام و نام خانوادگی مسؤول اجرای مصاحبه: ..... امضاء

♦ پیوست ۲

کاربرگ تطبیق مدارک و مستندات با شرایط ثبت نام داوطلبان تسهیلاتی طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور

نام مرکز مصاحبه: ..... تاریخ مصاحبه: ..... / ..... / .....

گواهی می‌شود:

- ۱- اصل شناسنامه و کارت ملی آقای/خانم ..... فرزند .....  
دارنده شماره ملی ..... و به شماره داوطلبی ..... مشاهده و  
مورد تطبیق قرار گرفت.
- ۲- تاریخ تولد ایشان روز ..... ماه ..... سال ..... بوده و حائز شرایط سنی تعیین شده  
**الف-** می‌باشد **ب-** نمی‌باشد
- ۳- اصل مدرک تحصیلی ایشان مورد بررسی قرار گرفت. بدین ترتیب ایشان از مدرک تحصیلی مرتبط برخوردار  
**الف-** می‌باشد **ب-** نمی‌باشد
- ۴- باتوجه به مستندات ارائه شده، داوطلب حائز شرایط بومی  
**الف-** می‌باشد **ب-** نمی‌باشد
- ۵- اصل گواهی عدم سوء پیشینه مورد تایید  
**الف-** می‌باشد **ب-** نمی‌باشد
- ۶- اصل کارت پایان خدمت داوطلب (برای مردان)  
**الف-** مشاهده و مورد تطبیق قرار گرفت **ب-** مشاهده نگردید یا مورد تطبیق قرار نگرفت

نام و نام خانوادگی مسؤول اجرای مصاحبه: ..... امضاء



پیوست ۳ ✦

نمونه سؤالات مصاحبه داوطلبان تسهیله‌گر طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور

«این پیوست به جهت اینکه در برگیرنده محتوای مصاحبه است، قابل انتشار نمی باشد.»

پیوست ۴ ✦

کار برگ مصاحبه داوطلبان تسهیله‌گر طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور - بخش الف

نام و نام خانوادگی داوطلب:		شماره داوطلب:	
شرایط فعالیت		پاسخ	
بله	خیر		
آیا با شرایط فعالیت به عنوان تسهیله‌گر آشنایی داشته و آن را قبول دارید؟ (عدم استخدام - حق الزحمه بر مبنای فعالیت و ...)			
آیا امکان کار در روستا و رفت و آمدهای مکرر به روستاها را دارید؟			
آیا امکان سخنرانی در اجتماعات مردمی و در مکان‌های عمومی را دارید؟			
آیا امکان سرکشی‌های متعدد به محل کار افراد را دارید؟			
آیا امکان زمان‌گذاری تمام وقت برای فعالیت‌های تسهیله‌گری را دارید؟			
آیا امکان شرکت در دوره‌های آموزشی فشرده تا ۱۲ روز را دارید؟			
شاخص‌های ارزیابی		وزن شاخص (۱۹)	نمره ارزیابی
سابقه تحصیلی و فعالیت‌های آموزشی	دارای مدرک کارشناسی ارشد	۱	
	معدل ۱۷ به بالا در آخرین مقطع تحصیلی	۱	
	گذراندن حداقل ۸ ساعت دوره‌های آموزشی تخصصی در زمینه کسب و کار / تسهیله‌گری / توسعه روستایی	۲	
	تدریس / سخنرانی در موضوعات مرتبط (کسب و کار - تسهیله‌گری - توسعه روستایی) در حداقل ۲ گردهمایی / همایش و ...	۱	
	انجام فعالیت‌های عام‌المنفعه (گروه‌های جهادی، مساجد، خیریه‌ها، سازمان‌های مردم نهاد و ...)	۵	
سابقه تجربی	انجام فعالیت‌های تسهیله‌گری به مدت حداقل یک سال	۴	
	فعالیت مدیریتی در شرکت‌های خصوصی به مدت حداقل یک سال	۲	
	عضویت در شورای اسلامی شهر یا روستا	۱	
	فعالیت مدیریتی در شرکت‌های خصوصی به مدت حداقل یک سال	۱	
	فعالیت‌های بازاریابی یا فروشندگی به مدت حداقل یک سال	۱	
توضیحات مسؤل گروه مصاحبه			
جمع امتیاز (مجموع نمره ارزیابی)		امضاء مسؤل گروه مصاحبه	
نام و نام خانوادگی مسؤل گروه مصاحبه:			

▶ پیوست ۵

کاربرگ مصاحبه داوطلبان تسهیله‌گر طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور - بخش ب

نام و نام خانوادگی داوطلب:		شماره داوطلب:					شاخص‌های ارزیابی	حیطه‌های ارزیابی	
ستون ۱	ستون ۲	ستون ۳	نمره ارزیابی (۰ تا ۴)						
			۰	۱	۲	۳	۴	وزن شاخص (۸۱)	
۱	۴						۴	برون‌گرا (صمیمت، جمع‌گرایی و جنب‌وجوش)	ویژگی‌های شخصیتی
۲	۲						۲	تجربه‌پذیر (خلاق و کنجکاو)	
۳	۴						۴	باوجدان (مسئولیت‌پذیر، مصمم و پر تلاش و منظم)	
۴	۲						۲	سازگار (نوع‌دوست، متواضع و تابع دیگران)	
۵	۳						۳	هیجان‌باثبات (عدم خشونت، عدم اضطراب و کنترل هوس‌ها)	
ارزش	۶						۱۰	احسان به دیگران و کمک به محرومیت	باورها
	۷						۲	باور به کار و تلاش جهادی	
	۸						۲	باور به هوشمندی و توانمندی مردم	
	۹						۲	باور به تعهد بیش‌تر مردم نسبت به طرح‌های ایجاد‌ی توسط خودشان	علاقه‌ها
	۱۰						۳	علاقه کمک به دیگران	
	۱۱						۳	علاقه به کارگروهی	
	۱۲						۳	علاقه به توسعه محیط فعالیت	توانایی‌ها
	۱۳						۴	بیان شفاهی (ارائه اطلاعات بصورت شفاهی که منجر به درک دیگران شود)	
	۱۴						۴	درک شفاهی (درک اطلاعات و افکار از طریق صحبت کردن)	
	۱۵						۵	شناخت محیط فعالیت (جغرافیا، آداب و رسوم، غذاها و ...)	دانش
	۱۶						۵	شناخت فرصت‌ها و مزیت‌های محیط فعالیت	
	۱۷						۵	مواجهه با حیوانات	مهارت‌ها
	۱۸						۴	مهارت ارتباط مؤثر	
	۱۹						۳	مهارت کار تیمی	
	۲۰						۳	مهارت همدلی	
	۲۱						۸	استفاده از ابزارها و تکنیک‌های تسهیله‌گری	
نام و نام خانوادگی مصاحبه‌کننده:		امضاء مصاحبه‌کننده					نمره ارزیابی (مجموع ستون ۳ تقسیم بر ۴)		
نام و نام خانوادگی مصاحبه‌کننده:		امضاء مصاحبه‌کننده							

▶ پیوست ۶

کاربرگ ثبت نتایج نهایی مصاحبه داوطلبان تسهیله‌گر طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور

بدین وسیله تأیید می‌گردد؛ آقای / خانم ..... فرزند ..... با شماره ملی .....  
 به شماره داوطلبی ..... در تاریخ ..... روز ..... در مرکز ..... در جلسه مصاحبه  
 اختصاصی تسهیله‌گری حاضر بوده و دارای امتیاز مکتسبه به شرح ذیل می‌باشد.

امتیاز گروه مصاحبه		امتیاز نهایی
مصاحبه‌گر تخصصی	مصاحبه‌گر روانشناس	میانگین امتیاز مصاحبه‌گران عدد: حروف:
عدد:	عدد:	جمع امتیاز مؤلفه‌های آموزشی و تجربی (قسمت دوم پیوست شماره ۴) عدد: حروف:
حروف:	حروف:	جمع امتیاز نهایی عدد: حروف:

نام و نام خانوادگی مسؤول گروه مصاحبه

امضاء

نام و نام خانوادگی مسؤول اجرای مصاحبه

امضاء



دستورالعمل برگزاری کانون ارزیابی  
شایستگی مجریان طرح‌های  
اشتغال‌زایی اجتماع‌محور

بخش چهارم



**۹-۲) نیم‌رخ شایستگی:** شرح وضعیت مستندی است که براساس نتایج ارزیابی شایستگی‌ها و وضع موجود شرکت‌کنندگان، کمبودهای دانشی، مهارتی و نگرشی آنان را برای آمادگی پذیرش وظایف مجری طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور نشان می‌دهد.

**۱۰-۲) گروه ارزیاب:** در دستورالعمل حاضر به ارزیابان کانون ارزیابی شایستگی مجریان به‌طور اختصار گروه ارزیاب اطلاق می‌گردد.

**۱۱-۲) گروه مصاحبه:** در دستورالعمل حاضر به مصاحبه‌کنندگان کانون ارزیابی شایستگی مجریان به‌طور اختصار گروه مصاحبه اطلاق می‌گردد.

**۱۲-۲) مسؤول برگزاری:** در دستورالعمل حاضر به مسؤول برگزاری کانون ارزیابی شایستگی مجریان به‌طور اختصار مسؤول برگزاری اطلاق می‌گردد.

### ✦ ماده ۳- دامنه شمول و کاربرد

دامنه کاربرد این دستورالعمل در چارچوب آیین‌نامه آموزش کنشگران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور می‌باشد.

### ✦ ماده ۴- مسؤولیت‌ها

در اجرای دستورالعمل حاضر کمیته و معاونت دارای مسؤولیت هستند که جزئیات آن در ادامه تعیین شده است.

### ✦ ماده ۵- فرآیند برگزاری کانون

#### ۵-۱-۱) مراحل قبل از برگزاری کانون

۵-۱-۱-۱) تهیه و تصویب تقویم برگزاری کانون با توجه به تقویم برگزاری دوره آموزشی  
 ۵-۱-۱-۲) انتخاب افراد برگزیده دوره آموزشی تسهیلگری به میزان حداقل ۲ برابر ظرفیت مورد نیاز در هر منطقه برای ورود به کانون با شرایط ذیل:

✦ دارای نمره ارزشیابی سطح یادگیری دوره آموزشی تسهیلگری بالاتر از دوسوم حداکثر نمره کسب شده؛ مندرج در بند ۱۰ آیین‌نامه آموزش کنشگران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور

✦ تأیید کمیته برگزاری کانون

۵-۱-۳) انعقاد قرارداد با مرکز برگزاری کانون از مراکز واجد صلاحیت توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور

### ✦ ماده ۱- اهداف

- ✦ ارزیابی شایستگی مجریان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور
- ✦ یکپارچه‌سازی شیوه برگزاری کانون ارزیابی شایستگی مجریان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور

### ✦ ماده ۲- تعاریف و اختصارات

اصطلاحات و اختصارات مندرج در این دستورالعمل در معانی مشروح زیر به کار می‌روند:

**۱-۲) بنیاد:** در دستورالعمل حاضر به بنیاد برکت ستاد اجرایی فرمان حضرت امام (ره) به‌طور اختصار بنیاد اطلاق می‌گردد.

**۲-۲) کمیته:** در دستورالعمل حاضر به کمیته تحقیق و توسعه بنیاد برکت به‌طور اختصار کمیته اطلاق می‌گردد.

**۳-۲) معاونت:** در دستورالعمل حاضر به معاونت توسعه اشتغال اجتماع محور بنیاد برکت به‌طور اختصار معاونت اطلاق می‌گردد.

**۴-۲) مجریان:** در دستورالعمل حاضر به مجریان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور به‌طور اختصار مجریان اطلاق می‌گردد.

**۵-۲) شایستگی:** ترکیبی است از دانش، مهارت، نگرش و ویژگی‌های فردی که به یک فرد امکان می‌دهد تا وظایف مربوط را به‌طور موفقیت‌آمیز انجام دهد.

**۶-۲) موضوعات شایستگی:** به مجموعه‌ای از شایستگی‌ها که دربردارنده رفتارهای کلیدی مورد نیاز برای عملکرد سطح عالی در انجام وظایف مجری طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور می‌باشد، اطلاق می‌شود.

**۷-۲) کانون ارزیابی شایستگی:** فرآیندی رسمی که بر مبنای شاخص‌ها و ابزارهای مورد تأیید، نسبت به ارزیابی شایستگی‌ها و تعیین میزان توان بالقوه شرکت‌کنندگان برای احراز وظایف مجریان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور اقدام می‌نماید.

**۸-۲) کانون:** در دستورالعمل حاضر به کانون ارزیابی شایستگی مجریان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور به‌طور اختصار کانون اطلاق می‌گردد.



