



پیوست شماره ۸

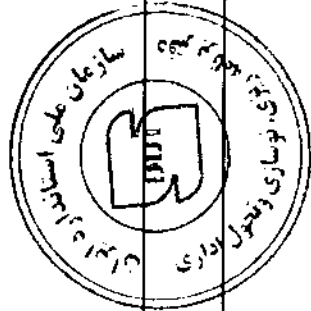
"گواهینامه آموزشی مرکز آموزشی همکار سازمان ملی استاندارد ایران"

فرم

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

شماره تجدید نظر: ۴

عنوان: گواهینامه مرکز آموزشی همکار سازمان ملی استاندارد ایران



گواهینامه آموزشی
همکار سازمان ملی استاندارد ایران

نشانی و شماره مجوز مرکز

پست عمومی
سازمان ملی استاندارد ایران
اداره استاندارد آران.....

شماره:	عکس
تاریخ:	۴ * ۳
پایاس مجوز برگزاری به شماره:	

گواهی می شود:

جناب آقای / سرکار خانم: فرزند: به شماره ملی:

صادر از: دوره آموزشی: ساعت به صورت حضوری / مجازی و با کسب نمره و امتیاز (عالی/خوب/متوسط)

را از تاریخ: تا جمعاً به مدت: با موفقیت به پایان رسانده است.

مدیر عامل مرکز آموزشی مدیر کل 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.



نشانی و شماره تلفن مرکز:

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



پیوست شماره ۹

"چک لیست ارزیابی"

فرم

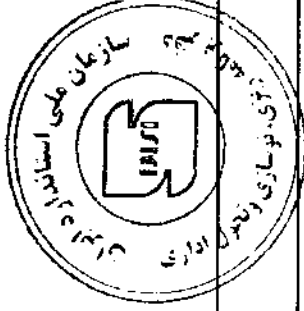
تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

شماره تجدید نظر: ۴

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) <input type="checkbox"/> رفع تعلیق	
نام مرکز آموزشی:	نام مدیرعامل/ مدیر مرکز آموزشی:
زمینه تأیید صلاحیت:	
سال شروع فعالیت آموزشی مرکز آموزشی:	
سال شروع همکاری مرکز آموزشی با سازمان براساس تأییدیه اولیه:	

۱- مستندات و مدارک مرکز آموزشی متقاضی			
ردیف	محتور ارزیابی	شرح	تعداد/ سال
۱	اساسنامه و مدارک ثبتی	آیا اساسنامه، آگهی تأسیس و تمامی مدارک ثبتی و تغییرات مرکز آموزشی در دسترس و قابل رویت است؟	بله
۲	مدارک مربوط به مدیرعامل/ مدیر آموزش	آخرین مدرک تحصیلی، سوابق آموزشی مدیرعامل/ مدیر آموزش در دسترس و قابل رویت است؟	بله
۳	مدرسان	آیا آخرین لیست بیمه و قرارداد خرید خدمت اساتید در دسترس است؟ آیا کادر تمام وقت جاری مرکز با کادر تمام وقت معرفی شده در فرم اطلاعات مرکز در زمان تعیین صلاحیت مطابقت دارند؟	بله
۴	پاره وقت	آیا آخرین قرارداد حق التدریس مدرسان در سال جاری وجود دارد؟	بله
۴	بانک اطلاعاتی مدرسین	آیا رزومه مدرسین و سوابق آموزشی آن ها قابل رویت است؟	بله
ملاحظات		حداقل مربوط به سه ماهه اخیر	
براساس مستندات موجود و به روز شرکت بررسی گردد.			

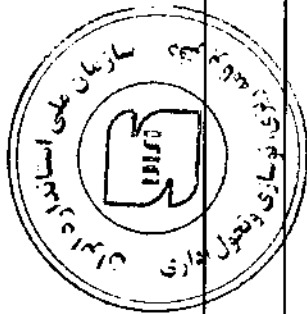


فرم

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

شماره تجدید نظر: ۴

عنوان: چک لیست ارزیابی



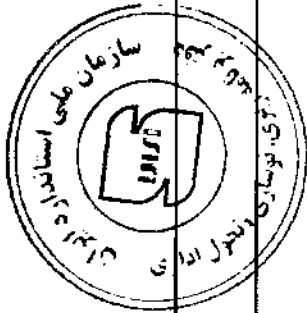
ملاحظات	تعداد/سال	خبر	بله	شرح	محدودزایی	ردیف
	-			آیا تقویم آموزشی موجود است؟		۵
	-			آیا سرفصل دوره های آموزشی تدوین شده و مطابق با آن عمل شده است؟		
	-			آیا سرفصل دوره های آموزشی به تأیید اداره کل رسیده است؟		
	-			آیا مستندات مربوط به فرآیند آموزش (نیازسنجی، برنامه ریزی و غیره) وجود دارد؟		
تذکر: تمامی سوابق باید جدید و مربوط به سه ماهه اخیر باشد.	-			آیا قرارداد های آموزشی شرکت تنظیم شده و در دسترس و قابل رویت است؟		
	-			آیا گزارشات برگزاری دوره های آموزشی تنظیم و قابل رویت است؟		
	-			آیا نتایج ارزیابی دوره های آموزشی موجود است؟		
	-			آیا عناوین آموزشی برگزار شده از سوی مرکز آموزشی با زمینه های مندرج در تأییدیه مرکز مطابقت دارد؟	سوابق آموزشی مرکز	۶
	-			آیا عناوین آموزشی برگزار شده با تقویم آموزشی مرکز آموزشی مطابقت دارد؟		
	-			آیا گواهینامه های آموزشی با ضوابط تعیین شده در این روش اجرایی مطابقت دارد؟		
	-			آیا روش های اجرایی و دستورالعمل های آموزشی تدوین شده است؟		
	-			آیا فرآیند آموزش مطابق دستورالعمل ها و روش های اجرایی آموزش انجام می پذیرد؟	روش های اجرایی و دستورالعمل های آموزشی	۷
عناوین سیستم های مدیریتی ذکر و با مستندات مطابقت گردد.	-			آیا نظامنامه و روش های اجرایی مرتبط تنظیم شده است؟	استقرار سیستم های مدیریتی و استانداردهای مرتبط با آموزش و سایر سیستم های مدیریتی	۸
	-			آیا تأییدیه / گواهینامه های معتبر در زمینه سیستم های آموزشی موجود است؟		
	-			آیا تأییدیه / گواهینامه های معتبر در زمینه سایر سیستم های مدیریتی موجود است؟		
	-			آیا فردی به عنوان رابط جهت همکاری با اداره کل تعیین شده است؟	ارتباط موثر با اداره کل	۹
	-			آیا رابط تعیین شده همکاری فعال با اداره کل دارد؟		
	-			آیا 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

