

جدول شماره (۱)

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

مجموع	حداقل امتیازات گستره کشوری			مجموع	حداقل امتیازات گستره استانی			مجوز حیطه آموزشی
	امتیازات مازاد بر حداقل		حداقل امتیازات بازدیدها و ارزیابی دوره ای		امتیازات مازاد بر حداقل		حداقل امتیازات بازدیدها و ارزیابی دوره ای	
	عمومی	اختصاصی			عمومی	اختصاصی		
۳۹۰	۱۵	۳۷۵		برخورداری از حداقل های تعیین شده در ماده ۳ (بند الف) و فرم شماره ۲ (بند الف)				۱ حیطه
۴۸۰	۲۰	۴۰۰	۶۰	۳۶۰	۱۵	۳۰۰	۴۵	تا ۳ حیطه
۶۰۰	۳۰	۵۰۰	۷۰	۴۸۰	۲۰	۴۰۰	۶۰	بالاتر از ۳ حیطه

جدول شماره (۲)

فهرست گروه ها و حیطه های آموزشی

حیطه آموزشی	گروه	حیطه آموزشی	گروه
امور فناوری اطلاعات (سخت افزار)	فناوری اطلاعات	خدمات هواشناسی	فنی و مهندسی
امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)		ژئوفیزیک	
امور مشاغل تخصصی امور اجتماعی	امور اجتماعی	زمین شناسی و امور فنی معادن	
رفاه و خدمات اجتماعی		خدمات هواپیمایی	
امور حقوقی		امور عمران، راه و ساختمان و معماری	
امور ثبتی		امور عمران، آبادانی و نوسازی روستاها	
امور دینی و اوقافی		برق و تأسیسات	
حج و زیارت و عتبات		امور آب و نیرو	
اطلاعات و امور جهانگردی		مکانیک	
امور کار و اشتغال		ارتباطات و مخابرات	
تعاون و امور روستاها		خدمات نقشه برداری و نقشه کشی	
روابط عمومی		ذوب فلزات و صنایع فلزی	
امور بین الملل		صنایع کوچک	
		مدیریت صنعتی	

فنی و مهندسی	علوم و فنون هسته ای	آمار
	حفاظت و مرمت بناها و آثار تاریخی	امور انتظامی، تأمین، تربیتی
	صنایع دستی	امور کشوری، مدنی و سیاسی
	امور استاندارد	خدمات پزشکی
	خدمات آزمایشگاهی	خدمات دندانپزشکی
	مدیریت کشاورزی	خدمات پرستاری و مامایی
	اقتصاد در صنایع کشاورزی	تجهیزات پزشکی
	ترویج و آموزش کشاورزی	خدمات رادیولوژی و نوار نگاری
	مهندسی زراعی	خدمات آزمایشگاهی، بهداشتی و درمانی
	امور باغبانی	خدمات بهسازی و بهداشتی
	امور پنبه، دانه های روغنی	خدمات رادیولوژی و نوار نگاری
	آفات و بیماریهای گیاهی	خدمات دارویی
	اصلاح نباتات و زراعت	خدمات تغذیه ای و کنترل مواد خورده، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی
	جنگل	بهداشت خانواده
	حفظ نباتات	علوم رفتاری و روانشناسی
	امور دامپروری	امور مددکاری، بهداشتی و درمانی و مدارک پزشکی
	امور آبزیان	خدمات توانبخشی
	خاک شناسی و حاصلخیزی خاک	خدمات دامپزشکی
	حفاظت محیط زیست	خدمات اداری و عمومی
	تربیت بدنی و ورزش	مشاغل ایمنی (و آتش نشانی)
	امور تخصصی، آموزشی و پژوهشی	حمل و نقل و امور وابسته
	امور خدمات آموزشی	امور چاپ
	امور فرهنگی	امور اداری
	امور هنری	امور مالی
	امور تربیتی	امور گمرکی
	آموزش قرآنی	امور اقتصاد و بازرگانی
		امور مالیاتی
		زبان های خارجی
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 (۲) 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.

فرم شماره (۱)

شماره:

تاریخ:

درخواست اعتبارسنجی

اخذ گواهینامه صلاحیت ☐ تمدید گواهینامه صلاحیت ☐ ارتقای حیطه ☐

بسم تعالی

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

از: موسسه

باسلام و احترام؛

در راستای بخشنامه شماره مورخ سازمان اداری و استخدامی کشور، این موسسه

دارای اساسنامه / مجوز تاسیس به شماره ثبت مورخ صادره از با توجه به سوابق،

ظرفیت ها و امکانات آموزشی موجود، تقاضای اخذ گواهینامه صلاحیت / تمدید گواهینامه صلاحیت / ارتقای حیطه به منظور

اجرای دوره های آموزشی ویژه کارمندان دولت در حیطه/حیطه های آموزشی ذیل در گستره استانی ☐ / کشوری ☐ را دارد:

.....

خواهشمند است با عنایت به مدارک پیوست و بر اساس مفاد بخشنامه اعتبارسنجی مراکز و موسسات آموزشی اقدام لازم

معمول فرمایید.

