

# پیوست ها

(شیوه نامه ها و نمون برگ های مربوطه)

## مصوب هیات نظارت مرکزی

## شیوه نامه اجرائی بند (۲) ماده (۴) ضوابط و دستورالعمل های اجرائی آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد

آموزش های موضوع این شیوه نامه عبارتند از :

۱- آموزش های ارتقای مهارت و بازآموزی شاغلین موضوع ماده ۴ قانون کار و افراد صنفی موضوع بند ح ماده ۳۰ قانون نظام صنفی و دانشجویان غیرشاغل در رشته های فنی و صنعتی که دوره های آموزشی آن در مجموعه استانداردهای آموزشی مصوب سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور وجود نداشته باشد .

تبصره ۱: آموزش رشته های هنری شامل هنرهای تجسمی و خوشنویسی- سرود و آهنگ های انقلابی- هنرهای نمایشی و هنرهای سنتی که متولی آنها وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی است و آموزش های مشمول قانون منع مداخله افراد و موسسات در امور پزشکی که متولی آن وزارت بهداشت- درمان و آموزش پزشکی است و آموزش های موضوع تبصره ذیل ماده (۱۳) قانون نظام صنفی از مفاد این شیوه نامه مستثنی می باشند .

تبصره ۲: آزمون دوره های آموزشی مشمول این شیوه نامه با رعایت تبصره های (۱) و (۲) ماده (۴۹) ضوابط و دستورالعمل اجرائی آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد توسط آموزشگاه مجری برگزار و گواهی آموزشی صادر خواهد شد .

تبصره ۳: چنانچه متقاضی موضوع بند یک این شیوه نامه خواستار برگزاری آزمون و صدور گواهی نامه مهارت برای دوره های مذکور باشد سازمان موظف است ظرف دو هفته محتوای ارائه شده از سوی متقاضی آموزش را بررسی و با رعایت ضوابط مربوط استاندارد آموزشی آنرا تدوین و ارائه نماید .

تبصره ۴: توافق کتبی فی ما بین کارفرما (کارآموز) یا مراکز مجری (موضوع تبصره ۱ ماده ۱۱۲ قانون کار)، باید دارای شرایط ذیل نیز باشد:

- محل برگزاری دوره (داخل آموزشگاه یا با استفاده از امکانات و تجهیزات محیط کار کارآموزان) به تفکیک ساعت آموزش عملی و نظری.
- سرفصل ها و عناوین توانایی های محتوای دوره آموزشی با ذکر ساعت عملی و نظری و تجهیزات- مواد مصرفی و ابزار آلات مورد نیاز به تفکیک هر توانایی برای هر یک از کارآموزان.
- تقویم اجرایی دوره آموزشی.
- شهریه آموزش های عملی و نظری بر حسب نفر ساعت.
- تعهدات طرفین در زمینه تجهیزات- مواد مصرفی و ابزار آلات مورد نیاز.
- تعیین نماینده (ناظر آموزشی) کارفرما.
- تعداد کارآموزان و دانش و مهارت پیش نیاز آنها.

تبصره ۵: آموزشگاه مجری این قبیل دوره های آموزشی باید دارای پروانه تاسیس در رشته مرتبط باشد.

۲- دوره های آموزشی که محتوای آن بخشی از استاندارد آموزش مصوب بوده و متقاضی آن کارآموزان مهارت جو (غیرشاغل) یا شاغلین باشند.

۳- در صورت داشتن تقاضای مازاد بر ظرفیت موجود، آموزشگاه می تواند پس از اخذ مجوز و تأییدیه هیات نظارت استان از فضا، امکانات و تجهیزات خارج از محیط آموزشگاه و بارعایت سایر الزامات تاسیس شعبه استفاده نماید.

۴- برای برگزاری دوره های آموزشی مشمول این شیوه نامه در محل خارج از آموزشگاه، استفاده از تجهیزات خط تولید در فضای کارگاه ها یا محل کار متقاضی آموزش بلامانع می باشد.

۵- نظارت بر اجرای دوره های آموزشی مشمول این شیوه نامه برعهده هیات نظارت استان

می باشد.

## شیوه نامه ارائه آموزش های مهارتی در مناطق روستایی از طریق ایجاد « شعبه » توسط آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد :

۱. برنامه ریزی ، هماهنگی و هدایت شعب ایجاد شده با موسس آموزشگاه مرکزی (مرکز اصلی) می باشد و ارسال هرگونه آمار و اطلاعات به مرکز آموزش فنی و حرفه ای (معین) و یا اداره کل توسط آموزشگاه مرکزی (مرکز اصلی) براساس اطلاعات واصله از شعب تابعه صورت می پذیرد .
۲. موسس آموزشگاه موظف است برای هر یک از شعب روستایی یک نفر مدیر معرفی نماید ، مربی شعبه روستایی می تواند همزمان مدیریت همان شعبه را احراز نماید .
- تبصره : موسس می تواند افرادی را که برای اخذ پروانه آموزش شعب روستایی معرفی می کند همزمان برای تصدی مدیریت آن شعبه معرفی نماید .
۳. شهریه کارآموزان شعب روستایی تابع ضوابط دستورالعمل تعیین شهریه محاسبه و تعیین می گردد .
۴. تجهیزات مورد نظر برای هر حرفه باید باتوجه به تعداد کارآموزان مطابق استاندارد مهارت آموزش باشد .
۵. شعب روستایی می توانند به منظور ارائه آموزش با استفاده از امکانات محل کارآموزان روستایی / تجهیزات و امکانات خط تولید ، شرکتهای و صنایع براساس شیوه نامه آموزش های خاص اقدام نمایند .
۶. مدت اعتبار مجوز تاسیس شعبه روستایی تابع مقررات است و تمدید آنها پس از ارزیابی عملکرد و در صورت تأیید و رضایتمندی هیات نظارت استان صورت می پذیرد . (نمون برگ پیوست)
۷. شعب روستایی موظفند برای شروع هر دوره آموزشی از پایگاه آموزش روستایی (مرکز معین) مربوط مجوز (تأییدیه) دوره مذکور را اخذ نمایند .
۸. هر آموزشگاه با رعایت مفاد این شیوه نامه می تواند با تشخیص هیات نظارت استان نسبت به اخذ مجوز تاسیس شعبه روستایی اقدام نماید (نمون برگ شماره هفده) .
۹. چنانچه آموزشگاه اصلی فاقد مجوز اجرای دوره آموزشی در حرف مورد نیاز روستایی باشد عناوین دوره های آموزشی در پروانه تاسیس شعب روستایی آن آموزشگاه درج خواهد شد .
۱۰. ایجاد بیش از یک شعبه روستایی در استان باتشخیص هیات نظارت استان بلامانع است.

## شیوه نامه نحوه تعیین شهریه کارآموزان آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد

در اجرای بند ۵ قسمت الف ماده ۳ ضوابط و دستورالعمل اجرایی آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد مصوب هیأت نظارت مرکزی شیوه نامه نحوه تعیین شهریه کارآموزان آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد به شرح زیر جهت اجرا ابلاغ می گردد :

**تعریف :** شهریه مبلغی است که کارآموز بنابر مفاد این شیوه نامه و حسب قرارداد کارآموزی برای طی یک دوره آموزشی به آموزشگاه می پردازد .

### ۱- مراحل پیشنهاد و تأیید نرخ شهریه :

۱-۱- به منظور تأمین مشارکت تشکل های صنفی آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد در تعیین شهریه کارآموزان ضمن ابلاغ این شیوه نامه به کانون و انجمن های صنفی مربوطه در هر یک از شهرستانهای تابعه استان ، شهریه پیشنهادی انجمن ها با رعایت مفاد این شیوه نامه و به تفکیک هر یک از دوره های آموزشی (حرفه های آموزشی) محاسبه و جهت بررسی در اختیار کانون انجمن صنفی استان قرار گیرد و کانون موظف است جهت تأیید به هیأت نظارت ارائه نماید.

۱-۲- هیأت نظارت استان باید ترتیبی اتخاذ نماید که حداکثر تا بیستم اسفند ماه هر سال با رعایت موارد ذیل نسبت به بررسی و تأیید نرخ شهریه پیشنهادی برای سال آتی اقدام و به آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد تابعه ابلاغ نماید :

۱-۲-۱- میزان شهریه حرفه های آموزشی در مرکز استان براساس نرخهای پیشنهادی انجمن های صنفی مربوط محاسبه و تعیین شود.

۱-۲-۲- شهریه هر یک از حرفه های آموزشی در سایر شهرستانهای استان براساس میانگین نرخهای پیشنهادی انجمنهای صنفی کلیه شهرستانها در هر یک از حرفه های آموزشی محاسبه و شهریه واحد برای تمام شهرستانها (به استثناء مرکز استان) تعیین شود.

### ۲- نحوه محاسبه نرخ شهریه :

به منظور محاسبه نرخ شهریه بر حسب نفر- ساعت ، باید کلیه هزینه های مستقیم و غیرمستقیم دوره آموزشی مربوط (عنوان استاندارد آموزش مهارت) و نرخ سود سرمایه احصاء و به عنوان نرخ قطعی شهریه دوره آموزشی مربوط در همان شهرستان اعلام شود .

$\text{نرخ سود سرمایه} + \text{سرايه هزینه های مستقیم هر حرفه (نفر ساعت)} + \text{سرايه هزینه های غیر مستقیم (نفر ساعت)} = \text{نرخ شهریه بر حسب نفر- ساعت}$

۲-۱) **هزینه مستقیم و نحوه محاسبه آن :** هزینه های مستقیم شامل موارد ذیل می باشد :

۲-۱-۱- هزینه مواد مصرفی برای یک دوره آموزشی به ازای هر کار آموز .

۲-۱-۲- هزینه حقوق (حق التدریس) مربی .

۲-۱-۳- **هزینه استهلاک تجهیزات مطابق قانون مالیاتهای مستقیم .**

۲-۱-۴- هزینه های تعمیر و نگهداری به میزان ۳ درصد قیمت دفتری آنها (برای هر حرفه آموزشی) .

هزینه تعمیر و نگهداری + (هزینه استهلاک تجهیزات) + هزینه حقوق (حق التدریس) مربی برای

نحوه محاسبه سرانه

یک دوره آموزشی + هزینه مواد مصرفی برای یک دوره آموزشی

= هزینه های مستقیم

(نفر- ساعت)

مجموعه نفر ساعت همان دوره آموزشی (با احتساب میانگین تراکم کارآموز در حرفه آموزشی مربوط در سطح شهرستانها)

**تبصره ۱:** میانگین هزینه های فوق الذکر و تراکم کارآموز در هر دوره آموزشی به تفکیک مرکز استان و سایر شهرستانها، محاسبه شود.

**تبصره ۲:** هزینه سرانه مواد مصرفی و تعمیر تجهیز کارگاهی صرفاً برای آموزش عملی منظور می شود.

**۲-۲-۲- هزینه های غیر مستقیم و نحوه محاسبه آن:** هزینه های غیرمستقیم هر دوره آموزشی شامل موارد ذیل می باشد:

**۲-۲-۱- هزینه اجاره بها یا استهلاک ساختمان:** براساس نرخ متداول اجاره بهای هر منطقه در یکسال.

در صورتی که مالکیت ساختمان شخصی است (متعلق به مؤسس می باشد)

**نرخ استهلاک سالانه ساختمان (اعیانی) مطابق قانون مالیاتهای مستقیم تعیین می گردد.**

**۲-۲-۲- هزینه تبلیغات.**

**۲-۲-۳- سایر هزینه ها شامل ملزومات مصرفی اداری، پذیرائی، ایاب و ذهاب.**

**۲-۲-۴- هزینه آب، برق، سوخت و تلفن.**

**(\*)** هزینه بند ۲ و ۳ و ۴ براساس عملکرد سال گذشته به استناد دفاتر مالی آموزشگاه با احتساب نرخ تورم محاسبه شود.

**۲-۲-۵- هزینه حقوق سایر کارکنان (غیر از مربی) براساس فهرست ارائه شده به سازمان تأمین اجتماعی.**

**تبصره:** برای هر یک از کارکنان آموزشگاه فقط یک بار حقوق قابل محاسبه است لذا چنانچه مدیر آموزشگاه وظایف کارمند دفتری یا مربی را انجام می دهد فقط حقوق یک نفر به انتخاب مؤسس قابل محاسبه می باشد.

هزینه حقوق کارکنان (غیرمربی) + سایر هزینه + هزینه تبلیغات + هزینه استهلاک ساختمان یا اجاره +

نحوه محاسبه سرانه

هزینه آب، برق، سوخت و تلفن + هزینه بیمه کارکنان (سهم کارفرما)

= هزینه های غیرمستقیم

(نفر-ساعت)

مجموع ظرفیت آموزشگاه بر حسب نفر ساعت در یکسال، در تمام حرفه های آموزشی (براساس عملکرد سال گذشته)

**۲-۳- سود سرمایه:** حداکثر ۱۵ درصد قیمت تمام شده (شرح بندهای الف و ب) به عنوان سود سرمایه قابل محاسبه و اعمال خواهد بود.

**تبصره:** به منظور حصول اطمینان، محاسبات فوق برای هر دوره آموزشی حداقل در سه آموزشگاه به تفکیک مرکز استان و سایر شهرستانها محاسبه و میانگین آنها به عنوان هزینه قطعی منظور شود.

### ۳ - نظارت و سایر موارد :

#### ۳-۱ - نظارت :

به منظور حصول اطمینان از رعایت نرخ شهریه مصوب هیأت نظارت استان لازم است یک نسخه فهرست شهریه مصوب دوره های آموزشی به تفکیک هر شهرستان جهت اطلاع و نظارت توسط دستگاههای ذیربط استان به اداره کل بازرگانی استان ارسال شود .  
شایان ذکر است هیچ یک از دستگاههای استانی اجازه تعدیل یا تصمیم گیری درباره نرخ شهریه آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد را نداشته و صرفاً بر اجرای صحیح نرخها که به تأیید هیأت نظارت استان رسیده است، نظارت خواهند نمود .

