



اداره کل استاندارد استان اصفهان

فرم مشخصات خدمات سازمان ملی استاندارد ایران

۱۳۰۱۱۴۵۶۱۰۳	کد خدمت	تائید صلاحیت شرکتهای آموزشی همکار	عنوان خدمت
		<input checked="" type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	نوع خدمت
		<input checked="" type="checkbox"/> سازمان ملی استاندارد <input checked="" type="checkbox"/> اداره کل استاندارد اصفهان	ارائه دهنده خدمت
		<input checked="" type="checkbox"/> میز خدمت حضوری <input type="checkbox"/> میز خدمت الکترونیکی <input type="checkbox"/> میز خدمت الکترونیک - حضوری <input type="checkbox"/> خارج از میز خدمت	روش ارائه خدمت
<p>در صورت ارائه خارج از میز خدمت ذکر دلیل قانونی عدم ارائه به صورت الکترونیکی یا میز خدمت حضوری الزامی است:</p> <p>۱- لزوم ارائه توضیحات توسط کارشناسان بخش آموزش به صورت حضوری</p> <p>۲- لزوم ارائه برخی از مدارک به صورت اصل به اداره کل و ستاد.</p> <p>۳- طولانی بودن فرایند بررسی مدارک در ستاد به دلیل حجم زیاد مدارک ارسالی از استانها</p>			
<p>مشخصات حوزه متولی ارائه خدمت: نام معاونت : - نام اداره: تایید صلاحیت و سیستم های مدیریت کیفیت</p> <p>نام رئیس /سرپرست : سمت : روز و ساعات ارائه خدمت : کلیه روزهای هفته مطابق ساعت اداری</p> <p>محل استقرار: تلفن تماس :</p>			
<p>نام کارشناس مربوطه : سمت : کارشناس روز و ساعات ارائه خدمت : کلیه روزهای هفته مطابق ساعت اداری</p>			
<p>نام جانشین : سمت : کارشناس روز و ساعات ارائه خدمت : کلیه روزهای هفته مطابق ساعت اداری</p>			
<p>شرح خدمت:</p> <p style="text-align: center;">صدور مجوز مرکز آموزشی همکار اداره کل استاندارد اصفهان</p>			
<p>مراحل گردش کار خدمت :</p> <p>۱- مراجعه به بخش آموزش اداره کل استاندارد استان ویا پورتال سازمان ملی استاندارد ایران</p> <p>۲- تحویل گرفتن لیست مدارک مورد نیاز</p> <p>۳- تکمیل و ارائه مدارک و مستندات مربوطه به اداره کل</p> <p>۴- بررسی و تایید مستندات در استان</p> <p>۵- ارسال مدارک به دفتر آموزش و ترویج سازمان</p> <p>۶- بررسی و تایید مستندات در ستاد</p> <p>۷- صدور گواهی تاییدیه در ستاد</p> <p>۸- ارسال گواهی به استان</p> <p>۹- تحویل گواهی به مرکز آموزشی در استان</p>			
<p>مستندات و مدارک مورد نیاز برای دریافت خدمت:</p> <p>۱- مطابق لیست پیوست</p>			
<p>نحوه دریافت مستندات : <input checked="" type="checkbox"/> حضوری و کاغذی <input type="checkbox"/> از طریق سامانه الکترونیکی <input type="checkbox"/> از طریق ایمیل <input type="checkbox"/> سایر موارد</p>			
<p>قوانین و مقررات ، روشهای اجرایی ،آیین نامه ها و مرتبط با خدمت : (عنوان / شماره مدرک / تاریخ تنظیم / تاریخ آخرین تجدید نظر)</p> <p>۱- روش اجرایی تایید مراکز آموزشی همکار به شماره ۳۲/۲۱۷/ر مورخ ۸۷/۱۰/۱۰</p>			
<p>مدت زمان دریافت خدمت (فاصله بین درخواست تا ارائه خدمت):</p> <p style="text-align: center;">حدود ده روز در اداره کل و یک تا سه ماه در سازمان</p>			
<p>هزینه های دریافت خدمت / نحوه محاسبه / محل پرداخت / شماره حساب بانکی.....</p> <p style="text-align: right;">رایگان</p>			
<p>رویه ارائه شکایت از:</p> <p style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> سامانه ملی رسیدگی به شکایات سازمان <input checked="" type="checkbox"/> سامانه تلفنی ۱۵۱۷ <input checked="" type="checkbox"/> حضوری (نام مسئول) :</p>			

سوالات متداول ارباب رجوع:

- ۱- درخواست ارائه توضیح و راهنمایی در خصوص تکمیل و ارائه مدارک و مستندات مرتبط
- ۲- درخواست اعلام زمان لازم جهت بررسی مدارک و پاسخگویی اداره کل و ستاد
- ۳- درخواست راهنمایی در خصوص انتخاب دامنه فعالیت مرکز

