**جدول شماره (1)**

 **حداقل امتياز لازم برای اعتبارسنجی و صدور گواهینامه صلاحیت در گستره استانی و کشوری**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| مجوزحيطه آموزشی | حداقل امتيازات گستره استانی | جمع | حداقل امتیازات گستره کشوری | جمع |
| حداقل امتيازات بازدیدها و ارزیابی دوره ای | امتیازات مازاد بر حداقل | حداقل امتيازات بازدیدها و ارزیابی دوره ای | امتیازات مازاد بر حداقل |
| اختصاصی | عمومی | اختصاصی | عمومی |
| 1 حیطه | برخورداری از حداقل های تعیین شده در ماده 3 (بند الف) و فرم شماره 2 (بند الف)  |  | 375 | 15 | **390** |
| تا 3 حیطه | 45 | 300 | 15 | **360** | 60 | 400 | 20 | **480** |
| بالاتر از 3 حیطه | 60 | 400 | 20 | **480** | 70 | 500 | 30 | **600** |

**جدول شماره (2)**

 **فهرست گروه ها و حيطه هاي آموزشی**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **گروه** | **حیطه آموزشی** | **گروه** | **حیطه آموزشی** |
| **فنی****و****مهندسی****فنی****و****مهندسی** | خدمات هواشناسي | **فناوری** **اطلاعات** | امور فناوری اطلاعات (سخت افزار) |
| ژئوفیزیک |
| امور فناوری اطلاعات (نرم افزار) |
| زمين شناسي و امور فنی معادن |
| خدمات هواپيمايي | **امور** **اجتماعی** | امور مشاغل تخصصی امور اجتماعي |
| امور عمران، راه و ساختمان و معماري | رفاه و خدمات اجتماعي |
| امور عمران، آبادانی و نوسازی روستاها | امور حقوقی |
| برق و تأسيسات | امور ثبتي |
| امور آب و نيرو | امور ديني و اوقافی |
| مكانيك | حج و زیارت و عتبات |
| ارتباطات و مخابرات | اطلاعات و امور جهانگردي |
| خدمات نقشه برداري و نقشه كشي | امور كار و اشتغال |
| ذوب فلزات و صنايع فلزی | تعاون و امور روستاها |
| صنايع كوچك | روابط عمومي |
| مدیریت صنعتی | امور بين الملل |
| علوم و فنون هسته اي | آمار |
| حفاظت و مرمت بناها و آثار تاريخي | امور انتظامي، تأميني، تربيتي |
| امور كشوري، مدني و سياسي |
| صنايع دستي | **بهداشتی و درمانی** | خدمات پزشكي  |
| خدمات دندانپزشكي |
| امور استاندارد | خدمات پرستاري و مامايي |
| خدمات آزمایشگاهی | تجهیزات پزشکی |
| **کشاورزی** **و** **محیط زیست** | مدیریت کشاورزی | خدمات راديولوژي و نوار نگاری |
| اقتصاد در صنایع کشاورزی | خدمات آزمايشگاهي، بهداشتی و درمانی |
| ترویج و آموزش کشاورزی | خدمات بهسازی و بهداشتی |
| مهندسی زراعی | خدمات راديولوژي و نوار نگاری |
| امور باغبانی | خدمات دارويي |
| امور پنبه، دانه های روغنی | خدمات تغذیه ای و کنترل مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی |
| آفات و بیماریهای گیاهی | بهداشت خانواده  |
| اصلاح نباتات و زراعت | علوم رفتاري و روانشناسي |
| جنگل | امور مددكاري، بهداشتي و درماني و مدارک پزشکی |
| حفظ نباتات  | خدمات توانبخشي  |
| امور دامپروري  | خدمات دامپزشكی  |
| امور آبزیان | **امور اداری،** **مالی** **و بازرگانی** | خدمات اداری و عمومی |
| خاک شناسی و حاصلخیزی خاک | مشاغل ایمنی (و آتش نشانی) |
| حمل و نقل و امور وابسته |
| حفاظت محيط زيست | امور چاپ |
| **آموزشی، فرهنگی** **و** **تربیتی** | تربيت بدني و ورزش | امور اداري |
| امور مالي |
| امور تخصصی، آموزشي و پژوهشي | امور گمركي |
| امور اقتصاد و بازرگانی |
| امور خدمات آموزشي | امور مالياتي |
| امور فرهنگي  | **زبان هاي خارجي** | زبان هاي خارجي |
| امور هنري |
| امور تربيتي  |
| آموزش قرآنی |
| **مشاغل معلمان** | **پیش دبستانی و آموزش ابتدایی** ( آموزش آموزگاران پیش دبستانی و ابتدایی) |
| **علوم انسانی و معارف اسلامی** ( آموزش دبیران دروس علوم انسانی، دروس عمومی و معارف اسلامی) |
| **علوم پایه** ( آموزش دبیران دروس تخصصی علوم پایه: ریاضی، فیزیک، شیمی، زیست شناسی، و . . .) |
| **فنی حرفه ای و کاردانش** ( آموزش هنرآموزان دروس تخصصی در هنرستان های فنی حرفه ای و کاردانش) |
| **مدیریت و مشاوره واحدهای آموزشی** ( آموزش مدیران، مشاوران و مربیان امور تربیتی و بهداشتی مدارس) |

**توضیحات**: حیطه های آموزشی مذکور در جدول شماره (2) براساس آخرین اصلاحات عناوین رشته های شغلی می باشند و در صورت هرگونه تغییر، که از سوی سازمان اعلام می گردد، آخرین اصلاحات مبنای عمل خواهد بود.

**شماره:** .....................

**تاريخ:** .....................

**فرم شماره(1)**

**درخواست اعتبارسنجي**

اخذ گواهینامه صلاحیت**□** تمدید گواهینامه صلاحیت **□** ارتقای حیطه**□**

**بسمه تعالی**

**به: سازمان اداری و استخدامی کشور/ سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان** .....................................

**از: موسسه** ..............................................................................................

باسلام و احترام ؛

 در راستاي بخشنامه شماره ....................................... مورخ ........................ سازمان اداری و استخدامی کشور، اين موسسه دارای اساسنامه/ مجوز تاسیس به شماره ثبت ...................... مورخ ...................... صادره از ............................. با توجه به سوابق، ظرفیت ها و امكانات آموزشي موجود، تقاضای اخذ گواهینامه صلاحیت/ تمدید گواهینامه صلاحیت/ ارتقای حیطه به منظور اجرای دوره های آموزشی ویژه كارمندان دولت در حيطه/حیطه های آموزشی ذیل در گستره استانی**□** / کشوری**□** را دارد:

........................................................

خواهشمند است با عنایت به مدارك پيوست و بر اساس مفاد بخشنامه اعتبارسنجي مراكز و موسسات آموزشي اقدام لازم معمول فرماييد.