۵-۱-۴- تدوین برنامه زمان‌بندی کانون مشروط به اجرای تمام ابزارهای سنجش برای هر شرکت‌کننده در یک روز  
 ۵-۱-۵- انتخاب مکان‌های استاندارد دارای حداقل ۳ اتاق مجهز به نور کافی، وسایل سرمایشی و گرمایشی متناسب،  
 صندلی مناسب و ساعت به‌همراه فضای فرهنگی و رفاهی مناسب برای برگزاری کانون و انعقاد قرارداد  
 ۵-۱-۶- اطلاع‌رسانی زمان و محل دقیق برگزاری کانون به شرکت‌کنندگان  
 ۵-۱-۷- صدور کارت ورود به کانون برای شرکت‌کنندگان مشتمل بر نام و نام‌خانوادگی، شماره ملی، تصویر فرد،  
 زمان و محل برگزاری کانون به صورت الکترونیکی؛ حداقل ۱۵ روز پیش از برگزاری کانون  
 ۵-۱-۸- تهیه کاربرگ‌های ارزیابان کانون، مصاحبه و ثبت نتایج نهایی کانون به تعداد شرکت‌کنندگان و ممه‌ور  
 نمودن به مهر و پلمپ آن

۵-۱-۹- طراحی محتوای ابزارهای کانون با توجه به نیازهای محتوایی معاونت  
 ۵-۱-۱۰- تمهید مکان اسکان و ایاب و ذهاب شرکت‌کنندگان در صورت لزوم  
 ۵-۱-۱۱- صدور کارت شناسایی برای گروه‌های ارزیاب، مصاحبه و مسؤول برگزاری به صورت عکس‌دار و با مشخصات  
 نام، نام‌خانوادگی، شماره ملی و سمت و ابلاغ آن به افراد مذکور

۵-۱-۱۲- تهیه پرونده کانون برای هر شرکت‌کننده شامل تصاویر مدارک مندرج در بند ۲-۴ ماده ۸ آیین‌نامه  
 آموزش کنشگران، نمره آزمون تخصصی، تفاسیر آزمون‌های روان‌شناختی، کاربرگ‌های مصاحبه داوطلبان تسهیلگری،  
 نتایج ارزشیابی سطح یادگیری دوره آموزشی تسهیلگری به گروه‌های ارزیاب و مصاحبه؛ حداقل ۱۰ دقیقه قبل از  
 برگزاری کانون و مصاحبه

۵-۱-۱۳- تحویل پاکت پلمپ کاربرگ‌ها و پرونده کانون هر شرکت‌کننده به مسؤول برگزاری  
 ۵-۱-۱۴- پیش‌بینی و فراهم‌سازی امکانات مورد نیاز جهت برگزاری کانون  
 ۵-۱-۱۵- نصب تابلوهای راهنمای کانون به‌منظور هدایت شرکت‌کنندگان به محل برگزاری کانون  
 ۵-۱-۱۶- پیش‌بینی پذیرایی متعارف از شرکت‌کنندگان و گروه‌های ارزیاب و مصاحبه برحسب طول مدت برگزاری کانون  
 ۵-۱-۱۷- استقرار گروه‌های ارزیاب و مصاحبه در محل برگزاری کانون؛ حداقل ۳۰ دقیقه قبل از شروع کانون

### ۵-۲) مراحل حین برگزاری کانون

۵-۲-۱- نصب کارت‌شناسایی گروه‌های ارزیاب، مصاحبه و مسؤول برگزاری  
 ۵-۲-۲- انجام حضور و غیاب شرکت‌کنندگان با تکمیل کاربرگ حضور و غیاب برگزاری کانون ارزیابی شایستگی  
 مجریان (پیوست شماره ۱)

۵-۲-۳- تحویل پرونده کانون ارزیابی هر شرکت‌کننده به گروه‌های ارزیاب و مصاحبه؛ حداقل ۱۰ دقیقه قبل از  
 برگزاری کانون و مصاحبه

۵-۲-۴- اجرای تمام ابزارهای سنجش از یک شرکت‌کننده در یک روز در چارچوب با نمونه ابزارهای سنجش  
 ارزیابی شایستگی مجریان (پیوست شماره ۲)

۵-۲-۵- مصاحبه از یک داوطلب در هر جلسه با مدت زمان حداکثر ۳۰ دقیقه در چارچوب نمونه سؤالات مصاحبه  
 کانون ارزیابی شایستگی مجریان (پیوست شماره ۳)

۵-۲-۶- نمره‌دهی شرکت‌کنندگان با تکمیل کاربرگ ارزیابان کانون ارزیابی شایستگی مجریان (پیوست شماره ۴)  
 و کاربرگ مصاحبه کانون ارزیابی شایستگی مجریان (پیوست شماره ۵) بدون خدشه و خط‌خوردگی

۵-۲-۷- هدایت شرکت‌کنندگان بعد از اتمام کانون و مصاحبه به خارج از محل برگزاری کانون بدون ایجاد ارتباط  
 با سایر شرکت‌کنندگان

۵-۲-۸- دریافت کاربرگ‌های ارزیابان کانون و مصاحبه مجریان هر شرکت‌کننده و قراردادادن در پرونده کانون

### ۵-۳) مراحل پس از برگزاری کانون

۵-۳-۱- جمع‌آوری شکایات شرکت‌کنندگان (در صورت وجود) پس از برگزاری کانون

۵-۳-۲- محاسبه نمره ارزیابی نهایی شرکت‌کنندگان با تکمیل کاربرگ ثبت نتایج نهایی کانون ارزیابی شایستگی  
 مجریان (پیوست شماره ۶) بدون خدشه و خط‌خوردگی و قراردادادن در پرونده کانون هر شرکت‌کننده

$$\text{میانگین نمره ارزیابی بخش ب} + (۰,۴) \text{ میانگین نمره ارزیابی بخش الف مصاحبه‌کنندگان} + (۰,۶) \text{ نمره ارزیابی ارزیابان کانون} = \text{نمره ارزیابی نهایی}$$

۵-۳-۳- تهیه نیم‌رخ شایستگی شامل مشخصات فردی و وضعیت و امتیازات فرد در هر یک از موضوعات شایستگی

۵-۳-۴- تهیه گزارش شکایات شرکت‌کنندگان و ارائه به کمیته برگزاری کانون

۵-۳-۵- بررسی و رسیدگی به شکایات شرکت‌کنندگان در کمیته برگزاری کانون

۵-۳-۶- تهیه فهرست نتایج نهایی شرکت‌کنندگان مطابق با شرایط ذیل:

♦ نمره ارزیابی نهایی ۷۰ به بالا؛ پذیرش قطعی به‌عنوان مجری طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور

♦ نمره ارزیابی نهایی ۵۵ تا ۷۰؛ پذیرش مشروط به‌عنوان مجری طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور، مشروط



به فعالیت ۳ ماهه در محیط و موفقیت در کسب حداقل نمره ارزشیابی سطح رفتار مندرج در دستورالعمل سنجش اثربخشی آموزش کنشگران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور (پیوست شماره ۴ آیین‌نامه آموزش کنشگران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور)

- ◆ نمره ارزیابی نهایی کم‌تر از ۵۵؛ عدم پذیرش به‌عنوان مجری طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور
  - ۵-۳-۷- اعام قطعی و نهایی نتایج افراد پذیرش شده قطعی یا افراد دارای پذیرش مشروط با لحاظ تبصره ماده ۵ در سایت؛ حداکثر ۷ روز پس از برگزاری کانون
  - ۵-۳-۸- اعطای گواهینامه شایستگی برای افراد دارای نمره ارزیابی ۷۰ به بالا
  - ۵-۳-۹- تهیه گزارش نهایی برگزاری کانون و ارائه به کمیته
  - ۵-۳-۱۰- بایگانی تمامی پرونده‌های شرکت‌کنندگان در کانون تا ۶ ماه
- تبصره:** در صورتی که تعداد مجریان مورد نیاز در هر منطقه با افراد دارای پذیرش قطعی تکمیل نشود، از افراد دارای پذیرش مشروط استفاده خواهد شد.

## ۶- ساختار و شرح وظایف

### ۱-۶) شرح وظایف کمیته

- ۱-۱-۶- سیاست‌گذاری و راهبری فرآیند برگزاری کانون ارزیابی شایستگی مجریان در چارچوب دستورالعمل برگزاری کانون ارزیابی شایستگی مجریان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور
- ۱-۶-۲- تصویب تقویم برگزاری کانون
- ۱-۶-۳- بررسی و تصویب پیشنهادهای بهبود گزارش برگزاری کانون
- ۱-۶-۴- نظارت بر حسن برگزاری کانون مطابق با مفاد دستورالعمل حاضر

### ۲-۶) شرح وظایف کمیته برگزاری کانون

- ۱-۲-۶- تأیید تقویم برگزاری کانون
- ۲-۲-۶- انتخاب افراد برگزیده دوره آموزشی تسهیلگری برای ورود به کانون
- ۲-۲-۳- نظارت بر رعایت استانداردهای برگزاری کانون
- ۲-۲-۴- نظارت بر برگزاری کانون
- ۲-۲-۵- بررسی و رسیدگی به شکایات شرکت‌کنندگان

- ۶-۲-۶- بررسی و تأیید فهرست نتایج نهایی شرکت‌کنندگان
- ۶-۲-۷- بررسی و تأیید گزارش برگزاری و تهیه پیشنهادهای بهبود و ارسال به کمیته

### ۳-۶) ترکیب کمیته برگزاری کانون

- ◆ نماینده کمیته
  - ◆ معاون توسعه اشتغال اجتماع محور یا نماینده ایشان
- تبصره ۱:** در صورت واگذاری فعالیت‌ها، مجری یا مشاور بدون حق رأی عضو کمیته می‌شود.

### ۴-۶) شرح وظایف معاونت

- ۴-۶-۱- تهیه تقویم برگزاری کانون
- ۴-۶-۲- تعیین تعداد مجریان مورد نیاز به تفکیک مناطق
- ۴-۶-۳- انتخاب افراد برگزیده تسهیلگری به‌میزان حداقل ۲ برابر ظرفیت مورد نیاز در هر منطقه با شرایط مندرج در بند ۱-۲ ماده ۵
- ۴-۶-۴- انعقاد قرارداد با مرکز برگزاری کانون از مراکز واجد صلاحیت توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور
- ۴-۶-۵- تدوین برنامه زمان‌بندی کانون مشروط به اجرای تمام روش‌های ارزیابی برای هر شرکت‌کننده در یک روز
- ۴-۶-۶- انتخاب مکان‌های استاندارد دارای حداقل ۳ اتاق مجهز به نور کافی، وسایل سرمایشی و گرمایشی متناسب، صندلی مناسب و ساعت به‌همراه فضای فرهنگی و رفاهی مناسب برای برگزاری کانون و انعقاد قرارداد
- ۴-۶-۷- اطلاع‌رسانی زمان و محل دقیق برگزاری کانون به شرکت‌کنندگان
- ۴-۶-۸- صدور کارت ورود به کانون برای شرکت‌کنندگان مشتمل بر نام و نام‌خانوادگی، شماره ملی، تصویر فرد، زمان و محل برگزاری کانون به صورت الکترونیکی؛ حداقل ۱۵ روز پیش از برگزاری کانون
- ۴-۶-۹- تهیه کار برگ‌های ارزیابان کانون، مصاحبه و ثبت نتایج نهایی به تعداد شرکت‌کنندگان و ممه‌ور نمودن به مهر و پلمپ آن
- ۴-۶-۱۰- تمهید مکان اسکان و ایاب و ذهاب شرکت‌کنندگان در صورت لزوم
- ۴-۶-۱۱- صدور کارت شناسایی برای گروه‌های ارزیاب، مصاحبه و مسؤول برگزاری به صورت عکس‌دار و با مشخصات نام، نام‌خانوادگی، شماره ملی و سمت و ابلاغ آن به افراد مذکور
- ۴-۶-۱۲- تهیه پرونده کانون برای هر شرکت‌کننده شامل تصاویر مدارک مندرج در بند ۲-۴ ماده ۸ آیین‌نامه