#### ۳-۲ - سایر موارد :

۳-۲-۱ - دریافت هزینه کتب و جزوات آموزشی و نرم افزارها برای هر نفر دوره به میزان حداکثر ۳۰/۰۰۰ ریال علاوه بر میزان شهریه قطعی مجاز می باشد.

۳-۲-۲ - کارآموزان مؤظفند براساس ماده ۱۴ آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد به منظور شرکت در آزمون مبلغ چهل هزار ریال (۴۰/۰۰۰ ریال) به حساب درآمد عمومی کشور نزد خزانه داری کل واریز نمایند.

۳-۲-۳ - دریافت هرگونه وجه علاوه بر شهریه قطعی مصوب و مبالغ مندرج در بند « ۱ و ۲ » تخلف محسوب می شود .

**تبصره :** آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد که براساس طرح درجه بندی موفق به اخذ گواهینامه «نمونه» یا «درجه یک» می شوند می توانند نسبت به افزایش شهریه خود بترتیب ۲۰ و ۱۰ درصد از شهریه مصوب اقدام نمایند .

۳-۲-۴ - هزینه هایی از قبیل کسورات قانونی حقوق ، مالیات بر درآمد و سود تسهیلات دریافتی در قیمت تمام شده خدمات آموزشی قابل محاسبه نمی باشند .

۳-۲-۵ - کارآموزی تواند برای تمام یا بخشی از استاندارد مهارت حسب قرارداد کارآموزی ثبت نام نماید لذا محاسبه و دریافت شهریه از کارآموزان باید به تناسب مدت ساعت آموزشی در قرارداد مذکور صورت پذیرد .

**جدول محاسبه نرخ بهره پیشنهادی کاذون و انجمن صنفی .....**

بسمه تعالی

شماره پرونده ( ۱ - ش )

توضیحات یک فقر سلیبت (به ریال)	استهلاک		هزینه های غیر مستقیم				هزینه های مستقیم				سلیبت استاندارد		کد استاندارد	نام دوره آموزشی	شماره	
	سرمایه	استهلاک	هزینه سوخت و نیروی انسانی	هزینه سربزه اجاره	هزینه برق و آب و گاز و تلفن	هزینه مواد اولیه و لوازم مصرفی	هزینه اجاره مکان	هزینه مواد مصرفی	هزینه اجاره مکان	هزینه اجاره مکان	عملي	تئوري				
																۱
																۲
																۳
																۴
																۵
																...

نام و نام خانوادگی و امضای اعضای کاذون و انجمن صنفی :

۱.

۲.

۳.

۴.

۵.

توجه: هزینه ارائه پروانه معرفی و تعمیر تجهیزات کارگاهی صرفاً برای آموزش عملی منظور نمی شود.



**جدول محاسبه نرخ شهریه پیشنهادی هیات نظارت استان .....**

پسند قطعی

نمون بزرگ ( ۲ - ش )

تقریباً یک نظر ساخت (به ریال)	استهلاک		هزینه های غیر مستقیم			هزینه های مستقیم			ساخت استاندارد		کد استاندارد	نام دوره آموزشی	ردیف
	هزینه سرانه	هزینه سرانه	هزینه سرانه	هزینه سرانه	هزینه سرانه	هزینه سرانه	هزینه سرانه	هزینه سرانه	علمی	تئوری			
آموزش علمی													۱
													۲
													۳
													۴
													۵
													...

نام و نام خانوادگی و امضای اعضای هیات نظارت استان :

۱. \_\_\_\_\_
۲. \_\_\_\_\_
۳. \_\_\_\_\_
۴. \_\_\_\_\_
۵. \_\_\_\_\_
۶. \_\_\_\_\_
۷. \_\_\_\_\_

مدیر کل آموزش فنی و حرفه ای استان ....

امضاء

• هزینه سرانه مواد مصرفی و تعمیر تجهیزات کارگاهی صرفاً برای آموزش علمی منظور نمی شود.

## شیوه نامه انضباطی کارآموزان آموزشگاه های آزاد فنی و حرفه ای

۱- هر کارآموز موظف است در طی دوره آموزشی موازین اسلامی و اخلاقی و مقررات سازمان و آموزشگاه مربوطه را به ترتیب زیر مراعات نماید .

الف: رعایت ادب و احترام و حسن برخورد نسبت به موسس و مدیر و مربی ... و دیگر کارکنان آموزشگاه .

ب: رعایت حسن رفتار و اخلاق و همکاری با سایر کارآموزان و اجتناب از شوخی و حرکات غیرمعقول در طول ساعات حضور در آموزشگاه .

ج: حضور به موقع و مستمر در آموزشگاه ( مطابق برنامه تعیین شده ) و خروج از آن در پایان ساعات مقرر .

۲- خروج کارآموزان از آموزشگاه تنها با موافقت رسمی مسئولین آموزشگاه و در صورت لزوم با درخواست کتبی ولی یا قیم قانونی کارآموز و ارائه دلایل منطقی امکان پذیر می باشد .

۳- کارآموز موظف است مطابق برنامه تدوین شده از طرف آموزشگاه در برنامه های آموزشی (تئوری و عملی) حضور داشته باشد .

۴- کارآموز موظف به رعایت بهداشت و نظافت شخصی و همکاری گروهی با سایر کارآموزان و مسئولین ذیربط (موسس ، مدیر و مربی) در امور زیر می باشد :

الف) پاکیزه نگهداشتن فضای آموزشگاه .

ب) انجام امور عمومی کارگاه آموزشی ، از قبیل نظافت کارگاه و تجهیزات و لوازم آموزشی برابر استاندارد .

۵- کارآموز موظف به استفاده از لباس مناسب و رعایت شئونات اسلامی می باشد :

الف) کارآموز موظف است از پوشیدن لباس های تنک و چسبان ، آرایش نامناسب و آشکار کردن موی سر و زینت آلات زنانه کاملاً اجتناب نماید .

ب) انتشار و توزیع هرگونه کتاب ، جزوه ، اطلاعیه ، بروشور ، لوح فشرده و سایر موارد مشابه غیرمجاز اکیداً ممنوع است .

ج) هر نوع انجام تبلیغات و هواداری از پایگاه های اطلاع رسانی و تشکل های غیرقانونی ، گروهک های وابسته و منحرف ، فرقه های ضاله ممنوع می باشد .

تبصره: در صورتی که هر یک از موارد فوق در آموزشگاه های آزاد مشاهده و ثابت شود علاوه بر کارآموز ، موسس و مدیر آموزشگاه نیز تحت پیگرد قانونی قرار خواهند گرفت .

#### **نحوه تشویق :**

۶- توجه و اهتمام کارآموز نسبت به وظایف مندرج در ماده ۲ این دستورالعمل مثبت تلقی شده و شایسته تقدیر است . بدیهی است کارآموزانی که وظایف خود را بنحوشایسته انجام دهند از طریق زیر و با رعایت ترتیب مورد تشویق قرار می گیرند .

الف) تشویق شفاهی در کلاس در حضور کارآموزان آموزشگاه .

ب) تشویق کتبی و اعلام آن به ولی کارآموز .

ج) تشویق کتبی و شفاهی در اجتماع کلیه کارآموزان و با حضور ولی وی .

هـ) اعطای جایزه با لوح تقدیر با امضای موسس ، مدیر آموزشگاه در اجتماع کلیه کارآموزان و با حضور اولیاء کارآموزانی که تقدیر می شوند .

و) تشویق کتبی و اعطای لوح تقدیر از طرف مسئولین ذیربط در اداره کل با پیشنهاد موسس و مدیر آموزشگاه .

#### **مقررات مربوط به غیبت :**

۷- عدم حضور کارآموز در آموزشگاه در ساعات تعیین شده جهت فراگیری ، مهارت ، حرفه یا رشته معینی که قبلاً در آن ثبت نام نموده است ، غیبت محسوب می شود .

عدم حضور ، مکرر و یا متناوب کارآموز بر حسب نوع آن موجب محرومیت هائی خواهد شد که در دستورالعمل مشخص گردیده است .

۸- غیبت موجه به آن دسته از غیبت هائی اطلاق می گردد که با اطلاع و اجازه قبلی از آموزشگاه و یا بدون اطلاع و اجازه قبلی و بعلت حوادث پیش بینی نشده (بیماری ، فوت بستگان و...) که پیش آید صورت گیرد .

تبصره: در مواردی که غیبت با اجازه قبلی آموزشگاه نباشد ارائه گواهی و یا مدرک معتبری الزامی است .

۹- در صورت غیبت موجه ، آموزشگاه همکاری لازم را برای جبران مهارت عقب افتاده کارآموز خواهد نمود .

۱۰- غیبت غیر موجه به آن دسته از غیبت هائی اطلاق می گردد که بدون اطلاع و اجازه قبلی آموزشگاه و بدون عذر موجه باشد .

۱۱- در صورت غیبت غیرموجه (بیش از ۳ روز یا ۵ جلسه) در طول دوره و اُفت آموزشی کارآموز هیچگونه حقی در مورد استفاده از ادامه دوره آموزشی و جبرانی نخواهد داشت و مسئولیتی نیز متوجه آموزشگاه نخواهد بود .  
موسس موظف است کلیه مدارک مربوطه را به سازمان ارائه نماید .

۱۲- کارآموز موظف است علت غیبت خود را به آموزشگاه اعلام نماید و در صورت موجه بودن با ارائه گواهی در کلاس حضور یابد .

تبصره ۱: در صورتیکه کارآموز بعلت بی نظمی و غیبت یا تاخیر ورود و تعجیل در خروج قبلا تا دو اخطار داشته باشد و مجدداً اقدام به غیبت غیر موجه و یا بی نظمی نماید از آموزشگاه اخراج خواهد شد .

تبصره ۲: حق اعتراض برای کارآموز اخراجی محفوظ است و با ارائه مدارک کافی دال بر رد تخلفات و... به اداره کل بررسی و تصمیم گیری لازم بعمل خواهد آمد .

۱۳- در صورتیکه کارآموزی ، پس از ثبت نام از شرکت در دوره انصراف حاصل نماید حداکثر تا یک هفته قبل از شروع دوره فرصت خواهد داشت که به آموزشگاه مراجعه و مبالغ پرداختی را دریافت نماید در صورتیکه از مدت فوق بگذرد پرداخت شهریه به کارآموز منوط به موافقت موسس آموزشگاه خواهد بود .

۱۴- کارآموز موظف است در حفظ و مراقبت از وسایل خویش کوشش و توجه نماید و در حفظ و نگهداری اموال و تجهیزات و ساختمان آموزشی اهتمام ورزد .

تبصره: بدیهی است چنانچه کارآموز خسارتی به تجهیزات و وسایل کمک آموزشی و ساختمان واحد آموزشی یا سایر کارآموزان وارد آورد باید خسارت وارده را جبران نماید .

۱۵- تذکر و تنبیه :

تقصیر و سهل انگاری نسبت به انجام وظایف مندرج در ماده ۲ (وظایف کارآموزان) تخلف محسوب می شود .

۱۶- کارآموزان متخلفی که سایر راهنمائیها و چاره جوئیها تربیتی ، در آنها مفید و موثر نمی افتد ، با رعایت تناسب و ترتیب مورد تنبیه ذیل قرار می گیرند .

۱. تذکر و اخطار شفاهی بطور خصوصی .

۲. تذکر و اخطار شفاهی در حضور چند نفر از کارآموزانی که شاهد تخلف بوده اند .

۳. اخطار کتبی و اطلاع به ولی کارآموز .

۴. اخراج موقت از واحد آموزشی با اطلاع قبلی ولی کارآموز ، حداکثر برای مدت سه روز (در اینگونه موارد با گرفتن تعهد از کارآموز و ولی او ، می تواند به کلاس باز گردد) .

۵. اخراج از آموزشگاه در صورت تکرار تخلف با اعلام مراتب به ولی کارآموز و اداره کل یا مرکز معین .

## شیوه نامه شاخص فضای سرانه آموزشی

براساس مصوبه مورخ ۸۷/۴/۱۶ هیات نظارت مرکزی و ماده ۷ ضوابط و دستورالعمل اجرائی آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های آزاد در راستای سیاستهای حمایتی سازمان از توسعه بخش خصوصی و با توجه به لزوم ظرفیت سازی ، شاخص های فضای عمومی و فضای آموزشی براساس « سرانه مورد نیاز به ازای هر کارآموز » جهت اجرا ابلاغ می گردد :

**الف - فضای عمومی :** شامل (فضای مفید اداری ، سرویس بهداشتی ، آبدارخانه و بوفه ، فضای تنفس و نمازخانه):

۱- فضای مفید اداری : حداقل ۲۰ مترمربع (شامل اتاق مدیر ، مربی ، مسئول ثبت نام و اتاق تکثیر بایگانی) می باشد. برای تشکیل بیش از ۳ کلاس بطور همزمان به ازای هر کلاس اضافه ۱۰٪ به فضای مفید اداری اضافه می شود.

۲- سرویس بهداشتی : حداقل ۱ سرویس برای استفاده حداکثر ۲۰ نفر.

۳- آبدارخانه و بوفه : حداقل ۶ مترمربع.

۴- فضای تنفس : حداقل ۳ مترمکعب به ازای هر نفر (فضای تنفس عبارتست از هر گونه فضای قابل استفاده بجز فضای کارگاهها و کلاسها ، فضای اداری ، سرویس بهداشتی ، بوفه و آبدارخانه ونمازخانه).

مثال : چنانچه ارتفاع ۳ متر و طول و عرض هر کدام یک متر باشد فضای تنفس عبارت است از

$$\text{(مترمکعب } 3 \times 1 \times 1 = 3)$$

۵- نمازخانه : حداقل ۶ مترمربع.

