



مراحل و مدارک لازم جهت اخذ مرخصی آموزشگاه فنی و حرفه ای آزاد

۱. تقاضای مرخصی کمتر از یک ماه (موافقت رئیس اداره مؤسسات کارآموزی آزاد استان).

- ۱.۱. مرحله اول: ارائه درخواست کتبی در قالب فرم مربوطه و اخذ دستور مدیر کل محترم
- ۱.۲. مرحله دوم: گزارش وضعیت فعلی برنامه های آموزشی آموزشگاه، با تأیید کارشناس مربوطه و رئیس مرکز و کارشناس اداره مؤسسات

تذکر: مرخصی آموزشگاه باید در حد فاصل ما بین دوره های آموزشی باشد. در طول برگزاری دوره های آموزشی تنها در موارد ضروری و با اخذ رضایت کتبی از کارآموزان و تعهد جبران مدت زمان دوره آموزشی و ارسال آن به اداره مؤسسات کارآموزی آزاد استان و درج در پرونده آموزشگاه امکان پذیر می باشد.

- ۱.۳. مرحله سوم: ارائه گزارش وضعیت مرخصی آموزشگاه توسط بایگانی
- ۱.۴. مرحله چهارم: صدور نامه موافقت با مرخصی و ارسال به بایگانی جهت درج در پرونده آموزشگاه
- ۱.۵. مرحله پنجم: ثبت مرخصی در پرتال آموزشگاه

۲. تقاضای مرخصی بیش از یک ماه (موافقت هیأت نظارت بر آموزشگاه های آزاد استان).

- ۲.۱. مرحله اول: ارائه درخواست کتبی در قالب فرم مربوطه و اخذ دستور مدیر کل محترم
- ۲.۲. مرحله دوم: گزارش وضعیت فعلی برنامه های آموزشی آموزشگاه، با تأیید کارشناس مربوطه و رئیس مرکز و کارشناس اداره مؤسسات

تذکر: مرخصی آموزشگاه باید در حد فاصل ما بین دوره های آموزشی باشد. در طول برگزاری دوره های آموزشی تنها در موارد ضروری و با اخذ رضایت کتبی از کارآموزان و تعهد جبران مدت زمان دوره آموزشی و ارسال آن به اداره مؤسسات کارآموزی آزاد استان و درج در پرونده آموزشگاه امکان پذیر می باشد.

- ۲.۳. مرحله سوم: ارائه گزارش وضعیت مرخصی آموزشگاه توسط بایگانی
- ۲.۴. مرحله چهارم: معرفی آموزشگاه جایگزین (ارائه و ثبت موافقت نامه آموزشگاه جایگزین در خصوص انجام امور اداری، ارتباطی آموزشگاه در طول مدت مرخصی)
- ۲.۵. مرحله پنجم: طرح موضوع در هیأت نظارت استان
- ۲.۶. مرحله ششم: اخذ نامه موافقت با مرخصی توسط نماینده آموزشگاه
- ۲.۷. مرحله هفتم: ثبت مرخصی در پرتال آموزشگاه
- ۲.۸. مرحله هشتم: ارسال مستندات لازم به بایگانی جهت درج در پرونده آموزشگاه