

مقدمه

یکی از مهمترین عوامل مؤثر بر کیفیت و اثربخشی آموزش در هر نظام آموزشی از جمله نظام آموزش کارمندان دولت، مراکز و مؤسسه‌های آموزشی هستند که برنامه‌های آموزشی را اجرا می‌کنند. اجرای صحیح و با کیفیت آموزش‌ها با استفاده از امکانات آموزشی کافی، روش‌های آموزشی نوین، مدرسان با تجربه و محیط آموزشی مناسب، زمینه لازم را برای انتقال یادگیری فراگیران فراهم می‌آورد.

از آنجا که بر اساس ابلاغیه شماره ۲۰۰/۷۳۴۰ مورخ ۱۳۸۹/۲/۲۶ تکالیف بیست‌گانه مرکز آموزش مدیریت دولتی، وظیفه اعتبارسنجی مؤسسات آموزشی غیردولتی به عهده مرکز مزبور گذاشته شده است، به‌منظور ارتقاء سطح شاخص‌ها و استانداردها، ضوابط اعتبارسنجی مراکز و مؤسسه‌های آموزشی (بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۱۰۱۵۸ مورخ ۱۳۸۶/۲/۱) مورد بازنگری قرار گرفته و با اصلاح نقاط ضعف ضوابط قبلی و افزایش نقاط قوت آن زمینه لازم برای ورود مراکز و مؤسسه‌های آموزشی با کیفیت و توانمند به این عرصه فراهم گردد.

ضوابط اعتبارسنجی، دربرگیرنده شاخص‌ها، استانداردها، امتیازها، فرآیند و کاربرگ‌های موردنیاز برای تأیید، تمدید و لغو صلاحیت مؤسسات آموزشی مرتبط با نظام آموزش کارمندان و مدیران دولت است که مبنای عمل دست‌اندرکاران امر در مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها در استان‌ها قرار می‌گیرد.

تعاریف و اختصارات :

مؤسسه متقاضی: به مرکز، مؤسسه، شرکت و انجمن علمی - آموزشی دولتی و غیردولتی اطلاق می‌گردد که متقاضی اجرای بخشی از آموزش‌های کارمندان دولت در حیطه‌ی آموزشی تعیین شده در سطح یک استان می‌باشد.

اعتبارسنجی: فرآیند بررسی کیفیت و توانمندی مؤسسه متقاضی برای اجرای آموزش‌های کارمندان دولت در حیطه‌ی آموزشی مشخص می‌باشد.

شاخص اعتبارسنجی: به ملاک‌هایی گفته می‌شود که برای سنجش شرایط و ویژگی‌های مؤسسه متقاضی مورد استفاده قرار می‌گیرد.

رتبه: بیان کمی از وضعیتی است که میزان توان مؤسسه آموزشی متقاضی را برای اجرای آموزش‌های کارمندان دولت در حیطه‌ی آموزشی خاص با توجه به شاخص‌ها نشان می‌دهد.

گواهینامه صلاحیت: مدرکی است که براساس ضوابط این مجموعه، به منظور اعلام صلاحیت مؤسسه متقاضی برای اجرای آموزش در یک تا سه حیطه آموزشی خاص در سطح یک استان توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی (نمونه پیوست) صادر می‌شود. **حیطه آموزشی:** به مجموعه آموزش‌های تخصصی و کاربردی هم‌سنخ اطلاق می‌گردد که از لحاظ موضوعی به هم مربوط هستند.

معاونت توسعه مدیریت: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور

دفتر آموزش و پژوهش استان: دفاتر آموزش و پژوهش استانداری استان‌های سراسر کشور

مرکز آموزش: مرکز آموزش مدیریت دولتی

کمیته اعتبارسنجی: منظور کمیته‌ای است که برای بررسی نهایی پرونده مؤسسه‌های متقاضی آموزش کارمندان دولت، در مرکز آموزش مدیریت دولتی تشکیل می‌گردد.

مراحل اعتبارسنجی

۱- درخواست اعتبارسنجی

مؤسسات متقاضی که دارای حداقل شرایط مندرج در بند «ب» این دستورالعمل می‌باشند، می‌توانند درخواست خود را (کاربرگ شماره ۱) با تعیین گروه و حیطه آموزشی موردنظر بر اساس فهرست گروه‌ها و حیطه‌های پیوست با ارائه مدارک به تفکیک هر حیطه‌ی آموزشی، و ترتیب اعلام شده در کاربرگ بررسی مدارک استانی (کاربرگ شماره ۲) همراه با کاربرگ تکمیل شده اطلاعات مؤسسه (کاربرگ شماره ۳) به دفتر آموزش و پژوهش استان مربوطه ارسال نمایند.

الف: نحوه انتخاب حیطه‌ی آموزشی

مؤسسات متقاضی براساس مجوز فعالیت خود، تجربه آموزشی و برخورداری از شاخص‌های اعتبارسنجی می‌توانند تا سه حیطه آموزشی به ترتیب اولویت بین گروه‌های تعیین شده انتخاب نمایند.

