

## جدول شماره (۱)

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

جمع	حداقل امتیازات گستره کشوری			جمع	حداقل امتیازات گستره استانی			مجوز حیطه آموزشی
	امتیازات مزاد بر حداقل		حداقل امتیازات بازدیدها و ارزیابی دوره ای		امتیازات مزاد 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	بالتر 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	

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

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 حیطة

بِسْمِ اللَّهِ

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 حیطة به منظور اجرای دوره های آموزشی ویژه کارمندان دولت در حیطة / حیطة 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.

.....  
مدیرعامل

## فرم شماره (۲)

### فهرست مدارک مورد نیاز اعتبارسنجی

نام مؤسسه متقاضی: ..... شماره ثبت: .....

ردیف	عناوین مدارک و مستندات	ارائه شده	بررسی شده	توضیحات
<b>الف) مدارک برای صدور گواهینامه صلاحیت</b>				
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	برخوردراری 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 مدرسین 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:				

کلید 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
<b>ب) مدارک لازم برای تمدید مجوز</b>				
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			
<b>ج) مدارک لازم برای ارتقای حیطه</b>				
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: ..... شماره: ..... صندوق پستی: .....						
پست الکترونیک: ..... کد پستی: .....						
نوع مجوز تأسیس: ..... شماره مجوز: ..... تاریخ اخذ مجوز: .....						
نوع مالکیت: خصوصی <input type="checkbox"/> تعاونی <input type="checkbox"/> 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	نوع سابقه		محل تدریس / خدمت	از تاریخ	تا تاریخ	مدت
	عنوان درس	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 حیظه آموزشی مورد تقاضا

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

ب- کادر اداری و آموزشی

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

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

**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

امضای مدیر عامل موسسه

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

امضا و تاریخ

نام و نام خانوادگی مدیر عامل موسسه :

نام و نام خانوادگی و امضا

نظر کارشناس اعتبارسنجی سازمان: مستندات مورد تایید می باشد  نمی باشد



## 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 <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>		تعداد عناوین کتاب های تخصصی حیطة مورد تقاضا .....					
امکان همزمان دسترسی فراگیران به اینترنت: .....		تعداد عناوین اشتراک مجله مرتبط با حیطة مورد تقاضا: .....							
سالن کنفرانس:		سالن مطالعه و کتابخانه:		تعداد لوح فشرده آموزشی در حیطة مورد تقاضا (از هر کدام فقط یک نسخه): .....					
دارد <input type="checkbox"/>	ندارد <input type="checkbox"/>	دارد <input type="checkbox"/>	ندارد <input type="checkbox"/>	نرم افزار فعال تولید محتوای آموزشی چندرسانه ای: دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>					
ب- فهرست وسایل و تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی:									
ردیف	نوع وسیله	تعداد	ردیف	نوع وسیله	تعداد	ردیف	نوع وسیله	تعداد	ردیف
ج- سیستم اداری - مدیریتی									
نمودار سازمانی		طبقه بندی مشاغل		سیستم اتوماسیون		مستند بودن مقررات و ضوابط آموزشی		آیین نامه آموزشی-انضباطی	
دارد <input type="checkbox"/>	ندارد <input type="checkbox"/>	دارد <input type="checkbox"/>	ندارد <input type="checkbox"/>	دارد <input type="checkbox"/>	ندارد <input type="checkbox"/>	دارد <input type="checkbox"/>	ندارد <input type="checkbox"/>	دارد <input type="checkbox"/>	ندارد <input type="checkbox"/>
نرم افزار مدیریت برنامه ها، رویدادها و فرآیند آموزش									
توضیحات:									
د- امکانات فرهنگی و رفاهی									
نمازخانه <input type="checkbox"/>		بوفه <input type="checkbox"/>		سرویس بهداشتی <input type="checkbox"/>		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	اطاق 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 حیطة و گستره)

نام موسسه متقاضی: .....

عنوان گروه مورد تقاضا: .....

حیطه/حیطه های مورد تقاضا: .....

