



جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

مرکز آموزش مدیریت دولتی

دستورالعمل نحوه نظارت بر عملکرد و رسیدگی به تخلفات مؤسسات

و مراکز آموزشی تعیین صلاحیت شده

ابلاغی به شماره ۱/۴۲۳۹ مورخ ۱۳/۸/۱۳۹۲

معاونت آموزشی

دفتر برنامه ریزی و توسعه آموزش

مهر ماه ۱۳۹۲

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست مطالب

۴	..... مقدمه
۴	..... تعاریف
۴	..... اقدامات قبل از اجرای دوره
۵	..... اقدامات حین برگزاری دوره
۶	..... اقدامات بعد از برگزاری دوره
۶	..... رسیدگی به تخلفات مؤسسات
۶	..... ۱-۱- ترکیب اعضاء:
۷	..... ۲-۱- شرح وظایف:
۷	..... ۳-۱- عناوین و مصادیق تخلفات مؤسسات
۸	..... ۴-۱- فرآیند بررسی موارد تخلف:
۹	..... ۵-۱- نوع برخورد و اقدام قانونی در خصوص تخلفات مؤسسات / مراکز:
۱۰	..... چک لیست ها و فرم ها
۱۱	..... چک لیست شماره (۱) تطبیق اطلاعات ارائه شده دوره با ضوابط و استاندارد های مصوب
۱۲	..... چک لیست شماره (۲) مشاهده ، ارزیابی کیفیت و رعایت استاندارد ها و ضوابط آموزشی حین دوره آموزشی
۱۳	..... چک لیست شماره (۳) گزارش پایان دوره مؤسسه آموزشی از برگزاری دوره
۱۴	..... فرم صورتجلسه جلسه توجیهی مؤسسات / مراکز آموزشی تعیین صلاحیت شده

مقدمه

در اجرای وظایف محوله از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور به مرکز آموزش مدیریت دولتی و با عنایت به بند ب ماده ۳ بخشنامه ضوابط اعتبارسنجی مؤسسات آموزشی و پیرو دستورالعمل شماره ۱۰۳۰/۱ مورخ ۱۳۹۱/۳/۱۷، دستورالعمل «نحوه نظارت مستمر بر فعالیت مؤسسات/ مراکز آموزشی تعیین صلاحیت شده و رسیدگی به تخلفات» به شرح زیر به دفاتر آموزش و پژوهش استان‌ها ابلاغ می‌شود. امید است این مهم با دقت و توجه هر چه بیشتر دفاتر آموزش و پژوهش استان‌ها، موجبات بهبود هر چه بیشتر آموزش‌ها را فراهم نماید. لذا کلیه مؤسسات و مراکز آموزشی تعیین صلاحیت شده موظفند فرایندهای برگزاری دوره‌های آموزش کوتاه مدت کارمندان دولت را براساس این دستورالعمل انجام دهند. لازم به ذکر است ناظرین دفتر آموزش و پژوهش استانداری به طور مستمر از مؤسسات و مراکز آموزشی تعیین صلاحیت شده بازدید بعمل می‌آورند و نتایج بازدیدها برای تصمیم‌گیری در خصوص تمدید یا لغو مجوز مؤسسات و مراکز آموزشی ملاک عمل خواهد بود.

مهمترین اهداف این دستورالعمل عبارتند از:

- برگزاری صحیح، با کیفیت و اثر بخش دوره‌های آموزش ضمن خدمت کارمندان دولت.
- بهره‌گیری از روش‌های نوین آموزشی، مدرسان با تجربه و محیط مناسب آموزشی.
- ارتقاء شاخص‌ها و استانداردها، اصلاح نقاط ضعف و تقویت نقاط قوت.
- تسهیل فرآیندها و تسریع در انجام امور
- ارزیابی عملکرد و تحلیل نقاط ضعف و قوت و اقدام‌های لازم برای بهبود

تعاریف

- ۱- **مؤسسه/ مرکز:** مؤسسات و مراکز آموزشی دولتی و غیردولتی تعیین صلاحیت شده و دارای مجوز برگزاری.
- ۲- **دستگاه اجرائی:** کلیه ادارات، شرکت‌ها و سازمان‌های مشمول ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری.
- ۳- **دفتر آموزش و پژوهش استان:** دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌های سراسر کشور.
- ۴- **مرکز:** مرکز آموزش مدیریت دولتی.
- ۵- **فراگیر:** شرکت‌کنندگان در دوره‌های آموزشی کوتاه مدت که از طرف دستگاه اجرائی معرفی می‌شوند.