ب: شرایط عمومی

مؤسسات متقاضی لازم است از حداقل شرایط ذیل برخوردار باشند:

- ۱- قید کلمه «اجرا یا برگزاری دوره‌های آموزشی» در اساسنامه یا اسناد قانونی مؤسسه متقاضی مرتبط با حیطه آموزشی مورد درخواست؛
- ۲- داشتن مجوز قانونی جهت اجرای دوره آموزشی در حیطه مورد تقاضا از مراجع قانونی مربوطه (در صورت عدم وجود مرجع صدور مجوز اجرای دوره آموزشی، به تشخیص مرکز آموزش اقدام خواهد شد)؛
- ۳- داشتن سابقه آموزشی متناسب با رتبه مورد تقاضا و سقف حیطه‌های قابل تخصیص براساس جدول زیر:

| رتبه | حداقل تعداد قراردادهای آموزشی اجرا شده | حداقل امتیاز مکتسبه | |
|------|--|---------------------|------------------|
| | | شاخص‌های عمومی | شاخص‌های اختصاصی |
| ۱ | ۳۶ | ۲۵۰ | ۶۵۰ |
| ۲ | ۱۲ | ۲۰۰ | ۴۰۰ |
| ۳ | — | ۱۵۰ | ۱۰۰ |

۳-۱- اخذ رتبه بالاتر برای دارندگان رتبه‌های ۲ و ۳ منوط به انقضای مدت اعتبار مجوز قبلی است.

۳-۲- امتیازات کسب شده در هریک از حیطه‌ها بر اساس کاربرگ شماره (۶) ملاک عمل خواهد بود.

۴- دارای حداقل ۶۰ متر فضای آموزشی (حداقل دو کلاس مجهز به امکانات آموزشی مناسب) و ۳۰ متر فضای اداری.

۵- مستند بودن مقررات و رویه‌های آموزشی .

۶- دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس برای مدیر مؤسسه

۷- آشنایی هیأت موسس یا هیأت مدیره، مدیرعامل و مدیر مؤسسه با نظام آموزش کارمندان دولت. (داشتن گواهینامه دوره

نظام آموزش کارمندان دولت به مدت حداقل هشت ساعت)

۸- رعایت مفاد اصل ۱۴۱ قانون اساسی و قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات دولتی مصوب دی ماه ۱۳۳۷ برای مدیر

و اعضای هیأت مدیره مؤسسه متقاضی

۹- تأییدیه حراست کل استان از حیث موارد ذیل برای مدیر عامل، اعضای هیأت مدیره و یا هیأت مؤسس:

۹-۱- داشتن تابعیت ایرانی.

۹-۲- التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

۹-۳- اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی ایران.

۹-۴- نداشتن سابقه محکومیت جزایی مؤثر .

۹-۵- عدم اعتیاد به دخانیات و مواد مخدر.

۹-۶- اعتقاد به مبانی اسلام و التزام عملی به آن از طریق تحقیقات میدانی و مصاحبه.

ج: شرایط اختصاصی

۱- داشتن حداقل ۵ سال سابقه مدیریتی و یا آموزشی مرتبط با حیطه مورد درخواست برای مدیر مؤسسه.

۲- داشتن مدرک تحصیلی در رشته مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی و یا رشته تحصیلی مرتبط با حیطه آموزشی مورد

درخواست برای مدیر مؤسسه.

۲- فرآیند بررسی

الف- دفتر آموزش و پژوهش استان پس از دریافت درخواست، نسبت به بررسی مدارک و مستندات ارسالی براساس

کاربرگ‌های شماره یک، دو، سه و حیطه‌های مورد تقاضا اقدام می‌کند. در صورت وجود نقص و یا فقدان هریک از شرایط

مراتب را به اطلاع مؤسسه متقاضی می‌رساند.

ب- پس از بررسی پرونده، دفتر آموزش و پژوهش استان از مؤسسه متقاضی بازدید نموده و کاربرگ گزارش بازدید را

(کاربرگ شماره ۴) تکمیل می‌کند.

ج- نظر حراست کل استان در خصوص بند ۹ شرایط عمومی مؤسسه متقاضی بر اساس (کاربرگ شماره ۵) اخذ می‌شود.

د- پس از اعلام نظر مثبت اداره کل حراست، گزارش بازدید و مستندات پرونده، دفتر آموزش و پژوهش استان طبق کاربرگ

شاخص‌ها و امتیازات، فرم امتیاز متقاضی (کاربرگ شماره ۶) را تکمیل و امتیاز مؤسسه متقاضی را برای هریک از حیطه‌های آموزشی مورد قبول با توجه به گروه مشخص شده پیشنهاد و در صورت کسب حداقل رتبه پرونده مؤسسه متقاضی را به همراه کاربرگ مذکور به مرکز آموزش ارسال می‌کند.