**ب : فضای مفید آموزشی :** (به مجموعه مورد نیاز آموزشهای نظری و کارگاهی اطلاق می شود که باید علاوه بر فضای عمومی متناسب با تعداد کارآموز در هر حرفه آموزشی به شرح ذیل تامین شود).

۱- فضای مفید آموزشی براساس سرانه هر کارآموز در هر حرفه به شرح جدول پیوست محاسبه می گردد.

**توجه :** فضای سرانه هر نفر در جدول مذکور براساس ظرفیت مورد تأیید هیات نظارت استان ( مندرج در پروانه تاسیس هر حرفه ) می باشد.

۲- به منظور تاسیس آموزشگاه برخورداری از فضای مفید آموزشی برای حداقل ۱۰ نفر در هر حرفه / رشته (با رعایت سرانه فضای آموزشی) الزامی است.

۳- بهره برداری از فضای آموزش عملی (کارگاهی) مناسب متعلق به بنگاههای اقتصادی (کارخانه ، کارگاه و سایر موسسات) توسط آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد در صورت ارائه قرارداد معتبر موسس با مالک بنگاه اقتصادی و رعایت جوانب فنی و ایمنی مطابق نمونه پیوست مورد تأیید هیات نظارت استان بلامانع می باشد .

ج: در صورت افزایش هر حرفه / رشته بایسته است فضای مفید آموزشی براساس سرانه هر نفر در آن حرفه / رشته با رعایت بند ۲ قسمت ب و همچنین فضای تنفس مطابق بند ۴ قسمت الف محاسبه و اقدام گردد .

د: شروع دوره آموزشی توسط موسس حداقل با ۵ کارآموز امکانپذیر است .

ه: کاهش ۱۰٪ متراژ تعیین شده در موارد خاص با نظر هیات نظارت استان در مناطق محروم بلامانع است .

با عنایت به موارد معروض ، صدور دستور رعایت اکید و دقیق شرایط فوق الذکر موجب امتنان و مورد انتظار می باشد .

و: اخذ پوشش های بیمه ای شامل (بیمه حوادث- مسئولیت مدنی موسس و مدیر- آتش سوزی- سیل و زلزله) جهت آموزشگاه ضروری است .

ز: برای آموزشگاه هایی که بیش از شش کارگاه به صورت همزمان در یک ساختمان دایر می نمایند ارائه مجوز مقاوم سازی « از مراجع ذیربط (نظام مهندسی) » ساختمان ضروری است .

## سرانه فضا جهت یک کارآموز

ردیف	رشته آموزشی	حداقل سرانه فضای مفید آموزشی جهت یک کارآموز (متر مربع)
۱	اتومکانیک ، ماشین آلات کشاورزی ، حمل و نقل	۵/۳
۲	تاسیسات	۵
۳	صنایع فلزی ، صنایع نساجی ، برق ، صنایع چوب (غیر از معرق و منبت )	۴/۶
۴	صنایع جوشکاری ، مکانیک ، صنایع غذایی سایر حرف : (بجز حرفی که امکانات کارگاهی گسترده دارند)	۴/۳
۵	فناوری اطلاعات	۲/۵
۶	الکترونیک ، مخابرات ، صنایع شیمیایی، بیوتکنولوژی	۳/۴
۷	مراقبت زیبایی ، صنایع چوب ( معرق و منبت )	۳/۱
۸	صنایع غذایی ( حرفه های آشپزی و شیرینی پزی)	۴
۹	عمران (نقشه کشی) ، گردشگری ، هتلداری ، طراحی و دوخت ، کشاورزی (محل آموزش عملی می تواند جدای از فضای آموزش تئوری باشد)	۲/۸ <small>برای رشته کشاورزی می تواند محل آموزش و کارگاه عملی منگ از همیگر باشند (به تشخیص هیات نظارت استان)</small>
۱۰	امور اداری ، امور مالی بازرگانی ، خدمات آموزشی ، مدیریت و صنایع	۲/۵ برای کلاس تئوری
۱۱	معدن ، حرفه آتش نشان صنعتی از رشته بهداشت و ایمنی ، رشته عمران و یا رشته هایی که نیاز به امکانات گسترده کارگاهی دارند . کشاورزی (محل آموزش عملی می تواند جدای از فضای آموزش تئوری باشد)	محل کارگاه جداگانه است
۱۲	صنایع دستی شامل دوره های :	فرش باف ، رفوگر فرش ، طراحی سنتی فرش ، گلیم باف ، جاجیم باف ، گبه باف
		طلا و جواهر سازی ، فروشندگی طلا و جواهر ، ملبله ساز نقره ، بازاریاب طلا از خاک ، سنگ شناسی ، سنگهای قیمتی ، ملبله کار و زنجیر باف ، ریخته گر فلزات قیمتی ، مدلساز فلزات قیمتی ، ذوبکار فلزات قیمتی ، جوشکار و تعمیر کار فلزات قیمتی
		نقاشی ، مینیاتور ، تذهیب ، نقاشی روی پارچه ، نقاشی روی شیشه ، نقاشی روی چرم ، گپیور باف ، مروارید باف ، مکرومه باف ، حصیر باف ، پوستین دوز ، خاتم ساز ، قبادوز ، صدف ساز ، تابلو ساز تزئینی ، معرق کار الیاف گیاهی ، عروسک ساز ، قلاب باف چرم و جیر ، آئینه کار ، حجم ساز ، ملبله ساز نقره ، خاتم کار ، معرق کار الیاف گیاهی ، قلم زن
		شیشه گری ، تراشکار شیشه و کریستال ، حجار ، پیکر تراشی
		توپ دوز چرمی ، طراح کیف و کفش ، پستایی ساز ، پیش کار ، برشکار رویه کفش ماشینی
		سازنده گیاهان مصنوعی ، سازنده میوه های خمیر چینی ، گلسازی گلهای مصنوعی (خمیر چینی) ، شمع سازی
	شبکه دوز ، پته دوز ، ابریشم دوز ، مروارید دوز ، پولک و منجق دوز ، تکه دوز ، قلاب دوز ، کاموا و کوبلن دوز ، گلابتون دوز ، گلدوز دستی ، سوزن دوز بلوچ ، تکه دوز با چرخ ، گلدوز ماشینی ، طراح دوختهای تزئینی	
	سفالگر ، گرافیک ، عکاس عمومی ، تصویر برداری ، متصدی لابراتور عکاسی ، کمک طراحی صنعتی ، میکس و مونتاژ	



## شیوه نامه بازرسی و نظارت از آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد

### الف) تعریف :

نظارت و بازرسی جریانی است مستمر و آگاهانه ، به منظور همیاری در بهینه سازی عملکرد آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد و بهره وری مطلوب از سرمایه ، نیروی انسانی و امکانات موجود و تحقق اهداف سازمان آموزش فنی و حرفه ای که این اقدام موجب تقویت و افزایش امنیت شغلی موسسان ، مدیران ، مربیان ، کارکنان و در نهایت پیشگیری از بروز تخلفات احتمالی و اجرای برنامه های آموزشی در آموزشگاههای مذکور می گردد .

### ب) رویکرد :

بازرسی بمنزله اهتمام برای انطباق فعالیت های آموزشی آموزشگاه های فنی و حرفه ای با قوانین ، مقررات و ضوابط و دستورالعمل نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد و سایر مصوبات هیات نظارت مرکزی است .

- بازرسی ابزار هیات های نظارت مرکزی و استانی برای اعمال حاکمیت و ارتقای کیفی نظام آموزشی در آموزشگاه است .

### ج) اهداف :

۱. بکارگیری امکانات اجرایی برای تحقق مفاد ضوابط و دستورالعمل ها و شیوه نامه های مربوط به آموزشگاه های آزاد و ایجاد شرایط مطلوب برای رشد کیفی و توسعه این آموزشگاه ها .
۲. تحقق امنیت شغلی موسسان ، مدیران و کارکنان و جلوگیری از بروز تخلفات احتمالی .
۳. مشاهده عینی نقاط قوت و ضعف عملکرد آموزشگاه و انعکاس صحیح و دقیق به هیات نظارت استان .
۴. ایجاد زمینه مناسب برای اجرای نظام تشویق و تنبیه .
۵. ارتقای کیفیت و اثربخشی آموزشی و فرهنگی آموزشگاهها .

## د) بازرسان آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد

افراد ذیل مجاز به انجام بازرسی از آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد می باشند :

۱. اعضای هیات نظارت استانها و هیات نظارت مرکزی .

۲. مدیر کل و یا نماینده مدیر کل دفتر امور موسسات کارآموزی آزاد و مشارکتهای مردمی سازمان با حکم رسمی مربوطه .

۳. مدیران کل آموزش فنی و حرفه ای و معاونین او و رؤسای مراکز آموزش فنی و حرفه ای معین مربوطه .

۴. رئیس و کارشناس و بازرسین اداره موسسات کارآموزی آزاد و مشارکتهای مردمی استان با حکم رسمی مربوطه .

## ه) حیطة بازرسی و نظارت بر آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد

### ۱- حیطة فعالیت های فرهنگی .

۱-۱- برخورداری آموزشگاه از امکاناتی نظیر نمازخانه ، کتابخانه ، امکانات فضای مفید تنفس و حسب ضوابط مربوطه .

۱-۲- توجه به ارزش ها و تعمیق معرفت دینی .

۱-۳- ترویج فریضه امر به معروف و نهی از منکر .

۱-۴- رعایت پوشش و حجاب اسلامی .

### ۲- حیطة فعالیت های آموزشی :

۲-۱- اجرای استانداردهای آموزشی مصوب سازمان سازمان آموزش فنی و حرفه ای و رعایت تقویم آموزشی و بودجه بندی استاندارد آموزش مهارت .

۲-۲- رعایت مقررات مربوط به ثبت نام کار معین .

۲-۳- ارسال به موقع آمار کارآموزان به ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای جهت شرکت در آزمون موضوع بند ۱۶ ماده ۲۴ ضوابط و دستورالعمل اجرایی .

۲-۴- برخورداری و بهره‌وری از امکانات کارگاهی مطابق با استانداردهای آموزشی مصوب .

۲-۵- ترغیب کارآموزان برای شرکت در المپیادها و مسابقات .

۲-۶- ترغیب به استفاده از امکانات و وسایل کمک آموزشی برای آموزش مهارت‌ها .

### ۳- حیطه فعالیت‌های امور مالی :

۳-۱- رعایت میزان شهریه مصوب اعلام شده از سوی هیات نظارت استان ذیربط .

۳-۲- نحوه جذب تسهیلات اعطایی .

### ۴- حیطه فعالیت‌های امور اداری :

۴-۱- اهتمام مدیر آموزشگاه در اجرای مقررات ابلاغی از سوی هیات نظارت مرکزی و هیات نظارت

استان .

۴-۲- اقدام مدیر آموزشگاه در انتخاب کارکنان و مربیان منطبق با مفاد ضوابط و دستورالعمل

اجرایی نحوه تشکیل و اداره آموزشگاههای آزاد .

۴-۳- ابلاغ بخشنامه‌های آموزشی مربوط به عوامل اجرایی و کارآموزان .

۴-۴- منظم بودن دفاتر حضور و غیاب کارکنان و کارآموزان .

### (و) سایر موارد :

۱) گزارش بازرسی به مراکز معین و یا اداره موسسات کارآموزی آزاد و مشارکتهای مردمی

استان .

۲) در تمام مراحل بازرسی حفظ احترام ذکر است موسس ، مدیر ، مربیان ، کارکنان و کارآموزان

ضروری است و شایسته است بازرسی در فضایی صمیمی و سازنده صورت گیرد .

## گزارش نظارت و بازرسی از آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد

استان : ..... شهرستان : ..... تاریخ بازرسی : ..... ساعت شروع و خاتمه بازرسی : از ساعت ..... لغایت .....

نام و نام خانوادگی بازرس / بازرسین : .....

عنوان تابلو و رشته آموزشگاه : .....  دارد  ندارد

نشانی ، کدپستی و شماره تلفن آموزشگاه یا جایگاه اینترنتی : .....

نام آموزشگاه : .....  حقیقی  حقوقی

نام و نام خانوادگی موسس : ..... شماره و تاریخ اعتبار پروانه تاسیس : .....

ویژه : برادران  خواهران

نام و نام خانوادگی مدیر / مدیران : ..... شماره و تاریخ اعتبار ابلاغ مدیریت : .....

مدرک و رشته تحصیلی مدیر : .....

