

بسمه تعالی

نظام‌نامه امور آموزش و آزمون

۱- مقدمه

امور آموزش و آزمون، در راستای اهداف و شرح وظایف مندرج در قانون و آیین‌نامه اجرایی آن و به‌ویژه بند ج از ماده ۲ قانون و ماده ۲۱ و بندهای ۲ و ۲۵ از ماده ۶۶ و ذ از ماده ۱۰۶ آیین‌نامه اجرایی، تشکیل می‌شود.

۲- ساختار

ساختار امور آموزش و آزمون شامل مدیر امور و سرپرستان بخش‌ها طبق نمودار انتهای نظام‌نامه است. شورای مرکزی می‌تواند برحسب نیاز بخش‌های مختلف این امور را تغییر داده و کاهش یا افزایش دهد. اشتغال هر یک از شاغلان در بخش‌های مختلف، به پیشنهاد مدیر امور و تأیید معاون فنی بوده و امضای قراردادهای اشتغال به‌عهده رئیس سازمان است. حق‌الزحمه مدیر امور، سرپرستان بخش‌ها و هریک از کارشناسان، در چهارچوب مقررات استخدامی سازمان تعیین و پرداخت می‌شود. خدمات اداری مورد نیاز توسط دبیرخانه مرکزی سازمان انجام می‌شود و در صورت لزوم، روش به‌کارگیری کارکنان اضافی به پیشنهاد مدیر امور و تأیید معاون پشتیبانی سازمان تعیین می‌شود. مدیر امور، سرپرستان بخش‌ها و کارشناسان باید از بین اعضای سازمان که دارای تجربه در فعالیت‌های معدنی و آموزشی هستند، انتخاب شوند و باید در زمینه مورد تصدی خود آگاهی کافی داشته باشند.

۲-۱- مدیر امور آموزش و آزمون

مدیر امور آموزش و آزمون به پیشنهاد معاون فنی سازمان انتخاب و با حکم رئیس سازمان به‌این سمت منصوب می‌شود و زیر نظر معاون فنی سازمان انجام وظیفه می‌کند.

وظایف کلی مدیر این امور به شرح زیر است:

- بررسی و تأیید گزارش‌های تدوین شده توسط بخش‌ها و ارائه گزارش‌های مورد نیاز سازمان.
- انتخاب و پیشنهاد سرپرستان بخش‌ها.
- پیشنهاد برنامه و بودجه امور.
- تنظیم برنامه تدوین دستورالعمل‌های آموزش و آزمون مربوط به نظام مهندسی معدن و ارائه آن‌ها جهت تصویب.
- بررسی و تأیید برنامه‌های اجرایی هریک از بخش‌ها در چهارچوب برنامه مصوب.
- تأیید اشتغال کارشناسان پیشنهادی هریک از بخش‌ها و پیشنهاد قرارداد اشتغال مربوط.
- بررسی و پیشنهاد قراردادهای واگذاری انجام پاره‌ای از امور به اشخاص حقیقی یا حقوقی.
- نظارت بر اجرای وظایف و برنامه‌های بخش‌ها.
- ایجاد ارتباط و اخذ تماس با مسئولان ذیربط در وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مختلف و شرکت در جلسات مربوط به امور.
- ایجاد هماهنگی در برنامه‌های آموزشی و آزمون در سطوح استانی و کشوری.
- پی‌گیری برای تأمین بودجه لازم جهت برنامه‌های آموزشی.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۲-۲- بخش آموزش

این بخش از یک سرپرست و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود. این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات سازمان‌های استان‌ها و سرپرستان رشته‌های تخصصی سازمان استفاده می‌کند. وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- نظرسنجی ادواری و تشخیص و تدوین نیازهای آموزشی در سطوح مختلف (با همکاری سرپرستان رشته‌های تخصصی).
- تدوین استراتژی و سیاست‌های اجرایی آموزشی.
- ایجاد ارتباط از طریق مدیر امور با وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی، وزارت کار و امور اجتماعی، وزارت صنایع و معادن و سایر سازمان‌های ذیربط به منظور تدوین برنامه‌های آموزشی.
- بررسی و تدوین دستورالعمل‌های آموزشی برای رشته‌ها و تخصص‌های معین جهت پیشنهاد به وزارت صنایع و معادن.
- تدوین برنامه کلان و سالانه آموزشی با توجه به نیازها و منابع اعتباری و پیشنهادها سرپرستان رشته‌های تخصصی و سازمان‌های استان‌ها.
- تدوین دستورالعمل تنظیم برنامه سالانه برای استان‌ها و نظارت بر تنظیم آن.
- طراحی دوره‌های مختلف آموزشی (شامل انتخاب نام دوره، تهیه سرفصل‌های درس، تعیین مدت اجرا، تعیین پیش‌نیازها، تعیین شرایط و کیفیت استادان، تعیین شرایط شرکت‌کنندگان در دوره، برآورد بودجه، تعیین امتیاز دوره و سایر موارد).
- تنظیم گزارش‌های مورد نیاز سازمان (جهت ارائه به رئیس سازمان، شورای مرکزی، هیأت عمومی، وزارت صنایع و معادن و غیره).
- پیشنهاد و گذاری انجام پاره‌ای از امور به اشخاص حقیقی یا حقوقی و انتخاب آنان.
- نظارت بر اجرای دوره‌های آموزشی مختلف و ارزیابی آنها.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۲-۳- بخش آزمون