هـ- مرکز آموزش پس از بررسی پرونده مؤسسه متقاضی، پیشنهاد امتیاز، رتبه نهایی و حیطه آموزشی آن مؤسسه را برای تأیید نهایی به کمیته اعتبارسنجی ارسال و در صورت تأیید، براساس آن گواهینامه اعتبارسنجی برای رتبه یک حداکثر به مدت سه سال، برای رتبه دو حداکثر به مدت دو سال و برای رتبه سه حداکثر به مدت هیجده ماه صادر و به دفتر آموزش و پژوهش استان ارسال می‌کند. در صورت وجود نقص در مدارک ارسالی، پرونده جهت بازنگری و تکمیل به دفتر مذکور اعاده می‌گردد.

دفتر آموزش و پژوهش استان پس از اخذ تعهدنامه (کاربرگ شماره ۷) نسبت به ارائه گواهینامه مذکور به مؤسسه متقاضی اقدام می‌کند. بدیهی است گواهینامه موصوف در سطح استان معتبر بوده و مؤسسه تأیید صلاحیت شده می‌تواند در کلیه شهرستان‌های استان مربوطه فعالیت نماید.

۳- اطلاع‌رسانی و نظارت

الف- مرکز آموزش و دفتر آموزش و پژوهش استان‌ها فهرست مؤسسات آموزشی تأیید و یا لغو صلاحیت شده را حداکثر هر ۳۰ روز یک بار به‌نحو مقتضی به اطلاع دستگاه‌های اجرایی می‌رسانند.

ب- مرکز آموزش و دفتر آموزش و پژوهش استان موظفند براساس دستورالعمل نظارت و ارزیابی مؤسسات آموزشی متقاضی، بر عملکرد آموزشی مؤسسات تأیید صلاحیت شده نظارت کنند.

۴- نحوه تمدید، انصراف و یا لغو صلاحیت مؤسسات تأیید صلاحیت شده

الف: تمدید

مؤسسات متقاضی حداقل سه‌ماه قبل از انقضاء تاریخ اعتبار گواهینامه، در صورت تمایل به تمدید اعتبار و در صورت تأیید حراست (با رعایت بند ۹ قسمت «ب») و کسب امتیازات لازم از دستورالعمل ارزشیابی، می‌توانند درخواست تمدید اعتبار را براساس (کاربرگ شماره ۸) به دفتر آموزش و پژوهش استان ارائه نمایند.

۱- عدم مراجعه در مهلت تعیین شده برای تمدید اعتبار گواهینامه از سوی مؤسسه آموزشی به منزله انصراف می‌باشد.

۲- تمدید اعتبار مجوز مؤسسه آموزشی تأیید شده منوط به عقد قرارداد آموزشی و اجرای حداقل ۶ دوره آموزشی و رعایت حداقل‌های پیش‌بینی شده در جدول بند ۳ شرایط عمومی خواهد بود. بدیهی است مؤسسات آموزشی صرفاً می‌توانند در مدت زمان اعتبار گواهینامه اخذ شده نسبت به عقد قرارداد و اجرای دوره‌های اقدام کنند.

۳ - شرایط مدرسان مؤسسات آموزشی متقاضی جهت تمدید مجوز صلاحیت آموزش کارمندان دولت.

۳-۱ داشتن حداقل پنج سال تجربه تدریس در زمینه موضوع مورد تقاضا؛

۳-۲ ارتباط رشته تحصیلی مدرسان با موضوع تدریس آن‌ها؛

۳-۳ دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس؛

۳-۴ دارا بودن گواهی صلاحیت تدریس از مرکز آموزش؛

تبصره: تأیید صلاحیت تخصصی مدرسان در حیطه‌های اداری و مالی، مدیریت، فرهنگی، آموزشی و پژوهشی و روابط عمومی و بین‌الملل مستقیماً برعهده مرکز آموزش مدیریت دولتی و در سایر حیطه‌ها پس از تأیید کمیته راهبری آموزش دستگاه خواهد بود.

ب: انصراف

در صورتی که مؤسسات آموزشی تأیید صلاحیت شده قبل از انقضاء تاریخ اعتبار گواهینامه، تمایل به انصراف از ارائه خدمات آموزشی به کارمندان دولت را دارند، لازم است درخواست خود را (کاربرگ شماره ۹) به دفتر آموزش و پژوهش ارائه نمایند.

ج: لغو مجوز صلاحیت

مرکز آموزش راساً یا حسب گزارش دفتر آموزش و پژوهش استانداری در موارد ذیل اقدام به لغو صلاحیت مؤسسات آموزشی تأیید صلاحیت شده می‌کند.

