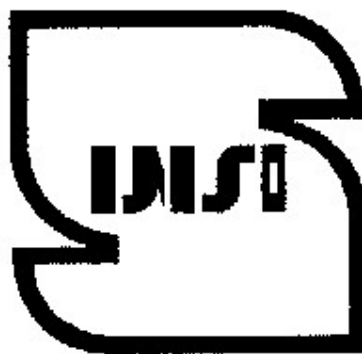




جمهوری اسلامی ایران  
ریاست جمهوری



سازمان ملی استاندارد ایران

### روش اجرایی

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



شماره مدرک: ۱۴۳/۳۱۷/ر

تاریخ تصویب اولیه: ۱۳۸۶/۹/۱۸

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

شماره تجدید نظر: ۴

این روش اجرایی از نوع مدرک برون سازمانی محسوب شده و 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
چند	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

شماره تجدید نظر: ۴

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

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

## ۱- هدف

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

## ۲- دامنه کاربرد

این روش اجرایی در مورد صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار در کلبه 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 ذربط

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: کلبه 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: نامبر نمودن تأییدیه آموزشی مرکز می باشد.

۱۲-۵- کمیته: کمیته صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار که در استن 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، اجراء ارزیابی و نظارت بر دوره های آموزشی و هماهنگی با اداره کن را برعهده دارد.

## ۶- شرح اقدامات

## ۶-۱- مراحل صدور تأییدیه مراکز آموزشی همکار:

۶-۱-۱- مرکز آموزشی متقاضی باید با مراجعه به اداره کل یا پایگاه اطلاع رسانی سازمان به نشانی [www.inso.gov.ir](http://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 نیت شرکت در روزنامه رسمی با آخرین تغییرات و با مجوزهای قانونی مربوط.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

یادآوری ۲- مدرسانی که دارای پروانه کارشناسی رسمی استاندرد 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 (مبتدع در حکم

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

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

## روش اجرایی

شماره تجدید نظر: ۴

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

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

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

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

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

یادآوری ۱- دانشن حداقل ۶۰ سمرمربع 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 بالیست بجهه)؛

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

یادآوری - صحه گذاری اطلاعات مرکز آموزشی از قبیل مشخصات عمومی، مشخصات و سوبق مدرسین (مطابق پیوست شماره ۱)، منابع تدریس، تقویم آموزشی، به عهده مسئول برنامه ریزی آموزشی مرکز است.

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

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

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

۱-۵-۶- 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 ۲۰۰ 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، تعیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار

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

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

یادآوری ۱- مدت اعتبار تأییدیه آموزشی صادر شده برای مراکز سه ساله می باشد، ولیکن فعالیت مرکز در پایان هر سال برای شروع سال بعد منوط به نتایج مثبت ارزیابی های مراقبتی و سامانه 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، صورتحلیله کمیته و تصویر تأییدیه مرکز آموزشی همکار را جهت بایش و درج در فهرست اصلی مراکز آموزشی همکار به دفتر ارسال نماید. شایان ذکر است که پس از سامانه ای شدن فرآیند تأیید مراکز آموزشی همکار، بن مهم از طریق سامانه انجام و نیازی به ارسال مدارک نیست.

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

الف	ب	ج	د
-----	---	---	---

الف - عددی ۲ رقصی است که کد مربوط به هرستان 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.



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

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

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

## روش اجرایی

شماره تجدید نظر: ۴

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

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

## ۶-۱-۱۰- اعضای کمیته:

مدیرکل استاندارد استان (رئیس 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 بست رئیس اداره آموزش و ترویج در ساختار اداره کل، با صلاحدید مدیرکل استان، کارشناس ذیربط می تواند جایگزین گردد.

## ۶-۱-۱۱- وظایف کمیته :

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

تأیید زمینه فعالیت، رتبه بندی و تأیید مراکز آموزشی با توجه به مستندات و امتیازات 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 ۶-۱-۱۰ 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 ۶-۱-۱۰، تنظیم صورتجلسه، اخذ تأیید اعضا حاضر و ابلاغ مصوبات برابر ضوابط را بر عهده دارد.



## روش اجرایی

شماره تجدید نظر: ۴

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰



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

## ۶-۱-۱۴- وظایف مراکز آموزشی:

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

یادآوری ۱- مراکز آموزشی تأیید شده مجاز به آموزش در زمینه فعالیت تعیین شده در سراسر کشور هستند.