این بخش از یک سرپرست و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود. وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- گردآوری اطلاعات و آمار مورد نیاز برای برنامه‌ریزی آزمون‌ها.
- بررسی و تنظیم دستورالعمل انجام آزمون برای رشته‌ها و تخصص‌های معین جهت پیشنهاد به وزارت صنایع و معادن.
- تدوین و تنظیم دستورالعمل‌های مورد نیاز.
- انتخاب طراحان سؤال در هر آزمون با همکاری سرپرستان رشته‌های تخصصی و تنظیم پیشنهاد به وزارت صنایع و معادن.
- تشکیل کمیته‌های مورد نیاز برای برگزاری آزمون، طرح سؤال‌ها و تصحیح اوراق با همکاری وزارت صنایع و معادن.
- تعیین استان‌های محل برگزاری آزمون.
- نظارت بر انجام هر آزمون و اعلام نتایج آن.
- تأیید نهایی نتایج آزمون.
- نظرسنجی، ارزیابی و تحلیل نتایج هر آزمون.
- برقراری ارتباط با مسئولان آزمون در استان‌های محل برگزاری.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۲-۴- مسئول آموزش سازمان استان

مسئول آموزش سازمان استان از بین اعضای سازمان، به انتخاب رئیس سازمان و با تأیید هیأت مدیره به این سمت منصوب می‌شود. مسئول آموزش سازمان استان باید دارای پروانه اشتغال در زمینه آموزش و پژوهش و با پایه حداقل دو باشد. حق‌الزحمه مسئول آموزش طبق مقررات عمومی سازمان تعیین می‌شود. وظایف کلی مسئول آموزش سازمان استان به شرح زیر است:

- نظرسنجی ادواری و تشخیص و تدوین نیازهای آموزشی در سطوح مختلف (با همکاری گروه‌های تخصصی).
- برقراری ارتباط با سرپرست بخش آموزش در امور آموزش و آزمون و تبادل اطلاعات مورد نیاز.
- تنظیم برنامه سالانه آموزش.
- اعلام نظر درباره مؤسسات برگزارکننده دوره‌ها.

- اعلام نظر درباره انتخاب اساتید هر دوره (با کسب نظر از گروه‌های تخصصی).
- نظارت بر برگزاری دوره‌های آموزشی و ارزیابی آنها.
- تأیید نتایج ارزشیابی شرکت کنندگان در دوره‌ها.
- تنظیم گزارش‌های مورد نیاز سازمان.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۲-۵- مسئول آزمون سازمان استان

در استان‌هایی که از سوی سازمان نظام مهندسی معدن یا وزارت صنایع و معادن به‌عنوان مرکز برگزاری آزمون تعیین می‌شود، یک نفر از بین اعضای آن سازمان، به انتخاب رئیس سازمان و با تأیید هیأت مدیره به‌عنوان مسئول آزمون سازمان استان منصوب و به مدیر امور آموزش و آزمون معرفی می‌شود. مسئول آزمون سازمان استان باید دارای پروانه اشتغال در زمینه آموزش و پژوهش و با پایه حداقل دو باشد. حق‌الزحمه مسئول آزمون طبق مقررات عمومی سازمان تعیین می‌شود. وظایف کلی مسئول آزمون سازمان استان به شرح زیر است:

- برقراری ارتباط با سرپرست بخش آزمون در امور آموزش و آزمون و تبادل اطلاعات مورد نیاز.
- اعلام نظر در مورد چگونگی و محل برگزاری آزمون.
- نظارت بر چگونگی ثبت نام داوطلبان.
- نظارت بر انتخاب مجریان و متصدیان برگزاری آزمون.
- نظارت بر برگزاری آزمون و گواهی صحت انجام آن.
- تنظیم گزارش‌های مورد نیاز سازمان.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

این نظام‌نامه در ۲ فصل تنظیم و در جلسه مورخ ۱۳۸۴/۱/۱۸ شورای مرکزی به تصویب رسید.

نمودار امور آموزش و آزمون