۱- انصراف مؤسسه آموزشی تأیید صلاحیت شده براساس بند «ب» ماده چهار

۲- عدم کسب امتیاز لازم در فرآیند ارزشیابی

۳- مشاهده هرگونه تخلف از ضوابط و مقررات آموزشی و اعتبارسنجی

۴- عدم عقد قرارداد آموزشی و اجرای دوره‌های آموزشی به تعداد پیش‌بینی شده در بند ۲ قسمت «الف»

۵- رد صلاحیت مؤسسه آموزشی توسط اداره کل حراست استانداری استان

فهرست گروه‌ها و حیطه‌های آموزشی

الف: گروه فنی و مهندسی

حیطه‌های آموزشی: ۱- هواشناسی ۲- خدمات هواپیمایی ۳- عمران، راه و ساختمان و معماری ۴- برق و تأسیسات
۵- امور آب و نیرو ۶- مکانیک ۷- ارتباطات و مخابرات ۸- زمین‌شناسی و معادن ۹- نقشه‌برداری و نقشه‌کشی ۱۰- صنایع
۱۱- فنون هسته‌ای ۱۲- مرمت بناها و آثار تاریخی ۱۳- فن‌آوری اطلاعات (به استثناء مهارت‌های هفت‌گانه ICDL)
۱۴- امور شهری و شهرسازی ۱۵- صنایع کوچک و صنایع دستی ۱۶- امور استاندارد

ب: گروه کشاورزی و محیط زیست

حیطه‌های آموزشی: ۱- کشاورزی ۲- دامپروری ۳- محیط زیست

پ: گروه امور اجتماعی

حیطه‌های آموزشی: ۱- امور اجتماعی ۲- رفاه و خدمات اجتماعی ۳- حقوق و ثبتی ۴- امور دینی و اوقاف ۵- گردشگری و جهانگردی ۶- اقتصادی و بازرگانی ۷- کشوری و مدنی و سیاسی ۸- تعاون ۹- کار و اشتغال ۱۰- روابط عمومی و بین‌الملل
۱۱- آمار ۱۲- امور انتظامی، تأمینی و تربیتی و بازرسی

ت: گروه بهداشتی و درمانی

حیطه‌های آموزشی: ۱- پزشکی و دندانپزشکی ۲- دامپزشکی ۳- پرستاری و مامایی ۴- توانبخشی و بهزیستی
۵- دارویی ۶- آزمایشگاهی و رادیولوژی ۷- علوم رفتاری و روانشناسی ۸- خدمات تغذیه‌ای ۹- مددکاری بهداشتی و
درمانی ۱۰- بهداشت خانواده

ث: گروه آموزشی و فرهنگی

حیطه‌های فرعی: ۱- تربیت بدنی و ورزش ۲- آموزشی و پژوهشی ۳- فرهنگی و هنری ۴- امور تربیتی ۵- امور خدمات آموزشی

ج: گروه اداری و مالی

حیطه‌های فرعی: ۱- امور اداری و مالی ۲- امور گمرکی ۳- امور مالیاتی

چ: گروه زبان خارجی

ح- مدیریت تخصصی

در یکی از حیطه‌های آموزشی گروه‌های فوق‌الذکر (برگزاری دوره‌های آموزشی بهبود مدیریت پیش‌بینی شده در نظام آموزشی کارمندان و مدیران دولت، به‌عهدده دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها خواهد بود)
چنانچه فعالیت مورد درخواست مؤسسه متقاضی در هیچ یک از حیطه‌های مذکور قابل تعریف نباشد، دفتر آموزش و پژوهش استانداری استان می‌تواند مراتب را به مرکز آموزش جهت بررسی اعلام نمایند.

کاربرگ (۱)

درخواست اعتبارسنجی استانی

..... :
..... :

بسمه تعالی

به: دفتر آموزش و پژوهش استانداری استان
از:

باسلام؛

در راستای بخشنامه شماره مورخ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی
رئیس جمهور، این به شماره ثبت و تاریخ ثبت برای آموزش
کارمندان دولت در سطح استان
در گروه آموزشی حیطه با توجه به سوابق، امکانات
و تجهیزات آموزشی، تقاضای اخذ مجوز صلاحیت آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی را دارد.
خواهشمند است براساس مدارک پیوست که براساس بند «د» راهنمای متقاضیان اعتبارسنجی مؤسسه‌های
آموزشی تنظیم شده است، اقدام لازم معمول فرمایید.

مدیرعامل

توجه: این کاربرگ برای هر حیطه به صورت جداگانه تکمیل گردد.

کاربرگ (۲)

فهرست مدارک و مستندات

دفتر آموزش و پژوهش استانداری استان

شناسه مرکز:

نام مؤسسه متقاضی:

| ردیف | تصویر عناوین مدارک و مستندات | بررسی متقاضی | بررسی استان | ملاحظات |
|------|--|--------------|-------------|---------|
| ۱ | تصویر اساسنامه یا روزنامه رسمی مرکز آموزشی متقاضی | | | |
| ۲ | تصویر مجوزهای آموزشی در حیطه مورد تقاضا | | | |
| ۳ | تصویر آخرین مدرک تحصیلی مدیر مرکز | | | |
| ۴ | مدارک و تأییدیه سوابق مدیر (آموزشی و مدیریتی) | | | |
| ۵ | تصویر مدارک تحصیلی مدرسان (جهت تمدید مجوز) | | | |
| ۶ | تصویر قرارداد مدرسان با مرکز آموزشی متقاضی (جهت تمدید مجوز) | | | |
| ۷ | تصویر سوابق بند «ج» کاربرگ شماره ۴ تدریس در مرکز (لیست حضور و غیاب، نمره یا ...) | | | |
| ۸ | تصویر مدارک تحصیلی و قرارداد کادر غیرآموزشی (لیست پرداخت بیمه) | | | |
| ۹ | تصویر قراردادهای آموزشی مرکز در حیطه مورد تقاضا | | | |
| ۱۰ | فضای آموزشی و اداری (تصویر اجاره نامه حداقل ۳ ساله یا سند مالکیت) | | | |
| ۱۱ | تصویر نمودار سازمانی مرکز آموزشی متقاضی | | | |
| ۱۲ | تصویر طرح طبقه بندی مشاغل (در صورت وجود) | | | |
| ۱۳ | تصویر مستندات مربوط به سیستم بایگانی دستی یا مکانیزه | | | |
| ۱۴ | تصویر مستندات مربوط به رویه ها و مقررات آموزشی و غیرآموزشی | | | |
| ۱۵ | عکسی از امکانات رفاهی و جنبی (نمازخانه، بوفه و ...) | | | |
| ۱۶ | فهرست عناوین کتاب، مجله و CDهای آموزشی | | | |
| ۱۷ | تصویر گواهی نامه های آموزشی صادر شده منابع انسانی مرکز | | | |

اینجانب کارشناس ارزیاب اعتبارسنجی دفتر آموزش و پژوهش
استانداری اصل کلیه مدارک مندرج در فهرست بالا را رؤیت کرده و با تصویر آن انطباق داده ام.

امضاء

کاربرگ (۳)
اطلاعات مؤسسه متقاضی

الف - مشخصات

نام مؤسسه متقاضی:

نشانی:

تلفن: نمابر: صندوق پستی:

پست الکترونیک: کد پستی:

نوع مجوز تأسیس: شماره مجوز: تاریخ:

نوع مالکیت: خصوصی دولتی تعاونی سایر:

ب - مشخصات مدیر عامل

نام و نام خانوادگی: شماره شناسنامه: محل صدور:

نام پدر: مدرک تحصیلی: رشته تحصیلی:

پ - سوابق آموزشی و مدیریتی مدیر مرکز

| شرح مختصر فعالیت | به مدت | تا تاریخ | از تاریخ | محل فعالیت | نوع سابقه | | ردیف |
|------------------|--------|----------|----------|------------|-----------|--------|------|
| | | | | | مدیریتی | آموزشی | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

ت - مشخصات اعضاء هیأت مدیره

| امضاء | مدرک و رشته تحصیلی | سمت | نام و نام خانوادگی |
|-------|--------------------|-----|--------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

چ- کادر غیر آموزشی

به ترتیب پست سازمانی

| امضاء | آخرین مدرک تحصیلی | نوع همکاری | | پست سازمانی | نام و نام خانوادگی | ردیف |
|-------|-------------------|------------|----------|-------------|--------------------|------|
| | | تمام وقت | پاره وقت | | | |
| | | | | | | |

ح: فهرست دوره‌های آموزشی طی شده توسط مدیر و کارکنان مؤسسه متقاضی در ارتباط با وظایف مربوطه

| ردیف | نام و نام خانوادگی | سمت | عنوان دوره آموزشی طی شده | میزان ساعت |
|------|--------------------|-----|--------------------------|------------|
| | | | | |

د - فضا و امکانات آموزشی و غیر آموزشی

متراژ کل:

متراژ فضای آموزشی:

متراژ فضای اداری:

متراژ فضای رفاهی:

تعداد کلاس لابراتوار سالن کنفرانس کتابخانه

تعداد عناوین کتابها امکان همزمان دسترسی فراگیران به اینترنت تعداد

تعداد عناوین اشتراک مجله مرتبط با حیطة مورد تقاضا: تعداد لوح فشرده آموزشی (از هر سری فقط یک نسخه):

فهرست وسایل و تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی:

| ردیف | نوع وسیله | تعداد | ردیف | نوع وسیله | تعداد | ردیف | نوع وسیله | تعداد |
|------|-----------|-------|------|-----------|-------|------|-----------|-------|
| | | | | | | | | |

ذ - سیستم‌های اداری و مدیریتی

نمودار سازمانی طبقه‌بندی مشاغل سیستم بایگانی

مستند بودن قوانین و مقررات آموزشی و غیر آموزشی

ر - امکانات رفاهی و جنبی

نمازخانه بوفه اقامتگاه سرویس بهداشتی سایر

تأیید دفتر آموزش و پژوهش استانداری

نام و نام خانوادگی بازدیدکننده:

تاریخ بازدید:

امضاء:

توضیحات:

کاربرگ (۴)

گزارش بازدید دفتر آموزش و پژوهش استانداری استان از مؤسسه متقاضی

استان:

شماره شناسه:

مؤسسه متقاضی:

تاریخ:

| ردیف | شاخص‌های مورد بازدید مربوط به کاربرگ | بند | ملاحظات |
|------|---|-------|---------|
| ۱ | بررسی مجوز و اساسنامه تأسیس و نوع مالکیت | الف | |
| ۲ | بررسی سوابق مستندات مربوط به مدیر و اعضای هیأت‌مدیره مؤسسه | پ و ت | |
| ۳ | بررسی مستندات مربوط به مدرسان | ج | |
| ۴ | بررسی مستندات کادر غیرآموزشی | چ | |
| ۵ | مستندات مربوط به دوره‌های آموزشی طی شده | ح | |
| ۶ | مستندات فعالیت‌های آموزشی براساس قراردادهای منعقد شده با دستگاه اجرایی | خ | |
| ۷ | فضا و امکانات آموزشی، کمک‌آموزشی و غیرآموزشی | د | |
| ۸ | سیستم‌های اداری و مدیریتی | ذ | |
| ۹ | امکانات رفاهی و جنبی | ر | |
| ۱۰ | نحوه تعامل و همکاری مدیر و کارمندان مؤسسه با عوامل بازدیدکننده در ارتباط با ارائه مستندات فوق | | |

دفتر آموزش و پژوهش با توجه به بازدید به‌عمل آمده و مستندات ارائه شده در کاربرگ شماره ۴ نسبت به اعلام نظر در ستون ملاحظات اقدام خواهد نمود.

کاربرگ (۵)

تعیین صلاحیت مؤسسه متقاضی

از: دفتر آموزش و پژوهش استانداری استان

به: اداره کل حراست

موضوع: استعلام در خصوص صلاحیت (نام مؤسسه متقاضی)

باسلام؛ با عنایت به اینکه مؤسسه مذکور طی نامه شماره مورخ براساس بخشنامه

شماره مورخ متقاضی اجرای دوره‌های آموزشی برای کارمندان دستگاه‌های اجرایی

در سطح استان می‌باشد.

لذا خواهشمند است نظر آن اداره را در خصوص صلاحیت مؤسسه مذکور اعلام نمایند.

مدیرکل دفتر

کاربرگ (۶)

استان:

مؤسسه متقاضی:

حیطه مورد تقاضا:

شماره شناسه:

دفتر آموزش و پژوهش استانداری استان

| ردیف | شاخص * | معیار | وضعیت مرکز آموزش متقاضی | امتیاز معیار | حداکثر امتیاز | امتیاز کسب شده | |
|------|--|---|---|--------------------------------------|---------------|----------------|------------|
| | | | | | | استان | دفتر آموزش |
| ۱ | مدیریت (شاخص اختصاصی) | رشته تحصیلی | رشته تحصیلی مرتبط با آموزش و مدیریت ** | ۲۰ | ۸۰ | | |
| | | | | ۱۵ | | | |
| | | مدرک تحصیلی | دکتری | ۲۰ | | | |
| | | | فوق لیسانس | ۱۵ | | | |
| | | سابقه مدیریتی و آموزشی | به ازای هر سال مدیریت واحد آموزش مازاد بر حداقل | ۲ | | | |
| | | | | به ازای هر سال تدریس در واحد آموزشی | | ۱ | |
| | | | | به ازای هر سال اشتغال در واحد آموزشی | | ۱/۵ | |
| ۲ | مدرس (کادر آموزشی) برای هر مدرس صرفاً تا ۵ دوره قابل محاسبه می باشد (در صورت تمدید مجوز) | در سطح لیسانس (حداکثر ۲۰ دوره) فوق لیسانس (حداکثر ۲۰ دوره) دکتری (حداکثر ۲۰ دوره) | ۲/۵ | ۲۰۰ | | | |
| | | | ۳/۵ | | | | |
| | | | ۴ | | | | |
| ۳ | کادر غیر آموزشی | به ازای هر نفر کادر ثابت مازاد بر دو نفر | ۲ | ۳۰ | | | |
| ۴ | سوابق آموزشی مرکز (در صورت تمدید مجوز) | به ازای اجرای هر دوره آموزشی مازاد حداقل | ۰/۵ | ۳۰۰ | | | |
| ۵ | فضای آموزشی | به ازای هر ۴ متر مربع فضای آموزش مجهز مازاد بر حداقل | ۱ | ۸۰ | | | |
| ۶ | فضای اداری | به ازای هر ۱۰ متر مربع فضای اداری مجهز مازاد بر حداقل | ۱ | ۳۰ | | | |

* هریک از شاخص ها صرفاً از زمان تأسیس مؤسسه آموزشی و در ارتباط با حیطه مورد تقاضا ملاک عمل بوده و برای هر متقاضی فقط یک بار امتیاز تعلق می گیرد.