.....
مدیر عامل

فرم شماره (۲)

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				
۱	تکمیل و ارایه فرم شماره (۱)			
۱	تصویر اساسنامه یا مجوز تاسیس و آگهی روزنامه رسمی مؤسسه متقاضی			
۲	تعهد نامه مکتوب برای رعایت مفاد اصل (۱۴۱) قانون اساسی و قانون منع مداخله کارمندان دولت (فرم شماره ۱۱)			
۴	تصویر مدرک تحصیلی مدیر عامل مؤسسه و اعضای هیأت مدیره			
۵	نمودار و تشکیلات سازمانی و طبقه بندی مشاغل مؤسسه متقاضی			
۶	رویه ها و مقررات آموزشی و انضباطی			
۷	یک نفر کادر اداری به ازای هر دو حیطه آموزشی مورد تقاضا			
۸	یک نفر کارشناس متخصص موضوعی به ازای هر حیطه مورد تقاضا			
۹	یک نفر کارشناس در رشته تحصیلی مرتبط با آموزش			
۱۰	برخورداری مدیرعامل از حداقل دو سال سابقه مدیریت واحد آموزشی یا تدریس (حداقل ۲۰۰ ساعت) مرتبط با حیطه مورد تقاضا			
۱۱	قرارداد کار مؤسسه با کارکنان و لیست پرداخت بیمه و کسورات قانونی			
۱۲	مستندات مربوط به فضای آموزشی، اداری و امکانات رفاهی و فرهنگی (تصویر سند مالکیت و یا اجاره نامه)	حداقل ۶۰ متر فضای آموزشی		
۱۳		حداقل ۳۵ متر فضای اداری		
۱۴		حداقل ۱۵ متر فضای رفاهی و فرهنگی		
۱۵	سیستم دبیرخانه (دستی یا مکانیزه)			
۱۶	مدارک تحصیلی (حداقل فوق لیسانس) و رشته تحصیلی مربوط به مدرسان در حیطه آموزشی مورد تقاضا			
۱۹	وسایل و تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی مورد نیاز براساس حیطه آموزشی مورد تقاضا			
۱۷	مستندات مربوطه به استفاده از مدرسين واجد شرایط			
۱۸	ارایه مستندات مربوط به بند ۸ ماده (۳) دستورالعمل (بندهای ۸/۱، ۸/۲ و ۸/۳)			
۱۹	احراز آشنایی مدیر عامل مؤسسه و کادر آموزشی با نظام آموزش کارمندان 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 (۲)

نام مؤسسه متقاضی: شماره ثبت:

ردیف	عناوین مدارک و مستندات	ارائه شده	بررسی شده	توضیحات
ب) مدارک لازم برای تمدید مجوز				
۱	ارایه درخواست دو ماه قبل از انقضای اعتبار مجوز قبلی - فرم شماره (۱)			
۲	مستندات قراردادهای آموزشی موسسه با دستگاه های اجرایی در حیطه/حیطه های آموزشی تعیین صلاحیت شده در طی مدت اعتبار گواهینامه صلاحیت			
۳	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			
۴	مستندات قرارداد مدرسان با موسسه در طول مدت اعتبار گواهینامه صلاحیت			
۵	تصویر نمونه گواهی نامه های آموزشی صادر شده توسط موسسه			
۶	تصویر اعلام رضایتمندی دستگاه های طرف قرارداد با موسسه			
۷	مستندات مربوط به برگزاری دوره های آموزشی(عناوین دوره ها، فهرست مشخصات شرکت کنندگان، لیست حضور و غیاب، ارزشیابی دوره، مستندات سنجش و آزمون، ...)			
۸	کسب حداقل امتیاز ۱۶ از فرم شماره (۹) در حین برگزاری دوره در آخرین بازدید (مشروط بر اینکه امتیاز هیچ یک از بندها کمتر از ۱ نباشد)			
۹	کسب حداقل امتیاز ۱۴ از فرم شماره (۱۰) در آزمون پایانی دوره در آخرین بازدید (مشروط بر اینکه امتیاز هیچ یک از بندها کمتر از "۱" نباشد)			
۱۰	مستندات مربوطه به استفاده از مدرسان تایید صلاحیت شده و واجد شرایط			
ج) مدارک لازم برای ارتقای حیطه				
۱	ارایه درخواست دو ماه قبل از انقضای اعتبار گواهینامه صلاحیت قبلی - فرم شماره (۱)			
۲	مستندات مربوط به بند "ب" فرم شماره (۲)			
۳	ارایه مستندات مربوط به کسب امتیازات حیطه/حیطه های مورد نظر در جدول شماره (۱) براساس فرم (۸)			
۴	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 (۳)

