



جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری



سازمان ملی استاندارد ایران

روش اجرایی

صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار



شماره مدرک: ۱۴۳/۳۱۷/ر

تاریخ تصویب اولیه: ۱۳۸۶/۹/۱۸

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

شماره تجدید نظر: ۴

این روش اجرایی از نوع مدرک برون سازمانی محسوب شده و بعد کنترل می باشد. کلیه کاربران این مدرک لازم است قبل بهره برداری، درخصوص به روز رسانی آن از طریق پورتال سازمان ملی استاندارد ایران اطمینان حاصل نمایند.

روش اجرایی

شماره تجدید نظر: ۴

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

عنوان: صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار

وضعیت تجدید نظر صفحات روش اجرایی

| شماره صفحه | شماره تجدیدنظر | تاریخ تجدیدنظر | شرح خلاصه تغییرات |
|----------------|----------------|----------------|---|
| چند | ۴ | ۱۴۰۱/۱/۱۰ | عنوان، تاریخ تجدیدنظر و شماره تجدیدنظر تغییر یافته است. |
| ۱ | ۴ | ۱۴۰۱/۱/۱۰ | اصلاح سربرگ و توج خلاصه تغییرات انجام شده در کلیه صفحات، افزایش تعداد صفحات از ۱۲ به ۱۳ و اضافه شدن پیوست الحاقی در انتهای روش اجرایی |
| ۲ الی ۱۳ | ۴ | ۱۴۰۱/۱/۱۰ | اصلاح سربرگ، عنوان مدرک و محتوای متن تغییر یافته است. |
| پیوست شماره ۱ | ۴ | ۱۴۰۱/۱/۱۰ | اصلاح سربرگ و محتوای متن تغییر یافته است. |
| پیوست شماره ۲ | ۴ | ۱۴۰۱/۱/۱۰ | اصلاح سربرگ و محتوای متن تغییر یافته است. |
| پیوست شماره ۳ | ۴ | ۱۴۰۱/۱/۱۰ | اصلاح سربرگ و محتوای متن تغییر نداشته است. |
| پیوست شماره ۴ | ۴ | ۱۴۰۱/۱/۱۰ | اصلاح سربرگ و محتوای متن تغییر یافته است. |
| پیوست شماره ۵ | ۴ | ۱۴۰۱/۱/۱۰ | پیوست جدید است. |
| پیوست شماره ۶ | ۴ | ۱۴۰۱/۱/۱۰ | سربرگ، شماره پیوست و محتوای متن تغییر یافته است. |
| پیوست شماره ۷ | ۴ | ۱۴۰۱/۱/۱۰ | سربرگ و شماره پیوست تغییر یافته و محتوای متن تغییری نداشته است. |
| پیوست شماره ۸ | ۴ | ۱۴۰۱/۱/۱۰ | سربرگ، شماره پیوست و محتوای متن تغییر یافته است. |
| پیوست شماره ۹ | ۴ | ۱۴۰۱/۱/۱۰ | سربرگ و شماره پیوست تغییر یافته و محتوای متن تغییری نداشته است. |
| پیوست شماره ۱۰ | ۴ | ۱۴۰۱/۱/۱۰ | سربرگ، شماره پیوست و محتوای متن تغییر یافته است. |
| پیوست شماره ۱۱ | ۴ | ۱۴۰۱/۱/۱۰ | سربرگ، شماره پیوست و محتوای متن تغییر یافته است. |
| پیوست شماره ۱۲ | ۴ | ۱۴۰۱/۱/۱۰ | سربرگ، شماره پیوست و محتوای متن تغییر یافته است. |
| پیوست الحاقی | ۴ | ۱۴۰۱/۱/۱۰ | پیوست جدید است. |



روش اجرایی

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۶/۰۱/۱۰

شماره تجدید نظر: ۴

عنوان: صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار

۱- هدف

هدف این روش اجرایی تعیین فرآیند صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه آموزش برای مراکز آموزشی همکار جهت ارائه آموزش های حضوری و غیرحضوری مورد نیاز سازمان و سایر دستگاه های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری است.

۲- دامنه کاربرد

این روش اجرایی در مورد صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار در کلیه واحد های ستادی و ادارات کل استاندارد استانی کاربرد دارد.

۳- مسئولیت اجرا و نظارت

مسئولیت اجرای این روش اجرایی برعهده ادارات کل استاندارد استانی و مسئولیت نظارت بر حسن اجرای آن برعهده معاونت تدوین و ترویج استاندارد است.

۴- قوانین و مقررات ذریبط

۱-۴- قانون تقویت و توسعه نظام استاندارد مصوب ۱۳۹۶ مجلس شورای اسلامی
۲-۴- قانون مدیریت خدمات کشوری.

۵- تعاریف

- ۱-۵- سازمان: منظور سازمان ملی استاندارد ایران است.
۲ ۵- دفتر: منظور دفتر آموزش و ترویج استاندارد است.
۳ ۵- اداره کل: منظور اداره کل استاندارد استان است.
۴-۵- مرکز آموزشی: کلیه اشخاص حقوقی متقاضی دریافت تأییدیه مرکز آموزشی همکار که در اساسنامه رسمی آن ها ارائه خدمات آموزشی قید شده است.
۵-۵- زمینه فعالیت: منظور فعالیت مرکز آموزشی بر اساس یک یا چند رشته تخصصی براساس آخرین تغییرات عناوین کمیته های ملی تدوین استاندارد (مطابق صفحه ۱ پیوست شماره یک) است.
۶-۵- تأییدیه مراکز آموزشی همکار: مدرکی است که در صورت احراز شرایط لازم این روش اجرایی از سوی اداره کل به نمایندگی از سازمان به مرکز آموزشی اعطا می گردد.
۷-۵- تمدید: تداوم بخشیدن به اعتبار تأییدیه مرکز آموزشی پس از اتمام دوره سه سال اعتبار آن است.
۸ ۵- تجدید: اعتباردهی مجدد به تأییدیه مرکز آموزشی قبل از اتمام دوره سه سال اعتبار آن (افزایش زمینه فعالیت و رفع تعلیق) است.
۹-۵- تعلیق: نامعتبر کردن موقتی تأییدیه برای تمام یا بخشی از مدت زمان اعتبار تأییدیه است.
۱۰-۵- رفع تعلیق: اعتباردهی مجدد به تأییدیه تعلیق شده است.



روش اجرایی

شماره تجدید نظر: ۴

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

عنوان: صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار

۵-۱۱- ابطال: نامبر نمودن تأییدیه آموزشی مرکز می باشد.

۵-۱۲- کمیته: کمیته صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار که در استن تشکیل می شود.

۵-۱۳- مسئول برنامه ریزی آموزشی: شخصی است دارای پروانه کارشناسی استاندارد در زمینه آموزش و ترویج که مطابق این روش اجرایی مسئولیت نیازسنجی، برنامه ریزی، اجراء ارزیابی و نظارت بر دوره های آموزشی و هماهنگی با اداره کن را برعهده دارد.

۶- شرح اقدامات

۶-۱- مراحل صدور تأییدیه مراکز آموزشی همکار:

۶-۱-۱- مرکز آموزشی متقاضی باید با مراجعه به اداره کل یا پایگاه اطلاع رسانی سازمان به نشانی www.inso.gov.ir زیرپورتال آموزش و ترویج، فرم "اطلاعات مرکز آموزشی" به شماره ۱-۱۴۳/۲۱۷/ف (پیوست شماره ۱) را دریافت و مطابق "چک لیست مدارک" به شماره ۲-۱۴۳/۲۱۷/ف (پیوست شماره ۲) نسبت به تکمیل فرم اقدام و به همراه مدارک و مستندات زیر به اداره کل تحویل دهد:

الف) درخواست کتبی با امضای مدیر عامل/ مدیر مرکز آموزشی مطابق فرم "درخواست" به شماره ۳-۱۴۳/۲۱۷/ف (پیوست شماره ۳)؛

ب) تصویر آگهی ثبت شرکت در روزنامه رسمی با آخرین تغییرات و با مجوزهای قانونی مربوط؛

پ) تصویر اساسنامه رسمی مرکز آموزشی که در آن به ارائه خدمات آموزشی اشاره شده است؛

ت) تصویر آخرین مدرک تحصیلی مدیر عامل و یا مدیر مرکز آموزشی (حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی)؛

ث) سوابق مدیریتی و آموزشی (سوابق تدریس و طی دوره های آموزشی) مدیرعامل و یا مدیر مرکز آموزشی؛

ج) مستندات مربوط به مدرسان تمام وقت (شامل رزومه، سوابق تدریس (گواهی تدریس مربوط به دو سال اخیر)، تصویر آخرین

مدرک تحصیلی و ارائه لیست بیمه/ قرارداد خرید خدمت) و مستندات مربوط به مدرسان پاره وقت (شامل رزومه، سوابق

تدریس (گواهی تدریس مربوط به دو سال اخیر)، تصویر آخرین مدرک تحصیلی و ارائه قرارداد معتبر)؛

یادآوری ۱- داشتن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد برای مدرسان الزامی است، در صورت داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی، ب

رانه سوابق تدریس به مدت ۴ سال (حداقل ۱۰۰ ساعت در سال در خارج از مرکز آموزشی متقاضی و با در نظر گرفتن سوابق آموزشی

مدرس در مرکز آموزشی متقاضی، حداقل به میزان ۲۰۰ ساعت ب تأیید کمیته استانی براساس سوابق تدریس قابل پذیرش خواهد بود.

یادآوری ۲- مدرسانی که دارای پروانه کارشناس رسمی استاندارد هستند، نیازی به ارائه گواهی تدریس ندارند (تصویر پروانه کارشناسی).

یادآوری ۳- اعضای هیأت علمی با ارائه حکم کارگزینی و آخرین مدرک تحصیلی خود با حداقل ۲ سال سابقه کار (منتزح در حکم

کارگزینی و بدون ارائه تأییدیه تدریس) و مدرسان دانشگاه ها و مراکز آموزش عالی با حداقل ۵ سال سابقه تدریس مرتبط (به صورت

مکتوب)، می توانند به عنوان مدرس در کادر مرکز آموزشی فعالیت نمایند.



روش اجرایی

شماره تجدید نظر: ۴

عنوان: صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و بطلان تأییدیه مراکز آموزشی همکار



تاریخ تجدید نظر: ۱۳/۱/۱۳۹۸

یادآوری ۴- در صورتی که در حین دوره ۳ ساله اعتبار تأییدیه مرکز آموزشی همکار مدرس جدیدی به مرکز آموزشی همکار اضافه شود، رعایت ضوابط مندرج در بند ج و یادآوری ۱ ذیل آن بند الزامی است.

ج) سوابق فعالیت آموزشی مرکز آموزشی از تاریخ شروع فعالیت قانونی شرکت،

ح) ارائه تصویر گواهینامه استقرار سیستم های مدیریتی (...، ISO/IEC 17025, ISO 21001, ISO 9001) (در صورت وجود).

خ) مدارک لازم در خصوص تأمین فضای آموزشی و اداری مناسب (ارائه تصویر اجاره نامه؛ سند مالکیت به نام مدیرعامل؛ رئیس هیأت مدیره مرکز آموزشی یا با عنوان مرکز آموزشی ذریعه)؛

یادآوری ۱- دانش حداقل ۶۰ سرمربع فضای آموزشی، شامل حداقل دو کلاس مجهز به تجهیزات کمک آموزشی.

یادآوری ۲- علاوه بر فضای آموزشی دارای فضای اداری، رفاهی و خدماتی (حداقل ۲۰٪ فضای آموزشی).

یادآوری ۳- در رابطه با انجمن ها یا تشکلهایی که از امکانات آموزشی و اداری ادارات کل (با تأیید اداره کل) استفاده می نمایند و همچنین مراکز آموزشی که در فضای دانشگاه ها، مراکز رشد و برک های علم و فناوری، شرکت شهرک های صنعتی (با ارائه قرارداد رسمی حداقل یکساله) استفاده می نمایند، فضای آموزشی و اداری مراکز مورد تأیید است و امتیازات مرتبط مطابق شروط تعیین شده در جدول امتیازات (پیوست شماره ۴) لحاظ می گردد.

د) مستندات مربوط به مسئول برنامه ریزی آموزشی (تصویر پروانه کارشناسی با حداقل ۶ ماه اعتبار، قرارداد معتبر یکساله و با لیست بیمه)؛

ذ) ارائه مراجع، منابع تدریس و سرفصل های محتوایی دوره های آموزشی در زمینه های مورد تقاضا.

یادآوری: صحنه گذاری اطلاعات مرکز آموزشی از قبیل مشخصات عمومی، مشخصات و سوابق مدرسین (مطابق پیوست شماره ۱)، منابع تدریس، تفویض آموزشی، به عهده مسئول برنامه ریزی آموزشی مرکز است.

۱-۶-۲- اداره کل پس از دریافت مدارک مذکور (مطابق بند ۱-۶)، آن ها را مورد بررسی قرار داده و در صورت وجود نواقص، موارد را ظرف مدت ۷ روز کاری به مرکز آموزشی اعلام می کند.

۱-۶-۳- اداره کل موظف است پس از تأیید مدارک مرکز آموزشی، ظرف مدت ۷ روز کاری از مرکز آموزشی به منظور تأیید شرایط، بازدید بعمل آورده و نسبت به انجام ارزیابی اولیه و تکمیل فرم "چک لیست ارزیابی" به شماره ۱۴۳/۲۱۷/ف (پیوست شماره ۶) اقدام نماید.

۱-۶-۴- اداره کل در صورت وجود نواقص باید موارد را در زمان بازدید طی فرم "صورتجلسه ارزیابی مراکز آموزشی توسط اداره کل" به شماره ۱۴۳/۲۱۷-۱۲/ف (پیوست شماره ۱۲) به مرکز اعلام نماید و متقاضی لازم است نسبت به رفع نواقص ظرف مدت ۷ روز کاری اقدام و مجدداً تقاضای بررسی خود را به همراه مدارک و مستندات مبنی بر رفع نقص به اداره کل تحویل نماید.

۱-۶-۵- اداره کل موظف است پس از حصول اطمینان از رفع نقص، حداکثر ظرف مدت ۷ روز کاری نسبت به بررسی مجدد امتیاز مکتسبه مرکز آموزشی، برای طرح در کمیته اقدام نماید.

یادآوری- امتیاز زیر ۶۰۰ قابل طرح در کمیته نبوده و مراتب عدم کسب امتیاز به همراه مدارک توسط اداره کل به متقاضی اعلام و ارسال می گردد.

روش اجرایی

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۱/۱۰

شماره تجدید نظر: ۲

عنوان: صدور، تجدید، تمدید، تعیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار

۶-۱-۶- اداره کل موظف است پس از حصول اطمینان از رفع نواقص نسبت به تکمیل فرم "چک لیست" به شماره ۱۴۳/۲۱۷/ف (پیوست شماره ۲) و فرم "جدول امتیازات" به شماره ۴-۱۴۳/۲۱۷/ف (پیوست شماره ۴) اقدام نموده و در صورت کسب حداقل امتیاز لازم جهت تأیید، مدرک مرکز آموزشی متقاضی در کمیته مصرح و مصوبات مطابق فرم "صورتجلسه کمیته" به شماره ۵-۱۴۳/۲۱۷/ف (پیوست شماره ۵) به تأیید اعضای کمیته می رسد.

۶-۱-۷- پس از تأیید مدارک مرکز در کمیته، اداره کل نسبت به صدور تأییدیه مطابق با فرم "تأییدیه و تعهدنامه" به شماره ۶-۱۴۳/۲۱۷/ف (پیوست شماره ۶) اقدام می نماید. مدت اعتبار این تأییدیه حداکثر سه سال است.

یادآوری ۱- مدت اعتبار تأییدیه آموزشی صادر شده برای مراکز سه ساله می باشد، ولیکن فعالیت مرکز در پایان هر سال برای شروع سال بعد منوط به نتایج مثبت ارزیابی های مراقبتی و سالیانه و نظر کمیته استانی تأیید مراکز آموزشی همکار است.

یادآوری ۲- پس از صدور تأییدیه مرکز آموزشی همکار، اداره کل موظف است که مستندات مرکز آموزشی شامل فرم تظلمات مرکز، صورتجلسه کمیته و تصویر تأییدیه مرکز آموزشی همکار را جهت بایش و درج در فهرست اصلی مراکز آموزشی همکار به دفتر ارسال نماید. شایان ذکر است که پس از سامانه ای شدن فرآیند تأیید مراکز آموزشی همکار، بن مهم از طریق سامانه انجام و نیازی به ارسال مدارک نیست.

