

شیوه نامه

نحوهی تاسیس واداره ی آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد در خارج از کشور

مصوب جلسه مورخ ۱۳۹۱/۷/۱۰ هیات نظارت مرکزی

شیوه نامه نحوه ی تاسیس و اداره ی آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد در خارج از کشور

مقدمه:

در اجرای سند راهبردی مهارت و فناوری سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور و به منظور حضور موثر در عرصه های بین المللی و برای پاسخگویی به نیاز آموزشی ایرانیان مقیم سایر کشورها و سایر افراد علاقه مند و به منظور توسعه و تعمیم فرهنگ ایرانی و اسلامی و افزایش قابلیت حضور در عرصه های بین المللی، هیأت نظارت مرکزی سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور برابر ضوابط و در حیطه ی اختیارات قانونی و در چارچوب آیین نامه ی نحوه ی تشکیل و اداره ی آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد مصوب ۱۳۸۵/۵/۱۸ هیأت محترم وزیران، شیوه نامه نحوه ی تاسیس آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد در خارج از کشور را به شرح زیر تصویب می نماید.

فصل اول: تعاریف و اختصارات:

- سازمان: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور وابسته به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
- هیأت نظارت مرکزی: هیاتی است که به منظور تعیین خط مشی، تعیین و پیشنهاد اصلاح آیین نامه و تعیین ضوابط مربوط به امور آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد و ایجاد هماهنگی و نظارت بر فعالیت هیات های نظارت استان ها می باشد و بالاترین مرجع نظارت و تصمیم گیری بر امور مراکز آموزشی بخش خصوصی می باشد.
- دفتر: دفتر موسسات کارآموزی آزاد و مشارکت های مردمی
- آموزشگاه: آموزشگاه فنی و حرفه ای آزاد (موضوع ماده ۱۱۱ قانون کار) که در آن یک یا چند رشته براساس برنامه های مصوب و مطابق با استانداردهای سازمان آموزش داده می شود.
- آیین نامه: آیین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد مصوب ۱۳۸۵/۵/۱۸ هیأت محترم وزیران.
- شعبه: آموزشگاهی است که توسط مؤسس آموزشگاه با همان نام در کشور میزبان با رعایت کلیه ضوابط و مقررات این دستورالعمل تأسیس می شود.
- موسس: شخص حقیقی یا حقوقی است که پس از احراز شرایط مربوطه در فصل چهارم این دستورالعمل از سازمان پروانه تاسیس آموزشگاه با اعتبار ۵ ساله دریافت می نماید.
- موافقت نامه اصولی: موافقت اولیه با درخواست اشخاص حقوقی یا حقیقی به منظور تاسیس آموزشگاه می باشد و به دارنده ی آن که شرایط لازم را بر طبق ضوابط فراهم نماید، پروانه تاسیس آموزشگاه از طرف سازمان اعطا خواهد شد.
- پروانه تاسیس آموزشگاه: مجوز تاسیس و بهره برداری از آموزشگاه است و دارنده ی آن، موسس آموزشگاه شناخته می شود
- مدیر آموزشگاه: فردی است که پس از احراز شرایط مربوطه در فصل چهارم این دستورالعمل از طرف موسس جهت حضور در آموزشگاه و اداره آن به دفتر معرفی می شود.
- مربی: فردی است که دارای شرایط مربوطه در فصل چهارم این دستورالعمل می باشد و تدریس دروس نظری و عملی را به عهده دارد.
- کارآموز: فردی است که به منظور فراگیری مهارت، حرفه یا رشته معینی در آموزشگاه ثبت نام می کند.
- قرارداد کارآموزی: قراردادی است که بین موسس / مدیر آموزشگاه و کارآموز به منظور آموزش براساس مقررات این دستورالعمل منعقد می شود.
- مهارت: توانایی انجام کارهای مربوط به یک شغل در سطح حرفه ای متناسب با استانداردهای شغل است.

- حرفه: به یک حوزه کاری که شامل ۲ یا چند شغل مرتبط در سطح مختلف حرفه ای باشد، گفته می شود.
- رشته: مجموعه ای از چند حرفه ی هم گروه که در طبقه بندی کلان شغلی در یک سطح قرار می گیرند.
- دوره آموزشی: مجموعه فعالیت های آموزشی که دارای هدف، محتوا، برنامه و ارزشیابی است که ممکن است در یک مکان خاص و یا سایر اماکن مجاز دیگر اجرا شود.
- ارزشیابی مهارت: فرآیند جمع آوری منظم و هدفمند اطلاعات برای قضاوت در مورد دانش، مهارت و نگرش فرد در کار براساس استاندارد شغل که می تواند شامل آزمون شفاهی، کتبی و عملی و نمونه محصول (پروژه) باشد. اعطای گواهینامه صلاحیت حرفه ای براساس این ارزشیابی انجام می شود.
- آزمونگر: فردی است با ویژگی های مورد تأیید سازمان، که توانایی انجام ارزشیابی مهارت کارآموزان (آزمون عملی - کتبی یا پروژه) در چارچوب استانداردها را دارا می باشد.
- پرتال: پرتال سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

فصل دوم : کلیات

ماده ۱: کلیه افراد حقیقی و حقوقی متقاضی تاسیس آموزشگاه فنی و حرفه ای آزاد در خارج از کشور که دارای شرایط عمومی و اختصاصی مندرج در این شیوه نامه می باشند، می توانند بر اساس نمون برگ شماره ۱ (تصویر پیوست) درخواست خود را کتباً و به صورت مستقیم به دفتر ارسال نمایند.

ماده ۲: پس از پذیرش درخواست و بررسی شرایط متقاضی (اعم از توانمندی های علمی - تجربی - مالی و میزان آگاهی و یا سکونت فرد در کشور مورد نظر و...)، طرح توجیهی و بررسی عملکرد آموزشگاه های دایر در کشور مقصد توسط دفتر، در صورت تکمیل مدارک، موضوع در هیات نظارت مرکزی طرح و پس از تصویب موافقت نامه اصولی با اعتبار یک ساله توسط دفتر صادر می گردد.

تبصره: صدور مجوز با توجه به ارزیابی و نیاز منطقه ای انجام خواهد پذیرفت.

ماده ۳: کلیه مکاتبات و گزارشات از سوی آموزشگاه و کارآموزان از طریق رایانامه ای azad@irantvto.com و پرتال صورت می گیرد.

ماده ۴: اعضای خانواده معظم شهدا و ایثارگران و رزمندگان در دریافت مجوز های موضوع این دستورالعمل در اولویت خواهند بود.