** رشته های تحصیلی مرتبط با آموزش و مدیریت عبارتند از: مدیریت آموزشی، برنامه ریزی آموزشی، برنامه ریزی درسی، آموزش بزرگسالان

| ردیف | شاخص | معیار | وضعیت مرکز آموزش متقاضی | امتیاز معیار | حداکثر امتیاز | امتیاز مکتسبه | |
|------|---|---|-------------------------|---------------|---------------|---------------|------------|
| | | | | | | استان | دفتر آموزش |
| ۷ | وسایل آموزشی و کمک آموزشی در ارتباط با حیطة مورد درخواست (شاخص اختصاصی) | به ازای هر وسیله آموزشی مازاد بر حداقل (ویدئو پروژکتور، ویدئو، اسمارت بورد، تلویزیون و ...) | | ۱ | ۳۰ | | |
| ۸ | نمودار سازمانی و طبقه بندی مشاغل | - مستند بودن نمودار سازمانی | | ۲ | ۵ | | |
| | | - طبقه بندی مشاغل | | ۳ | | | |
| ۹ | سیستم بایگانی | - دستی | | ۵ | ۱۰ | | |
| | | - مکانیزه | | ۱۰ | | | |
| ۱۰ | رویه ها و مقررات آموزش و غیر آموزش | مستند بودن مقررات آموزش و غیر آموزش | | ۱۵ | ۱۵ | | |
| ۱۱ | امکانات رفاهی و جنبی | به ازای هر امکان (نمازخانه، بوفه و فضای استراحت و...) | | ۲ | ۱۰ | | |
| ۱۲ | دسترسی فراگیران به اطلاعات | به ازای هر ۵۰ عنوان کتاب | | ۱ | ۳۰ | | |
| | | به ازای هر اشتراک مجله در حیطة مورد تقاضا | | ۵ | | | |
| | | به ازای هر بسته آموزشی در حیطة مورد تقاضا | | ۱ | | | |
| | | به ازای هر کاربر از اینترنت (غیر از شاخص ۸) | | ۵ | | | |
| ۱۳ | تألیف، ترجمه کتاب توسط مرکز در ارتباط با حیطة مورد درخواست (شاخص اختصاصی) | به ازای هر عنوان کتاب | | ۲ | ۵۰ | | |
| ۱۴ | آموزش منابع انسانی مرکز در ارتباط با حیطة مورد درخواست (شاخص اختصاصی) | - طی دوره آموزش کارمندان دولت | | ۵ | ۴۰ | | |
| | | - به ازای هر دوره مرتبط با شغل کارمندان | | ۲ | | | |
| | دفتر آموزش و پژوهش استان: نام و نام خانوادگی ارزیاب: مهر و امضاء معاونت پشتیبانی: | کارشناس مرکز آموزش مدیریت دولتی: نام و نام خانوادگی: امضاء: تأیید | | جمع امتیاز: | | | |
| | | | | رتبه پیشنهادی | | | |

کاربرگ (۷)

تعهدنامه مؤسسه متقاضی اجرای آموزش کارمندان دولت

اینجانب فرزند کد ملی مدیر مؤسسه ضمن دریافت اصل

گواهینامه شماره مورخ صلاحیت اجرای آموزشی کارمندان دولت متعهد می‌شود:

۱- هیچیک از اعضا هیأت مدیره و مدیریت این مؤسسه مشمول ممنوعیت مداخله کارمندان دولت در معاملات دولتی و

کشوری مصوب دی ماه ۱۳۳۷ نمی‌باشند و به محض شمول این قانون در این مؤسسه مراتب به آن دفتر اعلام گردد.

۲- هرگونه تغییر در اساسنامه یا اسناد قانونی شرکت/ مؤسسه به محض وقوع به دفتر آموزش و پژوهش

استانداری اعلام گردد.

۳- تغییر محل فعالیت و یا شماره تماس شرکت/ مؤسسه به محض وقوع به دفتر آموزش و پژوهش

استانداری اعلام گردد

۴- از مجوز صادر شده توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی، صرفاً برای برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت مختص

کارمندان دولت در حیطه/ حیطه‌های تأیید صلاحیت شده و در سطح استان استفاده خواهد شد.

ضمناً این مجوز مشمول صدور گواهینامه برای همایش‌ها و سمینارهای آموزشی نمی‌شود.

۵- در انعکاس فعالیت‌ها و توانمندی‌های شرکت/ مؤسسه (تبلیغات) ضمن رعایت قوانین و مقررات مربوط به اصل

صداقت و راستگویی پایبند باشد.

۶- چون مجوز دریافتی تنها برای این مؤسسه صادر شده است، قابل واگذاری به هیچ مؤسسه/ شرکت دیگری نیست.

۷- دوره‌های آموزشی بلندمدت رسمی و یا معادل به استناد گواهینامه دریافتی برگزار نگردد.