...........................

**مديرعامل**

**م شماره (2)**

**فهرست مدارک مورد نیاز اعتبارسنجی**

نام مؤسسه متقاضی: شماره ثبت**:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عناوین مدارک و مستندات** | **ارائه شده** | **بررسی شده** | **توضیحات** |
| **الف) مدارک برای صدور گواهینامه صلاحیت** |
| 1 | تکمیل و ارایه فرم شماره (1) |  |  |  |
| 1 | تصویر اساسنامه یا مجوز تاسیس و آگهی روزنامه رسمی موسسه متقاضی |  |  |  |
| 2 | تعهد نامه مکتوب برای رعایت مفاد اصل (141) قانون اساسی و قانون منع مداخله کارمندان دولت (فرم شماره 11) |  |  |  |
| 4 | تصویر مدرک تحصیلی مدیر عامل موسسه و اعضای هیأت مدیره  |  |  |  |
| 5 | نمودار و تشکیلات سازمانی و طبقه بندی مشاغل موسسه متقاضی  |  |  |  |
| 6 | رویه ها و مقررات آموزشی و انضباطی |  |  |  |
| 7 |  یک نفر كادر اداری به ازای هر دو حیطه آموزشی مورد تقاضا  |  |  |  |
| 8 | یک نفر کارشناس متخصص موضوعی به ازای هر حیطه مورد تقاضا |  |  |  |
| 9 | یک نفر کارشناس در رشته تحصیلی مرتبط با آموزش  |  |  |  |
| 10 | برخورداری مديرعامل از حداقل دو سال سابقه مديريت واحد آموزشی يا تدریس (حداقل 200 ساعت) مرتبط با حیطه مورد تقاضا  |  |  |  |
| 11 | قرارداد کار موسسه با کارکنان و لیست پرداخت بیمه و کسورات قانونی |  |  |  |
| 12 | مستندات مربوط به فضای آموزشی، اداری و امکانات رفاهی وفرهنگی (تصویر سند مالکیت و یا اجاره نامه) | حداقل 60 متر فضای آموزشی |  |  |  |
| 13 | حداقل 35 متر فضای اداری |  |  |  |
| 14 | حداقل 15 متر فضای رفاهی و فرهنگی |  |  |  |
| 15 | سیستم دبیرخانه (دستی یا مکانیزه ) |  |  |  |
| 16 | مدارک تحصیلی(حداقل فوق لیسانس) و رشته تحصیلی مربوط به مدرسان در حیطه آموزشی مورد تقاضا  |  |  |  |
| 19 | وسایل و تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی مورد نیاز براساس حطیه آموزشی مورد تقاضا |  |  |  |
| 17 | مستندات مربوطه به استفاده از مدرسین واجد شرایط |  |  |  |
| 18 | ارایه مستندات مربوط به بند 8 ماده(3) دستورالعمل (بندهای 1/8، 2/8 و 3/8) |  |  |  |
| 19 | احراز آشنايي مدير عامل موسسه و کادر آموزشی با نظام آموزش كارمندان دولت و دستورالعمل اعتبارسنجی |  |  |  |
| توضیحات: |

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

نام و نام خانوادگی : ...................................... پست سازمانی .......................... تاریخ ...................... امضا

ادامه فرم شماره (2)

نام مؤسسه متقاضی: ................................................................................................ شماره ثبت**:** .....................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عناوین مدارک و مستندات** | **ارائه شده** | **بررسی شده** | **توضیحات** |
| **ب) مدارک لازم برای تمدید مجوز**  |
| 1 | ارایه درخواست سه ماه قبل از انقضای اعتبار مجوز قبلی - فرم شماره (1)  |  |  |  |
| 2 | مستندات قراردادهای آموزشی موسسه با دستگاه های اجرایی در حیطه/حیطه های آموزشی تعیین صلاحیت شده در طی مدت اعتبار گواهینامه صلاحیت |  |  |  |
| 3 | مکاتبات و مستندات مربوط به اعلام عناوین دوره های برگزاری، زمان شروع و پایان دوره، زمان آزمون و اسامی شرکت کنندگان در آغاز برگزاری دوره |  |  |  |
| 4 | مستندات قرارداد مدرسان با موسسه در طول مدت اعتبار گواهینامه صلاحیت |  |  |  |
| 5 | تصویر نمونه گواهی نامه های آموزشی صادر شده توسط موسسه  |  |  |  |
| 6 | تصویر اعلام رضایتمندی دستگاه های طرف قرارداد با موسسه |  |  |  |
| 7 | مستندات مربوط به برگزاری دوره های آموزشی(عناوین دوره ها، فهرست مشخصات شرکت کنندگان، لیست حضور و غیاب، ارزشیابی دوره، مستندات سنجش و آزمون، ...) |  |  |  |
| 8 | کسب حداقل امتیاز 16 از فرم شماره (9) در حین برگزاری دوره در آخرین بازدید (مشروط بر اینکه امتیاز هیچ یک از بندها کمتر از 1 نباشد) |  |  |  |
| 9 | کسب حداقل امتیاز 14 از فرم شماره (10) در آزمون پایانی دوره در آخرین بازدید (مشروط بر اینکه امتیاز هیچ یک از بندها کمتر از "1" نباشد) |  |  |  |
| 10 | مستندات مربوطه به استفاده از مدرسان تایید صلاحیت شده و واجد شرایط |  |  |  |
| **ج) مدارک لازم برای ارتقای حیطه** |
| 1 | ارایه درخواست دو ماه قبل از انقضای اعتبار گواهینامه صلاحیت قبلی - فرم شماره (1) |  |  |  |
| 2 | مستندات مربوط به بند "ب" فرم شماره (2) |  |  |  |
| 3 | ارایه مستندات مربوط به کسب امتیازات حیطه/حیطه های مورد نظر در جدول شماره (1) براساس فرم (8) |  |  |  |
| 4 | برخورداری مدیر عامل و یا یکی از اعضای هیأت مدیره از مدرک تحصیلی مرتبط با حیطه/حیطه های آموزشی مورد تقاضا  |  |  |  |
| توضیحات:: |

اصل کلیه مدارک مندرج در فهرست بالا توسط اینجانب . . . . . . .. . . . . ملاحظه شد، صحت مدارک را تأیید می نمایم.