۶-۱-۸- کدگذاری تأییدیه های آموزشی مراکز به شکل زیر انجام می پذیرد:

| | | | |
|-----|---|---|---|
| الف | ب | ج | د |
|-----|---|---|---|

الف - عددی ۲ رقی است که کد مربوط به هر استان مطابق جدول کدگذاری استان ها به شماره ۷-۱۴۳/۲۱۷/ف (پیوست شماره ۷) است.

ب - شماره ثبت شرکت است.

یادآوری - عدد "ب" برای مواردی که شماره ثبت مصداق ندارد، "صفر" است.

ج - عددی است دو رقمی که نشان دهنده تعداد دفعات تمدید تأییدیه مرکز آموزشی است.

یادآوری - عدد "ج" برای موارد صدور اولیه "۰۰" است.

د - عدد نشان دهنده رتبه کسب شده مرکز آموزشی، رتبه اول (۱)، رتبه دوم (۲) و رتبه سوم (۳) است.

| | | | | |
|--------------|------|----|---|---|
| ۶۰ | ۲۳۴۴ | ۰۰ | ۱ | نمونه تأییدیه اولیه آموزش با رتبه یک در استان آذربایجان شرقی |
| ۶۰/۲۳۴۴/۰۰/۱ | | | | |

۶-۱-۹- تحویل اصل تأییدیه به مراکز آموزشی همکار پس از پرداخت کارمزد خدماتی و ارائه مستندات.

یادآوری - پرداخت کارمزد خدماتی صدور، تجدید، تمدید و تجدید تأییدیه مراکز آموزشی همکار مطابق آیین نامه کارمزد خدماتی سازمان می باشد.



روش اجرایی

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

شماره تجدید نظر: ۴

عنوان: صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار

۶-۱-۱۰- اعضای کمیته:

مدیرکل استاندارد استان (رئیس کمیته)؛
 معاون استانداردها سازی و آموزش (در صورت عدم وجود معاون استانداردها سازی در چارت سازمانی اداره کل معاون ارزیابی انطباق جایگزین می گردد) (عضو کمیته)؛
 رئیس اداره امور آزمایشگاه ها (عضو کمیته)؛
 رئیس اداره تدوین استاندارد اداره کل (عضو کمیته)؛
 رئیس اداره حراست / حقوقی اداره کل (عضو کمیته)؛
 رئیس اداره آموزش و ترویج (دبیر)؛
 رئیس اداره فناوری اطلاعات و ارتباطات (عضو کمیته، حسب مورد)؛

یاد آوری ۱- جلسه با حضور مدیرکل و در غیاب وی با حضور جانشین ایشان رسمیت می یابد.
 یاد آوری ۲- جلسه کمیته با حضور حداقل پنج نفر رسمیت پیدا می کند و مصوبات جلسه با رای حداقل چهار نفر اجرایی است.
 یاد آوری ۳ در صورت نبودن بست رئیس اداره آموزش و ترویج در ساختار اداره کل، با صلاحدید مدیرکل استان، کارشناس ذیربط می تواند جایگزین گردد.

۶-۱-۱۱- وظایف کمیته :

بررسی مدارک مراکز آموزشی متقاضی جهت صدور، تجدید، تمدید، افزایش، کاهش زمینه فعالیت، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال؛

تأیید زمینه فعالیت، رتبه بندی و تأیید مراکز آموزشی با توجه به مستندات و امتیازات مکشوبه آن ها؛
 رسیدگی به تخلفات و شکایات دریافتی و در صورت لزوم ارجاع به کمیسیون استانی ماده ۴۲؛

۶-۱-۱۲- وظایف رئیس کمیته:

رئیس کمیته مسئولیت اداره جلسه، نظارت بر رعایت الزامات این روش اجرایی از جمله موارد مندرج در بند ۶ و جمع بندی نهایی را بر عهده دارد.

۶-۱-۱۳- وظایف دبیر کمیته:

دبیر کمیته مسئولیت انجام هماهنگی های لازم جهت تشکیل کمیته، ارائه سوابق و مستندات قابل طرح در کمیته طبق بند ۶-۱، تنظیم صورتجلسه، اخذ تأیید اعضا حاضر و ابلاغ مصوبات برابر ضوابط را بر عهده دارد.



روش اجرایی

شماره تجدید نظر: ۴

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰



عنوان: صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار

۶-۱-۱۴- وظایف مراکز آموزشی:

۶-۱-۱۴-۱- پس از اخذ تأییدیه، مرکز آموزشی همکار باید با بهره گیری از مسئول برنامه ریزی آموزشی مرکز، نتایج ارزیابی، فایل آموزشی شش ماهه خود را به تأیید اداره کل برساند.

یادآوری ۱- مراکز آموزشی تأیید شده مجاز به آموزش در زمینه فعالیت تعیین شده در سراسر کشور هستند.
یادآوری ۲- مراکز آموزشی تأیید شده موظف هستند که تقویم آموزشی خود را با در نظر گرفتن زمینه های فعالیت مندرج در تأییدیه آموزشی مرکز، مطابق با دوره هندی تعیین شده برای مدیران کنترل کیفیت (مطابق راهنمای آموزش مدیران کنترل کیفیت) و کارشناسان استاندارد (ایلاقی به ادارات کل) تنظیم و ارائه نمایند.

یادآوری ۳- مراکز آموزشی تأیید شده بعد از برگزاری دوره آموزشی باید گزارش دوره شامل: فهرست شرکت کنندگان، نتایج ارزیابی، فایل محتوای آموزشی دوره و ... را به اداره کل ارائه نمایند.

یادآوری ۴- چنانچه مراکز آموزشی دوره آموزشی را در استان های مختلف برگزار می کنند، باید اطلاعات مربوط به دوره آموزشی شامل عنوان، مدت دوره، زمان برگزاری، مدرس و متقاضی دوره به اطلاع اداره کل استاندارد استان محل برگزاری دوره آموزشی نیز رسانده شود. گواهینامه آموزشی دوره های یادشده می تواند به صورت تک امضاء توسط مرکز آموزشی صادر گردد. علاوه بر آن در رابطه با دوره های مجازی در صورت پذیرش اداره کل استان مبدأ تأیید صلاحیت، گواهینامه مذکور به صورت دو امضاء با اداره کل ذیربط صادر می گردد و در رابطه با دوره های حضوری در صورت پذیرش اداره کل مقصد (محل برگزاری دوره) گواهینامه به صورت دو امضاء با اداره کل ذی ربط صادر می شود.

یادآوری ۵- در رابطه با آمار دوره های موضوع یادآوری ۴، لازم به توضیح است که آمار مرتبط با دوره های الکترونیکی برای استان مبدأ تأیید صلاحیت احتساب می گردد و آمار دوره های حضوری برای استان محل برگزاری دوره احتساب می گردد.

یادآوری ۶- مراکز آموزشی مجاز به استفاده از مدرسن نامه وقت و پاره وقت معرفی شده به اداره کل هستند و در صورتی که بخواهند از مدرسن جدیدی استفاده نمایند، ارائه رزومه و اطلاعات مدرس به اداره کل الزامی است.

یادآوری ۷- مرکز آموزشی موظف است هرگونه تغییرات ثبتی در نام شرکت، موضوع فعالیت و هیت مدیره خود را به اداره کل اعلام نماید.

۶-۱-۱۴-۲- اطلاعات مندرج در گواهینامه هایی که از سوی مراکز آموزشی برای فراگیران صادر می شود شامل موارد زیر است:

- نام و نام خانوادگی فراگیر
- کد ملی فراگیر
- شماره تأییدیه آموزشی اخذ شده از سوی سازمان
- نام دوره آموزشی
- شماره و تاریخ صدور
- زمان اجرا (شروع و پایان دوره)
- عنوان/ نشان مرکز آموزشی
- نوع ارزیابی (کیفی/ نمره)
- نوع آموزش (حضوری- غیرحضوری)
- مدت زمان برگزاری دوره (روز/ ساعت)
- شماره مجوز اخذ شده از اداره کل جهت برگزاری دوره

یادآوری ۱- فرم گواهینامه باید به زبان فارسی و با انگلیسی برای دوره هندی که از سوی سازمان به مراکز آموزشی واگذار می شود و تحت نظارت اداره کل برگزار می گردد، مطابق با فرم "گواهینامه آموزشی مراکز آموزشی همکار سازمان ملی استاندارد" به شماره ۸/۱۴۳/۲۱۷/ف (پیوست شماره ۸) با امضاء مدیرکل استان و مدیرعامل مرکز آموزشی/مدیرآموزش (در سازمان های دولتی یا وابسته به دولت) صادر شود. در سایر موارد دوره های آموزشی می تواند صرفاً با امضاء مدیرعامل/مدیرآموزش مرکز تأیید گردد. لازم به توضیح است که مسئولیت گواهینامه های صادره آموزشی با مدیرعامل/مدیر مرکز آموزشی است.

یادآوری ۲- گواهینامه های آموزشی که به صورت تک امضاء صادر می گردد، در صورتی که در چاپ چوب بازه زمانی اعتبار تأییدیه مرکز و زمینه فعالیت مجاز مرکز آموزشی باشد، امتیازات مرتبط با آن برای فراگیران قبل احتساب است.

روش اجرایی

شماره تجدید نظر: ۴



عنوان: صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار

یادآوری ۳- جهت برگزاری دوره های آموزشی الکترونیکی برای سازمان، مراکز آموزشی ملزم به رعایت ضوابط اعلامی در پیوست الحاقی منضم به این روش اجرایی هستند.

یادآوری ۴- منظور از نوع ارزیابی دوره آموزشی به صورت کیفی بازه امتیازی زیر است:

۱۰۰-۸۱ = عالی، ۷۱-۸۰ = خوب، ۶۰-۷۰ = متوسط و امتیاز ۵۰ و کمتر از آن ضعیف و مشمول دریافت گواهینامه نمی گردد.

یادآوری ۵- درخصوص دوره هایی که مطابق مجوز انارات کل استان برگزار نمی گردد، استفاده ر علامت استاندارد و یا لوگوی سرمان در فرخوان ها و گواهینامه های آموزشی مجاز نیست.

یادآوری ۶- درخصوص برگزاری دوره در محل متقاضی، در صورت احراز شرایط مندرج در زیربند "ج" بند ۱۱.۶ و یادآوری ذیل آن، کلسه مسئولیت آن برعهده مرکز آموزشی همکار است.

۱۰۶-۱۴-۳- مرکز آموزشی همکار موظف است که حداقل ۲ ماه قبل از اتمام اعتبار تأییدیه آموزشی خود نسبت به تمدید آن اقدام نماید و پس از اتمام اعتبار و در حین تمدید مجاز به ارائه خدمات آموزشی نیست.

۱۰۶-۱۵-۱- وظایف مسئول برنامه ریزی آموزشی:

۱۰۶-۱۵-۱-۱- مسئولیت پیگیری کلیه مراحل صدور، تمدید و افزایش زمینه فعالیت مراکز آموزشی و تعامل با اداره کل برعهده مسئول برنامه ریزی آموزشی است.

۱۰۶-۱۵-۱-۲- مسئول برنامه ریزی آموزشی مرکز مسئولیت صحت گذاری اطلاعات مرکز آموزشی از قبیل مشخصات عمومی، مشخصات و سوابق مدرسین، منابع تدریس (مطابق پیوست شماره ۱) و تقویم آموزشی را برعهده دارد.

۱۰۶-۱۵-۱-۳- مسئول برنامه ریزی آموزشی باید حداقل هر شش ماه یکبار اقدام به نظارت و پایش فرآیند آموزش مرکز آموزشی نموده و گزارش مربوطه را طبق فرم "چک لیست ارزیابی مراکز آموزشی توسط مسئول برنامه ریزی آموزشی" به شماره ۱۱-۱۴۳/۲۱۷ الف (پیوست شماره ۱۱) به اداره کل استان ارائه نماید.

یادآوری ۱- کارشناس رسمی استاندارد (حقیقی) باید پروانه خود را صرفاً در اختیار یک شرکت به منظور استفاده از مزایای قانونی قرار دهد و یکماه قبل از اتمام اعتبار پروانه کارشناسی، می بایست نسبت به تمدید آن اقدام نماید.

یادآوری ۲- مدیرعامل اسدیر سرکز آموزشی می تواند حفظ سمت و وظایف مسئول برنامه ریزی آموزشی را نیز عهده دار شود.

۱۰۶-۱۶-۱- رتبه بندی مراکز آموزشی:

رتبه بندی مرکز آموزشی براساس امتیاز کسب شده طبق فرم "جدول امتیازات" به شماره ۴-۱۴۳/۲۱۷ الف (پیوست شماره ۴) تعیین و در تأییدیه مراکز آموزشی همکار به شرح زیر درج می گردد:

رتبه سوم: امتیاز ۴۰۰ تا ۶۰۰

رتبه دوم: امتیاز ۶۰۱ تا ۸۰۰

رتبه اول: بالاتر از امتیاز ۸۰۱

یادآوری امتیاز کمتر از ۲۰۰ قابل طرح در کمیته استانی نیست.

روش اجرایی

شماره تجدید نظر: ۴



عنوان: صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار

۲-۶- مراحل تمدید تأییدیه مراکز آموزشی همکار:

۲-۶-۱- مرکز آموزشی در صورت تمایل به ادامه همکاری با سازمان باید حداقل ۲ ماه قبل از پایان تاریخ اعتبار، درخواست مکتوب خود را (مطابق پیوست شماره ۳) به انضمام فرم "اطلاعات مرکز آموزشی" به شماره ۱۴۳/۲۱۷/ر (پیوست شماره ۱) و فرم "گزارش سالانه مراکز آموزشی" به شماره ۱۰-۱۴۳/۲۱۷/ر (پیوست شماره ۱۰) به اداره کل ارسال نماید.

یادآوری ۱- زنده مستندات جدید و به تکمیلی در صورت تغییر مدارک مربوط به بند ۲-۶-۱ از سوی مرکز آموزشی به اداره کل استان الزامی است.

یادآوری ۲- ارائه اصل تأییدیه قبلی مرکز آموزشی در زمان تمدید تأییدیه به اداره کل الزامی است.

یادآوری ۳- تمدید تأییدیه مرکز آموزشی منوط به فعالیت مرکز در دوره سه ساله اعتبار (در هر سال حداقل ۴ دوره)، ارزیابی سالیانه، عدم دریافت شکایت و میزان تعامل با اداره کل می باشد و در صورت عدم فعالیت مرکز در کل دوره سه ساله و یا برگزار نشدن حداقل دوره های تعیین شده در هر سال، اداره کل می تواند درخواست تمدید تأییدیه را رد نماید. در صورتی که مرکز ذی ربط تمایل به ادامه همکاری با سازمان را داشته باشد، مشمول طی نمودن فرآیند صدور مجدد (صدور اولیه) می گردد. لازم به توضیح است که تأییدیه صادره مجدد به صورت آزمایشی برای مدت یکسال به مرکز اعطا و در صورت فعالیت مستمر مرکز و تأیید اداره کل برای دو سال دیگر تمدید می گردد.

یادآوری ۴- مراکز آموزشی که اعتبار آنها حداقل شش ماه گذشته، مشمول صدور اولیه می گردند.

۲-۶-۲- اداره کل پس از بررسی مدارک نسبت به انجام ارزیابی مراجعتی مطابق با فرم "چک لیست ارزیابی" به شماره ۱۴۳/۲۱۷/ر (پیوست شماره ۹) اقدام و مدارک شرکت را جهت تمدید در کمیته مطرح می نماید.

یادآوری ۱- در صورتی که مرکز آموزشی متقاضی افزایش فعالیت در زمینه فعالیت خود است، مدارک مرکز مجدداً باید در کمیته بررسی گردد. لازم به توضیح است بررسی درخواست افزایش کاهش زمینه فعالیت مرکز همزمان با تمدید تأییدیه نیز امکان پذیر است.

یادآوری ۲- درخواست افزایش زمینه فعالیت از سوی مراکز آموزشی پس از گذشت حداقل یک سال از صدور تأییدیه آموزشی مراکز آموزشی همکار با تمدید قابل پذیرش بوده و در صورت پذیرش توسط اداره کل ضمن اخذ تأییدیه قبلی، تأییدیه جدید (پس از اخذ کارمزد خدماتی تجدید) برای باقیمانده دوره اعتبار تأییدیه صادر می شود.

۲-۶-۳- اداره کل پس از تمدید تأییدیه آموزش باید نسبت به ارسال تصویر تأییدیه، فرم اطلاعات مرکز آموزشی و صورتجلسه کمیته به دفتر، جهت ثبت در بانک اطلاعاتی مراکز آموزشی اقدام نماید.