ماده ۵: مراحل صدور پروانه تاسیس از زمان دریافت درخواست متقاضی تا مرحله صدور پروانه تاسیس آموزشگاه بشرح زیر می باشد:

- ۵-۱- پاسخ دفتر به درخواست متقاضی حداکثر یک هفته پس از دریافت درخواست
- ۵-۲- ارائه طرح توجیهی و سایر مدارک از سوی متقاضی حداکثر یک ماه پس از پذیرش درخواست توسط دفتر
- ۵-۳- بررسی طرح توجیهی (مطابق نمون برگ شماره ۲) و مستندات مربوطه توسط دفتر حداکثر دو هفته پس از وصول
- ۵-۴- انجام استعلام های لازم از وزارت امور خارجه، حراست سازمان، نیروی انتظامی (عدم سوء پیشینه) و اداره بهداشت (عدم اعتیاد) ظرف مدت یک هفته پس از قبول طرح توجیهی
- ۵-۵- طرح موضوع درخواست در هیات نظارت مرکزی حداکثر یک ماه پس از دریافت استعلام های بند ۵-۴
- ۵-۶- صدور موافقت نامه اصولی با اعتبار یک ساله توسط دفتر در صورت تأیید هیات نظارت مرکزی.
- ۵-۷- معرفی مکان و تجهیزات و مدیر و مربی توسط متقاضی به دفتر حداکثر ۲ ماه پس از صدور موافقت نامه اصولی
- ۵-۸- بررسی و بازدید مکان تجهیزات و صلاحیت های مدیر و مربی توسط دفتر ظرف مدت ۲ ماه پس از معرفی از سوی متقاضی

- ۵-۹- صدور ابلاغ مدیر و مربی
- ۵-۱۰- صدور پروانه تاسیس آموزشگاه ظرف مدت ۱۰ روز توسط دفتر پس از بررسی نهایی و تکمیل پرونده.

فصل سوم: مقررات عمومی و آموزشی

ماده ۶. مدیر و موسس آموزشگاه موظف هستند ضمن رعایت کلیه مفاد مندرج در این شیوه نامه نسبت به انجام موارد زیر نیز اقدام نمایند:

۶-۱- در اختیار قراردادن فضا و تجهیزات آموزشگاه به سایر نهادها، موسسات و دستگاه ها بدون هماهنگی و مجوز دفتر ممنوع می باشد .

۶-۲- در صورت فوت یا احراز عدم صلاحیت موسس، ادامه کار آموزشگاه حداکثر تا پایان دوره های آموزشی در حال اجرا توسط مدیر آموزشگاه، بلامانع است و بعد از اتمام دوره، آموزشگاه مجاز به فعالیت نمی باشد.

۶-۳- معرفی کارآموزانی که دوره را طی نکرده اند جهت شرکت در آزمون پایان دوره مجاز نمی باشد.

۶-۴- صدور گواهی نامه مهارت برای شرکت کنندگان در دوره تحت هر عنوان توسط آموزشگاه ممنوع می باشد.

۶-۵- انتشار و توزیع هر نوع کتاب، جزوه، اطلاعیه، بروشور، لوح فشرده غیر آموزشی در آموزشگاه اکیداً ممنوع است.

۶-۶- چنانچه عدم صلاحیت هر یک از کارکنان، مدیر یا مربیان آموزشگاه از سوی دفتر به هر دلیلی به موسس ابلاغ گردد، مجوز فعالیت آنان لغو و مجاز به ادامه فعالیت در آموزشگاه نمی باشند.

۶-۷- جنسیت مدیر آموزشگاه می بایست مطابق با جنسیت کارآموزان باشد. در شرایط خاص پس از کسب مجوز کتبی از دفتر بلامانع است.

۶-۸- تعداد کارآموزان هر دوره آموزشی بایستی با تعداد تجهیزات آموزشی موجود در کارگاه متناسب باشد ضمناً تعداد کارآموزان در هر دوره آموزشی به ازای هر نفر مربی نباید بیش از ۲۰ نفر باشد.

۶-۹- پروانه تاسیس و ابلاغ مدیریت آموزشگاه برای آموزش مردان فقط به مردان و برای آموزش زنان به زنان داده می شود. تبصره: در مواردی که رعایت الزام این بند به تشخیص دفتر میسر نباشد، دفتر میتواند صدور پروانه را تا زمانی که صلاح بدانند از مفاد این بند مستثنی نماید مشروط بر آنکه زنان و مردان به صورت مختلط نباشند و متقاضی از هر جهت صلاحیت لازم را داشته باشد.

۶-۱۰- آموزش کارآموزان زن فقط توسط مربیان زن و آموزش کارآموزان مرد فقط توسط مربیان مرد باید انجام شود. تبصره: در صورت عدم وجود مربی واجد شرایط بنا به پیشنهاد موسس و تایید دفتر، آموزشگاه می تواند در مدت زمان مشخص از شمول این بند مستثنی شود.

۶-۱۱- آموزشگاه صرفاً مجاز به ثبت نام از آندسته از کارآموزان ایرانی می باشد که اقامت آنان در کشور میزبان به تائید مراجع ذیصلاح کشور و دفتر نمایندگی جمهوری اسلامی ایران در کشور میزبان رسیده باشد. ارائه این مدرک برای شرکت در آزمون و صدور گواهینامه الزامی است.

ماده ۷. میزان بازدهی قابل قبول در هر دوره آموزشی آموزشگاه عبارت است از قبولی حداقل ۷۰ درصد کارآموزان شرکت کننده در آزمون پایان دوره که توسط سازمان انجام می شود. میزان فوق توسط هیات نظارت مرکزی قابل تغییر می باشد.

ماده ۸. مربیانی که بدون عذر موجه و برخلاف قرارداد منعقد با موسس از ادامه آموزش در طول دوره خودداری نمایند، حسب اعلام موسس و تشخیص سازمان پس از یکبار اخطار کتبی، مجوز مربیگری آنان باطل می گردد.

ماده ۹. انجام هرگونه تبلیغات و هواداری از پایگاه های اطلاع رسانی و تشکل ها، گروهک های وابسته و منحرف و فرقه های ضاله در آموزشگاه ممنوع است.

ماده ۱۰. چنانچه با توجه به نیاز بازار کار کشور مورد نظر، دوره آموزشی خاصی جهت اجرا در آموزشگاه مد نظر باشد، موسس یا مدیر می تواند محتوای پیشنهادی خود را به دفتر جهت طی مراحل تدوین استاندارد مهارت آموزش ارایه می نماید و در صورت تدوین استاندارد مربوط، اجرای دوره یاد شده با رعایت سایر ضوابط و مقررات بلامانع می باشد.

- ماده ۱۱.** نصب نسخه اصلی پروانه تاسیس در آموزشگاه الزامی است .
- ماده ۱۲.** فعالیت غیر مرتبط با موضوع تاسیس در محل آموزشگاه ممنوع می باشد.
- ماده ۱۳.** چنانچه آموزشگاه پس از اخذ پروانه تاسیس ظرف مدت ۶ ماه نسبت به ثبت نام و ارائه آمار و عملکرد آموزشی به دفتر اقدام ننماید دفتر در خصوص حذف یا جایگزینی رشته مذکور براساس ضوابط و مقررات تصمیم گیری خواهد نمود.
- ماده ۱۴.** چنانچه سازمان در هر مقطعی صلاح بداند، آموزشگاه را اعتبارسنجی می نماید و کلیه هزینه های مربوطه از بابتی ها به عهده موسس آموزشگاه می باشد.