نام و نام خانوادگی : ...................................... پست سازمانی .......................... تاریخ ...................... امضا

**فرم شماره (3)**

**اطلاعات تفصیلی موسسه آموزشی متقاضي اعتبارسنجی**

|  |
| --- |
| **الف- مشخصات عمومي موسسه** **نام موسسه (منطبق با آخرین تغییرات اساسنامه ) :** ............................................................................................................................................................................**آدرس:** .........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**تلفن:** ..................................................................................................................... **نمابر:** ...................................................................... **صندوق پستي:** .............................................................................................**پست الكترونيك:** ....................................................................................................................... **كدپستي:** .................................................................................................................................................................................**نوع مجوز تأسيس:** ...................................................................... **شماره مجوز:** ...................................................................... **تاريخ اخذ مجوز:** ...........................................................**نوع مالكيت: خصوصي □ تعاوني□ ساير:** ...................................................................... |
| **ب- مشخصات مدير عامل****نام و نام خانوادگي:** ............................................... **شماره شناسنامه :** ....................................... **کدملی :** ............................................................ **محل صدور:** ..........................**نام پدر:** ............................ **مدرك تحصيلي:** ......................... **رشته تحصيلي:** .............................. **دانشگاه محل تحصیل:** ................................................. |
| **ج- سوابق آموزشي-مديريتي مدير عامل/ سوابق فعالیت موسسه (با ارایه مستندات کامل)** |
| **رديف** | **نوع سابقه** | **محل تدریس/خدمت** | **از تاريخ** | **تا تاريخ** | **مدت** |
| **عنوان درس** | **سمت مديريتي**  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **د- مشخصات اعضای هيات مديره** |
| **نام و نام خانوادگي** | **سمت** | **مدرك و رشته تحصيلي** | **امضا** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

نام و نام خانوادگی مدیر عامل موسسه : امضا و تاریخ

نظر کارشناس اعتبارسنجی سازمان: مستندات مورد تایید می باشد □ نمی باشد□ نام و نام خانوادگی و امضا

**فرم شماره (4)**

 **اطلاعات مدرسان و کادر اداری و آموزشی**

|  |
| --- |
|  **الف– مدرسان آموزشي موسسه متقاضي براساس حيطه آموزشي مورد تقاضا** |
| **نام و نام خانوادگي** | **رشته تحصيلي** | **مدرك تحصيلي** | **موضوع تدريس** | **سابقه تدريس** | نوع همكاري | تلفن تماس | امضا |
| پاره وقت | تمام وقت |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ب– كادر اداری و آموزشی** |
| **رديف** | **نام و نام خانوادگي** | **آخرين مدرك**  | **رشته تحصيلي** | **عنوان شغل در موسسه** | **نوع همكاري** | **تلفن تماس** | **امضا** |
| پاره وقت | تمام وقت |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

نام و نام خانوادگی مدیر عامل موسسه : امضا و تاریخ

نظر کارشناس اعتبارسنجی سازمان: مستندات مورد تایید می باشد □ نمی باشد□ نام و نام خانوادگی و امضا

**فرم شماره (5)**

**اطلاعات مربوط به سوابق آموزشی و پژوهشی موسسه و اعضای آن در رابطه با حیطه/حیطه های آموزشی مورد تقاضا**

|  |
| --- |
| **الف- فهرست دوره هاي آموزشي طي شده توسط مدير و كاركنان موسسه در ارتباط با حیطه مورد تقاضا- همراه با مستندات** |
| **رديف** | **نام و نام خانوادگي** | **پست /شغل سازماني** | **عناوین دوره های آموزشي طي شده** | **توضیحات** |
| مرتبط با وظیفه و شغل | ميزان ساعت | مرتبط با حیطه مورد تقاضا | ميزان ساعت |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ب– سوابق فعاليت آموزشي/پژوهشی موسسه براساس حيطه آموزشي مورد تقاضا- همراه بامستندات** |
| رديف | **نام سازمان**  | **عنوان دوره آموزشي برگزار شده/پروژه های انجام گرفته** | **میزان ساعت/ تعداد پروژه** | **تعداد اجرا** | **شماره قرارداد** | **تاريخ قرارداد** |
|
|  |  |  |  |  |  |  |
| مستندات اطلاعات مربوط به بندهای "الف" و "ب" مربوط به این فرم پیوست می باشد. امضای مدیر عامل موسسه |

نام و نام خانوادگی مدیر عامل موسسه : امضا و تاریخ

نظر کارشناس اعتبارسنجی سازمان: مستندات مورد تایید می باشد □ نمی باشد□ نام و نام خانوادگی و امضا

**فرم شماره (6)**

اطلاعات مربوط به فضا و مواد آموزشی و امکانات اداری و رفاهی

|  |
| --- |
| **الف- فضا و امکانات آموزشی و اداری** |
|  **متراژ كل:**  | **متراژ فضاي آموزشي:** | **متراژ فضاي اداري:** ........ | **متراژ فضاي رفاهي و فرهنگی :** ....... |
|  **تعداد كلاس درس :** | **اطاق اساتید**: دارد**□** ندارد **□** | **تعداد عناوین كتاب های تخصصی حیطه مورد تقاضا .......** |
| **امكان همزمان دسترسي فراگيران به اينترنت :** ............... **نفر** | **تعداد عناوين اشتراك مجله مرتبط با حيطه مورد تقاضا: .........** |
| **سالن كنفرانس:** | **سالن مطالعه و كتابخانه:** | **تعداد لوح فشرده آموزشي در حیطه مورد تقاضا** (از هرکدام فقط يك نسخه )**: .........** |
| دارد**□** | ندارد**□** | دارد**□** | ندارد**□** | **نرم افزار فعال تولید محتوای آموزشی چندرسانه ای: دارد□ ندارد□** |
|  **ب- فهرست وسايل و تجهيزات آموزشي و كمك آموزشي:**  |
| رديف | نوع وسيله | تعداد | رديف | نوع وسيله | تعداد | رديف | نوع وسيله | تعداد |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ج- سیستم اداری- مدیریتی** |
| نمودار سازماني | طبقه‌بندي مشاغل | سيستم اتوماسیون | مستند بودن مقررات و ضوابط آموزشي  | آیین نامه آموزشی-انضباطی |
| دارد□ | ندارد□ | دارد□ | ندارد□ | دارد□ | ندارد□ | دارد□ | ندارد□ | دارد□ | ندارد□ |
| نرم افزار مدیریت برنامه ها، رویدادها و فرآیند آموزش |
| توضیحات**:** |
| **د- امکانات فرهنگی و رفاهی**  |
| **نمازخانه**□ **بوفه**□ **سرويس بهداشتي**□ **ساير ................** |
| **نام و نام خانوادگي مدیر عامل: امضا و تاریخ:** | **توضيحات:** |