یادآوری ۲- مراکز آموزشی تأیید شده موظف هستند که تقویم آموزشی خود را با در نظر گرفتن زمینه های فعالیت مندرج در تأییدیه آموزشی مرکز، مطابق با دوره های تعیین شده برای مدیران کنترل کیفیت (مطابق راهنمای آموزش مدیران کنترل کیفیت) و کارشناسان استاندارد (ایلامی 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 تاه شرکت، موضوع فعالیت و هبیت مدیر 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 - غیر حضوری)
- مدت زمان برگزاری دوره (روز/ ساعت)
- شماره مجوز اخذ شده از اداره کل جهت برگزاری دوره

یادآوری ۱- فرم گواهینامه باید به زبان فارسی و با انگلیسی برای دوره 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 ۸۰۴۳۲۲۱۷/ف (پیوست شماره ۸) با امضاء مدیر کل استان و مدیر عامل 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 مدیر عامل/مدیر آموزش مرکز تأیید گردد. لازم به توضیح است که مسئولیت گواهینامه های صادره آموزشی با مدیر عامل/مدیر مرکز آموزشی است.

یادآوری ۲- گواهینامه های آموزشی که به صورت تک امضاء صادر می گردد، در صورتی که در چاپ چوب بازه زمانی اعتبار تأییدیه مرکز و زمینه فعالیت مجاز مرکز آموزشی باشد، امتیازات مرتبط با آن برای فراگیران 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 مجور انارات کل استان برگزار نمی گردد، استفاده ر علامت استاندارد یا لوگوی سرمان در فرخوان ه و گواهینامه های آموزشی مجاز نیست.

یادآوری ۶- درخصوص برگزاری دوره در محل متقاضی، در صورت احراز شرایط مندرج در زیربند "ب" بند ۱۶ 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- وظایف مسئول برنامه ریزی آموزشی:

۱-۱۵-۱-۶- مسئولیت پیگیری کلیه مراحل صدور، تمدید و افزایش زمینه فعالیت مراکز آموزشی و تعامل با اداره کل برعهده مسئول برنامه ریزی آموزشی است.

۱-۱۵-۲-۶- 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.

۱-۱۵-۳-۶- 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 ۱) به اداره کل استان ارائه نماید.

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

یادآوری ۲- مدیرعامل اسدیر مرکز آموزشی می تواند حفظ سمت ووظایف مسئول برنامه ریزی آموزشی و نیز عهده دار خود.

## 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 ۲۰۰ قابل طرح در کمیته استانی نیست.

## روش اجرایی

شماره تجدید نظر: ۴



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

## ۶-۲- مراحل تمدید تأییدیه مراکز آموزشی همکار:

۶-۲-۱- 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 نضمام فرم "اطلاعات مرکز آموزشی" به شماره ۱۴۳/۲۱۷ الف (پیوست شماره ۱) و فرم "گزارش سالانه مراکز آموزشی" به شماره ۱۴۳/۲۱۷ الف (پیوست شماره ۱۰) به اداره کل ارسال نماید.

یادآوری ۱- زنده مستندات جدید و به تکمیلی در صورت تغییر مدارک مربوط به بند ۶-۱-۱ از سوی مرکز آموزشی به ذره کل استان بزرگی 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 ۴ دوره)، ارزیابی سالیانه، عدم دریافت شکایت و میزان تعامل با اداره کل می باشد و در صورت عدم فعالیت مرکز در کل دوره سه ساله و یا برگزار نشدن 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 وله می گردند.

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

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

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

۶-۲-۳- 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، تعقیق، رفع تعقیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار



## ۶-۲- مراحل تعلیق و یا ابطال تأییدیه مرکز:

در صورت تشخیص هر یک 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 استثنائی تصمیم گیری می گردد.

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

## جدول تعیین مصادیق تخطی از ضوابط و نحوه اقدام

ردیف	عنوان تخطی	اقدام تنبیهی
۱	عدم برگزاری دوره های آموزشی براساس تصویر آموزشی ارائه شده بدون هماهنگی با اداره کل	برای بار اول تذکر شفاهی برای بار دوم اخطار کتبی و اخذ تعهد
۲	سپه رفتار و عمال خلاف شئونت 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 ر شرایط اولیه صدور تأییدیه در طی زمان اعتبار تأییدیه بدون هماهنگی با اداره کل	اخطار کتبی و اخذ تعهد
۷	اخذ مبلغ بیش از مبلغ قرارداد آموزشی اعلام شده از سوی مرکز آموزشی	
۸	صدور گواهینامه آموزشی به صورت صوری بدون طی فرآیند آموزش برای فراگیران	طرح و تصمیم گیری در کمیسیون ماده ۴۲
۹	عدم رعایت مقررات و ضوابط اجرایی تعیین و اعلام شده به مرکز از سوی سازمان ملی استاندارد	
۱۰	تکرار تخلف و تخطی بندهای ۱ تا ۶	

## روش اجرایی

شماره تجدید نظر: ۴

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰



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

## ۴-۶- نظارت بر عملکرد مراکز آموزشی:

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

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

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

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

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

## ۷- مستندات مرتبط:

این بند در این مدرک کاربرد ندارد.