فصل چهارم: شرایط عمومی و اختصاصی و شرح وظایف موسس، مدیر و مربی

- ماده ۱۵. شرایط عمومی موسس، مدیر و مربی**
- ۱-۱۵- تابعیت ایران (برای موسس) .
- ۲-۱۵- مسلمان یا پیرو یکی از اقلیت های دینی شناخته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.
- ۳-۱۵- دارا بودن صلاحیت اخلاقی، سیاسی و فرهنگی و عدم وابستگی به رژیم گذشته به تشخیص دفتر مرکزی حراست.
- ۴-۱۵- نداشتن سوء پیشینه کیفری موثر که موجب محرومیت از فعالیت های اجتماعی شده، عدم ممنوعیت خروج از کشور و برخورداری از حسن شهرت .
- ۵-۱۵- عدم اعتیاد به مواد مخدر و دارا بودن سلامت جسمی و روانی به تشخیص مراجع مورد تایید سازمان .
- ۶-۱۵- دارا بودن گواهی پایان خدمت وظیفه عمومی یا معافیت دائم برای آقایان (برای موسس، مدیر و مربی ایرانی).
- ۷-۱۵- داشتن حداقل ۲۵ سال سن برای موسس و مدیر.
- ۸-۱۵- دارا بودن مجوز اقامت دائم یا موقت در کشور میزبان (به استثنای مربیان مدعو)
- ۹-۱۵- داشتن مجوز کار از کشور میزبان که به تأیید دفتر نمایندگی جمهوری اسلامی ایران در آن کشور رسیده باشد.
- تبصره ۱: داشتن مجوز اقامت و کار برای صدور موافقت اصولی الزامی نبوده لیکن برای صدور پروانه تاسیس الزامی است.
- تبصره ۲: موسسین آموزشگاه آزاد فعال در داخل کشور از ارایه مدارک مجدد برای احراز شرایط عمومی باستثنای بندهای ۸-۱۵ و ۹-۱۵ ماده فوق، معاف می باشند.
- تبصره ۳: شرکت ها/افراد خارجی که مایل به مشارکت در تاسیس آموزشگاه فنی و حرفه ای آزاد در کشور میزبان باشند در صورت شراکت با موسس واجد شرایط ایرانی به نسبت سهم ۴۹ درصد طرف خارجی و ۵۱ درصد طرف ایرانی می توانند اقدام نمایند.

ماده ۱۶. شرایط اختصاصی موسس

- ۱-۱۶- دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی فوق دیپلم .
- ۲-۱۶- دارا بودن مدرکی دال بر آشنایی با زبان کشور میزبان یا زبان انگلیسی در حد مکالمه روزمره.
- ۳-۱۶- دارا بودن مدرکی دال بر داشتن حداقل سه سال سابقه آموزشی، فرهنگی یا فنی و حرفه ای در خصوص موضوع فعالیت آموزشگاه

ماده ۱۷. وظایف موسس

- ۱-۱۷- ارائه درخواست صدور پروانه تاسیس آموزشگاه به دفتر در موعد مقرر و درخواست تمدید پروانه تاسیس آموزشگاه حداقل ۴ ماه قبل از اتمام اعتبار پروانه تاسیس .
- ۲-۱۷- معرفی مدیر و مربی واجد شرایط به دفتر جهت بررسی (مطابق نمونه برگ شماره ۳).
- ۳-۱۷- بکارگیری افراد دارای پروانه اشتغال به کار در آموزشگاه .
- ۴-۱۷- معرفی مکان و محل مناسب آموزشگاه که به لحاظ ایمنی، بهداشتی، تجهیزاتی و وسایل لازم مورد تأیید نماینده سازمان باشد. (مطابق نمونه برگ شماره ۴ (فرم مکان) و نمونه برگ شماره ۵ (فرم تجهیزات))

- ۱۷-۵- ارائه فهرست حرفه‌های آموزشی مورد تقاضا جهت بررسی به دفتر (مطابق نمون برگ شماره ۶).
- ۱۷-۶- پرهیز از هرگونه تغییر محل ساختمان آموزشگاه بدون هماهنگی و مجوز دفتر.
- ۱۷-۷- پیشنهاد یک یا چند نام مناسب مطابق با فرهنگ ایرانی و اسلامی برای آموزشگاه از سوی متقاضی به دفتر جهت تأیید یکی از نام‌ها.
- ۱۷-۸- نظارت عالی بر حسن جریان کلی آموزشگاه و انجام وظایف مدیر آموزشگاه.
- ۱۷-۹- اقدام به موقع جهت رفع نارسایی‌ها و حل مشکلات در حدود وظایف خود که توسط ناظرین اعزامی از طرف دفتر به موسس ابلاغ می‌شود و ارسال گزارش اقدامات انجام شده در مهلت مقرر به دفتر.
- ۱۷-۱۰- بررسی و تأیید ثبت نام کارآموزان از طریق پرتال سازمان و ارائه فهرست اسامی کارآموزان ثبت نام شده به دفتر.
- ۱۷-۱۱- موسس موظف است جهت ثبت نام کارآموز، هزینه تشریفات آزمون، صدور و تمدید پروانه تاسیس و ابلاغ مدیریت و مربیگری مبالغ مصوب را به حسابی که از سوی سازمان اعلام می‌گردد واریز نماید.
- ۱۷-۱۲- موسس می‌باید قبل از معرفی مدیر، مربیان و کارکنان آموزشگاه به دفتر، مجوز اقامت و اشتغال آنان را از مراجع ذیصلاح کشور میزبان اخذ و به تأیید دفتر نمایندگی جمهوری اسلامی ایران در کشور میزبان برساند.
- تبصره: چنانچه مربیان اهل همان کشور باشند با داشتن سایر شرایط و مستنداتی مبنی بر اهلیت آنها، از ارایه مجوز اقامت معاف می‌باشند.
- ۱۷-۱۳- در صورت درخواست موسس جهت برگزاری آزمون و نیاز به اعزام ناظر و آزمونگر از سوی سازمان به کشور مربوطه، موسس موظف است تمامی مخارج شامل هزینه‌های ایاب و ذهاب و اقامت ناظر و آزمونگران اعزامی از سازمان را تأمین می‌نماید.
- ۱۷-۱۴- انعقاد قرارداد کارآموزی با کلیه کارآموزان آموزشگاه. (مطابق نمون برگ شماره ۷)
- تبصره: در صورت تفویض اختیار رسمی به مدیر و اعلام به دفتر، انعقاد قرار داد کارآموزی توسط مدیر بلامانع است.
- ۱۷-۱۵- موسس موظف است در پایان دوره آموزشی گزارشی از وضعیت آموزش‌ها را مطابق (نمون برگ شماره ۸) تهیه و به همراه تصویر کلیه صفحات پاسپورت معتبر هریک از کارآموزان که به تأیید دفتر نمایندگی جمهوری اسلامی ایران در کشور میزبان رسیده باشد - تصویر تمامی صفحات شناسنامه - لیست آزمون کارآموزان به تفکیک حرفه - دو قطعه عکس ۴×۳ پشت نویسی شده از هریک از کارآموزان - لیست آمار کارآموزان به تفکیک حرفه و فیش واریزی هزینه تشریفات آزمون برابر تعرفه‌های مصوب جهت شرکت در آزمون به صورت پست الکترونیکی یا حضوری به دفتر ارسال نماید.
- ۱۷-۱۶- انعقاد قرارداد همکاری با مدیر، مربیان و سایر پرسنل آموزشگاه و پرداخت حقوق آنها برطبق مطابق نمون برگ شماره ۹ برای مدیر و نمون برگ شماره ۱۰ برای همکاری آموزشی و مربیگری
- ۱۷-۱۷- اعلام میزان شهریه دوره‌های آموزشی مطابق شیوه نامه تعیین نرخ شهریه آموزشگاه‌های آزاد به دفتر به صورت سالانه.