**فرم شماره(7)**

اطلاعات و گزارش بازدید کارشناسان از موسسهمتقاضی اعتبارسنجی

استان:........................................................................نام مركز/ موسسه آموزشی متقاضي:.................................................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| رديف | **شاخص هاي مورد بازديد**  | دارای حداقل  | کمتر از حداقل | فراتر از حداقل | توضیحات |
| 1 | فضای آموزشي |  |  |  |  |
| 2 | فضای اداری |  |  |  |  |
| 3 | فضای رفاهي و فرهنگی |  |  |  |  |
| 4 | کلاس های درس |  |  |  |  |
| 5 | اطاق اساتید |  |  |  |  |
| 6 | نیروی انسانی متخصص و کادر اداری |  |  |  |  |
| 7 | سیستم دبیرخانه / اتوماسیون (دستی یا مکانیزه) |  |  |  |  |
| 8 | وسایل و تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی مورد نیاز براساس حیطه مورد تقاضا |  |  |  |  |
| 9 | بانک اطلاعات مدرسان  |  |  |  |  |
| 10 | وسایل کمک آموزشی(تخته سفید، پرده نمایش، ویدئو پروژکتور، و ....) |  |  |  |  |
| 11 | دسترسی فراگیران به اینترنت |  |  |  |  |
| 12 | کتب و منابع در حیطه مورد تقاضا |  |  |  |  |
| 13 | سالن کنفرانس و اجتماعات |  |  |  |  |
| 14 | سالن مطالعه و کتابخانه |  |  |  |  |
| 15 | لوح فشرده/بسته آموزشی در حیطه مورد تقاضا |  |  |  |  |
| 16 | نرم افزار مدیریت برنامه های آموزشی و فرآیندهای مربوط |  |  |  |  |
| 17 | سیستم اداری و مدیریتی ( براساس مندرجات فرم مربوط) |  |  |  |  |
| 18 | تأليف و ترجمه كتاب در ارتباط با حيطه درخواستی به عنوان موسسه یا فرد مدیرعامل |  |  |  |  |
| 19 |  تأليف و ترجمه مقاله در ارتباط با حيطه درخواستی به عنوان موسسه یا فرد مدیرعامل |  |  |  |  |
| 20 | داشتن کتابخانه دارای حداقل 20 جلد کتاب تخصصی در حیطه مورد تقاضا |  |  |  |  |
| 21 | به ازاي هر عنوان اشتراك مجله در حيطه مورد تقاضا  |  |  |  |  |
| 22 | بسته آموزشي پشتیبان در حيطه مورد تقاضا  |  |  |  |  |
| 23 | سایت کامپیوتری متصل به اینترنت پرسرعت |  |  |  |  |
| 24 | سيستم و اتوماسیون اداری مکانیزه |  |  |  |  |
| 25 | دیگر شاخص ها و موارد در چارچوب فرم شماره (8) |  |  |  |  |