اقدامات قبل از اجرای دوره

۱- دفاتر آموزش و پژوهش استان همزمان با امضاء تعهدنامه (کاربرگ شماره ۷ دستورالعمل ضوابط اعتبارسنجی) توسط مدیر عامل مؤسسه/ مرکز آموزشی و تحویل مجوز برگزاری دوره‌های آموزشی، لازم است جلسه توجیهی با هدف تبیین ساختار نظام آموزش کارمندان دولت، جایگاه مؤسسه تأیید صلاحیت شده، مقررات آموزشی و انضباطی، چگونگی به کارگیری مدرسان از

میان افراد تعیین صلاحیت شده، نحوه برگزاری، ارزشیابی دوره‌ها و ... برگزار نمایند و صورتجلسه‌ی آن را طبق فرم (الف) در سوابق و مستندات مؤسسه/ مرکز مذکور در دفتر آموزش و پژوهش استان بایگانی نمایند.

۲- مؤسسات/ مرکز آموزشی ۴۸ ساعت قبل از برگزاری هر دوره، لازم است فهرست مدارک زیر را به دفتر آموزش و پژوهش استان ارسال نمایند:

۱-۲- برنامه اجرایی دوره (مدت، زمان و ساعات برگزاری دوره)

۲-۲- فهرست شرکت کنندگان

۳-۲- اطلاعات مدرسان

۴-۲- قرارداد برگزاری دوره (برای دوره‌های اختصاصی)

۵-۲- منابع و مواد آموزشی

۶-۲- راهنمای معرفی دوره شامل: اهداف، سرفصل، ضوابط و مقررات، نحوه ارزشیابی، شهریه دوره و...

۷-۲- امکانات و تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی متناسب با دوره

۳- دفاتر آموزش و پژوهش براساس چک لیست شماره (۱) اطلاعات دریافتی را با ضوابط و مقررات آموزشی به شرح زیر تطبیق داده و تأییدیه دوره را صادر خواهند کرد و در صورت عدم انطباق هر یک از موارد به مؤسسات آموزشی ابلاغ خواهند نمود تا نسبت به رفع اشکالات اقدام نمایند.

۱-۳- تطبیق عنوان دوره با برنامه‌های مصوب نظام آموزش کارمندان دولت

۲-۳- تطبیق محتوای دوره با برنامه‌های مصوب نظام آموزش کارمندان دولت

۳-۳- تطبیق اسامی مدرسان معرفی شده با فهرست مدرسان تأیید صلاحیت شده

۴-۳- تطبیق حد نصاب شرکت کنندگان با ضوابط آموزشی (حداقل ۱۵ نفر و حداکثر ۳۰ نفر برای هر دوره)

۵-۳- تطبیق شهریه دوره با تعرفه مصوب مرکز

تبصره: دوره‌های آموزشی که توسط مؤسسات، بدون اطلاعات ارسالی برگزار شود مشمول بند (ج) دستورالعمل ضوابط اعتبارسنجی و از مصادیق تخلف محسوب خواهد شد.

اقدامات حین برگزاری دوره

۱- دفاتر آموزش و پژوهش استان، در حین برگزاری دوره، ضمن حضور در محل برگزاری دوره آموزشی، از نزدیک فرآیند برگزاری دوره آموزشی را مشاهده نموده و مطابق چک لیست شماره (۲) با ارزیابی موارد زیر، نسبت به مطلوب یا نامطلوب بودن دوره اظهار نظر خواهند کرد:

۱-۱- فضای برگزاری دوره

۲-۱- امکانات آموزشی و کمک آموزشی

۳-۱- ارائه و تکمیل فرم نظر سنجی دوره توسط فراگیران

دستورالعمل نظارت بر مؤسسات و مراکز تعیین صلاحیت شده و دارای مجوز فعالیت

۴-۱- رعایت دقیق و حضور به موقع مدرسان در دوره

۵-۱- رعایت دقیق حضور و غیاب شرکت کنندگان و تکمیل فرم مربوط

۶-۱- برگزاری آزمون دوره از فراگیران

۷-۱- تطبیق سرفصل با محتوای ارائه شده

۸-۱- تطبیق روش / روش های تدریس با اهداف کلی و رفتاری دوره

۹-۱- تناسب آزمون پایانی با سرفصل و محتوای دوره

۱۰-۱- میزان مشارکت فراگیران

۱۱-۱- ارائه مواد آموزشی به فراگیران

۱۲-۱- ارائه امکانات رفاهی

تبصره: بدیهی است برگزاری مطلوب یا نامطلوب دوره آموزشی از طرف مؤسسه در تصمیم گیری در خصوص برگزاری دوره های بعدی، تمدید و لغو مجوز مؤسسه موثر است.

اقدامات بعد از برگزاری دوره

۱- دفاتر آموزش و پژوهش پس از پایان هر دوره نسبت به دریافت گزارش در راستای بازخورد و ارزشیابی پایانی از برگزاری دوره آموزشی، مطابق **چک لیست شماره (۳)** از طرف مؤسسه آموزشی برگزار کننده دوره، اقدام می نمایند.

تبصره: دفاتر لازم است گزارش های ادواری (۳ ماهه) مربوط به دوره های آموزشی را شامل چک لیست های تکمیل شده و نتایج ارزیابی های انجام شده از فعالیت مؤسسات / مراکز را به مرکز ارسال نمایند.

رسیدگی به تخلفات مؤسسات

۱- به منظور رسیدگی به تخلفات مؤسسات در هر استان، کارگروهی زیر نظر مرکز به شرح زیر تشکیل خواهد شد.

۱-۱- ترکیب اعضاء:

۱-۱-۱- معاون منابع انسانی استانداری (رئیس کمیته)

۲-۱-۱- مدیر کل دفتر آموزش و پژوهش استانداری (عضو)

۳-۱-۱- معاون آموزشی دفتر آموزش و پژوهش استانداری (عضو)

۴-۱-۱- یک نماینده از طرف مرکز آموزش مدیریت دولتی (برحسب ضرورت)

۵-۱-۱- کارشناس آموزش و اعتبارسنجی مؤسسات آموزشی استان (دبیر جلسه)

۶-۱-۱- یک نفر کارشناس حقوقی به انتخاب مدیر کل دفتر آموزش و پژوهش (عضو)

۷-۱-۱- یک نماینده از مؤسسات آموزشی دارای مجوز برای کارمندان دولت (با انتخاب مدیر کل دفتر و بدون حق رأی)

۱-۲- شرح وظایف:

۱-۲-۱- بررسی پرونده‌های واصله به کارگروه درخصوص مؤسسات مجوزدار آموزش برای کارکنان دولت براساس مفاد این دستورالعمل و سایر ضوابط و مقررات به صورت مستند.

۱-۲-۲- بررسی شکایات واصله و یا ارجاعی از سوی مرکز براساس مفاد این دستورالعمل و سایر ضوابط و مقررات به صورت مستند.

۱-۲-۳- ارائه گزارش بررسی پرونده‌های مؤسسات به مرکز جهت اتخاذ تصمیم و صدور رأی نهایی.

۱-۲-۴- تشکیل جلسه کمیته به صورت ماهانه و حسب مورد.

۱-۲-۵- اعلام نظر درخصوص تمدید مجوز مؤسسات آموزشی کارمندان دولت در استان.

۱-۲-۶- انجام سایر امور ارجاعی از سوی مرکز.

۱-۳- عناوین و مصادیق تخلفات مؤسسات

۱-۳-۱- عدم ارائه تقاضای تمدید مجوز فعالیت مؤسسه/ مرکز سه ماه قبل از پایان سررسید مهلت مقرر آن بدون عذر موجه به تشخیص کمیته

۱-۳-۲- عدم اعلام برنامه و ساعت آموزش و آزمون مؤسسه/ مرکز به طور دقیق به دفتر آموزش و پژوهش حداقل ۴۸ ساعت قبل از آن مطابق فرم مربوطه.

۱-۳-۳- عدم رعایت شرایط پذیرش فراگیران (فراگیران این مؤسسات حتماً باید معرفی‌نامه رسمی از اداره مربوطه‌شان ارائه دهند).

۱-۳-۴- عدم ارائه آمار فراگیران حداکثر یک هفته پس از اتمام برابر فرم مربوطه.