مستندات الزامی جهت درخواست تاییدیه مراکز آموزشی همکار

- ۱- درخواست کتبی با امضای مدیر عامل مرکز آموزشی
- ۲- آگهی ثبت شرکت در روزنامه رسمی با آخرین تغییرات
- ۳- اساسنامه مرکز آموزشی که در آن به آموزش اشاره شده باشد یا مجوزهایی که در آن به مرکز آموزشی اجازه آموزش داده شده باشد
- تذکر: مستندات مرتبط با مجوزهای قانونی (تصویر اساسنامه شرکت، آگهی ثبت تغییرات، مجوزهای آموزشی از مراجع ذیصلاح)
- ۴- تصویر آخرین مدرک تحصیلی مدیر عامل
- ۵- سوابق مدیریتی مدیر عامل مرکز آموزشی بر اساس مدارک
- تذکر: ۱) مستندات مرتبط با مدیر عامل مرکز آموزشی (تصویر آخرین مدرک تحصیلی، رزومه مدیر عامل، مستندات مکتوب مرتبط با سوابق آموزشی تدریس و یا طی دوره های آموزشی) و سوابق مدیریتی.
- تذکر: ۲) ارائه مستندات در رابطه با سوابق آموزشی (تدریس یا آموزش) و مدیریتی الزامی است و سوابق دوره های آموزشی (تدریس با ارائه تاییدیه از آموزش گیرنده و آموزش با ارائه تصویر گواهینامه پایان دوره احتساب می شود).
- ۶- معرفی یک نفر کارشناس حقیقی استاندارد در زمینه فعالیت مورد تقاضا که به صورت تمام وقت در شرکت شاغل باشد
- تذکر: مستندات مرتبط با کارشناس حقیقی استاندارد شامل:
 - تصویر پروانه کارشناسی استاندارد فرد مذکور (ترجیحاً مرتبط با زمینه مورد تقاضای مرکز)
 - تصویر لیست بیمه سال جاری
 - قرارداد کاری مرتبط با فعالیت کارشناس استاندارد با مرکز ذیربط دارای شماره، تاریخ و مهر مرکز
 - ۷- لیست مدرسان تمام وقت و پاره وقت بر اساس لیست بیمه یا قرارداد ارائه شده
- تذکر: مستندات مرتبط با مدرسین (تصویر آخرین مدرک تحصیلی تمام مدرسین معرفی شده، تصویر قرارداد مدرسین تمام وقت/لیست بیمه آنها)، تصویر قرارداد حق التدریس مدرسین پاره وقت
- داشتن حداقل ۲ نفر مدرس تمام وقت الزامی است.
- سوابق تحصیلی و تدریس مدرسین باید مرتبط با حیطه آموزشی مورد تقاضا باشد.
- قراردادهای مدرسین باید مربوط با سال جاری، دارای شماره و تاریخ، مدت قرارداد، امضاء طرفین، مشخصات کامل مدرس و اصل مهر شرکت باشد.
- ۸- سوابق آموزشی مرکز آموزشی بر اساس تاریخ ثبت /شامل تاییدیه کتبی موسسات آموزش گیرنده از مرکز و تکمیل جدول زیر:

جدول اطلاعات دوره های آموزشی برگزار شده بر اساس دامنه های مورد تقاضا

ردیف	دامنه گواهینامه	عنوان دوره	نهاد متقاضی دوره	مدرس دوره	مدرک و رشته تحصیلی	وضعیت بیمه	وضعیت قرارداد مدرس	توضیحات

- ۹- مدارک لازم در خصوص تامین بودن فضای آموزشی و اداری مناسب (تصویر اجاره نامه یا سند مالکیت - تفاهم نامه ها و قراردادهای مرتبط با سایر سازمان ها و نهادها) جهت استفاده از فضای آموزشی
- تذکر: در صورت انعقاد قرارداد با دیگر مکانها جهت استفاده از فضای آموزشی، در محل مرکز آموزشی وجود حداقل امکانات شامل یککلاسبا

۱۰ نفر، ویدیو پروژکتور، وایت برد و ... در محل مرکز الزامی است - ظرفیت ۱۵

۱۰- مدارک لازم دال بر میزان استقرار سیستم مدیریت کیفیت (گواهینامه و قرارداد مشاوره و نظامنامه کیفیت و روشهای اجرایی و ...)
۱۱- مدارک مستند در خصوص برنامه های آموزشی مرکز (تقویم زمانبندی دوره های آموزشی و سرفصل محتوایی دوره های آموزشی مورد تقاضا)

۱۲- تصویر تاییدیه قبلی مرکز (در صورت درخواست تمدید پروانه)

۱۳- تاییدیه تدریس مدرسین در زمینه های مورد تقاضا

۱۴- ارائه روش اجرایی آموزش (در خصوص شرکتهای دارای گواهی سیستم مدیریت کیفیت)

توجه به نکات زیر در اخذ مجوز آموزشی الزامی است:

۱- جهت درخواست تاییدیه مراکز متقاضی باید فرم اطلاعات مرکز آموزشی متقاضی به شماره را بانضمام مستندات الزامی فوق به صورت زونکن جهت طرح در کمیته ارائه شود. همچنین ارائه ۲ عدد CD/DVD این مستندات (مطابق مستندات مندرج در زونکن ارسالی) نیز جهت نگهداری سوابق در محل مدیریت امور آموزش و ترویج و اداره کل استان ضروری است.

۲- در رابطه با تمدید تاییدیه آموزشی نیز مرکز باید حداقل دو ماه قبل از اتمام تاریخ تاییدیه فرم درخواست را مجدداً تکمیل و به همراه سایر مستندات (مانند مرحله اخذ مجوز) ، به اداره کل استاندارد استان تحویل نماید.