اطلاعات تفصیلی موسسه آموزشی متقاضی اعتبارسنجی

الف - مشخصات عمومی موسسه							
نام موسسه (منطبق با آخرین تغییرات اساسنامه) :							
آدرس:							
تلفن: نامبر: صندوق پستی:							
پست الکترونیک: کدپستی:							
نوع مجوز تأسیس: شماره مجوز: تاریخ اخذ مجوز:							
نوع مالکیت: خصوصی ☐ تعاونی ☐ سایر:							
ب - مشخصات مدیر عامل							
نام و نام خانوادگی: شماره شناسنامه: کد ملی: محل صدور:							
نام پدر: مدرک تحصیلی: رشته تحصیلی: دانشگاه محل تحصیل:							
ج - سوابق آموزشی - مدیریتی مدیر عامل / سوابق فعالیت موسسه (با ارایه مستندات کامل)							
ردیف	عنوان درس	نوع سابقه		محل تدریس / خدمت	از تاریخ	تا تاریخ	مدت
		سمت مدیریتی					
د - مشخصات اعضای هیات مدیره							
نام و نام خانوادگی		سمت	مدرک و رشته تحصیلی		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 (۴)

اطلاعات مدرسان و کادر اداری و آموزشی

الف- مدرسان آموزشی موسسه متقاضی براساس حیطه آموزشی مورد تقاضا

نام و نام خانوادگی	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	موضوع تدریس	سابقه تدریس	نوع همکاری		تلفن تماس	امضا
					پاره وقت	تمام وقت		

ب- کادر اداری و آموزشی

ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک	رشته تحصیلی	عنوان شغل در موسسه	نوع همکاری		تلفن تماس	امضا
					پاره وقت	تمام وقت		

امضا و تاریخ

نام و نام خانوادگی مدیر عامل موسسه :

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

فرم شماره (۵)

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

الف- فهرست دوره های آموزشی طی شده توسط مدیر و کارکنان موسسه در ارتباط با حیطه مورد تقاضا- همراه با مستندات

ردیف	نام و نام خانوادگی	پست / شغل سازمانی	عناوین دوره های آموزشی طی شده				توضیحات
			مرتبط با وظیفه و شغل	میزان ساعت	مرتبط با حیطه مورد تقاضا	میزان ساعت	

ب- سوابق فعالیت آموزشی/پژوهشی موسسه براساس حیطه آموزشی مورد تقاضا- همراه با مستندات

ردیف	نام سازمان	عنوان دوره آموزشی برگزار شده/پروژه های انجام گرفته	میزان ساعت / تعداد پروژه	تعداد اجرا	شماره قرارداد	تاریخ قرارداد

مستندات اطلاعات مربوط به بندهای "الف" و "ب" مربوط به این فرم پیوست می باشد.

امضای مدیر عامل موسسه

امضا و تاریخ

نام و نام خانوادگی مدیر عامل موسسه :

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

فرم شماره (۶)

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

الف - فضا و امکانات آموزشی و اداری										
متراژ کل:			متراژ فضای آموزشی:			متراژ فضای اداری:			متراژ فضای رفاهی و فرهنگی:	
تعداد کلاس درس:			اطلاق اساتید: دارد ☐ ندارد ☐			تعداد عناوین کتاب های تخصصی حیطه مورد تقاضا				
امکان همزمان دسترسی فراگیران به اینترنت:			تعداد عناوین اشتراک مجله مرتبط با حیطه مورد تقاضا:							
سالن کنفرانس:			سالن مطالعه و کتابخانه:			تعداد لوح فشرده آموزشی در حیطه مورد تقاضا (از هر کدام فقط یک نسخه):				
☐ دارد	☐ ندارد	☐ دارد	☐ ندارد	نرم افزار فعال تولید محتوای آموزشی چند رسانه ای: دارد ☐ ندارد ☐						
ب - فهرست وسایل و تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی:										
ردیف	نوع وسیله		تعداد	ردیف	نوع وسیله		تعداد	ردیف	نوع وسیله	
ج - سیستم اداری - مدیریتی										
نمودار سازمانی		طبقه بندی مشاغل		سیستم اتوماسیون		مستند بودن مقررات و ضوابط آموزشی		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 ☐ سرویس بهداشتی ☐ سایر										
نام و نام خانوادگی مدیر عامل:			امضا و تاریخ:			توضیحات:				

فرم شماره (۷)

اطلاعات و گزارش بازدید کارشناسان از موسسه متقاضی اعتبارسنجی

استان: نام مرکز/ موسسه آموزشی متقاضی:

ردیف	شاخص های مورد بازدید	دارای حداقل	کمتر از حداقل	فرا تر از حداقل	توضیحات
۱	فضای آموزشی				
۲	فضای اداری				
۳	فضای رفاهی و فرهنگی				
۴	کلاس های درس				
۵	اطلاق اساتید				
۶	نیروی انسانی متخصص و کادر اداری				
۷	سیستم دبیرخانه / اتوماسیون (دستی یا مکانیزه)				
۸	وسایل و تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی مورد نیاز براساس حیطه مورد تقاضا				
۹	بانک اطلاعات مدرسان				
۱۰	وسایل کمک آموزشی (تخته سفید، پرده نمایش، ویدئو پروژکتور، و ...)				
۱۱	دسترسی فراگیران به اینترنت				
۱۲	کتاب و منابع در حیطه مورد تقاضا				
۱۳	سالن کنفرانس و اجتماعات				
۱۴	سالن مطالعه و کتابخانه				
۱۵	لوح فشرده/ بسته آموزشی در حیطه مورد تقاضا				
۱۶	نرم افزار مدیریت برنامه های آموزشی و فرآیندهای مربوط				
۱۷	سیستم اداری و مدیریتی (براساس مندرجات فرم مربوط)				
۱۸	تألیف و ترجمه کتاب در ارتباط با حیطه درخواستی به عنوان موسسه یا فرد مدیرعامل				
۱۹	تألیف و ترجمه مقاله در ارتباط با حیطه درخواستی به عنوان موسسه یا فرد مدیرعامل				
۲۰	داشتن کتابخانه دارای حداقل ۲۰ جلد کتاب تخصصی در حیطه مورد تقاضا				
۲۱	به ازای هر عنوان اشتراک مجله در حیطه مورد تقاضا				
۲۲	بسته آموزشی پشتیبان در حیطه مورد تقاضا				
۲۳	سایت کامپیوتری متصل به اینترنت پرسرعت				
۲۴	سیستم و اتوماسیون اداری مکانیزه				
۲۵	دیگر شاخص ها و موارد در چارچوب فرم شماره (۸)				

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

امضا

تاریخ بازدید:

نام و نام خانوادگی بازدید کننده:

فرم شماره (۸)
امتیازبندی موسسه آموزشی متقاضی اعتبارسنجی (برای ارتقای حیطه و گستره)
استان

نام موسسه متقاضی:
عنوان گروه مورد تقاضا:
حیطه/حیطه های مورد تقاضا:

امتیاز مکسبه		حداکثر امتیاز	معیار			شاخص	ردیف	
امتیازات تایید شده	امتیازات اعلام شده توسط موسسه							
		۸	مدیر تحصیلی	دکتری	مدیر تحصیلی	مدیرک تحصیلی مدیر عامل	۱	
		۲۰	به ازای هر سال مدیریت واحدهای آموزشی مازاد بر حداقل ۲ سال، ۵ امتیاز		سوابق مدیریتی و آموزشی			
		۲۰	به ازای هر ۱۰ ساعت تدریس سالانه در واحدهای آموزشی مازاد بر حداقل ۲۰۰ ساعت، یک امتیاز					
		۵	به ازای هر سال اشتغال در واحدهای آموزشی، یک امتیاز					
		۱۴	در سطح فوق لیسانس - به ازای هر ۲۰ ساعت تدریس مازاد بر حداقل تعیین شده (۲۰۰ ساعت) در حیطه مورد تقاضا، ۲ امتیاز				مدرس	۲
		۲۰	در سطح دکتری - به ازای هر ۲۰ ساعت تدریس مازاد بر حداقل تعیین شده (۲۰۰ ساعت) در حیطه مورد تقاضا، ۵ امتیاز					
		۲۰	حداقل تعداد مدرس فعال در هر حیطه ۵ نفر - به ازای مدرسان مازاد بر ۵ نفر با مدرک تحصیلی فوق لیسانس، ۲ امتیاز و با مدرک تحصیلی دکتری، ۴ امتیاز تعلق می گیرد.					
		۱۲	به ازای هر کارشناس آموزش مازاد بر حداقل، ۳ امتیاز (حداقل کارشناس آموزش مرتبط ۱ نفر می باشد)					
		۱۸	به ازای هر کارشناس متخصص موضوعی مازاد بر حداقل، ۳ امتیاز (حداقل کارشناس آموزش مرتبط ۱ نفر می باشد)				نیروی کارشناسی متخصص	۳
		۵۰	به ازای اجرای هر دوره شش ماهه مرتبط با حیطه مازاد بر حداقل تعیین شده (۵ دوره آموزشی) در مدت اعتبار آخرین مجوز در حیطه مورد نظر، ۳ امتیاز					
		۳۶	به ازای هر ۱۰ متر مربع فضای آموزشی مجهز مازاد بر حداقل، ۳ امتیاز					
		۱۰	بر خوردار از سالن اجتماعات حداقل ۵۰ نفره مجهز به امکانات صوتی و تصویری					
		۲۰	به ازای بر خوردار از هر وسیله کمک آموزشی مازاد بر حداقل (تخته هوشمند، سیستم تصویربرداری، ...) ۵ امتیاز (حداقل وسایل کمک آموزشی در هر کلاس: تخته سفید، پرده نمایش، ویدئو پروژکتور)				بر خوردار از وسایل کمک آموزشی (ویدئو پروژکتور، پرده نمایش، وایت بورد) در هر کلاس	۴
		۲۵	خلی کامل (۲۵) امتیاز، نسبتاً کامل (۳۰) امتیاز، متوسط (۱۵) امتیاز، ضعیف (۸) امتیاز، خیلی ضعیف (۴) امتیاز، فقدان نرم افزار (۰) امتیاز				نرم افزار مدیریت برنامه ها، رویداد های آموزشی و فرایند مربوط (ویژه گستره استانی)	۷