## ۸- بایگانی سوابق:

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

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

## ۹- گیرندگان مدرک:

ریاست سازمان، پژوهشگاه استاندارد، معاونت ها و 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

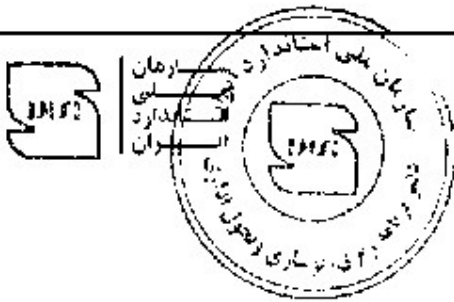
## ۱۰- پیوست‌ها:

- 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 "صورجلسه 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 "تجواهنامه 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 "صورجلسه 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

شماره تجدیدنظر: ۴

تاریخ تجدیدنظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

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

نام و نام خانوادگی	نهیبه کننده	بررسی کننده	نصوب کننده	تأیید کننده
نام و نام خانوادگی	۱. نوسر غرب ۲. نوسر قلاخ ۳. لایله محمدی بیا ۴. صبری نجات حبیبی	۱. سوزن شریانی ۲. صادق رحیمی ۳. ایرادیم ابراهیمی ۴. محمد سعید کوز ۵. مهدی انکوج ۶. زینت حفری ۷. فرحان فلاسی ۸. فیروز غرب	۱. پروم روش ۲. صبا حسینی ۳. ابراهیم ابراهیمی ۴. زینت حفری ۵. فرحان فلاسی ۶. مهدی انکوج ۷. محمد سعید کوز	دکتر م. پ. ا. ن. ن.
سمت	۱. مرکز کل صدور آموزش و تربیت استاندارد ۲. معاون هماهنگی امور و ترویج استاندارد ۳. رئیس گروه هماهنگی امور آموزش ۴. کارشناس هماهنگی امور آموزش	۱. صدور، تمدور و ترویج استاندارد ۲. صدور و سرپرست دفتر حوزه ریاست همکار ۳. امور انشعاب و سرپرست حوزه، کار استاندارد ۴. صدور کار امور حقوقی و مجلس ۵. صدور تأیید صلاحیت از کدهای آموزشی ۶. صدور کار ملی استاندارد، ارزیابی ۷. سرپرست دفتر فناوری، در اجراء ایستادگی در صدور ۸. صدور ۹. صدور کار ملی و صدور استاندارد بین ۱۰. صدور کار دوم، مطلقاً تخصصی و مشارکتی ۱۱. صدور استاندارد های ملی الفسی ۱۲. صدور کار دفتر آموزش و ترویج	۱. صدور، تمدور و ترویج استاندارد ۲. صدور و سرپرست دفتر حوزه ریاست همکار ۳. امور انشعاب و سرپرست حوزه، کار استاندارد ۴. صدور کار امور حقوقی و مجلس ۵. صدور کار ملی استاندارد، ارزیابی ۶. صدور کار ملی و صدور استاندارد بین ۷. صدور کار دوم، مطلقاً تخصصی و مشارکتی ۸. صدور استاندارد های ملی الفسی	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: .....  
 نام و شماره تماس مسئول پیگیری: .....  
 نشانی: .....  
 کد پستی: ..... صندوق پستی: .....  
 پست الکترونیک: ..... تاریخ: .....  
 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 ابفا
<input type="checkbox"/>	سیستم مدیریت	<input type="checkbox"/>	جرم، پوست و بایوش
<input type="checkbox"/>	برق و الکترونیک	<input type="checkbox"/>	مکانیک (شاین 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"/>	حجاز	<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"/>	تقویماتیک سلامت
<input type="checkbox"/>	معدن و مواد معدنی	<input type="checkbox"/>	جعبه های و فرآورده های نفتی
<input type="checkbox"/>	خودرو و نیرو محرکه	<input type="checkbox"/>	انرژی
<input type="checkbox"/>	اندازه شناسی و وزن 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"/>	بدافند غیرعاری و مدیریت بحران
<input type="checkbox"/>	بازرسی کالا		
	صحت مندجات این صفحه مورد تأیید است.		نام و نام خانوادگی مدیرعامل / مدیر مرکز آموزشی:
	نام و نام خانوادگی مسئول برنامه ریزی آموزشی:		مهر و مضاء

در برگردن موضوعات ستاره دار لرا می نمی باشد.