روش اجرایی

شماره تجدید نظر: ۴

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

عنوان: صدور، تجدید، تمدید، تعیق، رفع تعیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار

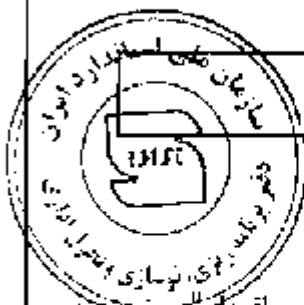
۲-۶- مراحل تعیق و یا ابطال تأییدیه مرکز:

در صورت تشخیص هریک از موارد تخطی مندرج در جدول تعیین مصادیق تخطی از ضوابط و نحوه اقدام پیشنهادی در کمیته بررسی و مطرح می گردد و تصمیمات حاصل شده، حداکثر طی مدت ۷ روز کاری به مرکز آموزشی ذیربط و رونوشت آن به دفتر اعلام می گردد. لازم به توضیح است که موارد مربوط به ابطال و یا عدم تمدید حاصل از تخطی در کمیسیون ماده ۴۲ استثنائی تصمیم گیری می گردد.

پادآوری- در خصوص شکایاتی که به دفتر آموزش ارسال می گردد، موارد از سوی دفتر به اداره کل ذیربط جهت طرح در کسسه استثنائی اعلام می گردد و اداره کل موظف است حداکثر طی مدت ۷ روز کاری نسبت به طرح موضوع در کمیته اقدام و نتیجه را به دفتر و مرکز ذیربط اعلام نماید.

جدول تعیین مصادیق تخطی از ضوابط و نحوه اقدام

| ردیف | عنوان تخطی | اقدام تنبیهی |
|------|---|-------------------------------------|
| ۱ | عدم برگزاری دوره های آموزشی براساس تمهید آموزشی ارائه شده بدون هماهنگی با اداره کل | برای بار اول تذکر شفاهی |
| ۲ | سوء رفتار و عمال خلاف سلوخت شغلی و اخلاقی | برای بار دوم اخطار کتبی و اخذ تعهد |
| ۳ | برگزاری دوره آموزشی در زمان عدم اعتبار تأییدیه مرکز | برای بار اول تذکر شفاهی |
| ۴ | افشای اسرار و اسناد محرمانه مخاطبین | برای بار دوم اخطار کتبی و اخذ تعهد |
| ۵ | عدم رسیدگی به شکایات مخاطبین | برای بار اول تذکر شفاهی |
| ۶ | عدم رعایت شرایط اولیه صدور تأییدیه در طی زمان اعتبار تأییدیه بدون هماهنگی با اداره کل | برای بار دوم اخطار کتبی و اخذ تعهد |
| ۷ | اخذ مبلغ بیش از مبلغ قرارداد آموزشی اعلام شده از سوی مرکز آموزشی | اخطار کتبی و اخذ تعهد |
| ۸ | صدور گواهیدهنه آموزشی به صورت صوری بدون طی فرایند آموزش برای فراگیران | طرح و تصمیم گیری در کمیسیون ماده ۴۲ |
| ۹ | عدم رعایت مقررات و ضوابط اجرایی تعیین و اعلام شده به مرکز از سوی سازمان ملی استاندارد | |
| ۱۰ | تکرار تخلف و تخطی بندهای ۱ تا ۶ | |



روش اجرایی

شماره تجدید نظر: ۴

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

عنوان: صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار



۴-۶- نظارت بر عملکرد مراکز آموزشی:

نظارت بر چگونگی فعالیت مراکز آموزشی به شرح زیر انجام می پذیرد:

۴-۶-۱- نظارت بر چگونگی فعالیت مراکز آموزشی به عهده اداره کل است. بدین منظور اداره کل باید ضمن انجام بازرسی مراقبتی مطابق با فرم "چک لیست ارزیابی" به شماره ۹-۱۴۳/۲۱۷/ر (پیوست شماره ۹) از مرکز آموزشی تحت پوشش خود حداقل یکبار در طول سال، نسبت به دریافت گزارش عملکرد سالیانه مراکز ذیربط مطابق با فرم "گزارش سالیانه مراکز آموزشی" به شماره ۱۰-۱۴۳/۲۱۷/ر (پیوست شماره ۱۰) اقدام نماید.

یادآوری- ارزیابی سالیانه مراکز آموزشی منسول پرداخت کارمزد خدماتی تمدید تأییدیه مراکز آموزشی همکار مطابق آیین نامه کارمزد خدماتی سازمان می باشد.

۴-۶-۲- در صورت مشاهده عدم انطباق در بازرسی مراقبتی و پس از اعلام رفع نقص توسط مرکز آموزشی ارزیابی و در صورت لزوم بازرسی مجدد توسط اداره کل انجام پذیرد.

۴-۶-۳- با توجه به واگذاری فرآیند صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار به استان ها، دفتر می تواند از طریق کلیه ابزارهای نظارتی مانند دریافت گزارش مکتوب و بازدید حضوری نسبت به نظارت بر عملکرد ادارات کل اقدام نماید.

۷- مستندات مرتبط:

این بند در این مدرک کاربرد ندارد.

۸- بایگانی سوابق:

کلیه سوابق مربوط به اجرای این روش اجرایی و همچنین کلیه سوابق مراکز آموزشی به مدت ۵ سال در اداره کل حفظ و نگهداری می گردد.

یادآوری- با تصویب این روش اجرایی کلیه سوابق مرتبط با تأیید مراکز آموزشی همکار هر استان توسط دفتر به استان ذیربط ارسال می گردد.

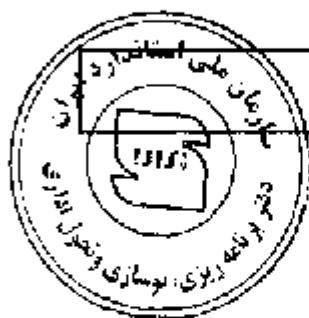
۹- گیرندگان مدرک:

ریاست سازمان، پژوهشگاه استاندارد، معاونت ها، واحدهای ستادی و ادارات کل.

روش اجرایی

شماره تجدید نظر: ۴

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰



عنوان: صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار

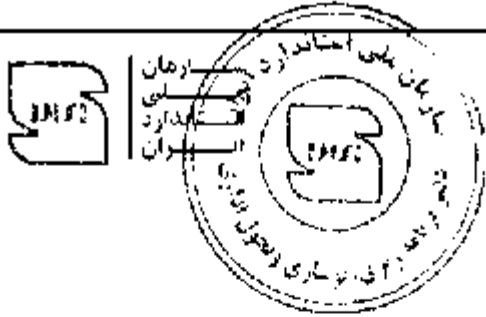
۱۰- پیوست‌ها:

- ۱-۱۰- شماره ۱ فرم "اطلاعات مرکز آموزشی متقاضی" به شماره ۱-۱۴۳/۲۱۷/ف،
 ۲-۱۰- شماره ۲- فرم "چک لیست مدارک" به شماره ۲-۱۴۳/۲۱۷/ف،
 ۳-۱۰- شماره ۲- فرم "درخواست" به شماره ۳-۱۴۳/۲۱۷/ف،
 ۴-۱۰- شماره ۴- فرم "جدول امتیازات" به شماره ۴-۱۴۳/۲۱۷/ف،
 ۵-۱۰- شماره ۵- فرم "صورتحجلسه کمیته" به شماره ۵-۱۴۳/۲۱۷/ف،
 ۶-۱۰- شماره ۶- فرم "تأییدیه و تعهدنامه" به شماره ۶-۱۴۳/۲۱۷/ف،
 ۷-۱۰- شماره ۷ فرم "جدول کدگذاری استان‌ها" به شماره ۷-۱۴۳/۲۱۷/ف،
 ۸-۱۰- شماره ۸ فرم "مواهبنامه آموزشی مرکز آموزشی همکار سازمان ملی استاندارد ایران" به شماره ۸-۱۴۳/۲۱۷/ف،
 ۹-۱۰- شماره ۹ فرم "چک لیست ارزیابی" به شماره ۹-۱۴۳/۲۱۷/ف،
 ۱۰-۱۰- شماره ۱۰- فرم "گزارش سالانه مراکز آموزشی" به شماره ۱۰-۱۴۳/۲۱۷/ف،
 ۱۱-۱۰- شماره ۱۱- فرم "چک لیست ارزیابی مراکز آموزشی توسط مسئول برنامه ریزی آموزشی" به شماره ۱۱-۱۴۳/۲۱۷/ف،
 ۱۲-۱۰- شماره ۱۲ فرم "صورتحجلسه ارزیابی مراکز آموزشی توسط اداره کل" به شماره ۱۲-۱۴۳/۲۱۷/ف،
 ۱۳-۱۰- بخشنامه الحاقی روش اجرایی صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار در زمینه مراکز آموزشی متقاضی برگزاری آموزش‌های الکترونیکی.

۱۱- مدارک منسوخ و باطل شده:

با تصویب این مدرک روش اجرایی ۱۴۳/۲۱۷/ر به شماره تجدیدنظر ۳ و تاریخ ۹۹/۰۷/۲۶ منسوخ اعلام می‌شود و این روش اجرایی جایگزین آن می‌گردد.

این روش اجرایی در جلسه کمیته تخصصی مورخ ۱۴۰۱/۰۱/۱۰ مورد تصویب قرار گرفت.



روش اجرایی

شماره مدرک: ۱۴۳/۲۱۷/ر

تاریخ تجدیدنظر: ۱۴۰۶/۰۱/۱۰

شماره تجدیدنظر: ۴

عنوان: صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و انقاع تأییدیه مراکز آموزشی همکار

| تأسیس کننده | نصوب کننده | بررسی کننده | تهیه کننده | نام و نام خانوادگی |
|-------------------|---|--|--|---|
| دکتر مبین ایلانی | ۱. پروم دولتی | ۱. پروم دولتی | ۱. پروم دولتی | سید علی محمدی |
| | ۲. صبا مهر | ۲. صبا مهر | ۲. صبا مهر | |
| رئیس محترم سازمان | ۳. اراضی اراضی | ۳. اراضی اراضی | ۳. اراضی اراضی | دکتر کمال مختار آموزش و ترویج استاندارد |
| | ۴. ازیلا حضرت | ۴. محمد سعید گز | ۴. محمد سعید گز | |
| | ۵. طرح قلم | ۵. مهدی انکوج | ۵. مهدی انکوج | |
| | ۶. مهدی لکرج | ۶. ازیلا حضرت | ۶. ازیلا حضرت | |
| | ۷. محسنیاد گز | ۷. فرحان فلاسی | ۷. فرحان فلاسی | |
| | ۸. فریبور فریب | ۸. فریبور فریب | ۸. فریبور فریب | |
| رئیس محترم سازمان | ۱. آموزش، ترویج و ترویج استاندارد | ۱. آموزش، ترویج و ترویج استاندارد | ۱. آموزش، ترویج و ترویج استاندارد | دکتر کمال مختار آموزش و ترویج استاندارد |
| | ۲. مشاور و سرپرست دفتر حوزه ریاست همکار | ۲. مشاور و سرپرست دفتر حوزه ریاست همکار | ۲. مشاور و سرپرست دفتر حوزه ریاست همکار | |
| | ۳. سرانجام هماهنگی و سرپرست حوزه علمی استاندارد | ۳. امور اشکال هماهنگی سرپرست حوزه علمی استاندارد | ۳. امور اشکال هماهنگی سرپرست حوزه علمی استاندارد | |
| | ۴. مدیر کل، امور حقوقی و مجلس | ۴. مدیر کل امور حقوقی و مجلس | ۴. مدیر کل امور حقوقی و مجلس | |
| | ۵. مدیر کل دفتر صدور استاندارد، معاون کل | ۵. معاون تأسیس استاندارد، آموزش و بررسی | ۵. معاون تأسیس استاندارد، آموزش و بررسی | |
| | ۶. مدیر کل دفتر استاندارد، معاون کل | ۶. مدیر کل دفتر علمی استاندارد، بررسی | ۶. مدیر کل دفتر علمی استاندارد، بررسی | |
| | ۷. سرپرست دفتر استاندارد، معاون کل | ۷. سرپرست دفتر استاندارد، معاون کل | ۷. سرپرست دفتر استاندارد، معاون کل | |
| | ۸. مدیر کل دفتر آموزش استاندارد، معاون کل | ۸. مدیر کل دفتر آموزش استاندارد، معاون کل | ۸. مدیر کل دفتر آموزش استاندارد، معاون کل | |
| رئیس محترم سازمان | ۱. مشاور و سرپرست دفتر حوزه ریاست همکار | ۱. مشاور و سرپرست دفتر حوزه ریاست همکار | ۱. مشاور و سرپرست دفتر حوزه ریاست همکار | دکتر کمال مختار آموزش و ترویج استاندارد |
| | ۲. سرانجام هماهنگی و سرپرست حوزه علمی استاندارد | ۲. امور اشکال هماهنگی سرپرست حوزه علمی استاندارد | ۲. امور اشکال هماهنگی سرپرست حوزه علمی استاندارد | |
| | ۳. مدیر کل، امور حقوقی و مجلس | ۳. مدیر کل امور حقوقی و مجلس | ۳. مدیر کل امور حقوقی و مجلس | |
| | ۴. مدیر کل دفتر صدور استاندارد، معاون کل | ۴. معاون تأسیس استاندارد، آموزش و بررسی | ۴. معاون تأسیس استاندارد، آموزش و بررسی | |
| | ۵. مدیر کل دفتر استاندارد، معاون کل | ۵. مدیر کل دفتر علمی استاندارد، بررسی | ۵. مدیر کل دفتر علمی استاندارد، بررسی | |
| | ۶. سرپرست دفتر استاندارد، معاون کل | ۶. سرپرست دفتر استاندارد، معاون کل | ۶. سرپرست دفتر استاندارد، معاون کل | |
| | ۷. مدیر کل دفتر آموزش استاندارد، معاون کل | ۷. مدیر کل دفتر آموزش استاندارد، معاون کل | ۷. مدیر کل دفتر آموزش استاندارد، معاون کل | |
| | ۸. مشاور و سرپرست دفتر حوزه ریاست همکار | ۸. مشاور و سرپرست دفتر حوزه ریاست همکار | ۸. مشاور و سرپرست دفتر حوزه ریاست همکار | |

امضاء



پیوست شماره ۱

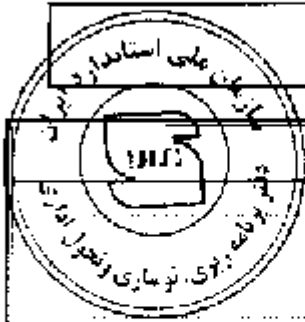
"اطلاعات مرکز آموزشی متقاضی"

فرم

شماره تجدید نظر: ۴

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

عنوان: اطلاعات مرکز آموزشی



الف - مشخصات عمومی:

نام مرکز آموزشی: تلفن: دوره نگار:

نام و شماره تماس مسئول پیگیری:

نشانی:

کد پستی: صندوق پستی:

پست الکترونیک: تارنما:

مرجع صدور مجوز: شماره ثبت: تاریخ ثبت: شناسه ملی:

نوع مالکیت: خصوصی دولتی تعاونی سایر

این قسمت صرفاً توسط مراکز متقاضی به منظور تمدید تأییدیه، افزایش زمینه و دامنه فعالیت تکمیل شود:

شماره تأییدیه قبلی مرکز آموزشی: تاریخ تأییدیه: امتیاز سکتسبه:

زمینه فعالیت قبلی مرکز:

دامنه فعالیت قبلی مرکز:

زمینه فعالیت مورد درخواست مرکز آموزشی:

| | | | |
|--------------------------|---|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | آموزش دوره های تدوین استاندارد | <input type="checkbox"/> | اب و ایفا |
| <input type="checkbox"/> | سیستم مدیریت | <input type="checkbox"/> | جرم، پوست و بایوش |
| <input type="checkbox"/> | برق و الکترونیک | <input type="checkbox"/> | مکانیک (شاسی دوره های حوزه صنعت جوش نمی گردد) |
| <input type="checkbox"/> | مهندسی ساختمان و مصالح و فرآورده های ساختمانی | <input type="checkbox"/> | فلزشناسی (شامل دوره های حوزه صنعت جوش نمی گردد) |
| <input type="checkbox"/> | صنایع غذایی | <input type="checkbox"/> | بسته بندی |
| <input type="checkbox"/> | محصولات کشاورزی | <input type="checkbox"/> | پوشاک و فرآورده های نساجی و الیاف |
| <input type="checkbox"/> | حداد | <input type="checkbox"/> | فناوری نانو |
| <input type="checkbox"/> | صنایع شیمیایی | <input type="checkbox"/> | فناوری اطلاعات |
| <input type="checkbox"/> | صنایع پلیمر | <input type="checkbox"/> | فناوری ارتباطات |
| <input type="checkbox"/> | چوب و فرآورده های چوبی، سلولزی و کاغذ | <input type="checkbox"/> | تفروساتیک سلامت |
| <input type="checkbox"/> | معادن و مواد معدنی | <input type="checkbox"/> | تجهیزات و فرآورده های نفتی |
| <input type="checkbox"/> | خودرو و نیرو محرکه | <input type="checkbox"/> | لترژی |
| <input type="checkbox"/> | اندازه شناسی و اوزان و مقیاس ها | <input type="checkbox"/> | محیط زیست |
| <input type="checkbox"/> | عینتیمی پزشکی | <input type="checkbox"/> | تقسه و اطلاعات مکانی |
| <input type="checkbox"/> | بیکیروبیولوژی و بیولوژی | <input type="checkbox"/> | کودها و سموم |
| <input type="checkbox"/> | اسناد و تجهیزات اداری و آموزشی | <input type="checkbox"/> | میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری |
| <input type="checkbox"/> | ایمنی وسایل سرگرمی و کمک آموزشی کودکان (شامل دوره های حوزه صنعت جوش نمی گردد) | <input type="checkbox"/> | حمل و نقل |
| <input type="checkbox"/> | خدمات | <input type="checkbox"/> | صنایع دفاعی |
| <input type="checkbox"/> | ورزش و تجهیزات ورزشی | <input type="checkbox"/> | مدافعه غیرعادی و مدیریت بحران |
| <input type="checkbox"/> | بازرسی کالا | | |
| | صحت مندرجات این صفحه مورد تأیید است. | | نام و نام خانوادگی مدیرعامل / مدیر مرکز آموزشی: |
| | نام و نام خانوادگی مسئول برنامه ریزی آموزشی: | | مهر و مضاء |

برگردن موضوعات ستاره دار لراسی نمی باشد.