۱۷-۱۸- انجام پیگیری‌های لازم جهت اعتبارسنجی و رتبه بندی آموزشگاه از دفتر.

۱۷-۱۹- التزام به رعایت کلی مفاد این دستورالعمل

ماده ۱۸. شرایط اختصاصی مدیر

۱۸-۱- دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی فوق دیپلم.

۱۸-۲- دارا بودن مدرکی دال بر آشنایی با زبان انگلیسی یا زبان کشور میزبان در حد مکالمه روزمره

۱۸-۳- دارا بودن مدرکی دال بر داشتن حداقل سه سال سابقه آموزشی، فرهنگی یا فنی حرفه‌ای و یا فعالیت مدیریتی.

۱۸-۴- دارا بودن مدرکی دال بر آشنایی با علوم رایانه‌ای (در حد مهارت‌های هفتگانه ICDL).

ماده ۱۹. شرح وظایف مدیر

۱۹-۱- مراقبت در رعایت اصول و موازین آموزشی، فرهنگی و اسلامی در جریان کلی فعالیت آموزشی در محیط آموزشگاه

- ۱۹-۲- التزام به رعایت کلی مفاد این دستورالعمل و اجرای کلیه مقررات و بخشنامه های ابلاغی از سوی سازمان و ارائه پاسخ لازم به مکاتبات اداری در موعد مقرر .
- ۱۹-۳- تنظیم ساعت کار و تقویم دوره های آموزشی و رعایت دقیق و نصب آن در تابلوی اعلانات آموزشگاه .
- ۱۹-۴- نظارت و اعمال مدیریت بر حسن انجام وظایف کلیه کارکنان و مربیان آموزشگاه .
- ۱۹-۵- ارزیابی از میزان پیشرفت تحصیلی کارآموزان .
- ۱۹-۶- حضور مستمر و تمام وقت در آموزشگاه مطابق مفاد قرارداد منعقد با موسس .
- ۱۹-۷- همکاری با ناظرین اعزامی سازمان و یا مقیم کشور میزبان که دارای معرفی نامه از دفتر می باشند و اهتمام در ارائه مستندات مربوط به بازرسی و سایر مدارک و اطلاعات مربوطه .
- ۱۹-۸- پیگیری رفع نواقص و کمبودهای آموزشگاه که از سوی ناظرین سازمان اعلام می گردد .
- ۱۹-۹- اطلاع رسانی به موقع نظرات نمایندگان سازمان به موسس و اعلام نتیجه اقدامات انجام شده در رفع نواقص و نارسایی ها به دفتر
- ۱۹-۱۰- صدور کارت شناسایی برای کارآموزان هر دوره بر طبق نمون برگ شماره ۱۱ (پیوست) برای هریک از کارآموزان.
- ۱۹-۱۱- تهیه پرونده برای هریک از مربیان و کارکنان آموزشگاه شامل: عکس، تصویر کارت شناسایی، مدارک تحصیلی، پاسپورت، کارت پایان خدمت یا معافیت دائم (برای آقایان)، نشانی کامل محل سکونت و تلفن ثابت و موبایل، آدرس ایمیل و میزان ساعات کار هفتگی و بایگانی آنها تا در صورت لزوم دستیابی به آنها میسر باشد.
- ۱۹-۱۲- نظارت و رسیدگی به حضور و غیاب کارکنان، مربیان و کارآموزان آموزشگاه .
- ۱۹-۱۳- نظارت بر اجرای ضوابط دریافت شهریه مصوب از کارآموزان و صدور رسید چاپی شهریه در دو نسخه و ارائه یک نسخه از آن به کارآموز و نگهداری یک نسخه در آموزشگاه.
- ۱۹-۱۴- پیگیری لازم جهت عقد قرارداد کارآموزی با کلیه کارآموزان.
- ۱۹-۱۵- اعلام وظایف کارآموزان و مربیان و ابلاغ مقررات آموزشگاه به آنان و نظارت بر حسن اجرای آنها.
- ۱۹-۱۶- برنامه ریزی برای شرکت مربیان در دوره های بازآموزی و ارتقای مهارت.
- ۱۹-۱۷- مشارکت در شناسایی و پیشنهاد مربی واجد شرایط به موسس .
- ۱۹-۱۸- نظارت بر رعایت مقررات ایمنی و بهداشت در کارگاه های آموزشی .
- ۱۹-۱۹- شرکت در دوره های آموزشی ارتقای سطح توانمندی مدیران به میزان ۵۰ ساعت در سال در ایران و یا در کشور میزبان.
- ۱۹-۲۰- مدیر آموزشگاه مجاز به ارائه آموزش دوره هایی که از سوی دفتر برای آنها مجوز آموزش صادر نگردیده نمی باشد.
- ۱۹-۲۱- نصب تصویر پروانه تاسیس، کارت یا ابلاغ مدیر و مربیان و میزان شهریه مصوب در آموزشگاه به گونه ای که در معرض دید بازرسان سازمان، کارآموزان و ارباب رجوع قرار گیرد.
- ۱۹-۲۲- اطلاع رسانی در خصوص مفاد آئین نامه و دستورالعمل های مربوطه و ابلاغی از سوی دفتر به همکاران آموزشگاه و حسب مورد به کارآموزان.
- ۱۹-۲۳- اجتناب از ثبت نام متقاضیان فاقد مدرک شناسایی.
- ۱۹-۲۴- پاسخگویی به مراجعین اعم از کارکنان، کارآموزان و سایر مراجع ذیربط.
- ۱۹-۲۵- شرکت در جلسات مدیران آموزشگاه های آزاد و سایر جلسات بر اساس دعوت دفتر.
- ماده ۲۰. شرایط اختصاصی مربی**
- ۲۰-۱- دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی مطابق با جدول شماره ۱ آئین نامه.
- ۲۰-۲- ارائه گواهینامه دوره آموزشی فنون تدریس .
- ۲۰-۳- ارائه مدرکی دال بر آشنایی کامل به زبان کشور میزبان یا زبان انگلیسی در صورت پذیرش کارآموزان غیر ایرانی.
- ۲۰-۴- ارائه مدرکی دال بر داشتن حداقل سه سال سابقه آموزش یا تدریس در رشته / حرفه مربوطه.
- ۲۰-۵- ارائه مدرکی دال بر آشنایی با علوم رایانه ای (در حد مهارت های هفتگانه ICDL).