**نظر کارشناس اعتبارسنجی**: ادامه بررسی پرونده مورد تایید می باشد□ نمی باشد□

نام و نام خانوادگی بازدید كننده: تاريخ بازدید: امضا

**فرم شماره (8)**

 **نام موسسه متقاضي:**

**عنوان گروه مورد تقاضا:** ....................................................

**حيطه/حیطه‌های مورد تقاضا :** ............................................................

 **امتيازبندی موسسه آموزشي متقاضي اعتبارسنجی( برای ارتقای حیطه و گستره)**

استان*تهران*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **رديف** | **شاخص** | **معيار** | حداكثر امتياز |  **امتياز مكتسبه** |
| امتیازات اعلام شده توسط موسسه | امتیازات تایید شده توسط سازمان/ واحد استانی سازمان   |
| 1 | مدرک تحصیلی مدير عامل  | مدرك تحصيلي | دكتري  | 8 |  |  |
| سوابق مديريتي و آموزشي | به ‌ازاي ‌هر سال ‌مديريت ‌واحدهای آموزشی ‌مازاد بر حداقل2 سال، 5 امتیاز | 20 |  |  |
| به ازاي هر 10ساعت تدريس سالانه در واحدهای آموزشي‌مازاد بر حداقل 200 ساعت، یک امتیاز | 20 |  |  |
| به ازاي هر سال اشتغال در واحدهای آموزشي، یک امتیاز | 5 |  |  |
| 2 | مدرس | در سطح فوق ليسانس - به ازای هر 20 ساعت تدریس مازاد برحداقل تعیین شده (200 ساعت) در حیطه مورد تقاضا، 2 امتیاز  | 14 |  |  |
| در سطح دکتری – به ازای هر 20 ساعت تدریس مازاد برحداقل تعیین شده(200 ساعت) در حیطه مورد تقاضا، 5 امتیاز | 20 |  |  |
| حداقل تعداد مدرس فعال در هر حیطه 5 نفر – به ازای مدرسان مازاد بر 5 نفر با مدرک تحصیلی فوق لیسانس، 2 امتیاز و با مدرک تحصیلی دکتری، 4 امتیاز تعلق می گیرد. | 20 |  |  |
| 3 | نیروی کارشناسی متخصص | به ازای هرکارشناس آموزش مازاد بر حداقل، 3 امتیاز (حداقل کارشناس آموزش مرتبط 1 نفر می باشد) | 12 |  |  |
| به ازای هرکارشناس متخصص موضوعی مازاد بر حداقل، 3 امتیاز (حداقل کارشناس آموزش مرتبط 1 نفر می باشد) | 18 |  |  |
| 4 | عملکرد موسسه و اجرای دوره  | به ازاي اجراي هر دوره شغلی مرتبط با حیطه مازاد بر حداقل تعیین شده ( 5 دوره آموزشی) در مدت اعتبار آخرین مجوز در حیطه مورد نظر، 3 امتیاز | 50 |  |  |
| 5 | فضاي آموزشي | به ‌ازاي هر10 متر مربع ‌فضاي‌ آموزشی ‌مجهز ‌مازاد ‌بر حداقل، 3 امتیاز | 36 |  |  |
| برخورداری از سالن اجتماعات حداقل 50 نفره مجهز به امکانات صوتی و تصویری | 10 |  |  |
| 6 | برخورداری از وسایل کمک آموزشی (ويدئو پروژكتور، پرده نمایش، وایت بورد) در هر کلاس | به ازاي برخورداری از هر وسيله کمک آموزشي مازاد بر حداقل (تخته هوشمند، سیستم تصویربرداری، ...) 5 امتیاز (حداقل وسایل کمک آموزشی در هرکلاس: تخته سفید، پرده نمایش، ویدئو پروژکتور) | 20 |  |  |
| 7 | نرم افزار مدیریت برنامه ها، رویداد های آموزشی و فرآیند مربوط**(ویژه گستره استانی)** | خیلی کامل (25) امتیاز، نسبتاًکامل (20) امتیاز ، متوسط (15) امتیاز ، ضعیف (8) امتیاز ، خیلی ضعیف (4) امتیاز، فقدان نرم افزار (0) امتیاز  | 25 |  |  |
| 8 | انتشار تأليف و ترجمه كتاب و مقاله  | به ازاي هر عنوان كتاب چاپ شده توسط اعضای هیأت مدیره در حیطه مورد تقاضا (از زمان ثبت شرکت محاسبه شود) 5 امتیاز و برای مقاله چاپ شده 2 امتیاز (تأليف و ترجمه كتاب و مقاله باید در ارتباط با حيطه درخواستی و به عنوان موسسه یا فرد مدیرعامل منتشر شده باشد) | 40 |  |  |
| نرم افزار تولید محتوای چندرسانه ای | کاملاً فعال (25) امتیاز ، نسبتاً فعال (15) امتیاز ، غیرفعال (5) امتیاز ، (منظور از فعال: تولید و ارایه محتوای چندرسانه ای و استفاده از آنها درکلاس درس) | 25 |  |  |
| 9 | پشتیبانی و دسترسي فراگيران به اطلاعات و ارتباطات | به ازای هر 5 جلد کتاب تخصصی در حیطه/حیطه های آموزشی مورد تقاضا ، 1 امتیاز | 10 |  |  |
| به ازاي هر عنوان اشتراك مجله در حیطه/حیطه های آموزشی مورد تقاضا، 1 امتیاز | 10 |  |  |
| به ازاي تهیه هر بسته آموزشي پشتیبان در حیطه/حیطه های آموزشی مورد تقاضا، 5 امتیاز | 20 |  |  |
| سایت کامپیوتری متصل به اینترنت پرسرعت: به ازاي هر رایانه متصل به اينترنت پرسرعت، 3 امتیاز | 15 |  |  |
| گذراندن دوره های مرتبط با حیطه فعالیت توسط کارمندان موسسه و دوره های مربوط به آموزش منابع انسانی، به ازای هر 5 ساعت، 1 امتیاز | 20 |  |  |
| 10 | شاخص های ارزیابی دوره ای از موسسه تایید صلاحیت شده در طول فعالیتقانونی براساس مدت مجوز | امتیازات مربوط به سال اول فعالیت (میانگین نمرات کسب شده براساس فرم 9 و 10 ) مازاد بر پنجاه درصد  | 37 |  |  |
| امتیازات مربوط به سال دوم فعالیت (میانگین نمرات کسب شده براساس فرم 9 و 10 ) مازاد بر پنجاه درصد  | 37 |  |  |
| امتیازات مربوط به سال سوم فعالیت (میانگین نمرات کسب شده براساس فرم 9 و 10) مازاد بر پنجاه درصد  | 37 |  |  |
| 11 | بررسی اثربخشی دوره های آموزشی برگزار شده در سطح سوم ارزشیابی(تغییرات رفتار شغلی شرکت کنندگان دوره ها) | برای هر دوره آموزشی برگزار شده، 5 امتیاز | 10 |  |  |
| 12 |  بررسی اثربخشی دوره های آموزشی برگزار شده در سطح چهارم ارزشیابی(نتایج سازمانی دوره ها) | برای هر دوره آموزشی برگزار شده، 10 امتیاز | 20 |  |  |
| 13 | سيستم و اتوماسیون اداری مکانیزه | کامل (6) امتیاز ، خوب (4) امتیاز ، متوسط (3) امتیاز ، ضعیف (1 ) امتیاز ، فقدان سیستم (0) امتیاز | 6 |  |  |
| 14 | نمودار سازمانی و طبقه بندی مشاغل و تایید آن از سوی هیأت مدیره | کامل (3) امتیاز ، خوب (2) امتیاز ، متوسط (1) امتیاز ، ضعیف (0) امتیاز | 3 |  |  |
| 15 | مستند بودن رویه ها و مقررات آموزشی (آیین نامه ها و مقررات داخلی، آیین نامه انضباطی دوره ها) و تایید آن از سوی هیأت مدیره | کامل (5) امتیاز ، خوب (4) امتیاز ، متوسط (3) امتیاز ، ضعیف (1) امتیاز ، فقدان سیستم (0) امتیاز | 5 |  |  |
| 16 | امكانات رفاهي و فرهنگی(نمازخانه، بوفه و فضاي استراحت، ... ) مجهز مازاد بر حداقل تعیین شده | کامل (6) امتیاز ، خوب (4) امتیاز ، متوسط (3) امتیاز ، ضعیف (1) امتیاز ، فقدان سیستم (0) امتیاز | 6 |  |  |
| 17 | کادر اداری | به ازای هرکادر اداری مازاد بر حداقل ، 2 امتیاز (حداقل کادر اداری 1 نفر می باشد) | 6 |  |  |
| 18 | فضاي اداري | به ‌ازاي هر10 متر مربع ‌فضاي ‌اداري مجهز مازاد برحداقل، 3 امتیاز | 15 |  |  |
| **جمع** | **600** |  |  |

توضیح: بندهای 1 الی 12 شاخص های اختصاصی و بندهای 13 الی 18 شاخص های عمومی محسوب می‌شوند.

**نام و نام خانوادگی کارشناس سازمان/واحد استانی سازمان** .......................................... **امضا: نام و نام خانوادگي مقام مسئول در سازمان/رییس سازمان استان :** ................................ **مهر و امضا :**

**فرم شماره (9)**

نظارت و ارزیابی دوره ای در حین برگزاری دوره های آموزشی

نام مؤسسه عنوان دوره .............................. تاریخ بازدید: ............ شرکت کنندگان دستگاه اجرایی: ..............

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | عوامل ارزیابی | خ. خوب (2 امتیاز) | خوب(5/1 امتیاز) | متوسط(1 امتیاز) | ضعیف(0 امتیاز) | خ. ضعیف(2-1 امتیاز منفی) |
| 1 | فراهم بودن تجهیزات آموزشی در حیطه تایید صلاحیت شده  |  |  |  |  |  |
| 2 | ارتباط دوره برگزاری با حیطه تعیین صلاحیت شده |  |  |  |  |  |
| 3 | تهیه فرم نظرسنجی از دوره و ارایه آن به فراگیران (اعلام نظر در سایت) |  |  |  |  |  |
| 4 | حضور و خروج به موقع مدرس در دوره |  |  |  |  |  |
| 5 | زمان و ساعات برگزاری |  |  |  |  |  |
| 6 | رعایت دقیق حضور و غیاب شرکت کنندگان و تکمیل فرم مربوط |  |  |  |  |  |
| 7 | حضور رابط و مدیر اجرایی دوره از سوی موسسه برگزار کننده |  |  |  |  |  |
| 8 | اطلاع رسانی زمان برگزاری دوره |  |  |  |  |  |
| 9 | مطابقت محتوای ارائه شده با سرفصل های دوره |  |  |  |  |  |
| 10 | فراهم بودن امکانات رفاهی و ..... در حین برگزاری دوره |  |  |  |  |  |
| 11 | تهیه بسته های آموزشی لازم برای دوره |  |  |  |  |  |
| 12 | فراهم بودن وسایل کمک آموزشی در کلاس |  |  |  |  |  |
| 13 | صلاحیت مدرسان معرفی شده(براساس حداقل های تعیین شده در ضوابط اعتبارسنجی و مستند به رویت مدارک) | ارتباط عنوان دوره با رشته تحصیلی مدرس |  |  |  |  |  |
| سطح مدرک تحصیلی  |  |  |  |  |
| سابقه تدریس |  |  |  |  |
| توانایی تدریس |  |  |  |  |
| دارا بودن گواهینامه صلاحیت عمومی تدریس |  |  |  |  |
| استفاده از تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی از سوی مدرس |  |  |  |  |
| 14 | کیفیت مکان برگزاری دوره | سرمایش و گرمایش |  |  |  |  |  |
| نور و فضای مناسب آموزشی و تجهیزات مناسب اداری  |  |  |  |  |
| امکانات رفاهی و فرهنگی |  |  |  |  |
| 15 | مستنداتی مبنی بر انجام سنجش آغازین و شناخت رفتار ورودی و پیشنیازهای دانشی برای دوره  |  |  |  |  |  |
| 16 | مطابقت زمان برگزاری دوره با زمان از قبل اعلام شده |  |  |  |  |  |
|  | جمع نمراتهر ستون |  |  |  |  |  |
| **جمع امتیاز کل** (پس از اعمال امتیاز منفی) |  |
| نتیجه بازدید: .............................................................................................................................................................................موسسه بازدید شده لازم است نسبت به رفع نقص بند هایی که در آنها، زیر 50 درصد امتیازات تعیین شده را کسب می کند در بازه زمانی 14 روزه اقدام و در دوره های آموزشی بعدی باید حداقل امتیاز هر بند را احراز نماید. |