۸	انتشار تألیف و ترجمه کتاب و مقاله	به ازای هر عنوان کتاب چاپ شده توسط اعضای هیات مدیره در حیطه مورد تقاضا (از زمان ثبت شرکت محاسبه شود) ۵ امتیاز و برای مقاله چاپ شده ۲ امتیاز (تألیف و ترجمه کتاب و مقاله باید در ارتباط با حیطه درخواستی و به عنوان موسسه یا فرد مدیرعامل منتشر شده باشد)	۴۰		
	نرم افزار تولید محتوای چندرسانه ای	کاملاً فعال (۲۵) امتیاز ، نسبتاً فعال (۱۵) امتیاز ، غیر فعال (۵) امتیاز ، (منظور از فعال: تولید و ارائه محتوای چندرسانه ای و استفاده از آنها در کلاس درس)	۲۵		
۹	پشتیبانی و دسترسی فراگیران به اطلاعات و ارتباطات	به ازای هر ۵ جلد کتاب تخصصی در حیطه/حیطه های آموزشی مورد تقاضا ، ۱ امتیاز	۱۰		
		به ازای هر عنوان اشتراک مجله در حیطه/حیطه های آموزشی مورد تقاضا ، ۱ امتیاز	۱۰		
		به ازای تهیه هر بسته آموزشی پشتیبان در حیطه/حیطه های آموزشی مورد تقاضا ، ۵ امتیاز	۲۰		
		سایت کامپیوتری متصل به اینترنت پرسرعت: به ازای هر رایانه متصل به اینترنت پرسرعت، ۳ امتیاز	۱۵		
۱۰	شاخص های ارزیابی دوره ای از موسسه تأیید صلاحیت شده در طول فعالیت قانونی براساس مدت مجوز	گذراندن دوره های مرتبط با حیطه فعالیت توسط کارمندان موسسه و دوره های مربوط به آموزش منابع انسانی، به ازای هر ۵ ساعت، ۱ امتیاز	۲۰		
		امتیازات مربوط به سال اول فعالیت (میانگین نمرات کسب شده براساس فرم ۹ و ۱۰) مازاد بر پنجاه درصد	۳۷		
		امتیازات مربوط به سال دوم فعالیت (میانگین نمرات کسب شده براساس فرم ۹ و ۱۰) مازاد بر پنجاه درصد	۳۷		
		امتیازات مربوط به سال سوم فعالیت (میانگین نمرات کسب شده براساس فرم ۹ و ۱۰) مازاد بر پنجاه درصد	۳۷		
۱۱	بررسی اثربخشی دوره های آموزشی برگزار شده در سطح سوم ارزشیابی (تغییرات رفتار شغلی شرکت کنندگان دوره ها)	برای هر دوره آموزشی برگزار شده، ۵ امتیاز	۱۰		
۱۲	بررسی اثربخشی دوره های آموزشی برگزار شده در سطح چهارم ارزشیابی (نتایج سازمانی دوره ها)	برای هر دوره آموزشی برگزار شده، ۱۰ امتیاز	۲۰		
۱۳	سیستم و اتوماسیون اداری مکانیزه	کامل (۶) امتیاز ، خوب (۴) امتیاز ، متوسط (۳) امتیاز ، ضعیف (۱) امتیاز ، فقدان سیستم (۰) امتیاز	۶		
۱۴	نمودار سازمانی و طبقه بندی مشاغل و تأیید آن از سوی هیأت مدیره	کامل (۳) امتیاز ، خوب (۲) امتیاز ، متوسط (۱) امتیاز ، ضعیف (۰) امتیاز	۳		
۱۵	مستند بودن رویه ها و مقررات آموزشی (این نامه ها و مقررات داخلی، آیین نامه انضباطی دوره ها) و تأیید آن از سوی هیأت مدیره	کامل (۵) امتیاز ، خوب (۴) امتیاز ، متوسط (۳) امتیاز ، ضعیف (۱) امتیاز ، فقدان سیستم (۰) امتیاز	۵		
۱۶	امکانات رفاهی و فرهنگی (نمازخانه، بوفه و فضای استراحت، ...) مجهز	کامل (۶) امتیاز ، خوب (۴) امتیاز ، متوسط (۳) امتیاز ، ضعیف (۱) امتیاز ، فقدان سیستم (۰) امتیاز	۶		
۱۷	مازاد بر حداقل تعیین شده	به ازای هر کادر اداری مازاد بر حداقل ۲ امتیاز (حداقل کادر اداری ۱ نفر می باشد)	۶		
۱۸	کادر اداری	به ازای هر ۱۰ متر مربع فضای اداری مجهز مازاد بر حداقل ۳ امتیاز	۱۵		
	فضای اداری		۶۰۰	جمع	

توضیح: بندهای ۱ الی ۱۲ شاخص های اختصاصی و بندهای ۱۳ الی ۱۸ شاخص های عمومی محسوب می شوند.

