

فصل چهارم

شرایط احراز صلاحیت و اشتغال مدیر آموزشگاه

مصوب ۱۳۹۲/۵/۲۸ هیات نظارت مرکزی

ماده ۱۹: هیات نظارت استان موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه پس از معرفی مدیر اسوسی موسس براساس گردش کار ذکر شده در تبصره ۲ این ماده و آرایه ی مدارک مثبتة توسط موسس ضمن انجام بررسی های لازم مطابق مواد ۱۵ و ۲۰ این دستورالعمل نسبت به صدور ابلاغ مدیریت اقدام نماید. در غیر این صورت اداره کل می باید عدم انطباق فرد مورد نظر با شرایط مربوط را کتباً به موسس اعلام نماید .

تبصره ۱: مدیر آموزشگاه آقایان باید مرد و مدیر آموزشگاه خانم ها از بانوان باشد .

تبصره ۲: گردش کار ورود اطلاعات جهت صدور ابلاغ مدیریت از طریق سامانه پرتال

۱- ورود اطلاعات فردی، تحصیلی و آموزشی مدیر پیشنهادی توسط موسس در قسمت مربوطه سامانه پرتال و تایید آن و آرایه مدارک مثبتة به مرکز معین.

۲- بررسی مدارک واصل شده مثبتة از موسس توسط مرکز معین با توجه به اطلاعات درج شده در پرتال و در صورت تکمیل بودن مدارک ، تایید مراتب در پرتال.

۳- بررسی و تایید یا عدم تایید مراتب در پرتال توسط اداره کل.

۴- پس از تایید اداره کل ، صدور نامه صلاحیت های فردی (سوء پیشینه و عدم اعتیاد) توسط مرکز به مراجع ذیصلاح.

۵- ورود اطلاعات صلاحیت های فردی (سوء پیشینه و عدم اعتیاد) پس از اخذ پاسخ لازم از مراجع مربوطه به پرتال توسط مرکز .

۶- ورود اطلاعات صلاحیت های فردی اخذ شده از حراست اداره کل به پرتال توسط مرکز .

۷- طرح موضوع توسط اداره کل در هیأت نظارت استان.

۸- ورود اطلاعات مربوط به صورت جلسه هیأت نظارت استان توسط اداره کل و اخذ کد شناسه مدیر از سیستم پرتال.

۹- ورود اطلاعات فیش واریزی (مبالغ مربوطه مندرج در جدول شماره ۲ آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد مصوب ۱۳۸۵/۵/۱۸ هیات محترم دولت به حساب در آمد عمومی کشور

نزد خزانه داری کل وفق مصوبه جلسه چهارم مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۲۶ هیات نظارت مرکزی) توسط موسس در پرتال .

۱۰- اخذ اصل فیش واریزی توسط مرکز و تایید مبلغ فیش واریزی در پرتال.

۱۱- تأیید نهایی مبلغ فیش واریزی توسط اداره کل در پرتال.

۱۲- صدور ابلاغ مدیر آموزشگاه توسط اداره کل.

تبصره ۳: صدور ابلاغ مدیریت برای کارکنان شاغل دولت مجاز نمی باشد .

ماده ۲۰: شرایط اختصاصی مدیر آموزشگاه :

۱. دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کاردانی از دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی مورد تأیید وزارت علوم, تحقیقات و فن آوری یا معادل آن .

۲. دارا بودن گواهینامه مهارت مدیر آموزشگاه

تبصره ۱: سازمان می تواند برای تامین نیروی واجد شرایط بخش خصوصی آزمون سراسری براساس استاندارد مدیر آموزشگاه برگزار نماید و بر طبق ضوابط و مقررات برای قبول شدگان گواهینامه مدیر آموزشگاه صادر می گردد.

تبصره ۲: در صورتیکه موسس بخواهد خود عهده دار مدیریت آموزشگاه باشد باید شرایط اختصاصی مدیریت را نیز احراز نماید

تبصره ۳: کلیه ی موسسین و مدیرانی که تا قبل از این شیوه نامه بر اساس ضوابط و مقررات مربوط سازمان کمتر از ۵ سال در سمت مدیر آموزشگاه اشتغال داشته اند ظرف مدت یکسال می بایست شرایط خود را با شرایط موجود در این دستورالعمل تطبیق دهند.