این جدول براساس آخرین بفرمانه معاونین 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 مدیرعامل / مدیر مرکز آموزشی: ..... مهر و امضاء: .....

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

تذکره: در صورتی که مرکز آموزشی متقاضی تمدید و یا افزایش زمینه فعالیت است، در شرایطی که مدیرعامل شرکت از زمان تعیین صلاحیت قبلی و با اولیاء، تغییر نموده نباشد 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
						تمام وقت	پاره وقت	
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								

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

## فرم

شماره تجدید نظر: ۴

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۱



عنوان: اطلاعات مرکز آموزشی

د- سوابق فعالیت مرکز آموزشی:

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

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

## فرم

شماره تجدید نظر: ۴

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

عنوان: اطلاعات مرکز آموزشی



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 فراگیرین 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	زبانه		۵	وایت برد هوشمند	
۲	زبانه 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  اقامگاه  سایر:

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

وجود روش های اجرایی و دستورالعمل های آموزشی.

ISO21001  ISO9001

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:

ردیف	عناوین مدارک و مستندات	ارائه شده	بررسی شده	توضیحات
الف- مدارک برای صدور تأییدیه:				
۱	نکمین و ارائه فرم اطلاعات مرکز آموزشی			
۲	نکمین فرم درخواست کتبی با امضای مدیرعامل / مدیر مرکز آموزشی			
۳	نصوبیه ایستنامه رسمی شرکت که در آن به ارائه خدمت آموزشی اشاره شده است			
۴	نصوبیه آیینی ثبت شرکت در روزنامه رسمی یا آخرین تغییرات و یا مجوزهای قانونی مربوط			
۵	تصویر آخرین مدرک تحصیلی مدیرعامل / مدیر مرکز آموزشی (حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی)			
۶	تصویر مستندات مکتوب در زمینه سوابق مدیریتی و آموزشی (سوابق تدریس و طی دوره های آموزشی) مدیرعامل / مدیر مرکز آموزشی			
۷	تصویر تأییدیه تدریس از سوی مراکز فراگیر، آخرین مدرک تحصیلی، رزومه و لیست سمه برای گذر ترمه وقت			
۸	تصویر تأییدیه تدریس از سوی مراکز فراگیر، آخرین مدرک تحصیلی رزومه و ارائه قرارداد معتبر برای گذر ترمه وقت			
یادآوری: داشتن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد برای مدرسین الزامی است. در صورت داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی، با ارائه سوابق تدریس به مدت ۴ سال (حداقل ۱۰۰ ساعت در سال در خارج از مرکز آموزشی متقاضی) یا در نظر گرفتن سوابق آموزشی مدرسین در مرکز آموزشی متقاضی (حداقل به میزان ۲۱۰ ساعت) یا بابت کمیته استانی قبل پذیرش خواهد بود.				
۹	تصویر آخرین مدرک تحصیلی مسئول برنامه ریزی آموزشی، قرارداد معین و با لیست بیمه			
۱۰	تصویر مستندات مرتبط با سوابق فعالیت آموزشی مرکز آموزشی از تاریخ شروع فعالیت قانونی شرکت			
۱۱	تصویر سند مالکیت با اجزای نامه رسمی در خصوص تأمین فضای آموزشی و انباری مناسب			
یادآوری: داشتن حداقل ۶۰ متر فضای آموزشی، دو کلاس مجهز به تجهیزات کمک آموزشی الزامی است.				
یادآوری ۲- برای هر کلاس داشتن وایت برد، زیاده و بلویزیون 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, ISO11:CI7025, ...)			
(در صورت وجود)				
۱۳	راهنمای فهرست روش های اجرایی و دستورالعمل های آموزشی			
۱۴	راهنمای 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	نکمین و ارائه فرم اطلاعات مرکز آموزشی دو ماه قبل از انقضای اعتبار تأییدیه			
۲	تکمیل فرم درخواست کتبی به اعضای مدیرعامل / مدیر مرکز آموزشی			
۳	نکمین 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 صدور تأییدیه)			
۵	ارائه اصلی تأییدیه فنی مرکز آموزشی به اداره کل			
توضیحات:				
نام و نام خانوادگی مدیرعامل / مدیر مرکز آموزشی		صحت مندرجات این صفحه مورد تأیید است.		
مهر و امضاء		نام و نام خانوادگی مسئول برنامه ریزی آموزشی:		

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

نام و نام خانوادگی رئیس اداره آموزش / معاون استانداردسازی: ..... پست سازمانی: ..... تاریخ: ..... امضاء



# پیوست شماره ۳

"درخواست"

### فرم

شماره تجدید نظر: ۴

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۹/۱۰



عنوان : درخواست کتبی

به : اداره کل استاندارد استان .....