**الف) امور آموزشی :**

**۱- مرییان :**

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک و رشته تحصیلی	حرفه مورد تدریس	نوع قرارداد		ابلاغ مربیگری	
				دائم	موقت	شماره	تاریخ اعتبار
۱							
۲							
۳							
۴							

ادامه در پیوست

## ۲- برنامه و ساعات کار آموزشگاه به تفکیک رشته و حرفه :

ردیف	نام حرفه	کد استاندارد حرفه	ساعات استاندارد دوره	تاریخ شروع دوره	تاریخ خاتمه دوره	نام و نام خانوادگی مربی	روزهای برگزاری دوره در هفته							ساعت شروع کلاس	ساعت خاتمه کلاس
							شنبه	یکشنبه	دو شنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	جمعه		
۱															
۲															
۳															
۴															

ادامه در پیوست

- ۳- هرگونه تغییر در برنامه و ساعات کار آموزشگاه با اداره کل یا مرکز هماهنگ است ؟  
 خیر  بلی  
 (چنانچه جواب گزینه منفی می باشد علت توضیح داده شود :)

---

- ۴- تجهیزات مورد استفاده با لیست تأیید شده اداره کل تطبیق دارد ؟  
 خیر  بلی  
 (چنانچه جواب گزینه منفی می باشد نقایص در فرم پیوست نوشته شود :  
 (درصد تجهیزات موجود ذکر گردد)

---

- ۵- مربی آموزشگاه دارای طرح درس دوره های مربوطه می باشد ؟  
 خیر  بلی

---

- ۶- آخرین نسخه استاندارد آموزشی حرفه های مورد آموزش در آموزشگاه موجود می باشد ؟  
 خیر  بلی

---

- ۷- در آموزشگاه فعالیت غیر مرتبط با موضوع تاسیس یا برنامه اعلامی به سازمان مشاهده می گردد ؟  
 خیر  بلی  
 (چنانچه جواب گزینه مثبت می باشد موارد ذکر گردد)

---

- ۸- آموزشگاه دارای مجوز فعالیت از دیگر دستگاه ها می باشد ؟  
 خیر  بلی  
 (چنانچه جواب گزینه مثبت می باشد عنوان دستگاه ذکر گردد :)

---

ب- امور فرهنگی :

۱- موازین پوشش و حجاب اسلامی و جلوگیری از رواج لباس های دور از شئون کارآموزی را رعایت می نماید ؟

بلی  خیر

۲- آموزشگاه از امکاناتی نظیر نمازخانه- کتابخانه برخوردار است ؟

بلی  خیر

۳- فریضه امر به معروف و نهی از منکر را ترویج می نماید ؟

بلی  خیر

## ج- امور کارآموزان :

ردیف	عنوان	بله	خیر
۱	قرارداد کارآموزی در دو نسخه تنظیم و یک نسخه آن به کارآموز تحویل داده شده است ؟		
۲	آمار کارآموزان تنظیم و به موقع به اداره کل ارسال شده است ؟ (با تأیید اداره کل)		
۳	آموزشگاه دارای دفاتر حضور و غیاب ممهور به مهر اداره کل می باشد ؟		
۴	آمار کارآموزان موجود در دفاتر حضور و غیاب ثبت شده است ؟		
۵	آموزشگاه دارای دفتر تحویل گواهینامه به کارآموزان می باشد ؟		
۶	آیا در آموزشگاه سایر دوره های آموزشی اجرا می گردد ؟		
۷	آیا یک نسخه از رسید شماره چاپی ۳ نسخه ای در مورد شهریه به کارآموز ارائه می گردد ؟		
۸	برای کارآموز کارت شناسایی صادر شده است ؟		
۹	آیا کارآموزان خارجی موجود دارای مجوز اقامت معتبر هستند ؟		
۱۰	میزان قبولی کارآموزان براساس آخرین لیست نتایج آزمون کارآموزان چند درصد می باشد ؟		
۱۱	آیا تعداد کارآموزان در هر کارگاه بیش از طرف مجاز می باشد ؟		
۱۲	آیا تعداد کارآموزان پذیرفته شده در هر شیفت با ظرفیت مکان مطابقت دارد ؟		

(چنانچه در هر مورد جواب گزینه منفی می باشد علت به تفکیک توضیح داده شود :)

## د: امور اداری ، مالی و بهداشت و ایمنی

۱- آموزشگاه دارای بایگانی (بانک اطلاعاتی) منظم شامل : دفاتر دوره های قبل-مکاتبات و بخشنامه ها و دستورالعمل های

اداری می باشد ؟

بله  خیر

(چنانچه جواب گزینه منفی می باشد نقایص ذکر گردد.)

۲- موارد حفاظتی ، ایمنی و بهداشتی به شرح جدول ذیل :

ردیف	عنوان	بلی	خیر	ملاحظات
۱	کپسول آتش نشانی (دارای اعتبار شارژ) در آموزشگاه موجود است ؟			
۲	جعبه کمکهای اولیه با محتویات لازم در آموزشگاه موجود است ؟			
۳	نظافت آموزشگاه (سرویس بهداشتی ، کارگاهها و...) در حد قابل قبول است ؟			
۴	تهویه ، گرمایش ، سرمایش و نور محل آموزشگاه مناسب می باشد ؟			

ه- مقررات عمومی

ردیف	عنوان	بلی	خیر	ملاحظات
۱	تصویر پروانه تاسیس با عناوین دوره ها در دفتر مدیر آموزشگاه نصب شده است ؟			
۲	نسخه ای ابلاغ مدیریت در دفتر مدیر آموزشگاه نصب شده است ؟			
۳	مقررات انضباطی و شهریه مصوب در معرض دید کارآموزان نصب شده است ؟			
۴	ضوابط و دستورالعمل اجرایی آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد و استاندادهای مربوطه جهت استفاده در دسترس می باشد ؟			
۵	فهرست توانائیهای استاندارد حرفه های مورد فعالیت در معرض دید عموم نصب گردیده است ؟			
۶	کلاس ها براساس تفکیک کارآموزان برگزار می شود ؟			
۷	آموزشگاه دارای مربی غیرهمجنس می باشد ؟			
۸	نشانی و شماره تلفن اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان / مرکز آموزش فنی و حرفه ای معین در تابلو اعلانات نصب است ؟			
۹	آموزشگاه دارای دفتر بازرسی است .			



و- عناوین مربوط به آموزشگاه های دو منظوره

ردیف	عنوان	بلی	خیر	ملاحظات
۱	در صورت استفاده از مربی غیر همجنس تأییدیه های لازم از اداره کل اخذ گردیده است .			
۲	آموزش و ثبت نام خواهران در آموزشگاه (روزهای زوج <input type="checkbox"/> فرد <input type="checkbox"/> یا صبح <input type="checkbox"/> بعد از ظهر <input type="checkbox"/> برابر ضوابط انجام می گیرد .			
۳	آموزش و ثبت نام برادران در آموزشگاه (روزهای زوج <input type="checkbox"/> فرد <input type="checkbox"/> یا صبح <input type="checkbox"/> بعد از ظهر <input type="checkbox"/> برابر ضوابط انجام می گیرد .			

ز- آیا نواقص و اشکالات ابلاغ شده قبلی به آموزشگاه برطرف شده است یا خیر ؟ توضیح داده شود .

.....

.....

.....

ح- اعلام نظر بازرسی در خصوص میزان همکاری موسس یا مدیر آموزشگاه در امر بازرسی :

.....

.....

.....

ط : محاسن و نقاط قوت آموزشگاه در این بازرسی :

.....

.....

.....

خ : سایر توضیحات بازرسی :

.....

.....

.....

تاریخ و امضاء

.....

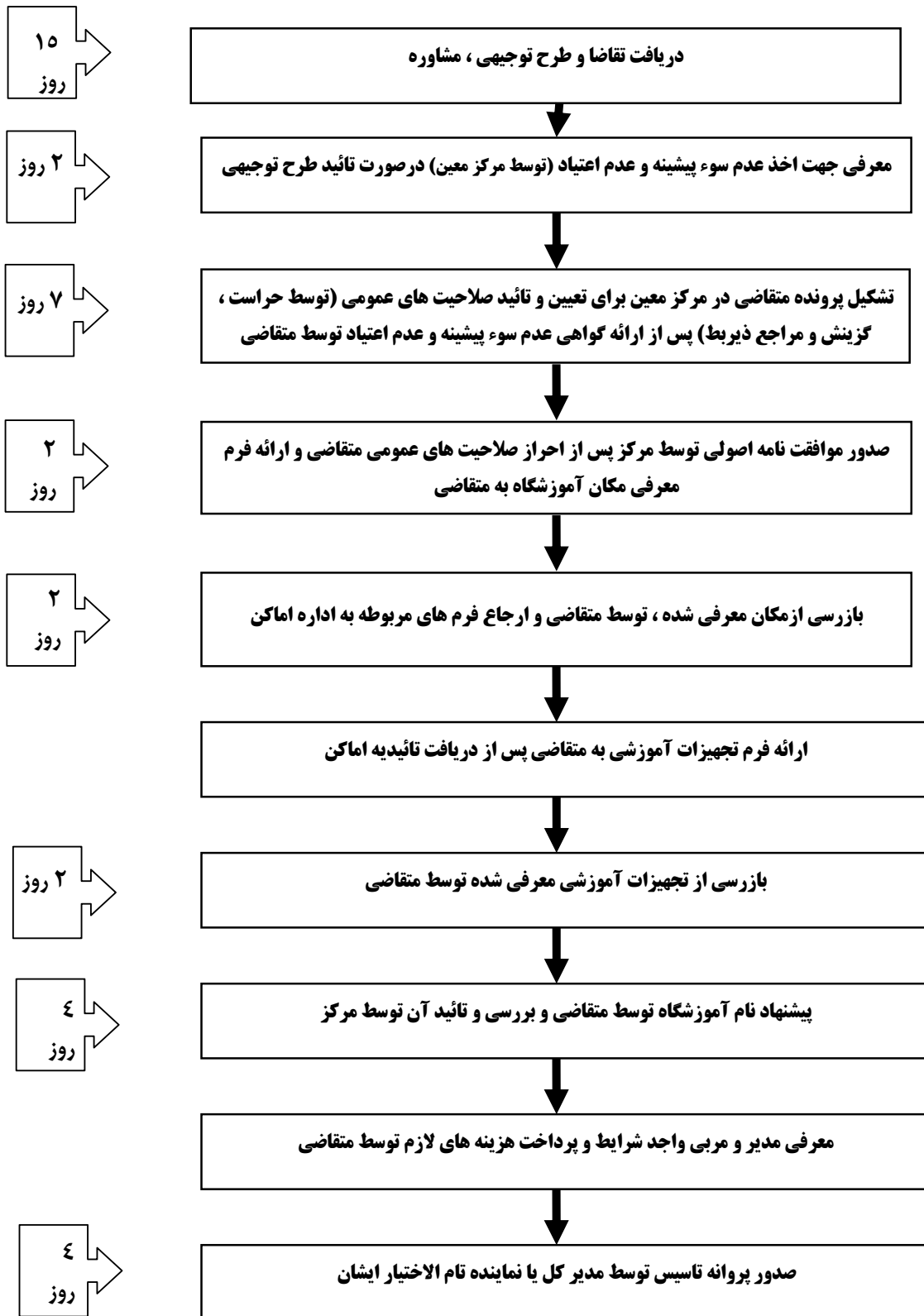
.....

نام و نام خانوادگی بازرسی / بازرسان :

..... ۱.

..... ۲.

## نمودار زمانی مراحل اجرایی صدور موافقت نامه اصولی و پروانه تاسیسی



## طرح توجیهی تاسیس آموزشگاه فنی و حرفه ای آزاد

۱- موضوع طرح :

.....  
.....

۲- اهداف طرح: (دلائل و اهداف تاسیس موضوع طرح از لحاظ کارآفرینی، درآمدزایی، پاسخ گویی به نیازبازار و.....)

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

۳- ماموریت طرح: (وظایف و کارکردهای موضوع طرح پس از تحقق اهداف آن و جایگاه آن در چشم انداز مشخص شده)

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

۴- راهبرد طرح: (روشهای محقق ساختن اهداف موضوع طرح)

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

**۵- شرایط و ویژگیهای آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد فعال در منطقه :**

۱-۵ آیا شناختی راجع به نحوه فعالیت آنها به عنوان رقا دارید ؟  بلی  خیر

۲-۵ نحوه شناخت و ارزیابی خود را از وضعیت بازار و دلایل توجیهی تاسیس خود بیان نمایید :

.....

.....

.....

.....

.....

**۶- نیازسنجی آموزشی :** بر چه مبنایی انجام یافته است ؟ و آموزشگاه موضوع طرح چه ظرفیتی از این نیاز آموزشی را می تواند به صورت سالیانه پوشش دهد ؟

.....

.....

.....

.....

.....

**۷- وضعیت و ویژگیهای منابع انسانی جهت تحقق اهداف طرح :**

.....

.....

.....

.....

.....

**۸- دلایل توجیهی مالی و اقتصادی طرح :**

.....

.....

.....

.....

.....

۹- پیش بینی هزینه ها :

۹-۱- جدول هزینه های تجهیزات :

ردیف	عنوان	مشخصات	نوع کاربری	قیمت	تعداد/مقدار	جمع کل مبلغ
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
<b>جمع کل هزینه</b>						

\* در ستون مشخصات ، مارک و شرکت سازنده و ویژگیهای فنی دستگاه و ابزار منظور نظر هست .

\*\* در ستون نوع کاربری ابزار و دستگاه به عنوان وسایل کمک آموزشی کارگاهی اداری و... می باشد .

۹-۱- هزینه تهیه فضای آموزشگاه :

۹-۲-۱- وضعیت محل آموزشگاه :  تملیکی می باشد  اجاره ای

۹-۲-۲- نوع کاربری فضای آموزشگاه :  تجاری  مسکونی  اداری  آموزشی

۹-۲-۳- جدول هزینه خرید و استهلاك محل آموزشگاه :

ردیف	عنوان	مبلغ کل (ریال)
۱	ارزش ریالی محل آموزشگاه	
۲	هزینه استهلاك سالیانه	
<b>جمع کل</b>		

۹-۲-۴- جدول هزینه اجاره بهای محل آموزشگاه :

ردیف	عنوان	مبلغ کل (ریال)
۱	هزینه اجاره بهای سالیانه محل آموزشگاه	
۲	هزینه پیش پرداخت هزینه محل	
<b>جمع کل هزینه</b>		

۱۰- جدول هزینه های جاری :

ردیف	عنوان هزینه	مبلغ (ریال)
۱	هزینه مصرف آب	
۲	هزینه مصرف برق	
۳	هزینه مصرف گاز	
۴	هزینه تلفن	
۵	حقوق کارمندان اداری	
۶	حقوق مدیر	
۷	حقوق مربیان	
۸	هزینه تبلیغات	
۹	هزینه موادمصرفی	
۱۰	مالیات	
۱۱	عوارض قانونی	
۱۲	هزینه بیمه ساختمان	
۱۳	بیمه کارکنان	
۱۴	سایر هزینه ها	
<b>جمع کل هزینه</b>		

۱۱- پیش بینی درآمدها :

۱۱-۱- جدول پیش بینی جذب کارآموز (سالانه) با لحاظ ظرفیت اسمی آموزشگاه :

ردیف	حرفه	رشته	تعداد نفر دوره کارآموز جذب شده	شهریه نفر دوره آموزشی براساس نرخ مصوب سازمان

۱۱-۲- نحوه جذب کارآموز:

۱۱-۳- آزاد ..... نفر دوره (..... درصد کل کارآموزان جذب شده)

۱۱-۴- سایر منابع درآمدی .....