۱-۳-۵- عدم تطابق تجهیزات موجود در مؤسسه مطابق استاندارد مربوطه با آخرین لیست تجهیزات تأیید شده مؤسسه/ مرکز توسط دفتر آموزش و پژوهش

۱-۳-۶- به کارگیری افراد فاقد صلاحیت در مؤسسه/ مرکز به عنوان مدرس برابر دستورالعمل مربوطه.

۱-۳-۷- تغییر فضا، مکان و نام مؤسسه/ مرکز بدون هماهنگی با دفتر آموزش و پژوهش.

۱-۳-۸- عدم همکاری در ارائه مدارک و اطلاعات مربوطه به ناظرین هنگام مراجعه آنان.

۱-۳-۹- عدم رعایت ساعت استاندارد آموزشی (زمان شروع و پایان کلاس‌ها مطابق برنامه اعلامی).

۱-۳-۱۰- اخذ شهریه بیش از نرخ مصوب و یا اخذ هرگونه وجه غیرقانونی تحت هر عنوان از فراگیران و عدم تحویل رسید چاپی و ثبت و نگهداری سوابق اسناد دریافتی آن.

۱-۳-۱۱- تعطیلی دوره آموزشی قبل از اتمام دوره بدون اعلام کتبی به دفتر آموزش و پژوهش و عدم موافقت کتبی فراگیران و عدم بازپرداخت شهریه آنان.

۱-۳-۱۲- ارائه گزارش خلاف واقع در مورد آمار و یا مشخصات فراگیران

۱-۳-۱۳- توقف فعالیت مؤسسه/ مرکز بدون کسب اجازه از دفتر آموزش و پژوهش.

۱-۳-۱۴- عدم ارائه عملکرد آموزشی و آزمون پس از موارد اعلامی.

۱۵-۳-۱- جعل و یا مشارکت در صدور گواهینامه دوره برخلاف ضوابط و مقررات و یا جعل و مخدوش نمودن اسناد و مدارک.

۱۶-۳-۱- انتقال یا واگذاری مجوز مؤسسه / مرکز به فرد دیگر.

۱۷-۳-۱- ارتکاب اعمال خلاف عفت عمومی توسط مؤسسه / مرکز پس از احراز توسط مراجع قانونی.

۱۸-۳-۱- ارتکاب اعمال مغایر با مصالح نظام جمهوری اسلامی پس از احراز توسط مراجع قانونی.

۱۹-۳-۱- اثبات عدم احراز شرایط مؤسسه / مرکز (در هر زمان).

۲۰-۳-۱- عدم رعایت دقیق مقررات آزمون دوره (عدم نظارت کارشناس مؤسسه، برگزاری نامطلوب آزمون دوره، عدم تکمیل فرمهای ارزشیابی و ...)

۲۱-۳-۱- برگزاری دوره ی خارج از حیطه آموزشی و مهلت اعتبار مجوز مرکز آموزش مدیریت دولتی

۲۲-۳-۱- عدم کسب امتیاز لازم در فرآیند ارزشیابی عملکرد مؤسسه برابر دستورالعمل.

۲۳-۳-۱- مشاهده هرگونه تخلف مؤسسه از ضوابط و مقررات آموزشی و اعتبار سنجی .

۲۴-۳-۱- عدم عقد قرارداد آموزشی و اجرای دوره های آموزشی برخلاف ضوابط پیش بینی شده در دستورالعمل.

۲۵-۳-۱- عدم اجرای هریک از موارد زیر در برگزاری آزمون مهارت های هفت گانه فناوری اطلاعات (ICDL)

۱-۲۵-۳-۱- اعلام زمان دقیق آزمون ها به دفتر آموزش و پژوهش **دو روز** قبل از برگزاری.

۲-۲۵-۳-۱- مطابقت مشخصات و احراز هویت فرد آزمون دهنده با کارت ملی (بدیهی است افرادی که کارت شناسایی

معتبر به همراه نداشته باشند حق ورود به جلسه آزمون را ندارند).

۳-۲۵-۳-۱- ثبت دقیق تاریخ شروع و پایان دوره در گواهینامه ها.

۴-۲۵-۳-۱- تسلط کامل ناظر سایت آزمون به نرم افزار آزمون و آشنایی کامل وی با اشکالات و سئوالات احتمالی

آزمون دهندگان .