ماده ۲۱. وظایف مربی :

- ۱-۲۱- بر اساس برنامه زمانی تنظیمی و ابلاغی از طرف آموزشگاه، در کلاسها یا کارگاه های تعیین شده حضور یافته و بر طبق استاندارد و طرح درس آموزشی مربوطه در آموزشگاه تدریس می نماید.
- تبصره: آموزش باید به گونه ای جامع و مفید باشد که در آزمون نهایی پایان دوره حداقل ۷۰ درصد شرکت کنندگان در آزمون قبول شوند.
- ۲-۲۱- شخصاً با به کارگیری ابتکارات خویش از طریق بهینه سازی و افزایش راندمان دستگاه ها و تجهیزات آموزشی مربوطه، موجبات غنی تر شدن کمیت و کیفیت آموزش های عملی را فراهم می سازد .
- ۳-۲۱- بر اساس استاندارد نسبت به تهیه طرح درس حرفه مربوطه اقدام نماید به طوری که مطالب درس به سهولت قابل فهم باشد.
- ۴-۲۱- رعایت مقررات انضباطی و آموزشی آموزشگاه و حفظ مصالح و منافع آموزشگاه و تکمیل فرم گزارش برگزاری کلاس یا کارگاه.
- ۵-۲۱- قبل از پایان مدت قرارداد خود با موسس ، بدون رضایت وی همکاری خود را با آموزشگاه قطع ننماید.
- ۶-۲۱- رعایت کامل حجاب، آراستگی ظاهری، شئون و موازین اخلاقی و اسلامی، ضوابط اداری و حفظ مصالح و منافع آموزشگاه.
- ۷-۲۱- مربی مکلف به حضور به موقع، منظم و موثر در کلاس یا کارگاه بوده و بایستی از غیبت و تأخیر بدون هماهنگی با موسس خودداری نماید.
- ۸-۲۱- مربی مکلف است نسبت به تنظیم برگه های حضور غیاب برای هر کلاس اقدام نماید و برگه های مذکور می بایست توسط کارآموزان حاضر در کلاس و ایشان (مربی) امضاء شود. محاسبه و پرداخت حقوق مربی براساس برگه های مذکور و تایید موسس آموزشگاه انجام خواهدگرفت .
- ۹-۲۱- حفظ و نگهداری و مراقبت از دستگاه ها، سخت افزارها ، قطعات و لوازم آموزشی یا کمک آموزشی در کلاس ها و کارگاه ها
- ۱۰-۲۱- ارائه مدارک لازم وفق مقررات جهت اخذ مجوز یا ابلاغ معتبر مربیگری در حرفه مربوطه به آموزشگاه

فصل پنجم : ضوابط آموزشی و شیوه نامه انضباطی کارآموزان

ماده ۲۲. مقررات آموزشی

- ۱-۲۲- سن کارآموز برای شرکت در دوره های آموزشی نباید کمتر از ۱۲ سال باشد .
- تبصره ۱: حداقل سن کارآموز با توجه به تبصره ماده (۲) قانون کارآموزی- مصوب ۱۳۴۹- در موارد خاص با تصویب وزیر تعاون، کار و رفاه اجتماعی قابل تغییر است.
- تبصره ۲: پذیرش کارآموز کمتر از ۱۵ سال تمام، منوط به ارائه اجازه کتبی ولی و یا قیم قانونی کارآموز است.
- ۲-۲۲- در صورتیکه دوره های آموزشی آموزشگاه مورد تقاضای اتباع کشور میزبان باشد، پذیرش کارآموز به شرط پیش بینی مربی و محتوای متناسب، بلامانع است.
- تبصره: زبان آموزش و آزمون کارآموزان ایرانی(مسلط به زبان فارسی)، فارسی و زبان آموزش و آزمون کارآموزان غیر ایرانی، زبان انگلیسی و یا زبان کشور میزبان می باشد.
- ۳-۲۲- متقاضیان دوره های آموزشی با مراجعه به پورتال سازمان ویا با مراجعه حضوری به دفتر آموزشگاه، اقدام به انتخاب دوره آموزشی مورد علاقه خود نموده و ثبت نام می نمایند.

۲۲-۴- حداکثر غیبت مجاز در موقع اضطراری برای کارآموز در طول دوره ی آموزشی به میزان ۴ درصد از کل ساعت استاندارد می باشد و در صورت غیبت بیش از میزان پیش بینی شده کارآموز هیچگونه حقی در مورد درخواست ساعات آموزشی جبرانی و شرکت در آزمون پایان دوره نخواهد داشت و مسئولیتی نیز متوجه آموزشگاه نخواهد بود.

ماده ۲۳. وظایف کارآموزان و شیوه نامه انضباطی

۲۳-۱- کارآموزان در محیط آموزشگاه باید کلیه ضوابط و مقررات مندرج در آئین نامه را وفق شیوه نامه انضباطی مربوطه رعایت نمایند.

۲۳-۲- کارآموز موظف است در طی دوره آموزشی موازین و پوشش اسلامی و اخلاقی و مقررات سازمان را رعایت نماید .

۲۳-۳- رعایت حسن رفتار و اخلاق و همکاری با کلیه کارکنان آموزشگاه .

۲۳-۴- حضور به موقع و مستمر در آموزشگاه (مطابق برنامه تعیین شده بر اساس قرارداد) و خروج از آن در پایان ساعات مقرر .

۲۳-۵- کارآموز موظف است مطابق برنامه تدوین شده از طرف آموزشگاه در برنامه های آموزشی (تئوری و عملی) حضور داشته باشد .

۲۳-۶- انجام نظافت محدوده ی کارگاه و تجهیزات و لوازم آموزشی مورد استفاده کارآموز برابر استاندارد .

۲۳-۷- کارآموز عندالزوم موظف به استفاده از لباس کار مناسب آموزش می باشد

۲۳-۸- کارآموز موظف است در حفظ و مراقبت از وسایل خویش و در حفظ و نگهداری اموال و تجهیزات و ساختمان آموزشی اهتمام ورزد.

تبصره: چنانچه کارآموز خسارتی به تجهیزات و وسایل کمک آموزشی و ساختمان واحد آموزشی یا سایر کارآموزان وارد آورد باید خسارت وارده را جبران نماید.

۲۳-۹- در صورت غیبت مجاز کارآموز با توافق طرفین(موسس آموزشگاه و کارآموز)، آموزشگاه همکاری لازم را برای جبران مهارت عقب افتاده کارآموز خواهد نمود .

۲۳-۱۰- در صورتیکه کارآموز بعلت بی نظمی و غیبت یا تاخیر ورود و تعجیل در خروج قبلا تا دو اخطار داشته باشد و مجدداً اقدام به غیبت غیر موجه و یا بی نظمی نماید از آموزشگاه اخراج خواهد شد. کارآموز می تواند با ارائه مدارک کافی دال بر رد تخلفات، اعتراض خود را به نماینده قانونی سازمان در کشور میزبان و یا به دفتر جهت بررسی و تصمیم گیری اعلام نماید. تبصره: در صورت اعتراض کارآموز به اخراج خود، سازمان یا نماینده قانونی موظف است به شکایت و اعتراض وی رسیدگی نماید و چنانچه پس از بررسی، صحت ادعای کارآموز محرز شود مراتب از طریق سازمان به آموزشگاه اعلام تا نسبت به جلب رضایت کارآموز(استرداد شهریه یا شرکت در دوره بعدو...) اقدام نماید.

۲۳-۱۱- کارآموزان موظفند علاوه بر پرداخت شهریه دوره آموزشی، هزینه های مربوط به ثبت نام و حق تشریفات آزمون را برابر تعرفه هایی که از سوی سازمان اعلام می گردد پرداخت نمایند.

۲۳-۱۲- کارآموز موظف است نسبت به رعایت مفاد این شیوه نامه اقدام نموده و عدم رعایت آن تخلف محسوب می گردد.