با توجه به اینکه شروع فعالیت با کرونا همراه بود همه موارد از طریق سایت و LMS می‌باشد.

ردیف نام و نام خانوادگی کارشناس اعزامی سازمان/ واحد استانی سازمان امضا و تاریخ

1-

2-

**فرم شماره ( 10 )**

نظارت و ارزیابی دوره ای نحوه برگزاری آزمون پایانی دوره های آموزشی ویژه کارمندان دولت

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| عنوان دوره : | موسسه برگزارکننده: موسسه چکاوه دانش و فن  | تاریخ بازدید: |
| مدت ساعت دوره: | تاریخ شروع دوره: | تاریخ خاتمه دوره: | ساعت برگزاری: |
| مکان برگزاری: | تعداد ثبت نام کنندگان اولیه دوره: | تعداد غایبین در آزمون پایانی: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف  | عوامل ارزیابی  | خ. خوب (2 امتیاز) | خوب(5/1 امتیاز) | متوسط(1 امتیاز) | ضعیف(0 امتیاز) | خ. ضعیف(2-1 امتیاز منفی) |
| 1 | مکان برگزاری امتحان پایان دوره  |  |  |  |  |  |
| 2 | رعایت نظم و انضباط در برگزاری امتحان |  |  |  |  |  |
| 3 | حضور مستمر عوامل اجرایی در جلسه آزمون |  |  |  |  |  |
| 4 | تناسب سوالات با سرفصل های دوره و محتوای تدریس شده |  |  |  |  |  |
| 5 | تنوع نوع سوالات ( چندگزینه ای، تشریحی، کامل کردنی، جورکردنی،...)چهار گزینه‌ای |  |  |  |  |  |
| 6 | نحوه چیدمان شرکت کنندگان در جلسه آزمون |  |  |  |  |  |
| 7 | زمان برگزاری آزمون و پاسخگویی به سوالات  |  |  |  |  |  |
| 8 | اطلاع رسانی مناسب پیرامون زمان برگزاری آزمون |  |  |  |  |  |
| 9 | کنترل مشخصات شرکت کنندگان در امتحان از سوی عوامل اجرایی در جلسه آزمون |  |  |  |  |  |
| 10 | وجود امکانات مورد نیاز از جمله نورکافی، سیستم گرمایش، و ... در جلسه آزمون |  |  |  |  |  |
| 11 | حضور مدرس در جلسه آزمون |  |  |  |  |  |
| 12 | مطابقت فهرست شرکت کنندگان دوره با شرکت کنندگان در آزمون |  |  |  |  |  |
| 13 | تناسب بین فاصله اتمام دوره و زمان برگزاری آزمون دوره |  |  |  |  |  |
| 14 | توزیع فرم نظر سنجی در خصوص کیفیت کلی دوره در پایان آزمون و تهیه گزارش های تحلیلی |  |  |  |  |  |
| جمع نمرات هر ستون |  |  |  |  |  |
| **جمع امتیاز کل** (پس از اعمال امتیاز منفی) |  |
| نتیجه بازدید: ......................................................................................................................................................................................................................................موسسه بازدید شده لازم است نسبت به رفع نقص بندهایی که در آنها زیر 50 درصد امتیازات تعیین شده را کسب می کند در بازه زمانی 14 روزه اقدام و در دوره های آموزشی بعدی باید حداقل امتیاز هر بند را احراز نماید. |
| با توجه به اینکه شروع فعالیت با کرونا همراه بود همه موارد بصورت آفلاین بوده است و پشتیبانی موسسه در هر زمان و مکان انجام شده است(از ورود به کلاس تا ثبت نمره)ردیف نام و نام خانوادگی کارشناس اعزامی سازمان/ واحد استانی سازمان امضا و تاریخ1- 2-   |

**فرم شماره ( 11 )**

**بنام خدا**

**تعهدنامه مديران موسسه تایید صلاحیت شده برای برگزاری دوره های آموزشی كارمندان دولت**

اينجانب .............................. فرزند ....................... كد ملي ..................................... مدير موسسه .................................................. ضمن دريافت اصل گواهينامه صلاحيت اجراي دوره های آموزشي ویژه كارمندان دولت در حیطه/حیطه های..................................................................................... به شماره .................................. مورخ ............................. متعهد می شوم:

 1- چنانچه فرد یا افرادی از اعضای هیأت مدیره/ هیأت موسس این موسسه، مشمول اصل (141) قانون اساسی و قانون ممنوعيت مداخله كارمندان دولت در معاملات دولتي مصوب دي ماه 1337 شوند، مراتب را به فوریت و به صورت مکتوب به سازمان اداری و استخدامی استان . . . . اعلام نمایم.

2- به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران پایبند بوده و التزام عملی به آن داشته باشم.

3- هرگونه تغيير در اساسنامه يا اسناد قانوني و اعضای هیأت مدیره مؤسسه را به سازمان اداری و استخدامی استان اعلام نمایم.

4- تغيير محل فعاليت و يا شماره تماس مؤسسه را به سازمان اداری و استخدامی استان اعلام نمایم.