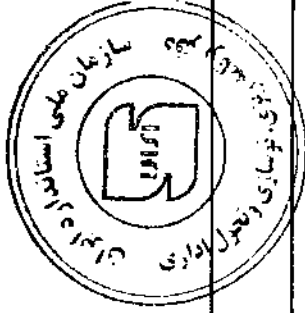


ملاحظات	تعداد/ متر	خیر	بله	شاخص	مجموع ارزیابی	ردیف
فضای آموزشی: ... متر مربع				آیا فضای آموزشی با مستندات ارائه شده مطابقت دارد؟	۱ فضا	
فضای آزمایشگاهی و کارگاهی: ... متر مربع				آیا فضای آزمایشگاهی، کارگاهی و سالن کنفرانس با مستندات ارائه شده مطابقت دارد؟		
فضای اداری: ... متر مربع				آیا فضای اداری با مستندات ارائه شده مطابقت دارد؟		
فضای رفاهی: ... متر مربع				آیا مرکز دارای شعبه در سایر استان ها (براساس مستندات) است؟		
در صورتی که کلاس مرکز ویژگی های این ردیف را جویگو نیست، مرکز مذکور فاقد کلاس محسوب می شود.				آیا کلاس از نور کافی برخوردار است؟	۲ کلاس ها	
				آیا کلاس دارای گنجایش کافی برای حداقل ۱۵ فراگیر است؟		
				آیا کلاس از تجهیزات تهویه مطبوع، گرمایش و سرمایش مناسب برخوردار است؟		
				آیا تجهیزات کلاس (صندلی مناسب، وایت برد و غیره) مناسب است؟	۳ سیستم بایگانی	
				آیا سیستم بایگانی مرکز مکانیزه است؟		
				آیا سیستم بایگانی مرکز دستی است؟		
				آیا مرکز مجهز به نمازخانه است؟	۴ امکانات رفاهی	
				آیا مرکز مجهز به بوفه است؟		
				آیا مرکز مجهز به اقامتگاه است؟		
				آیا مرکز دارای امکانات دیگری است؟		

فرم

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

شماره تجدید نظر: ۴



عنوان: چک لیست ارزیابی

ملاحظات	تعداد / متر از	خیر	بله	شرح	مجموع ارزیابی	ردیف
	-			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 سالن کنفرانس است؟		
				آیا مرکز مجهز به تجهیزات کمک آموزشی مانند ویدئو کنفرانس و وب سایت برد هوشمند است؟		۶

اعضای تیم ارزیابی:

امضاء:

سمت:

نام و نام خانوادگی:

-۱

-۲

-۳



پیوست شماره ۱۰

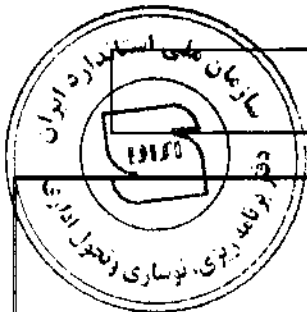
"گزارش سالانه مراکز آموزشی"

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 اعتبار:

تاریخ اتمام اعتبار:

نام مدرس	نوع دوره براساس متقاضی آموزش		محل برگزاری	فراگیران	تاریخ برگزاری	مدت دوره (ساعت)	عنوان دوره / سمینار آموزشی	ت.ج	
	سایر	سازمان ملی استاندارد							
نام و امضاء مدیرعامل / مدیرمرکز 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: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

شماره تجدید نظر: ۴

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

سوال	بلی	خیر	ملاحظات
آیا عناوین آموزش ها متناسب با برنامه های آموزشی مصوب شناسایی و تعریف شده اند؟			
آیا اهداف کلی و رفتاری هریک از آموزش ها تعریف شده اند؟			
آیا شرایط پیش نیاز برای شرکت در آموزش ها پیش بینی و تعریف شده است؟			
آیا سر فصل 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 ارائه آموزش (حضوری/ غیرحضوری) متناسب با اهداف و سرفصل های آموزشی آموزش ها طراحی شده اند؟			
آیا آزمون سنجش میزان تحقق اهداف یادگیری برای هریک 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 تأییدیه آموزشی خود برگزار نموده است؟			
آیا گزارش برگزاری دوره های آموزشی، تغییرات تقویم آموزشی و تغییرات در کادر آموزشی مرکز به اطلاع اداره کل استان رسیده است؟			
صحت مندرجات مورد تأیید است	نام و امضاء مدیرعامل / مدیر و مهر مرکز		
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 از مراکز آموزشی همکار، صحت اطلاعات فوق را بررسی نماید.



پیوست شماره ۱۲

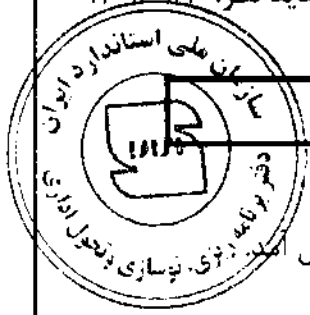
" صورتجلسه ارزیابی مراکز آموزشی توسط اداره کل "

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:

ارزیاب اداره کل

امضاء و تاریخ

نام و نام خانوادگی:

مسئول 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 تعلیق 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 مربیان دوره های الکترونیکی؛
 - تعامل با اداره کل استاندارد استان و اجرای ضوابط ، قوانین و چارچوب های اعلامی سازمان درحوزه آموزش های الکترونیکی؛
 - نظارت برحسن 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 ابزارهای 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 ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار در زمینه مراکز آموزشی متقاضی برگزاری آموزش های الکترونیکی

ه- 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 با 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 تیم ارزیابی و تأیید کمیته استانی انجام 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 توان 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 انجام 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/ قرارداد خرید خدمت)

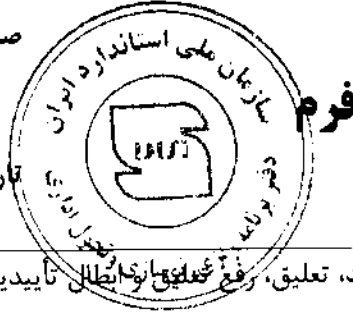
یادآوری ۱- اولویت کارشناس پشتیبان فنی و آموزشی با دارندگان مدرک تحصیلی مدیریت آموزشی، تکنولوژی آموزشی و کلیه گرایش های رشته های فناوری اطلاعات و رایانه که دوره آموزشی استاندارد ملی شماره ۱۰۰۰۰ را گذرانده است.