- آموزش کنشگران، نمره آزمون تخصصی، تفاسیر آزمون‌های روان‌شناختی، کاربرگ‌های مصاحبه داوطلبان تسهیلگری و نتایج ارزشیابی سطح یادگیری دوره آموزشی تسهیلگری
- ۶-۴-۱۳- تحویل پاکت پلمپ کاربرگ‌ها و پرونده کانون هر شرکت‌کننده به مسؤول برگزاری
- ۶-۴-۱۴- پیش‌بینی و فراهم‌سازی امکانات مورد نیاز جهت برگزاری کانون
- ۶-۴-۱۵- پیش‌بینی پذیرایی متعارف از شرکت‌کنندگان و گروه‌های ارزیاب و مصاحبه‌برحسب طول مدت برگزاری کانون
- ۶-۴-۱۶- استقرار گروه‌های ارزیاب و مصاحبه در محل برگزاری کانون؛ حداقل ۳۰ دقیقه قبل از شروع کانون
- ۵-۴-۱۷- برگزاری کانون
- ۶-۴-۱۸- محاسبه نمره ارزیابی نهایی شرکت‌کنندگان حسب بند ۳-۲ ماده ۵
- ۶-۴-۱۹- تهیه گزارش شکایات شرکت‌کنندگان و ارائه به کمیته برگزاری کانون
- ۶-۴-۲۰- بررسی و رسیدگی به شکایات شرکت‌کنندگان در کمیته برگزاری کانون
- ۶-۴-۲۱- تهیه فهرست نتایج نهایی شرکت‌کنندگان مطابق با شرایط مندرج در بند ۳-۶ ماده ۵
- ۶-۴-۲۲- اعلام قطعی و نهایی نتایج افراد پذیرش شده قطعی یا افراد دارای پذیرش مشروط با لحاظ تبصره ماده ۵ در سایت؛ حداکثر ۷ روز پس از برگزاری کانون
- ۶-۴-۲۳- تهیه گزارش نهایی برگزاری کانون و ارائه به کمیته
- ۶-۴-۲۴- بایگانی تمامی پرونده‌های شرکت‌کنندگان در کانون تا ۶ ماه

#### ۶-۵) ترکیب کارکنان برگزاری کانون

- ◆ مسؤول برگزاری
- ◆ گروه ارزیاب
- ◆ گروه مصاحبه

#### ۶-۶) شرح وظایف کارکنان برگزاری کانون

##### ۶-۱-۱-۱) شرح وظایف مسؤول برگزاری

- ۶-۱-۱-۱-۱) دریافت فهرست شرکت‌کنندگان از معاونت
- ۶-۱-۱-۲-۱) پیش‌بینی و فراهم‌سازی امکانات مورد نیاز جهت برگزاری کانون
- ۶-۱-۱-۳-۱) نصب تابلوهای راهنمای کانون به‌منظور هدایت شرکت‌کنندگان به محل برگزاری کانون

- ۶-۱-۱-۴-۱) هماهنگی انجام پذیرایی متعارف از شرکت‌کنندگان و گروه‌های ارزیاب و مصاحبه برحسب طول مدت برگزاری کانون
- ۶-۱-۱-۵-۱) استقرار در محل برگزاری کانون؛ حداقل یک ساعت قبل از شروع کانون
- ۶-۱-۱-۶-۱) نصب کارت شناسایی در سمت چپ سینه
- ۶-۱-۱-۷-۱) هماهنگی نصب کارت شناسایی گروه‌های ارزیاب و مصاحبه
- ۶-۱-۱-۸-۱) تطبیق دادن کارت ورود به کانون با کارت ملی شرکت‌کنندگان
- ۶-۱-۱-۹-۱) انجام حضور و غیاب شرکت‌کنندگان با تکمیل کاربرگ حضور و غیاب برگزاری کانون ارزیابی شایستگی مجریان (پیوست شماره ۱)
- ۶-۱-۱-۱۰-۱) تحویل پرونده کانون ارزیابی هر شرکت‌کننده به گروه‌های ارزیاب و مصاحبه حداقل ۱۰ دقیقه قبل از برگزاری کانون و مصاحبه
- ۶-۱-۱-۱۱-۱) اجرای تمام ابزارهای سنجش از یک شرکت‌کننده در یک روز
- ۶-۱-۱-۱۲-۱) هدایت شرکت‌کنندگان بعد از اتمام کانون و مصاحبه به خارج از محل برگزاری کانون بدون ایجاد ارتباط با سایر شرکت‌کنندگان
- ۶-۱-۱-۱۳-۱) دریافت کاربرگ‌های ارزیابان کانون و مصاحبه هر شرکت‌کننده و قرارداد در پرونده کانون
- ۶-۱-۱-۱۴-۱) محاسبه نمره ارزیابی نهایی شرکت‌کنندگان با تکمیل کاربرگ ثبت نتایج نهایی کانون ارزیابی شایستگی مجریان (پیوست شماره ۶) بدون خدشه و خط‌خوردگی طبق رابطه مندرج در بند ۳-۲ ماده ۵
- ۶-۱-۱-۱۵-۱) اخذ تأیید و امضای مسؤول گروه مصاحبه در کاربرگ‌های ثبت نتایج نهایی و قرارداد در پرونده کانون هر شرکت‌کننده
- ۶-۱-۱-۱۶-۱) جمع‌آوری شکایات شرکت‌کنندگان (در صورت وجود) پس از برگزاری کانون
- ۶-۱-۱-۱۷-۱) حضور مستمر از ابتدا تا انتهای برگزاری کانون در مرکز
- ۶-۱-۱-۱۸-۱) گزارش به موقع تخلفات و مسائل امنیتی (در صورت بروز) به معاونت
- ۶-۱-۱-۱۹-۱) برگزاری کانون مطابق با مفاد دستورالعمل حاضر

#### ۶-۲-۱) شرح وظایف گروه ارزیاب

- ۶-۲-۱-۱) ارزیابی شایستگی‌های شرکت‌کنندگان براساس موضوعات شایستگی (به‌غیر از موضوع پنجم) و ابزارهای شایستگی مجریان - جدول شماره ۷- مندرج در آیین‌نامه آموزش کنشگران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور

- مطابق با نمونه ابزارهای سنجش ارزیابی شایستگی مجریان (پیوست شماره ۲)
- ۶-۲-۲-۶-۶- طراحی محتوای ابزارها با توجه به نیازهای محتوایی معاونت
- ۶-۲-۲-۶-۶- استفاده از ارزیابان حرفه‌ای تربیت شده در مراجع مورد تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور
- ۶-۲-۲-۶-۶- استقرار در محل برگزاری کانون؛ حداقل یک ساعت قبل از شروع کانون
- ۶-۲-۲-۶-۶- نصب کارت شناسایی در سمت چپ سینه
- ۶-۲-۲-۶-۶- برقراری محیطی دوستانه و به دور از هرگونه استرس و اضطراب
- ۶-۲-۲-۶-۶- برقراری شرایطی یکسان و مشابه برای تمامی شرکت کنندگان
- ۶-۲-۲-۶-۶- اجتناب از تأثیر تعصبات شخصی، حزبی، سیاسی و قومی در فرآیند برگزاری کانون
- ۶-۲-۲-۶-۶- اجتناب از اظهار نظر، تمسخر، توهین و تحقیر نسبت به رفتار و پاسخ‌های شرکت کنندگان
- ۶-۲-۲-۶-۶- رعایت سقف زمان تعیین شده
- ۶-۲-۲-۶-۶- رعایت حداقل و سقف امتیازها
- ۶-۲-۲-۶-۶- نمره‌دهی شرکت کنندگان با تکمیل کاربرگ ارزیابان کانون ارزیابی شایستگی مجریان (پیوست شماره ۴) بدون خدشه و خط‌خوردگی
- ۶-۲-۲-۶-۶- ارائه کاربرگ ارزیابان کانون ارزیابی شایستگی مجریان هر شرکت کننده (پیوست شماره ۴) به مسؤل برگزاری
- ۶-۲-۲-۶-۶- تهیه نیم‌رخ شایستگی شامل مشخصات فردی و وضعیت و امتیازات فرد در هر یک از موضوعات شایستگی
- ۶-۲-۲-۶-۶- اعطای گواهینامه شایستگی برای افراد دارای نمره ارزیابی ۷۰ به بالا

#### ۶-۳-۶-۶- شرح وظایف گروه مصاحبه

- ۶-۳-۱-۶-۶- استقرار در محل برگزاری کانون؛ حداقل ۳۰ دقیقه قبل از شروع مصاحبه
- ۶-۳-۲-۶-۶- نصب کارت شناسایی
- ۶-۳-۳-۶-۶- برقراری محیطی دوستانه و به دور از هرگونه استرس و اضطراب
- ۶-۳-۴-۶-۶- برقراری شرایطی یکسان و مشابه برای تمامی شرکت کنندگان
- ۶-۳-۵-۶-۶- طرح سؤالات مصاحبه در چارچوب نمونه سؤالات مصاحبه کانون ارزیابی شایستگی مجریان (پیوست شماره ۳)

- ۶-۳-۶-۶- طرح سؤالات مصاحبه و دریافت پاسخ از شرکت کنندگان بر اساس زبان رسمی کشور
- ۶-۳-۷-۶-۶- طرح سؤالات مصاحبه به صورت صریح و روشن و پرهیز از طرح سؤالات منفی، نامفهوم، نامرتبط، مبهم و مربوط به حریم خصوصی شرکت کنندگان
- ۶-۳-۸-۶-۶- اجتناب از تأثیر تعصبات شخصی، حزبی، سیاسی و قومی در فرآیند مصاحبه
- ۶-۳-۹-۶-۶- اجتناب از اظهار نظر، تمسخر، توهین و تحقیر نسبت به رفتار و پاسخ‌های شرکت کنندگان
- ۶-۳-۱۰-۶-۶- رعایت سقف زمان ۳۰ دقیقه برای مصاحبه هر شرکت کننده
- ۶-۳-۱۱-۶-۶- رعایت حداقل و سقف امتیازها
- ۶-۳-۱۲-۶-۶- نمره‌دهی شرکت کنندگان با تکمیل کاربرگ مصاحبه کانون ارزیابی شایستگی مجریان (پیوست شماره ۵) بدون خدشه و خط‌خوردگی

#### ۶-۴-۶-۶- وظایف اختصاصی مسؤل گروه مصاحبه

- ۶-۴-۱-۶-۶- ارائه توضیحات مختصر در مورد نوع و شرایط فعالیت مجریان در ابتدای مصاحبه هر شرکت کننده
- ۶-۴-۲-۶-۶- فراهم آوردن امکانی برای طرح سؤالات شرکت کننده در مورد فعالیت مجریان و پاسخ‌دهی مناسب و مختصر در انتهای مصاحبه هر شرکت کننده
- ۶-۴-۳-۶-۶- ارائه کاربرگ مصاحبه کانون ارزیابی شایستگی مجریان هر شرکت کننده (پیوست شماره ۵) به مسؤل برگزاری
- ۶-۴-۴-۶-۶- تأیید و امضای کاربرگ‌های ثبت نتایج نهایی کانون ارزیابی شایستگی مجریان (پیوست شماره ۶)

#### ۶-۵-۶-۶- ترکیب گروه مصاحبه

- ♦ رئیس کمیته تحقیق و توسعه بنیاد برکت یا نماینده ایشان
  - ♦ مدیرعامل بنیاد برکت یا نماینده ایشان
  - ♦ معاون توسعه اشتغال اجتماع محور
  - ♦ مدیر منطقه‌ای مرتبط در معاونت توسعه اشتغال اجتماع محور
- تبصره ۲:** معاونت موظف است، برگزاری کانون را طوری برنامه‌ریزی نماید که ترکیب اعضای گروه ارزیاب و گروه مصاحبه در طول دوره برگزاری کانون ثابت باشد.

**تبصره ۳:** رئیس کمیته تحقیق و توسعه بنیاد برکت، مسؤول گروه مصاحبه می‌باشد.

#### ماده ۷- ضمایم

- ♦ کاربرد حضور و غیاب برگزاری کانون ارزیابی شایستگی مجریان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور
- ♦ نمونه ابزارهای سنجش ارزیابی شایستگی مجریان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور
- ♦ نمونه سؤالات مصاحبه کانون ارزیابی شایستگی مجریان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور
- ♦ کاربرد ارزیابان کانون ارزیابی شایستگی مجریان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور
- ♦ کاربرد مصاحبه کانون ارزیابی شایستگی مجریان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور
- ♦ کاربرد ثبت نتایج نهایی کانون ارزیابی شایستگی مجریان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور

#### ماده ۸- بازنگری و تغییر

به منظور تسریع در روند اجرای آیین‌نامه آموزش کنشگران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور، هرگونه بازنگری و تغییر در دستورالعمل مذکور به کمیته تحقیق و توسعه بنیاد برکت تفویض می‌گردد.

#### ماده ۹- تایید و تصویب

دستورالعمل برگزاری کانون ارزیابی شایستگی مجریان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور در ۹ ماده و ۴ تبصره در سیصد و سی و هشتمین جلسه هیأت مدیره بنیاد برکت مورخ ۱۳۹۸/۰۱/۲۵ مصوب گردید و از تاریخ تصویب لازم‌الاجراست.

## پیوست‌های بخش چهارم



♦ پیوست ۱

کاربرگ حضور و غیاب کانون ارزیابی شایستگی مجریان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور

تاریخ برگزاری کانون: ..... / ..... / .....