(لازم به ذکر است که ناظر سایت فقط موظف به رفع اشکالات نرم افزار بوده و به هیچ عنوان حق پاسخ گویی به سئوالات

و راهنمایی افراد را ندارد).

۵-۲۵-۳-۱- مجهز بودن سایت آزمون به دوربین مدار بسته در تمام نقاط سایت و قابل رصد توسط کارشناس دفتر آموزش و

پژوهش.

۶-۲۵-۳-۱- ارسال گزارش لیست و مشخصات قبولین و مردودین در آزمون به دفتر آموزش و پژوهش **یک روز** بعد از

برگزاری آزمون

۷-۲۵-۳-۱- همراه نداشتن هرگونه وسایل الکترونیکی از جمله موبایل، کتاب، جزوه و ... (در صورت عدم رعایت از سوی

آزمون دهنده نمره ی وی صفر منظور خواهد شد).

۴-۱- فرآیند بررسی موارد تخلف:

۱-۴-۱- ناظران دفتر آموزش و پژوهش استانداری در صورت مشاهده هرگونه تخلف، حداکثر ظرف مدت ۴۸ ساعت پس از

نظارت، گزارش تنظیمی و تخلفات مشاهده شده را به دبیر کمیته تحویل داده و دبیر کمیته نیز بلافاصله مراتب را کتباً به مؤسسه

اعلام و در مهلت ۵ روزه پس از دریافت مدارک و مستندات دفاعیات مؤسسه/ مراکز نسبت به تشکیل جلسه کمیته اقدام می نماید.

۱-۴-۲- موضوعات تخلف با حضور اعضاء کارگروه بررسی و تصمیم اتخاذ شده (حسب مورد) توسط مدیرکل دفتر آموزش و پژوهش به مدیر مؤسسه/ مرکز ابلاغ می شود.

۱-۵- نوع برخورد و اقدام قانونی در خصوص تخلفات مؤسسات/ مراکز:

کارگروه می تواند متناسب با میزان تخلف و با توجه به محتویات پرونده و گزارشات واصله پس از بررسی و تطبیق با ضوابط نسبت به تصمیم گیری به شرح ذیل اقدام نماید:

۵-۱-۱- پس از وصول اولین گزارش تخلف مؤسسه/ مرکز و بررسی و احراز آن توسط کمیته در مرحله اول اخطار شفاهی با درج در سوابق مؤسسه/ مرکز صورت می پذیرد.

۵-۱-۲- در صورت تکرار تخلف در مرحله دوم، تذکر کتبی با درج در پرونده صورت می پذیرد.

۵-۱-۳- در مرحله سوم تکرار تخلف تذکر کتبی با درج در پرونده و ۱۵ روز تعلیق مجوز صادره صورت می گیرد.

۵-۱-۴- در صورت تکرار تخلف، پرونده جهت لغو مجوز به مرکز ارجاع می شود.

تبصه: رأی کارگروه در موارد بند ۱ تا ۳ فوق پس از ابلاغ با امضای مدیرکل دفتر آموزش و پژوهش لازم الاجراست.





چک لیست ها و فرم ها

بسمتعالی

چک لیست شماره (۱) تطبیق اطلاعات ارائه شده دوره با ضوابط و استانداردهای مصوب

دفتر آموزش و پژوهش استانداری..... نام مؤسسه/ مرکز:.....

