

## فرم

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

شماره تجدید نظر: ۴

عنوان: چک لیست مدارک

نام مرکز آموزشی متقاضی: ..... شماره ثبت: .....

توضیحات	بررسی شده	ارائه شده	عناوین مدارک و مستندات
الف- مدارک برای صدور تأییدیه:			
			۱ تکمیل و ارائه فرم اطلاعات مرکز آموزشی
			۲ تکمیل فرم درخواست کتبی با امضای مدیرعامل / مدیر مرکز آموزشی
			۳ تصویر اساسنامه رسمی شرکت که در آن به ارائه خدمات آموزشی اشاره شده است
			۴ تصویر آگهی ثبت شرکت در روزنامه رسمی با آخرین تغییرات و یا مجوزهای قانونی مربوط
			۵ تصویر آخرین مدرک تحصیلی مدیرعامل / مدیر مرکز آموزشی (حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی)
			۶ تصویر مستندات مکتوب در زمینه سوابق مدیریتی و آموزشی (سوابق تدریس و طی دوره های آموزشی) مدیرعامل / مدیر مرکز آموزشی
			۷ تصویر تأییدیه تدریس از سوی مراکز فراگیر، آخرین مدرک تحصیلی، رزومه و لیست بیمه برای کادر تمام وقت
			۸ تصویر تأییدیه تدریس از سوی مراکز فراگیر، آخرین مدرک تحصیلی رزومه و ارائه قرارداد معتبر برای کادر پاره وقت
یادآوری- داشتن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد برای مدرسان الزامی است، در صورت داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی، با ارائه سوابق تدریس به مدت ۴ سال (حداقل ۱۰۰ ساعت در سال در خارج از مرکز آموزشی متقاضی یا در نظر گرفتن سوابق آموزشی مدرس در مرکز آموزشی متقاضی (حداقل به میزان ۲۰۰ ساعت) با تایید کمیته استانی قابل پذیرش خواهد بود).			
			۹ تصویر آخرین مدرک تحصیلی مسئول برنامه ریزی آموزشی، قرارداد معتبر و یا لیست بیمه
			۱۰ تصویر مستندات مرتبط با سوابق فعالیت آموزشی مرکز آموزشی از تاریخ شروع فعالیت قانونی شرکت
			۱۱ تصویر سند مالکیت یا اجاره نامه رسمی در خصوص تأمین فضای آموزشی و اداری مناسب
یادآوری ۱- داشتن حداقل ۶۰ متر فضای آموزشی / دو کلاس مجهز به تجهیزات کمک آموزشی الزامی است. یادآوری ۲- برای هر کلاس داشتن وایت برد، رایانه و تلویزیون و ویدئو پروژکتور الزامی است. یادآوری ۳- فضای اداری، رفاهی و خدماتی حداقل ۲۰٪ فضای آموزشی است.			
			۱۲ تصویر گواهینامه استقرار سیستم های مدیریتی (ISO9001, ISO21001, ..) (در صورت وجود)
			۱۳ ارائه فهرست روش های اجرایی و دستورالعمل های آموزشی
			۱۴ ارائه مستندات مرتبط با مراجع، منابع و سرفصل های محتوایی دوره های آموزشی و همچنین تقویم آموزشی
ب- مدارک برای تمدید تأییدیه / افزایش/ کاهش زمینه فعالیت:			
			۱ تکمیل و ارائه فرم اطلاعات مرکز آموزشی دو ماه قبل از اتمام اعتبار تأییدیه
			۲ تکمیل فرم درخواست کتبی با امضای مدیرعامل / مدیر مرکز آموزشی
			۳ تکمیل و ارائه فرم گزارش سالانه مراکز آموزشی به اداره کل
			۴ ارائه کلیه مستندات جدید مندرج در بندهای ۴ الی ۱۴ مندرج در بند الف (مدارک برای صدور تأییدیه)
			۵ ارائه اصل تأییدیه قبلی مرکز آموزشی به اداره کل
توضیحات:			
صحت مندرجات این صفحه مورد تأیید است.		نام و نام خانوادگی مدیرعامل / مدیر مرکز آموزشی:	
نام و نام خانوادگی مسئول برنامه ریزی آموزشی:		مهر و امضاء	