از : مرکز آموزشی .....

باسلام و احترام،

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

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

.....  
مدیرعامل / مدیر مرکز آموزشی





# پیوست شماره ۴

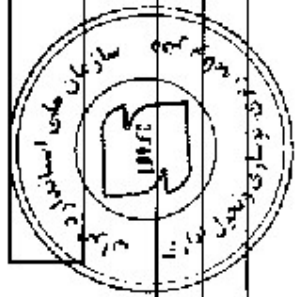
"جدول امتیازات"

فرم

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

شماره تجدید نظر: ۴

عنوان: جدول امتیازات



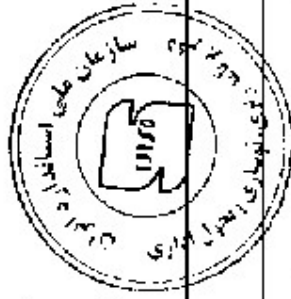
نام مرکز آموزشی متقاضی:	نام مدیر:
شماره ثبت:	تاریخ ثبت:
زمانه مورد درخواست:	
زمانه تأییدیه قبلی:	
امتیاز مکتسبه قبلی:	

امتیاز مکتسبه	حداکثر امتیاز	امتیاز	محدافل / عوامل امتیاز آور	نتایج ارزیابی		مستندات لازم	شاخص	ردیف
				محداد	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 گه آموزش های مدیریت			ارائه تصویر آخرین مدرک تحصیلی	مدیریت	۱
		۲۰	رشته های تحصیلی: مدیریت آموزشی					
		۲۰	کارشناسی					
		۲۰	کارشناسی ارشد					
		۲۰	دکتری و بالاتر					
۲۵	۲۵	۲۵	پد آراء همسال سابقه مدیریت در زمینه آموزش			ارائه مستندات مکتوب مرتبط با سوابق فعالیت های مدیریتی و آموزشی	مدیریت	۱
		۲۵	پد آراء همسال سابقه سابقه آموزشی (تدریس)					
		۲۰	پد آراء همسال دوره آموزش 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	حداقل / عوامل امتیاز آور		نتایج ارزیابی		مستندات لازم	شاخص	ردیف
			تعداد/سال	تعداد	دارد	ندارد			
۲۵۰	۲۵	۲۵	به ازاء هر نفر کارشناس				ارائه تصویر قرارداد، مدرک و لیست بیمه گذار 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						
۱۰۰	۱۰	۱۰	به ازاء هر سال سابقه آموزشی از تاریخ شروع فعالیت قانونی مرکز				ارائه تصویر قرارداد معبر کادر آموزشی، پاره وقت	سوابق آموزش	۲
			به ازاء هر مترمربع فضای آموزشی، مزاد بر حداقل کلاسی (ملاز، ۶۰ متر مربع)						
			تعلیمی						
			استجماری						
۱۸۰	۴	۴	تعلیمی				تصویر سه مالکیت، تصویر اجاره نامه	فضای فیزیکی (آزمایشگاهی، کارگاهی و سالن کنفرانس)	۴
			استجماری						
			استجماری						

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

یادآوری ۲- فضای اداری، رفاهی و خدمتی حداقل ۲۲۰ فضای آموزشی است.

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

یادآوری ۴- برای هر کلاسی، وایت بود، رایانه و تلویزیون و ویدئو پروژکتور لازمی است.

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

یادآوری ۶- فر راینه با انجمن ها یا مشکل هائی که از امکانات آموزشی و اداری ادا زان کل استفاده می نمایند، صرفاً امتیازات مورد ستاره دار لحاظ می گردد.

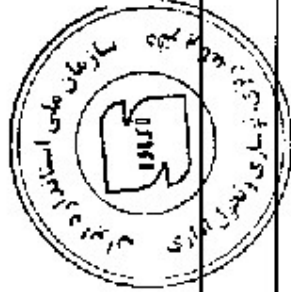
یادآوری ۷- در راینه با مراکزی که فضای مزاد بر حداقل خود را از طریق تمدیم نامه تأمین می نمایند، صرفاً امتیازات مورد ستاره های سنگینی (با ارائه روزنامه رسمی یکساله) استفاده می نمایند، امین یا ضربی ۱۰ اجتناب می گردد.