۳. دارا بودن گواهینامه مهارت ICDL درجه ۲ .

ماده ۲۱: حضور مدیر در اوقات مندرج در ابلاغ وی در محل آموزشگاه الزامی است .

تبصره ۱: استفاده از مرخصی ساعتی یا روزانه تایکهفته با موافقت کتبی موسس ودرج در دفتر حضور وغياب کارکنان بلامانع است و مرخصی بلند مدت (بیش از یک هفته و حداکثر یک ماه در هر سال) با موافقت موسس واعلام کتبی به هیات نظارت استان مجاز می باشد .

تبصره ۲: در مدتی که مدیر آموزشگاه در مرخصی بسر می برد چنانچه موسس از جنس کارآموزان باشد خود عهده دار وظایف و مسئولیتهای مدیر خواهد بود در غیر اینصورت باید یکی از مربیان آموزشگاه توسط موسس به عنوان جانشین مدیر در مدت مرخصی وی به هیات نظارت استان معرفی شود.

ماده ۲۲: موسس موظف است حداقل یک ماه قبل از تصمیم به تغییر مدیر آموزشگاه یا پایان مهلت اعتبار ابلاغ وی نسبت به معرفی فرد جدید و یا درخواست تمدید ابلاغ مدیر از طریق سیستم صدور ابلاغ مدیریت پرتال با ارسال مدارک و مستندات لازم و کامل اقدام کند .

تبصره ۱: در صورت عزل مدیر آموزشگاه توسط هیات نظارت استان ، یا استعفا و فوت وی انتخاب مدیر جدید به روش مذکور در مواد ۱۹ و ۲۰ این دستورالعمل انجام می شود و تا تعیین مدیر جدید ، اداره آموزشگاه حداکثر تا دوماه برعهده مدیر موقتی است که به پیشنهاد موسس و صدور ابلاغ موقت مدیریت حداکثر یکهفته پس از وصول پیشنهاد موسس توسط هیات نظارت استان از میان مربیان همان آموزشگاه یا سایر افراد واجد شرایط مشخص خواهد شد .

تبصره ۲: چنانچه موسس آموزشگاه از جنس کارآموزان باشد در طول مدت فوق می تواند رأساً مسئولیت و وظایف مدیر را عهده دار گردد .

ماده ۲۳: وظایف مدیر آموزشگاه :

۱. مراقبت در رعایت اصول و موازین اسلامی ، فرهنگی و آموزشی در جریان کلی فعالیت آموزشی و محیط آموزشگاه .

۲. اجرای کلیه مقررات و بخشنامه های ابلاغ شده هیات نظارت مرکزی و هیات نظارت استان و دادن پاسخ لازم در موعد مقرره مکاتبات اداری.