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 پشتیبان فنی و آموزشی (مندرج در بند "ه") 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 مهم که مراکز آموزشی همکار دارای حداقل ۶۰ متر فضای آموزشی و اداری (شامل حداقل دوکلاس 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 از باطل 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 کنترل 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.
- 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 فرآیند 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 صورت جلسه 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 ساعات 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.

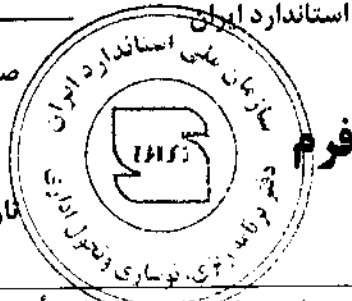
نظارت بر مراکز آموزشی همکار ارائه دهنده آموزش های الکترونیکی:

- 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 ملزم به تبعیت از ضوابط این بخشنامه و سایر ضوابط ابلاغی دفتر در حوزه ارائه آموزش های الکترونیکی است.



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



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 ۱- مشخصات کلی سامانه مدیریت یادگیری الکترونیکی (LMS)

ویژگی	نوع
ناوبری آسان به منظور دسترسی بهتر به ابزارها و صفحات	موارد غیراجباری اما مهم و اثرگذار (توصیه)
امکان تشخیص کاربران بر خط فعلی	
امکان وجود صفحات شخصی برای افراد	
امکان تغییرات گرافیکی توسط کاربر	
امکان توسعه 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، 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"> - متن - تصویر - تصویر راهنما - فیلم - تصویر متحرک - شبیه 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 پرهیز از ایجاد منوهای پیچیده - حداقل نمودن زمان جابه جایی بین بخش های آموزشی (کم کردن تعداد لینک ها) - استفاده از قالب های آموزش بر خطی که در آن از موارد ردیف ۲ و ۳ جدول استفاده شده است. - رعایت فشردگی لازم برای حداقل پهنای باند ۵۶,۶ 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 مولف - نام استاد تهیه کننده 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 نشده - تخصیص تمرین های آرشو شده به کاربران - حل و تحویل تمرین های محوله - تصحیح تمرین - حتی الامکان فرآیند ارزشیابی تعیین شود - تهیه آزمون مهارت - تهیه آزمون انفرادی - 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 فراگیر - تصحیح و ارزشیابی نتایج آزمون های تصادفی - ارزشیابی نمرات کسب شده در آزمون های کوتاه موجود در محتوای الکترونیکی (میان کلاس ها) - ارزشیابی نهایی براساس نمرات کسب شده در آزمون های مهارت، تصادفی، میان کلاس ها و تمرینات انجام شده، نظرات مربی، میزان مشارکت در سمینارها و همایش ها و کارگاه های عملی و غیره با وزن دهی متناسب
۱۱	<p>منابع تکمیلی درس:</p> <ul style="list-style-type: none"> - راهنمای درس - فهرست مطالب - خلاصه مطالب - تمرینات و تست ها - فهرست مراجع - کتاب مرجع





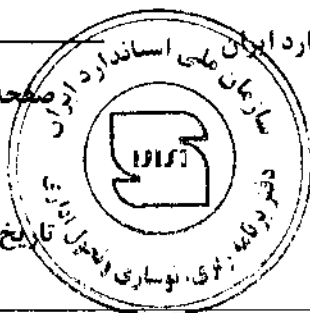
تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

شماره تجدید نظر: ۴

عنوان: بخشنامه الحاقی روش اجرایی 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 ۱ از ۵	الف- مشخصات عمومی:
نام مرکز آموزشی:	نام مرکز آموزشی:
نام و نام خانوادگی مسئول برنامه ریزی آموزشی:	نام و نام خانوادگی مسئول برنامه ریزی آموزشی:
نشانی:	نشانی:
پست الکترونیک:	پست الکترونیک:
مرجع صدور مجوز:	شماره ثبت:
	تاریخ ثبت:
	شناسه ملی:
	تار نما:
شماره تأییدیه مرکز آموزشی:	تاریخ تأییدیه:
زمینه فعالیت مرکز:	امتیاز مکتسبه:
ب- مشخصات مدیر آموزش الکترونیکی:	
نام و نام خانوادگی:	نام پدر:
شماره شناسنامه:	محل صدور:
آخرین مدرک تحصیلی:	رشته تحصیلی:
تلفن ثابت:	تلفن همراه:
پست الکترونیک:	دورنگار:
آیا دوره آموزشی استاندارد ملی شماره ۱۰۰۰۰ را طی نموده اند؟	
گذراندن سایر دوره های تخصصی در زمینه آموزش های الکترونیکی: (اسامی ذکر شود و تصاویر گواهینامه ضمیمه گردد)	
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

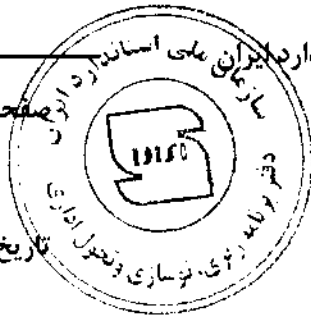
شماره تجدید نظر: ۴

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	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؟	
گذراندن سایر دوره های تخصصی در زمینه آموزش های الکترونیکی: (اسامی ذکر شود و تصاویر گواهینامه ضمیمه گردد)	
د- فضای آموزشی و اداری:	
متراژ کلی 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"/>	شامل: <input type="checkbox"/>
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

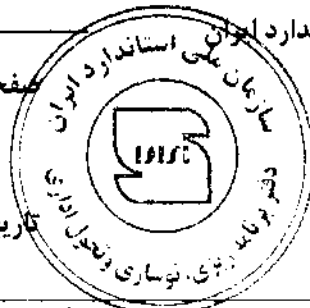
شماره تجدید نظر: ۴

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

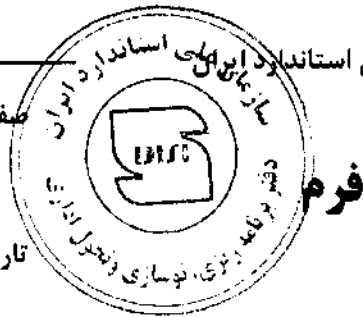
تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