یادآوری ۸- در راینه با مراکز آموزشی که از فضای دانشگاه ها، مراکز رشد و پارک های علم و فناوری و شرکت شهرک های سنگینی (با ارائه روزنامه رسمی یکساله) استفاده می نمایند، امین یا ضربی ۱۰ اجتناب می گردد.

فرم

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۱۰/۱۰

شماره تجدید نظر: ۴



عنوان: جدول امتیازات

امتیاز مکتسبه	حد اکثر امتیاز	امتیاز	محدافل عوامل امتیاز آور	نتایج ارزیابی		مستندات لازم	شاخص	ردیف
				تعداد سال	دارد			
	۷۰	۵	وجود تجهیزات پیشرفته کمک آموزشی مانند ویدئو کنفرانس؛ وبسایت؛ هوشمند و ...			فهرست تجهیزات	وسایل و تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی	۵
	۳۰	۱۵	سیستم غیر الکتریکی			-	سیستم نگهداری سوابق	۶
		۳۰	سیستم الکتریکی					
		۵۰	به ازاء وجود هر روش اجرایی و دستورالعمل آموزش حداقل ۵۰ منبع				روش های اجرایی و دستورالعمل های آموزشی	۷
	۱۰۰	۵۰	به ازاء ارائه بایزید؛ گواهینامه ISO21001				احد تأییدیه/گواهینامه در زمینه استقرار سیستم های مدیریتی و استانداردهای مرتبط	۸
		۲۵	به ازاء ارائه هر گواهی سیستم های مدیریتی مرتبط			تصویر گواهینامه معتبر		
مجموع امتیازات								

زمانه فعالیت مورد تأیید:

امتیاز مکتسبه:

امضاء

مدیر کل استاندارد استان:

امضاء

عنوان و سمت کارشناس بررسی کننده اداره کل:

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



# پیوست شماره ۵

" صور تجلیسه کمیته "

## فرم

شماره تجدید نظر: ۴

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

عنوان: صورتجلسه کمیته



ریاست جمهوری

سازمان ملی استاندارد ایران

اداره کل استاندارد استان .....

تاریخ جلسه: .....

مکان جلسه: .....

شماره جلسه: .....

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

زمینه فعالیت مورد تأیید:

.....  
 .....

## فهرست اعضای کمیته استانی

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت سازمانی	اعضاء

ملاحظات:



# پیوست شماره ۶

"تأییدیه و تعهدنامه"

# فرم

شماره تجدید نظر: ۴

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

عنوان: تأییدیه و تعهدنامه



ریاست جمهوری

سازمان ملی استاندارد ایران

تأییدیه مراکز آموزشی همکار

شماره:

تاریخ صدور اولیه:

تاریخ تمدد:

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

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

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

.....

با کسب رتبه ..... برای مدت سه سال مورد تایید است.

مدیرکل استاندارد استان

مهر و امضاء



## فرم

شماره تجدید نظر: ۲

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰



عنوان: تأییدیه و تعهدنامه

تعهدنامه مدیران مراکز آموزشی همکارمورد تأیید سازمان ملی استاندارد ایران

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

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

- چنانچه من مرکز آموزشی دوره های آموزشی خود را در ستان هنی مخلف برگزار نمیدم، باید اطلاعات مربوط به دوره های آموزشی  
 شامل: زمان، مدرس و متقاضی دوره را به اطلاع اداره کل استاندارد ستان محل برگزاری دوره آموزشی نیز برسانم.  
 - فرصت گواهینامه های آموزشی صادره در حوزه فعالیت مندرج در این تأییدیه و در راستای همکاری با سازمان ملی استاندارد ایران  
 مطابق با ضوابط تعیین شده از سوی سازمان (بازآوری بند ۶ ۱۴۱۶ روش اجرایی صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال  
 تأییدیه مراکز آموزشی همکار به شماره مدرک ۴۴۲/۲۱۷/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 لاذکر و مدارک و مستندات رسائی به سازمان ملی استاندارد ایران و ستادک غشیمه آن به نیت  
 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 ۴۴۲/۲۱۷/ف محرز شود، علاوه بر سمول مجازات های مرتبط به از نه مدارک غیرواقعی، حتی هرگونه اعتراضی نسبت به  
 تعلیق و ابطال تأییدیه صادر شده و اعمال محرومیت های بعدی از سوی سازمان ملی استاندارد ایران و دیگر مراجع ذصلاح در خصوص  
 مرکز آموزشی را از خود و مرکز سلب می نمایم.