۲۳-۱۳- به کارآموزان متخلف به تناسب تخلف تنبیهات زیر اعمال می گردد:

- تذکر و اخطار شفاهی بطور خصوصی.

- تذکر و اخطار شفاهی در حضور چند نفر از کارآموزانی که شاهد تخلف بوده اند.

- اخطار کتبی و اطلاع به ولی کارآموز.

- اخراج موقت از واحد آموزشی با اطلاع قبلی ولی کارآموز، حداکثر برای مدت سه روز و بازگشت کارآموز به دوره آموزشی منوط به اخذ تعهدنامه کتبی از کارآموز و ولی وی می باشد.

- اخراج از آموزشگاه در صورت تکرار تخلف با اعلام مراتب به ولی کارآموز و دفتر.

فصل ششم: مقررات مربوط به نظارت و بازرسی

ماده ۲۴. علاوه بر ضوابط و مقررات مندرج در فصل پنجم آئین نامه، رعایت ضوابط و مقررات زیر نیز ضروری است:

- ۱-۲۴- ناظرین، بنا به پیشنهاد دفتر تعیین و پس از اخذ نظر دفتر مرکزی حراست اعزام خواهند شد.
- ۲-۲۴- ناظرین اعزامی از سوی سازمان ضمن بررسی فعالیت آموزشگاه، نسبت به تکمیل گزارش بازرسی از آموزشگاه های خارج از کشور اقدام می نمایند و گزارش مربوطه را حداکثر ظرف مدت یک هفته کاری به دفتر ارائه خواهند نمود. ضمناً چنانچه بازرسی توسط ناظران معرفی شده و یا نماینده سازمان در کشور مربوطه انجام پذیرد، گزارش بازرسی را از طریق پست الکترونیکی به آدرس: **AZAD@IRANTVTO.COM** به دفتر ارسال خواهند نمود.
- تبصره: سازمان برای ناظران و بازرسیین اعزامی یا مقیم کشور میزبان معرفی نامه صادر می نماید.
- ۳-۲۴- نظارت و بازرسی آموزشگاه ها شامل بررسی موارد زیر خواهد بود:

- وجود قرارداد کارآموزی
 - رعایت تجهیزات، مواد مصرفی و ابزارآلات مطابق استانداردهای آموزشی مصوب سازمان
 - تطبیق فعالیت آموزشگاه با پروانه تاسیس
 - رعایت دستورالعمل های حفاظت و ایمنی و بهداشت در محیط کارگاه و آموزشگاه در چارچوب ضوابط ابلاغی
 - تعیین و رعایت نرخ شهریه براساس دستورالعمل مربوطه توسط موسس و اعلام نرخ نهایی به دفتر.
 - رعایت ساعات دوره های آموزشی مطابق استاندارد آموزشی مصوب
 - حضور مربی دارای ابلاغ آموزش در حرفه ی مربوطه در کارگاه
 - حضور مدیر دارای ابلاغ مطابق ساعات مندرج در قرارداد منعقد با موسس
 - رعایت شئون اسلامی
 - اجرای دستورالعمل ها و شیوه نامه های مربوط به آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد ابلاغی از سوی سازمان
 - چگونگی بایگانی سوابق دوره های آموزشی
 - ۴-۲۴- ناظران در صورت مشاهده هرگونه تخلف از مفاد این دستورالعمل، ضمن درج موضوع در دفتر بازرسی آموزشگاه، مراتب را در اسرع وقت به دفتر گزارش می نمایند.
- ماده ۲۵:** نوع تخلف و نحوه رسیدگی به آن مطابق با "شیوه نامه رسیدگی به تخلفات آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد" مصوب شده توسط هیات نظارت مرکزی می باشد.

فصل هفتم: ارزشیابی مهارت

ماده ۲۶. ثبت نام کارآموزان از طریق پرتال انجام می پذیرد و چنانچه شرایط لازم از سوی سازمان جهت ثبت نام کارآموزان از طریق پرتال فراهم نگردد، موسس یا مدیر آموزشگاه لیست کارآموزان را پس از حداکثر طی ۱/۲ دوره آموزشی به همراه مدارک لازم به دفتر ارائه می نماید تا پس از تأیید لیست کارآموزان، جهت برگزاری آزمون به دفتر ارزشیابی مهارت سازمان ارسال گردد.

ماده ۲۷. پس از اتمام دوره آموزشی، سازمان به طریق مقتضی، باهماهنگی موسس یا مدیر آموزشگاه، آزمون پایان دوره را برگزار می نماید و پس از تأیید صحت آزمون، مستندات برگزاری آزمون واسامی قبول شدگان را به دفتر ارسال تا پس از بررسی و تأیید، جهت صدور گواهینامه به دفتر ارزشیابی مهارت ارسال گردد. بدیهی است هزینه های ارسال لیست ها و مدارک برعهده آموزشگاه می باشد.

تبصره ۱: در صورت نیاز به اعزام ناظر و آزمونگر از سوی سازمان به کشور مربوطه جهت برگزاری آزمون، تامین تمامی مخارج شامل هزینه های ایاب و ذهاب و اقامت ناظر و آزمونگران اعزامی از سازمان به عهده موسس می باشد.

تبصره ۲: صدور گواهینامه مهارت صرفاً توسط سازمان انجام می گیرد.

ماده ۲۸. دفتر ارزشیابی مهارت از زمان دریافت مدارک قبول شدگان در آزمون موظف است، حداکثر ظرف مدت یک ماه نسبت به صدور گواهینامه مهارت اقدام نموده و گواهینامه های صادره را به موسس آموزشگاه مربوطه ویا نماینده رسمی ایشان تحویل نماید.

ماده ۲۹. کارآموزان موظفند هزینه ثبت نام و آزمون را براساس تعرفه های مصوب به موسس پرداخت نموده و موسس نیز موظف است مبالغ دریافتی مذکور را به حسابی که از سوی سازمان اعلام می گردد واریز نماید.

ماده ۳۰. موسس یا مدیر موظف است پس از هماهنگی سازمان، با بازرسان اعزامی یا مقیم آن کشور، همکاری لازم را بعمل آورده و دستوراتی را که بازرسان در خصوص آزمون ابلاغ می نمایند کاملاً اجرا نموده و نتیجه اقدامات انجام شده را به دفتر ارسال نماید.

تاریخ

بسمه تعالی

فرم درخواست صدور پروانه تاسیس آموزشگاه خارج از کشور

مدیر کل محترم موسسات کارآموزی آزاد و مشارکتهای مردمی

باسلام

احتراماً اینجانب خانم / آقا فرزند به شماره شناسنامه

کدملی متولد سال دارای مدرک تحصیلی در گرایش

متقاضی تاسیس آموزشگاه در کشور شهر در رشته های آموزشی به شرح جدول ذیل می باشم.

خواهشمند است دستور فرمائید اقدام لازم معمول گردد.

ردیف	نام رشته آموزشی	نام حرفه آموزشی	کد استاندارد
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			

نام و نام خانوادگی موسس :

شماره تلفن تماس:

رایانامه:

با تشکر

امضا

طرح توجیهی تاسیس آموزشگاه فنی و حرفه ای آزاد خارج از کشور

۱- موضوع طرح: (عنوان طرح، نام کشور و شهر میزبان)

۲- حرفه های مورد تقاضا به همراه کد استاندارد

*جنسیت پذیرش کارآموزان: مرد زن هر دو

۳- اهداف طرح: (دلائل و اهداف تاسیس موضوع طرح از لحاظ کارآفرینی، درآمدزایی، پاسخ گویی به نیاز بازار و.....)

۴- مأموریت طرح: (وظایف و کارکردهای موضوع طرح پس از تحقق اهداف آن و جایگاه آن در چشم انداز مشخص شده)

۵- راهبرد طرح: (روشهای محقق ساختن اهداف موضوع طرح)

۶- شرایط و ویژگیهای آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد فعال در کشور میزبان :

۱-۶ آیا شناختی راجع به نحوه فعالیت آنها به عنوان رقبا دارید؟ بلی خیر

۲-۶ نحوه شناخت و ارزیابی خود را از وضعیت بازار و دلایل توجیهی تاسیس خود بیان نمایید :

۷- نیازسنجی آموزشی بر چه مبنایی انجام یافته است؟ آموزشگاه موضوع طرح چه ظرفیتی از این نیاز آموزشی را

می تواند به صورت سالیانه پوشش دهد؟

۸- وضعیت و ویژگیهای منابع انسانی جهت تحقق اهداف طرح :

۹- دلایل توجیهی مالی و اقتصادی طرح :

۱۰- پیش بینی هزینه ها :

۱۰-۱- جدول هزینه های تجهیزات و ابزار:

ردیف	عنوان	مشخصات	نوع کاربری	قیمت	تعداد/مقدار	جمع کل مبلغ	عمر مفید دستگاه	هزینه استهلاك
۱								
۲								
۳								
۴								
۵								
۶								
۷								
۸								
جمع کل هزینه								

* در ستون مشخصات فنی و مدل ، مارک و شرکت و ابزار منظور نظر هست .

** در ستون نوع کاربری ابزار و دستگاه به عنوان وسایل کمک آموزشی کارگاهی اداری و... می باشد .

۱۰-۱- هزینه تهیه فضای آموزشگاه :

۱۰-۲-۱- وضعیت محل آموزشگاه :

تملیکی اجاره ای
 تجاری مسکونی اداری آموزشی

۱۰-۲-۲- نوع کاربری فضای آموزشگاه :

۱۰-۲-۳- وضعیت جغرافیایی محل آموزش آدرس آموزشگاه :

۱۰-۲-۴- جدول هزینه خرید و استهلاك محل آموزشگاه :

ردیف	عنوان	مبلغ کل (ریال)
۱	ارزش ریالی محل آموزشگاه	
۲	هزینه استهلاك سالانه	
جمع کل		

۱۰-۲-۵- جدول هزینه اجاره بهای محل آموزشگاه :

ردیف	عنوان	مبلغ کل (ریال)
۱	هزینه اجاره بهای سالانه محل آموزشگاه	
۲	هزینه پیش پرداخت هزینه محل	
جمع کل هزینه		

۱۱- جدول هزینه های جاری :

ردیف	عنوان هزینه	مبلغ (ریال)
۱	هزینه مصرف آب	
۲	هزینه مصرف برق	
۳	هزینه مصرف گاز	
۴	هزینه تلفن	
۵	حقوق کارمندان اداری	
۶	حقوق مدیر	
۷	حقوق مربیان	
۸	هزینه تبلیغات	
۹	هزینه موادمصرفی	
۱۰	مالیات	
۱۱	عوارض قانونی	
۱۲	هزینه بیمه ساختمان	
۱۳	بیمه کارکنان	
۱۴	سایر هزینه ها	
جمع کل هزینه		

۱۲- پیش بینی درآمدها :

۱-۱۲- جدول پیش بینی جذب کارآموز (سالانه) با لحاظ ظرفیت اسمی آموزشگاه :

ردیف	حرفه	رشته	تعداد نفر دوره کارآموز جذب شده	شهریه نفر دوره آموزشی براساس نرخ مصوب سازمان

هر دو

غیر ایرانی

۱۱-۲ ملیت کارآموز : ایرانی

۱۲-۳ نحوه جذب کارآموز:

۱۲-۴ سایر منابع درآمدی

۱۳- سودخالص:

..... \Rightarrow (مجموع هزینه ها) - (مجموع درآمدها)

۱۴- کل سرمایه گذاری لازم برای شروع فعالیت : ریال

۱۵- نحوه تأمین سرمایه :

۱-۱۵- اخذ تسهیلات بانکی : ریال

۲-۱۵- سرمایه گذاری شخصی: ریال

۱۶- پیش بینی حداکثر زمان لازم برای بازگشت سرمایه : ماه

نام و نام خانوادگی متقاضی تأسیس آموزشگاه :

امضاء و تاریخ :

بسمه تعالی

مدیر کل محترم دفتر موسسات کارآموزی آزاد و مشارکتهای مردمی - سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور
باسلام

احتراماً اینجانبدارنده موافقتنامه اصولی آموزشگاه آزاد به شمارهمورخ..... در کشور
..... بدینوسیله آقا/ خانم با کد ملی..... متولد سال
تبعه کشور جهت فعالیت بعنوان مدیر مربی
در حرفه های
در آموزشگاه دایر در حال تاسیس نجانب بحضورتان معرفی میشود .
خواهشمند است دستور فرمائید نسبت به بررسی و اعلام نتیجه، اقدام لازم صورت پذیرد.
کلیه مدارک مورد نیاز مشارلیه پیوست میباشد.

نام و نام خانوادگی موسس
امضاء.....

مدارک مورد نیاز*

مدیر/ مربی:

ردیف	عنوان مدرک	تعداد صفحات
۱	عدم سوء پیشینه	
۲	عدم اعتیاد	
۳	تصویر کارت پایان خدمت(ویژه مدیر و مربیان مرد ایرانی)	
۴	تصویر شناسنامه یا کارت ملی	
۵	تصویر مستندات مربوط به آشنایی با زبان انگلیسی یا زبان کشور	
۶	تصویر مستندات مربوط به سوابق آموزشی یا تدریس	
۷	تصویر مدرک تحصیلی	
۸	مجوز اقامت دائم یا موقت	
۹	مستندات مربوط به آشنایی با علوم رایانه (مبانی، word، windows.)	
۱۰	مستندات مربوط به مجوز کار	
۱۱	گواهینامه دوره آموزشی فنون تدریس (پداگوژی ویژه مربیان)	

* تصاویر مدارک باید ممهور به مهر کپی برابر اصل باشد

۴. وجود کتابخانه و نمازخانه :

نمازخانه و کتابخانه دارد فقط نمازخانه دارد فقط کتابخانه دارد هیچکدام (بایستی ایجاد شود)

۵. مناسب بودن موقعیت محلی آموزشگاه به لحاظ دسترسی و سهولت ایاب و ذهاب

حداکثر ۲۵۰ متر تا اولین ایستگاه حمل و نقل عمومی بیش از ۲۵۰ متر تا اولین ایستگاه حمل و نقل عمومی

۶. کل مساحت آموزشگاهمتر مربع، مساحت فضای مفید آموزشیمتر مربع (مطابق پیوست شماره ۳)

۷. مساحت فضای مفید اداری متر مربع

۱. تعداد کارگاههای آموزشی :

۲. تعداد کلاسهای آموزشی :

۹. ظرفیت فضای مفید آموزشی :

ردیف	عنوان کارگاه / کلاس	مساحت فضای مفید آموزشی به مترمربع	ظرفیت پذیرش قابل قبول (نفر) براساس حداقل سرانه فضای مفید آموزشی استاندارد
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			

۱۰. وضعیت روشنایی و تناسب نور در کارگاه ها و کلاس ها :

دارد بایستی اصلاح شود

۱۱. سیستم تهویه سرمایش و گرمایش در کارگاه ها و کلاس ها :

دارد بایستی اصلاح شود

۱۲. وجود وسایل کمک های اولیه و تجهیزات آتش نشانی و سیستم اطفاء حریق در کارگاه ها :

دارد بایستی تامین شود

تذکر : در صورت نداشتن موارد بالا باید اصلاح شود در غیر اینصورت مکان مورد تأیید نیست .

