

نام و نام خانوادگی: طهرضا لطفی

سمت: رئیس اداره بخش ارزشیابی مهارت استان فارس

تلفن: ۳۷۳۸۴۹۶۲

شرح وظایف:

- ۱- تقسیم کار بین کارکنان اداره تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای امور محوله
- ۲- ارتباط مستمر و همکاری مداوم با دقت ارزشیابی مهارت ساد مرکزی به منظور هماهنگی و اطلاع از آخرین برنامه ها، سیاستها و دستورالعملهای صادره در خصوص بخش ارزشیابی مهارت کارآموزان و مهارت جویان.
- ۳- ایجاد زمینه همکاری مناسب و فراهم نمودن تسهیلات لازم به منظور انجام امور مربوط به برگزاری آزمونها و بخش مهارت، آزمونهای ادواری، صنوف و جوار کارخانجات در مراکز آموزش فنی و حرفه ای
- ۴- پیش بینی و برآورد احتیاجات بخش ارزشیابی استانی به منظور تهیه و تامین بودجه و اعتبارات لازم با هماهنگی سایر واحدهای ذیربط و حسب نظر مدیرکل استان
- ۵- صدور ابلاغ جهت کلیه طراحان سوال و پروژه و ناظران اعزامی از سوی اداره بخش جهت نظارت بر آزمونهای کتبی و عملی
- ۶- نظارت بر انجام کلیه آزمونهای استان
- ۷- پیشنهاد عزل و نصب مسئولین واحدهای بخش مراکز تابعه به مدیرکل استان
- ۸- هدایت و رهبری و ارائه نظرات و پیشنهادات به پرسنل تحت سرپرستی و ارزشیابی کارکنان حوزه بخش
- ۹- تأیید کواپمانده های صادره استان
- ۱۰- نظارت بر اجرای طرحهای مصوب و تلاش در جهت بهبود کیفیتی آزمونها
- ۱۱- تهیه و تنظیم برنامه جلسات کمیته ارزیابی مراکز و ساد ارزشیابی استان
- ۱۲- شرکت در جلسات هیات نظارت و جلسات مختلف کمیته های اداره کل
- ۱۳- انجام سایر امور مشد و مرتبط که از طریق مقام مافوق ارجاع می شود.

نام و نام خانوادگی: افراسیاب زارع

سمت: معاون اداره بخش و ارزشیابی مهارت استان فارس

تلفن: ۳۷۳۶۵۷۰۲

شرح وظایف:

- ۱- معاون اداره بخش و ارزشیابی مهارت و مسئول المپیاد ملی مهارت
- ۲- نظارت بر اجرای آیین نامه های سایر مقررات آزمون و رسیدگی به اختلافات ناشی از اجرای آنها
- ۳- تهیه گزارشات آماری از عملکرد حوزه بخش و ارائه به دفتر ارزشیابی عملکرد اداره کل
- ۴- پیگیری امور مربوط به برگزاری مسابقات المپیاد ازاد و المپیاد ملی مهارت
- ۵- تجزیه و تحلیل نتایج ارزشیابیها، ایجاد بایگانی کامل از سوابق و تهیه گزارش از خفایتهای انجام شده
- ۶- نظارت بر روند تحویل پاسخنامه ها و سوالات آزمونها به پاهنگ، تقابلهنامه ها و صنعت ساختمان به پست و تنظیم صورتجلسه مربوط
- ۷- انجام سایر امور محوله که از طرف مافوق ارجاع میگردد

نام و نام خانوادگی: **سرکار خانم، بنجامه ققایی**

سمت: **کارشناس بخش ارزشیابی مهارت استان فارس**

تلفن: **۳۷۳۸۱۳۳۱، داخلی ۱۵۱**

شرح وظایف:

- ۱- کنترل و بررسی آمار قبولی کارآموزان و تهیه فرم ویژه آزمون علمی درباره زمانی مسین شده
- ۲- برنامه ریزی آزمونهای علمی و صدور ابلاغهای آزمونگران و ناظرین
- ۳- جمع آوری و کنترل و بررسی فرمهای ویژه علمی و مطابقت نمودن با فرمهای بارم بندی و تحویل جهت بارگذاری نمرات در پورتال
- ۴- کنترل و بررسی و صدور تاییدیه های مربوط به استعلام کوبی نامه های کاردانش
- ۵- نظارت بر عملکرد مسئولین بخش مراکز تابعه و ارائه گزارش مربوط به رئیس بخش استان
- ۶- نظارت بر اجرای آیین نامه ها و سایر مقررات آزمون و رسیدگی به اختلاف ناشی از اجرای آنها
- ۷- ناظر حوزه بخش در اجرای آزمونهای مهارتی مراکز و آموزشگاههای آزاد
- ۸- تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده و انجام سایر امور محوله که از طرف مافوق ارجاع میگردد