موارد مذکور و مندرجات این برگه کلاً 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



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



# پیوست شماره ۸

"گواهینامه آموزشی مرکز آموزشی همکار سازمان ملی استاندارد ایران"



شماره مدرک: ۸/۲۶۷/۱۴۳۳ف

فرم

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

شماره تجدید نظر: ۴

عنوان: گواهینامه مرکز آموزشی همکار سازمان ملی استاندارد ایران

نام مرکز آموزشی  
سازمان ملی استاندارد ایران  
آدرس: تهران، خیابان آزادی، پلاک ۱۰۰

### گواهینامه آموزش مرکز آموزش همکار سازمان ملی استاندارد ایران

نشانی  
و شماره مجوز مرکز

شماره	عکس
تاریخ	۴ * ۳
تولاس مجوز برگزاری به شماره	

گواهی می شود:

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

صادره از: ..... دوره آموزشی: .....

را از تاریخ: ..... تا ..... جمعاً به مدت: ..... ساعت به صورت حضوری / مجازی و با کسب نمره: ..... و امتیاز (خوب / متوسط)

با موفقیت به پایان رسانده است.

مدیرعامل مرکز آموزشی

مدیرکل استاندارد استان: .....

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



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

نشانی و شماره تلفن مرکز:



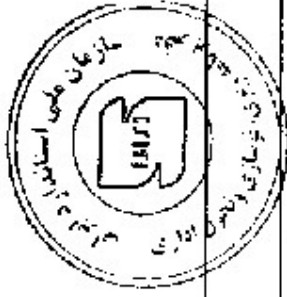
# پیوست شماره ۹

"چک لیست ارزیابی"

**فرم**

تاریخ تجدید نظر: ۱۳۰۱/۰۱/۱۰

شماره تجدید نظر: ۴



عنوان: چک لیست ارزیابی

نوع ارزیابی:  ارزیابی اولیه  ارزیابی نظارتی  تجدید  تعدید  تغییر در زمینه فعالیت (افزایش / کاهش)  رفع تعلیق

نام مرکز آموزشی: \_\_\_\_\_ نام مدیر عامل: \_\_\_\_\_ نام مسئول برنامه ریزی آموزشی: \_\_\_\_\_

زمینه فایده صلاحیت: \_\_\_\_\_

سال شروع فعالیت آموزشی مرکز آموزشی: \_\_\_\_\_ سال شروع همکاری مرکز آموزشی با سازمان به نسای تأییدیه اولیه: \_\_\_\_\_

۱- مستندات و مدارک مرکز آموزشی متقاضی

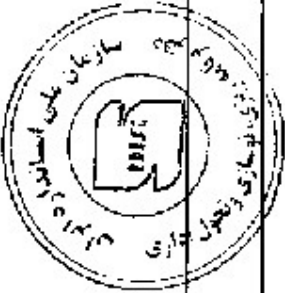
ردیف	محرر ارزیابی	شرح	بله	خیر	تعداد / سال	ملاحظات
۱	استادنامه و مدارک ثبتی	آیا استادنامه، آگهی تأسیس و تمدنی، مدارک ثبتی و تغییرات مرکز آموزشی در دسترس و قابل روم است؟				
۲	مدیر آموزش معارف مربوط به مدیر عامل / مدیر آموزش	آخرین مدرک تحصیلی، سوابق آموزش، مدرک خاص، مدرک آموزش در دسترس و قابل روم است؟ آیا آخرین لیست بیمه و قرارداد خرید خدمت، تسامد در دسترس است؟				حدائق مربوط به سه ماهه اخیر
۳	مدیران تمام وقت	آیا کادر تمام وقت جاری مرکز با کادر تمام وقت معرفی شده در فوه اطلاعات مرکز در زمان تعیین صلاحیت مطابقت دارند؟				
۴	پاره وقت	آیا آخرین قرارداد حق التدریس، مدرسان در سال جاری وجود دارد؟				
۵	بانک اطلاعاتی مدرستین	آیا رزومه مدرستین و سوابق آموزشی آن ها قابل رؤیت است؟				بر اساس مستندات موجود و به روز شریکت بررسی گردد.