۱۲- سودخالص:

.....  $\Rightarrow$  (مجموع هزینه ها) - (مجموع درآمدها)

۱۳- کل سرمایه گذاری لازم برای شروع فعالیت: ..... ریال

۱۴- نحوه تأمین سرمایه:

۱-۱۴- اخذ تسهیلات بانکی: ..... ریال

۲-۱۴- سرمایه گذاری شخصی: ..... ریال

۱۵- پیش بینی حداکثر زمان لازم برای بازگشت سرمایه: ..... ماه

نمون برگ شماره : سه

شماره شناسائی موافقت نامه اصولی :

## موافقت نامه اصولی

شماره صدور :

تاریخ صدور :

تاریخ اعتبار : شش ماه

متقاضی محترم دریافت پروانه تاسیس

موسس حقیقی

خانم / آقای :	فرزند :	شماره ملی :
شماره شناسنامه :	تاریخ تولد :	صادره از :

موسس حقوقی

شرکت / موسسه و...	با شماره ثبت :	و تاریخ :
بالاترین مقام اجرایی (مدیر عامل/ رئیس هیات مدیره) خانم / آقای :		

با درخواست مورخ ..... مبنی بر تاسیس آموزشگاه/ مجتمع فنی و حرفه ای آزاد

در رشته / رشته های
--------------------

در استان شهر و با عطف توجه به ملاحظات زیر موافقت می نماید .

ملاحظات :

- ۱- تامین و معرفی فضای مناسب آموزشگاه / مجتمع
  - ۲- تأییدیه اداره اماکن درخصوص محل
  - ۳- تامین تجهیزات آموزشی مطابق استاندارد
  - ۴- معرفی مدیر و مربی واجد شرایط به اداره کل
  - ۵- موافقت نامه مجوز بهره برداری نمی باشد و با فراهم آوردن شرایط فوق حداکثر ظرف مدت شش ماه ، دارنده آن می تواند پروانه تاسیس دریافت نماید .
- \* موافقتنامه قابل تمدید نبوده و چنانچه موسس ظرف مدت شش ماه برای اخذ پروانه تاسیس اقدام ننماید ، حداقل تا یکسال از نامبرده درخواست تاسیس مجدد در رشته فوق الذکر دریافت نمی شود .
- \* بدیهی است هرگونه تاخیر در ارائه پاسخ استعلام از مراجع ذیصلاح بعهده متقاضی بوده و سازمان مسئولیتی در قبال آن نخواهد داشت .

مدیر کل آموزش فنی و حرفه ای استان ....



موضوع درخواست:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	تمدید پروانه تغییر مک	اولین پروانه تاسیس
<input type="checkbox"/>	تغییر رتبه	تاسیس شعبه
	تاسیس رشته جدید	عنوان رشته های مورد تقاضا:
۳	۲	۱
۶	۵	۴

بازدید مکان

اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان

باسلام و صلوات بر محمد (ص) و آل محمد (ص)

با احترام ، اینجانب ..... دارنده موافقتنامه اصولی آموزشگاه / مجتمع به شماره .....  
 و تاریخ ..... در رعایت مفاد آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد مصوب هیات محترم دولت  
 مکان مورد نظر بشرح ذیل را در استان ..... شهرستان / شهر .....  
 منطقه / ناحیه / روستا ..... کد پستی .....  
 و به نشانی ..... شماره تلفن تماس .....  
 براساس آخرین استانداردهای سازمانی به منظور بازدید و اعلام نظر کارشناسان آن سازمان معرفی می نماید . خواهشمند است دستور  
 فرمائید اقدام لازم صورت و از نتیجه اینجانب را مطلع نمائید .

این قسمت توسط متقاضی تکمیل گردد .

ترسیم کروکی فضای داخلی محل	ترسیم کروکی نشانی محل

ضمناً ضوابط انتظامی اعلام شده از سوی اداره نظارت بر اماکن عمومی برای ایجاد آموزشگاه فنی و حرفه ای آزاد را مطالعه نموده ام و با رعایت ضوابط آن ، محل فوق را معرفی می نمایم .

امضاء

تاریخ:

نام و نام خانوادگی موسس:

۱. نوع مالکیت محل :

شخصی  استیجاری ۵-۲ ساله  استیجاری ۱ ساله  سایر

۲. نوع کاربری ساختمان :

کاربری آموزشی  کاربری اداری  کاربری مسکونی  کاربری تجاری

۳. مساحت فضای مفید آموزشی با ظرفیت آموزش ..... نفر : (باتوجه به نمون برگ شماره دوازده)

مطابق استاندارد (..... مترمربع)  مطابق استاندارد نیست (..... مترمربع)

۴. مساحت فضای مفید اداری : (باتوجه به نمون برگ شماره دوازده)

مطابق استاندارد می باشد (..... مترمربع)  مطابق استاندارد (..... مترمربع)

۵. عمر ساختمان (براساس پروانه ساخت یا سند مالکیت) چند سال می باشد ؟ (پروانه ساخت یا سند مالکیت حتماً رویت گردد)

۶. وجود سرویس بهداشتی (به ازای هر ۲۰ نفر یک سرویس)

مطابق حد نصاب (..... سرویس)  کمتر از حد نصاب (..... سرویس)

۷. وجود کتابخانه و نمازخانه :

نمازخانه و کتابخانه دارد  فقط نمازخانه دارد  فقط کتابخانه دارد  هیچکدام  (بایستی ایجاد شود)

۸. رعایت ایمنی و استحکام ساختمان :

اسکلت فلزی یا بتنی با شناژ یکپارچه  اسکلت فلزی بدون شناژ   
پی آجری  سایر (باذکر نوع اسکلت)

۹. مناسب بودن موقعیت محلی آموزشگاه به لحاظ دسترسی و سهولت ایاب و ذهاب

مطلوب (حداکثر ۲۵۰ متر تا اولین ایستگاه حمل و نقل عمومی) نامطلوب  از ۲۵۰ متر تا اولین ایستگاه حمل و نقل عمومی)

**۱۰. ظرفیت فضای مفید آموزشی :**

ردیف	عنوان کارگاه	مساحت فضای مفید آموزشی به مترمربع	ظرفیت پذیرش قابل قبول ( نفر ساعت ) بر اساس حداقل سرانه فضای مفید آموزشی استاندارد
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			

**۱۱. وضعیت روشنایی و تناسب نور در کارگاه ها و کلاس ها :**

مطابق استاندارد ( مورد تأیید است )  مطابق استاندارد نیست ( بایستی اصلاح شود )

**۱۲. سیستم تهویه سرمایش و گرمایش در کارگاه ها و کلاس ها :**

مطابق استاندارد است ( مورد تأیید می باشد )  مطابق استاندارد نیست ( بایستی اصلاح شود )

**۱۳. تجهیز و نظافت سرویس بهداشتی (شامل صابون مایع ، بوگیر ، سطل زباله و نظافت سرویس ها) :**

بسیار مطلوب (مطابق استاندارد)  مطلوب (بیش از ۷۰ درصد و کمتر از ۹۰ درصد)  
 متوسط (بیش از ۵۰ درصد و کمتر از ۷۰ درصد)  نامطلوب (کمتر از ۵۰ درصد)

**۱۴. وجود وسایل کمک های اولیه و تجهیزات آتش نشانی و سیستم اطفاء حریق در کارگاه ها :**

بسیار مطلوب (تمام کارگاه ها به تمام سیستم ها تجهیز هستند)  مطلوب (دو سوم کارگاه ها به تمام سیستم ها مجهز هستند)  
 متوسط (حدود نیمی از کارگاه ها به تمام سیستم ها تجهیز هستند)  نامطلوب

۱۵. تجهیز کلیه کارگاه ها به وسایل و امکانات ایمنی در زمینه برق گرفتگی ، مسمومیت ناشی از گازهای سمی (در رشته های متناسب) و... شامل تهیه تهویه مطبوع ، چاه ارت ، تاسیسات الکتریکی

استاندارد :

- بسیار مطلوب (مطابق استاندارد)       مطلوب
- متوسط (با قابلیت اصلاح)       وجود ندارد (ضعیف)

۱۶. وضعیت نسبی رنگ آمیزی دیوارها ، درها و پنجره ها و نظافت کارگاه ها و کلاس ها :

- مطابق استاندارد (مورد تأیید است)       مطابق استاندارد نیست (بایستی بازسازی گردد)

**معرفی تجهیزات آموزشی برای حرفه های مورد تقاضا**

نام آموزشگاه :

این فرم توسط کارشناس تکمیل و در پرونده آموزشگاه بایگانی گردد .

ردیف	عنوان (حرفه آموزشی)	مشخصات تجهیزات آموزشی ، کمک آموزشی و اداری مطابق استاندارد آموزشی مربوطه	تعداد / مقدار

نام و نام خانوادگی موسس  
امضاء

تاریخ ارائه لیست توسط موسس ..... / ..... / ۱۳....

نام و نام خانوادگی بازرس

ساعت بازدید ....

تاریخ بازدید ..... / ..... / ۱۳....

ردیف	امکانات و تجهیزات عمومی آموزشگاه

۱- کمد یا کشوی ابزار کار آموز به منظره ذخیره قطعات (برای رشته های متناسب) :

دارد (چند دستگاه ..... )  ندارد

۲- امکانات سمعی و بصری : (در صورت موجود بودن تعداد و مشخصات آن ذکر گردد)

دارد  ندارد

ساعت بازدید

تاریخ بازدید

نام و نام خانوادگی بازرس  
امضاء

## درخواست دوره های آموزشی

### عناوین دوره / دوره های آموزشی مجاز به آموزش :

ردیف	عنوان دوره	ظرفیت آموزشی	شماره استاندارد آموزشی	ساعت استاندارد آموزشی	
				تئوری	عملی

نام و نام خانوادگی کارشناس :

تاریخ

امضاء

نام و نام خانوادگی مسئول موسسات کارآموزی آزاد :

تاریخ

امضاء

## قرارداد همکاری آموزشی و مربیگری

(مدت محدود - پاره وقت - حق التدریسی)

این قرارداد در تاریخ ..... با رعایت آئین نامه اجرایی تبصره ۲ ماده ۳۵ قانون کار جمهوری اسلامی ایران مشتمل بر ۸ ماده و ۳ تبصره بین ..... به مدیریت ..... که در این قرارداد «آموزشگاه» اطلاق می شود از یکطرف و خانم / آقای ..... فرزند ..... شماره شناسنامه ..... متولد ..... دارای تحصیلات ..... به آدرس : ..... : تلفن : .....

که در این قرارداد «مربی» عنوان می شود از طرف دیگر منعقد شد و طرفین قانوناً و شرعاً خود را ملزم و متعهد به رعایت دقیق مفاد آن بشرح ذیل می دانند .

### ماده (۱) موضوع قرارداد :

تدریس مربی در آموزشگاه بصورت پاره وقت و ساعتی و در برخی از اوقات روز یا هفته (و صبح یا بعداز ظهر) براساس نیاز آموزشگاه (حسب برنامه ابلاغی و اجرایی دوره آموزشی مربوطه) از طریق حضور در کلاس های تئوری و عملی آموزشگاه در رشته : ..... در قبال ارائه مزد ساعتی (حق التدریس) مورد توافق (بشرح ماده ۴) از طرف آموزشگاه به مربی می باشد که حسب موافقت طرفین ، در پایان دوره آموزشی (بعد از برگزاری آزمون نهایی رسمی از طرف سازمان آموزش فنی و حرفه ای و یا سایر مراجع ذیربط و اعلام نتایج آزمون) بشرط انجام کامل تعهدات محاسبه و پرداخت خواهد شد .

### ماده (۲) مدت قرارداد :

مدت یک دوره آموزشی در رشته (حرفه) فوق ، حدوداً ..... ساعت می باشد که در هر هفته حداقل ..... و حداکثر ..... ساعت از برنامه آموزشی اجرا خواهد شد . بدین ترتیب این قرارداد از تاریخ ..... به مدت معتبر می باشد (تا پایان دوره آموزشی مربوطه) .



**تبصره:** در صورتی که در پایان مدت قرارداد، قسمتی از دوره آموزشی که تدریس در آن به عهده مربی بوده بهر دلیل نیمه کاره مانده باشد، مربی موظف است در صورت درخواست آموزشگاه با شرایط همین قرارداد، تا پایان دوره مزبور همکاری خود را با آموزشگاه به نحوی رضایت بخش ادامه دهد.

### **ماده ۳) تعهدات مربی:**

الف) مربی موظف است تا پایان مدت این قرارداد، حسب نیاز آموزشگاه و به میزان جلسات مقرر در برنامه زمانی تنظیمی و ابلاغی از طرف آموزشگاه، در کلاسها یا کارگاه های تعیین شده حضور یافته و با صرف حداکثر توان و کوشش خویش و بهره برداری موثر از همه ظرفیت های علمی و تجربی خود مفاد درسی مقرر را (حسب مندرجات استاندارد یا طرح درس آموزشی مربوطه) به نحو احسن و دلسوزانه تدریس نماید و در همه حال کیفیت برتر آموزشی، زمان بندی فصول درسی (بارعایت مفاد طرح درس ها) و توانایی متوسط کلاس در درک مطالب مربوطه را مدنظر قرار دهد و هیچ وقفه ای در امر برگزاری کلاس ها ایجاد ننماید.