ردیف	نام و نام خانوادگی حاضران	شماره ملی	امضاء
ردیف	نام و نام خانوادگی غایبان	شماره ملی	

نام و نام خانوادگی مسؤول برگزاری: ..... امضاء

♦ پیوست ۲

نمونه ابزارهای سنجش ارزیابی شایستگی مجریان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور

«این پیوست به جهت اینکه در برگیرنده محتوای برگزاری کانون است، قابل انتشار نمی‌باشد.»



▶ پیوست ۳

نمونه سؤالات مصاحبه کانون ارزیابی شایستگی مجریان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور

«این پیوست به جهت اینکه در برگیرنده محتوای برگزاری کانون است، قابل انتشار نمی‌باشد.»

▶ پیوست ۴

کاربرگ ارزیابان کانون ارزیابی شایستگی مجریان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور

نام و نام خانوادگی شرکت کننده: .....		شماره ملی: .....				
موضوعات شایستگی	تمرین	ارزیاب ۱	ارزیاب ۲	ارزیاب ۳	ارزیاب ۴	میانگین
هدف‌گرایی و هدایت عملکرد	بحث گروهی					
	بازی مدیریتی					
	تمرین شبیه‌ساز و تحلیلی					
خلاقیت و نوآوری	بحث گروهی					
	بازی مدیریتی					
نظارت و کنترل	بحث گروهی					
	تمرین شبیه‌ساز و تحلیلی					
	بازی مدیریتی					
پاسخگویی	بحث گروهی					
	تمرین شبیه‌ساز و تحلیلی					
	نام و نام خانوادگی و امضای ارزیابان					نمره ارزیابی (میانگین کل)

پیوست ۵ ▶

کاربرگ مصاحبه کانون ارزیابی شایستگی مجریان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور

نام و نام خانوادگی شرکت کننده: .....	شماره ملی: .....
--------------------------------------	------------------

بخش الف مصاحبه

شاخص‌های ارزیابی	وزن شاخص (۸۰)	ستون ۲					ستون ۳
		نمره ارزیابی (۰ تا ۴)					
		۰	۱	۲	۳	۴	حاصل ضرب ستون‌های ۲ و ۱
۱ هدف‌گرایی و هدایت عملکرد	۲۰						
۲ خلاقیت و نوآوری	۱۰						
۳ نظارت و کنترل	۲۵						
۴ پاسخگویی	۲۵						
نمره ارزیابی (میانگین ستون ۳)							

بخش ب مصاحبه

شاخص‌های ارزیابی	وزن شاخص (۲۰)	ستون ۲					ستون ۳
		نمره ارزیابی (۰ تا ۴)					
		۰	۱	۲	۳	۴	حاصل ضرب ستون‌های ۲ و ۱
۱ شناخت مقامات محلی و ارتباط مناسب با آنها	۵						
۲ تسلط بر محیط فعالیت (جغرافیا، آداب و رسوم، غذاها و ...)	۵						
۳ شناخت فرصت‌ها و مزیت‌های محیط فعالیت	۶						
۴ آشنایی با اقدامات دستگاه‌های محرومیت‌زدا در محیط فعالیت	۴						
نمره ارزیابی (میانگین ستون ۳)							

پیوست ۶ ▶

کاربرگ ثبت نتایج نهایی کانون ارزیابی شایستگی مجریان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور

بدین وسیله تأیید می‌گردد؛ آقای / خانم ..... فرزند ..... با شماره ملی ..... در تاریخ ..... روز ..... در کانون ارزیابی شایستگی مجریان حاضر بوده و دارای نمره ارزیابی مکتسبه به شرح ذیل می‌باشد.

نمره ارزیابی بخش دوم مصاحبه	نمره ارزیابی کانون	
بخش ب مصاحبه (میانگین نمره ارزیابی مصاحبه‌کنندگان)	بخش الف مصاحبه (میانگین نمره ارزیابی مصاحبه‌کنندگان)	تمرین‌های شبیه‌ساز و تحلیلی - بحث گروهی - بازی مدیریتی
عدد: حروف:	عدد: حروف:	عدد: حروف:

نمره ارزیابی نهایی
عدد: حروف:

نام و نام خانوادگی مسؤول گروه مصاحبه

امضاء

نام و نام خانوادگی مسؤول برگزاری

امضاء



دستورالعمل سنجش اثربخشی  
آموزش کنشگران طرح‌های  
اشتغال‌زایی اجتماع‌محور

بخش پنجم



شامل سطوح واکنش، یادگیری، رفتار و نتایج استفاده می‌گردد.

**۲-۷) ارزشیابی سطح واکنش:** منظور از واکنش، میزان بازخوردی است که کنشگران به تمامی عوامل مؤثر در اجرای یک دوره آموزشی، از خود نشان می‌دهد.

**۲-۸) ارزشیابی سطح یادگیری:** یادگیری عبارت است از تعیین میزان فراگیری دانش و مهارت‌هایی که در دوره آموزشی به کنشگران آموزش داده شده است.

**۲-۹) ارزشیابی سطح رفتار:** منظور از رفتار، چگونگی و میزان تغییراتی رفتار کنشگران در محیط عملی کار است که در اثر حضور در دوره‌های آموزشی حاصل می‌شود.

**۲-۱۰) ارزشیابی سطح نتایج:** منظور از نتایج، میزان تحقق هدف‌هایی است که به‌طور مستقیم به عملکرد طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع‌محور بنیاد برکت ارتباط دارد.

### ▶ ماده ۳- دامنه شمول و کاربرد

دامنه کاربرد این دستورالعمل در چارچوب آیین‌نامه آموزش کنشگران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع‌محور می‌باشد.

### ▶ ماده ۴- مسؤولیت‌ها

در اجرای دستورالعمل حاضر کمیته، معاونت، معاونت توسعه، معاونت مشارکت‌ها، مجریان و تسهیلگران دارای مسؤولیت هستند که جزئیات آن در ادامه تعیین شده است.

### ▶ ماده ۵- فرآیند سنجش اثربخشی

#### ۱-۵) ارزشیابی

۵-۱-۱- انجام ارزشیابی آموزش رده دست‌اندرکاران

۵-۱-۱-۱- انجام ارزشیابی سطح واکنش آموزش رده دست‌اندرکاران

۵-۱-۱-۱-۱- انجام ارزشیابی سطح واکنش اساتید آموزش گروه‌های رده دست‌اندرکاران به تفکیک، با تکمیل حداقل ۸۰ درصد کاربرگ‌های ارزشیابی اساتید دوره‌های آموزش حضوری رده دست‌اندرکاران (پیوست شماره ۱) و محاسبه نمره ارزشیابی با رابطه‌های مندرج:

### ▶ ماده ۱- اهداف

- ♦ کنترل کیفیت چرخه آموزش
- ♦ فراهم کردن بازخوردها در خصوص اثربخشی محتوی و روش‌های آموزش
- ♦ تصمیم‌گیری در مورد تداوم یا عدم تداوم یک دوره آموزشی از طریق نتایج حاصله از فرآیند سنجش اثربخشی آموزشی
- ♦ همسان‌سازی و یکپارچگی در سنجش اثربخشی دوره‌های آموزشی کنشگران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع‌محور

### ▶ ماده ۲- تعاریف و اختصارات

اصطلاحات و اختصارات مندرج در این دستورالعمل در معانی مشروح زیر به کار می‌روند:

**۲-۱) بنیاد:** در دستورالعمل حاضر به بنیاد برکت ستاد اجرایی فرمان امام (ره) به‌طور اختصار بنیاد اطلاق می‌گردد.

**۲-۲) کمیته:** در دستورالعمل حاضر به کمیته تحقیق و توسعه بنیاد برکت به‌طور اختصار کمیته اطلاق می‌گردد.

**۲-۳) معاونت:** در دستورالعمل حاضر به معاونت توسعه اشتغال اجتماع‌محور بنیاد برکت به‌طور اختصار معاونت اطلاق می‌گردد.

**۲-۴) اثربخشی آموزشی:** به فواید و منافع ملموس و ناملموس حاصل از انجام ارزشیابی‌ها و نظارت بر آموزش‌ها، اثربخشی آموزشی اطلاق می‌گردد.

**۲-۵) سنجش اثربخشی آموزشی:** فرآیند اندازه‌گیری نتایج آموزشی (فواید و منافع ملموس و ناملموس) حاصل از انجام ارزشیابی‌ها و نظارت بر آموزش‌ها را سنجش اثربخشی آموزشی گویند و فرآیند اثربخشی در هر یک از گروه‌ها وقتی انجام می‌شود که از زمان‌های تعیین شده دوره‌های آموزشی آیین‌نامه آموزش کنشگران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع‌محور در رده دست‌اندرکاران؛ ۴۰ درصد، در رده حامیان؛ ۶۰ درصد و در رده بهره‌برداران؛ ۵۰ درصد، اجرایی شده باشد.

**۲-۶) ارزشیابی آموزشی:** به‌منظور انجام ارزشیابی‌های آموزشی، در دستورالعمل حاضر از مدل ۴ سطحی پاتریک

رابطه شماره ۱:	$\frac{\text{مجموع نمره ارزشیابی کاربرگ‌های استاد هر عنوان کارگاه}}{\text{تعداد کل کاربرگ‌های تکمیل شده برای استاد هر عنوان کارگاه}} = \frac{\text{نمره ارزشیابی استاد هر عنوان (کاربرگ ارزشیابی اساتید - پیوست شماره ۱)}}{\text{تعداد کل کاربرگ‌های تکمیل شده برای استاد هر عنوان کارگاه}}$
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**تبصره ۱:** معیار پذیرش نمره ارزشیابی اساتید، حداقل نمره ۸۰ می‌باشد و در صورتی که نمره ارزشیابی استادی (رابطه شماره ۱)، کم‌تر از نمره معیار شود، معاونت مسؤول موظف است، همکاری با ایشان را خاتمه دهد.

رابطه شماره ۲:	$\frac{\text{مجموع نمرات ارزشیابی اساتید دوره‌های گروه}}{\text{تعداد کل عناوین دوره‌های برگزار شده گروه}} = \frac{\text{میانگین نمره ارزشیابی اساتید دوره‌های آموزشی هر گروه}}{\text{تعداد کل عناوین دوره‌های برگزار شده گروه}}$
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**۱-۱-۱-۱-۲-۵:** انجام ارزشیابی سطح واکنش خدمات اجرایی آموزش حضوری گروه‌های رده دست‌اندرکاران به تفکیک، با تکمیل حداقل ۸۰ درصد کاربرگ‌های ارزشیابی خدمات اجرایی دوره‌های آموزش حضوری رده دست‌اندرکاران (پیوست شماره ۲) و محاسبه نمره ارزشیابی با رابطه ذیل:

رابطه شماره ۳:	$\frac{\text{مجموع نمره ارزشیابی کاربرگ‌های خدمات اجرایی دوره‌های گروه}}{\text{تعداد کل کاربرگ‌های ارزشیابی خدمات اجرایی تکمیل شده گروه}} = \frac{\text{نمره ارزشیابی خدمات اجرایی دوره هر گروه (کاربرگ ارزشیابی خدمات اجرایی - پیوست شماره ۲)}}{\text{تعداد کل کاربرگ‌های ارزشیابی خدمات اجرایی تکمیل شده گروه}}$
----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**تبصره ۲:** معیار پذیرش نمره خدمات اجرایی دوره‌های آموزشی، حداقل نمره ۷۰ می‌باشد و در صورتی که نمره ارزشیابی خدمات اجرایی در گروهی کم‌تر از نمره معیار شود (رابطه شماره ۳)، معاونت مسؤول موظف است، ضمن تهیه گزارش آسیب‌شناسی، نسبت به اتخاذ تصمیمات لازم اقدام نماید.

**۱-۱-۱-۱-۳-۵:** محاسبه نمره ارزشیابی سطح واکنش آموزش حضوری گروه‌های رده دست‌اندرکاران به تفکیک، با رابطه ذیل:

رابطه شماره ۴:	$\text{نتیجه رابطه ۳} + (۰,۶) \text{نتیجه رابطه ۲} = \frac{\text{نمره ارزشیابی سطح واکنش آموزش حضوری گروه‌های رده دست‌اندرکاران}}{\text{تعداد کل عناوین دوره‌های برگزار شده گروه}}$
----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**تبصره ۳:** معیار پذیرش نمره ارزشیابی سطح واکنش، حداقل نمره ۷۰ می‌باشد و در صورتی که نمره ارزشیابی گروهی کم‌تر از نمره معیار شود (رابطه شماره ۴)، معاونت مسؤول موظف است، ضمن تهیه گزارش آسیب‌شناسی، موضوع را به کمیته ارائه داده و کمیته نسبت به اتخاذ تصمیمات لازم اقدام نماید.