## فرم

تاریخ تجدید نظر: ۱۳۰۱/۱۰/۱۴

شماره تجدید نظر: ۴

عنوان: چک لیست ارزیابی

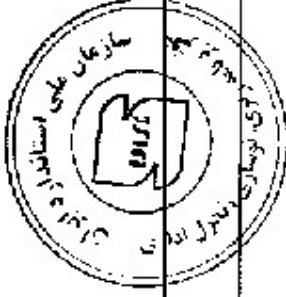


ملاحظات	محداد سال	بله	خیر	بله	شرح	معمودارذیاتی	ردیف
	-				آیا تقویم آموزشی موجود است؟		۵
	-				آیا سرقرصل خورد های آموزشی تدوین شده و مطابق با آن عمل شده است؟		
	-				آیا سرقرصل خورد های آموزشی به ژند ادار کل رسیده است؟		
بذکر: سالی سابق به تجدید و مربوط به سه واحد خیر باشد.	-				آیا مستندات مربوط به فرایند آموزش (نایزسنجی، برنامه ریزی، وضیرو) وجود دارد؟ آیا قرار دادهای آموزشی شرکت تنظیم شده و در دسترس و قابل رویت است؟ آیا گزارشات برگزاری دوره های آموزشی تنظیم و قابل رویت است؟		
	-				آیا تشریح ارزیابی دوره های آموزشی موجود است؟	سابق آموزشی مرکز	۶
	-				آیا عنوان آموزشی برگز شده با تقویم آموزشی مرکز آموزشی مطابقت دارد؟		
	-				آیا گواهینامه های آموزشی - ضوابط تعیین شده در این روش خیریه مطلقیت دارد؟		
	-				آیا روش های اجرایی و دستورالعمل های آموزشی تدوین شده است؟	روش های اجرایی و دستورالعمل های آموزشی	۷
	-				آیا فرایند آموزش مطابق دستورالعمل ها و روش های اجرایی آموزش ایجاد می پذیرد؟		
مطابقت گرفته	-				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 تر رسته سایر سیستم های مدیریتی موجود است؟		
	-				آیا فروری به عنوان رابط جهت همکاری با اداره کل تعیین شده است؟	رابط موثر - 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

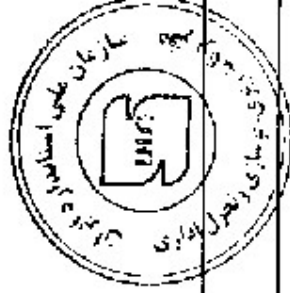


**فرم**

عنوان: چک لیست ارزیابی



ردیف	مجموعه ارزیابی	شخص	شماره ستاره	تاریخ	بازه	ملاحظات
۱	فضا	آیا فضای آموزشی با مستندات ارائه شده منطبق دارد؟ آیا فضای آزمایشگاهی، کارگاهی و سالن کنفرانس، به مستندات ارائه شده مطابقت دارد؟ آیا فضای اداری با مستندات ارائه شده مطابقت دارد؟ آیا مرکز دارای شعبه در سایر استان ها (براساس مستندات) است؟				فضای آموزشی... متر مربع فضای آزمایشگاهی و کارگاهی... متر مربع فضای اداری... متر مربع فضای رفاهی... متر مربع
۲	کلاس هـ	آیا کلاس از نور کافی برخوردار است؟ آیا کلاس دارای گرمایش کف برای حداقل ۱۵ فرکانس است؟ آیا کلاس از تجهیزات تهویه مطبوع، گرمایش و سرمایش مناسب برخوردار است؟ آیا تجهیزات کلاس (صندلی مناسب، وایت برد و غیره) مناسب است؟				در صورتی که کلاس مرکز ویژگی های این ردیف را جایگزین نکرده، مرکز مذکور فاقد کلاس محسوب می شود.
۳	سیستم پایگویی	آیا سیستم پایگویی مرکز مگامره است؟ آیا سیستم پایگویی مرکز دستی است؟				
۴	امکانات رفاهی	آیا مرکز مجهز به نمازخانه است؟ آیا مرکز مجهز به بوفه است؟ آیا مرکز مجهز به اتاقگاه است؟ آیا مرکز دارای امکانات دیگری است؟				



فرم

عنوان: چک لیست ارزیابی

ملاحظات	تعداد / مترکز	خبر	بده	شرح	معمور 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 تجهیز به آزمایشگاه است؟		۵
				آیا مرکز تجهیز به کارگاه آموزشی است؟		
				آیا مرکز تجهیز به سالی کنفرانس است؟		
				آیا مرکز تجهیز به تجهیزات کمک آموزشی مانند ویدئو کنفرانس و وبسایت بوده مؤسسه است؟	تجهیزات کمک آموزشی	۶

اعضای تیم ارزیابی:

نام و نام خانوادگی:

سمت:

امضاء:

-۱-

-۲-

-۳-



# پیوست شماره ۱۰

"گزارش سالانه مراکز 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 و تعریف شده اند؟

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

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



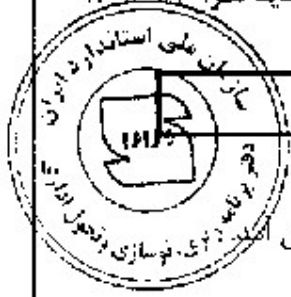
# پیوست شماره ۱۲

" صورت جلسه 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: