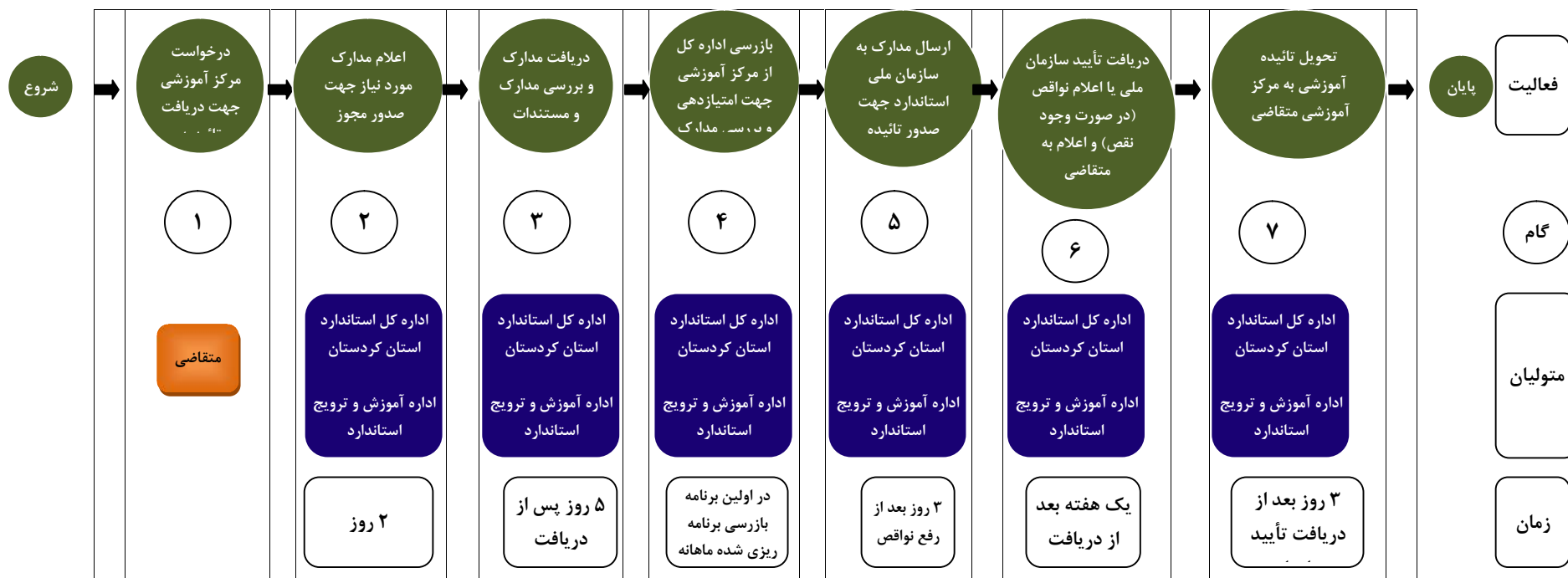


فرآیند صدور تأیید مراکز آموزشی متقاضی



توضیحات گامها:

۱- منظور از مراکز آموزشی، مراکز آموزشی متقاضی جهت دریافت تأییدیه آموزشی به منظور برگزاری دوره‌های آموزشی می‌باشند.

متقاضی

اداره کل استاندارد

فرآیند

مستندات الزامی جهت درخواست تأییدیه آموزشی

- درخواست کتبی با امضای مدیر عامل مرکز آموزشی.
- آگهی ثبت شرکت در روزنامه رسمی با آخرین تغییرات.
- اساسنامه مرکز آموزشی که در آن به آموزش اشاره شده باشد یا مجوزهایی که در آن به مرکز آموزشی اجازه آموزش داده شده باشد.
- تصویر آخرین مدرک تحصیلی مدیر عامل.
- سوابق مدیریتی مدیر عامل براساس مدارک.
- معرفی یک نفر کارشناس حقیقی استاندارد در زمینه فعالیت مورد تقاضا که به صورت تمام وقت در شرکت شاغل باشد.
- لیست مدرسان تمام وقت و پاره وقت براساس لیست بیمه یا قرارداد ارائه شده.
- سوابق آموزشی مرکز آموزشی براساس تاریخ ثبت.
- مدارک لازم در خصوص تامین بودن فضای آموزشی و اداری مناسب (تصویر اجاره نامه یا سند مالکیت).
- مدارک لازم دال بر میزان استقرار سیستم مدیریت کیفیت (گواهینامه، قرارداد مشاوره، نظامنامه کیفیت، روشهای اجرایی و).
- مدارک مستند در خصوص برنامه های آموزشی مرکز (تقویم آموزشی + سرفصل محتوایی دوره ها)

پیادآوری

جهت درخواست تأییدیه آموزشی مرکز متقاضی باید فرم اطلاعات مرکز آموزشی متقاضی به شماره ۱-۳۲/۲۱۷-۱۳۲۱ ف را باضمام کلیه مستندات الزامی فوق به صورت زوکن جهت طرح در کمیته ارزش ناید. همچنین ارزش CD, DVD این مستندات (مطابق مستندات مندرج در زوکن ارسال) نیز جهت نگهداری سوابق در مدیریت امور آموزش و ترویج و اداره کل استان ضروری است.