**تبصره:** آموزش مربی باید به گونه ای جامع و مفید باشد که در آزمون نهایی پایان دوره حداقل ۷۰ درصد شرکت کنندگان در آموزش (کلاس) قبول شوند. در غیر اینصورت مربی موظف است نسبت به برگزاری ساعات جبرانی (با نصف حق التدریس متعلقه و با هماهنگی آموزشگاه) اقدام نماید.

ب) مربی موظف است شخصاً نیز با به کارگیری ابتکارات خویش از طریق بهینه سازی و افزایش راندمان دستگاه ها و تجهیزات آموزشی مربوطه، موجبات غنی تر شدن کمیت و کیفیت آموزش های عملی را فراهم می سازد.

ج) مربی باید مطالب پیش بینی شده در طرح درس استاندارد دوره مربوطه را بطور منظم، کامل و قابل فهم تدریس نماید بطوری که مطالبی ناگفته و مبهم نماند و موجبات تشویق و ترغیب کارآموزان دوره را برای ادامه حضور در کلاس فراهم نماید.

د) مربی ملزم به رعایت مقررات انضباطی و آموزشی (که به وی تفهیم شده) و حفظ مصالح و منافع آموزشگاه از هر لحاظ باشد و می باید ضمن تکمیل فرم گزارش برگزاری کلاس یا کارگاه و نیز فرم حضور و غیاب (در هر جلسه) از ورود کارآموزانی که غیر ساعی هستند و یا دارای غیبت یا تأخیر غیرموجه

(افزون بر ضوابط مقرر) بوده و یا مخل نظم کلاس هستند جلوگیری نماید و مراتب را در گزارش ها درج کند. (مگر با مجوز آموزشگاه).

ه) مربی حق ندارد قبل از پایان مدت این قرارداد بدون رضایت آموزشگاه، همکاری خود را با آموزشگاه قطع نماید و یا در ارائه آن اختلال یا وقفه ایجاد نموده و یا موجباتی را فراهم کند که آموزشگاه ناچار از قطع همکاری با وی گردد. در اینصورت آموزشگاه محق است که از طریق مراجع قانونی (و با اقامه دعوی علیه مدرس) خسارت وارده بدین لحاظ (حسب تشخیص خود) از مدرس مطالبه نماید.

و) مربی به هیچ عنوان حق ندارد بدون هماهنگی و موافقت کتبی آموزشگاه، بطور همزمان، در موسسات رقیب یا نظیر آموزشگاه تدریس نماید و نیز اطلاعات و مسایلی را که به مصالح آموزشگاه ارتباط دارد و یا تجربیات، متدها و اسرار کاری آموزشگاه (از هر لحاظ) در اختیار غیر قرار دهد و یا تحت هر عنوان و به هر طریق خود درصد بهره برداری شخصی از آنها برآید (تخلف از این امر در هر زمان قابل پیگیری خواهد بود).

ز) مربی ملزم به رعایت کامل حجاب، آراستگی ظاهری، شئونات و موازین اخلاقی و اسلامی، ضوابط اداری مقررات انضباطی و آموزشی و حفظ مصالح و منافع آموزشگاه (از هر لحاظ) می باشد.

ح) مربی می پذیرد که کلیه تعهدات طرفین نسبت به یکدیگر، صرفاً در محدوده و به سبب این قرارداد می باشد و مطلقاً در گذشته سابقه همکاری قبلی فی ما بین (از هر نوع) وجود نداشته و هیچگونه رابطه استخدامی مستمر بین طرفین (به موجب این قرارداد و یا آثار و تبعات آن) ایجاد نمی گردد.

ت) مربی می پذیرد، در هر زمان که آموزشگاه نحوه تدریس او را رضایت بخش و مفید تشخیص ندهد و یا شرایط ارائه خدمات او (ادامه این قرارداد) در آموزشگاه مهیا نباشد نسبت به لغو این قرارداد با رعایت موازین قانونی (پرداخت مطالبات مربی) اقدام خواهد شد.

ی) بمنظور رعایت حرمت و نظم آموزشگاه و حفظ حقوق معنوی و مادی کارآموزان دوره ها، مربی مکلف به حضور به موقع، منظم و موثر در کلاس یا کارگاه بوده و بایستی از غیبت و تأخیر خودداری نماید. به ازای غیبت (یا تأخیر) مربی آموزشگاه محق است باتوجه به میزان تأخیر و موجه یا غیر موجه بودن غیبت و شرایط کلاس مربوطه، حسب ضوابط و آئین نامه مربوطه جریمه مقرر را از مطالبات مربی کسر نماید و مدرس حق هیچ گونه اعتراضی را بدین سبب از خود سلب می نماید.

ک) میزان جلسات تدریس (کارکرد) مربی در آموزشگاه مستند به گزارش های برگزاری کلاس یا کارگاه و نیز گزارش عملکرد اجرایی کلاس ها (برگه های حضور و غیاب دوره) که در هر جلسه به امضای مربی (و کارآموزان شاغل به تدریس در دوره و حاضر در جلسه) می رسد بوده که پس از تأیید و رسیدگی امور اجرایی آموزش آموزشگاه و حسب ضوابط مربوطه ، قابل محاسبه می باشد .

ل) پرداخت حق التدریس (حق الزحمه) متعلقه به مربی (به ازای تدریس در هر دوره) پس از اتمام دوره مزبور و انجام آزمون ها و اعلام نتایج مربوطه صورت می گیرد .

م) در صورتی که مربی عهده دار تدریس در کارگاه (آزمایشگاه) نیز باشد و یا چنانچه در طول تدریس خود با دستگاه ها ، سخت افزارها ، قطعات و لوازم آموزشی یا کمک آموزشی در کلاس ها و کارگاه ها سرکار داشته باشد موظف به حفظ و نگهداری و مراقبت از آنها بوده و می باید از وارد آمدن هرگونه خسارت یا صدمه ای توسط خود یا کارآموزان به آنها خودداری (و جلوگیری) نماید . بدیهی است عندالزوم آموزشگاه نسبت به اخذ (تامین) خسارت وارده (حسب تشخیص برآورد آموزشگاه) از وی اقدام خواهد کرد .

ن) مربی مکلف است در جهت اجرای موازین قانونی ، نسبت به اخذ مجوز یا ابلاغ معتبر مربیگری در رشته (حرفه) مربوطه به آموزشگاه اقدام نموده و کلیه حقوق قانونی آن را از هر لحاظ به آموزشگاه تفویض نماید در غیر اینصورت آموزشگاه محق و ناچار است نسبت به لغو این قرارداد اقدام نماید .

#### ماده ۴) تعهدات آموزشگاه :

الف) به ازای هر جلسه تدریس رضایتمندانه مدرس (بمیزان ۵۵ دقیقه) در کلاس ها یا کارگاه های آموزشگاه ، مبلغ با عدد ..... ریال معادل (با حروف) ..... ریال بعنوان حق التدریس (مزد ساعتی و مزایای متعلقه) از طرف آموزشگاه به مدرس پرداخت می شود . این مبلغ مشتمل بر دستمزد ساعتی مبنا + حق الزحمه وظایف حاشیه ای + مزایای مستمر و غیر مستمر قانونی دیگر (از جمله مزایای رفاهی نظیر حق مسکن - حق خواروبار - کمک عائله مندی - ایاب و ذهاب - مزایا و بن غیرنقدی - وجه مرخصی و تعطیلات رسمی و غیره) که حسب مقررات قانون کار، قانون تامین اجتماعی و سایر مقررات موضوعه به این نوع از همکاری تعلق می گیرد بوده و کلیه دیون آموزشگاه از هر لحاظ شامل شده و جبران می نماید .

باتوجه به نوع قرارداد (نظام مزد ساعتی) و نحوه ارائه خدمات مدرس (پاره وقت و متناوب) ، بیمه مدرس توسط آموزشگاه انجام خواهد شد . ضمناً پرداخت مالیات قانونی حق التدریس پرداختی (بر مبنای ده درصد مزد ساعتی و مزایا) به عهده مدرس است .

در صورتی که حق الزحمه مدرس ، بطور ماهانه پرداخت شود . در پایان هر ماه میزان جلسات تدریس برگزار شده مدرس در دستمزد ساعتی (بشرح فوق) ضرب شده و مبلغ متعلقه به مدرس را (پس از اعمال کسورات قانونی و قراردادی) مشخص می کند .

#### **ماده (۵) رفع اختلاف :**

در صورت بروز هرگونه اختلاف بین طرفین ، اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان و یا انجمن صنفی مربوطه بعنوان داور مرضی الطرفین مجاز به قضاوت بوده و اعلام نظر هر یک از این مراجع برای طرفین قابل پذیرش خواهد بود .

#### **ماده (۶) موارد متفرقه :**

این قرارداد بصورت موقت و حق التدریسی بوده و برای اجرا در بعضی از ساعات و روزهای هفته منعقد شده است و پس از انقضای (اتمام دوره آموزشی) ، در صورت نیاز به ادامه همکاری مربی در کلاس های آموزشگاه ، طی قرارداد دیگری مراتب تمدید خواهد شد (در صورت وجود دوره) .

#### **ماده (۷)**

موارد پیش بینی نشده در این قرارداد در چهارچوب ضوابط و آئین نامه های قانون کار و سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور دارای اعتبار است .

#### **ماده (۸)**

این قرارداد در ۸ ماده و ۳ تبصره و طی سه نسخه (که هر سه در حکم واحدند) در تاریخ ..... تنظیم و با اسقاط کافه خیارات و بویژه خیار غین توسط طرفین ، امضاء و مبادله شد .

طرف آموزشگاه (نام و نام خانوادگی) :

امضاء و تاریخ :

نام و نام خانوادگی مربی :

امضاء و تاریخ :

## نمونه قرارداد کار

این قرارداد به موجب ماده (۱۰) قانون کار جمهوری اسلامی ایران و تبصره (۳) الحاقی به ماده (۷) قانون کار موضوع بند (الف) ماده (۸) قانون رفع برخی از موانع تولید و سرمایه گذاری صنعتی - مصوب ۱۳۸۷/۸/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام بین کارفرما/ نماینده قانونی کارفرما و کارگر منعقد می شود.

### (۱) مشخصات طرفین:

#### کارفرما/ نماینده قانونی کارفرما

آقای / خانم / شرکت ..... فرزند ..... شماره شناسنامه / شماره ثبت .....  
به نشانی: .....

#### کارگر

آقای / خانم ..... فرزند ..... متولد ..... شماره شناسنامه .....  
شماره ملی ..... میزان تحصیلات ..... نوع و میزان مهارت .....  
به نشانی: .....

کارمعی

موقت

نوع قرارداد: دائم

(۳) نوع کار یا حرفه یا حجم کار یا وظیفه ای که کارگر به آن اشتغال می یابد: .....

(۴) محل انجام کار: .....

(۵) تاریخ انعقاد قرارداد: .....

(۶) مدت قرارداد: .....

(۷) ساعات کار: .....

میزان ساعات کار و ساعت شروع و پایان آن با توافق طرفین تعیین می گردد. ساعات کار نمی تواند بیش از میزان مندرج در قانون کار تعیین شود لیکن کمتر از آن مجاز است.

### (۸) حق السعی:

الف: مزد ثابت/ مبنای/ روزانه/ ساعتی ..... ریال (حقوق ماهانه: ..... ریال)

ب: پاداش افزایش تولید و یا بهره وری ..... ریال که طبق توافق طرفین قابل پرداخت است.

ج: سایر مزایا .....

محل امضاء کارگر

محل امضاء کارفرما

۹) حقوق و مزایای کارگر: بصورت هفتگی/ ماهانه به حساب شماره ..... نزد بانک ..... شعبه ..... توسط کارفرما یا نماینده قانونی وی پرداخت می گردد .

۱۰) بیمه: به موجب ماده (۱۴۸) قانون کار ، کارفرما مکلف است کارگر را نزد سازمان تامین اجتماعی و یا سایر دستگاه های بیمه گر بیمه نماید .

۱۱) عیدی و پاداش سالانه: به موجب ماده واحده قانون مربوط به تعیین عیدی و پاداش سالانه کارگران شاغل در کارگاه های مشمول قانون کار- مصوب ۱۳۷۰/۱۲/۶ مجلس شورای اسلامی ، به ازای یک سال کار معادل شصت روز مزد ثابت/ مینا (تا سقف نود روز حداقل مزد روزانه قانونی کارگران ) به عنوان عیدی و پاداش سالانه به کارگر پرداخت می شود . برای کار کمتر از یک سال ، میزان عیدی و پاداش و سقف مربوط به نسبت محاسبه خواهد شد .

۱۲) حق سنوات یا مزایای پایان کار: به هنگام فسخ یا خاتمه قرارداد کار حق سنوات ، مطابق قانون و مصوبه مورخ ۸۷/۸/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام به نسبت کارکرد کارگر پرداخت می شود .

۱۳) شرایط فسخ قرارداد: این قرارداد در موارد ذیل ، توسط هر یک از طرفین قابل فسخ است .

فسخ قرارداد ..... روز قبل به طرف مقابل کتباً اعلام می شود .

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

۱۴) سایر موضوعات مندرج در قانون کار و مقررات تبعی از جمله مرخصی استحقاقی ، کمک هزینه مسکن و کمک هزینه عائله مندی نسبت به این قرارداد اعمال خواهد شد .

۱۵) این قرارداد در چهار نسخه تنظیم می شود که یک نسخه نزد کارفرما ، یک نسخه نزد کارگر ، یک نسخه به تشکل کارگری (در صورت وجود) و یک نسخه نیز توسط کارفرما از طریق نامه الکترونیکی یا اینترنت و یا سایر طرق به اداره کار و امور اجتماعی محل تحویل می شود .

محل امضاء کارگر

محل امضاء کارفرما

شماره : .....

تاریخ : .....

## قرارداد کارآموزی

**تعریف :** قرارداد کارآموزی قراردادی است که به منظور تعیین میزان تعهدات کارآموز و آموزشگاه نسبت به

یکدیگر منعقد می گردد .