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

فرم شماره (۹)

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 (۲ امتیاز)	خوب (۱/۵ امتیاز)	متوسط (۱ امتیاز)	ضعیف (۰ امتیاز)	خ. ضعیف (۱-۲ امتیاز منفی)
۱	فراهم بودن تجهیزات آموزشی در حیطه تأیید صلاحیت شده					
۲	ارتباط دوره برگزاری با حیطه تعیین صلاحیت شده					
۳	تهیه فرم نظرسنجی از دوره و ارایه آن به فراگیران					
۴	حضور و خروج به موقع مدرس در دوره					
۵	زمان و ساعات برگزاری					
۶	رعایت دقیق حضور و غیاب شرکت کنندگان و تکمیل فرم مربوط					
۷	حضور رابط و مدیر اجرایی دوره از سوی مؤسسه برگزار کننده					
۸	اطلاع رسانی زمان برگزاری دوره					
۹	مطابقت محتوای ارائه شده با سرفصل های دوره					
۱۰	فراهم بودن امکانات رفاهی و در حین برگزاری دوره					
۱۱	تهیه بسته های آموزشی لازم برای دوره					
۱۲	فراهم بودن وسایل کمک آموزشی در کلاس					
۱۳	ارتباط عنوان دوره با رشته تحصیلی مدرس					
	صلاحیت مدرسان معرفی شده					
	(براساس حداقل های تعیین شده در ضوابط اعتبارسنجی و مستند به رویت مدارک)					
	سطح مدرک تحصیلی					
	سابقه تدریس					
۱۴	توانایی تدریس					
	دارا بودن گواهینامه صلاحیت عمومی تدریس					
	استفاده از تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی از سوی مدرس					
	سرمایش و گرمایش					
	نور و فضای مناسب آموزشی و تجهیزات مناسب اداری					
۱۵	امکانات رفاهی و فرهنگی					
	مستنداتی مبنی بر انجام سنجش آغازین و شناخت رفتار ورودی و پیشنیازهای دانشی برای دوره					
۱۶	مطابقت زمان برگزاری دوره با زمان از قبل اعلام شده					
	جمع نمرات هر ستون					
	جمع امتیاز کل (پس از اعمال امتیاز منفی)					
نتیجه بازدید:						
مؤسسه بازدید شده لازم است نسبت به رفع نقص بند هایی که در آنها، زیر ۵۰ درصد امتیازات تعیین شده را کسب می کند در بازه زمانی ۱۴ روزه اقدام و در دوره های آموزشی بعدی باید حداقل امتیاز هر بند را احراز نماید.						

امضا و تاریخ

نام و نام خانوادگی - کارشناس اعزامی سازمان / واحد استانی سازمان

ردیف

-۱

-۲

فرم شماره (۱۰)

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

عنوان دوره :	موسسه برگزارکننده:	تاریخ بازدید:
مدت ساعت دوره:	تاریخ شروع دوره:	تاریخ خاتمه دوره:
مکان برگزاری:	تعداد ثبت نام کنندگان اولیه دوره:	تعداد غایبین در آزمون پایانی:

ردیف	عوامل ارزیابی	خ. خوب (۲ امتیاز)	خوب (۱/۵ امتیاز)	متوسط (۱ امتیاز)	ضعیف (۰ امتیاز)	خ. ضعیف (۱-۲ امتیاز منفی)
۱	مکان برگزاری امتحان پایان دوره					
۲	رعایت نظم و انضباط در برگزاری امتحان					
۳	حضور مستمر عوامل اجرایی در جلسه آزمون					
۴	تناسب سوالات با سرفصل های دوره و محتوای تدریس شده					
۵	تنوع نوع سوالات (چندگزینه ای، تشریحی، کامل کردنی، جور کردنی، ...)					
۶	نحوه چیدمان شرکت کنندگان در جلسه آزمون					
۷	زمان برگزاری آزمون و پاسخگویی به سوالات					
۸	اطلاع رسانی مناسب پیرامون زمان برگزاری آزمون					
۹	کنترل مشخصات شرکت کنندگان در امتحان از سوی عوامل اجرایی در جلسه آزمون					
۱۰	وجود امکانات مورد نیاز از جمله نور کافی، سیستم گرمایش، و ... در جلسه آزمون					
۱۱	حضور مدرس در جلسه آزمون					
۱۲	مطابقت فهرست شرکت کنندگان دوره با شرکت کنندگان در آزمون					
۱۳	تناسب بین فاصله اتمام دوره و زمان برگزاری آزمون دوره					
۱۴	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 ۵۰ درصد امتیازات تعیین شده را کسب می کند در بازه زمانی ۱۴ روزه اقدام و در دوره های آموزشی بعدی باید حداقل امتیاز هر بند را احراز نماید.

امضا و تاریخ

کارشناس اعزامی سازمان/ واحد استانی سازمان

نام و نام خانوادگی

-۱

-۲

فرم شماره (۱۱)

بم نام

تعهدنامه مدیران موسسه تایید صلاحیت شده برای برگزاری دوره های آموزشی کارمندان دولت

اینجانب فرزند کد ملی مدیر موسسه ضمن دریافت

اصل گواهینامه صلاحیت اجرای دوره های آموزشی ویژه کارمندان دولت در حیطه/حیطه های.....