..... استان

ردیف	شاخص	معیار	امتیاز مکتسبه		
			حداکثر امتیاز	امتیازات اعلام شده توسط موسسه	
۱	مدرک تحصیلی مدیر عامل	مدرک تحصیلی سوابق مدیریتی و آموزشی	دکتری	۸	
			به ازای هر سال مدیریت واحدهای آموزشی مازاد بر حداقل ۲ سال، ۵ امتیاز	۲۰	
			به ازای هر ۱۰ ساعت تدریس سالانه در واحدهای آموزشی مازاد بر حداقل ۲۰۰ ساعت، یک امتیاز	۲۰	
			به ازای هر سال اشتغال در واحدهای آموزشی، یک امتیاز	۵	
۲	مدرس	در سطح فوق لیسانس - به ازای هر ۲۰ ساعت تدریس مازاد بر حداقل تعیین شده (۲۰۰ ساعت) در حیطه مورد تقاضا، ۲ امتیاز در سطح دکتری - به ازای هر ۲۰ ساعت تدریس مازاد بر حداقل تعیین شده (۲۰۰ ساعت) در حیطه مورد تقاضا، ۵ امتیاز	۱۴		
			۲۰		
			۲۰		
۳	نیروی کارشناسی متخصص	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. به ازای هر کارشناس آموزش مازاد بر حداقل، ۳ امتیاز (حداقل کارشناس آموزش مرتبط ۱ نفر می باشد) به ازای هر کارشناس متخصص موضوعی مازاد بر حداقل، ۳ امتیاز (حداقل کارشناس آموزش مرتبط ۱ نفر می باشد)	۱۲		
			۱۸		
۴	عملکرد موسسه و اجرای دوره	به ازای اجرای هر دوره شغلی مرتبط با حیطه مازاد بر حداقل تعیین شده ( ۵ دوره آموزشی) در مدت اعتبار آخرین مجوز در حیطه مورد نظر، ۳ امتیاز	۵۰		
۵	فضای آموزشی	برخورداری از سالن اجتماعات حداقل ۵۰ نفره مجهز به امکانات صوتی و تصویری به ازای هر ۱۰ متر مربع فضای آموزشی مجهز مازاد بر حداقل، ۳ امتیاز	۳۶		
			۱۰		
۶	برخورداری از وسایل کمک آموزشی (ویدئو پروژکتور، پرده نمایش، وایت بورد) در هر کلاس	به ازای برخورداری 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)	۲۰		
۷	نرم افزار مدیریت برنامه ها، رویداد های آموزشی و فرآیند مربوط	خیلی کامل (۲۵) امتیاز، نسبتاً کامل (۲۰) امتیاز ، متوسط (۱۵) امتیاز ، ضعیف (۸) امتیاز ، خیلی ضعیف (۴) امتیاز، فقدان نرم افزار (۰) امتیاز	۲۵		

			(ویژه گستره استانی)	
۸	انتشار تألیف و ترجمه کتاب و مقاله	به ازای هر عنوان کتاب چاپ شده توسط اعضای هیأت 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 ، غیرفعال (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 پشتیبانی 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	
		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	
۱۰	شاخص های ارزیابی دوره ای از موسسه تایید صلاحیت شده در طول فعالیت قانونی براساس مدت مجوز	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 تایید 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 (آیین نامه ها و مقررات داخلی، آیین نامه انضباطی دوره ها) و تایید 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 مازاد بر حداقل تعیین شده	کامل (۶) امتیاز ، خوب (۴) امتیاز ، متوسط (۳) امتیاز ، ضعیف (۱) امتیاز ، فقدان سیستم (۰) امتیاز	۶	
۱۷	کادر اداری	به ازای هر کادر اداری مازاد بر حداقل ، ۲ امتیاز (حداقل کادر اداری ۱ نفر می باشد)	۶	
۱۸	فضای اداری	به ازای هر ۱۰ متر مربع فضای اداری مجهز مازاد بر حداقل، ۳ امتیاز	۱۵	
		<b>جمع</b>	<b>۶۰۰</b>	

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 حیطة تایید صلاحیت شده					
۲	ارتباط دوره برگزاری با حیطة 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					
۱۵	کیفیت مکان برگزاری دوره					
	نور و فضای مناسب آموزشی و تجهیزات مناسب اداری					
۱۶	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					
	<b>جمع امتیاز کل (پس از اعمال امتیاز منفی)</b>					
<b>نتیجه بازدید:</b>						
<p>.....</p> <p>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.</p>						

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:	ساعت برگزاری:
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، جورکردنی، ...)					
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					
<b>جمع نمرات هر ستون</b>						
<b>جمع امتیاز کل (پس از اعمال امتیاز منفی)</b>						

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 )

مهر

### 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 مؤسسه را به سازمان اداری و استخدامی استان اعلام نمایم.

۴- تغییر محل فعالیت و یا شماره تماس مؤسسه 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 مؤسسه (تبلیغات) ضمن رعایت قوانین و مقررات مربوط، به اصل صداقت و راستگویی پایبند می باشم.

۷- چون این مجوز تنها برای این مؤسسه 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 تایید 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 مؤسسه را از خود و مؤسسه، سلب می نمایم.

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

نام و نام خانوادگی رییس هیأت مدیره / مدیرعامل: ..... تاریخ: ..... مهر و امضا: .....

