

شرح وظایف کارشناس مسنول

1- وظایف قبل از مسابقه:

- 1-1- آشنائی با هیات اجرائی مسابقات
- 1-2- بررسی محل برگزاری مسابقه و تجهیزات کارگاهی با همکاری کارشناسان و مسنول تجهیز کارگاه.
- 1-3- آشنائی با کارشناسان همراه مسابقه دهنده و خوش آمد گوئی به آنها.
- 1-4- تشکیل جلسه توجیهی کارشناسان و تشریح مقررات و قوانین مسابقات، نحوه اعمال تغییرات در نمونه پروژه و دستورالعمل نحوه ارزشیابی پروژه.
- 1-5- تغییر پروژه و حفظ اصالت پروژه قبلی تا حدود 50 درصد با همکاری کارشناسان. (در صورت موجود بودن یک نمونه پروژه)
- 1-6- انتخاب یک پروژه از بین سایر پروژه ها ویا تهیه یک پروژه تلفیقی از بین پروژه ها با کمک سایر کارشناسان (در صورت موجود بودن بیش از یک پروژهی پیشنهادی و موجود نبودن نمونه پروژه کشوری در سایت)
- 1-7- گرفتن تعهد اخلاقی از کارشناسان در مکتوم نگهداشتن محتوای پروژه و عدم مذاکره با مسابقه دهنده و افراد دیگر.
- 1-8- نظارت بر تایپ و انجام کارهای نقشه کشی، و در صورت اطمینان از صحیح بودن آن ارائه یک نسخه کتبی و فایل پروژه به ناظر ستاد در استان جهت تکثیر به تعداد رقابت کنندگان.
- 1-9- هماهنگی منظم و مستمر با مسنولین اجرائی مسابقات
- 1-10- اطمینان از سلامت ماشین آلات، ابزار و مواد مصرفی که در اختیار رقابت کنندگان گذاشته می شود.
- 1-11- اطمینان از کفایت زمان و مواد مصرفی در نظر گرفته شده برای رقابت کنندگان
- 1-12- اطمینان از شرایط ایمنی کار با کلیه دستگاهها و تنظیم و تدوین دستورالعمل ایمنی و بهداشت رشته با همکاری کارشناسان.
- 1-13- قرعه کشی جهت تعیین محل رقابت کننده در محیط مسابقه (محل استقرار دستگاه، میزکار و غیره) و شماره گذاری محل ها.
- 1-14- گرفتن تائید نهایی از کارشناس همراه رقابت کننده جهت تنظیم بودن وضعیت دستگاهها.

15-1- تشکیل جلسه توجیهی برای رقابت کنندگان جهت آشنائی با دستگاه ها و آموزش موارد ضروری

16-1- تنظیم برنامه زمان بندی مسابقات با همکاری کارشناسان و ارائه یک نسخه از برنامه به کمیته اجرایی و دفتر مسابقات بین المللی مهارت.

17-1- نصب شرح وظایف کارشناس مسئول، معاون، داور، رقابت کننده و برنامه زمان بندی روزانه مسابقات در کارگاه برگزاری مسابقات.

18-1- اطمینان از فضای کافی برای کار رقابت کنندگان با کمک کارشناسان.

19-1- اطمینان از وجود نور کافی و تهویه مناسب در کارگاه با همکاری کارشناسان.

تبصره: تعریف پروژه وزیر پروژه های آن در سیستم CIS جهت نمره دهی. (تکمیل فرم های 5A-5-6) و ارائه به مسئول سیستم CIS استان مجری و دفتر مسابقات بین المللی مهارت قبل از شروع مسابقه از ضروریات اصلی است.

2 - وظایف در زمان مسابقه

1-2- تشکیل جلسه معارفه و خوش آمد گوئی به رقابت کنندگان.

2-2- گرفتن تائید نهائی در صحت مقادیر مواد مصرفی طبق فهرست از رقابت کننده و کارشناس همراه.