به شماره مورخ متعهد می شوم:

۱- چنانچه فرد یا افرادی از اعضای هیأت مدیره/ هیأت موسس این موسسه، مشمول اصل (۱۴۱) قانون اساسی و قانون ممنوعیت مداخله کارمندان دولت در معاملات دولتی مصوب دی ماه ۱۳۳۷ شوند، مراتب را به فوریت و به صورت مکتوب به سازمان اداری و استخدامی استان ... اعلام نمایم.

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

۳- هرگونه تغییر در اساسنامه یا اسناد قانونی و اعضای هیأت مدیره موسسه را به سازمان اداری و استخدامی استان اعلام نمایم.

۴- تغییر محل فعالیت و یا شماره تماس موسسه را به سازمان اداری و استخدامی استان اعلام نمایم.

۵- از مجوز صادر شده توسط سازمان، صرفاً برای برگزاری دوره های آموزشی کوتاه مدت مختص کارمندان دولت در حیطه/حیطه های آموزشی تأیید صلاحیت شده و در سطح استان استفاده نموده، ضمناً این مجوز مبنایی برای صدور گواهینامه برای همایش ها و سمینارها نمی باشد(ویژه گواهینامه صلاحیت گستره استانی).

۶- در انعکاس فعالیت ها و توانمندی های موسسه (تبلیغات) ضمن رعایت قوانین و مقررات مربوط، به اصل صداقت و راستگویی پایبند می باشم.

۷- چون این مجوز تنها برای این موسسه صادر شده است، لذا از واگذاری آن به اشخاص حقیقی یا حقوقی دیگر خودداری خواهم کرد.

۸- این مجوز مبنایی برای برگزاری و یا همکاری برای برگزاری دوره آموزشی بلندمدت رسمی و یا معادل برای کارمندان دولت نمی باشد.

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

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

۱۱- چنانچه خلاف هر یک از موارد فوق الذکر و فرم های ارسالی به سازمان اداری و استخدامی کشور/سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان و مدارک ضمیمه آن به اثبات برسد و یا تخلفات ذکر شده در بخشنامه اعتبارسنجی موسسات آموزشی محرز شود، علاوه بر شمول مجازات های مرتبط به ارایه مدارک غیر واقعی، حق هرگونه اعتراضی نسبت به لغو مجوز تأیید صلاحیت و اعمال محرومیت های بعدی و نیز تصمیم گیری های سازمان اداری و استخدامی/سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان و دیگر مراجع ذیصلاح در خصوص موسسه را از خود و موسسه، سلب می نمایم.

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

نام و نام خانوادگی رئیس هیأت مدیره / مدیرعامل: تاریخ: مهر و امضا:

تذکر: * عالی ترین مقام موسسه متقاضی، ملزم به تکمیل این تعهدنامه به صورت دست نویس می باشد.

فرم شماره (۱۲)

وضعیت نهایی اعتبارسنجی موسسه

موسسه دارای شرایط لازم برای اخذ گواهینامه صلاحیت ☐ تمدید گواهینامه صلاحیت ☐ ارتقای حیطة ☐ می باشد

ردیف	سطح مجوز	حداقل امتیاز لازم برای برای تمدید/ ارتقای حیطة در شاخص های			امتیاز مکسبه در شاخص های			واجد شرایط		حیطة/حیطة ها			
		میانگین ارزیابی دوره ای	اختصاصی (امتیاز فرم ۸ به استثنای عمومی)	عمومی (امتیاز فرم ۸)	میانگین ارزیابی دوره ای	اختصاصی امتیاز فرم ۸	عمومی	اخذ مجوز	تمدید		ارتقا حیطة		
												تا سه حیطة	بالاتر از سه حیطة
مجوز گستره استانی:													
۱	یک حیطة												
۲	تا سه حیطة	۴۵	۳۰۰	۱۵									
۳	بالاتر از سه حیطة	۶۰	۴۰۰	۲۰									
مجوز گستره کشوری:													
۴	یک حیطة		۳۷۵	۱۵									
۵	تا سه حیطة	۶۰	۴۰۰	۲۰									
۶	بالاتر از سه حیطة	۷۰	۵۰۰	۳۰									
حیطة/حیطة های آموزشی قبلی (در صورت تغییر یا ارتقای حیطة):													
توضیحات:													

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

فرم شماره (۱۳)