شماره تجدید نظر: ۴

عنوان: بخشنامه 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

۵- چک لیست کنترل مدارک:					
صفحه ۴ از ۵	توضیحات	بررسی استان		خوداظهاری مرکز	
		دارد	ندارد	بله	خیر
الف- مدارک برای صدور تأییدیه برگزاری آموزش های الکترونیکی:					
	۱				معرفی سامانه مدیریت یادگیری الکترونیکی منطبق با امکانات و شرایط مندرج در پیوست شماره ۱ (قرارداد معتبر رسمی)
	۲				رعایت شرایط تولید محتوای الکترونیکی منطبق با ویژگی های ساخت محتوای درسی مندرج در پیوست شماره ۲
	۳				تصویر تأییدیه مرکز آموزشی همکار (با حداقل ۶ ماه اعتبار)
	۴				مستندات مدیر آموزش الکترونیکی تمام وقت: لیست بیمه/قرارداد خرید خدمت معتبر
	۵				مستندات مربوط به الزام حضور یک نفر پشتیبان فنی و آموزشی تمام وقت: لیست بیمه/قرارداد خرید خدمت معتبر تصویر گواهینامه دوره آموزشی استاندارد ۱۰۰۰۰
					آخرین مدرک تحصیلی (در قسمت ملاحظات مدرک تحصیلی قید شود)
	۶				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
	۷				ارائه مستندات در خصوص تأمین زیرساخت مناسب شبکه برای استقرار سامانه LMS مرکز (قرارداد معتبر رسمی/فاکتور معتبر)
یادآوری ۱- پیوست قرارداد سامانه LMS و قرارداد پهنای باند/ فاکتور معتبر الزامی است.					
یادآوری ۲- زیرساخت مناسب برای حضور حداقل ۵۰ نفر فراگیر به صورت همزمان مناسب است.					
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		



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 ۳- فرم خوداظهاری و چک لیست کنترل مدارک

صفحه ۵ از ۵	ب- مدارک برای تمدید مجوز برگزاری آموزش های الکترونیکی:				
	توضیحات	بررسی استان		خوداظهاری مرکز	
		ندارد	دارد	بله	خیر
					۱ تکمیل فرم خوداظهاری و چک لیست کنترل مدارک
					۲ ارائه کلیه مستندات جدید مندرج در بندهای ۱ الی ۷ مندرج در بند الف (مدارک برای صدور مجوز ارائه آموزش های الکترونیکی)
					۳ ارائه اصل تأییدیه قبلی مرکز آموزشی در زمینه ارائه آموزش های الکترونیکی به اداره کل
					۴ 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 استان ذیربط رسیده است)

توضیحات کارشناس آموزش الکترونیکی اداره کل:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

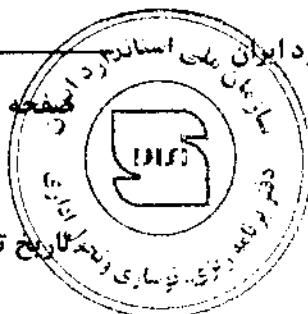
.....

.....

.....

نام و نام خانوادگی مدیرکل استاندارد اداره کل:
مهر و امضاء

صحت مندرجات این صفحه مورد تأیید است.
نام و نام خانوادگی کارشناس آموزش الکترونیکی اداره کل
امضاء



فرم

شماره 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 ۴- فرم تأییدیه مراکز برگزار کننده آموزش های الکترونیکی



ریاست جمهوری
سازمان ملی استاندارد ایران

شماره:

تاریخ صدور اولیه:

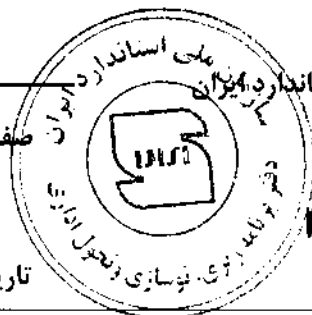
تأییدیه مراکز آموزشی برگزار کننده آموزش های الکترونیکی

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: 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 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 سوال است.

نام مدرس:

نام مدرس:

نام مرکز آموزشی برگزار کننده:

ردیف	سئوالات ارزیابی	خیلی خوب	خوب	متوسط	ضعیف	نظری ندارم
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 پرسش 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 انطباق محتوای دوره با سرفصل های مورد نظر شما					
۱۱	بهره گیری از ارزیابی 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 استاد 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 اتمام کلاس مجازی					
۱۷	امکان دریافت پیام های عمومی مدیریت سایت برای کاربران					
۱۸	سهولت دسترسی به نتایج و گزارش های نهایی امتحانات					
۱۹	میزان انطباق 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 در خصوص مرکز / دوره آموزشی برگزار شده



سازمان ملی استاندارد ایران
ریاست جمهوری

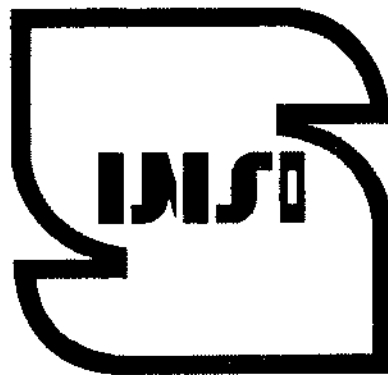
شماره: ۲۳۷۱۸۲
تاریخ: ۱۴۰۱/۰۹/۱۴
پوست: ۴

ساجده صخرای
کارشناس (دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری)
جناب آقای علی ابراهیمی
مسئول دفتر (دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری)
سرکار خانم زهرا بهاری
کارشناس تحول اداری و نظام پیشنهادات (دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری)





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: ۱۴۳/۲۱۷/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 تحت 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
جلد	۴	۱۴۰۱/۱/۱۰	عنوان، تاریخ تجدیدنظر و شماره تجدیدنظر تغییر یافته است.
۱	۴	۱۴۰۱/۱/۱۰	اصلاح سربرگ و درج 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 یافته 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: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

شماره تجدید نظر: ۴

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

۱- هدف

هدف این روش اجرایی تبیین 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 ذیربط

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

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

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

۱۳-۵- مسئول برنامه ریزی آموزشی: شخصی است دارای پروانه کارشناسی استاندارد در زمینه آموزش و ترویج که مطابق این روش اجرایی مسئولیت نیازسنجی، برنامه ریزی، اجرا، ارزیابی و نظارت بر دوره های آموزشی و هماهنگی با اداره کل 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 یا 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، با ارائه سوابق تدریس به مدت ۴ سال (حداقل ۱۰۰ ساعت در سال در خارج از مرکز آموزشی متقاضی و یا در نظر گرفتن سوابق آموزشی مدرس در مرکز آموزشی متقاضی، حداقل به میزان ۲۰۰ ساعت با تایید 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 (متدرج 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 ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار

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.

چ) سوابق فعالیت آموزشی مرکز آموزشی از تاریخ شروع فعالیت قانونی شرکت؛

ح) ارائه تصویر گواهینامه استقرار سیستم های مدیریتی (ISO9001, ISO21001, ISO/IEC17025,...) (در صورت وجود).