3-2- انتخاب گروه کارشناسی (سه نفر) جهت نظارت بر کارگاه از نظر ایمنی و تذکر به مسابقه دهنده در صورت عدم رعایت نکات ایمنی و ارزیابی مسابقه دهندگان.

4-2- ارائه پروژه به رقابت کنندگان و دادن یک ساعت فرصت به آنها جهت آشنائی با پروژه

5-2- ارائه جدول زمانی پروژه به رقابت کنندگان.

6-2- انتصاب گروه های چند نفری، جهت داوری و تنظیم فهرست نمره گذاری.

7-2- نظارت بر ارتباط کارشناس همراه و رقابت کننده قبل و بعد از مسابقه (مدت و زمان این ارتباط یک ربع قبل از مسابقه و یک ربع پس از پایان مسابقه در هر روز است و فقط در سایت مسابقه و محل اجرای مسابقه مجاز می باشد)

2-8- چنانچه در طول مسابقه داوطلب یا کارشناس در تلاش برای انتقال اطلاعات فنی مشاهده شود و از طریق دیگر کارشناسان داور گزارش کتبی ارائه شود، کارشناس مسئول موظف است بدون تامل مساله را به مسئولین اجرایی مسابقات گزارش دهد.

2-9- زمان کاری همه شرکت کنندگان یادداشت و زمان باقیمانده کاری با آنها اطلاع داده شود (با همکاری کارشناسان).

2-10- مواد جانیشینی از دسترس رقابت کنندگان دور شود. (با همکاری کارشناسان).

2-11- کارشناس مسئول موظف است اعتراضات و شکایات کتبی را همانروز مسابقه رسیدگی کرده و برطرف نماید و گزارش کتبی موضوع را بلافاصله به کمیته اجرایی و ناظر ستاد انتقال دهد.

2-12- در صورت نیاز به تمدید زمان مسابقه با موافقت اکثریت کارشناسان (50 درصد کارشناسان+ 1) و تأیید مسئول اجرایی مسابقات تمدید زمان امکان پذیر خواهد بود.

2-13- در صورت بروز عدم توافق کارشناسان در موضوعی خاص، کارشناس مسئول مسئله را با رای گیری در یک نشست حل خواهد کرد. حضور 50 درصد کارشناسان+ 1 الزامی است و نتیجه نهائی قطعی خواهد بود.

2-14- کارشناس مسئولی که از متابعت مقررات و دستورالعمل های مسابقات امتناع نماید یا رفتار مغرضانه ای در مسابقه داشته باشد در صورت گزارش کتبی اکثریت کارشناسان (50 درصد کارشناسان+ 1) به کمیته اجرایی، از ادامه کار محروم و فرد دیگری عهده دار مسئولیت خواهد شد.

2-15- تکمیل فرم های حضور و غیاب کلیه کارشناسان و رقابت کنندگان و ارائه به مسئول سیستم CIS استان مجری و دفتر مسابقات بین المللی مهارت (فرم های شماره 9 و 10)

2-16- ورود نمره روزانه کلیه رقابت کنندگان، در سیستم CIS.

2-17- در صورت بروز بیماری برای رقابت کنندگان مراتب را به صورت کتبی گزارش و جهت جبران زمان از دست رفته با هماهنگی مسئولین اجرایی اقدام نماید.

4 - وظایف بعد از مسابقه

4-1- کارشناس مسئول موظف است هر روز بعد از پایان مسابقات گروه های ارزیابی کننده را جهت ارزیابی راهنمایی کند.

- 4-2- موارد ارزیابی شده را کنترل و امضاء نماید.
- 4-3- اوراق ارزشیابی هرروز به دفتر مسابقات ارائه شود.
- 4-4- نتایج تا زمان تایید و اعلام از طرف دفتر مسابقات بین المللی مهارت سری و محرمانه خواهد بود و کارشناس مسئول و همکاران نامبرده حق افشای نتایج را ندارند.
- 4-5- جمع آوری فرم همه پرسشی جهت کارشناس مسئول و معاون برای مسابقات ملی مهارت دوره آینده و تحویل فرم ها به ناظر ستاد.