* چنانچه خلاف هریک از موارد فوق‌الذکر و کاربرگ‌های تکمیلی به دفتر آموزش و پژوهش و مدارک ضمیمه آن به

اثبات برسد، علاوه بر شمول مجازات‌های مرتبط بر ارائه مدارک غیرواقعی به مراجع دولت، مؤسسه حق هیچگونه اعتراضی

نسبت به لغو مجوز مذکور و اعمال محرومیت‌های بعدی و نیز نسبت به تصمیم‌گیری‌های دستگاه‌های اجرایی استان در

مورد صحت مندرجات این برگه که در تاریخ / / به تأیید و امضا اینجانب رسیده است، ندارد.

بالاترین مقام مؤسسه آموزشی متقاضی

مهر و امضاء

تاریخ

سمت

نام و نام خانوادگی

تذکر:

* عالی‌ترین مقام مؤسسه آموزشی متقاضی ملزم به تکمیل این تعهدنامه به صورت دستنویس می‌باشد.

** مؤسسه متقاضی موظف است هرگونه تغییر یا اصلاح ذکر شده در موارد بالا را به محض وقوع، به دفتر آموزش و

پژوهش استانداری اعلام نماید.

کاربرگ (۸)

تمدید اعتبار مؤسسات آموزشی

..... :
..... :

بسمه تعالی

به : دفتر آموزش و پژوهش استانداری
از:

باسلام؛

با عنایت به انقضای مدت اعتبار گواهینامه صلاحیت اجرای آموزش کارمندان دولت به شماره

..... مورخ این مؤسسه، به پیوست مدارک و مستندات لازم به شرح زیر برای

بررسی و تمدید اعتبار حضورتان ایفاد می گردد.

۱- تصویر گواهینامه صلاحیت قبلی

۲- گزارش آخرین تغییرات در شاخص های اعتبارسنجی (براساس کاربرگ شماره ۶)

۳- گزارش فعالیت های آموزشی در حیطه تأیید صلاحیت شده (فهرست فعالیت ها و تصویر قراردادهای

آموزشی) براساس بند «خ» کاربرگ شماره (۴)

۴- درخواست پیشنهادی مؤسسه متقاضی برای حیطه های جدید براساس (کاربرگ شماره ۱)

مدیرعامل

کاربرگ (۹)
انصراف از ادامه فعالیت مؤسسه متقاضی

به: دفتر آموزش و پژوهش استانداری

از:

باسلام؛

با عنایت به دلایل اعلام شده در برگ پیوست این مؤسسه انصراف خود را از ادامه فعالیت در زمینه آموزشی

کارمندان دولت اعلام نموده و درخواست لغو گواهینامه شماره مورخ را دارد.

مدیرعامل

- کلیه متقاضیان اعتبارسنجی جهت ارائه خدمات آموزشی به دستگاه‌های اجرایی در صورت داشتن شرایط و شاخص‌های مندرج در دستورالعمل اعتبارسنجی مؤسسات متقاضی می‌توانند طبق فرآیند ذیل تقاضای تعیین صلاحیت نمایند:
- الف: متقاضیان می‌توانند با توجه به توانمندی، سوابق آموزشی و شاخص‌های اعتبارسنجی یکی از رتبه‌های سه، دو و یک را انتخاب نمایند. در انتخاب رتبه لازم است شرایط واقعی و موجود از طرف متقاضی رعایت شود.
- ب: حیطه آموزشی مورد درخواست بایستی با توجه به رتبه درخواستی، شاخص‌های اعتبارسنجی، سوابق آموزشی و امکانات و تجهیزات آموزشی انتخاب گردد.
- ج: درخواست تعیین صلاحیت به صورت نامه کتبی با امضاء بالاترین مقام مؤسسه متقاضی (فرمت نامه درخواست استانی و ملی) تهیه گردد.
- د: تمامی اطلاعات مورد نیاز کاربرگ شماره سه (اطلاعات مراکز آموزشی متقاضی) در فضاهای مربوط تایپ شده، توسط مقام مسئول متقاضی مهر و امضاء شود. متقاضیان بیش از یک حیطه آموزشی باید کاربرگ شماره یک را برای هر حیطه آموزشی به صورت مجزا تکمیل نمایند.
- ه: کلیه مدارک و مستندهای مورد نیاز طبق کاربرگ شماره سه (کاربرگ مدارک و مستندات) جمع‌آوری و در زونکن آبی‌رنگ به ترتیب فهرست مدارک در کاربرگ مذکور با استفاده از برچسب و یا جداکننده طبقه‌بندی شود.
- متقاضیان بیش از یک حیطه آموزشی لازم است مدارک مورد نیاز را برای هر حیطه آموزشی به صورت مجزا ارائه نمایند.
- و: نامه درخواست به همراه زونکن تکمیل شده به دفتر آموزش و پژوهش استانداری و یا مرکز آموزش مدیریت دولتی ارسال شود.
- ی: مؤسسات آموزشی متقاضی تأیید صلاحیت شده جهت تمدید صلاحیت و یا انصراف از فعالیت بایستی درخواست خود را طبق کاربرگ تمدید اعتبار با درخواست کتبی به دفتر آموزش و پژوهش استانداری و یا مرکز آموزش مدیریت دولتی ارائه نمایند.