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

یادآوری ۱- داشتن حداقل ۶۰ مترمربع 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 تشکل هایی که از امکانات آموزشی و اداری ادارات کل (با تأیید اداره کل) استفاده می نمایند و همچنین مراکز آموزشی که از فضای دانشگاه ها، مراکز رشد و پارک 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 یا 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، تقویم آموزشی، به عهده مسئول برنامه ریزی آموزشی مرکز است.

۶-۱-۲- اداره کل پس از دریافت مدارک مذکور (مطابق بند ۶-۱)، 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.

۶-۱-۳- اداره کل موظف است پس از تایید مدارک مرکز آموزشی، ظرف مدت ۷ روز کاری از مرکز آموزشی به منظور تایید شرایط، بازدید بعمل آورده و نسبت به انجام ارزیابی اولیه و تکمیل فرم "چک لیست ارزیابی" به شماره ۹-۱۴۳/۲۱۷/ف (پیوست شماره ۹) اقدام نماید.

۶-۱-۴- اداره کل در صورت وجود نواقص باید موارد را در زمان بازدید طی فرم "صورتجلسه ارزیابی مراکز آموزشی توسط اداره کل" به شماره ۱۲-۱۴۳/۲۱۷/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.

۶-۱-۵- 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 ۴۰۰ 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

شماره تجدید نظر: ۴

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

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

۶-۱-۶- 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، مدارک مرکز آموزشی متقاضی در کمیته مطرح و مصوبات مطابق فرم "صورتحلسه کمیته" به شماره ۵-۱۴۳/۲۱۷/ف (پیوست شماره ۵) به تأیید اعضاء 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 اطلاعات مرکز، صورتحلسه کمیته و تصویر تأییدیه مرکز آموزشی همکار را جهت پایش 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 این 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:

د	ج	ب	الف
---	---	---	-----

الف - عددی ۲ رقمی است که کد مربوط به هراستان 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.

یاد آوری - 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 (رییس کمیته)؛
 معاون استانداردسازی و آموزش (در صورت عدم وجود معاون استانداردسازی 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 پست 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 مکتسبه 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 ۱۶ 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 آموزش برنامه ریزی و کنترل کیفیت آموزشی شش ماهه خود را به تایید 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 های تعیین شده برای مدیران کنترل کیفیت (مطابق راهنمای آموزش مدیران کنترل کیفیت) و کارشناسان استاندارد (ابلاغی 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 مدرسان تمام وقت و پاره وقت معرفی شده به اداره کل هستند و در صورتی که بخواهند از مدرس 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 هیأت 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 یا انگلیسی برای دوره هایی 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 ۱۴۳/۲۱۷/۸ (پیوست شماره ۸) با امضاء مدیرکل استان و مدیرعامل مرکز آموزشی/مدیر آموزش (در سازمان های دولتی یا وابسته به دولت) صادر شود. در سایر موارد دوره های آموزشی می تواند صرفاً با امضاء مدیرعامل/مدیر آموزش 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 چارچوب بازه زمانی اعتبار تأییدیه مرکز و زمینه فعالیت مجاز مراکز آموزشی باشد، امتیازات مرتبط با آن برای فراگیران قابل 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، ۸۰-۷۱ = خوب، ۷۰-۵۱ = متوسط و امتیاز ۵۰ و کمتر از آن ضعیف و مشمول دریافت گواهینامه نمی گردد.

یادآوری ۵- 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.

یادآوری ۶- درخصوص برگزاری دوره در محل متقاضی، در صورت احراز شرایط مندرج در زیربند "خ" بند ۶-۱-۱ و یادآوری ذیل آن، کلیه مسئولیت آن برعهده مرکز آموزشی همکار است.

۱-۱۴-۳- 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.

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

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

۱-۱۵-۱-۲- 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.

۱-۱۵-۱-۳- 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/ف (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/مدیر مرکز آموزشی می تواند با حفظ سمت وظایف مسئول برنامه ریزی آموزشی را نیز عهده دار شود.

۱-۱۶- رتبه بندی مراکز آموزشی:

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

رتبه اول: بالاتر از امتیاز ۸۰۱	رتبه دوم: امتیاز ۶۰۱ تا ۸۰۰	رتبه سوم: امتیاز ۴۰۰ تا ۶۰۰
--------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

یادآوری - امتیاز کمتر از ۴۰۰ قابل طرح در کمیته استانی نیست.

روش اجرایی

شماره تجدید نظر: ۴

عنوان: صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق 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/ف (پیوست شماره ۱) و فرم "گزارش سالانه مراکز آموزشی" به شماره ۱۰-۱۴۳/۲۱۷/ف (پیوست شماره ۱۰) به اداره کل ارسال نماید.

یادآوری ۱- ارائه مستندات جدید و یا تکمیلی در صورت تغییر مدارک مربوط به بند ۶-۱-۱ 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 (هر سال حداقل ۳ 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 مراقبتی مطابق با فرم "چک لیست ارزیابی" به شماره ۱۴۳/۲۱۷/ف (پیوست شماره ۹) اقدام و مدارک شرکت را جهت تمدید در کمیته مطرح می نماید.

یادآوری ۱- در صورتی که مرکز آموزشی متقاضی افزایش/کاهش 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 یا 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، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار

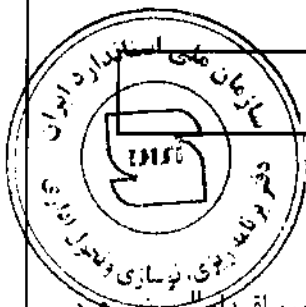
۶-۳- مراحل تعلیق و یا ابطال تأییدیه مرکز:

در صورت تشخیص هریک از موارد تخطی مندرج در جدول "تعیین مصادیق تخطی از ضوابط و نحوه اقدام" موضوع 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 استانی تصمیم گیری می گردد.