پیادآوری

در رابطه با تأییدیه آموزشی نیز مرکز بایستی حداقل ۲ ماه قبل از اتمام تاریخ تأییدیه، فرم درخواست را مجدداً تکمیل و به همراه مستندات تکمیلی به اداره کل استان تحویل نماید.

مدارکی که ارسال اسکن آنها با نضمام مدارک ارسالی الزامی است:

۱. مستندات مرتبط با درخواست تأییدیه و فرم مربوطه؛
۲. مستندات مرتبط با مجوزهای قانونی (تصاویر اساننامه شرکت، آگهی ثبت و تغییرات، مجوزهای آموزشی از مراجع ذی صلاح)؛
۳. مستندات مرتبط با مدیرعامل شرکت (تصویر آخرین مدرک تحصیلی، رزومه مدیرعامل، مستندات مکتوب مرتبط با سوابق آموزشی (مدیرس و طی دوره های آموزشی) و مدیریتی)
۴. تذکر: ارائه مستندات در رابطه با سوابق آموزشی و مدیریتی الزامی است و سوابق دوره های آموزشی براساس تصویر کولین نامه پایان دوره احتساب می گردد.
۵. مستندات مرتبط با کارشناس حقیقی استاندارد:

- تصویر پروانه کارشناسی استاندارد فرد مذکور (ترجمه مرتبط با زمینه مورد تقاضای شرکت)؛
- تصویر لیست بیمه ساجاری؛

تذکر: در رابطه با صدور تأییدیه مراکز آموزشی بکار معرنی کارشناس استاندارد و زیربند الزامی نیست، ولیکن به استناد ماده ۴ آیین نامه جدید انتخاب کارشناسان استاندارد "در صورتی که شرکت اقدام به اخذ پروانه کارشناس استاندارد (شخص حقوقی) ننماید، نمی تواند در زمینه انجام وظایف سازمان استاندارد در حوزه آموزش فعالیت نماید. بدین است که صدور پروانه کارشناس استاندارد (اشخاص حقوقی) منوط به معرنی کارشناس استاندارد (شخص حقیقی) می باشد.

۶. مستندات مرتبط با مدرسین (تصویر قرارداد مدرسین تمام وقت الیت بیمه آنها)، تصویر قرارداد حق التدریس مدرسین پاره وقت؛

تذکر ۱: داشتن حداقل ۲ نفر مدرس تمام وقت الزامی است.

تذکر ۲: سوابق تحصیلی و تدریس مدرسین بایستی مرتبط با حیطه آموزشی مورد تقاضا باشد.

تذکر ۳: قرارداد های مدرسین می بایست مربوط به ساجاری، دارای شماره و تاریخ، مدت قرارداد، امضاء طرفین، مشخصات کامل مدرس و اصل مهر شرکت باشد.

۷. مستندات مرتبط با فضاهای آموزشی و اداری (تصویر اجاره نامه / سند مالکیت و تفاهم نامه با و قرارداد های مرتبط جهت استفاده از فضاهای آموزشی سایر سازمانها و نهادها)؛

۸. مدارک مرتبط با تقویم آموزشی مرکز (تقویم زمان بندی دوره های آموزشی و محتوای دوره های آموزشی مورد تقاضا)؛

فرم

تاریخ تجدید نظر: ۸۷/۱۰/۱۰

شماره تجدید نظر: ۱

عنوان: اطلاعات مرکز آموزشی متقاضی

الف - مشخصات عمومی

نام مرکز آموزشی متقاضی: تلفن: دورنگار: نام مسئول پیگیری:

نشانی:

کد پستی: صندوق پستی:

پست الکترونیک: سایت اینترنتی:

مرجع صدور مجوز: شماره ثبت: تاریخ ثبت:

دامنه فعالیت*: استانی منطقه ای ملینوع مالکیت: خصوصی دولتی تعاونی سایرزمینه فعالیت مورد درخواست مرکز آموزشی: استانداردسازی سیستم های مدیریتی سیستم های مدیریت کیفیت تکنیک های کیفیتفنی و مهندسی در رشته: ۱- برق و الکترونیک ۲- ساختمان و مصالح و فرآورده های ساختمانی ۳- صنایع شیمیایی و پلیمر ۴- خوراک و فرآورده های کشاورزی ۵- مواد معدنی ۶- پوشاک و فرآورده های نساجی و الیاف ۷- خودرو و نیرو محرکه ۸- چوب و فرآورده های چوبی، سلولزی و کاغذ ۹- اوزان و مقیاسات ۱۰- مهندسی پزشکی ۱۱- میکروبیولوژی ۱۲- چرم، پوست و پایپوش ۱۳- بسته بندی ۱۴- مخابرات ۱۵- مکانیک و فلزشناسی

سایر

نام و نام خانوادگی مدیر مرکز آموزشی:

مهر و امضاء

صحت مندرجات این صفحه مورد تأیید است.