فرم خلاصه اطلاعات مربوط به موسسه / مرکز / شرکت

(۱) نام و نام خانوادگی مدیر عامل:						(۲) مدرک تحصیلی مدیرعامل:		(۳) شماره تلفن:	
						(۴) مقطع تحصیلی مدیرعامل:		(۵) شماره همراه :	
(۶) حیطه/حیطه های درخواست شده:						(۷) حیطه/ حیطه های اعطا شده:		(۹) تاریخ درخواست اعتبارسنجی از سوی موسسه:	
						(۸) حیطه/ حیطه های تمدید شده			
(۱۰) تاریخ ثبت شرکت و موضوع اساننامه بر اساس آخرین تغییرات روزنامه رسمی مرتبط با حیطه فعالیت :									
(۱۱) سوابق آموزشی مدیر عامل در حیطه درخواست شده: سال					(۱۲) سوابق مدیریتی مدیر عامل: سال				
(۱۳) تعداد کادر اداری شاغل: نفر (بر اساس لیست بیمه)					(۱۴) تعداد کادر آموزشی در حیطه آموزشی مربوطه به تفکیک فوق لیسانس : نفر - دکتــــــــــــری:				
					(۱۵) تاریخ صدور مجوز:				
					(۱۶) مدت اعتبار مجوز:				
(۱۷) مجوزهای اخذ شده از مراجع دیگر:									
(۱۸) 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				
۱			۵						
۲			۶						
۳			۷						
۴			۸						
(۱۹) تعداد افرادی که دوره آموزشی آشنایی با نظام آموزش را طی نموده اند:									
(۲۰) فعالیت های آموزشی در حیطه دریافتی:									
ردیف	عنوان دستگاه	تاریخ قرارداد	شماره قرارداد	تعداد دوره	تعداد شرکت کنندگان				
(۲۱) متراژ فضای اداری و آموزشی بر اساس مستندات:									
اداری متر		آموزشی متر		(۲۲) امتیاز شاخص عمومی :	(۲۵) امتیاز شاخص اختصاصی: امتیاز				
				(۲۳) امتیاز بازدید و ارزیابی دوره ای	(۲۶) امتیاز کل شاخص ها:				
(۲۷) تاریخ و شماره "گواهینامه صلاحیت" صادره (تصویر پیوست شود):									

نام و نام خانوادگی تایید کننده:

تاریخ و امضا:

نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده:

تاریخ و امضا:

فرم شماره (۱۴)

نام خدا

صور تجلسه توجیهی مؤسسات آموزشی تایید صلاحیت شده

با توکل به ایزد منان جلسه توجیهی مسئولین مؤسسه. با هدف تبیین نقش ها، اهداف و مسئولیت های مؤسسه نسبت به گواهینامه صادره به شماره در ساعت روز مورخ با حضور اعضای هیات مدیره مؤسسه 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.

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

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

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

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

۶- 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 / رئیس هیأت مدیره مؤسسه. 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
۱-				۴-			
۲-				۵-			
۳-				۶-			

فرم شماره (۱۵)

گزارش عملکرد موسسه در حیطه آموزشی: دستگاه اجرایی:

[illegible]

نام و نام خانوادگی مدیر عامل :

تاریخ تہیہ:

امضا

فرم شماره (۱۶)

تکلیف صدور:

شماره:

عنوان و

نشان موسسه

«کمیته ملیان دوره آموزشی کوتاه مدت»

..... شامل در

..... صادره از

..... دارنده شماره ملی

..... فرزند

کوبی می شود خانم آتقای

..... لایات تکلیف

..... که از تکلیف

..... مورخ

..... را براساس مجوز شماره *

دوره آموزشی

به مدت ساعت برگزار کردید با موفقیت و کسب امتیاز از به پیمان رسانیده است.

نام و نام خانوادگی مسئول آموزش دستگاه اجرایی

نام و نام خانوادگی مدیر عامل مؤسسه

مهر و امضاء:

مهر و 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.



جمهوری اسلامی ایران

سازمان اداری و استخدامی کشور
(کولینامه صلاحیت برگزاری دوره های آموزشی کارمندان دولت در کستره کشوری)

شرکت / موسسه به شماره ثبت

در اجرای تبصره ماده (۵۹) قانون مدیریت خدمات کشوری و مفاد بخشنامه شماره مورخ
به موجب این کولینامه 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 در حیطه حیطه های آموزشی ذیل در کستره کشوری در چارچوب برنامه های آموزشی مصوب سالانه دستگاه های اجرایی،
برگزار نماید.

.....
.....

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

.....
.....



جمهوری اسلامی ایران

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان.....
(کواینامه صلاحیت برگزاری دوره های آموزشی کارمندان دولت در کسره استانی)

شرکت / موسسه به شماره ثبت

در اجرای تبصره ماده (۵۹) قانون مدیریت خدمات کشوری و مفاد بخشنامه شماره مورخ

به موجب این کواینامه 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 کرده را در حیطه / حیطه های

آموزشی ذیل در کسره استان در چارچوب برنامه های آموزشی مصوب سالانه دستگاه های اجرایی، برگزار

نماید.

.....
.....

اعتبار این کواینامه از تاریخ صدور به مدت می باشد و تمدید آن منوط به بررسی کمیت و کیفیت اجرای دوره

های آموزشی و رعایت مقررات و ضوابط حاکم بر آموزش های کارمندان دولت و دستورالعمل های مربوطه خواهد بود

.....

رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان.....