### \* ماده ۱- مشخصات طرفین قرارداد :

طرف اول : خانم / آقای : ..... فرزند : ..... شماره شناسنامه : .....

صادره از : ..... متولد سال : ..... شغل : ..... به آدرس : .....

.....

شماره تلفن : ..... که در این قرارداد کارآموز اطلاق می گردد .

طرف دوم آموزشگاه واقع در : .....

به مدیریت خانم / آقای : ..... که در این قرارداد آموزشگاه عنوان می شود .

### \* ماده ۲- موضوع و مدت قرارداد :

آموزش مرحله : ..... رشته : ..... دوره : ..... کد استاندارد : .....

براساس طرح درس های معین شده و برنامه آموزشی اعلام شده توسط آموزشگاه به میزان : ..... جلسه

۵۵ دقیقه ای که بمدت هفته از تاریخ : ..... به بعد اجرا خواهد شد و کارآموز از طریق درج امضاء در برگ

گزارش عملکرد اجرایی آموزشی و آمار حضور و غیاب کارآموزان ، حضور خود در جلسات مربوطه از کلاس

( و اجرای موضوع قرارداد) را تائید خواهد کرد برگزاری کلاس فعلاً از ساعت : ..... تا ساعت : .....

(روزهای .....) می باشد که بنابر مقتضیات آموزشگاه قابل تغییر است .

### \* ماده ۳- مبلغ قرارداد (هزینه کارآموزی) :

کارآموز موظف است مبلغ ( با حرف : ..... / با عدد : ..... ) ریال را کلاً بعنوان شهریه

( هزینه کارآموزی ) در مقابل رسید چاپی و شماره دار ( که به مهر و امضای آموزشگاه ممهور باشد )

حداکثر تا یک ماه قبل از پایان مدت قرارداد ( خاتمه کارآموزی ) به آموزشگاه پرداخت نماید .

## \* ماده ۴ - تعهدات کارآموز :

الف) از تاریخ تنظیم این قرارداد به بعد در صورتی که کارآموز بهر دلیل یا علت از تحصیل در آموزشگاه و شرکت در کلاس های آن منصرف یا بهر بهانه ، عذر و جهتی ، توانایی و امکان شرکت در کلاس ها را ( قبل یا بعد از شروع دوره ) از دست بدهد ، هیچ وجهی از شهریه دریافتی توسط آموزشگاه به کارآموز مسترد نخواهد شد و آموزشگاه به موجب این قرارداد اختیار خواهد داشت که بهر گونه درخواست استرداد شهریه (بهر صورتی که مطرح شود ) ترتیب اثر ندهند .

ب) در صورتی که کارآموز عمداً یا در اثر سهل انگاری و یا به علت عدم توجه به دستورات مربی و مقررات کارگاهی و غیره خساراتی سخت افزاریها ، تجهیزات ، لوازم اندازه گیری ، تابلوهای آموزش ، ابزار ، ساختمان و سایر وسایل با اموال آموزشگاه وارد کند موظف است خسارات را ( مطابق تشخیص و برآورد آموزشگاه ) ظرف حداکثر یک هفته جبران نماید .

ج) کارآموز موظف است از بحث یا عنوان کردن هرگونه مباحث غیر فنی و یا مطالبی که با برنامه درسی ، اهداف و شئون آموزشگاه مغایرت داشته باشد جداً خودداری نماید .

د) کارآموز موظف است کلیه ضوابط اجتماعی ، اخلاق و شئون اسلامی را در محیط آموزشگاه دقیقاً رعایت نماید .

ه) ایام یا جلسات غیبت موجه یا غیر ضرور کارآموز ( که در برگه های آمار حضور و غیاب کلاس مربوطه منعکس و درج می گردد ) اجرا شده از موضوع این قرارداد منظور می شود و آموزشگاه تعهدی مبنی بر جبران آنها نخواهد داشت . در صورتی که میزان غیبت از ۳ جلسه متوالی و یا متجاوز از ۱/۱۵ کل تعداد جلسات دوره ( بطور متناوب ) گردد آموزشگاه مختار است که از حضور کارآموز جلوگیری نموده و این قرارداد را ( بدون التزام به استرداد هیچ مبلغی ) ملغی نماید .

و) کارآموز می باید رأس ساعت شروع و محوطه آموزشگاه وارد و بلافاصله پس از پایان جلسات درسی روزانه ، محوطه آموزش نموده و از هرگونه رفتار سوء و یا هرگونه بی انضباطی و اختلال در کلاس ها یا کارگاه ها خودداری نماید .

ز) کارآموز بایستی هرگونه نظریات ، پیشنهادات و انتقادات اصولی خود را بطور فردی و در خارج از کلاس یا کارگاه های آموزشی مدیر آموزشگاه مطرح نماید و از القاخواسته خود به کارآموزان دیگر جداً پرهیز نماید :

ح) کارآموز موظف است تکالیف درسی که از طرف مربیان آموزشگاه به او داده می شود را انجام داده و مطالب آموزشی تدریسی ، مطالعه و فراگیری نماید و از طرح سئوالات بی محتوی و متوقف کننده برنامه اصلی کلاس پرهیز نماید .



ت) سایر مقررات پذیرش و ثبت نام ، شرایط و نحوه اجرای برنامه آموزشی ، مقررات کار در کارگاه و آزمون جداً از مطالب ها قرارداد به اطلاع و تأیید کارآموز رسیده یا می رسد ، جزو لاینفک تعهدات مشمول این قرارداد محسوب و بر ذمه کارآموز است .

ی) در صورتی که کارآموز به تشخیص آموزشگاه به هر یک از تعهدات فوق عمل ننماید ، آموزشگاه می تواند بدون استردادها شهریه پرداخت شده توسط کارآموز ، از ادامه تحصیل و حضور وی در آموزشگاه ممانعت کرده و این قرارداد را فسخ نماید و هر کارآموز موجب تضییع وقت آموزشگاه و یا وارد شدن خساراتی بیش از مبلغ این قرارداد ( یا باقیمانده آن ) شد . موظف به جبران آن است .

### ماده ۵- تعهدات آموزشگاه :

الف) آموزشگاه تا پایان مدت این قرارداد موظف به اجرای موضوع قرارداد ( آموزش ) می باشد .

\* تبصره : در صورتیکه بهر علت آموزشگاه ناچار شود قبل از خاتمه مدت قرارداد و بیش از اجرای کامل موضوع قرارداد بدون توافق کارآموز دوره آموزشی مربوطه را به مدتی بیشتر از یک ماه متوالی تعطیل نماید در صورت درخواست کارآموز آموزشگاه موظف است ایامی که کارآموز در کلاس حضور یافته است را ( به نسبت کل جلسات و مبلغ موضوع قرارداد ) محاسبه نموده و مبلغ ..... ریال (بالاسری و ثبت نام ) را به آن افزوده و این مبلغ را از کل شهریه دریافت شده از کارآموز کسر نموده و باقیمانده را به کارآموز تسویه حساب به عمل آورد . در این صورت کلیه تعهدات طرفین نسبت به یکدیگر از هر لحاظ منتفی شده و این قرارداد ملغی خواهد شد .

ب) در صورتی که موضوع این قرارداد جز و استانداردهای سازمان آموزش فنی و حرفه ای ( و سایر مراجع ) بوده و کارآموز واجد شرایط در آزمون نهایی اخذ گواهینامه رسمی باشد ، آموزشگاه موظف است در صورت تقبل هزینه های قانونی متعلقه توسط کارآموز برگزاری آزمون به مراجع فوق الذکر معرفی نماید .

\* ماده ۶- این قرارداد مشتمل بر ۶ ماده و ۱ تبصره ، طی دو هفته و در ۲ نسخه [ که در دو حکم واحد تاریخ ..... توسط طرفین تأیید و امضاء و مبادله شد و شرعاً و عرفاً متعهد شود .

محل امضاء و مهر آموزشگاه

محل امضاء کارآموز ( یا ولی و سرپرست قانونی او )

نام و نام خانوادگی : ....

تاریخ : ....

نمون برگ شماره : ۵۵

شماره شناسائی موافقت نامه اصولی :

## موافقت نامه اصولی

« تاسیس شعبه »

شماره صدور :  
تاریخ صدور :  
تاریخ اعتبار : شش ماه

متقاضی محترم دریافت پروانه تاسیس شعبه

موسس حقیقی

خانم / آقای :	فرزند :	شماره ملی :
شماره شناسنامه :	تاریخ تولد :	صادره از :

موسس حقوقی

شرکت / موسسه و...	با شماره ثبت :	و تاریخ :
بالاترین مقام اجرایی (مدیر عامل / رئیس هیات مدیره) خانم / آقای :		

با درخواست مورخ ..... مبنی بر ایجاد شعبه آموزشگاه فنی و حرفه ای آزاد .....

در رشته / رشته های

در استان شهر روستا/ روستاهای و با عطف توجه به ملاحظات زیر موافقت می نماید .

ملاحظات :

- ۱- تامین و معرفی فضای مناسب
  - ۲- تأییدیه اداره اماکن درخصوص محل
  - ۳- تامین تجهیزات آموزشی مطابق استاندارد
  - ۴- معرفی مدیر و مربی واجد شرایط به اداره کل / مرکز معین
  - ۵- موافقت نامه مجوز بهره برداری نمی باشد و با فراهم آوردن شرایط فوق حداکثر ظرف مدت ۶ ماه ، دارنده آن می تواند مجوز ایجاد شعبه دریافت نماید .
- \* موافقتنامه قابل تمدید نبوده و چنانچه موسس ظرف مدت ۶ ماه برای اخذ پروانه تاسیس اقدام ننماید ، حداقل تا یکسال از نامبرده درخواست تاسیس مجدد در یافت نمی شود .
- \* بدیهی است هرگونه تاخیر در ارائه پاسخ استعلام از مراجع ذیصلاح بمهده متقاضی بوده و سازمان مسئولیتی در قبال آن نخواهد داشت .

مدیر کل آموزش فنی و حرفه ای استان ....

نمون برگ شماره : یازده

شماره شناسائی موافقت نامه اصولی :

## موافقت نامه اصولی شعبه روستایی

شماره صدور :

تاریخ صدور :

تاریخ اعتبار : شش ماه

متقاضی محترم دریافت مجوز تاسیس شعبه روستایی

### موسس حقیقی

خانم / آقای :	فرزند :	شماره ملی :
شماره شناسنامه :	تاریخ تولد :	صادر از :

### موسس حقوقی

شرکت / موسسه و... :	با شماره ثبت :	و تاریخ :
بالاترین مقام اجرایی (مدیر عامل / رئیس هیات مدیره) خانم / آقای :		

با درخواست مورخ ..... مبنی بر ایجاد شعبه آموزشگاه فنی و حرفه ای آزاد .....

در رشته / رشته های	شهر	روستا / روستاهای
در استان	با عطف توجه به ملاحظات زیر موافقت می نماید .	

### ملاحظات :

- ۱- تامین و معرفی فضای مناسب
  - ۲- تأییدیه دهداری درخصوص محل
  - ۳- تامین تجهیزات آموزشی مطابق استاندارد
  - ۴- معرفی مدیر و مربی واجد شرایط به اداره کل / مرکز معین
  - ۵- موافقت نامه مجوز بهره برداری نمی باشد و با فراهم آوردن شرایط فوق حداکثر ظرف مدت ۶ ماه ، دارنده آن می تواند مجوز ایجاد شعبه دریافت نماید .
- \* موافقتنامه قابل تمدید نبوده و چنانچه موسس ظرف مدت ۶ ماه برای اخذ پروانه تاسیس اقدام ننماید ، حداقل تا یکسال از نامبرده درخواست تاسیس مجدد دریافت نمی شود .
- \* بدیهی است هرگونه تاخیر در ارائه پاسخ از مراجع ذیصلاح بعهدہ متقاضی بوده و سازمان مسؤلیتی در قبال آن نخواهد داشت .

مدیر کل آموزش فنی و حرفه ای استان ....

بسمه تعالی

جناب آقای / سرکار خانم ...

سلام علیکم

احتراماً ، بنابه پیشنهاد آقای / خانم ..... موسس  
آموزشگاه ..... در شهر ..... و به استناد قرارداد  
شماره ..... مورخ ..... که جنابعالی با موسس آموزشگاه یاد شده  
منعقد نموده اید ، به موجب این ابلاغ به عنوان مدیر نوبت صبح  عصر  آن آموزشگاه  
لغایت مورخ ..... تعیین می شوید تا زیر نظر وی نسبت به انجام وظایف  
مندرج در ماده ۲۴ ضوابط و دستورالعمل اجرایی آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه ای  
مصوب هیات نظارت مرکزی و رعایت سایر مقررات اقدام نمائید .

مدیرکل آموزش فنی و حرفه ای استان ...

رونوشت :

- موسس محترم آموزشگاه .....
- مرکز آموزش ..... جهت اطلاع
- اداره آموزشگاه های آزاد جهت اطلاع
- نسخه بایگانی

تاریخ : .....  
شماره : .....

محل  
الصاق عکس

بسمه تعالی

## گواهی شرکت در دوره

به استناد تبصره ۲ ماده ۴۹ ضوابط و دستورالعمل اجرائی آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد مصوب هیات نظارت مرکزی مورخ شهریور ماه ۱۳۸۸ :  
بدین وسیله گواهی می شود .

آقای / خانم ..... فرزند ..... به شماره شناسنامه .....  
صادر از ..... شماره ملی ..... در دوره آموزشی .....  
که از تاریخ ..... لغایت ..... به مدت ..... ساعت در این آموزشگاه برگزار شده  
شرکت نموده است .

تذکر مهم : گواهی شرکت در این دوره آموزشی معادل آموزش های طی شده به منظور دریافت  
گواهینامه ارزشیابی مهارت سازمان آموزش فنی و حرفه ای نخواهد بود .