این جدول براساس آخرین مقررات معاونت کمیته های تدوین استاندارد مورد استفاده قرار می گیرد.

فرم

شماره تجدید نظر: ۴

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

عنوان: اطلاعات مرکز آموزشی



ب- مشخصات مدیرعامل و یا مدیر آموزش:

نام و نام خانوادگی: نام پدر: تاریخ تولد: شماره شناسنامه:
 محل صدور: آخرین مدرک تحصیلی: رشته تحصیلی:
 تلفن ثابت: تلفن همراه: دوره نگار:
 پست الکترونیک:

سوابق آموزشی و مدیریتی*

| شرح مختصر فعالیت | مدت خدمت (ساعت آموزشی) | محل خدمت | نوع سابقه | | ردیف |
|------------------|------------------------|----------|-----------|--------|------|
| | | | مدیریتی | آموزشی | |
| | | | | | |

مشخصات مسئول برنامه ریزی آموزشی:

نام و نام خانوادگی: آخرین مدرک تحصیلی: رشته تحصیلی:
 تلفن ثابت: تلفن همراه: دوره نگار:
 پست الکترونیک:

نام و نام خانوادگی مدیرعامل / مدیر مرکز آموزشی:
 مهر و امضاء

صحت مندرجات این صفحه مورد تأیید است.

نام و نام خانوادگی مسئول برنامه ریزی آموزشی

* سوابق آموزشی و مدیریتی بر اساس مدارک ارائه شده و صرف بر اساس مندرجات ثبت شده در فرم فوق معاینه می گردد.

تذکره: در صورتی که مرکز آموزشی متقاضی تمدید و یا افزایش زمینه فعالیت است، در شرایطی که مدیرعامل شرکت از زمان تمدن صلاحیت قبلی و یا اولیه، تغییر ننموده تدریجاً به ارائه مستندات قبلی نبوده و صرفاً ارائه مدارک جدید الزامی است.

فرم

شماره تجدید نظر: ۴

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰



عنوان: اطلاعات مرکز آموزشی

ج- مشخصات مدرسان:

| ردیف | نام و نام خانوادگی | مدرک تحصیلی | رشته تحصیلی | سابقه تدریس | زمینه تدریس | نوع همکاری | | امضاء |
|--|--------------------|-------------|-------------|-------------|---|------------|----------|-------|
| | | | | | | پاره وقت | تمام وقت | |
| | | | | | | | | |
| صحت مندرجات این صفحه مورد تأیید است. | | | | | نام و نام خانوادگی مدیرعامل / مدیر مرکز آموزشی مهر و امضاء | | | |
| نام و نام خانوادگی مسئول برنامه ریزی آموزشی: | | | | | | | | |

یادآوری: تعداد مدرسان تمام وقت و پاره وقت براساس لیست بیمه و با قرارداد ارائه شده تعیین می گردد. ارائه مستندات مربوط به مدرسان در زمان صدور تکلیفیه مرکز آموزشی و همچنین در تمامی دفعات تجدید، تمدید، رفع تعینق یا افزایش زمینه فعالیت از سوی مرکز آموزشی الزامی است.

فرم

شماره تجدید نظر: ۴

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۱



عنوان: اطلاعات مرکز آموزشی

د- سوابق فعالیت مرکز آموزشی:

| ردیف | نام مرکز آموزش گیرنده | عنوان دوره | نام مدرس | مدرک و رشته تحصیلی مدرس | تاریخ برگزاری دوره | مدت زمان دوره |
|---|-----------------------|------------|----------|-------------------------|--------------------|---------------|
| <p>صحت مندرجات این صفحه مورد تأیید است.</p> <p>نام و تم خانوادگی مسئول برنامه ریزی آموزشی:</p> <p>نام و تم خانوادگی مدیرعامل/مدیر مرکز آموزشی:</p> <p>مهر و امضا،</p> | | | | | | |

یادآوری: سوابق مرکز آموزشی بر اساس شروع فعالیت، بانوی مرکز در نظر گرفته می شود.

فرم

شماره تجدید نظر: ۴

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

عنوان: اطلاعات مرکز آموزشی



۵- فضا و امکانات مرکز آموزشی:

مساحت کل: ... مساحت فضای آموزشی: ... مساحت فضای آزمایشگاهی و یا کارگاهی
 مساحت فضای اداری: ... مساحت فضای رفاهی:

نوع مستندات ارائه شده جهت تأمین فضا: اجاره نامه سند مالکیت

امکانات آموزشی:

آزمایشگاه و یا کارگاه سالن کنفرانس دسترسی فراگیران به اینترنت کلاس درس تعداد کلاس:
 کتابخانه تعداد عناوین کتاب موجود در کتابخانه: جلد

فهرست وسایل و تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی: داشتن یک وایت برد، میز و صندلی برای هر کلاس آموزشی الزامی است و به عنوان وسایل کمک آموزشی لحاظ نمی گردد.

| ردیف | نوع وسیله | تعداد | ردیف | نوع وسیله | تعداد |
|------|-----------------------|-------|------|--|-------|
| ۱ | ریانه | | ۵ | وایت برد هوشمند | |
| ۲ | ریانه همراه (نوت بوک) | | ۶ | اقلام آزمایشگاهی و یا کارگاهی (به صورت لیست پیوست شود) | |
| ۳ | ویدئو پروژکتور | | ۷ | سایر: | |
| ۴ | تلویزیون | | ۸ | | |

امکانات اداری:

سیستم بایگانی مکانیزه سیستم بایگانی دستی

امکانات رفاهی:

نمازخانه بوفه اقامتگاه سایر:

و- استقرار سیستم های مدیریتی و استانداردهای مرتبط با زمینه فعالیت:

وجود روش های اجرایی و دستورالعمل های آموزشی

ISO9001 ISO21001

سایر استانداردهای مرتبط با زمینه فعالیت مرکز:

نام و نام خانوادگی مدیرعامل / مدیر مرکز آموزشی:
 مهر و امضاء

صحت مندرجات این صفحه مورد تأیید است.

نام و نام خانوادگی مسئول برنامه ریزی آموزشی:



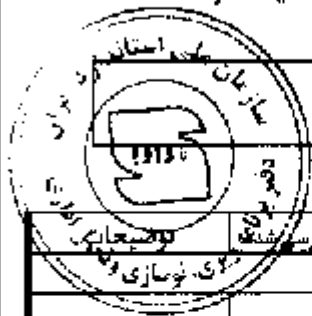
پیوست شماره ۲

"چک لیست مدارک"

فرم

شماره تجدید نظر: ۴

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰



عنوان: چک لیست مدارک

نام مرکز آموزشی متقاضی: شماره ثبت:

| عناوین مدارک و مستندات | ارائه شده | بررسی شده | توضیحات |
|---|--|-----------|---------|
| الف- مدارک برای صدور تأییدیه: | | | |
| ۱- تکمیل و ارائه فرم اطلاعات مرکز آموزشی | | | |
| ۲- تکمیل فرم درخواست کتبی با امضای مدیرعامل / مدیر مرکز آموزشی | | | |
| ۳- تصویر اسامی نامه رسمی شرکت که در آن به ارائه خدمات آموزشی اشاره شده است | | | |
| ۴- تصویر آگهی ثبت شرکت در روزنامه رسمی یا آخرین تغییرات و یا مجوزهای قانونی مربوط | | | |
| ۵- تصویر آخرین مدرک تحصیلی مدیرعامل / مدیر مرکز آموزشی (حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی) | | | |
| ۶- تصویر مستندات مکتوب در زمینه سوابق مدیریتی و آموزشی (سوابق تدریس و طی دوره های آموزشی) مدیرعامل / مدیر مرکز آموزشی | | | |
| ۷- تصویر تأییدیه تدریس از سوی مراکز فراگیر، آخرین مدرک تحصیلی، رزومه و لیست سمه برای گذر تمام وقت | | | |
| ۸- تصویر تأییدیه تدریس از سوی مراکز فراگیر، آخرین مدرک تحصیلی رزومه و ارائه قرارداد معتبر برای گذر تمام وقت | | | |
| یادآوری: داشتن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی ارتد برای مدرسین الزامی است. در صورت داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی، با ارائه سوابق تدریس به مدت ۴ سال (حداقل ۱۰۰ ساعت در سال در خارج از مرکز آموزشی متقاضی) در نظر گرفتن سوابق آموزشی مدرس در مرکز آموزشی متقاضی (حداقل به میزان ۲۱۰ ساعت) با بابت کمیته استانی قبل پذیرش خواهد بود. | | | |
| ۹- تصویر آخرین مدرک تحصیلی مسئول برنامه ریزی آموزشی، قرارداد معین و با لیست بیمه | | | |
| ۱۰- تصویر مستندات مرتبط با سوابق فعالیت آموزشی مرکز آموزشی از تاریخ شروع فعالیت قانونی شرکت | | | |
| ۱۱- تصویر سند مالکیت یا اجاره نامه رسمی در خصوص تأمین فضای آموزشی و انباری مناسب | | | |
| یادآوری ۱- داشتن حداقل ۶۰ متر فضای آموزشی، دو کلاس مجهز به تجهیزات کمک آموزشی الزامی است. یادآوری ۲- برای هر کلاس داشتن آیت برد، ریانه و بلویزیون و ویدئو پروژکتور الزامی است. یادآوری ۳- فضای انباری، رفاهی و خدماتی حداقل ۲۰٪ فضای آموزشی است. | | | |
| ۱۲- تصویر گواهینامه استقرار سیستم های مدیریتی (ISO9001, ISO21001, ISO/IEC 17025, ...) | | | |
| ۱۳- ارائه فهرست روش های اجرایی و دستورالعمل های آموزشی | | | |
| ۱۴- ارائه مستندات مرتبط با مراجع، منابع و سرفصل های محتوایی دوره های آموزشی و همچنین تقویم آموزشی | | | |
| ب- مدارک برای تمدید تأییدیه / افزایش / کاهش زمینه فعالیت: | | | |
| ۱- تکمیل و ارائه فرم اطلاعات مرکز آموزشی دو ماه قبل از انقضای اعتبار تأییدیه | | | |
| ۲- تکمیل فرم درخواست کتبی با امضای مدیرعامل / مدیر مرکز آموزشی | | | |
| ۳- تکمیل و ارائه فرم گزارش سالانه مدارک آموزشی به اداره کل | | | |
| ۴- ارائه کلیه مستندات جدید مندرج در بندهای ۴ الی ۱۴ مندرج در بند الف (مدارک برای صدور تأییدیه) | | | |
| ۵- ارائه اصل تأییدیه فنی مرکز آموزشی به اداره کل | | | |
| توضیحات: | | | |
| نام و نام خانوادگی مدیرعامل / مدیر مرکز آموزشی | صحت مندرجات این صفحه مورد تأیید است. | | |
| مهر و امضاء | نام و نام خانوادگی مسئول برنامه ریزی آموزشی: | | |

کلیه مدارک مندرج در فهرست بالا توسط اینجانب دیده و بررسی شد. صحت مدارک را تأیید می نموده.
 نام و نام خانوادگی رئیس اداره آموزش / معاون استانداردسازی: پست سازمانی: تاریخ: امضاء



پیوست شماره ۳

"درخواست"

فرم

شماره تجدید نظر: ۴

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰



عنوان: درخواست کتبی

به: اداره کل استاندارد استان

از: مرکز آموزشی

باسلام و احترام،

بدینوسیله مرکز آموزشی دارای اساسنامه/مجوز تأسیس/مجوز آموزش به شماره با توجه به سوابق، ظرفیت ها و امکانات آموزشی موجود، تقاضای اخذ تأییدیه مرکز آموزشی همکار/تجدید تأییدیه/تمدید تأییدیه/افزایش گهش زمینه فعالیت/رفع تعویق به منظور اجرای دوره های مورد نظر سازمان ملی استاندارد در گستره کشوری را دارم.

لذا خواهشمند است دستور فرمایید که مطابق ضوابط جاری آن سازمان در زمینه تأیید مراکز آموزشی همکار اقدام لازم معمول گردد.

.....
مدیرعامل/مدیر مرکز آموزشی



پیوست شماره ۴

"جدول امتیازات"

فرم

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

شماره تجدید نظر: ۲

عنوان: جدول امتیازات



نام مسئول پذیرش:

نام مدیر:

نام مرکز آموزشی متقاضی:

نام مسئول برنامه ریزی آموزشی:

تاریخ ثبت:

زمانه مورد درخواست:

زمانه تأییدیه قبلی:

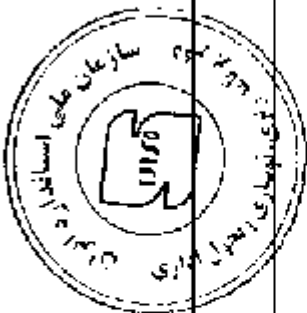
امیاز مکتسبه قبلی:

| امتیاز مکتسبه | حداکثر امتیاز | امتیاز | مداخل / عوامل امتیاز آور | نتایج ارزیابی | | مستندات لازم | شاخص | ردیف |
|---------------|---------------|--------|--|---------------|------|--|--------|------|
| | | | | معدل/سال | دارد | | | |
| ۵۰ | ۵۰ | ۵۰ | پشته های تحصیلی: مدیریت آموزشی، برنامه ریزی آموزشی، برنامه ریزی درسی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، آموزش بزرگسالان، تحقیقات آموزشی، تکنولوژی آموزشی، روانشناسی تربیتی و گه خویش های مدیریت | | | ارائه تصویر آخرین مدرک تحصیلی | مدیریت | ۱ |
| | | ۲۰ | شناختن تحصیلی مرتبط با زمینه فعالیت مرکز آموزشی | | | | | |
| | | ۲۰ | سایر رشته های تحصیلی | | | | | |
| ۵۰ | ۵۰ | ۲۰ | کارشناسی | | | | | |
| | | ۲۰ | کارشناسی ارشد | | | | | |
| | | ۱۰ | دکتری و بالاتر | | | | | |
| ۲۵ | ۲۵ | ۵ | به ازاء ارسال ساینده مدیریت در زمینه آموزش | | | ارائه مستندات مکتوب مرتبط با سوابق فعالیت های مدیریتی و آموزشی | | |
| | | ۲۰ | به ازاء هر سال سابقه آموزشی (تدریس) | | | | | |
| | | ۲۰ | به ازاء هر ۱۰ ساعت دوره آموزشی گذرانده مرتبط با هر زمان تمدید مربوط به سه سال اخیر | | | | | |
| ۲۰ | ۲۰ | ۲۰ | | | | | | |
| | | ۲۰ | | | | | | |
| | | ۲۰ | | | | | | |

فرم

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

شماره تجدید نظر: ۴



عنوان: جدول امتیازات

| امتیاز مکتسبه | حداکثر امتیاز | امتیاز | حداقل / عوامل امتیاز آور | نتایج ارزیابی | | مستندات لازم | شواخص | ردیف |
|------------------|------------------|--------|---|---------------|------------|--|---|------|
| | | | | تعداد سال | تعداد دارد | | | |
| ۲۵۰ | ۲۵۰ | ۲۵ | به ازاء هر نفر کارشناس | | | ارائه تصویر قرارداد، متبر و لیست بیمه گذار تمامه وقت | مدیران (کارآموزی) | ۲ |
| | | ۳۰ | به ازاء هر نفر کارشناس ارشد | | | | | |
| | | ۴۰ | به ازاء هر نفر دکتر و بالاتر | | | | | |
| | | ۱۰ | به ازاء هر نفر کارشناس | | | | | |
| | | ۱۵ | به ازاء هر نفر کارشناس ارشد | | | | | |
| | | ۲۰ | به ازاء هر نفر دکتر و بالاتر | | | | | |
| ۱۸۰ | ۱۸۰ | ۱۰ | به ازاء هر سال سابقه آموزشی از تاریخ شروع فعالیت قانونی مرکز | | | سوابق آموزشی | سوابق آموزش | ۲ |
| | | ۲ | به ازاء هر مترمربع فضای آموزشی، مزاد بر حداقل کلاسی (متر ۶۰ متر مربع) | | | | | |
| | | ۱۴ | تعلیمی استیجاری | | | | | |
| | | ۴ | تعمیری | | | | فضای فیزیکی (آزمایشگاهی، کارگاهی و مسائل کنفرانس) | ۴ |
| | | ۳ | استیجاری | | | تصویر سند مالکیت؛ تصویر اجاره نامه | | |

یادآوری ۱- داشتن حداقل ۶۰ مترمربع فضای آموزشی شامل حداقل دو کلاس مجهز به تجهیزات کمک آموزشی الزامی است

یادآوری ۲- فضای اداری، رفاهی و خدماتی حداقل ۶۰۰ فضای آموزشی است.