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

## یادآوری های مرتبط با تکمیل و ارائه مدارک :

- ❖ تمامی مدارک مرتبط با اساسنامه، ثبت و تغییرات شرکت می بایست به صورت مکتوب ارائه گردد؛
  - ❖ تمامی مدارک مرتبط با سوابق مدیریتی، آموزشی ( تدریس - طی دوره های آموزشی ) می بایست به صورت مکتوب ارائه گردد.
  - ❖ تأییدیه تدریس مدرسین می بایست از مراجع ذیصلاح و مراکز آموزشی معتبر (در بازه زمانی ۲ سال اخیر) ارائه گردد و صدور تأییدیه تدریس برای مدرسین از سوی مرکز متقاضی مورد تأیید نیست و صرفاً در رابطه با مدرسین دارای مدرک تحصیلی لیسانس با رعایت شرایط مندرج در روش اجرایی مربوطه قابل احتساب می باشد.
  - ❖ ارائه تصویر آخرین مدرک تحصیلی مدرسین و رزومه الزامی است.
  - ❖ ارائه لیست بیمه / قرارداد خرید خدمت معتبر برای مدرسین تمام وقت و ارائه قرارداد حق التدریس برای مدرسین پاره وقت الزامی می باشد . لازم به توضیح است که قراردادهای تنظیمی باید با قید شماره ، تاریخ ، مدت قرارداد ، امضاء طرفین و مهر شرکت تنظیم و ارائه گردد.
  - ❖ ارائه مستندات مرتبط با تأمین فضای آموزشی و اداری مرکز الزامی است و مرکز آموزشی می بایست حداقل ۶۰ متر مربع فضای آموزشی مشتمل بر دو کلاس مجهز به تجهیزات کمک آموزشی و ۱۲ متر فضای اداری، رفاهی و خدماتی در اختیار داشته باشد.
  - ❖ ارائه تصویر پروانه کارشناس استاندارد با حداقل مدت اعتبار ۶ ماه ( در زمان درخواست ) و ارائه لیست بیمه / قرارداد خرید خدمت معتبر کارشناس ذیربط (مسئول برنامه ریزی آموزشی) الزامی است.
- یادآوری - در رابطه با لزوم اعتبار ۶ ماهه پروانه کارشناس رسمی استاندارد مرکز آموزشی، در صورتی که درخواست صدور اولیه بوده، باید مطابق روش اجرایی حداقل ۶ ماه از اعتبار پروانه کارشناس استاندارد باقیمانده ولیکن در موارد تمدید که کارشناس استاندارد مرکز تغییر نمی کند این شرط مانع از تمدید تأییدیه مربوطه نمی گردد.

❖ با توجه به این مهم که در روش اجرایی منظور از مسئول برنامه ریزی آموزشی مرکز همان کارشناس رسمی استاندارد است، لذا کارشناس معرفی شده نباید در هیچ واحد حقوقی دیگری اشتغال داشته باشد و صرفاً به عنوان کارشناس استاندارد در یک واحد حقوقی می تواند فعالیت داشته باشد. همچنین یکماه قبل از اتمام اعتبار پروانه کارشناسی، می بایست نسبت به تمدید آن اقدام نماید.

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

❖ به منظور بهره گیری از امتیازات مرتبط با استقرار سیستم و روش های اجرایی آموزش، ارائه تصویر گواهینامه استقرار سیستم های مدیریتی (ISO9001, ISO21001, ISO/IEC17025,..) **(در صورت وجود) الزامی است.**

❖ ارائه لوح فشرده اسکن مدارک و مستندات ارسالی از سوی مراکز آموزشی متقاضی الزامی است. و جهت سهولت بررسی، مستندات کاغذی و الکترونیکی ارائه شده می بایست براساس بندهای مندرج در چک لیست به صورت مجزا ارائه گردد.

**مراکز و شرکت ها متقاضی همکاری با سازمان ملی استاندارد ایران، می بایست ضمن مطالعه دقیق روش اجرایی "صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار" نسبت به تکمیل فرم های مرتبط اقدام نمایند. لازم به توضیح است که مفاد روش اجرایی مذکور ملاک عمل در سطح ادارات کل استاندارد استان ها و مراکز آموزشی همکار تابعه آنها می باشد.**