

شیوه‌نامه نظارت

چهارمین دوره آزمون کارت مهارت عوامل تولید رسانه

ناظران محترم سازمان صداوسیما مقتضی است، مطابق با دستورالعمل‌ها و شرح وظایف ذیل در امر نظارت بر فرآیند برگزاری سومین دوره آزمون کارت مهارت، همکاری لازم را داشته باشند:

- ♦ لازم است ۴۵ دقیقه قبل از شروع آزمون در محل مأموریت حضور یابند.
- ♦ کارت شناسایی خود را هنگام ورود به حوزه‌ها به همراه داشته باشند و به نحو مناسب در معرض دید قرار دهند.
- ♦ نماینده تام‌الاختیار دانشگاه پیام نور را شناسایی و هماهنگی‌های لازم با ایشان را انجام دهید.
- ♦ با هماهنگی مسئولین دانشگاه پیام نور از عملکرد صحیح سیستم برق اضطراری و تجهیزات لازم برای چاپ سؤالات در مواقع بحرانی اطمینان حاصل کرده و در صورت نقص در هر یک از این موارد، مراتب را به مدیر اجرایی آزمون اطلاع دهند.
- ♦ در صورتی که شخص ناظر یا بستگان او به عنوان داوطلب در آزمون یکی از حرفه‌ها شرکت می‌کند، در جلسه آزمون آن حرفه امکان همکاری به عنوان ناظر آزمون را نخواهد داشت؛ بدیهی است که در این صورت لازم است از قبل هماهنگی لازم با مدیر اجرایی آزمون انجام شده و نفر جایگزین برای امر نظارت با هماهنگی اداره کل برنامه‌ریزی و نظارت معاونت امور استان‌ها معرفی شود.
- ♦ شرط ورود داوطلبان به جلسه آزمون، ارائه کارت ورود به جلسه به همراه کارت ملی است؛ اگرچه مسئولیت احراز هویت و ورود داوطلبان به حوزه به عهده عوامل اجرایی دانشگاه پیام نور می‌باشد، اما ناظران سازمانی هم بایستی با حداکثر دقت و حساسیت بر حسن انجام این امر نظارت کرده تا از بروز تخلف در این زمینه جلوگیری شود و در صورت بروز هرگونه تخلف و عدم اجرای صحیح امر، مراتب را بدون فوت وقت به اطلاع مدیر اجرایی آزمون برسانند.
- ♦ چنانچه در حین آزمون، بواسطه اشکال نرم‌افزاری و یا سخت‌افزاری، اختلالی در آزمون یک داوطلب بوجود آمد، ضمن اطلاع به مسئولین حوزه، مراتب را با مدیر اجرایی آزمون مطرح کرده و با هماهنگی، اقدامات لازم را انجام دهند. تأکید می‌شود که استفاده از پاسخنامه کتبی، صرفاً با اخذ مجوز از مدیر اجرایی آزمون امکانپذیر است و در این صورت حتماً بایستی مراتب با دقت در صورتجلسه آزمون قید شود.
- ♦ هماهنگی‌های لازم را بین همکاران سازمانی و مسئولین حوزه‌های دانشگاه پیام نور ایجاد و تلاش کنند محیطی امن و آرام برای برگزاری آزمون ایجاد شود.
- ♦ از نصب راهنما و فهرست داوطلبان حاوی شماره صندلی و سایت، در ورودی‌های حوزه اطمینان حاصل کنند.
- ♦ قبل از شروع جلسه، ویژگی‌های فیزیکی حوزه اعم از روشنایی کافی، سیستم حرارتی، تهویه و ... را بررسی نموده و در صورت وجود نقص یا اشکال، آن را با مسئولین ذیربط در میان گذاشته تا مرتفع گردد.
- ♦ بر صحت عملکرد سامانه نرم‌افزاری و زیرساخت سخت‌افزاری نظارت کرده و در صورت نقص به متصدی مربوطه جهت رفع نقص احتمالی آن‌ها حین آزمون گزارش دهند.
- ♦ دانشگاه پیام نور بایستی در صورت نیاز، به افراد دارای معلولیت در روز برگزاری آزمون، مددکار اختصاص داده تا در خواندن سؤالات و یا ثبت پاسخ‌ها به مددجو یاری نماید.

- ♦ در تکمیل فرم صورت جلسه آزمون مشارکت نمایند؛ توجه به این نکته الزامی است که بایستی فرم صورت جلسه به ازای آزمون هر حرفه، به طور مجزا تکمیل و امضا شود؛ حتی در صورتی که آزمون دو حرفه در یک نوبت آزمونی برگزار شود.
- ♦ بر ایجاد نظم و آرامش جلسه اهتمام ورزیده و در صورت مشاهده حالت غیرعادی و تخلف، در اسرع وقت رئیس حوزه را آگاه کرده و در فرم صورت جلسه آزمون قسمت تخلفات را تکمیل فرمائید.
- ♦ بر حسن تحویل کارت هدایا نظارت نموده و فرم صورت جلسه تحویل کارت هدایا را امضا نمایند.
- ♦ راهنمایی‌های لازم در صورت برگزاری آزمون کتبی به داوطلبان ارائه شود و نسبت به تأیید فرم صورت جلسه آزمون اقدام نمایند.
- ♦ نظرات و پیشنهادهای اصلاحی خود را در فرم مربوطه درج نموده و به مدیر اجرایی پروژه ارائه نمایند.