یادآوری- در خصوص شکایاتی که به دفتر آموزش ارسال می گردد، موارد از سوی دفتر به اداره کل ذیربط جهت طرح در کمیته استانی 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

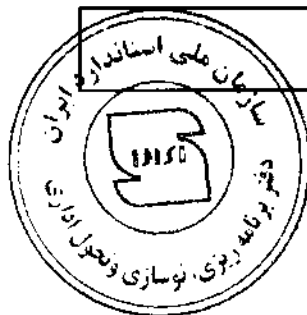
ردیف	عنوان تخطی	اقدام تنبیهی
۱	عدم برگزاری دوره های آموزشی براساس تقویم آموزشی ارائه شده بدون هماهنگی با اداره کل	برای بار اول تذکر شفاهی برای بار دوم اخطار کتبی و اخذ تعهد
۲	سوء رفتار و اعمال خلاف شئونات شغلی و اخلاقی	برای بار اول تذکر شفاهی برای بار دوم اخطار کتبی و اخذ تعهد
۳	برگزاری دوره آموزشی در زمان عدم اعتبار تأییدیه مرکز	برای بار اول تذکر شفاهی برای بار دوم اخطار کتبی و اخذ تعهد
۴	افشای اسرار و اسناد محرمانه مخاطبین	برای بار اول تذکر شفاهی برای بار دوم اخطار کتبی و اخذ تعهد
۵	عدم رسیدگی به شکایات مخاطبین	برای بار اول تذکر شفاهی برای بار دوم اخطار کتبی و اخذ تعهد
۶	عدول از شرایط اولیه صدور تأییدیه در طی زمان اعتبار تأییدیه بدون هماهنگی با اداره کل	اخطار کتبی و اخذ تعهد
۷	اخذ مبالغ بیش از مبلغ قرارداد آموزشی اعلام شده از سوی مرکز آموزشی	
۸	صدور گواهینامه آموزشی به صورت صوری بدون طی فرآیند آموزش برای فراگیران	
۹	عدم رعایت مقررات و ضوابط اجرایی تعیین و اعلام شده به مرکز از سوی سازمان ملی استاندارد	طرح و تصمیم گیری در کمیسیون ماده ۴۲
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/ف (پیوست شماره ۹) از مراکز آموزشی تحت پوشش خود حداقل یکبار در طول سال، نسبت به دریافت گزارش عملکرد سالیانه مراکز ذیربط مطابق با فرم "گزارش سالانه مراکز آموزشی" به شماره ۱۰-۱۴۳/۲۱۷/ف (پیوست شماره ۱۰) اقدام نماید.

یادآوری- ارزیابی سالیانه مراکز آموزشی مشمول 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.

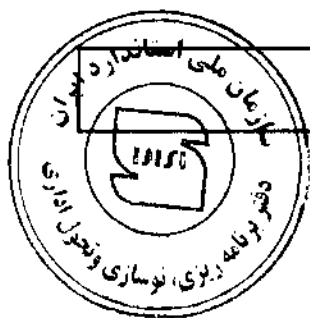
۹- گیرندگان مدرک:

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

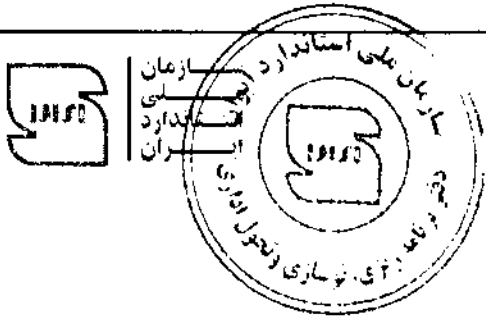
۱۰- پیوست‌ها:

- 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 ۳- 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 "صورتجلسه 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 "گواهینامه 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 "صورتجلسه 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 ۹۹/۰۷/۲۱ 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: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

شماره تجدیدنظر: ۴

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

نام و نام خانوادگی	تهیه کننده	بررسی کننده	تصویب کننده	تأییدکننده
	۱. فربرز قریب ۲. عباس فلاح ۳. لیلا محمدی بینا ۴. فخری السادات حسینی	۱. پرویز درویش ۲. صادق محبی ۳. ابراهیم ابراهیمی ۴. محمد سجاده گزر ۵. مهدی انگورج ۶. آرینا خضرائی ۷. فرحناز قلاسی ۸. فریبرز قریب	۱. پرویز درویش ۲. صادق محبی ۳. ابراهیم ابراهیمی ۴. آرینا خضرائی ۵. فرحناز قلاسی ۶. مهدی انگورج ۷. محمدسجاد گزر	دکتر مهدی اسلام پناه
سمت	۱. مدیرکل دفتر آموزش و ترویج استاندارد ۲. معاون دفتر آموزش و ترویج استاندارد ۳. رئیس گروه هماهنگی امور آموزش ۴. کارشناس هماهنگی امور آموزش	۱. معاون تدوین و ترویج استاندارد ۲. مشاور و سرپرست دفتر حوزه ریاست، هماهنگی امور استان ها و دبیرخانه شورای عالی استاندارد ۳. مدیر کل امور حقوقی و مجلس ۴. معاون تأیید صلاحیت نهادهای بازرسی کننده (مرکز ملی تأیید صلاحیت ایران) ۵. سرپرست دفتر نظارت بر اجرای استاندارد صنایع قزی ۶. مدیر کل دفتر تدوین استانداردهای ملی ۷. مدیر کل دفتر مطالعات تطبیقی و مشارکت در تدوین استاندارد های بین المللی ۸. مدیر کل دفتر آموزش و ترویج	۱. معاون تدوین و ترویج استاندارد ۲. مشاور و سرپرست دفتر حوزه ریاست، هماهنگی امور استان ها و دبیرخانه شورای عالی استاندارد ۳. مدیر کل امور حقوقی و مجلس ۴. مدیر کل دفتر تدوین استانداردهای ملی ۵. مدیر کل دفتر مطالعات تطبیقی و مشارکت در تدوین استاندارد های بین المللی ۶. سرپرست دفتر نظارت بر اجرای استاندارد صنایع قزی ۷. معاون تأیید صلاحیت نهادهای بررسی کننده (مرکز ملی تأیید صلاحیت ایران)	رئیس محترم سازمان
امضاء				



پیوست شماره ۱

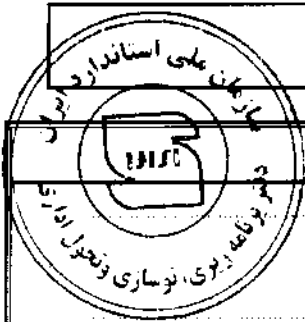
"اطلاعات مرکز آموزشی متقاضی"

فرم

شماره تجدید نظر: ۴

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

عنوان: اطلاعات مرکز آموزشی



الف - مشخصات عمومی:

نام مرکز آموزشی: تلفن: دورنگار:

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 مکتسبه:

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"/>	آب و آبفا
<input type="checkbox"/>	سیستم مدیریت	<input type="checkbox"/>	جرم، پوست و بایوش
<input type="checkbox"/>	برق و الکترونیک	<input type="checkbox"/>	مکانیک (شامل 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"/>	حلال	<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"/>	انفورماتیک سلامت
<input type="checkbox"/>	معدن و مواد معدنی	<input type="checkbox"/>	تجهیزات و فرآورده های نفتی
<input type="checkbox"/>	خودرو و نیرو محرکه	<input type="checkbox"/>	انرژی
<input type="checkbox"/>	اندازه شناسی و اوزان و مقیاس ها	<input type="checkbox"/>	محیط زیست
<input type="checkbox"/>	مهندسی پزشکی	<input type="checkbox"/>	نقشه و اطلاعات مکانی
<input type="checkbox"/>	میکروبیولوژی 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"/>	پدافند غیرعامل و مدیریت بحران
<input type="checkbox"/>	بازرسی کالا		

صحت مندرجات این صفحه مورد تأیید است.
نام و نام خانوادگی مسئول برنامه ریزی آموزشی:
نام و نام خانوادگی مدیرعامل / مدیر مرکز آموزشی:
مهر و امضاء

* برکردن موضوعات ستاره دار الزامی نمی باشد.