یادآوری ۳- جهت برخورداری از امتیاز مربوط به سالن کنفرانس، مترمربع سالن باید حداقل ۵۰ متر مربع است. (در غیر این صورت فضای کلاسی مصوب، و امتیازی به آن تعلق نمی گیرد)

یادآوری ۴- برای هر کلاس، سایت بود، رایانه و تلویزیون و ویدئو پروژکتور الزامی است.

یادآوری ۵- مهده ستاره دار مربوط به مراکز است که فضای استیجاری ظت (قرارداد) استفاده می کنند.

یادآوری ۶- فر رابطه با انحصار، یا مشکل هایی که از امکانات آموزشی و اداری ادارات کل استفاده می نمایند، صرفاً امتیازات مهده ستاره دار لحاظ می گردد.

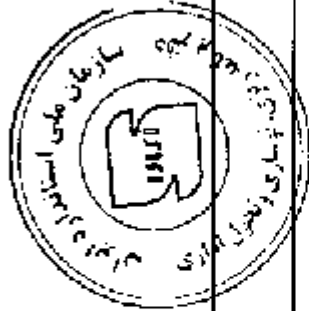
یادآوری ۷- در رابطه با مراکز که فضای مزاد بر حداقل خود را از طریق بدهم نامه تأمین می نمایند، صرفاً امتیازات مهده ستاره دار لحاظ می گردد.

یادآوری ۸- در رابطه با مراکز آموزشی که از فضای دانشگاه ها، مراکز رشد و پارک های علم و فناوری و شرکت شهرک های صنعتی (پارک و وزاد و همی یکساله) استفاده می نمایند، امتیاز با ضریب ۱۱ احتساب می گردد.

فرم

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۱۰/۱۰

شماره تجدید نظر: ۴



عنوان: جدول امتیازات

| امتیاز مکتسبه | حد اکثر امتیاز | امتیاز | مداخل / عوامل امتیاز آور | نتایج ارزیابی | | | مستندات لازم | شاخص | ردیف |
|----------------|----------------|--------|---|---------------|-------|------|---------------|---|------|
| | | | | تعداد سال | تعداد | دارد | | | |
| | ۷۰ | ۵ | وجود تجهیزات پیشرفته کمک آموزشی مانند ویدئو کنفرانس، وبسایت، هوشمند و ... | | | | فهرست تجهیزات | وسایل و تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی | ۵ |
| | ۳۰ | ۱۵ | سیستم غیر الکترونیکی | | | | - | سیستم نگهداری سوابق | ۶ |
| | | ۳۰ | سیستم الکترونیکی | | | | | | |
| | | ۵۰ | به ازاء وجود هر روش اجرایی و دستورالعمل آموزشی حداکثر ۵۰ نمره؛ | | | | | روش های اجرایی و دستورالعمل های آموزشی | ۷ |
| | ۱۰۰ | ۵۰ | <input type="checkbox"/> به ازاء ارائه بایزیه، مجامعنامه ISO21001 | | | | | اخذ تأییدیه/گواهینامه در زمینه استقرار سیستم های مدیریتی و استانداردهای مرتبط | ۸ |
| | | ۲۵ | <input type="checkbox"/> به ازاء ارائه هر گواهی سیستم های مدیریتی مرتبط | | | | | تصویر گواهینامه معتبر | |
| مجموع امتیازات | | | | | | | | | |

زمینه فعالیت مورد تأیید:

امتیاز مکتسبه:

امضاء

مدیر کل استاندارد استان:

امضاء

عنوان و سمت کارشناس بررسی کننده اداره کل:

یادآوری: اگر شرط بند ۸ را دارا بود امتیاز بند ۷ لحاظ نمی گردد.



پیوست شماره ۵

" صور تجلسه کمیته "

فرم

شماره تجدید نظر: ۴

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

عنوان: صورتجلسه کمیته



ریاست جمهوری

سازمان ملی استاندارد ایران

اداره کل استاندارد استان

تاریخ جلسه:

مکان جلسه:

شماره جلسه:

براساس بررسی انجام شده و طی ضوابط مندرج در روش اجرایی "صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه سرکز آموزشی همکار" درخواست شرکت در زمینه [] صدور [] تجدید [] تمدید [] افزایش دامنه [] کاهش دامنه [] رفع تعلیق در زمینه های فعالیت زیر به شرح زیر تأیید شود می گردد.

زمینه فعالیت مورد تأیید:

| فهرست اعضای کمیته استانی | | | |
|--------------------------|--------------------|-------------|-------|
| ردیف | نام و نام خانوادگی | سمت سازمانی | امضاء |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ملاحظات:



پیوست شماره ۶

"تأییدیه و تعهدنامه"

فرم

شماره تجدید نظر: ۴

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

عنوان: تأییدیه و تعهدنامه



ریاست جمهوری

سازمان ملی استاندارد ایران

تأییدیه مراکز آموزشی همکار

شماره:

تاریخ صدور اولیه:

تاریخ تمدد:

به استناد روش اجرایی صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار به شماره

مدرک ۱۴۳/۲۱۷/ف مصوب ۱۴۰۱/۰۱/۱۰ مرکز آموزشی به شماره ثبت

..... جهت زانه خدمات آموزشی مورد نظر سازمان در زمینه های.....

.....

با کسب رتبه برای مدت سه سال مورد تایید است.

مدیرکل استاندارد استان

مهر و امضاء

فرم

شماره تجدید نظر: ۲

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

عنوان: تأییدیه و تعهدنامه



تعهدنامه مدیران مراکز آموزشی همکارمورد تأیید سازمان ملی استاندارد ایران

اینجانب: فرزند: کدملی:
 مدیرعامل / مدیر مرکز آموزشی
 ض من دریافت اصل تأییدیه مراکز آموزشی همکار به شماره مورخ
 متعهد می شوم:

به قوانین، مقررات و آئین نامه های دیربط سازمان ملی استاندارد ایران پایبند هستم.
 هرگونه تغییر در ساسنامه یا اسناد قانونی و اعضای هیأت مدیره مرکز آموزشی را به اداره کل استاندارد استان اعلام نمیم.
 - تغییر محل فعالیت و یا شماره تماس مرکز آموزشی را به اداره کل استاندارد استان اعلام نمایم.
 از تأییدیه فوق الذکر صرفاً در زمینه های فعالیت تعیین شده در تأییدیه و مطابق با ضوابط سازمان ملی استاندارد ایران بهره گیری
 نمیم.

- چنانچه من مرکز آموزشی دوره های آموزشی خود را در استان هنی مخلف برگزار نمید، باید اطلاعات مربوط به دوره های آموزشی
 شامل: زمان، مدرس و متقاضی دوره را به اطلاع اداره کل استاندارد استان محل برگزاری دوره آموزشی نیز برسانم.
 - فرصت گواهینامه های آموزشی صادره در حوزه فعالیت مندرج در این تأییدیه و در راستای همکاری با سازمان ملی استاندارد ایران
 مطابق با ضوابط تعیین شده از سوی سازمان (پادآوری ۱ بند ۱۶ ۱۴ ۲ روش اجرایی صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال
 تأییدیه مراکز آموزشی همکار به شماره مدرک ۱۴۳/۲۱۷/ف) است و درخصوص دوره هایی که مطابق مجوز ادارات کل استان برگزار
 نمی گردد، استفاده از علامت استاندارد و یا لوگوی سازمان در فراخوان ها و گواهینامه های آموزشی مجاز نیست.

- در انعکاس فعالیت ها و توانمندی های مرکز آموزشی ضمن رعایت قوانین و مقررات مربوط، به اصل صداقت و راستگویی پایبند هستم.
 - از واگذاری این تأییدیه به اشخاص حقیقی یا حقوقی دیگر خودداری خواهم کرد.

هیچگونه گواهی نامه ای بدون شرکت فراگیران در دوره های آموزشی و آزمون های مربوطه صادر نمی گردد.

- چنانچه خلاف هر یک از موارد فوق الذکر و مدارک و مستندات رسالی به سازمان ملی استاندارد ایران و مدارک ضمیمه آن به نیت
 برسد و یا موارد نخطی ذکر شده در روش اجرایی صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار به
 شماره مدرک ۱۴۳/۲۱۷/ف مجوز شود، علاوه بر سمول مجازات های مرتبط به از نه مدارک غیرواقعی، حتی هرگونه اعتراضی نسبت به
 تعلیق و ابطال تأییدیه صادر شده و اعمال محرومیت های بعدی از سوی سازمان ملی استاندارد ایران و دیگر مراجع ذصلاح در خصوص
 مرکز آموزشی را از خود و مرکز سلب می نمایم.

موارد مذکور و مندرجات این برگه کاملاً مطالبه و با اشراف و آگاهی کامل آن را تأیید و امضاء می نمایم.

نام و نام خانوادگی مدیرعامل / مدیر مرکز آموزشی:

تاریخ:

مهر و امضاء:



پیوست شماره ۷

"جدول کدگذاری استانها"

فرم

شماره تجدید نظر: ۴

تاریخ تجدید نظر: ۱۳۸۰/۱۰/۱۰



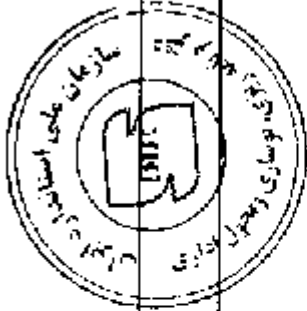
عنوان: جدول کدگذاری استان ها (کدهای پروانه کاربرد علامت استاندارد)

| ردیف | نام استان | شماره تخصیص یافته | ردیف | نام استان | شماره تخصیص یافته |
|------|-------------------|-------------------|------|---------------------|-------------------|
| ۱ | آذربایجان شرقی | ۶۰ | ۱۷ | فوزین | ۷۶ |
| ۲ | آذربایجان غربی | ۶۱ | ۱۸ | قم | ۷۷ |
| ۳ | اردبیل | ۶۲ | ۱۹ | کردستان | ۷۸ |
| ۴ | اصفهان | ۶۳ | ۲۰ | کرمان | ۷۹ |
| ۵ | ایلام | ۶۴ | ۲۱ | کرمانشاه | ۸۰ |
| ۶ | بوشهر | ۶۵ | ۲۲ | کهگیلویه و بویراحمد | ۸۱ |
| ۷ | تهران | ۶۶ | ۲۳ | گستان | ۸۲ |
| ۸ | چهارمحال و بختاری | ۶۷ | ۲۴ | گیلان | ۸۳ |
| ۹ | خراسان جنوبی | ۶۸ | ۲۵ | لرستان | ۸۴ |
| ۱۰ | خراسان رضوی | ۶۹ | ۲۶ | مازندران | ۸۵ |
| ۱۱ | خراسان شمالی | ۷۰ | ۲۷ | مرکزی | ۸۶ |
| ۱۲ | خوزستان | ۷۱ | ۲۸ | هرمزگان | ۸۷ |
| ۱۳ | زنجان | ۷۲ | ۲۹ | چمنان | ۸۸ |
| ۱۴ | سمنان | ۷۳ | ۳۰ | یرد | ۸۹ |
| ۱۵ | سینان و بوچستان | ۷۴ | ۳۱ | البرز | ۹۰ |
| ۱۶ | فارس | ۷۵ | | | |



پیوست شماره ۸

"گواهینامه آموزشی مرکز آموزشی همکار سازمان ملی استاندارد ایران"



صفحه ۱ از ۱

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

شماره مدرک: ۸/۱۴۳/۲۱۷ ف

شماره تجدید نظر: ۴

عنوان: گواهینامه مرکز آموزشی همکار سازمان ملی استاندارد ایران



گواهینامه آموزش همکار سازمان ملی استاندارد ایران

نشانی

و شماره مجوز مرکز

پست عمومی
سازمان ملی استاندارد ایران
آدرس: استاندارد تهران،
..... شماره

| | |
|-------------------------------|-------|
| شماره: | عکس |
| تاریخ: | ۴ * ۳ |
| تولاسی مجوز برگزاری به شماره: | |

گواهی می شود:

جناب آقای / سرکار خانم:

شماره از: دوره آموزشی:

رالز تاریخ: جمعا به مدت: ساعت به صورت حضوری / مجازی و با کسب نمره: و امتیاز (عالی / خوب / متوسط)

با موفقیت به پایان رسانده است.

مدیرعامل مرکز آموزشی

مدیرکل استاندارد استان

این گواهینامه صرفاً برای دوره‌هایی که دارای مجوز از سازمان ملی استاندارد ایران بوده و تحت نظارت ادارات کل استاندارد استانی برگزار شده، قابل استفاده است.



جهت مشاهده لیست مراکز آموزشی
همکار معتبر، بارکد را اسکن کنید.

