

فرم

شماره تجدید نظر: ۲

تاریخ تجدید نظر: ۱۳۹۷/۷/۲۳

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 اجرای برنامه های آموزشی اشاره شده باشد
			۴ تصویر آگهی ثبت شرکت در روزنامه رسمی یا آخرین تغییرات و یا مجوزهای قانونی مربوط
			۵ تصویر آخرین مدرک تحصیلی مدیرعامل / مدیر مرکز آموزشی
			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 و لیست بیمه برای کادر تمام وقت
			۸ تصویر تأییدیه تدریس از سوی مراکز فراگیر، آخرین مدرک تحصیلی 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، با تایید کمیته استانی قابل پذیرش خواهد بود).			
			۹ تصویر پروانه کارشناس رسمی استاندارد (حقیقی)، 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 ۵۰ 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 پرژکتور الزامیست.			
یادآوری ۳- فضای اداری، رفاهی و خدماتی باید حداقل ۲۰٪ فضای آموزشی باشد.			
			۱۲ تصویر گواهینامه استقرار سیستمهای مدیریتی (ISO9001, ISO 10015, ISO/IEC17025,...) (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 زمینه فعالیت			
			۱ تکمیل و ارائه فرم اطلاعات مرکز آموزشی دوماه 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 ۳ الی ۱۴ مندرج در بند الف (مدارک برای صدور تأییدیه)
			۵ ارائه اصل تأییدیه قبلی مرکز آموزشی به اداره کل
توضیحات:			
نام و نام خانوادگی مدیرعامل / مدیر مرکز آموزشی:			صحت مندرجات این صفحه مورد تأیید است.
مهر و امضاء			نام و نام خانوادگی کارشناس رسمی استاندارد:

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

نام و نام خانوادگی کارشناس اداره کل: پست سازمانی: تاریخ: امضاء

یادآوری های مرتبط با تکمیل و ارائه مدارک :

- ❖ 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 ارائه گردد و صدور تأییدیه تدریس برای مدرسین از سوی مرکز متقاضی مورد تأیید نمی باشد .
- ❖ ارائه تصویر آخرین مدرک تحصیلی مدرسین و رزومه الزامی می باشد .
- ❖ 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 تصویر پروانه کارشناس استاندارد با حداقل مدت اعتبار ۶ ماه (در زمان درخواست) و ارائه لیست بیمه / قرارداد خرید خدمت معتبر کارشناس ذیربط الزامی می باشد .
- ❖ کارشناس استاندارد 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 .
- ❖ صحه گذاری اطلاعات مرکز آموزشی از قبیل مشخصات عمومی ، مشخصات و سوابق مدرسین ، منابع تدریس ، تقویم آموزشی و گواهینامه های صادره آموزشی ، به عهده کارشناس رسمی استاندارد (حقیقی) طرف قرارداد مرکز آموزشی می باشد .
- ❖ ارائه لوح فشرده اسکن مدارک و مستندات ارسالی از سوی مراکز آموزشی متقاضی الزامی می باشد . و جهت سهولت بررسی ، مستندات کاغذی و الکترونیکی ارائه شده می بایست براساس بندهای مندرج در چک لیست به صورت مجزا ارائه گردد .