5- از مجوز صادر شده توسط سازمان، صرفاً براي برگزاري دوره هاي آموزشي كوتاه مدت مختص كارمندان دولت در حيطه/حيطه هاي آموزشی تأييد صلاحيت شده و در سطح استان ................................... استفاده نموده، ضمناً اين مجوز مبنایی برای صدور گواهينامه براي همايش ها و سمينارها نمي باشد(ویژه گواهینامه صلاحیت گستره استانی).

6- در انعكاس فعاليت ها و توانمندي هاي مؤسسه (تبليغات) ضمن رعايت قوانين و مقررات مربوط، به اصل صداقت و راستگويي پايبند می باشم.

7- چون اين مجوز تنها براي اين مؤسسه صادر شده است، لذا از واگذاري آن به اشخاص حقیقی یا حقوقی ديگرخودداری خواهم کرد.

8- این مجوز مبنایی برای برگزاری و یا همکاری برای برگزاری دوره آموزشي بلندمدت رسمي و يا معادل برای کارمندان دولت نمی باشد.

9- هیچگونه گواهینامه ای بدون شرکت یادگیرندگان در دوره های آموزشی و آزمون های مربوطه صادر نمی گردد.

10- اینجانب ملزم به رعایت مقررات و ضوابط نظام آموزش کارمندان دولت می باشم.

11- چنانچه خلاف هر يك از موارد فوق الذكر و فرم هاي ارسالی به سازمان اداری و استخدامی کشور/سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ..................................... و مدارك ضميمه آن به اثبات برسد و یا تخلفات ذکر شده در بخشنامه اعتبارسنجی موسسات آموزشی محرز شود، علاوه بر شمول مجازات هاي مرتبط به ارايه مدارك غير واقعي، حق هرگونه اعتراضي نسبت به لغو مجوز تایید صلاحیت و اعمال محروميت هاي بعدي و نيز تصميم گيري هاي سازمان اداری و استخدامی/سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان و دیگر مراجع ذیصلاح در خصوص مؤسسه را از خود و مؤسسه، سلب می نمایم.

موارد مذکور و مندرجات این برگه کاملاً مطالعه و با اشراف و آگاهی کامل آنرا تایید و امضا می نمایم.

**نام و نام خانوادگی رییس هیأت** **مدیره / مدیرعامل: ............................ تاریخ: .................... مهر و امضا : .......................**

**تذكر:** \* عالي ترين مقام مؤسسه متقاضي، ملزم به تكميل اين تعهدنامه به صورت دست نويس مي باشد.

**فرم شماره (12)**

**وضعیت نهایی اعتبارسنجی موسسه** ..................................

موسسه دارای شرایط لازم برای اخذ گواهينامه صلاحيت□ **تمدید** گواهينامه صلاحيت□ **ارتقای** حیطه□ می باشد

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | سطح مجوز | حداقل امتیاز لازم برای برای تمدید/ ارتقای حیطه در شاخص های | امتیاز مکتسبه در شاخص های | واجد شرایط | حیطه/حیطه ها |
| اخذ مجوز | تمدید  | ارتقا حیطه |
| تا سه حیطه | بالاتر از سه حیطه |
| میانگین ارزیابی دوره ای | **اختصاصی**(امتیاز فرم 8 به استثنای عمومی)  | **عمومی**(امتیاز فرم 8) | میانگین ارزیابی دوره ای | **اختصاصی**امتیاز فرم 8 | **عمومی** |
| **مجوز گستره استانی:** |  |
| 1 | یک حیطه |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | تا سه حیطه  | 45 | 300 | 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | بالاتر از سه حیطه | 60 | 400 | 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **مجوز گستره کشوری:** |  |
| 4 | یک حیطه |  | 375 | 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | تا سه حیطه | 60 | 400 | 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | بالاتر از سه حیطه | 70 | 500 | 30 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| حیطه/حیطه های آموزشی قبلی ( در صورت تغییر یا ارتقای حیطه): |
| توضیحات: |

 **نام و نام خانوادگی کارشناس سازمان/واحد استانی سازمان** .......................................... **امضا و تاریخ**

**فرم شماره (13)**

فرم خلاصه اطلاعات مربوط به موسسه/مرکز/شرکت ............. .............

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. نام و نام خانوادگی مدیر عامل:
 | 1. مدرک تحصیلی مدیرعامل:
 | 1. شماره تلفن:
 |
| 1. مقطع تحصیلی مدیرعامل:
 | 1. شماره همراه :
 |
| 1. حیطه/حیطه های درخواست شده:
 | 1. حیطه/ حیطه های اعطا شده:
2. حیطه/ حیطه های تمدید شده
 | 1. تاریخ درخواست اعتبارسنجی از سوی موسسه:
 |
| 1. تاریخ ثبت شرکت و موضوع اساسنامه بر اساس آخرین تغییرات روزنامه رسمی مرتبط با حیطه فعالیت :
 |
| 1. سوابق آموزشی مدیر عامل در حیطه درخواست شده: ...... سال
 | 1. سوابق مدیریتی مدیر عامل: ...... سال
 |
| 1. تعداد کادر اداری شاغل: .............. نفر (بر اساس لیست بیمه )
 | 1. تعداد کادر آموزشی در حیطه آموزشی مربوطه به تفکیک فوق لیسانس : ....... نفر - دکتری: ...... نفر
 |
| 1. تاریخ صدور مجوز:
 | 1. مدت اعتبار مجوز:
 |
| 1. مجوزهای اخذ شده از مراجع دیگر:
 |
| 1. عناوین دوره های آموزشی طی شده مرتبط با حیطه مورد تقاضا توسط مدیرعامل و کارکنان موسسه:
 |
| ردیف | عنوان دوره | افراد شرکت کننده | ردیف | عنوان دوره | افراد شرکت کننده |
| 1 |  |  | 5 |  |  |
| 2 |  |  | 6 |  |  |
| 3 |  |  | 7 |  |  |
| 4 |  |  | 8 |  |  |
| 1. تعداد افرادی که دوره آموزشی آشنایی با نظام آموزش را طی نموده اند:
 |
| 1. فعالیت های آموزشی در حیطه دریافتی:
 |
| ردیف | عنوان دستگاه | تاریخ قرارداد | شماره قرارداد | تعداد دوره | تعداد شرکت کنندگان |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. متراژ فضای اداری و آموزشی بر اساس مستندات:

 اداری .................. متر آموزشی ..................... متر | 1. امتیاز شاخص عمومی : .............. امتیاز 25) امتیاز شاخص اختصاصی: ........... امتیاز
2. امتیاز بازدید و ارزیابی دوره ای........... 26) امتیاز کل شاخص ها: ...................... امتیاز
 |
| 27) تاریخ و شماره "گواهینامه صلاحیت" صادره (تصویر پیوست شود): |
| نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده: | نام و نام خانوادگی تایید کننده: |
|  تاریخ و امضا: |  تاریخ و امضا: |

**فرم شماره (14)**

بنام خدا

**صورتجلسه توجیهی مؤسسات آموزشی تایید صلاحیت شده**

با توکل به ایزد منان جلسه توجیهی مسئولین مؤسسه. . . . . . . . .با هدف تبیین نقش ها، اهداف و مسؤلیت های مؤسسه نسبت به گواهینامه صادره به شماره . . . . . . . . . . در ساعت . . . . . . روز. . . . . . . مورخ. . . . . . با حضور اعضای هیات مدیره موسسه و مسئولین مربوط در سازمان اداری و استخدامی استان. . . . . . برگزار شد. در این جلسه پس تبیین جایگاه آموزش کارمندان دولت و نقش مؤسسات آموزشی در به عهده گرفتن بخشی از وظایف توانمندسازی نیروی انسانی شاغل در دستگاه های اجرایی، رعایت قوانین و مقررات و توجه کامل به موضوعات ذیل مورد تأکید قرار گرفت.