نشانی و شماره تلفن مرکز:

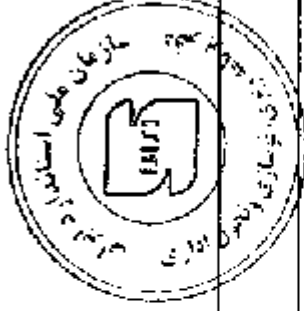


پیوست شماره ۹

"چک لیست ارزیابی"

فرم

عنوان: چک لیست ارزیابی



| | | | | | | |
|--|--|---|--------------------------------|--------------------------------|--|-----------|
| نوع ارزیابی: | <input type="checkbox"/> ارزیابی اولیه | <input type="checkbox"/> ارزیابی نظارتی | <input type="checkbox"/> تجدید | <input type="checkbox"/> تمدید | <input type="checkbox"/> تغییر در زمینه فعالیت (افزایش/کاهش) | وضع تعلیق |
| نام مرکز آموزشی: | نام مدیر عامل، مدیر مرکز آموزشی: | | | | | |
| زمینه تأیید صلاحیت: | نام مسئول برنامه ریزی آموزشی: | | | | | |
| سال شروع فعالیت آموزشی مرکز آموزشی: | | | | | | |
| سال شروع همکاری مرکز آموزشی با سازمان ملی استاندارد ایران: | | | | | | |

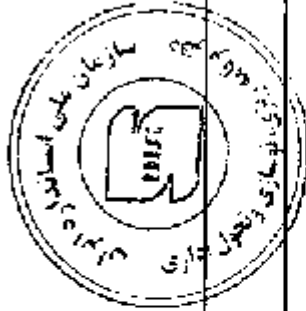
| ردیف | محوّر ارزیابی | شرح | تعداد/سال | خبر | بده |
|------|--------------------------------------|--|-----------|-----|--|
| ۱ | اسننامه و مدارک ثبتی | آیا اسننامه، امگهی تأسیس و تدفینی مدارک ثبتی و تغییرات مرکز آموزشی در دسترس و قابل رومت است؟ | | | |
| ۲ | مدارک مربوطه به مدیر عامل/مدیر آموزش | آخرین مدرک تحصیلی، سوابق آموزشی، مدرک خاص، مدرک آموزش در دسترس و قابل رومت است؟ آیا آخرین لیسنس بیمه و قرارداد خرید خدمت، نامده در دسترس است؟ | | | |
| ۳ | مدربان | آیا کادر تمام وقت جاری مرکز با کلمر تمام وقت معرف شده در فوره اطلاعات مرکز در زمان تعیین صلاحیت مطابقت دارند؟ | | | مدخل مربوط به سه ماهه اخیر |
| | پاره وقت | آیا آخرین قرارداد حق التدریس، مدرسان در سال جاری وجود دارند؟ | | | |
| ۴ | بانک اطلاعاتی مدرسین | آیا رزومه مدرسین و سوابق آموزشی آن ها قابل رومت است؟ | | | بر اساس مستندات موجود و به روز شریکت بررسی گردد. |

فرم

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۱۰/۱۰

شماره تجدید نظر: ۴

عنوان: چک لیست ارزیابی



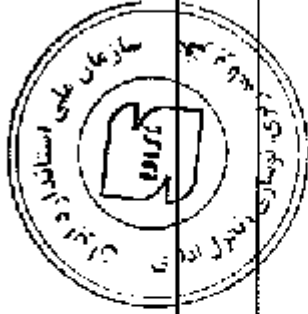
| ملاحظات | محداد سال | خبر | بده | شرح | محدودزایی | ردیف |
|---|--------------|-----|-----|--|--|------|
| | - | | | ایا تفویض آموزشی موجود است؟ | | ۵ |
| | - | | | ایا سرافصل خورد های آموزشی نشوین شده و منطبق با ان عمل شده است؟ | | |
| | - | | | ایا سرافصل خورد های آموزشی به ژند ادار و کل رسید است؟ | | |
| بذکر: سوابق سوابق جدید و مربوط به سه ملاحظه خبر باشد. | - | | | ایا مستندات مربوط به فرایند آموزش (نمازسنجی، برنامه بروی و غیره) وجود دارد؟ | | |
| | - | | | ایا قرار دادهای آموزشی شرکت تنظیم شده و در دسترس و قابل رویت است؟ | | |
| | - | | | ایا گزارشات برگزاری دوره های آموزشی تنظیم و قابل رویت است؟ | | |
| | - | | | ایا نتایج ارزیابی دوره های آموزشی موجود است؟ | | |
| | - | | | آه عنوان آموزشی برگزار شده از سوی مرکز آموزشی ب زمت های مندرج در تابلو مرکز مطابقت دارد؟ | سوابق آموزشی مرکز | ۶ |
| | - | | | ایا عنوان آموزشی برگزار شده با تفویض آموزشی مرکز آموزشی مطابقت دارد؟ | | |
| | - | | | ایا گواهینامه های آموزشی و ضوابط تعیین شده در این روش آموزشی منطبق است؟ | | |
| | - | | | ایا روش های اجرایی و دستورالعمل های آموزشی تدوین شده است؟ | روش های اجرایی و دستورالعمل های آموزشی | ۷ |
| | - | | | ایا فرایند آموزش منطبق دستورالعمل ها و روش های اجرایی آموزش ایجاد می پذیرد؟ | | |
| عناوین سیستم های مدیریتی و یا مستندات مطابقت کرده | - | | | ایا نظامنامه و روش های اجرایی مرتبط تنظیم شده است؟ | لیست ر سیستم های مدیریتی و اسنادهای مرتبط با آموزش و سیستم های مدیریتی | ۸ |
| | - | | | ایا تأییدیه / گواهینامه های معتبر در زمینه سیستم های آموزشی موجود است؟ | | |
| | - | | | ایا تأییدیه / گواهینامه های معتبر تر رسته سایر سیستم های مدیریتی موجود است؟ | | |
| | - | | | ایا فردی به عنوان رابط جهت همکاری با اداره کل تعیین شده است؟ | رابط موثر ب اداره کل | ۹ |
| | - | | | ایا رابط تعیین شده همکاری فعال با اداره کل دارد؟ | | |
| | - | | | ایا قرارداد مسئول برنامه ریزی آموزشی معرفی شده در سال جاری معتبر و موجود است؟ | مسئول برنامه ریزی آموزشی | ۱۰ |

فرم

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

شماره تجدید نظر: ۴

عنوان: چک لیست ارزیابی

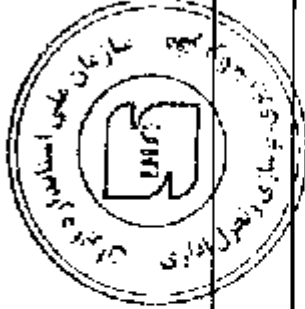


| ملاحظات | تعداد متر | خبر | بده | شخصی | مجموع ارزیابی | ردیف |
|--|-----------|-----|-----|---|--------------------|------|
| فصلی آموزشی: ... متر مربع فصلی آزمایشگاهی و کارگاهی: ... متر مربع فصلی اداری: ... متر مربع فصلی رفاهی: ... متر مربع | | | | آیا فصلی آموزشی با مستندات ارائه شده مطابقت دارد؟ آیا فصلی آزمایشگاهی، کارگاهی و سالن کنفرانس با مستندات ارائه شده مطابقت دارد؟ آیا فصلی اداری با مستندات ارائه شده مطابقت دارد؟ آیا مرکز دارای شعبه در سایر استان ها (بر اساس مستندات) است؟ | ۱ فضا | ۱ |
| در صورتی که کلاس مرکز دارای های این دوره را چوبکوبی است، مرکز مذکور فاقد کلاس محسوب می شود. | | | | آیا کلاس از نور کافی برخوردار است؟ آیا کلاس دارای گرمایش کف برای حداقل ۱۵ فرامیتر است؟ آیا کلاس از تجهیزات تهویه مطبوع، گرمایش و سرمایش مناسب برخوردار است؟ آیا تجهیزات کلاس (صندلی مناسب، آیت بود و غیره) متناسب است؟ | ۲ کلاس هـ | ۲ |
| | | | | آیا سیستم مانگانی مرکز مکتمره است؟ آیا سیستم پایگانی مرکز دستی است؟ | ۳ سیستم پایگانی | ۳ |
| | | | | آیا مرکز مجهز به نمازخانه است؟ آیا مرکز مجهز به یوفه است؟ آیا مرکز مجهز به امانگاه است؟ | ۴ امکانات رفاهی | ۴ |
| | | | | آیا مرکز دارای امکانات دیگری است؟ | | |

فرم

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

شماره تجدید نظر: ۴



عنوان: چک لیست ارزیابی

| ملاحظات | تعداد / متر | خبر | بده | شرح | معمور ارزیابی | رده‌بند |
|---------|-------------|-----|-----|---|--------------------|---------|
| | | | | آیا امکان دسترسی فراگیران به تجهیزات وجود دارد؟ | | |
| | | | | آیا مرکز از کتابخانه مناسب که مورد استفاده برای فراگیران بوده، برخوردار است؟ | | |
| | | | | آیا مرکز مجهز به آزمایشگاه است؟ | | ۵ |
| | | | | آیا مرکز مجهز به کارگاه آموزشی است؟ | | |
| | | | | آیا مرکز مجهز به سالی کنفرانس است؟ | | |
| | | | | آیا مرکز مجهز به تجهیزات کمک آموزشی مانند ویدئو کنفرانس و وب‌ت برد هستند است؟ | تجهیزات کمک آموزشی | ۶ |

اعضای تیم ارزیابی:

امضاء

تسبیح

نام و نام خانوادگی:

-۱-

-۲-

-۳-



پیوست شماره ۱۰

"گزارش سالانه مراکز آموزشی"

فرم

شماره تجدید نظر: ۴

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

عنوان: گزارش سالانه مراکز آموزشی



نام مرکز آموزشی:

شماره تأییدیه مرکز آموزشی:

تاریخ شروع امتحان:

تاریخ اتمام امتحان:

| ردیف | عنوان دوره / سمینار آموزشی | مدت دوره (ساعت) | تاریخ برگزاری | مراغبیان | محل برگزاری | نوع دوره براساس | | نام مدرس | |
|--|----------------------------|-----------------|---------------|----------|---|-----------------|----------------------|----------|--|
| | | | | | | متقاضی آموزش | سازمان ملی استاندارد | | |
| | | | | | | سایر | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| نام و امضاء مدیرعامل / مدیر مرکز آموزشی و مهر شرکت | | | | | صحت مندرجات مورد تأیید است. نام و امضاء مسئول برنامه ریزی آموزشی | | | | |



پیوست شماره ۱۱

"چک لیست ارزیابی مراکز آموزشی توسط مسئول برنامه ریزی آموزشی"



تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۹/۱۰

شماره تجدید نظر: ۴

عنوان: چک لیست ارزیابی مراکز آموزشی توسط مسئول برنامه ریزی آموزشی

| ملاحظات | بله | خیر | سوال |
|--|-----|-----|---|
| | | | آیا عناوین آموزش ها متناسب با برنامه های آموزشی مصوب شناسایی و تعریف شده اند؟ |
| | | | آیا هدف کلی و رفتاری هر یک از آموزش ها تعریف شده اند؟ |
| | | | آیا شرایط پیش نیاز برای شرکت در آموزش ها پیش بینی و تعریف شده است؟ |
| | | | آیا سرفصل های آموزشی دوره ها متناسب با برنامه های آموزشی بوده و مستند شده اند؟ |
| | | | آیا وسایل آموزشی و کمک آموزشی مورد نیاز برای تحقق اهداف یادگیری در برنامه های آموزشی پیش بینی و تعریف شده اند؟ |
| | | | آیا روش رایج آموزش (حضور/غیرحضور) متناسب با اهداف و سرفصل های آموزشی آموزش ها طراحی شده اند؟ |
| | | | آیا آزمون سنجش میزان تحقق اهداف یادگیری برای هر یک از آموزش ها طراحی شده اند؟ |
| | | | آیا منابع انسانی متناسب با وظایف واحد آموزش به کار گرفته و توسعه داده می شوند؟ |
| | | | آیا فرآیند نظارت و ارزشیابی آموزش تعریف و انجام می پذیرد؟ |
| | | | آیا مرکز تقویم دوره های آموزشی خود را به تأیید اداره کل رسانده است؟ |
| | | | آیا مرکز آموزشی طی ۶ ماه گذشته دوره آموزشی را در راستای زمینه های فعالیت مندرج در نایبیه آموزشی خود برگزار نموده است؟ |
| | | | آیا گزارش برگزاری دوره های آموزشی، تغییرات تقویم آموزشی و تغییرات در کادر آموزشی مرکز به اطلاع اداره کل استن رسیده است؟ |
| نام و امضاء مدیرعامل، مدیر و سایر مرکز | | | صحت مندرجات مورد تأیید است |
| | | | نام و نام خانوادگی و امضاء مسئول برنامه ریزی آموزشی |

یادآوری: اداره کل استان براساس فرم چک لیست ارزیابی مراکز آموزشی توسط مسئول برنامه ریزی آموزشی و خوداظهاری مرکز آموزشی می تواند در ارزیابی های نظارتی در مراکز آموزشی همکاری، صحت اطلاعات فوق را بررسی نماید.



پیوست شماره ۱۲

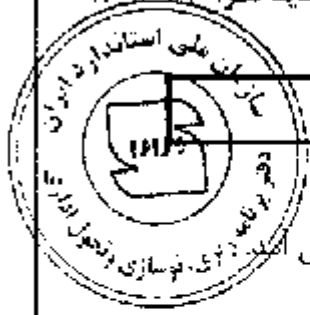
" صورتجلسه ارزیابی مراکز آموزشی توسط اداره کل "

فرم

شماره تجدید نظر: ۴

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

عنوان: فرم صورتجلسه ارزیابی مراکز آموزشی توسط اداره کل



از مرکز آموزشی:

در تاریخ:

بازدید به عمل آمد:

نتیجه ارزیابی

نواقص مشاهده گردید

نواقص مشاهده نگردید

شرح نواقص:

نام و نام خانوادگی:

ارزیب اداره کل

امضاء و تاریخ

نام و نام خانوادگی:

سینول برنامه ریزی آموزشی

امضاء و تاریخ

نام و نام خانوادگی:

مدیرعامل/مدیر مرکز آموزشی

امضاء و تاریخ

توضیحات:



پیوست شماره ۱۳

"بخشنامه الحاقی روش اجرایی صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار در زمینه مراکز آموزشی متقاضی برگزاری آموزش های الکترونیکی"

فرم

شماره تجدید نظر: ۴

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

عنوان: بخشنامه الحاقی روش اجرایی صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعنق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار در زمینه مراکز آموزشی متقاضی برگزاری آموزش های الکترونیکی



قوانین و مقررات مرتبط:

استاندارد ملی شماره ۱۰۰۰۰ (آموزش الکترونیکی ویژگی ها)

تعاریف:

- الف- آموزش الکترونیکی:** آموزشی است که یادگیری در آن عمدتاً در فضای الکترونیکی به صورت برخط/ غیربرخط و با استفاده از رسانه های الکترونیکی به صورت همزمان و غیرهمزمان و تعاملی یا غیرتعاملی انجام می پذیرد.
- ب- سامانه مدیریت یادگیری الکترونیکی:** سامانه مدون برای تأمین محیط یادگیری در بستر فناوری اطلاعات است که کلیه فرآیندهای اطلاع رسانی، اداری، آموزش و یادگیری، ارزیابی و نظارت و نظرسنجی در آن در فضای الکترونیکی پیش بینی شده است.
- ج- مدیر آموزش الکترونیکی:** فردی است که مسئولیت نظارت، ارزیابی محتوای الکترونیکی از نظر اثربخشی، کیفیت دوره و نظارت بر مدرسان دوره های الکترونیکی و حفاظت از حقوق مادی و معنوی محتوای دوره ها و سامانه مدیریت یادگیری الکترونیکی مرکز آموزشی را برعهده دارد.
- د- وظایف مدیر آموزش الکترونیکی مرکز:**
- توانایی نظارت و ارزیابی بر محتوای الکترونیکی اثر بخش؛
 - توانایی مدیریت بر فرآیندهای تولید محتوا؛
 - توانایی ارزیابی کیفیت دوره های یادگیری الکترونیکی؛
 - توانایی مدیریت مریان دوره های الکترونیکی؛
- تعامل با اداره کل استاندارد استان و اجرای ضوابط، قوانین و جارجوب های اعلامی سازمان درحوزه آموزش های الکترونیکی؛
- نظارت برحسب اجرای کلیه امور مرکز آموزشی درحوزه ارائه آموزش های الکترونیکی؛
- حفاظت از حقوق مادی و معنوی محتوای علمی و الکترونیکی و سامانه مدیریت یادگیری اختصاصی مرکز آموزشی؛
- د- پشتیبان فنی و آموزشی:** فردی که مطابق این بخشنامه توانایی به کارگیری سیستم یادگیری الکترونیکی و استفاده از ابزارهائی آن درجهت برنامه ریزی، ثبت نام، اجرای دوره، پشتیبانی فنی و آموزشی از فراگیران و مدرسان و رفع هرگونه اشکال فنی درسامانه یادگیری الکترونیکی را دارد.

فرم

شماره تجدید نظر: ۴

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

عنوان: بخشنامه الحاقی روش اجرایی صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و انطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار
در زمینه مراکز آموزشی متقاضی برگزاری آموزش های الکترونیکی

۵- وظایف پشتیبان فنی و آموزشی:

- توانایی به کارگیری سیستم یادگیری الکترونیکی دوره
- توانایی استفاده از ابزارهای یادگیری الکترونیکی در آموزش الکترونیکی؛
- برنامه ریزی و ثبت تقویم آموزشی در پایگاه اینترنتی مرکز؛
- تنظیم و ارائه راهنمای استفاده از آموزش های الکترونیکی در وب سایت مرکز آموزشی؛
- توانایی طراحی مکانیزم های مؤثر جهت تضمین موفقیت کارآموزان در دوره های الکترونیکی؛
- توانایی تدوین و بهره گیری از چارچوبهای یادگیری الکترونیکی؛
- پشتیبانی از مدرسان، فراگیران و ارائه گزارش دوره های الکترونیکی؛
- بررسی و رفع مشکلات فراگیران، مدرسان دوره های آموزشی الکترونیکی؛
- رفع اشکالات فنی اتصال کاربران به سامانه مدیریت یادگیری الکترونیکی از لحاظ ارتباط شبکه و نرم افزارهای موردنیاز کاربر؛
- ارائه گزارش های الکترونیکی و پاسخگویی به اداره کل؛

موارد الزامی:

۱. مرکز آموزشی متقاضی برگزاری دوره های الکترونیکی، باید سامانه مدیریت یادگیری الکترونیکی با امکانات و شرایط کلی مندرج در فرم پیوست شماره ۱ (مشخصات کلی سامانه مدیریت یادگیری الکترونیکی (LMS)) را فراهم نموده و شرایط تولید محتوای آموزشی را بر اساس مندرجات پیوست شماره ۲ (شرایط ساخت محتوای درسی) را فراهم نماید (ارائه قرارداد LMS).
- یادآوری- مرکز آموزشی می تواند با حفظ ضوابط مندرج در بند ۱ و حفظ محرمانگی اطلاعات فراگیران، با تأیید اداره کل از LMS سایر شرکت ها و مراکز آموزشی بهره برداری نماید.
۲. به منظور راحتی و تسریع در دسترسی کاربران به سامانه مدیریت یادگیری الکترونیکی، مرکز آموزشی متقاضی باید زیرساخت مناسب شبکه (پهنای باند) برای استقرار این سامانه را در اختیار داشته و یا توجه به تعداد فراگیر در هر دوره در صورت نیاز نسبت به افزایش پهنای باند خود اقدام نماید (ارائه قرارداد سرور و پهنای باند).



فرم

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

شماره تجدید نظر: ۴

عنوان: بخشنامه الحاقی روش اجرایی صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار در زمینه مراکز آموزشی متقاضی برگزاری آموزش های الکترونیکی

یادآوری ۱- در صورتی که مرکز متقاضی به صورت مستقل امکانات سرور و پهنای باند را در اختیار دارد، مکلف به ارائه مستندات مکتوب در این زمینه است و احتساب آن براساس ارزیابی نهم ارزیابی و تأیید کمیته انجمن می پذیرد. یادآوری ۲- قرارداد LMS و پهنای باند می تواند به صورت مشترک ارائه شود.

یادآوری ۳- سامانه مدیریت یادگیری الکترونیکی مرکز حداقل می بایست نوزده پوشش ۵۰ نفر آموزش گیرنده را فراهم نماید لازم به ذکر است که در دوره های on line حداکثر تعداد فراگیر مجاز جهت شرکت در دوره، ۴۰ نفر تعیین می گردد و در دوره های off line حداکثر تعداد فراگیر ۱۰۰ نفر تعیین می گردد.

۳. مستندات داشتن یک مدیر آموزش الکترونیکی که به صورت تمام وقت در مرکز آموزشی (شامل سوابق کاری، تصویر آخرین مدرک تحصیلی و ارائه لیست بیمه) قرارداد خرید خدمت)

یادآوری- مدیرعامل مرکز آموزشی همکار در صورتی که توان اجرای وظایف مندرج در بند "د" را داشته، می تواند مسئولیت این حوزه را نگاه دهد و در غیر اینصورت نیاز به جذب فرد مورد نظر است.

۴. مستندات مربوط به الزام حضور یک نفر کارشناس پشتیبانی فنی و آموزشی به صورت تمام وقت در مرکز آموزشی (شامل سوابق کاری، تصویر آخرین مدرک تحصیلی و ارائه لیست بیمه) فرزندان خرید خدمت)

یادآوری ۱- آباویت کارشناس پشتیبانی فنی و آموزشی یا دارندگان مدرک تحصیلی مدیریت آموزشی، تکنولوژی آموزشی و کلمه گرایش های رشته های فناوری اطلاعات و رابطه که دوره آموزشی استاندارد ملی شماره ۱۰۰۰۰ را گذرانده است.

یادآوری ۲- مسئول برنامه ریزی آموزشی مرکز نیز می تواند با توجه به سوابق آموزشی خود در مرکز آموزشی و بعد از طی دوره آموزشی استاندارد ملی شماره ۱۰۰۰۰، وظایف پشتیبانی فنی و آموزشی (مندرج در بند "د") را انجام دهد.

یادآوری ۳- مدیر مرکز آموزشی، مدیر آموزش الکترونیکی، کارشناس پشتیبانی فنی و آموزشی، مسئول برنامه ریزی آموزشی مرکز ملزم به گذراندن دوره آموزشی استاندارد ملی ۱۰۰۰۰ و ارائه گواهینامه آن هستند.

۵. تأمین حداقل ۱۵ مترمربع فضا جهت استقرار تجهیزات تولید محتوا و پشتیبانی فنی و آموزشی؛

یادآوری- با توجه به این مهتر که مراکز آموزشی همکار دارای حداقل ۶۰ متر فضای آموزشی و اداری (شامل حداقل دو کلاس مجهز به تجهیزات کمک آموزشی) هستند، لذا مراکز آموزشی متقاضی برگزاری آموزش های الکترونیکی، می بایست حداقل ۱۵ متر مربع از فضای فوق را برای استقرار تجهیزات تولید محتوا و پشتیبانی آموزش الکترونیکی تخصیص دهند. لازم به ذکر است که فضای مذکور باید مجهز به دوربین و امکانات رایانه ای و چندرسانه ای و تجهیزات صوتی جهت تهیه محتوای آموزشی گردد.



تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

شماره تجدید نظر: ۴

عنوان: بخشنامه الحاقی روش اجرایی صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و بازنگری آیین نامه تأییدیه مراکز آموزشی همکار در زمینه مراکز آموزشی متقاضی برگزاری آموزش های الکترونیکی

شرح اقدامات:

- ۱- مرکز متقاضی برگزاری آموزش های الکترونیکی پس از تکمیل فرم خوداظهاری و چک لیست کترین مدارک مراکز متقاضی برگزاری دوره های الکترونیکی (پیوست شماره ۳) نسبت به ارائه درخواست خود به همراه لوح فشرده مستندات به اداره کل استاندارد استان اقدام می نماید.
- ۲- اداره کل موظف است پس از حصول اطمینان از کامل بودن مدارک نسبت به تکمیل صفحه ۳ از ۳ (ستون مربوطه) نموده و مدارک را در کمیته استانی مطرح نماید.
- ۳- در صورت تأیید مدارک مرکز متقاضی در زمینه برگزاری آموزش های الکترونیکی مطابق با فرمت صدور و کدگذاری تأییدیه مرکز آموزشی برگزارکننده آموزش های الکترونیکی در ذیل اقدام می گردد.
- ۴- اصل تأییدیه پس از صدور ضمن اخذ مستندات پرداخت کارمزد خدماتی از مرکز آموزشی، توسط اداره کل به مرکز آموزشی تحویل می گردد.
- ۵- یاد آوری- پرداخت کارمزد خدماتی صدور، تجدید و تمدید تأییدیه مرکز آموزشی برگزارکننده آموزش های الکترونیکی مطابق آیین نامه کارمزد خدماتی سازمان می باشد.
- ۵- پس از برگزاری کمیته و تأیید مرکز، اداره کل باید پیوست شماره ۳ را به انضمام تصویر گواهینامه صادره و تصویری از فرم خوداظهاری و چک لیست کنترل مدارک به دفتر آموزش ارسال نماید.
- ۶- دفتر آموزش باید پس از دریافت مدارک نسبت به درج اطلاعات مرکز ذیربط در بانک اطلاعاتی کشوری مراکز آموزشی همکار اقدام نماید.
- یادآوری پس از سامانه ای شدن فرایند تأیید مراکز آموزشی همکار کلیه مراحل از طریق سامانه انجام می پذیرد و نیازی به انجام بندهای ۵ و ۶ نیست.

اعضای کمیته:

اعضای کمیته مطابق با کمیته مندرج در بند ۶-۱-۱۰ روش اجرایی می باشد و صرفاً در رابطه با مراکز آموزشی متقاضی برگزاری آموزش های الکترونیکی رئیس اداره فناوری اطلاعات و ارتباطات اداره کل نیز به اعضای کمیته اضافه گردد.



تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

شماره تجدید نظر: ۴

عنوان: بخشنامه الحاقی روش اجرایی صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار در زمینه مراکز آموزشی متقاضی برگزاری آموزش های الکترونیکی

صدور و کدگذاری تأییدیه:

متن تأییدیه مراکز آموزشی برگزار کننده آموزش های الکترونیکی بر اساس پیوست ۴ بخشنامه الحاقی انجام می پذیرد و در رابطه با کدگذاری آن، پس از تأیید کمیته، تأییدیه مراکز آموزشی متقاضی با مشخصه حرف "E" (E) کدگذاری تعیین شده در بند ۶-۱-۸ روش اجرایی صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار، توسط اداره کل صادر و تصویر آن به انضمام صورتجلسه کمیته برای دفتر آموزش و ترویج ارسال می گردد.

یادآوری-۱- تاریخ اعتبار تأییدیه مراکز آموزشی برگزار کننده آموزش های الکترونیکی مطابق تاریخ اعتبار تأییدیه مراکز آموزشی همکار تعیین می گردد.

یادآوری-۲- مراکز آموزشی برگزار کننده آموزش های الکترونیکی تابع ضوابط روش اجرایی "صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار" به شماره مدرک ۱۴۳/۲۱۷/ف تجدیدنظر ۴ هستند.

نحوه صدور گواهینامه پایان دوره:

صدور گواهینامه پایان دوره آموزشی حضوری، مجازی مطابق متن مندرج در پیوست ۸ روش اجرایی صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار انجام می پذیرد.

یادآوری- به منظور معادل سازی ساعت دوره های آموزشی، هر ۲ ساعت آموزش مجازی معادل ۸ ساعت آموزش حضوری و هر ۴ ساعت آموزش مجازی معادل ۱۶ ساعت آموزش حضوری تعیین می گردد.

نظارت بر مراکز آموزشی همکار ارائه دهنده آموزش های الکترونیکی:

- در رابطه با مراکز آموزشی که برگزار کننده آموزش های الکترونیکی هستند، مرکز آموزشی موظف است سازوکار نظارت اداره کل را بر فرآیندهای سامانه مدیریت آموزش الکترونیکی را فراهم نماید و کد کاربری و سطح دسترسی را برای اداره کل استان ایجاد نماید.

- مراکز آموزشی همکار برگزار کننده آموزش های الکترونیکی موظفند که ارزیابی دوره آموزشی الکترونیکی را براساس فرم "ارزیابی دوره های آموزشی الکترونیکی" (پیوست شماره ۵) انجام دهند و می بایست سیستم آموزش الکترونیکی به نحوی بوده که موارد زیر را پوشش داده و امکان رویت و کنترل توسط اداره کل را فراهم نماید:

۱- نگارش گزارش و مستندسازی درمورد فراگیر

۲- نگهداری پرونده فعالیت های مختلف فراگیر

۳- تهیه یادداشت و جدول نمودار در مورد فراگیر

۴- نظرسنجی از فراگیر

یادآوری- مرکز آموزش متقاضی برگزاری آموزش های الکترونیکی مزم به تبعیت از ضوابط این بخشنامه و سایر ضوابط بلاغی دفتر در حوزه ارائه آموزش های الکترونیکی است.



عنوان: بخشنامه الحاقی روش اجرایی صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تکلیف و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار
 در زمینه مراکز آموزشی متقاضی برگزاری آموزش های الکترونیکی

پیوست شماره ۱- مشخصات کلی سامانه مدیریت یادگیری الکترونیکی (LMS)

| نوع | ویژگی |
|---|--|
| موارد اجباری | امکان پرسش و پاسخ و گفت و گوی مستمر |
| | امکان ثبت متن در محیط درس و همچنین ارائه توضیحات به صورت پرچته |
| | آزمون و پرسش به صورت پرخط (ترجیحاً تنوع نوع پرسش و روش نمردهی) |
| | تمرین و مساله (ذاتی قابلیت ثبت یا پارامتری پاسخ توسط فراگیر) |
| | امکان سازماندهی و گروه بندی محتواها (در اختیار استاد درس یا سرپرست سامانه) |
| | امکان ثبت تاریخچه فعلیت فراگیر |
| | ایزول زلزله بامه یا فرهنگ مفهیم و لغات |
| | امکان مدیریت قابل ها و ابزارها در مدیریت محتوایی توسط استاد درس و سرپرست سیستم |
| | گزارش دهی از فعلیت کلیه کاربران و امکان مشاهده سوابق |
| | تعمیر قابل ارجاع و ترجیحاً متصل به فعالیت ها |
| مواردی که متناسب با نوع دوره و محتوا و روش ارائه لازم می شوند | راهنمای مناسب کاربران |
| | تعریف و تخصیص نقش های کاربری و امکان مدیریت کاربران |
| | رعایت حداقل موارد امنیتی |
| | وجود پروفایل شخصی هر کاربر |
| | تعریف حقوق دسترسی و تعیین سطوح دسترسی |
| | پشتیبانی حداقل دو زبان فارسی و انگلیسی |
| | امکان استفاده از فایل های SCORM و پشتیبانی از این استاندارد |
| | گفت و گوی پرخط زنده با قابلیت ذخیره سازی (در صورت لزوم) |
| | کنفرانس صوتی |
| | کنفرانس تصویری - صوتی |
| تخته سفید پرخط (ترجیحاً یا قابلیت ذخیره سازی) | |
| امکان ویرایش مطالب خود به کاربر به منظور تولید گروهی یک متن | |
| امکان نظرخواهی پرخط و ارزیابی | |
| امکان بارگذاری محتواها به اختیار فراگیران | |
| امکان جست و جوی محتوا در محیط های مختلف | |
| بازگام دانش - رویکرد مدیریت دانش و ثبت و ویرایش خبرگی | |
| حسب مورد استانداردهای مورد نظر را پشتیبانی کند | |
| امکان ارسال پیام نموسی در زمان برگزاری دوره های آموزشی پرخط | |
| امکان گروه بندی کاربران برای پیاده سازی طراحی آموزش خاص | |



فرم

شماره تجدید نظر: ۴

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

عنوان: بخشنامه الحاقی روش اجرایی صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعسق و انطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار
در زمینه مراکز آموزشی متقاضی برگزاری آموزش های الکترونیکی

پیوست شماره ۱- مشخصات کلی سامانه مدیریت یادگیری الکترونیکی (LMS)

| ویژگی | نوع |
|---|---|
| ناوبری آسان به منظور دسترسی بهتر به ابزارها و صفحات | موارد غیر اجباری اما مهم و اثر گذار (توصیه) |
| امکان تشخیص کاربران بر خط فنی | |
| امکان وجود صفحات شخصی برای افراد | |
| امکان تغییرات گرافیکی توسط کاربر | |
| امکان نوسه و تغییر کتابخانه دیجیتال | |



فرم

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

شماره تجدید نظر: ۴

عنوان: بخشنامه الحاقی روش اجرایی صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار در زمینه مراکز آموزشی متقاضی برگزاری آموزش های الکترونیکی

پیوست شماره ۲ - مشخصات کلی ساخت محتوای درسی

| ردیف | ویژگی های محتوای الکترونیکی |
|------|--|
| ۱ | در بهره برداری از محتوا در فرآیند آموزش الکترونیکی لازم است سرفصل های محتوایی دوره به تأیید اداره کل استان برسد. |
| ۲ | دروس الکترونیکی باید به صورت فراگیر محور و تحت وب تهیه گردد. |
| ۳ | از یکی از استانداردهای آموزش الکترونیکی SCORM برای قالب ارائه محتوای الکترونیکی استفاده گردد. |
| ۴ | محتوای الکترونیکی به زبان فارسی تهیه گردد. |
| ۵ | محتوای الکترونیکی موارد زیر را پوشش دهد: <ul style="list-style-type: none"> - منی - تصویر - تصویر راهنما - فیلم - تصویر متحرک - تسبی سازی - صوت |
| ۶ | در روند تولید محتوا به موارد زیر دقت شود: <ul style="list-style-type: none"> - تهیه اجزاء و متون براساس برنامه از قبل طراحی شده - سادگی دسترسی به فهرست ها و برهیز از ایجاد منوهای پیچیده - حداقل نمودن زمان جلوه جایی بین بخش های آموزشی (که کردن تعداد لینک ها) - استفاده از قالب های آموزش بر خطی که در آن موارد ردیف ۲ و ۳ جدول استفاده شده است. - رعایت فشردگی لازم برای حداقل پهنای باند ۵۶۶ kbps - هماهنگی با مرورگرهای رایج - استفاده از قالب های آموزشی برخط و غیربرخط - استفاده از فونت های متداول فارسی |
| ۷ | ارائه لوح فشرده محتوای الکترونیکی به عنوان یک ابزار کمکی به فراگیر جهت استفاده محلی در صورت عدم دسترسی به اینترنت |
| ۸ | فرآیند تألیف محتوا: <ul style="list-style-type: none"> - تهیه سناریو کلاس - تهیه اجزاء و متون - تنظیم طرح و زمانبندی ارائه محتوا - مونتاژ نهایی اجزاء محتوا |

فرم

شماره تجدید نظر: ۴

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

عنوان: بخشنامه الحاقی روش اجرایی صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار در زمینه مراکز آموزشی متقاضی برگزاری آموزش های الکترونیکی

پیوست شماره ۲- مشخصات کلی ساخت محتوای درسی

| ردیف | ویژگی های محتوای الکترونیکی |
|------|---|
| ۹ | <p>ساختار موضوعی کلاس و شناسنامه درس:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نام درس - نام مؤلف - نام آسته تهیه کنند به انضمام رزومه - نام مربی به انضمام رزومه - میزان زمان هر درس - تعداد مهارت ها، بخش ها، جلسه ها، واحدهای آموزشی و هر چه که به معرفی بیشتر کلاس کمک می کند. |
| ۱۰ | <p>فرآیند ساخت تمرین طبق محتوای درسی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ارائه تمرین های از پیش ارائه شده - تخصص تمرین های ارزشیو شده به کاربران - حل و تجزیه تمرین های مرحله - تصحیح تمرین - حتی الامکان فرآیند ارزشیابی تعیین شود - تهیه آزمون مهارت - تعیین زمان آزمون های مهارت - ثبت نام در آزمون های مهارت - شرکت حضوری در آزمون های مهارت - تصحیح و ارزشیابی نتایج آزمون ها - تحلیل گزارش های دریافت شده براساس کارکردهای هر اکیر - تصحیح و ارزشیابی نتایج آزمون های تصادفی - ارزشیابی نمرات کسب شده در آزمون های کونده موجود در محتوای الکترونیکی (میان کلاس ها) - ارزشیابی نمرات براساس نمرات کسب شده در آزمون های مهارت تصادفی، میان کلاس ها و تمرینات انجام شده، نظرات مربی، میزان مشارکت در مسینارها و همایش ها و کارگاه های عملی و غیره با وزن دهی مناسب |
| ۱۱ | <p>نتایج تکمیلی درسی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - راهنمای درس - فهرست مطالب - خلاصه مطالب - تمرینات و تست ها - فهرست مراجع - کتاب مرجع |





تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

شماره تجدید نظر: ۴

عنوان: بخشنامه الحاقی روش اجرایی سدوره، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار در زمینه مراکز آموزشی متقاضی برگزاری آموزش های الکترونیکی

پیوست شماره ۳- فرم خوداظهاری و چک لیست کنترل مدارک

| الف- مشخصات عمومی: | | صفحه ۱ از ۵ |
|---|--|----------------|
| نام مرکز آموزشی: | تلفن: | دورنگار: |
| نام و نام خانوادگی مسئول برنامه ریزی آموزشی: | | |
| نشانی: | | |
| پست الکترونیک: | در نما: | |
| مرجع صدور مجوز: | شماره ثبت: | تاریخ ثبت: |
| | | شماره ملی: |
| شماره تأییدیه مرکز آموزشی: | تاریخ تأییدیه: | امتیاز مکتسبه: |
| زمینه فعالیت مرکز: | | |
| ب- مشخصات مدیر آموزش الکترونیکی: | | |
| نام و نام خانوادگی: | نام پدر: | تاریخ تولد: |
| شماره شناسنامه: | محل صدور: | |
| آخرین مدرک تحصیلی: | رشته تحصیلی: | |
| تلفن ثابت: | تلفن همراه: | دورنگار: |
| پست الکترونیک: | | |
| آیا دوره آموزشی استاندارد ملی شماره ۱۰۰۰۰ را طی نموده اند؟ | | |
| گذرانیدن سایر دوره های تخصصی در زمینه آموزش های الکترونیکی: (اساسی فکر شده و تصاویر گویاینامه ضمیمه گردد) | | |
| صحت مدارجات این صفحه مورد تأیید است | نام و نام خانوادگی مدیر عامل / مدیر آموزش الکترونیکی مرکز: | |
| ام و نام خانوادگی پشتیبان فنی و آموزشی مرکز: | مهر و امضاء | |
| امضاء | | |



فرم

شماره تجدید نظر: ۴

شماره تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

عنوان: پیشنهاد الحاقی روش اجرایی صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار
در زمینه مراکز آموزشی متقاضی برگزاری آموزش های الکترونیکی

پیوست شماره ۲- فرم خوداظهاری و چک لیست کنترل مدارک

| | |
|--|---|
| صفحه ۲ از ۵ | ج- مشخصات پشتیبان فنی و آموزشی مرکز: |
| نام و نام خانوادگی: | نام پدر: |
| محل صدور: | آخرین مدرک تحصیلی: |
| تلفن ثابت: | تلفن همراه: |
| پست الکترونیک: | دورنگار: |
| آیا دوره آموزشی استاندارد ملی شماره ۱۰۰۰۰ را طی نموده اند؟ | |
| گذرانندگان سایر دوره های تخصصی در زمینه آموزش های الکترونیکی: (اسامی ذکر شود و تصاویر گواهینامه ضمیمه گردد) | |
| د- فضای آموزشی و اداری: | |
| متراژ کمی فضای مرکز: | فضای کلاسی: |
| فضای مختص به آموزش الکترونیکی: | |
| تجهیزات موجود: | |
| وایت بورد هوشمند <input type="checkbox"/> دوربین <input type="checkbox"/> امکانات رایانه ای و چندرسانه ای <input type="checkbox"/> شامی: | |
| سایر امکانات: | |
| ه- مشخصات فنی: | |
| مشخصات سامانه مدیریت یادگیری الکترونیکی مرکز: | |
| صحت مندرجات این صفحه مورد تأیید است. | نام و نام خانوادگی مدیرعامل، مدیر آموزش الکترونیکی مرکز |
| نام و نام خانوادگی پشتیبان فنی و آموزشی مرکز: | مهر و امضاء |
| امضاء | |



فرم

شماره تجدید نظر: ۴

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

عنوان: بخشنامه الحاقی روش اجرایی صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار در زمینه مراکز آموزشی متقاضی برگزاری آموزش های الکترونیکی

پیوست شماره ۳- فرم خوداظهاری و چک لیست کنترل مدارک

| | |
|--|--|
| صفحه ۲ از ۵ | ه- مشخصات فنی: |
| نحوه تولید / تأمین محتوای آموزش الکترونیکی: | |
| تأمین زیرساخت آموزش الکترونیکی مرکز: | |
| نام و نام خانوادگی مدیرعامل / مدیر آموزش الکترونیکی مرکز: مهر و امضاء | صحت مندرجات این صفحه مورد تأیید است. نام و نام خانوادگی پشتیبان فنی و آموزشی مرکز: امضاء |



فرم

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

شماره تجدید نظر: ۴

عنوان: بخشنامه انحصاری روش اجرایی صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار در زمینه مراکز آموزشی متقاضی برگزاری آموزش های الکترونیکی

پیوست شماره ۳- فرم خوداظهاری و چک لیست کنترل مدارک

| ۵- چک لیست کنترل مدارک: | | صفحه ۴ از ۵ | |
|---|-------------|--|---|
| ملاحظات | بررسی استان | | مدرک و مستندات الزامی |
| | دارد | ندارد | |
| خوداظهاری مرکز | | | |
| بله | | | |
| خیر | | | |
| الف- مدارک برای صدور تأییدیه برگزاری آموزش های الکترونیکی: | | | |
| ۱ | | | معرفی سامانه مدیریت یادگیری الکترونیکی منطبق با امکانات و شرایط مدرج در پیوست شماره ۱ (قرارداد معتبر رسمی). |
| ۲ | | | رعایت شرایط تولید محتوای الکترونیکی منطبق با ویژگی های ساخت محتوای درسی مدرج در پیوست شماره ۲ |
| ۳ | | | تصویر تأییدیه مرکز آموزشی همکار (با حداقل ۶ ماه اعتبار) |
| ۴ | | | مستندات مدیر آموزش الکترونیکی تمام وقت: لیست بیمه/تفاوت داده خرید خدمت معتبر |
| ۵ | | | مستندات مربوط به الزام حضور یک نفر پشتیبان فنی و آموزشی تمام وقت: لیست بیمه/تفاوت داده خرید خدمت معتبر |
| ۶ | | | تصویر گواهینامه دوره آموزشی استاندارد ۱۰۰۰۰ آخرین مدرک تحصیلی (در قسمت ملاحظات مدرک تحصیلی قید شود) |
| ۷ | | | فضای آموزشی و اداری: تخصیص حداقل ۱۵ مترمربع از فضای مرکز آموزشی در خصوص استقرار تجهیزات تولید محتوا، دوربین و تجهیزات چندرسانه ای و غیره زانه مستندات در خصوص تأمین زیرساخت مناسب شبکه برای استقرار سامانه LMS مرکز (قرارداد معتبر رسمی/فاکتور معتبر) |
| <p>یادآوری ۱- پیوست قرارداد سامانه LMS و قرارداد پهنای باند فاکتور معتبر الزامی است</p> <p>یادآوری ۲- زیرساخت مناسب برای حضور حداقل ۵ نفر فراگیر به صورت همزمان مناسب است</p> | | | |
| نام و نام خانوادگی مدیرعامل، مدیر آموزش الکترونیکی مرکز: مهر و امضاء | | صحت مندرجات این صفحه مورد تأیید است. نام و نام خانوادگی پشتیبان فنی و آموزشی مرکز: امضاء | |



عنوان: یخسنامه انحافی روش اجرایی صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار در زمینه مراکز آموزشی متقاضی برگزاری آموزش های الکترونیکی

پیوست شماره ۳- فرم خوداظهاری و چک لیست کنترل مدارک

| صفحه ۵ از ۵ | ب- مدارک برای تمدید مجوز برگزاری آموزش های الکترونیکی: | | | |
|---|--|--|-------|---|
| | توسعات | بررسی سایتها | | مدارک و مستندات الزامی |
| | | دارد | ندارد | |
| | | | | تکمیل فرم خوداظهاری و چک لیست کنترل مدارک |
| | | | | ارائه کپی مستندات جدید مندرج در سدهای ۱ الی ۷ مندرج در بند الف. (مدارک برای صدور مجوز ارائه آموزش های الکترونیکی) |
| | | | | ارائه اصل تأییدیه فنی مرکز آموزشی در رسته ارائه آموزش های الکترونیکی به اداره کل. |
| | | | | ارائه مستندات مرتبط با خروجی فرم ارزیابی دوره های آموزشی الکترونیکی (تحت نظارت کارشناس آموزش الکترونیکی اداره کل از سامانه مدیریت یادگیری الکترونیکی مرکز آموزشی اخذ و به تأیید مدیرکل ارسال ذیربط رسیده است) |
| نوضیحات کارشناس آموزش الکترونیکی اداره کل: | | | | |
| | | | | |
| | | صحت مندرجات این صفحه مورد تأیید است. | | |
| نام و نام خانوادگی مدیرکل استاندارد اداره کل: | | نام و نام خانوادگی کارشناس آموزش الکترونیکی اداره کل | | |
| مهر و امضاء | | امضاء | | |



فرم

شماره تجدید نظر: ۱۴-۱/۰۱/۱۰

شماره تجدید نظر: ۴

عنوان: بخشنامه الحاقی روش اجرایی صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار
در زمینه مراکز آموزشی متقاضی برگزاری آموزش های الکترونیکی

پیوست شماره ۴- فرم تأییدیه مراکز برگزار کننده آموزش های الکترونیکی



ریاست جمهوری
سازمان ملی استاندارد ایران

شماره:

تاریخ صدور اولیه:

تأییدیه مراکز آموزشی برگزار کننده آموزش های الکترونیکی

به استناد بخشنامه الحاقی روش اجرایی صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار به
شماره مدرک ۱۴۳/۲۱۷/ف مصوب ۱۴۰۱/۰۱/۱۰ مرکز آموزشی به شماره ثبت
..... برای ارائه خدمات آموزشی مورد نظر سازمان به صورت الکترونیکی در زمینه های مندرج در تأییدیه آموزشی
مرکز به شماره مورخ تا تاریخ* مورد تأیید است.

.....
مدیرکل استاندارد استان.....
مهر و امضاء

* مدت اعتبار تأییدیه مراکز آموزشی برگزار کننده آموزش های الکترونیکی براساس مدت زمان باقیمانده (درج تاریخ) تا پایان اعتبار
تأییدیه مرکز آموزشی همکار تعیین می گردد.



فرم

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

شماره تجدید نظر: ۴

عنوان: بختنامه الحاقی روش اجرایی صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار در زمینه مراکز آموزشی متفصالی برگزاری آموزش های الکترونیکی

پیوست شماره ۵- فرم ارزیابی دوره های آموزشی الکترونیکی



ریاست جمهوری

سازمان ملی استاندارد ایران

با سپاس از حضور شایسته شما در این دوره، وینار آموزشی، لطفاً به منظور ارزیابی و بهبود کیفیت آموزش های الکترونیکی نسبت به تکمیل پرسشنامه زیر اقدام فرمایید. لازم به توضیح است که در پرسشنامه زیر تمامی موارد و اجزای تشکیل دهنده آموزش الکترونیکی براساس استاندارد ملی شما ۱۰۰۰۰ (آموزش الکترونیکی- ویژگی ها) مورد سئوال است.

زمان برگزاری:

نام درس:

نام مرکز آموزشی برگزار کننده:

نام مدرس:

| ردیف | سئوالات ارزیابی | خوب | متوسط | ضعیف | نظری نام |
|------|---|-----|-------|------|----------|
| ۱ | سهولت دسترسی به دروس ارائه شده تحت وب | | | | |
| ۲ | سهولت انجام تکالیف درسی مرتبط با درس | | | | |
| ۳ | سهولت انجام آزمون مستمر و خود ارزیابی ضمن دوره | | | | |
| ۴ | امکان استفاده از ابزارهای پرستی و پاسخ همزمان و غیرهمزمان برای پوشش ضعف درسی | | | | |
| ۵ | امکان استفاده از سایر پایگاه های اطلاع رسانی مرتبط | | | | |
| ۶ | امکان شرکت در تالارهای گفتگوی گروهی مباحث درس | | | | |
| ۷ | امکان ارسال مستمر مطالب درسی به سایر اعضای گروه | | | | |
| ۸ | امکان شرکت در سخنرانی ها و سمینارها و شرکت در تالار حل مسئله | | | | |
| ۹ | سهولت استفاده از کلاس های مجازی رفع اشکال و حل تمرین | | | | |
| ۱۰ | میزان اطلاع از محتوای دوره با سرفصل های مورد نظر شما | | | | |
| ۱۱ | بهره گیری از زیربسی ابتدایی و حین دوره توسط اساتید | | | | |
| ۱۲ | شفاف بودن مطالب ارائه شده از سوی اساتید و تناسب آن با سطوح کاربران | | | | |
| ۱۳ | مدیریت زمان اساتید جهت ارائه محتوای آموزش و دقت و سرعت اسناد در پاسخگویی به سئوالات | | | | |
| ۱۴ | ارائه پشتیبانی آموزشی ۲۴ ساعته به فراگیران | | | | |
| ۱۵ | میزان استفاده از ابزارهایی مانند صوت، تصویر و فیلم در حین ارائه درس | | | | |
| ۱۶ | امکان مشاهده محتویات کلاس و ثبت گفتگوها بعد از تمام کلاس مجازی | | | | |
| ۱۷ | امکان دریافت پیام های عمومی مدیریت سایت برای کاربران | | | | |
| ۱۸ | سهولت دسترسی به نتایج و گزارش های نهایی امتحانات | | | | |
| ۱۹ | میزان تطابق سئوالات آزمون پایان دوره و مدت زمان آن با محتوای ارائه شده | | | | |
| ۲۰ | میزان رضایت شما نسبت به آموزش ارائه شده و سیستم آموزش الکترونیکی | | | | |

انتقاد یا پیشنهاد درخصوص مرکز / دوره آموزشی برگزار شده