ردیف	عوامل ارزیابی	نتیجه بررسی
۱	تطبیق عنوان دوره با حیطه فعالیت مؤسسه	مرتبط <input type="checkbox"/> نامرتبط <input type="checkbox"/>
۲	تطبیق محتوای برنامه ارائه شده با برنامه مصوب نظام آموزش کارمندان دولت	منطبق <input type="checkbox"/> نامنطبق <input type="checkbox"/>
۳	برنامه ریزی دوره (مدت دوره، زمان و ساعات برگزاری)	مناسب <input type="checkbox"/> نامناسب <input type="checkbox"/>
۴	صلاحیت مدرسان معرفی شده (مدرک تحصیلی، سابقه تدریس و ...)	مناسب <input type="checkbox"/> نامناسب <input type="checkbox"/>
۵	ارتباط سطح شغلی فراگیران با دوره معرفی شده	منطبق <input type="checkbox"/> نامنطبق <input type="checkbox"/>
۶	تطبیق شهریه دوره با تعرفه مصوب مرکز	منطبق <input type="checkbox"/> نامنطبق <input type="checkbox"/>
۷	امکانات و تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی متناسب با دوره	مناسب <input type="checkbox"/> نامناسب <input type="checkbox"/>
۸	صلاحیت مدرسان معرفی شده (مدرک تحصیلی و سابقه تدریس)	مناسب <input type="checkbox"/> نامناسب <input type="checkbox"/>
۹	منابع و مواد آموزشی	مناسب <input type="checkbox"/> نامناسب <input type="checkbox"/>
۱۰	راهنمای معرفی دوره (شامل اهداف، سرفصل، ضوابط و مقررات، نحوه ارزشیابی و...)	دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>
۱۱	قرارداد برگزاری دوره (در دوره های اختصاصی)	دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>
۱۲	فهرست شرکت کنندگان	دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>
۱۳	اطلاعات مدرسان	دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>

نتیجه بررسی دفتر آموزش و پژوهش استانداری

- به علت عدم انطباق با ضوابط آموزشی مورد تأیید نیست.
- جهت رفع نواقص و اصلاحات عودت می شود.
- مورد تأیید است.

نام و نام خانوادگی مدیرکل دفتر آموزش و پژوهش	نام و نام خانوادگی کارشناس / کارشناس مسئول آموزش
امضاء	امضاء

بسمتعالی

چک لیست شماره (۲) مشاهده، ارزیابی کیفیت و رعایت استاندارد ها و ضوابط آموزشی حین دوره آموزشی

دفتر آموزش و پژوهش استانداری نام مؤسسه / مرکز:

ردیف	عوامل ارزیابی	نتیجه بررسی
۱	فضای مناسب برگزاری	مناسب <input type="checkbox"/> نامناسب <input type="checkbox"/>
۲	امکانات آموزشی و کمک آموزشی	مناسب <input type="checkbox"/> نامناسب <input type="checkbox"/>
۳	ارائه و تکمیل فرم نظر سنجی دوره توسط فراگیران	دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>
۴	رعایت دقیق و حضور به موقع مدرسان در دوره	مناسب <input type="checkbox"/> نامناسب <input type="checkbox"/>
۵	رعایت دقیق حضور و غیاب شرکت کنندگان و تکمیل فرم مربوط	مناسب <input type="checkbox"/> نامناسب <input type="checkbox"/>
۶	برگزاری آزمون ارزشیابی دوره از فراگیران	دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>
۷	ارائه مواد آموزشی به فراگیران	مناسب <input type="checkbox"/> نامناسب <input type="checkbox"/>
۸	تطبیق سرفصل ها با محتوای ارائه شده	مناسب <input type="checkbox"/> نامناسب <input type="checkbox"/>
۹	تطبیق روش تدریس با اهداف کلی و رفتاری دوره	مناسب <input type="checkbox"/> نامناسب <input type="checkbox"/>
۱۰	تناسب آزمون پایانی با سرفصل و محتوای دوره	منطبق <input type="checkbox"/> نامنطبق <input type="checkbox"/>
۱۱	میزان مشارکت فراگیران	مناسب <input type="checkbox"/> نامناسب <input type="checkbox"/>
۱۲	ارائه امکانات رفاهی و جانبی	مناسب <input type="checkbox"/> نامناسب <input type="checkbox"/>

نتیجه بررسی دفتر آموزش و پژوهش استانداری

به علت عدم انطباق با ضوابط آموزشی مورد تأیید نیست.

مورد تأیید است.

نام و نام خانوادگی کارشناس / کارشناس مسئول آموزش	نام و نام خانوادگی مدیر کل دفتر آموزش و پژوهش
امضاء	امضاء

بسمتعالی

چک لیست شماره (۳) گزارش پایان دوره مؤسسه آموزشی از برگزاری دوره

از مؤسسه/ مرکز:

به دفتر آموزش و پژوهش استانداری

عنوان دوره:	تاریخ شروع دوره:	تاریخ خاتمه دوره:
مدت دوره(به ساعت):	زمان و ساعت برگزاری:	مکان برگزاری:
تعداد ثبت نام کنندگان اولیه دوره:	تعداد محرومین از آزمون پایان دوره:	تعداد غائبین دوره:
	تعداد گواهینامه صادر شده:	