**۱-۱-۱-۱-۴-۵:** انجام ارزشیابی سطح واکنش آموزش مجازی گروه‌های رده دست‌اندرکاران به تفکیک، با تکمیل حداقل ۸۰ درصد کاربرگ‌های ارزشیابی دوره‌های آموزش مجازی رده دست‌اندرکاران (پیوست شماره ۳) و محاسبه نمره ارزشیابی با رابطه‌های ذیل:

رابطه شماره ۵:	$\frac{\text{مجموع نمره ارزشیابی کاربرگ‌های هر عنوان دوره}}{\text{تعداد کل کاربرگ‌های ارزشیابی تکمیل شده برای هر عنوان دوره}} = \frac{\text{نمره ارزشیابی هر عنوان دوره (کاربرگ ارزشیابی دوره‌های مجازی - پیوست شماره ۳)}}{\text{تعداد کل کاربرگ‌های ارزشیابی تکمیل شده برای هر عنوان دوره}}$
----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**تبصره ۴:** معیار پذیرش نمره هر عنوان دوره آموزش مجازی، حداقل نمره ۷۰ می‌باشد و در صورتی که نمره ارزشیابی دوره (رابطه شماره ۵)، کم‌تر از نمره معیار شود، معاونت مسؤول موظف است، ضمن تحلیل کاربرگ‌های ارزشیابی مربوطه، تصمیمات متناسب را اتخاذ نماید.

رابطه شماره ۶:	$\frac{\text{مجموع نمرات ارزشیابی دوره‌های برگزار شده گروه}}{\text{تعداد کل عناوین دوره‌های برگزار شده گروه}} = \frac{\text{نمره ارزشیابی سطح واکنش آموزش‌های مجازی گروه‌های رده دست‌اندرکاران}}{\text{تعداد کل عناوین دوره‌های برگزار شده گروه}}$
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**تبصره ۵:** معیار پذیرش نمره ارزشیابی سطح واکنش آموزش مجازی، حداقل نمره ۷۰ می‌باشد و در صورتی که نمره ارزشیابی گروهی کم‌تر از نمره معیار شود (رابطه شماره ۶)، معاونت مسؤول موظف است، ضمن تهیه گزارش آسیب‌شناسی، موضوع را به کمیته ارائه داده و کمیته نسبت به اتخاذ تصمیمات لازم اقدام نماید.



۱-۱-۲-۵- انجام ارزشیابی سطح یادگیری آموزش گروه‌های رده دست‌اندرکاران به تفکیک از طریق پیش‌آزمون (قبل از شروع دوره آموزشی) و پس‌آزمون (حداکثر یک‌هفته پس از اتمام دوره آموزشی) و ارزشیابی اساتید و مسؤولان اجرایی دوره آموزشی با تکمیل حداقل ۸۰ درصد کاربرگ‌های ارزشیابی سطح یادگیری (پیوست شماره ۵) و محاسبه نمره ارزشیابی با رابطه‌های ذیل:

رابطه شماره ۷:	نمره ارزشیابی (۰,۵) قسمت ج کاربرگ + نمره ارزشیابی (۴,۵) قسمت ب کاربرگ + نمره ارزشیابی (۸) قسمت الف کاربرگ = نمره ارزشیابی یادگیری
----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

تبصره ۶: معیار پذیرش نمره ارزشیابی سطح یادگیری برای هر داوطلب، حداقل نمره ۷۰ می‌باشد و در صورتی که نمره ارزشیابی فرد مذکور کمتر از نمره معیار شود (رابطه شماره ۷)، معاونت مسؤول موظف است، از ارائه گواهینامه پایان دوره آموزش (ماده ۱۱ آیین‌نامه آموزش کنشگران طرح‌های اشتغالزایی اجتماع محور) به فرد مذکور خودداری نماید.

رابطه شماره ۸:	مجموع نمرات ارزشیابی کاربرگ‌های سطح یادگیری گروه = نمره ارزشیابی سطح یادگیری آموزش گروه‌های رده دست‌اندرکاران / تعداد کل کاربرگ‌های ارزشیابی تکمیل شده سطح یادگیری گروه
----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

تبصره ۷: معیار پذیرش نمره ارزشیابی سطح یادگیری، حداقل نمره ۷۰ می‌باشد و در صورتی که نمره ارزشیابی گروهی کمتر از نمره معیار شود (رابطه شماره ۸)، معاونت مسؤول موظف است، ضمن تهیه گزارش آسیب‌شناسی، موضوع را به کمیته ارائه داده و کمیته نسبت به اتخاذ تصمیمات لازم اقدام نماید.

۱-۱-۳-۵- ارزشیابی سطح رفتار آموزش گروه‌های رده دست‌اندرکاران به تفکیک با تکمیل حداقل ۶۰ درصد کاربرگ‌های ارزشیابی آموزشی سطح رفتار (پیوست شماره ۶)؛ ۳ ماه پس از پایان دوره آموزشی و محاسبه نمره ارزشیابی با رابطه ذیل:

رابطه شماره ۹:	مجموع نمرات ارزشیابی کاربرگ‌های سطح رفتار گروه = نمره ارزشیابی سطح رفتار آموزش گروه‌های رده دست‌اندرکاران / تعداد کل کاربرگ‌های ارزشیابی تکمیل شده سطح رفتار گروه
----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

تبصره ۸: معیار پذیرش نمره ارزشیابی سطح رفتار برای هر داوطلب، حداقل نمره ۵۰ می‌باشد و در صورتی که نمره ارزشیابی فرد مذکور کمتر از نمره معیار شود (نمره ارزشیابی کاربرگ پیوست شماره ۶)، معاونت مسؤول

موظف است، از ارائه گواهینامه مهارت (ماده ۱۱ آیین‌نامه آموزش کنشگران طرح‌های اشتغالزایی اجتماع محور) به فرد مذکور خودداری نمایند.

تبصره ۹: معیار پذیرش نمره ارزشیابی سطح رفتار، حداقل نمره ۵۰ می‌باشد و در صورتی که نمره ارزشیابی گروهی کمتر از نمره معیار شود (رابطه شماره ۹)، معاونت مسؤول موظف است، ضمن تهیه گزارش آسیب‌شناسی، موضوع را به کمیته ارائه داده و کمیته نسبت به اتخاذ تصمیمات لازم اقدام نماید.

۱-۱-۴-۵- ارزشیابی سطح نتایج آموزش گروه‌های رده دست‌اندرکاران به تفکیک، بوسیله شاخص‌های عملکردی مندرج در آیین‌نامه ارزیابی عملکرد طرح‌های اشتغالزایی اجتماع محور با تکمیل حداقل ۵۰ درصد کاربرگ‌های ارزشیابی آموزشی سطح نتایج (پیوست شماره ۷)؛ ۶ ماه پس از پایان دوره آموزشی و محاسبه نمره ارزشیابی با رابطه ذیل:

رابطه شماره ۱۰:	مجموع نمرات ارزشیابی کاربرگ‌های سطح نتایج گروه = نمره ارزشیابی سطح نتایج آموزش گروه‌های رده دست‌اندرکاران / تعداد کل کاربرگ‌های ارزشیابی تکمیل شده سطح نتایج گروه
-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

تبصره ۱۰: معیار پذیرش نمره ارزشیابی سطح نتایج برای هر داوطلب، حداقل نمره ۴۰ می‌باشد و در صورتی که نمره ارزشیابی فرد مذکور کمتر از نمره معیار شود (نمره ارزشیابی کاربرگ پیوست شماره ۷)، معاونت مسؤول موظف است، از ارائه گواهینامه مهارت (ماده ۱۱ آیین‌نامه آموزش کنشگران طرح‌های اشتغالزایی اجتماع محور) به فرد مذکور خودداری نماید.

تبصره ۱۱: معیار پذیرش نمره ارزشیابی سطح نتایج، حداقل نمره ۴۰ می‌باشد و در صورتی که نمره ارزشیابی گروهی کمتر از نمره معیار شود (رابطه شماره ۱۰)، معاونت مسؤول موظف است، ضمن تهیه گزارش آسیب‌شناسی، موضوع را به کمیته ارائه داده و کمیته نسبت به اتخاذ تصمیمات لازم اقدام نماید.

۱-۱-۲-۵- انجام ارزشیابی سطح واکنش آموزش گروه‌های رده بهره‌برداران به تفکیک با تکمیل حداقل ۷۰ درصد کاربرگ‌های ارزشیابی دوره‌های آموزشی رده بهره‌برداران (پیوست شماره ۴) و محاسبه نمره ارزشیابی با رابطه‌های ذیل:

رابطه شماره ۱۱:	مجموع نمره ارزشیابی کاربرگ‌های هر عنوان دوره = نمره ارزشیابی سطح واکنش هر عنوان دوره (کاربرگ ارزشیابی دوره‌های آموزشی رده بهره‌برداران - پیوست شماره ۴) / تعداد کل کاربرگ‌های ارزشیابی تکمیل شده برای هر عنوان دوره
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**تبصره ۲۰:** معیار پذیرش اثربخشی، حداقل نمره ۵۸ می‌باشد و در صورتی که نمره اثربخشی گروهی کم‌تر از نمره معیار شود (رابطه شماره ۱۵)، معاونت‌های مسؤول موظف است، ضمن تهیه گزارش آسیب‌شناسی، موضوع را به کمیته ارائه داده و کمیته نسبت به اتخاذ تصمیمات لازم اقدام نماید.

#### ۶- شرح وظایف

##### ۱-۶ شرح وظایف کمیته

- ۱-۱-۶-۱- اخذ و بررسی نتایج ارزشیابی آموزش گروه مدیران و کارشناسان بنیاد و مشاوران کمیته از معاونت توسعه و گروه تسهیلاتگران و مجریان از معاونت
- ۱-۱-۶-۲- بررسی گزارش آسیب‌شناسی ارزشیابی سطح واکنش آموزش حضوری رده دست‌اندرکاران و اتخاذ تصمیمات لازم حسب تبصره ۳ بند ۱-۱-۱-۳ ماده ۵
- ۱-۱-۶-۳- بررسی گزارش آسیب‌شناسی ارزشیابی سطح واکنش آموزش مجازی رده دست‌اندرکاران و اتخاذ تصمیمات لازم حسب تبصره ۵ بند ۱-۱-۱-۴ ماده ۵
- ۱-۱-۶-۴- بررسی گزارش آسیب‌شناسی ارزشیابی سطح یادگیری آموزش رده دست‌اندرکاران و اتخاذ تصمیمات لازم حسب تبصره ۷ بند ۱-۱-۲ ماده ۵
- ۱-۱-۶-۵- بررسی گزارش آسیب‌شناسی ارزشیابی سطح رفتار آموزش رده دست‌اندرکاران و اتخاذ تصمیمات لازم حسب تبصره ۹ بند ۱-۱-۳ ماده ۵
- ۱-۱-۶-۶- بررسی گزارش آسیب‌شناسی ارزشیابی سطح نتایج آموزش رده دست‌اندرکاران و اتخاذ تصمیمات لازم حسب تبصره ۱۱ بند ۱-۱-۴ ماده ۵
- ۱-۱-۶-۷- نظارت بر آموزش گروه‌های رده دست‌اندرکاران با تکمیل کاربرگ نظارت بر آموزش (پیوست شماره ۹) و محاسبه نمره نظارت هر گروه حسب بند ۲ ماده ۵
- ۱-۱-۶-۸- سنجش اثربخشی آموزش گروه‌های رده دست‌اندرکاران به تفکیک حسب بند ۳-۱ ماده ۵
- ۱-۱-۶-۹- تدوین و ابلاغ راهکارهای بهبود آموزش گروه مدیران و کارشناسان بنیاد و مشاوران کمیته به معاونت توسعه و گروه تسهیلاتگران و مجریان به معاونت
- ۱-۱-۶-۱۰- نظارت بر آموزش گروه‌های رده حامیان با تکمیل کاربرگ نظارت بر آموزش (پیوست شماره ۹) و محاسبه نمره نظارت هر گروه حسب بند ۲ ماده ۵

- ۱-۱-۶-۱۱- استماع گزارش ارائه آموزش‌های گروه‌های رده حامیان و بررسی و تصویب راهکارهای بهبود و ابلاغ به معاونت
- ۱-۱-۶-۱۲- استماع سنجش نتایج اثربخشی آموزش گروه‌های رده بهره‌برداران و بررسی و تصویب راهکارهای بهبود و ابلاغ به معاونت‌های مسؤول
- ۱-۱-۶-۱۳- بررسی گزارش آسیب‌شناسی ارزشیابی سطح واکنش آموزش رده بهره‌برداران و اتخاذ تصمیمات لازم حسب تبصره ۱۳ بند ۱-۲-۱ ماده ۵
- ۱-۱-۶-۱۴- بررسی گزارش آسیب‌شناسی ارزشیابی سطح یادگیری آموزش رده بهره‌برداران و اتخاذ تصمیمات لازم حسب تبصره ۱۵ بند ۱-۲-۱ ماده ۵

##### ۲-۶ شرح وظایف معاونت

- ۲-۶-۱- انجام ارزشیابی سطح واکنش اساتید آموزش حضوری گروه تسهیلاتگران و مجریان با تکمیل کاربرگ ارزشیابی اساتید دوره‌های آموزش حضوری رده دست‌اندرکاران (پیوست شماره ۱) و محاسبه نمره ارزشیابی حسب بند ۱-۱-۱-۱ ماده ۵
- ۲-۶-۲- انجام ارزشیابی سطح واکنش خدمات اجرایی آموزش حضوری گروه تسهیلاتگران و مجریان با تکمیل کاربرگ ارزشیابی خدمات اجرایی دوره‌های آموزش حضوری رده دست‌اندرکاران (پیوست شماره ۲) و محاسبه نمره ارزشیابی حسب بند ۱-۱-۱-۲ ماده ۵
- ۲-۶-۳- تهیه گزارش آسیب‌شناسی ارزشیابی خدمات اجرایی دوره‌های آموزش حضوری گروه تسهیلاتگران و مجریان و اتخاذ تصمیمات لازم حسب تبصره ۲ بند ۱-۱-۱-۲ ماده ۵
- ۲-۶-۴- محاسبه نمره ارزشیابی سطح واکنش آموزش حضوری گروه تسهیلاتگران و مجریان حسب بند ۱-۱-۱-۳ ماده ۵ و ارائه نتایج به کمیته
- ۲-۶-۵- تهیه گزارش آسیب‌شناسی ارزشیابی سطح واکنش آموزش حضوری گروه تسهیلاتگران و مجریان تبصره ۳ بند ۱-۱-۱-۳ ماده ۵ و ارائه به کمیته
- ۲-۶-۶- انجام ارزشیابی سطح واکنش آموزش مجازی گروه تسهیلاتگران و مجریان با تکمیل کاربرگ ارزشیابی دوره‌های آموزش مجازی رده دست‌اندرکاران (پیوست شماره ۳) و محاسبه نمره ارزشیابی حسب بند ۱-۱-۱-۴ ماده ۵
- ۲-۶-۷- تهیه گزارش آسیب‌شناسی ارزشیابی سطح واکنش آموزش مجازی گروه تسهیلاتگران و مجریان حسب تبصره ۵ بند ۱-۱-۱-۴ ماده ۵ و ارائه به کمیته

۶-۲-۸- انجام ارزشیابی سطح یادگیری آموزش گروه تسهیلگران و مجریان از طریق پیش‌آزمون (قبل از شروع دوره آموزشی) و پس‌آزمون (حداکثر یک هفته پس از اتمام دوره آموزشی) و ارزشیابی اساتید و مسؤولان اجرایی دوره آموزشی مطابق با کاربرد ارزشیابی سطح یادگیری (پیوست شماره ۵) و محاسبه نمره ارزشیابی حسب بند ۱-۱-۲ ماده ۵

۶-۲-۹- تهیه گزارش آسیب‌شناسی ارزشیابی سطح یادگیری آموزش گروه تسهیلگران و مجریان حسب تبصره ۷ بند ۱-۱-۲ ماده ۵ و ارائه به کمیته

۶-۲-۱۰- انجام ارزشیابی سطح رفتار آموزش گروه تسهیلگران و مجریان با تکمیل کاربرد ارزشیابی آموزشی سطح رفتار (پیوست شماره ۶)؛ ۳ ماه پس از پایان دوره آموزشی و محاسبه نمره ارزشیابی حسب بند ۱-۱-۳ ماده ۵

۶-۲-۱۱- تهیه گزارش آسیب‌شناسی ارزشیابی سطح رفتار آموزش گروه تسهیلگران و مجریان حسب تبصره ۹ بند ۱-۱-۳ ماده ۵ و ارائه به کمیته

۶-۲-۱۲- انجام ارزشیابی سطح نتایج آموزش گروه تسهیلگران و مجریان بوسیله شاخص‌های عملکردی مندرج در آیین‌نامه ارزیابی عملکرد طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع‌محور با تکمیل کاربرد ارزشیابی آموزشی سطح نتایج (پیوست شماره ۷)؛ ۶ ماه پس از پایان دوره آموزشی و محاسبه نمره ارزشیابی حسب بند ۱-۱-۴ ماده ۵

۶-۲-۱۳- تهیه گزارش آسیب‌شناسی ارزشیابی سطح نتایج آموزش گروه تسهیلگران و مجریان حسب تبصره ۱۱ بند ۱-۱-۴ ماده ۵ و ارائه به کمیته

۶-۲-۱۴- تهیه گزارش ارائه آموزش گروه مقامات و مدیران استانی، گروه مدیران و کارکنان بانک‌های عامل، گروه مدیران و کارکنان سازمان‌های مردم‌نهاد و خیریه‌ها و گروه اعضای کمیته توسعه اشتغال شهرستان از رده حامیان با تکمیل کاربرد گزارش آموزش (پیوست شماره ۸) به همراه راهکارهای بهبود و ارائه به کمیته

۶-۲-۱۵- دریافت گزارش ارائه آموزش گروه اعضای کارگروه توسعه اشتغال روستایی از رده حامیان از مجریان  
۶-۲-۱۶- نظارت بر آموزش گروه توسعه محلی و گروه متقاضیان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع‌محور - آسمان و سحاب - از رده بهره‌برداران با تکمیل کاربرد نظارت بر آموزش (پیوست شماره ۹) و محاسبه نمره نظارت هر گروه حسب بند ۲ ماده ۵

۶-۲-۱۷- سنجش اثربخشی آموزش گروه توسعه محلی و گروه متقاضیان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع‌محور - آسمان و سحاب - از رده بهره‌برداران به تفکیک حسب بند ۳-۲ ماده ۵

۶-۲-۱۸- تدوین راهکارهای بهبود آموزش گروه توسعه محلی و گروه متقاضیان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع‌محور - آسمان و سحاب - از رده بهره‌برداران و ارائه آن به کمیته

۶-۲-۱۹- بررسی گزارش آسیب‌شناسی ارزشیابی سطح واکنش آموزش گروه توسعه محلی و گروه متقاضیان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع‌محور - آسمان و سحاب - از رده بهره‌برداران؛ ارائه شده توسط مجریان و اتخاذ تصمیمات لازم حسب تبصره ۱۳ بند ۱-۲-۱ ماده ۵ و ابلاغ به مجریان و سازمان‌های متولی آموزش مهارت‌های شغلی مربوطه

۶-۲-۲۰- تهیه گزارش آسیب‌شناسی ارزشیابی سطح واکنش آموزش گروه توسعه محلی و گروه متقاضیان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع‌محور - آسمان و سحاب - از رده بهره‌برداران؛ حسب تبصره ۱۳ بند ۱-۲-۱ ماده ۵ و ارائه به کمیته

۶-۲-۲۱- بررسی گزارش آسیب‌شناسی ارزشیابی سطح یادگیری آموزش گروه توسعه محلی و گروه متقاضیان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع‌محور - آسمان و سحاب - از رده بهره‌برداران؛ ارائه شده توسط مجریان و اتخاذ تصمیمات لازم حسب تبصره ۱۵ بند ۱-۲-۲ ماده ۵ و ابلاغ به مجریان و سازمان‌های متولی آموزش مهارت‌های شغلی مربوطه  
۶-۲-۲۲- تهیه گزارش آسیب‌شناسی ارزشیابی سطح یادگیری آموزش گروه توسعه محلی و گروه متقاضیان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع‌محور - آسمان و سحاب - از رده بهره‌برداران؛ حسب تبصره ۱۵ بند ۱-۲-۲ ماده ۵ و ارائه به کمیته

### ۶-۳ (۳) شرح وظایف معاونت توسعه

۶-۳-۱- انجام ارزشیابی سطح واکنش اساتید آموزش حضوری گروه مدیران و کارشناسان بنیاد و مشاوران کمیته با تکمیل کاربرد ارزشیابی اساتید دوره‌های آموزش حضوری رده دست‌اندرکاران (پیوست شماره ۱) و محاسبه نمره ارزشیابی حسب بند ۱-۱-۱ ماده ۵

۶-۳-۲- انجام ارزشیابی سطح واکنش خدمات اجرایی آموزش حضوری گروه مدیران و کارشناسان بنیاد و مشاوران کمیته با تکمیل کاربرد ارزشیابی خدمات اجرایی دوره‌های آموزش حضوری رده دست‌اندرکاران (پیوست شماره ۲) و محاسبه نمره ارزشیابی حسب بند ۱-۱-۱ ماده ۵

۶-۳-۳- تهیه گزارش آسیب‌شناسی ارزشیابی خدمات اجرایی دوره‌های آموزش حضوری گروه مدیران و کارشناسان بنیاد و مشاوران کمیته و اتخاذ تصمیمات لازم حسب تبصره ۲ بند ۱-۱-۱ ماده ۵

۶-۳-۴- محاسبه نمره ارزشیابی سطح واکنش آموزش حضوری گروه مدیران و کارشناسان بنیاد و مشاوران کمیته حسب بند ۱-۱-۳ ماده ۵ و ارائه نتایج به کمیته

۶-۳-۵- تهیه گزارش آسیب‌شناسی ارزشیابی سطح واکنش آموزش حضوری گروه مدیران و کارشناسان بنیاد و مشاوران کمیته تبصره ۳ بند ۱-۱-۳ ماده ۵ و ارائه به کمیته

۶-۳-۶- انجام ارزشیابی سطح واکنش آموزش مجازی گروه مدیران و کارشناسان بنیاد و مشاوران کمیته با تکمیل کاربرگ ارزشیابی دوره‌های آموزش مجازی رده دست‌اندرکاران (پیوست شماره ۳) و محاسبه نمره ارزشیابی حسب بند ۱-۱-۱-۴ ماده ۵

۶-۳-۷- تهیه گزارش آسیب‌شناسی ارزشیابی سطح واکنش آموزش مجازی گروه مدیران و کارشناسان بنیاد و مشاوران کمیته حسب تبصره ۵ بند ۱-۱-۱-۴ ماده ۵ و ارائه به کمیته

۶-۳-۸- انجام ارزشیابی سطح یادگیری آموزش گروه مدیران و کارشناسان بنیاد و مشاوران کمیته از طریق پیش آزمون (قبل از شروع دوره آموزشی) و پس آزمون (حداکثر یک هفته پس از اتمام دوره آموزشی) و ارزشیابی اساتید و مسؤولان اجرایی دوره آموزشی مطابق با کاربرگ ارزشیابی سطح یادگیری (پیوست شماره ۵) و محاسبه نمره ارزشیابی حسب بند ۱-۱-۲ ماده ۵

۶-۳-۹- تهیه گزارش آسیب‌شناسی ارزشیابی سطح یادگیری آموزش گروه مدیران و کارشناسان بنیاد و مشاوران کمیته حسب تبصره ۷ بند ۱-۱-۲ ماده ۵ و ارائه به کمیته

۶-۳-۱۰- انجام ارزشیابی سطح رفتار آموزش گروه مدیران و کارشناسان بنیاد و مشاوران کمیته با تکمیل کاربرگ ارزشیابی آموزشی سطح رفتار (پیوست شماره ۶)؛ ۳ ماه پس از پایان دوره آموزشی و محاسبه نمره ارزشیابی حسب بند ۱-۱-۳ ماده ۵

۶-۳-۱۱- تهیه گزارش آسیب‌شناسی ارزشیابی سطح رفتار آموزش گروه مدیران و کارشناسان بنیاد و مشاوران کمیته حسب تبصره ۹ بند ۱-۱-۳ ماده ۵ و ارائه به کمیته

۶-۳-۱۲- انجام ارزشیابی سطح نتایج آموزش گروه مدیران و کارشناسان بنیاد و مشاوران کمیته بوسیله شاخص‌های عملکردی مندرج در آیین‌نامه ارزیابی عملکرد طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور؛ ۶ ماه پس از پایان دوره آموزشی و محاسبه نمره ارزشیابی حسب بند ۱-۱-۴ ماده ۵

۶-۳-۱۳- تهیه گزارش آسیب‌شناسی ارزشیابی سطح نتایج آموزش گروه مدیران و کارشناسان بنیاد و مشاوران کمیته حسب تبصره ۱۱ بند ۱-۱-۴ ماده ۵ و ارائه به کمیته

#### ۴-۶ شرح وظایف معاونت مشارکت‌ها

۶-۴-۱- نظارت بر آموزش گروه متقاضیان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور - آفتاب - از رده بهره‌برداران با تکمیل کاربرگ نظارت بر آموزش (پیوست شماره ۹) و محاسبه نمره نظارت هر گروه حسب بند ۲ ماده ۵

۶-۴-۲- سنجش اثربخشی آموزش گروه متقاضیان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور - آفتاب - از رده بهره‌برداران

به تفکیک حسب بند ۳-۲ ماده ۵

۶-۴-۳- تدوین راهکارهای بهبود آموزش گروه متقاضیان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور - آفتاب - از رده بهره‌برداران و ارائه آن به کمیته

۶-۴-۴- بررسی گزارش آسیب‌شناسی ارزشیابی سطح واکنش آموزش گروه متقاضیان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور - آفتاب - از رده بهره‌برداران؛ ارائه شده توسط مجریان و اتخاذ تصمیمات لازم حسب تبصره ۱۳ بند ۱-۲-۱ ماده ۵ و ابلاغ به مجریان و سازمان‌های متولی آموزش مهارت‌های شغلی مربوطه

۶-۴-۵- تهیه گزارش آسیب‌شناسی ارزشیابی سطح واکنش آموزش گروه متقاضیان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور - آفتاب - از رده بهره‌برداران؛ حسب تبصره ۱۳ بند ۱-۲-۱ ماده ۵ و ارائه به کمیته

۶-۴-۶- بررسی گزارش آسیب‌شناسی ارزشیابی سطح یادگیری آموزش گروه متقاضیان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور - آفتاب - از رده بهره‌برداران؛ ارائه شده توسط مجریان و اتخاذ تصمیمات لازم حسب تبصره ۱۵ بند ۱-۲-۲ ماده ۵ و ابلاغ به مجریان و سازمان‌های متولی آموزش مهارت‌های شغلی مربوطه

۶-۴-۷- تهیه گزارش آسیب‌شناسی ارزشیابی سطح یادگیری آموزش گروه متقاضیان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور - آفتاب - از رده بهره‌برداران؛ حسب تبصره ۱۵ بند ۱-۲-۲ ماده ۵ و ارائه به کمیته

#### ۵-۶ شرح وظایف مجریان

۶-۵-۱- تهیه گزارش ارائه آموزش گروه اعضای کارگروه توسعه اشتغال روستایی از رده حامیان در محیط فعالیت و ارائه به معاونت با تکمیل کاربرگ گزارش آموزش (پیوست شماره ۸)

۶-۵-۲- نظارت بر آموزش گروه‌های رده بهره‌برداران در محیط فعالیت با تکمیل کاربرگ نظارت بر آموزش (پیوست شماره ۹) و محاسبه نمره نظارت هر گروه حسب بند ۲ ماده ۵

۶-۵-۳- اخذ و بررسی نتایج ارزشیابی آموزش گروه‌های رده بهره‌برداران از تسهیلگران

۶-۵-۴- سنجش اثربخشی آموزش گروه‌های رده بهره‌برداران در محیط فعالیت به تفکیک حسب بند ۳-۲ ماده ۵ به همراه راهکارهای بهبود و ارائه نتایج به معاونت‌های مسؤول

۶-۵-۵- بررسی گزارش آسیب‌شناسی ارزشیابی سطح واکنش آموزش رده بهره‌برداران؛ ارائه شده توسط تسهیلگران و اتخاذ تصمیمات لازم در محیط فعالیت حسب تبصره ۱۳ بند ۱-۲-۱ ماده ۵ و ابلاغ به تسهیلگران و سازمان‌های متولی آموزش مهارت‌های شغلی مربوطه

۶-۵-۶- تهیه گزارش آسیب‌شناسی ارزشیابی سطح واکنش آموزش رده بهره‌برداران در محیط فعالیت؛ حسب



تبصره ۱۳ بند ۱-۲-۱ ماده ۵ و ارائه به معاونت‌های مسؤول

۶-۵-۷- بررسی گزارش آسیب‌شناسی ارزشیابی سطح یادگیری آموزش رده بهره‌برداران؛ ارائه شده توسط تسهیلاتگران و اتخاذ تصمیمات لازم در محیط فعالیت حسب تبصره ۱۵ بند ۱-۲-۲ ماده ۵ و ابلاغ به تسهیلاتگران و سازمان‌های متولی آموزش مهارت‌های شغلی مربوطه

۶-۵-۸- تهیه گزارش آسیب‌شناسی ارزشیابی سطح یادگیری آموزش رده بهره‌برداران در محیط فعالیت؛ حسب تبصره ۱۵ بند ۱-۲-۲ ماده ۵ و ارائه به معاونت‌های مسؤول

#### ۶-۶ شرح وظایف تسهیلاتگران

۶-۶-۱- انجام ارزشیابی سطح واکنش آموزش‌گروه‌های رده بهره‌برداران در محیط فعالیت با تکمیل کاربرگ ارزشیابی دوره‌های آموزشی رده بهره‌برداران (پیوست شماره ۴) و محاسبه نمره ارزشیابی حسب بند ۱-۲-۱ ماده ۵ و ارائه نتایج به مجریان

۶-۶-۲- انجام ارزشیابی آموزشی سطح یادگیری برای گروه‌های رده بهره‌برداران در محیط فعالیت از طریق پیش‌آزمون (قبل از شروع دوره آموزشی) و پس‌آزمون (حداکثر یک هفته پس از اتمام دوره آموزشی) و ارزشیابی اساتید و مسؤولان اجرایی دوره آموزشی مطابق با کاربرگ ارزشیابی سطح یادگیری (پیوست شماره ۵) و محاسبه نمره ارزشیابی حسب بند ۱-۲-۲ ماده ۵ و ارائه نتایج به مجریان

۶-۶-۳- بررسی نمره ارزشیابی سطح واکنش هر عنوان دوره آموزشی رده بهره‌برداران در محیط فعالیت و اتخاذ تصمیمات لازم حسب تبصره ۱۲ بند ۱-۲-۱ ماده ۵ و ابلاغ به سازمان‌های متولی آموزش مهارت‌های شغلی مربوطه

۶-۶-۴- تهیه گزارش آسیب‌شناسی ارزشیابی سطح واکنش آموزش رده بهره‌برداران در محیط فعالیت؛ حسب تبصره ۱۳ بند ۱-۲-۱ ماده ۵ و ارائه به مجریان

۶-۶-۵- تهیه گزارش آسیب‌شناسی ارزشیابی سطح یادگیری آموزش رده بهره‌برداران در محیط فعالیت؛ حسب تبصره ۱۵ بند ۱-۲-۲ ماده ۵ و ارائه به مجریان

#### ۶-۷- ضمایم

- ♦ کاربرگ ارزشیابی اساتید دوره‌های آموزش حضوری رده دست‌اندرکاران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور
- ♦ کاربرگ ارزشیابی خدمات اجرایی دوره‌های آموزش حضوری رده دست‌اندرکاران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور

♦ کاربرگ ارزشیابی دوره‌های آموزش مجازی رده دست‌اندرکاران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور

♦ کاربرگ ارزشیابی دوره‌های آموزش رده بهره‌برداران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور

♦ کاربرگ ارزشیابی سطح یادگیری آموزش رده دست‌اندرکاران و رده بهره‌برداران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور

♦ کاربرگ ارزشیابی سطح رفتار آموزش رده دست‌اندرکاران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور

♦ کاربرگ ارزشیابی سطح نتایج آموزش رده دست‌اندرکاران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور

♦ کاربرگ گزارش دوره‌های آموزش رده حامیان طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور

♦ کاربرگ نظارت بر آموزش کنشگران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور

#### ۸- بازنگری و تغییر

به منظور تسریع در روند اجرای آیین‌نامه آموزش کنشگران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور، هرگونه بازنگری و تغییر در دستورالعمل مذکور به کمیته تحقیق و توسعه بنیاد برکت تفویض می‌گردد.

#### ۹- تأیید و تصویب

دستورالعمل سنجش اثربخشی آموزش کنشگران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور در ۹ ماده و ۲۰ تبصره در سیصد و سی و هشتمین جلسه هیأت مدیره بنیاد برکت مورخ ۱۳۹۸/۰۱/۲۵ مصوب گردید و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا است.

پیوست ۱

کاربرگ ارزشیابی اساتید دوره‌های آموزشی رده دست‌اندرکاران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور

عنوان کارگاه: ..... نام و نام خانوادگی استاد: ..... نام و نام خانوادگی داوطلب: .....								
شاخص‌های ارزشیابی	مؤلفه‌های ارزشیابی	ستون ۱ وزن مؤلفه (۵۰)	ستون ۲ نمره ارزشیابی (۴ تا ۰)					ستون ۳ حاصل ضرب ستون‌های ۲ و ۱
			۰	۱	۲	۳	۴	
توان علمی	۱ تسلط استاد بر موضوع	۴						
	۲ داشتن طرح‌درس مناسب و جامعیت و پیوستگی در ارائه مطالب	۴						
	۳ استفاده از مثال‌های مناسب در ارائه مطالب (مبتلا، به روز و اجرایی)	۳						
	۴ ارائه پاسخ‌های صحیح، منطقی و قانع‌کننده به سؤالات داوطلبان	۳						
	۵ کیفیت جزوات آموزشی و معرفی منابع مرتبط با موضوع (کتب، سایت، لوح فشرده و ...)	۳						
	۶ انجام ارزشیابی در طول زمان برگزاری جلسات آموزشی و استفاده از شیوه‌های ارزشیابی مناسب	۳						
مهارت‌های تدریس	۷ استفاده از شیوه‌های آموزشی متناسب با اهداف موضوع	۴						
	۸ داشتن بیان شیوا و مهارت در انتقال مطالب	۴						
	۹ ترغیب داوطلبان به تحقیق و مطالعه بیشتر و شرکت فعال در مباحث	۳						
	۱۰ استفاده بهینه از وقت	۳						
اخلاق و رفتار اجتماعی	۱۱ گشاده‌رویی و تکریم داوطلبان	۳						
	۱۲ حسن سلوک و رعایت اصول اخلاقی	۳						
	۱۳ امکان دسترسی به استاد در خارج از ساعات آموزشی برای طرح سؤالات و رفع اشکالات	۱						
رعایت مقررات آموزشی	۱۴ شروع منظم و به موقع کارگاه	۴						
	۱۵ توجه استاد به حضور و غیاب داوطلبان	۲						
	۱۶ انجام ارزشیابی‌ها (پیش از موعود و پس از موعود)	۳						
مجموع نمره ارزشیابی (مجموع ستون ۳ تقسیم بر ۲)								

# پیوست‌های

## بخش پنجم



پیوست ۲

کاربرگ ارزشیابی خدمات اجرایی دوره‌های آموزش حضوری رده دست‌اندرکاران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور

نام و نام خانوادگی داوطلب:												
مخبرهای ارزشیابی	شاخص‌های ارزشیابی	مؤلفه‌های ارزشیابی	ستون ۱	ستون ۲					ستون ۳			
				نمره ارزشیابی (۰ تا ۴)						مجموع ستون‌های ۲ و ۳		
				۰	۱	۲	۳	۴				
کیفیت امور آموزشی	کیفیت کلیات دوره آموزشی	۱ اطلاع‌رسانی‌های آموزشی مناسب در قبل و حین دوره	۳						۲۱			
		۲ کیفیت افتتاحیه دوره	۲									
		۳ برگزاری دوره مطابق با برنامه زمان‌بندی اعلامی	۴									
		۴ دریافت و اعمال نظرات و پیشنهادات	۲									
		۵ جامعیت و کیفیت آزمون‌ها (پیش‌آزمون و پس‌آزمون)	۲									
	کیفیت امکانات آموزشی	۶ نور کافی، صدای مناسب و وسایل سرمایشی/گرمایشی متناسب	۲						۲۱			
		۷ صندلی‌های آموزشی مناسب	۲									
		۸ وسایل کمک آموزشی لازم (دیتا، پرده، تخته و ...)	۲									
		۹ کیفیت نمازخانه و برگزاری نماز جماعت	۲									
		۱۰ قرأت و تفسیر قرآن، ادعیه و ...	۲									
کیفیت فعالیت‌های فرهنگی	کیفیت مراسم‌های عبادی	۱۱ مراسم‌های گرامیداشت ایام مذهبی و ملی	۲						۲۱			
		۱۲ نشست‌های معرفتی	۲									
	فضا آرای	۱۳ استقرار روحانیون در ساعات مشخص به منظور پاسخگویی به سؤالات	۱									
		۱۴ فضا آرای مرتبط با محرومیت‌زدایی و مناسبیت‌ها	۲									
امور رفاهی مناسب	اسکان مناسب	۱۵ کیفیت اسکان	۴						۲۱			
		۱۶ کیفیت ارائه خدمات توسط عوامل اجرایی	۲									
		۱۷ وسایل فوریت‌های امدادی	۱									
	تغذیه مناسب	۱۸ کیفیت غذایی	۳									
		۱۹ تنوع غذایی	۱									
		۲۰ بهداشت رستوران	۱									
		۲۱ کیفیت ارائه خدمات توسط عوامل اجرایی	۱									
		۲۲ در دسترس و پاسخگو بودن مدیران معاونت مربوطه	۲									
تعاملات و روابط انسانی مناسب	کیفیت تعاملات همکاران آموزشی	۲۳ در دسترس و پاسخگو بودن مدیر اجرایی دوره	۳									
		۲۴ در دسترس و پاسخگو بودن همکاران اجرایی دوره	۲									
مجموع نمره ارزشیابی (مجموع ستون ۳ تقسیم بر ۲)												