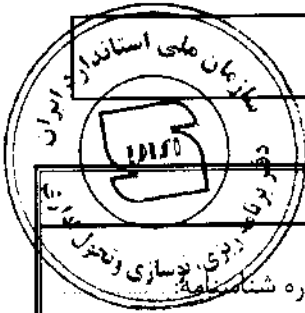
** این جدول براساس آخرین تغییرات عناوین کمیته های تدوین استاندارد مورد استفاده قرار می گیرد.

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: دورنگار:
 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: دورنگار:
 پست الکترونیک:

صحت مندرجات این صفحه مورد تأیید است. نام و نام خانوادگی مسئول برنامه ریزی آموزشی:	نام و نام خانوادگی مدیرعامل / مدیر مرکز آموزشی: مهر و امضاء
--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

* سوابق آموزشی و مدیریتی براساس مدارک ارائه شده و صرفاً بر اساس مندرجات ثبت شده در فرم فوق محاسبه می گردد.

تذکر: در صورتی که مرکز آموزشی متقاضی تمدید و یا افزایش زمینه فعالیت است، در شرایطی که مدیرعامل شرکت از زمان تعیین صلاحیت قبلی و یا اولیه، تغییر ننموده نیازی 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:			
نام و نام خانوادگی مسئول برنامه ریزی آموزشی:					مهر و امضاء			

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

فرم

شماره تجدید نظر: ۴

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۳



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>نام و نام خانوادگی مدیرعامل / مدیر مرکز آموزشی: _____ مهر و امضاء: _____</p> <p>صحت مندرجات این صفحه مورد تأیید است. نام و نام خانوادگی مسئول برنامه ریزی آموزشی: _____</p>						

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

فرم

شماره تجدید نظر: ۴

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

عنوان: اطلاعات مرکز آموزشی



ه- 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	رایانه		۵	وایت برد هوشمند	
۲	رایانه 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:



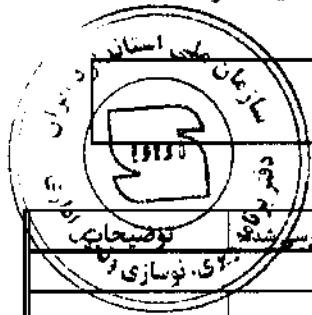
پیوست شماره ۲

"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 اساسنامه 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 بیمه برای کادر تمام وقت					
۸	تصویر تأییدیه تدریس از سوی مراکز فراگیر، آخرین مدرک تحصیلی رزومه و ارائه قرارداد معتبر برای کادر پاره وقت					
یادآوری- داشتن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد برای مدرسان 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 یا در نظر گرفتن سوابق آموزشی مدرس در مرکز آموزشی متقاضی (حداقل به میزان ۲۰۰ ساعت) با تأیید کمیته استانی قابل پذیرش خواهد بود).						
۹	تصویر آخرین مدرک تحصیلی مسئول برنامه ریزی آموزشی، قرارداد معتبر و یا 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 اداری مناسب					
یادآوری ۱- داشتن حداقل ۶۰ متر فضای آموزشی / دو کلاس مجهز به تجهیزات کمک آموزشی الزامی است. یادآوری ۲- برای هر کلاس داشتن وایت برد، رایانه و تلویزیون و ویدئو پروژکتور الزامی است. یادآوری ۳- فضای اداری، رفاهی و خدماتی حداقل ۲۰٪ فضای آموزشی است.						
۱۲	تصویر گواهینامه استقرار سیستم های مدیریتی (ISO9001, ISO21001, ISO/IEC17025,...) (در صورت وجود)					
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 اتمام اعتبار تأییدیه					
۲	تکمیل فرم درخواست کتبی با امضای مدیرعامل / مدیر مرکز آموزشی					
۳	تکمیل و ارائه فرم گزارش سالانه مراکز آموزشی به اداره کل					
۴	ارائه کلیه مستندات جدید مندرج در بندهای ۴ الی ۱۴ مندرج در بند الف (مدارک برای صدوره تأییدیه)					
۵	ارائه اصل تأییدیه قبلی مرکز آموزشی به اداره کل					
توضیحات:						
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 امضاء		

کلیه مدارک مندرج در فهرست بالا توسط اینجانب دیده و بررسی شد. صحت مدارک را تأیید می نمایم.

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 مراکز آموزشی همکار/ تجدید تأییدیه/ تمدید تأییدیه/ افزایش/ کاهش زمینه فعالیت/ رفع تعلیق به منظور اجرای دوره های مورد نظر سازمان ملی استاندارد در گستره کشوری را دارد.

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

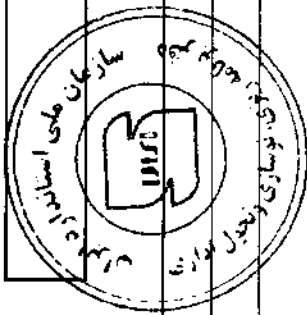
"جدول امتیازات"

فرم

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۱۰/۱۰

شماره تجدید نظر: ۴

عنوان: جدول امتیازات



نام مرکز آموزشی متقاضی:	نام مدیر:
شماره ثبت:	تاریخ ثبت:
زمینه مورد درخواست:	
زمینه تأییدیه قبلی:	
امتیاز مکتسبه قبلی:	