1- ضرورت تجهیز مؤسسه آموزشی با امکانات و تجهیزات مورد نیاز دوره های آموزشی.

2- رعایت مقررات انضباطی و آموزشی به مؤسسه و تأکید به ضرورت رعایت مقررات مذکور.

4- بهره گیری از مدرسین با تجربه و تایید صلاحیت شده توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی یا مراجع تعیین شده در نظام آموزش کارمندان دولت.

5- تاکید بر ارزشیابی مستمر دوره ها، استخراج نتایج و به کارگیری نتایج در برنامه ریزی دوره ها.

6- ارائه آمار و اطلاعات دوره های آموزشی برگزار شده و همکاری با سازمان و سازمان اداری و استخدامی استان جهت نظارت مستمر

در پایان جلسه ضمن ابلاغ کتبی گواهینامه مستندات زیر در اختیار مدیرعامل/ رییس **هیأت** مدیره موسسه. . . . . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . قرار گرفت:

\* بخشنامه ها و مصوبات مربوط به نظام آموزش کارمندان دولت .

\* مقررات آموزشی و انضباطی دوره های کوتاه مدت.

\* دیگر مستندات حسب مورد.

اسامی حاضرین در جلسه:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | نام و نام خانوادگی | سمت | امضا | ردیف | نام و نام خانوادگی | سمت | امضا |
| 1-2-3- |   |  |  | 4-5-6- |  |  |  |

**فرم شماره (15)**

گزارش عملکرد موسسه ............................... در حیطه آموزشی: ........................... دستگاه اجرایی: ................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | **عنوان دوره آموزشی** | **تاریخ دوره** | **تعداد ثبت نام کنندگان** | **مشخصات مدرس** | **تاریخ برگزاری آزمون** | **تعداد گواهینامه صادره** |  |
| شروع | خاتمه |
| مدرک تحصیلی | رشته تحصیلی | سابقه تدریس |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |

نام و نام خانوادگی مدیر عامل : تاریخ تهیه: امضا

**فرم شماره (16)**

**تاریخ صدور:**

**شماره:**

**عنوان و**

**نشان موسسه**

**« گواهینامه پایان دوره آموزشی کوتاه مدت»**

 **گواهی می شود خانم / آقای** .......................................... **فرزند** ................... ...... **دارنده شماره ملی** ............................... **صادره از** ............................. **شاغل در**  ...................................................................، **دوره آموزشی** .............................................................................................. **را بر اساس مجوز** \***شماره** ................................... **مورخ** ........................... **، که از تاریخ** ....................**لغایت تاریخ** ......................... **به مدت** ..............**ساعت برگزار گردید ، با موفقیت و کسب امتیاز** ........ از ...... **به پایان رسانیده است.**

 **نام و نام خانوادگی مدیر عامل مؤسسه ................................. نام و نام خانوادگی مسئول آموزش دستگاه اجرایی .................................**

 **مهرو امضاء مهرو امضاء:**

توضیحات:

\* منظور از "مجوز شماره ........... مورخ ........ " شماره و تاریخ تصویب برنامه آموزش سالانه دستگاه اجرایی در مرجع مربوطه، براساس نظام آموزش کارمندان دولت می باشد.

- این گواهینامه با مهر و امضای بالاترین مقام مسئول آموزش دستگاه اجرایی و مدیر عامل موسسه برگزار کننده دوره آموزشی معتبر می باشد.

****

**فرم شماره (17)**

**سازمان اداری و استخدمی کشور**

**(گواهیامه صلاحیت برگزاری دوره های آموزشی کارمندان دولت درگستره کشوری )**

**شرکت/موسسه ...................... به شماره ثبت ............**

در اجرای تبصره ماده ( 59 ) قانون مدیریت خدمات کشوری و مفاد بخشنامه شماره ............... مورخ ...........، به موجب این گواهینامه به آن موسسه/شرکت اجازه داده می شود تا براساس ضوابط و مقررات نظام آموزش کارمندان دولت و دستورالعمل های مربوطه،دوره های آموزشی شغلی گروه ................. را درحیطه /حیطه های آموزشی ذیل در گستره کشوری در چارچوب برنامه های آموزشی مصوب سالانه دستگاه های اجرایی**،** برگزار نماید.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ............................... | ............................... | ............................... |
| ............................... | ............................... | ............................... |
|  |  |  |

اعتبار این گواهینامه از تاریخ صدور به مدت ......می باشد و تمدید آن منوط به بررسی کمیت وکیفیت اجرای دوره های آموزشی و رعایت مقررات و ضوابط حاکم بر آموزش های کارمندان دولت و دستورالعمل های مربوطه خواهد بود.

 ...............

 ...............

****

**فرم شماره (18)**

**سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ..........**

**(گواهینامه صلاحیت برگزاری دوره های آموزشی کارمندان دولت درگستره استانی )**

**شرکت/موسسه ...................... به شماره ثبت ............**

در اجرای تبصره ماده ( 59 ) قانون مدیریت خدمات کشوری و مفاد بخشنامه شماره .................. مورخ ........... ، به موجب این گواهینامه به آنموسسه/شرکتاجازه داده می شود تا براساس ضوابط و مقررات نظام آموزش کارمندان دولت و دستورالعمل های مربوطه،دوره های آموزشی شغلی گروه ................... را درحیطه /حیطه های آموزشی ذیل در گستره استان **.............**  در چارچوب برنامه های آموزشی مصوب سالانه دستگاه های اجرایی **،** برگزار نماید.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ............................... | ............................... | ............................... |
| ............................... | ............................... | ............................... |

 اعتبار این گواهینامه از تاریخ صدور به مدت **......** می باشد و تمدید آن منوط به بررسی کمیت وکیفیت اجرای دوره های آموزشی و رعایت مقررات وضوابط حاکم بر آموزش های کارمندان دولت و دستورالعمل های مربوطه خواهد بود

 ..............

 رئیس سازمان مدیریت وبرنامه ریزی استان ..........