



وزارت جهاد کشاورزی
سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
معاونت ترویج و آموزش

**شیوه نامه آزمون دوره های آموزش
" غیر حضوری کوتاه مدت "
کارکنان وزارت جهاد کشاورزی**

دفتر آموزش کارکنان
آبان ماه ۱۳۸۸

شیوه نامه آزمون دوره های آموزش غیر حضوری کوتاه مدت کارکنان وزارت جهاد کشاورزی

مقدمه

آموزش غیر حضوری یا آموزش مکاتبه ای در دهه اول سال ۱۷۰۰ میلادی آغاز شده است و هنوز هم در نقاط مختلف از جمله ایران از این شیوه آموزشی برای تحصیل و یادگیری استفاده می شود و روش دیگری از این آموزش که مبتنی بر فناوری می باشد به اوایل دهه ۱۹۹۰ میلادی باز می گردد و این تکنولوژی ارتباطات و اطلاعات به طور فزاینده ای موجب تغییر محیط متعارف آموزش و با ارائه بسترهای مختلف یادگیری شده است .

لذا در این راستا، دفتر آموزش کارکنان با توجه به وظیفه ای که بر عهده دارد با هدف بهره گیری از شیوه های نوین آموزش بدون وابستگی به زمان ، مکان و مدرس جهت اجرایی کردن دوره های آموزش فوق الذکر اقدام به تدوین شیوه نامه آزمون های دوره های آموزش غیر حضوری نموده است .

ماده (۱) : تعاریف اصطلاحات و اختصارات

- ۱- شیوه نامه : شیوه نامه آزمون دوره های آموزش غیر حضوری کوتاه مدت کارکنان وزارت جهاد کشاورزی
- ۲- وزارت : وزارت جهاد کشاورزی
- ۳- واحد سازمانی : معاونت ها ، سازمان ها ، شرکت ها ، موسسات ، دفاتر مستقل وزارت
- ۴- سازمان : سازمان تحقیقات ، آموزش و ترویج کشاورزی
- ۵- دفتر : دفتر آموزش کارکنان
- ۶- مرکز مجری : مرکز آموزش جهاد کشاورزی استان و مرکز آموزش عالی امام خمینی (ره)
- ۷- موسسات آموزشی : موسسات آموزش مورد تایید دفتر
- ۸- کارکنان : کلیه پرسنل وزارت با وضعیت رسمی یا پیمانی
- ۱۰- مواد آموزشی : مواد آموزشی دوره های غیر حضوری در قالب هایی نظیر کتاب و جزوات چاپی ، کتاب های الکترونیکی صوتی و تصویری و ... می باشد که از طریق رسانه های ارتباطی به فراگیر ارائه می گردد .

۱۱- آزمون دوره های آموزش غیر حضوری : آزمون دوره های آموزش غیر حضوری شامل دو روش آزمون به شرح ذیل می باشد .

- آزمون غیر الکترونیکی: در آزمون غیر الکترونیکی (قلم ، کاغذی) پس از طی مراحل استقرار و احراز هویت شرکت کنندگان ، دفترچه سوال و پاسخ نامه از قبل تهیه و تکثیر شده در اختیار شرکت کنندگان قرار می گیرد. و آزمون شوندگان پاسخ های مرتبط در پاسخنامه ها را براساس زمان اعلام شده وارد می نمایند .

- آزمون الکترونیکی : در آزمون الکترونیکی آزمون شوندگان با ارائه کارت ورود به جلسه پس از احراز هویت در مراکز مجری آزمون مستقر می گردند و با وارد نمودن شماره کاربری و کلمه عبور وارد سیستم نرم افزاری می شوند و سیستم همزمان براساس قالب از پیش تعیین شده وارد بانک سوالات شده و سوالات مورد نظر را برای آزمون شونده نمایش می دهد و آزمون شونده با توجه به نوع سوال اقدام به پاسخگویی می نماید و زمان باقیمانده آزمون نیز نمایش داده می شود .

تبصره: در دوره هایی که کاملاً به صورت E- learning برگزار می شود آزمون آن طبق شرایط دوره برگزار خواهد شد.

ماده ۲: شرایط شرکت کنندگان

کلیه کارکنان وزارت جهاد کشاورزی با وضعیت استخدامی رسمی ، پیمانی و با رعایت سطح تحصیلات می توانند در دوره های آموزشی غیر حضوری ثبت نام نمایند .

ماده ۳ : نحوه ثبت نام در دوره

کلیه داوطلبان می توانند جهت ثبت نام به رابط آموزشی محل خدمت خود مراجعه و نسبت به تکمیل فرم ثبت نام (ضمیمه ۱) اقدام نمایند .

ماده ۴ : نحوه توزیع مواد آموزشی

مواد آموزشی مورد نیاز از طریق مراکز مجری در اختیار رابط آموزشی واحدهای سازمانی قرار خواهد گرفت و تاریخ توزیع مواد آموزشی در بین داوطلبین متناسب با محتوا ، برنامه و تاریخ آزمون (حداقل بیست روز قبل از تاریخ آزمون) می باشد .

ماده ۵ : امتیازات آموزشی

مراکز آموزش مجری به افرادی که دوره را با موفقیت طی نمایند گواهینامه پایان دوره را با احتساب ساعت آموزشی مصوب دفتر اعطا خواهد نمود در ضمن حداقل نمره قبولی کسب نمره ۱۲ از ۲۰ می باشد .

ماده ۶: مسئولیت اجرای آزمون

مسئولیت حسن اجرا و نظارت آزمون به عهده رئیس مرکز مجری می باشد.

ماده ۷: شیوه اجرای آزمون

۷-۱- آزمون می تواند به صورت متمرکز، غیر متمرکز، استانی، ملی و ستادی اجرا گردد.

تبصره: تعداد حوزه های امتحانی با توجه به امکانات و ظرفیت ساختمان های برگزاری آزمون و همچنین تعداد داوطلبین بنا به صلاحدید مسئول برگزاری آزمون تعیین می گردد.

۷-۲- شیوه اجرای آزمون (الکترونیکی، غیر الکترونیکی) توسط دفتر از طریق مراکز مجری به اطلاع رابط آموزشی واحدهای سازمانی خواهد رسید.

ماده ۸: نحوه صدور کارت ورود به جلسه

کارت ورود به جلسه طبق نمونه (ضمیمه ۲) به تعداد داوطلبین تکثیر و پس از تکمیل مشخصات مربوطه شماره گذاری و الصاق عکس (حسب مورد)، ضمن مههور نمودن آنها توسط رابط آموزشی یک روز قبل از اجرای آزمون در اختیار داوطلبین قرار خواهد گرفت.

ماده ۹: مکان، زمان و نحوه اجرای آزمون غیر الکترونیکی

۹-۱- انتخاب سالن مناسب با توجه به تعداد داوطلبین و ظرفیت سالن ها برای اجرای آزمون.

۹-۲- شماره گذاری صندلی های داوطلبین باید پیش از اجرای آزمون مطابق با شماره کارت های صادره داوطلبین صورت پذیرد (راهنمای مربوط به شماره صندلی های داوطلبین پشت در ورودی سالن آزمون نصب شود).

۹-۳- نحوه استقرار صندلی های داوطلبین باید به فاصله حداقل یک متر از یکدیگر رعایت شود.

۹-۴- ۴۵ دقیقه قبل از ساعت شروع آزمون درب سالن برگزاری باز شده و با نظارت کلیه نمایندگان و مراقبین پس از تطبیق کارت ورود به جلسه آزمون داوطلب یا داوطلبین را به صندلی های تعیین شده هدایت نمایند.

۹-۵- ۲۰ دقیقه قبل از ساعت شروع آزمون درب سالن بسته شده و مراقبین نسبت به توزیع پاسخنامه های خام اقدام نمایند.

۶-۹- ۱۵ دقیقه قبل از ساعت شروع آزمون مراقبین نسبت به تحویل و توزیع بسته های سوالات اقدام نمایند .

۷-۹- ۱۰ دقیق قبل از آزمون پس از تلاوت آیاتی چند از کلام اله مجید و قرائت تذکرات آزمون (ضمیمه ۳) آزمون راس ساعت مقرر شروع شود .

۸-۹- بعد از شروع آزمون مراقبین موظفند ضمن جمع آوری کارتهای ورود به جلسه فرم مشخصات حاضرین آزمون را طبق فرم (ضمیمه ۴) و فرم های نظرسنجی (ضمیمه ۵) را به داوطلبین جهت تکمیل ارائه نمایند .

۹-۹- پس از خاتمه آزمون در مدت مقرر پاسخنامه های تکمیل شده و مجموعه سوالات آزمون توسط مراقبین جمع آوری و بعد از شمارش آنها به شماره گذاری یکسان سربرگ و اصل پاسخنامه ها با دستگاه شماره زن و بعد از جدا نمودن سربرگ ها از پاسخنامه نسبت به پلمپ سربرگها و پاسخنامه ها به طور مجزا اقدام گردد .

۱۰-۹- صورتجلسه برگزاری آزمون طبق فرم (ضمیمه ۶) تکمیل و به امضاء نمایندگان و برگزار کنندگان رسانیده شود.

ماده ۱۰ : شرایط مراقبین

۱-۱۰- انتخاب و تایید صلاحیت مراقبین به عهده روسای مراکز مجری خواهد بود

۲-۱۰- به ازای هر ۵۰ نفر شرکت کننده در آزمون حداقل یک مراقب انتخاب گردد

۳-۱۰- کارت شناسایی مراقبین آزمون طبق نمونه (ضمیمه ۷) توسط مرکز مجری یک روز قبل از آزمون در اختیار آنان قرار گیرد .

ماده ۱۱ : مقررات انضباطی

مراقبین موظفند افرادی را که رعایت مقررات آزمون را به عمل نمی آورند پس از تذکر شفاهی، در صورت تکرار، شماره کارت و پاسخنامه وی را یادداشت و در پایان آزمون به مسئول حوزه گزارش نمایند.

تبصره : بدیهی است برای اینگونه افراد گواهینامه پایان دوره توسط مرکز مجری صادر نخواهد شد

ماده ۱۲- نحوه دریافت و ارائه سوالات آزمون

۱-۱۲- رئیس یا نماینده تام الاختیار مرکز مجری مسئول تحویل گرفتن سوالات از بانک سوالات و حفظ امنیت آن تا زمان اجرای آزمون را عهده دار می باشد .

۱۲-۲- نماینده تام الاختیار رئیس مرکز مجری موظف می باشد یک ساعت قبل از شروع ساعت آزمون در محل اجرای آزمون حضور داشته و مجموعه سوالات پلمپ شده و پاسخننامه های آنها را به مسئول حوزه امتحانی تحویل نماید .

۱۲-۳- ضروری است نماینده تام الاختیار حراست مرکز مجری بر فرایند دریافت سوالات تا مراحل پایانی آزمون ناظر باشد .

ماده ۱۳: تذکرات مهم

۱۳-۱- روسای مراکز مجری می بایست به تعداد حوزه های امتحانی ، روسای حوزه ها را چند روز قبل از آزمون تعیین و طی حکمی کلیه مسئولیت اجرایی آن حوزه را به وی تفویض نموده و جلسات لازم جهت توجیه و آشنا نمودن آنان به وظایف خطیر و حساسشان برگزار نماید .

تبصره: در هر حوزه امتحانی مسئولیت جمع آوری شمارش اوراق ، تنظیم صورتجلسه آزمون لاک و مهر نمودن پاسخننامه ها و تحویل آنها به رئیس مرکز مجری به عهده رئیس حوزه امتحانی بوده و نماینده حراست مرکز همکاری لازم را بعنوان ناظر، در کلیه مراحل جاری به عمل آورند .

۱۳-۲- رئیس هر حوزه امتحانی ضروری است حداقل یک روز قبل از آزمون از سالن برگزاری آزمون بازدید و از حسن اجرای کلیه موارد اطمینان حاصل نماید .

۱۳-۳- روسای حوزه های امتحانی ضروری است یک روز قبل از آزمون جلسه توجیهی با مراقبین برگزار و آنان را با وظایفشان آشنا نماید .

ماده ۱۴ : نحوه اجرای آزمون الکترونیکی

۱۴-۱- شرایط برگزاری آزمون الکترونیکی دوره های آموزشی غیر حضوری با توجه به توافقات و هماهنگی بعمل آمده مرکز مجری با موسسات آموزشی اجرا کننده آزمون و نرم افزار مورد نظر توسط مرکز مجری با تایید دفتر تعیین خواهد شد .

۱۴-۲- مرکز مجری موظف است نحوه استفاده از نرم افزار آزمون را دو روز قبل از برگزاری آزمون توسط رابط آموزشی واحدهای سازمانی به اطلاع داوطلبین رساند .

۱۴-۳- مرکز مجری ملزم به رعایت شرایط ذیل جهت برگزاری آزمون الکترونیکی می باشد .

۱۴-۳-۱- ارائه کارت ورود به جلسه به داوطلبین براساس مفاد ماده ۸ شیوه نامه و اخذ آن از

داوطلبین پس از پایان آزمون

۱۴-۳-۲- ارائه فرم مشخصات حاضرین آزمون (ضمیمه ۴) و فرم نظرسنجی (ضمیمه ۵)

۱۴-۳-۳- تنظیم صورتجلسه اجرای آزمون و اخذ امضاء نمایندگان حاضر در جلسه و ارائه آن به

مرکز مجری حداکثر ۲ روز بعد از اجرای آزمون

ماده ۱۵: زمان اخذ نمرات آزمون و صدور گواهینامه پایان دوره

حداکثر زمان اخذ نمرات آزمون (الکترونیکی ، غیر الکترونیکی) حداکثر بیست روز پس از تاریخ آزمون می باشد و مرکز مجری موظف است در اسرع وقت (حداکثر دو هفته پس از اخذ نمرات) گواهینامه پایان دوره افرادی که نمره قبولی را کسب نموده اند صادر و لیست شرکت کنندگانی که حد نصاب نمره لازم را کسب ننموده اند به واحدهای سازمانی ارائه دهند .

این شیوه نامه مشتمل بر ۱۵ ماده ، ۳ تبصره و ۷ ضمیمه می باشد .

صورتجلسه آزمون دوره آموزش غیر حضوری

آزمون دوره آموزش غیر حضوری ویژه کارکنان راس ساعت با تلاوت آیاتی چند از قرآن کریم روز مورخ در محل با حضور نفر داوطلب آغاز گردید و تعداد غایبین نفر بودند .

آزمون در صحت کامل راس ساعت پایان یافت و کارتهای ورود به جلسه (تعداد)، پاسخنامه ها (تعداد)، پرسشنامه ها جمع آوری (تعداد) و پس از شماره گذاری سربرها و اصل پاسخنامه ها توسط مراقبین ، سربرها از پاسخنامه ها جدا و به تفکیک در پاکت ها مهر و موم شده قرار داده و تحویل رئیس مرکز آقا / خانم قرار گرفته شد . صحت کلیه مراحل و حسن اجرای آزمون مورد تایید امضا کنندگان زیر می باشند .

توضیحات:.....
.....
.....
.....
.....

۱- نام و نام خانوادگی رئیس مرکز آموزش جهاد کشاورزی استان محل امضاء

۲- نام و نام خانوادگی رییس حوزه محل امضاء

۳- نام و نام خانوادگی مسئول مخزن سوالات محل امضاء

۴- نام و نام خانوادگی نماینده حراست محل امضاء

۵- نام و نام خانوادگی نماینده مراقبین محل امضاء

تذکرات آزمون

با آرزوی توفیق برای تمامی همکاران گرامی شرکت کننده در آزمون دوره آموزش غیر حضوری

ویژه کارکنان وزارت جهاد کشاورزی خواهشمند است داوطلبین محترم کلیه تذکرات مشروحه دیل را دقیقاً رعایت نمایند

داوطلبین باید مشخصات کامل فردی و شماره کارت خود را در پاسخنامه به دقت و خط خوانا بنویسند

۱ - آزمون شامل سوالات می باشد .

۲ - زمان در نظر گرفته برای آزمون دقیقه می باشد

۳ - زمان اختصاص یافته به هیچ وجه تمدید نخواهد شد . لذا به وقت تنظیم شده به دقت توجه شود

۴ - داوطلبین باید بلافاصله پس از اعلام پایان مهلت تعیین شده از نوشتن خودداری و پاسخنامه ها را تحویل مراقبین نمایند .

۵ - پاسخ های چهار گزینه ای می بایست منحصراً با مداد نرم مشکی و بطور کامل پر شوند

۶ - هر گونه نوشته و یا درج علامت در پاسخنامه موجب ابطال آن خواهد شد

۷ - بر روی مجموعه سوالات هیچ گونه علامتی گذاشته نشود

۸ - داوطلبین نام و نام خانوادگی خود را حتماً بر روی مجموعه سوالات قید نمایند

بدیهی است به سوالاتی که بیش از یک گزینه آنها علامت گذاری شده است ، امتیازی تعلق نخواهد گرفت

۹ - داوطلبانی که مقررات آزمون را رعایت نکنند ضمن ابطال پاسخنامه از تصحیح اوراق آنها خودداری خواهد شد

۱۰ - داوطلبان بایستی در طول آزمون تلفن همراه خود را خاموش نمایند .

حل
الصاق
عکس

بسمه تعالی

وزارت جهاد کشاورزی
سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
معاونت ترویج و آموزش

مرکز آموزش جهاد کشاورزی
« کارت ورود به جلسه آزمون دوره غیر حضوری

«

تاریخ آزمون :

شماره داوطلب :

شماره شناسنامه :

نام پدر:

نام خانوادگی:

نام:

محل خدمت :

مدرک تحصیلی:

مهر و امضاء حوزه امتحانی

همراه داشتن این کارت جهت شرکت در آزمون الزامی است

بسمه تعالی

محل
الصاق عکس

وزارت جهاد کشاورزی
سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
معاونت ترویج و آموزش

مرکز آموزش جهاد کشاورزی
« کارت شناسایی مجریان آزمون

«

مسئولیت

نام خانوادگی:

نام

مهر و امضاء حوزه امتحانی

مشخصات حاضرین آزمون دوره آموزش غیر حضوری.....مرکز آموزش

جهاد کشاورزی استان.....

امضاء	محل خدمت	نام و نام خانوادگی	ردیف

فرم نظر سنجی شرکت کنندگان آزمون دوره آموزش غیر حضوری.....

همکار گرامی ضمن تشکر از شرکت در این دوره آموزش نظرات خود را در مورد سوالات زیر مشخص نمایید .

۱ - سطح سوالات را چگونه ارزیابی می نمایید ؟

عالی	خوب	متوسط	ضعیف	بسیار ضعیف

۲ - مدت زمان برگزاری آزمون را چگونه ارزیابی می نمایید ؟

عالی	خوب	متوسط	ضعیف	بسیار ضعیف

۳ - نحوه برگزاری آزمون را چگونه ارزیابی می نمایید ؟

عالی	خوب	متوسط	ضعیف	بسیار ضعیف

۴ - نحوه برخورد برگزار کنندگان آزمون چگونه بود ؟

عالی	خوب	متوسط	ضعیف	بسیار ضعیف

۵ - تاریخ برگزاری آزمون را چگونه ارزیابی می نمایید ؟

عالی	خوب	متوسط	ضعیف	بسیار ضعیف

۶ - کیفیت محل برگزاری آزمون را چگونه ارزیابی می نمایید ؟

عالی	خوب	متوسط	ضعیف	بسیار ضعیف

۷ - نحوه اطلاع رسانی در مورد آزمون را چگونه ارزیابی می نمایید ؟

عالی	خوب	متوسط	ضعیف	بسیار ضعیف

۸ - شیوه اجرای این دوره آموزش به صورت غیر حضوری را چگونه ارزیابی می نمایید ؟

عالی	خوب	متوسط	ضعیف	بسیار ضعیف

۹ - نحوه دریافت مواد آموزشی چگونه بوده است ؟

عالی	خوب	متوسط	ضعیف	بسیار ضعیف

۱۰ - مدت زمان در نظر گرفته شده جهت مطالعه تا تاریخ برگزاری آمون را چگونه ارزیابی می نمایید ؟

عالی	خوب	متوسط	ضعیف	بسیار ضعیف

ضمیمه ۱

باسمه تعالی

تاریخ شروع دوره:

تاریخ آزمون:

فرم ثبت نام شرکت کنندگان دوره آموزشی غیر حضوری مرکز آموزش جهاد کشاورزی استان

شهرستان	محل خدمت	مسئولیت فعلی براساس ابلاغ اشنایی	رشته شغلی	پست سازمانی	تاریخ استخدام	نوع استخدام	مدرک تحصیلی	کد پرسنلی	کد ملی	محل صدور	شماره شناسنامه	نام پدر	نام خانوادگی	نام	ردیف

مسئول آموزش ضمن خدمت مرکز

امضاء