نام و نام خانوادگی  
مدیر آموزشگاه فنی و حرفه ای آزاد  
امضاء

## بررسی وضعیت آموزشگاه و تخلفات منتسب به آن در هیات نظارت استان

### الف) مشخصات آموزشگاه :

نام آموزشگاه : ..... تاریخ تاسیس : ..... رشته های آموزشی : .....

مؤسس : ..... میزان تحصیلات : ..... میزان تجربه : .....

مدیر آموزشگاه : ..... میزان تحصیلات : ..... میزان تجربه : .....

ساختمان محل آموزشگاه : ..... ملکی است  اجاره ای است  متراژ ساختمان .....

### سایر اطلاعات لازم در مورد آموزشگاه :

### ب) سوابق کمی و کیفی فعالیت های آموزشی طی ۵ سال اخیر :

- میزان سال های فعالیت (با احتساب مرخصی ها و تعطیلی های موقت)
  - تعداد تقریبی کارآموزانی که در آموزشگاه دوره دیده اند :
  - تعداد تقریبی کارآموزانی که از طریق آموزشگاه گواهی نامه مهارت دریافت کرده اند :
  - تعداد کارآموزان آموزشگاه در زمان طرح پرونده فعلی :
  - معدل درصد قبولی آموزشگاه در یکساله اخیر :
  - آیا در گذشته آموزشگاه به جهت احراز تخلف تعطیل موقت شده است ؟
  - آیا در گذشته آموزشگاه به جهت احراز تخلف تذکر ، اخطار و... گرفته است ؟
- تعداد تذکرها ..... تعداد اخطارها ..... شرح و تعداد سایر برخوردها .....
- میزان همکاری و تعامل آموزشگاه با اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان در زمینه های مختلف :
- مطلوب  خوب  متوسط  بد
- تعداد شکایات مطرح شده از آموزشگاه توسط کارآموزان در گذشته :
  - تعداد شکایات مطرح شده از آموزشگاه توسط کارکنان (مدیر - مربی - پرسنل) در گذشته :

- تعداد کارکنان تمام وقت آموزشگاه :

- تعداد مربیان آموزشگاه (تمام وقت ..... پاره وقت .....)

- تعداد تقدیر نامه ها یا تشویق نامه هایی که آموزشگاه در گذشته دریافت کرده است :

- سایر موارد مثبت قابل ذکر در پرونده و پیشینه کاری آموزشگاه :

- سایر موارد منفی قابل ذکر در پرونده و پیشینه کاری آموزشگاه :

ج) شرح موارد تخلف کنونی منتسب به آموزشگاه :

ردیف	شرح تخلف منتسب به آموزشگاه براساس گزارش بازرسی	نوع انطباق با ماده ۳۷	احکام متناسب با آئین نامه
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			

د) مستندات مرتبط با موارد تخلف فوق الذکر :

ردیف	شرح مستندات ارائه شده از طرف هیات نظارت استان (در راستای اثبات تخلف)	تعداد برگه های مربوطه پیوست
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		



شیوه ابلاغ تخلفات به موسس (همراه با مستندات) :

\* آیا لایحه دفاعیه موسس ضمیمه می باشد؟  آری  خیر  تعداد صفحات لایحه :

هـ) شرح کلی دفاعیات موسس در مورد هر یک از موارد تخلف فوق :

ردیف	دفاعیات همراه با مستندات ارائه شده از طرف موسس (در راستای نفی تخلف)	تعداد برگه های مربوطه پیوست
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		

و) نتیجه گیری و نظریه نهایی هیات نظارت استان در خصوص مجازات تخلف های احراز شده :

ردیف	شرح نتایج اخذ شده	سوابق قبلی این تخلف	نتایج برخورد و مجازات پیشنهادی متناسب با آئین نامه تخلفات	تاریخ ابلاغ به موسس
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				

اعلام نظر نهایی و کلی هیات نظارت استان :

نام و نام خانوادگی و امضای اعضای هیات نظارت استان

اعلام نظر نهایی مدیر کل آموزش فنی و حرفه ای استان :

## بررسی وضعیت آموزشگاه در هیات نظارت مرکزی

### علت ضرورت طرح پرونده در هیات نظارت مرکزی :

- اعتراض مؤسس (متهم به تخلف)  دستور ویژه ریاست سازمان  بهره گیری از اختیارات هیات نظارت مرکزی   
 (برمبنای تبصره ۱ ماده ۳۸) (برمبنای تبصره ۲ ماده ۳۸) (برمبنای ماده ۳۹)

\* تاریخ ارسال پرونده از طرف هیات نظارت استان جهت طرح در هیات نظارت مرکزی :

\* تاریخ وصول پرونده از طرف دبیرخانه هیات نظارت مرکزی :

\* تاریخ ارجاع پرونده از طرف دبیرخانه هیات نظارت مرکزی به کمیته بررسی وابسته به هیات نظارت مرکزی :

\*\*\*\*\*

### « کمیته بررسی هیات نظارت مرکزی »

نام آموزشگاه : \_\_\_\_\_

نام و نام خانوادگی مؤسس : \_\_\_\_\_

رشته آموزشی : \_\_\_\_\_

وضعیت فعلی آموزشگاه : ....

مدیر آموزشگاه : \_\_\_\_\_

اولین پروانه تأسیس : \_\_\_\_\_

ویژه : برادران  خواهران

استان : \_\_\_\_\_

شهرستان : \_\_\_\_\_

ردیف	عناوین تخلف	نحوه شروع رسیدگی	ابلاغ کتبی		دفاعیه آموزشگاه	بازرسی مجدد (پس از دفاعیه)		دعوت از مؤسس به حضور در هیات استان	نظریه هیات نظارت استان	انطباق با ضوابط
			دارد	ندارد		بلی	خیر			

ردیف	اعلام نظر در خصوص دفاعیات موسس	اعلام نظر در خصوص کفایت مستندات ارائه شده از طرف موسس
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		

شرح نتایج رسیدگی ها و اعلام نظر کلی کمیته بررسی وابسته به هیات نظارت مرکزی :

« ادامه شرح اعلام نظر کمیته بررسی »

نام و نام خانوادگی و امضای اعضای کمیته بررسی :

### صور تجلسه هیات نظارت مرکزی

استان :	ساعت شروع جلسه : ۱۴	تاریخ تشکیل جلسه : ۸۸ / /
آموزشگاه ویژه :	رشته / رشته های آموزشی :	مورخ : شماره نامه :

رای هیات نظارت مرکزی :

اعضاء هیات نظارت مرکزی :

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱			۸		
۲			۹		
۳			۱۰		
۴			۱۱		
۵			۱۲		
۶			۱۳		
۷			۱۴		

دبیر جلسه :

## نمون برگ مشخصات پایگاه اینترنتی و سامانه مدیریت یادگیری

## ۱- پایگاه اینترنتی یادگیری الکترونیکی

ردیف	مشخصات	وضعیت		امتیاز	توضیحات
		مثبت	منفی		
۱	* اطلاع رسانی دوره شامل خلاصه دوره، تاریخ شروع و پایان دوره، ساعت تشکیل کلاس ، جلسه معارفه، ظرفیت دوره، نام مربی، نمونه محتوا، پیش نیاز				
۲	* تقویم آموزشی شامل نام دوره، تاریخ شروع و پایان دوره، ساعت برگزاری دوره، تاریخ آزمون				
۳	* معرفی ابزارهای ارتباطی شامل تلفن، ایمیل و ...				
۴	* پرسش و پاسخ				
۵	سوالات متداول				
۶	معرفی خدمات بعد از دوره برای کارآموزان				
۷	معرفی منابع یادگیری (کتاب، رسانه های دیداری شنیداری، مقالات، نرم افزار)				
۸	* معرفی نرم افزارهای مورد نیاز جهت استفاده از دوره				
۹	موارد دیگر				

۲- سیستم مدیریت یادگیری الکترونیکی (LMS)

ردیف	مشخصات	وضعیت		امتیاز	توضیحات
		مثبت	منفی		
<b>مدیریت ثبت نام</b>					
۱	* امکان ثبت نام توسط کاربران				
۲	* امکان ثبت نام یادگیران توسط مدیر سیستم				
۳	امکان ثبت نام کاربران مهمان				
۴	سیستم پرداخت الکترونیکی				
<b>مدیریت اطلاعات</b>					
۵	* مدیریت اطلاعات دوره‌های آموزشی				
۶	* مدیریت اطلاعات اساتید در دوره‌ها				
۷	* مدیریت اطلاعات طبقه بندی دوره‌ها				
۸	* مدیریت اطلاعات دروس آموزشی در هر دوره				
۹	* مدیریت اطلاعات زمانبندی دوره				
۱۰	* مدیریت اطلاعات تقویم آموزشی دوره				
۱۱	* اطلاعات شخصی کارآموزان				
۱۲	* اطلاعات تحصیلی کارآموزان در دوره				
۱۳	* امکان جستجو در سیستم مدیریت کاربران				
۱۴	* مدیریت اطلاعات گواهینامه‌ها				
<b>مدیریت ارزیابی‌ها</b>					
۱۵	ارزیابی پایان دوره از دوره‌های آموزشی				
۱۶	* آزمون‌های مرحله‌ای				
۱۷	* ارسال و دریافت تکالیف توسط اساتید و کاربران				
۱۸	* نمره دهی به تکالیف				

ردیف	مشخصات	وضعیت		امتیاز	توضیحات
		مثبت	منفی		
<b>مدیریت گزارش ها</b>					
۱۹	* گزارشگیری کامل از فعالیت کاربران				
۲۰	* گزارش گیری کامل مشخصات شخصی و تحصیلی کارآموزان				
۲۱	* گزارش کامل از فعالیت اساتید و مدیر سیستم				
۲۲	* گزارش کامل از دوره ها				
۲۳	گزارش های جانبی				
<b>مدیریت دروس</b>					
۲۴	* امکان تعریف دوره و درس توسط استاد و مدیر سیستم				
۲۵	* نصب محتوای الکترونیکی دروس				
۲۶	* امکان تعریف و مدیریت گروه های درسی				
۲۷	* تعریف و طراحی آزمون با انواع مختلف سوالات چهارگزینه ای، جای خالی، تشریحی				
۲۸	* بانک سوالات				
۲۹	* ارائه نتایج خودکار				
۳۰	طبقه بندی سوالات براساس دشواری				
۳۱	انتخاب تصادفی سوالات				
۳۲	برگزاری آزمون در ساعت و زمان مشخص				
<b>استاندارد</b>					
۳۳	* تبعیت از استاندارد ها (SCORM, OKI)				
<b>ابزارهای ارتباطی</b>					
۳۴	سیستم محاوره متنی یا Text chat				
۳۵	* کلاس آنلاین با قابلیت به اشتراک گذاشتن فایل، گفتگوی متنی، وایت برد				
۳۶	پست الکترونیکی				
۳۷	* تالار گفتگو				
۳۸	SMS				



ردیف	مشخصات	وضعیت		امتیاز	توضیحات
		مثبت	منفی		
۳۹	* تابلو اعلانات				
۴۰	ویکی				
۴۱	وبلاگ				
مشخصات عمومی سیستم					
۴۲	چندزبانه بودن سیستم				
۴۳	ماژولار بودن سیستم				
۴۴	دارا بودن واسط‌های کاربری متفاوت				
۴۵	* سیستم نظرسنجی				
۴۶	ارائه نرم افزارهای مورد نیاز فراگیر				
۴۷	آموزش نرم افزارهای مورد نیاز				
۴۸	* آموزش کار با سیستم				
۴۹	موارد دیگر				

## نمون برگ مشخصات محتوای الکترونیکی

نام حرفه: کد استاندارد:

ساعت تئوری: ساعت عملی: کل ساعات خروجی محتوای الکترونیکی ارائه شده:

قالب ارائه دوره:

- تمام الکترونیکی     
  الکترونیکی - حضوری     
  الکترونیکی - عملی  
 الکترونیکی مکمل     
  الکترونیکی - مباحثه ای

ردیف	مشخصات	وضعیت		امتیاز	توضیحات
		مثبت	منفی		
۱	ارزیابی سطح فراگیران قبل از شروع دوره				
۲	استفاده از رویکرد خودآموزی در طراحی محتوای الکترونیکی				
۳	* گام به گام بودن آموزش‌ها (تعیین مسیر آموزشی)				
۴	* طراحی آموزشی محتوا متناسب با خواسته ها و نیازهای کاربران				
۵	* استفاده بهینه از رسانه‌های مختلف متن، صدا، تصویر، پویانمایی و فیلم و شبیه ساز				
۶	* ساختار درس (مقدمه، اهداف، بدنه درس، خودآزمایی، خلاصه درس)				
۷	استفاده از template استاندارد				
۸	* طراحی سوالات در قالبهای متنوع و متناسب با محتوا				
۹	* تعاملی بودن محتوا				
۱۰	آزمون های تشخیصی، تکوینی، نهایی در محتوا				

ردیف	مشخصات	وضعیت		امتیاز	توضیحات
		مثبت	منفی		
۱۱	* قراردادن مثالها و تکالیف در طول درس				
۱۲	تعیین دقیق اهداف کلی و رفتاری محتوای آموزشی				
۱۳	استفاده از ابزارهای کمک آموزشی نظیر چاپ، دفترچه یادداشت				
۱۴	استفاده از منابع کمک آموزشی مانند CD یا جزوه آموزشی و ...				
۱۵	* محتوای الکترونیکی مطابق با استاندارد SCORM 2004 یا OKI				
۱۶	ارائه منابع تکمیلی در محتوا				
۱۷	* استفاده از قالب استاندارد در فونت ، سایز				
۱۸	پیوندهای مناسب در متن دروس به بخشهای دیگر دوره				
۱۹	توضیح جهت استفاده از محتوا (مثل توضیح آیکونها)				