پیوست ۳

کاربرگ ارزشیابی دوره‌های آموزش مجازی رده دست‌اندرکاران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور

نام و نام خانوادگی داوطلب:												
مخبرهای ارزشیابی	شاخص‌های ارزشیابی	مؤلفه‌های ارزشیابی	ستون ۱	ستون ۲					ستون ۳			
				نمره ارزشیابی (۰ تا ۴)						مجموع ستون‌های ۲ و ۳		
				۰	۱	۲	۳	۴				
توان علمی	توان علمی	۱ تسلط استاد بر موضوع	۴						۲۱			
		۲ داشتن طرح درس مناسب و جامعیت و پیوستگی در ارائه مطالب	۴									
		۳ استفاده از مثال‌های مناسب در ارائه مطالب (مثلاً، به روز و اجرایی)	۳									
		۴ ارائه پاسخ‌های صحیح، منطقی و قانع‌کننده به سؤالات داوطلبان	۲									
		۵ کیفیت جزوات آموزشی و معرفی منابع مرتبط با موضوع	۴									
		۶ انجام ارزشیابی در طول زمان برگزاری جلسات آموزشی و استفاده از شیوه‌های ارزشیابی مناسب	۲									
	کیفیت مهارت‌های تدریس	۷ استفاده از شیوه‌های آموزشی متناسب با اهداف موضوع	۲						۲۱			
		۸ داشتن بیان شیوا و مهارت در انتقال مطالب	۲									
		۹ ترغیب داوطلبان به تحقیق و مطالعه بیشتر و شرکت فعال در مباحث	۲									
		۱۰ استفاده بهینه از وقت	۲									
		۱۱ حسن سلوک و رعایت اصول اخلاقی در گفتگوها و مکاتبات	۳									
		۱۲ امکان دسترسی به استاد در خارج از ساعات آموزشی برای طرح سؤالات و اشکالات	۲									
کیفیت تعاملات اجتماعی	رعایت مقررات آموزشی	۱۳ شروع منظم و به موقع جلسات آموزشی	۲						۲۱			
		۱۴ توجه استاد به حضور و غیاب داوطلبان	۱									
		۱۵ انجام ارزشیابی‌ها (پیش‌آزمون - پس‌آزمون)	۳									
	کیفیت کلیات دوره آموزشی	۱۶ اطلاع‌رسانی‌های آموزشی مناسب در قبل و حین دوره	۱									
		۱۷ برگزاری دوره مطابق با برنامه زمان‌بندی اعلامی	۱									
		۱۸ دریافت و اعمال نظرات و پیشنهادات	۱									
کیفیت امکانات آموزشی	۱۹ کیفیت سامانه آموزش مجازی	۴						۲۱				
	۲۰ کیفیت استفاده از ابزارهای چند رسانه‌ای برای انتقال محتوا	۴										
	۲۱ کیفیت پاسخگویی به سؤالات آموزشی از طریق سامانه	۱										
مجموع نمره ارزشیابی (مجموع ستون ۳ تقسیم بر ۲)												

پیوست ۴

کاربرگ ارزشیابی دوره‌های آموزش رده بهره‌برداران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور

نام و نام خانوادگی داوطلب:									
محورهای ارزشیابی	شاخص‌های ارزشیابی	مؤلفه‌های ارزشیابی	ستون ۱	ستون ۲				ستون ۳	مجموع ستون ۳ تقسیم بر ۲
			وزن مؤلفه (۵۰)	نمره ارزشیابی (۰ تا ۴)				حاصل ضرب ستون‌های ۲ و ۱	
			۰	۱	۲	۳	۴		
کیفیت استاد	توان علمی	۱ تسلط استاد بر موضوع	۴						
		۲ داشتن طرح درس مناسب و جامعیت و پیوستگی در ارائه مطالب	۴						
		۳ استفاده از مثال‌های مناسب در ارائه مطالب (مبتلایه، به روز و اجرایی)	۴						
		۴ ارائه پاسخ‌های صحیح، منطقی و قانع کننده به سؤالات متقاضیان	۳						
	کیفیت مهارت‌های تدریس	۵ کیفیت جزوات آموزشی و معرفی منابع مرتبط با موضوع	۲						
		۶ استفاده از شیوه‌های آموزشی متناسب با اهداف موضوع	۴						
		۷ داشتن بیان شیوا و مهارت در انتقال مطالب	۳						
		۸ ترغیب متقاضیان به تحقیق و مطالعه بیشتر و شرکت فعال در مباحث	۲						
		۹ استفاده بهینه از وقت	۲						
		۱۰ گشاده‌رویی، حسن سلوک و رعایت اصول اخلاقی	۳						
		۱۱ امکان دسترسی به استاد در خارج از ساعات آموزشی برای طرح سؤالات و اشکالات	۴						
	رعایت مقررات آموزشی	۱۲ شروع منظم و به موقع جلسات آموزشی	۱						
		۱۳ توجه استاد به حضور و غیاب متقاضیان	۱						
		۱۴ انجام ارزشیابی‌ها (پیش‌آزمون - پس‌آزمون)	۳						
کیفیت امکانات آموزشی	۱۵ نور کافی، صدای مناسب و وسایل سرمایشی/گرمایشی متناسب	۴							
	۱۶ صندلی‌های آموزشی مناسب	۳							
	۱۷ وسایل کمک آموزشی لازم (دیتا، پرده، تخته و ...)	۳							
مجموع نمره ارزشیابی (مجموع ستون ۳ تقسیم بر ۲)									

پیوست ۵

کاربرگ ارزشیابی سطح یادگیری آموزش رده دست‌اندرکاران ورده بهره‌برداران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور

قسمت الف

نام و نام خانوادگی ارزشیابی شونده:										
شماره ملی:										
عنوان کارگاه	نام مدرس	ستون ۱				ستون ۲				ستون ۳
		میزان ساعت آموزشی				نمره ارزشیابی (۰ تا ۴)				حاصل ضرب ستون‌های ۲ و ۱
		بیشتر از ۶ ساعت	بیشتر از ۴ تا ۶ ساعت	۲ تا ۴ ساعت	۰	۱	۲	۳	۴	
نمره ارزشیابی اساتید دوره (مجموع ستون ۳ تقسیم بر مجموع ستون ۱)										

قسمت ب

نمره ارزشیابی مسؤول اجرایی دوره					حسن رفتار داوطلب و میزان مشارکت در برنامه‌های فرهنگی
۰	۱	۲	۳	۴	

قسمت ج

نمره پیش‌آزمون و پس‌آزمون (۱)
-------------------------------

(۱) نحوه محاسبه نمره پیش‌آزمون و پس‌آزمون، قابل انتشار نمی‌باشد.

♦ پیوست ۶

کاربرگ ارزشیابی سطح رفتار آموزش رده دست‌اندرکاران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور

نام و نام خانوادگی ارزیابی‌شونده: .....		شماره ملی: .....				
ردیف	شاخص	ستون ۱	ستون ۲	ستون ۳		
		وزن شاخص (۲۵)	نمره ارزشیابی (۰ تا ۴)			
		۰	۱	۲	۳	۴
۱	این دوره تا چه میزان در ارتقای دانش ایشان مؤثر بوده است؟					۳
۲	این دوره تا چه میزان باعث افزایش انگیزه ایشان در انجام وظایف شده است؟					۴
۳	این دوره تا چه حد باعث بهبود دقت ایشان در کار شده است؟					۵
۴	این دوره تا چه حد سرعت ایشان در انجام وظایف را بهبود داده است؟					۵
۵	این دوره تا چه حد در عملکرد وی باتوجه به شرح وظایف مؤثر بوده است؟					۸
نمره ارزشیابی سطح رفتار (مجموع ستون ۳)						

پیشنهادهای آموزشی ارزیابی‌کننده برای ارزیابی‌شونده: .....

.....

.....

.....

.....

نام و نام خانوادگی ارزیابی‌کننده: .....

امضاء ارزیابی‌کننده

♦ پیوست ۷

کاربرگ ارزشیابی سطح نتایج آموزش رده دست‌اندرکاران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور

نام و نام خانوادگی ارزیابی‌شونده: .....		شماره ملی: .....					
ردیف	وظایف اصلی	شاخص عملکردی مرتبط از آیین‌نامه ارزیابی عملکرد	ستون ۱	ستون ۲	ستون ۳		
			وزن شاخص (۲۵)	نمره ارزشیابی (۰ تا ۴)			
			۰	۱	۲	۳	۴
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
نمره ارزشیابی سطح نتایج (مجموع ستون ۳)							

پیشنهادهای آموزشی ارزیابی‌کننده برای ارزیابی‌شونده: .....

.....

.....

.....

.....

نام و نام خانوادگی ارزیابی‌کننده: .....

امضاء ارزیابی‌کننده







کاربرگ‌های گواهینامه‌های آموزشی

بخش هشتم



پیوست ۵  
کاربرگ گواہینامہ پایان دوره آموزش

بسمه تعالی

شماره گواہینامه: .....  
تاریخ صدور: ..... / ..... / .....

بناو برکت  
تعمیراتی و فرهنگی

گواہینامه پایان دوره آموزش

محل عکس

بدین وسیله گواهی می شود:  
جناب آقای/سرکار خانم ..... فرزند ..... دارنده شماره ملی .....  
و به شماره شناسنامه ..... دوره آموزشی ..... را به شیوه  
حضورى/مجازى از تاریخ ..... / ..... / ..... تا تاریخ ..... / ..... / ..... طى مدت ..... ساعت مطابق مقررات  
آموزشى با نمره ارزشیابی سطح یادگیری ..... به پایان رسانیده است.

امضاء

پیوست ۶  
کاربرگ گواہینامہ مهارت

بسمه تعالی

شماره گواہینامه: .....  
تاریخ صدور: ..... / ..... / .....

بناو برکت  
تعمیراتی و فرهنگی

گواہینامه مهارت

محل عکس

جناب آقای/سرکار خانم: .....  
عنوان مهارت: .....  
فرزند: .....  
مدت آموزش نظری: .....  
سال تولد: ..... / ..... / .....  
نمره ارزشیابی سطح یادگیری: .....  
شماره ملی: .....  
نمره ارزشیابی سطح رفتار: .....  
شماره شناسنامه: .....  
نمره ارزشیابی سطح نتایج: .....  
صادرہ از: .....

بدین وسیله گواهی می شود که نامبرده مهارت ..... را کسب نموده است. امضاء





آیین‌نامه آموزش کنشگران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور، به منظور فراهم‌سازی بستری مناسب برای دستیابی به اهداف مدل جامع توسعه مناطق محروم و روستایی با رویکرد ایجاد و توسعه اشتغال، بر مبنای استاندارد آموزشی ۱۰۰۱۵، توسط کمیته تحقیق و توسعه بنیاد برکت تهیه و تدوین گردیده است.

مهمترین اهداف این کتاب، ارتقای کارایی، روزآمدسازی و افزایش سطح دانش، نگرش، توانایی‌ها، مهارت‌ها و بهبود بهره‌وری کنشگران طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور می‌باشد. مقصود از کنشگران، تمام عوامل مؤثر در فرآیند ایجاد و توسعه اشتغال اعم از دست‌اندرکاران، حامیان و بهره‌برداران از همکاران ستادی بنیاد برکت، مقامات و مدیران محلی و منطقه‌ای، پشتیبان‌ها، سازمان‌های مردم‌نهاد، مجربان، تسهیلگران تا متقاضیان طرح‌های اشتغال‌زایی می‌باشد.

علاوه بر موارد فوق، شیوه جذب مجربان و تسهیلگران؛ آموزش تسهیلگری اقتصادی - اجتماعی و سنجش اثربخشی آموزش در این کتاب استاندارد گردیده است که می‌تواند مورد استفاده و بهره‌برداری سازمان‌ها و نهادهای فعال در حوزه فقرزدایی و محرومیت‌زدایی قرار گیرد.