۳. تنظیم ساعت کار و تقویم دوره های آموزشی و ثبت دوره ها در پور تال سازمان و رعایت دقیق آن و نصب در تابلو اعلانات آموزشگاه .
۴. نظارت و اعمال مدیریت برحسب انجام وظایف کلیه کارکنان و مربیان آموزشگاه .
۵. ارزیابی از میزان پیشرفت کارآموزان و ارائه گزارش های مربوط به اداره کل هر شش ماه یکبار .
۶. حضور مرتب و تمام وقت در آموزشگاه مطابق ابلاغ مدیریت .
۷. تکمیل به موقع و حفظ و مراقبت از دفاتر آمار ، بازرسی و ثبت نام و سایر دفاتر مورد نیاز آموزشگاه و ارائه آنها به مسئولین و بازرسان سازمان و اداره کل عندالزوم .
۸. همکاری با بازرسان اعزامی سازمان و اداره کل و اهتمام در ارائه مدارک و اطلاعات مربوط و همچنین رفع نواقص و کمبودهای آموزشگاه .
۹. ابلاغ نظر بازرسان به موسس آموزشگاه و اعلام نتیجه اقدامات انجام شده در رفع نواقص و نارساییها به اداره کل.
۱۰. تهیه و تنظیم و نگهداری پرونده کارآموزان هر دوره و صدور کارت شناسایی برای آنان مطابق نمونه تعیین شده توسط هیات نظارت استان .
۱۱. نظارت و رسیدگی به حضور غیاب کارکنان و مربیان و کارآموزان آموزشگاه .
۱۲. نظارت بر اجرای ضوابط دریافت شهریه از کارآموزان .
۱۳. تهیه پرونده برای هر یک از مربیان و کارکنان آموزشگاه شامل: عکس، تصویر مدارک تحصیلی، کارت ملی و شناسنامه ، برگ پایان خدمت نظام وظیفه یا معافیت دائم (برای آقایان) نشانی کامل و دقیق محل سکونت آنان ، میزان ساعات کار هفتگی و بایگانی آن تا در صورت لزوم دستیابی به آنها میسر باشد .
۱۴. تنظیم قرارداد کارآموزی با کلیه کارآموزان جهت امضاء موسس آموزشگاه و ارائه یک نسخه از آن به کارآموز/کارآموزان ، پس از اخذ امضای موسس (طبق اصلاحیه نمون برگ شماره ۹ که پیوست می باشد) .

۱۵. اعلام وظایف کارآموزان و مربیان و مقررات آموزشگاه به آنان و نظارت بر حسن اجرای آنها .
۱۶. ثبت نام کارآموزان در پرتال جامع سازمان قبل از گذشت یک سوم از شروع دوره آموزشی برای دوره های بالای ۲۰۰ ساعت و قبل از گذشت یک دوم دوره های آموزشی برای دوره های زیر ۲۰۰ ساعت.
۱۷. اعزام مربیان به دوره های بازآموزی و ارتقاء مهارت که توسط سازمان ویا کانون انجمن های صنفی آموزشگاه های آزاد کشور (با هماهنگی سازمان) ، برنامه ریزی و اعلام می شود .
۱۸. اخذ گواهی نامه مهارت جدید از مربیان در صورت تغییر استاندارد مهارت .
۱۹. پیشنهاد مربی واجد شرایط به موسس .
۲۰. پاسخگویی به مراجعان اعم از کارآموزان ، کارکنان و سایر مراجع ذیربط .
۲۱. رعایت مقررات ایمنی و بهداشت در کارگاهها .
۲۲. شرکت در دوره های آموزشی ارتقای سطح مدیران .
۲۳. شرکت در جلسات مدیران آموزشگاهها و سایر جلسات بر اساس دعوت هیات نظارت استان .

ماده ۲۴: شرایط تمدید ابلاغ مدیریت

۱. استمرار شرایط عمومی و اختصاصی مدیر آموزشگاه بر اساس "ماده ۱۹ و ۲۰" این فصل .
 ۲. ارائه گواهی گذراندن حداقل ۲۰ ساعت آموزش های ارتقاء مهارت عمومی و اختصاصی در سال ، در دوره هایی که توسط سازمان برگزار می گردد و یا همایش ها و سمینار های تخصصی که توسط سازمان و یا کانون انجمن های صنفی آموزشگاه های آزاد کشور با هماهنگی سازمان برنامه ریزی و اجرا می شود.
 ۳. پرداخت مبالغ مربوطه مندرج در جدول شماره ۲ آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد مصوب ۱۳۸۵/۵/۱۸ هیات محترم دولت به حساب در آمد عمومی کشور نزد خزانه داری کل وفق مصوبه جلسه چهارم مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۲۶ هیات نظارت مرکزی .
- این اصلاحیه در تاریخ ۱۳۹۲/۵/۲۸ به تصویب هیات نظارت مرکزی رسید و جایگزین فصل چهارم ضوابط و دستورالعمل اجرائی آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد مصوب شهریور ماه ۱۳۸۸ هیات نظارت مرکزی می گردد.