* دامنه فعالیت مراکز آموزشی متقاضی براساس امتیازات مکتسبه در سطح ملی، منطقه ای و استانی تعیین می گردد. در صورتی که مرکز آموزشی دارای شعباتی در سایر استانها باشد می تواند فرم را جهت شعبات خود تکمیل و به اداره کل استان ذیربط جهت بررسی مستندات و بازدید از فضای آموزشی تحویل نماید.

پداوری

◀ جهت تکمیل فرم به پایگاه اطلاع رسانی مؤسسه به نشانی WWW.ISIRI.ORG، لینک آموزش و ترویج مراجعه و

براساس مستندات الزامی و چگونگی ارسال مدارک اقدام نمایید. >>

فرم

تاریخ تجدید نظر: ۸۷/۱۰/۱۰

شماره تجدید نظر: ۱

عنوان: اطلاعات مرکز آموزشی متقاضی

ب- مشخصات مدیر

نام و نام خانوادگی: نام پدر: تاریخ تولد: شماره شناسنامه:
 محل صدور: آخرین مدرک تحصیلی: رشته تحصیلی:
 تلفن: دورنگار: پست الکترونیک:

سوابق آموزشی و مدیریتی *

شرح مختصر فعالیت	مدت خدمت / ساعت آموزشی	محل خدمت	نوع سابقه			ردیف
			مدیریتی	تدریس	آموزشی	
نام و نام خانوادگی مدیر مرکز آموزشی : مهر و امضاء		صحت مندرجات این صفحه مورد تأیید است .				

* سوابق آموزشی و مدیریتی براساس مدارک ارائه شده محاسبه می گردد .

فرم

تاریخ تجدید نظر: ۸۷/۱۰/۱۰

شماره تجدید نظر: ۱

عنوان: اطلاعات مرکز آموزشی متقاضی

پ- مشخصات مدرسان *

ردیف	نام و نام خانوادگی	تجربه کاری در موضوع تدریس	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	سابقه تدریس	نوع همکاری		امضاء
						زمینه تدریس	پاره وقت / تمام وقت	
<p>نام و نام خانوادگی مدیر مرکز آموزشی: _____</p> <p>صحت مندرجات این صفحه مورد تأیید است. _____</p> <p>مهر و امضاء _____</p>								

* تعداد مدرسان تمام وقت و پاره وقت براساس قرارداد ارائه شده محاسبه می گردد. داشتن حداقل دونفر مدرس ليسانس به صورت تمام وقت در کادر آموزشی الزامی است.

فرم

تاریخ تجدید نظر: ۸۷/۱۰/۱۰

شماره تجدید نظر: ۱

عنوان: اطلاعات مرکز آموزشی متقاضی

ث- فضای مرکز آموزشی *

مساحت کل: مساحت فضای آموزشی: مساحت فضای اداری: مساحت فضای رفاهی:

ج- امکانات آموزشی، اداری و رفاهی *

● امکانات آموزشی

 لابراتوار سالن کنفرانس دسترسی فراگیران به اینترنت کتابخانه تعداد عناوین کتابخانه: جلد

 کلاس درس تعداد کلاس: سایر (نام ببرید):

فهرست وسایل و تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی:

ردیف	نوع وسیله	تعداد	ردیف	نوع وسیله	تعداد
۱			۶		
۲			۷		
۳			۸		
۴			۹		
۵			۱۰		

● امکانات اداری

 سیستم بایگانی مکانیزه سیستم بایگانی دستی مستند بودن قوانین و مقررات آموزشی و غیر آموزشی **

● امکانات رفاهی

 سرویس بهداشتی نمازخانه بوفه اقامتگاه سایر:

چ- استقرار سیستم های مدیریتی و استانداردهای مرتبط با زمینه فعالیت ***

 ISO9000 ISO14000 OHSAS18000 ملاحظات:

 سایر استانداردهای مرتبط با زمینه فعالیت مرکز:

نام و نام خانوادگی مدیر مرکز آموزشی:

مهر و امضاء

صحت مندرجات این صفحه مورد تأیید است.

* براساس تصویر ارجاره نامه یا سند مالکیت محاسبه می گردد. داشتن حداقل ۵۰ متر مربع فضای آموزشی و اداری الزامی است.

** براساس مستندات ارائه شده محاسبه می گردد.

*** براساس مستندات ارائه شده از جمله گواهی نامه معتبر و یا مستندات مرتبط با استقرار (قرارداد مشاوره، نظامنامه کیفیت و ...) محاسبه می گردد.