امتیاز مکتسبه	حداکثر امتیاز	امتیاز	حداقل / عوامل امتیاز آور	نتایج ارزیابی			مستندات لازم	شاخص	ردیف
				تعداد/سال	ندارد	دارد			
۵۰	۵۰	۵۰	رشته های تحصیلی: مدیریت آموزشی، برنامه ریزی آموزشی، برنامه ریزی درسی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، آموزش بزرگسالان، تحقیقات آموزشی، تکنولوژی آموزشی، روانشناسی تربیتی و کلیه گرایش های مدیریت				ارائه تصویر آخرین مدرک تحصیلی	مدیریت	۱
		۳۰	رشته های تحصیلی مرتبط با زمینه فعالیت مرکز آموزشی						
		۲۰	سایر رشته های تحصیلی						
		۲۰	کارشناسی						
		۲۰	کارشناسی ارشد						
۵۰	۵۰	۵۰	سطح مدرک تحصیلی						
۲۵	۲۵	۵	به ازاء هر سال سابقه مدیریت در زمینه آموزش				ارائه مستندات مکتوب مرتبط با سوابق فعالیت های مدیریتی و آموزشی		
		۵	به ازاء هر سال سابقه آموزشی (تدریس)						
		۲	به ازاء هر ۸ ساعت دوره آموزشی گذرانده مرتبط (در زمان تمدید مربوط به سه سال اخیر)						

فرم

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

شماره تجدید نظر: ۴

عنوان: جدول امتیازات

امتیاز مکتسبه	حداکثر امتیاز	امتیاز	عوامل امتیازآور	نتایج ارزیابی			مستندات لازم	شاخص	ردیف			
				تعداد اسال	ندارد	دارد						
۳۵۰	۲۵	۲۵	به ازاء هر نفر کارشناس				ارائه تصویر قرارداد معتبر و لیست بیمه کادر تمام وقت	مدرسان (کادر آموزشی)	۲			
			به ازاء هر نفر کارشناس ارشد									
			به ازاء هر نفر دکترا و بالاتر									
			به ازاء هر نفر کارشناس									
			به ازاء هر نفر کارشناس ارشد									
			به ازاء هر نفر دکترا و بالاتر									
۱۸۰	۱۰۰	۱۰	به ازاء هر سال سابقه آموزشی از تاریخ شروع فعالیت قانونی مرکز				سوابق آموزشی	سوابق آموزش	۳			
			۲	تملیکی						تصویر سند مالکیت/ تصویر اجاره نامه	فضای فیزیکی (آزمایشگاهی، کارگاهی و سالن کنفرانس)	۴
				۱*	استیجاری							
		۴	تملیکی									
		۳*	استیجاری									

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 ۲۰٪ فضای آموزشی است.

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

یادآوری ۴- برای هر کلاس، ولایت برد، رایانه و تلویزیون و ویدئو پروژکتور الزامی است.

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

یادآوری ۶- در رابطه با انجمن ها یا تشکل هایی که از امکانات آموزشی و اداری ادارات کل استفاده می نمایند، صرفاً امتیازات مورد ستاره دار لحاظ می گردد.

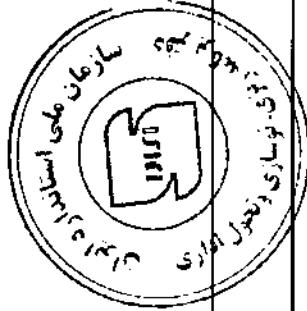
یادآوری ۷- در رابطه با مراکزی که فضای مازاد بر حداقل خود را از طریق تفاهم نامه تأمین می نمایند، صرفاً امتیازات مورد ستاره دار لحاظ می گردد.

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 (با ارائه قرارداد رسمی یکساله) استفاده می نمایند، امتیاز با ضریب ۱ احتساب می گردد.

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	شاخص	ردیف
				تعداد/سال	ندارد	دارد			
	۷۰	۵	وجود تجهیزات پیشرفته کمک آموزشی مانند ویدئو کنفرانس و وبسایت برد 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 ۵ امتیاز حداکثر ۵۰ امتیاز				فهرست روش های اجرایی و دستورالعمل های آموزشی	روش های اجرایی و دستورالعمل های آموزشی	۷
	۱۰۰	۵۰	<input type="checkbox"/> به ازاء ارائه تأییدیه/ گواهینامه 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		
	۱۰۰۰								

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

" صورت جلسه 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 مراکز آموزشی همکار" درخواست شرکت در زمینه صدور تجدید تمدید افزایش دامنه کاهش دامنه رفع تعلیق در زمینه های فعالیت زیر به شرح زیر تأیید/رد 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 تمدید:

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

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

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

.....

با کسب رتبه برای مدت سه سال مورد تأیید است.

مدیرکل استاندارد استان

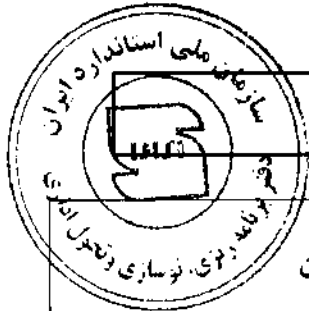
مهر و امضاء

فرم

شماره تجدید نظر: ۳

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

عنوان: تأییدیه و تعهدنامه



تعهدنامه مدیران مراکز آموزشی همکارمورد تأیید سازمان ملی استاندارد ایران

اینجانب: فرزند: کد ملی: مدیرعامل / مدیر مرکز آموزشی
 ضمن دریافت اصل تأییدیه مراکز آموزشی همکار به شماره مورخ
 متعهد می شوم:

- به قوانین، مقررات و آئین نامه های ذیربط سازمان ملی استاندارد ایران پایبند هستم.
- هرگونه تغییر در اساسنامه یا اسناد قانونی و اعضای هیأت مدیره مرکز آموزشی را به اداره کل استاندارد استان اعلام نمایم.
- 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 نمایم.
- چنانچه این مرکز آموزشی دوره های آموزشی خود را در استان های مختلف برگزار نماید، 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 برساند.
- فرمت 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 (یادآوری ۱ بند ۶-۱-۱۴-۲ 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 گواهینامه 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 ارسالی به سازمان ملی استاندارد ایران و مدارک ضمیمه آن به اثبات برسد و یا موارد تخطی ذکر شده در روش اجرایی صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار به شماره مدرک ۱۴۳/۲۱۷/ف محرز شود، علاوه بر شمول مجازات های مرتبط به ارائه مدارک غیرواقعی، حق هرگونه اعتراضی نسبت به تعلیق و ابطال تأییدیه صادر شده و اعمال محرومیت های بعدی از سوی سازمان ملی استاندارد ایران و دیگر مراجع ذیصلاح در خصوص مرکز آموزشی را از خود و مرکز سلب می نمایم.
- موارد مذکور و مندرجات این برگه کاملاً مطالعه 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: ۱۳۹۷/۱۰/۱۰



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	قزوین	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	گلستان	۸۲
۸	چهارمحال و بختیاری	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	همدان	۸۸
۱۴	سمنان	۷۳	۳۰	یرد	۸۹
۱۵	سیستان و بلوچستان	۷۴	۳۱	البرز	۹۰
۱۶	فارس	۷۵			