تذکره: \* عالی ترین مقام مؤسسه 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

حیطه/حیطه ها	واجد شرایط			اخذ مجوز	امتیاز مکتسبه در شاخص های			حداقل امتیاز لازم برای برای تمدید/ ارتقای حیطه در شاخص های			سطح مجوز	ردیف
	ارتقا حیطه		تمدید		عمومی	اختصاصی	میانگین ارزیابی دوره ای	عمومی (امتیاز فرم ۸)	اختصاصی (امتیاز فرم ۸ به استثنای عمومی)	میانگین ارزیابی دوره ای		
	بالاتر از سه حیطه	تا سه حیطه										
											مجوز گستره استانی:	
											یک حیطه	۱
							۱۵	۳۰۰	۴۵		تا سه حیطه	۲
							۲۰	۴۰۰	۶۰		بالاتر از سه حیطه	۳
											مجوز گستره کشوری:	
							۱۵	۳۷۵			یک حیطه	۴
							۲۰	۴۰۰	۶۰		تا سه حیطه	۵
							۳۰	۵۰۰	۷۰		بالاتر از سه حیطه	۶
حیطه/حیطه های آموزشی قبلی ( در صورت تغییر یا ارتقای حیطه):												
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 مدیر عامل:		(۳) شماره تلفن:	
(۴) مقطع تحصیلی مدیر عامل:		(۵) شماره همراه:			
(۶) حیطة/حیطه های درخواست شده:		(۷) حیطة/حیطه های اعطا شده:	(۹) تاریخ درخواست اعتبارسنجی از سوی موسسه:		
(۸) حیطة/حیطه های تمدید شده:					
(۱۰) تاریخ ثبت شرکت و موضوع اساسنامه بر اساس آخرین تغییرات روزنامه رسمی مرتبط با حیطة فعالیت : .....					
(۱۱) سوابق آموزشی مدیر عامل در حیطة درخواست شده: ..... سال					
(۱۲) سوابق مدیریتی مدیر عامل: ..... سال					
(۱۳) تعداد کادر اداری شاغل: ..... نفر (بر اساس لیست بیمه)		(۱۴) تعداد کادر آموزشی در حیطة آموزشی مربوطه به تفکیک فوق لیسانس : ..... نفر - دکت - ری: .....			
(۱۵) تاریخ صدور مجوز:		(۱۶) مدت اعتبار مجوز:			
(۱۷) مجوزهای اخذ شده از مراجع دیگر:					
(۱۸) عناوین دوره های آموزشی طی شده مرتبط با حیطة مورد تقاضا توسط مدیرعامل و کارکنان موسسه:					
ردیف	عنوان دوره	افراد شرکت کننده	ردیف	عنوان دوره	
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 حیطة دریافتی:					
ردیف	عنوان دستگاه	تاریخ قرارداد	شماره قرارداد	تعداد دوره	تعداد شرکت کنندگان
(۲۱) متراژ فضای اداری و آموزشی بر اساس مستندات:		(۲۲) امتیاز شاخص عمومی : ..... امتیاز			(۲۵) امتیاز شاخص اختصاصی: ..... امتیاز
اداری ..... متر		(۲۳) امتیاز بازدید و ارزیابی دوره ای ..... امتیاز			(۲۶) امتیاز کل شاخص ها: ..... امتیاز
(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 مسؤولیت 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 / رییس 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: .....

تعداد گواهینامه صادر	تاریخ برگزاری آزمون	مشخصات مدرس			تعداد ثبت نام کنندگان	تاریخ دوره		عنوان دوره آموزشی	ردیف
		سابقه تدریس	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی		خاتمه	شروع		

امضا

تاریخ تهیه:

نام و نام خانوادگی مدیر عامل:

تاریخ صدور:  
شماره:

عنوان و  
نشان موسسه

«گواهینامه پایان دوره آموزشی کوتاه مدت»

کوهی می شود خانم آقای ..... فرزند ..... دایره شماره ملی ..... صادره از ..... شغل در .....  
دوره آموزشی ..... را بر اساس مجوز\* شماره ..... مورخ ..... که از تاریخ ..... لغایت تاریخ .....  
به مدت ..... ساعت برگزار گردید، با موفقیت و کسب امتیاز ..... از ..... به پایان 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.



سازمان اداری و استخدامی کشور  
کتابنامه صلاحیت برگزاری دوره های آموزشی کارمندان دولت (گستره کشوری)

شرکت / موسسه ..... به شماره ثبت .....

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

.....، به موجب این کوائفنامه 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 گستره کشوری در چارچوب برنامه های آموزشی مصوب سالانه دستگاه های اجرایی،

برگزار نماید.

.....  
.....

اعتبار این کوائفنامه از تاریخ صدور به مدت ..... می باشد و تمدید آن منوط به بررسی کمیته و کیفیت اجرای دوره

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

.....  
.....



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

شرکت / موسسه ..... به شماره ثبت .....

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

به موجب این کوپینامه 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 احیطه های آموزشی ذیل در کستره استان ..... در چارچوب برنامه های آموزشی مصوب سالانه دستگاه های اجرایی، برگزار نماید.

.....  
.....

اعتبار این کوپینامه از تاریخ صدور به مدت ..... می باشد و تمدید آن منوط به بررسی کمیست 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 .....