نام و نام خانوادگی: آقای اسکندری

سمت: کارشناس ثبت نام اصناف و استعلام کوائفنامه ها

تلفن: ۳۷۳۸۱۳۳۱ داخلی ۱۵۵

شرح وظایف:

- ۱- انجام مراحل ثبت نام نام تاسدور کوای ارتقاء مهارت آموزش در صنایع و معرفی شرکتان اتحادیه ها و صنایع دستی
- ۲- منول چاپ پانسمه های آزمونها های پانسم، تقابسمه ها و صنعت ساختمان
- ۳- منول یکیری تعریف حرفه های جدید متقاضیان صلاحیت حرفه ای در سلسله ادواری
- ۴- بررسی و کنترل و تشکیل پرونده های متقاضیان آزمونها های معرفی شده از اتحادیه ها
- ۵- بررسی و پانسمی به متقاضیان استعلام کوائفنامه های قدیمی و خارج از استان
- ۶- یکیری ویرایش اطلاعات فردی مراجعه کنندگان برابر مقررات و مکاتبه با ستاد
- ۷- انجام سایر امور که از سوی مافوق ارجاع میگردد

نام و نام خانوادگی: سرکار خانم صابقی

سمت: مسئول بانک سؤالات اداره بخش ارزشیابی مهارت استان فارس

تلفن: ۳۷۳۸۷۱۳۱ داخلی ۱۶۲

شرح وظایف:

- ۱- برگزاری کمیته‌های طراحی و ممیزی سؤالات و تجزیه و تحلیل و استاندارد کردن سؤالات
- ۲- تهیه و تنظیم تاریخ آزمونهای الکترونیکی با همکاری رؤسای مراکز و نظارت بر حسن اجرای آنها
- ۲- حوزه بندی، درج کارت، ارسال رزومه، بارگذاری نمره در پورتال و بهاینگی آزمونهای الکترونیکی مراکز
- ۲- کنترل و طبقه بندی سؤالات آزمون های بهاینگ، تقاضنامه و صنعت ساختمان مراکز و تحویل مسئول تکثیر استان
- ۳- ارتباط مستمر با بهکاران بانک سؤالات ستاد و یکسری اعتراضات کار آزمونان
- ۴- صدور ابلاغ برای طراحان و معبران سوابهای تئوری
- ۵- برگزاری آزمونهای مجازی و بازآموزی مربیان
- ۶- انجام سایر امور که از سوی مافوق ارجاع میگردد

نام و نام خانوادگی: سرکار خانم کوهنورد

سمت: کارشناس برنامه ریزی آزمونهای آموزشگاههای شیراز بخش حرفه های مراقبت و زیبایی

تلفن: ۳۷۳۳۰۳۰۹

شرح وظایف:

- ۱- کنترل و بررسی آمار قبولی کارآموزان و تهیه فرم ویژه آزمون علمی درباره زمانی مسین شده
- ۲- برنامه ریزی آزمونهای علمی و صدور ابلاغهای آزمونها و ناظرین
- ۳- جمع آوری و کنترل و بررسی فرمهای ویژه علمی و مطابقت نمودن با فرمهای بلامندی و تحویل جهت بارگذاری نمرات در پورتال
- ۴- کنترل و بررسی و صدور تاییدیه های مربوط به استعلام کوبی نامه های کاروانش
- ۵- بایگانی فرمهای ویژه و سایر اسناد و مدارک مربوطه پس از کنترل نهایی و اخذ امضای رئیس بخش و مدیرکل
- ۶- ناظر حوزه بخش در اجرای آزمونهای مهارتی مراکز و آموزشگاههای آزاد
- ۷- انجام سایر امور که از سوی مافوق ارجاع میگردد

نام و نام خانوادگی: سرکار خانم حسینی

سمت: کارشناس برنامه ریزی آزمونهای آموزشگاههای شیراز (حرفه های مراقبت و زیبایی)

تلفن: ۳۷۳۹۵۴۳۴

شرح وظایف:

- ۱- کنترل و بررسی آمار قبولی کارآموزان و تهیه فرم ویژه آزمون علمی درباره زمانی معین شده
- ۲- برنامه ریزی آزمونهای علمی و صدور ابلاغیه های آزمونگران و ناظرین
- ۳- جمع آوری و کنترل و بررسی فرمهای ویژه علمی و مطابقت نمودن با فرمهای بارم بندی و تحویل جهت بارگذاری نمرات در پورتال
- ۴- بایگانی فرمهای ویژه و سایر اسناد و مدارک مربوطه
- ۵- ناظر حوزه بخش در اجرای آزمونهای علمی مراقبت و زیبایی
- ۶- انجام سایر امور که از سوی مافوق ارجاع میگردد

نام و نام خانوادگی: سرکار خانم سعیدی زاده

سمت: کارشناس برنامه ریزی آزمون‌ها و کنترل فرم‌های ویژه علمی مراکز

تلفن: ۳۷۳۸۱۳۳۱ داخلی ۱۵۲

شرح وظایف:

- ۱- تهیه و کنترل برنامه آزمون‌های علمی مراکز
- ۲- کنترل و بررسی فرم‌های ویژه آزمون‌های علمی ارسال شده از مراکز و عودت فرم‌ها پس از اتمام و اسکن مطابق برنامه
- ۳- مسئول بانک پرونده های علمی و تلاش در جهت اخذ بانک پرونده
- ۴- انتخاب و ارسال پرونده های علمی مربوط به آزمون‌های علمی هائیک استانی به مراکز دبانه نمانی تعیین شده
- ۵- بررسی و صدور تائیدیه های گواهی نامه های متقاضیان مترجمی
- ۶- کنترل اجرای آزمون‌های مراکز دبانه نمانی مسین شده و ارائه گزارش به مافوق
- ۷- انجام سایر امور که از سوی مافوق ارجاع میگردد

نام و نام خانوادگی: سرکار خانم آزادی

سمت: مسئول تعدیل و تعویض و صدور کوبانامه ها

تلفن: ۳۷۳۸۱۳۳۱ داخلی ۱۵۳

شرح وظایف:

- ۱- بررسی و تحویل کوبانامه های ارسالی از دفاتر مسئولان دولت
- ۲- کنترل و بررسی اصالت کوبانامه های ارسالی از پست و تعدیل و تعویض آنها
- ۳- اسکن و بایگانی سایر اسناد و مدارک مربوط
- ۴- ناظر حوزه بخش در اجرای آزمونهای مدارتی آموزشگاه های آزاد شیراز
- ۵- ارائه گزارش از خالیتهای مربوط بصورت هفتگی
- ۶- انجام سایر امور که از سوی مافوق ارجاع میگردد
- ۷- صدور کوبای نامه های مارت قبول شدگان
- ۸- تکلیف، کنترل و تایید نهایی کوبای نامه های مدارتی و تحویل به مراکز و آموزشگاههای آزاد (پست)
- ۹- انجام سایر امور که از سوی مافوق ارجاع میگردد

نام و نام خانوادگی: آقای رنجبر

سمت: کارشناس ورود و نمرات آزمونهای آموزشگاههای شیراز

تلفن: ۳۷۳۸۱۳۳۱ داخلی ۱۵۴

شرح وظایف:

۱- تحویل و کنترل و بررسی فرمهای ویژه علمی آموزشگاههای شیراز

۲- ورود و نمرات علمی در پورتال

۳- اسکن و بایگانی فرمهای ویژه و سایر اسناد و مدارک مربوطه پس از کنترل نهایی و اخذ امضای رئیس بخش و مدیر کل

۴- ناظر حوزه بخش در اجرای آزمونهای مهارتی آموزشگاههای آزاد شیراز

۵- انجام سایر امور که از سوی مافوق ارجاع میگردد

نام و نام خانوادگی: محمد جواد زردشت

سمت: کارشناس مسئول حوزه آزمونهای الکترونیکی

تلفن: ۳۷۲۳۰۳۰۸

شرح وظایف:

- ۱- برنامه ریزی آزمونهای الکترونیکی و حوزه بندی آزمونهای شیراز و تهیه گزارش عملکرد به مافوق
- ۲- راه اندازی مراکز آزمون الکترونیکی و رفع مشکلات و موانع
- ۳- پیگیری مشکلات پورتال آموزشگاه های آزاد و مراکز دولتی
- ۴- بررسی لاک فایل های استان های مختلف کشور بصورت دستی و آنلاین
- ۵- تهیه فیلم های آموزشی و ارسال به کلیه استان های کشور
- ۶- انجام سایر امور که از سوی مافوق ارجاع میگردد

نام و نام خانوادگی: سرکار خانم بیانی

سمت: کارشناس حوزه بندی آزمونهای بهائیک؛ تقابله نامه و صنعت ساختمان و کنترل کویلنامه های تعدید و تعویض شده در مراکز

تلفن: ۳۷۳۸۱۳۳۱ داخلی ۱۶۸

شرح وظایف:

- ۱- رابط اداره کل با سازمان در خصوص تعدید و تعویض کویلهای نامه ها
- ۲- دریافت مستندات مربوط به کویلنامه های تعدیدی و تعویضی از مراکز
- ۳- کنترل و بررسی مستندات ارسالی از مراکز با آمار کویلنامه های تعدیدی و تعویضی پورتال
- ۴- بایگانی سایر اسناد و مدارک مربوطه و ارائه گزارش از خالیتهای مربوط بصورت همگنی
- ۵- حوزه بندی آزمونهای بهائیک؛ تقابله نامه و صنعت ساختمان
- ۶- کنترل و بررسی مستندات ارسالی از مراکز واسکن و ارسال پاسخنامه ها
- ۷- بروز رسانی مطالب درج شده مربوط به حوزه نبش در سایت اداره کل
- ۸- انجام سایر امور که از سوی مافوق ارجاع میگردد