اسامی مدرسان و نتایج ارزشیابی			
ردیف	نام استاد	نام درس	میانگین نتایج نظر خواهی
۱			
۲			
۳			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
۱۰			

نام و نام خانوادگی مدیر عامل مؤسسه/ مرکز

امضاء

فرم صورتجلسه جلسه توجیهی مؤسسات / مراکز آموزشی تعیین صلاحیت شده

دفتر آموزش و پژوهش استانداری

تاریخ:

ساعت شروع:

ساعت پایان:

محل تشکیل جلسه:

جلسه توجیهی با حضور مدیران و کارشناسان دفتر آموزش و پژوهش استانداری و مسئولین مؤسسه / مرکز آموزش با هدف تبیین نقش‌ها، اهداف و مسئولیت‌های مؤسسه / مرکز براساس مجوز صادره از مرکز تشکیل گردید. در این جلسه پس از اخذ تعهدنامه مؤسسه / مرکز ضمن تبیین جایگاه آموزش کارمندان دولت و نقش مؤسسات / مراکز آموزشی در به‌عهده گرفتن بخشی از وظایف توانمندسازی نیروی انسانی شاغل در دستگاه‌های اجرائی، موضوعات زیر جهت شروع فعالیت مؤسسه / مرکز مطرح و تأکید گردید:

- ۱- تبیین ساختار نظام آموزش کارمندان و جایگاه مؤسسه / مرکز تأیید صلاحیت شده در نظام آموزش کارمندان
- ۲- ضرورت رعایت تعرفه شهریه دوره‌های آموزشی مرکز
- ۳- ضرورت تجهیز مؤسسه / مرکز آموزشی با امکانات و تجهیزات مورد نیاز دوره‌های آموزشی
- ۴- بهره‌گیری از مدرسین باتجربه و تعیین صلاحیت شده توسط مرکز
- ۵- تأکید بر ارزشیابی مستمر دوره‌ها، استخراج نتایج و به کارگیری نتایج در برنامه‌ریزی دوره‌ها
- ۶- رعایت مقررات انضباطی و آموزشی به مؤسسه / مرکز و تأکید به ضرورت رعایت مقررات مذکور
- ۷- ارائه آمار و اطلاعات دوره‌های آموزشی برگزار شده و همکاری با دفتر آموزش پژوهش جهت نظارت مستمر در ادامه جلسه مستندات زیر در اختیار مؤسسه / مرکز قرار گرفت:

- | | |
|--|---|
| ➤ بخشنامه‌ها و مصوبات نظام آموزش کارمندان دولت | ➤ مقررات آموزشی و انضباطی دوره‌های کوتاه‌مدت |
| ➤ فرم‌های ارزشیابی مصوب مرکز | ➤ جدول تعرفه شهریه دوره‌ها و نحوه استرداد شهریه |
| ➤ نمونه فرم ثبت نام شرکت کنندگان و فرم ثبت نمرات | ➤ نمونه فرم قرارداد آموزشی |
| ➤ نمونه فرم حضور و غیاب | ➤ نمونه فرم برگزاری آزمون (صورتجلسه) |
| ➤ فهرست عناوین مصوب دوره‌های آموزشی و سرفصل‌های مصوب | ➤ نمونه فرم گواهینامه |

اسامی حاضرین در جلسه:

نام و نام خانوادگی امضاء	نام و نام خانوادگی امضاء
نام و نام خانوادگی امضاء	نام و نام خانوادگی امضاء
نام و نام خانوادگی امضاء	نام و نام خانوادگی امضاء
دبیر جلسه: نام و نام خانوادگی امضاء	رئیس جلسه: نام و نام خانوادگی امضاء

دفتر آموزش و پژوهش استانداری.....

نمونه فرم گواهینامه دوره های آموزشی

شماره:

ویژه موسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده

تاریخ:

براساس مجوز شماره مرکز آموزش مدیریت دولتی

کد دوره:

گواهی می شود

خانم آقای

شغل در

را با موفقیت و کسب امتیاز در

فرزند

دوره آموزش

طی نموده است.

شماره شناسنامه

که از تاریخ

شماره ملی

لغایت

به مدت

ممتولد

مدیر موسسه امرکز