۱۳. تجهیز کلیه کارگاه ها به وسایل و امکانات ایمنی در زمینه برق گرفتگی ، مسمومیت ناشی از گازهای سمی

(در رشته های متناسب) و... شامل تهیه تهویه مطبوع ، چاه ارت ، تاسیسات الکتریکی استاندارد :

دارد بایستی تامین شود

تذکر : در صورت نداشتن موارد بالا باید اصلاح شود در غیر اینصورت مکان مورد تأیید نیست .

۱۴. درب ورودی محل مستقل است :

بله خیر

امضاء :

تاریخ :

نام و نام خانوادگی متقاضی تاسیس :

ج. امکانات و ملزومات اداری :

ردیف	عنوان و مشخصات امکانات و ملزومات اداری	تعداد

نام و نام خانوادگی متقاضی تأسیس آموزشگاه :

امضاء و تاریخ :

شماره :
تاریخ :

قرارداد کارآموزی

تعریف : قرارداد کارآموزی قراردادی است که به منظور تعیین میزان تعهدات کارآموز و آموزشگاه نسبت به یکدیگر منعقد می گردد .

* ماده ۱- مشخصات طرفین قرارداد :

طرف اول : خانم / آقای : فرزند : شماره شناسنامه :
صادره از : متولد سال : شغل : به آدرس :
شماره تلفن : که در این قرارداد کارآموز اطلاق می گردد .
طرف دوم آموزشگاه واقع در :
به موسس خانم / آقای : که در این قرارداد آموزشگاه عنوان می شود .

* ماده ۲- موضوع و مدت قرارداد :

آموزش رشته : حرفه : کد استاندارد : براساس طرح درس های معین شده و برنامه آموزشی اعلام شده توسط آموزشگاه به میزان : ساعت که بمدت هفته از تاریخ : به بعد اجرا خواهد شد و کارآموز از طریق درج امضاء در برگ گزارش عملکرد اجرایی آموزشی و آمار حضور و غیاب کارآموزان ، حضور خود در جلسات مربوطه از کلاس (و اجرای موضوع قرارداد) را تأیید خواهد کرد برگزاری کلاس فعلاً از ساعت : تا ساعت : (روزهای) می باشد که بنابر مقتضیات آموزشگاه قابل تغییر است .

* ماده ۳- مبلغ قرارداد (هزینه کارآموزی) :

کارآموز موظف است مبلغ (با حرف : / با عدد :) (واحد پول کشور میزبان) را کلاً بعنوان شهریه (هزینه کارآموزی) در مقابل رسید چاپی و شماره دار (که به مهر و امضای آموزشگاه ممهور باشد) به آموزشگاه پرداخت نماید .

* ماده ۴- تعهدات کارآموز :

۴-۱- از تاریخ تنظیم این قرارداد به بعد در صورتی که کارآموز بهر دلیل از تحصیل در آموزشگاه و شرکت در کلاس های آن منصرف شود، براساس ضوابط تعیین شده از سوی سازمان نسبت به اخذ شهریه اقدام می نماید .
۴-۲- در صورتی که کارآموز عمداً یا در اثر سهل انگاری و یا به علت عدم توجه به دستورات مربی و مقررات کارگاهی و غیره خساراتی به سخت افزارها ، تجهیزات ، لوازم اندازه گیری ، تابلوهای آموزش ، ابزار ، ساختمان و سایر وسایل با اموال آموزشگاه وارد کند موظف است خسارات را ظرف حداکثر یک هفته جبران نماید .
۴-۳- کارآموز موظف است از بحث یا عنوان کردن هرگونه مباحث غیر فنی و یا مطالبی که با برنامه درسی ، اهداف و شئون آموزشگاه مغایرت داشته باشد جداً خودداری نماید .
۴-۴- کارآموز موظف است کلیه ضوابط اجتماعی ، اخلاق و شئون اسلامی را در محیط آموزشگاه دقیقاً رعایت نماید .
۴-۵- آموزشگاه تعهدی مبنی بر جبران ایام یا جلسات غیبت موجه یا غیر ضرور کارآموز (که در برهه های آمار حضور و غیاب کلاس مربوطه منعکس و درج می گردد) نداشته و در صورتی که میزان غیبت از ۴ درصد ساعت استاندارد بیشتر گردد آموزشگاه ضمن دادن اخطار کتبی به کارآموز و اطلاع به ولی وی، مختار است در صورت تکرار غیبت از حضور کارآموز جلوگیری نموده و این قرارداد را (بدون التزام به استرداد هیچ مبلغی) ملغی نماید .

۴-۶- کارآموز می باید رأس ساعت شروع کلاس به در آموزشگاه وارد و بلافاصله پس از پایان کلاس ، محل آموزش را ترک نموده و از هرگونه رفتار سوء و یا هرگونه بی انضباطی و اختلال در کلاس ها یا کارگاه ها خودداری نماید .

۴-۷- کارآموز بایستی هرگونه نظرات ، پیشنهادات و انتقادات اصولی خود را بطور فردی و در خارج از کلاس یا کارگاه های آموزشی با مدیر آموزشگاه مطرح نماید و از القاء خواسته خود به کارآموزان دیگر جداً پرهیز نماید.

۴-۸- کارآموز موظف است تکالیف درسی که از طرف مربیان آموزشگاه به او داده می شود را انجام داده و مطالب آموزشی تدریسی را مطالعه و فراگیری نماید و از طرح سئوالات بی محتوی و متوقف کننده برنامه اصلی کلاس پرهیز نماید .

۴-۹- با امضاء این قرارداد کارآموز اذعان می نماید که از کلیه مقررات و برنامه پذیرش، ثبت نام، شرایط و ضوابط اجرای برنامه آموزشی، مقررات کار و کارگاه و آزمون مطلع می باشد.

۴-۱۰- در صورتی که کارآموز به تشخیص آموزشگاه به هر یک از تعهدات فوق عمل ننماید ، آموزشگاه می تواند موضوع را با اخطار کتبی به کارآموز یا ولی وی اطلاع دهد و در صورت تکرار بدون استرداد شهریه پرداخت شده توسط کارآموز، از ادامه تحصیل و حضور وی در آموزشگاه ممانعت کرده و این قرارداد را فسخ نماید.

ماده ۵- تعهدات آموزشگاه :

۵-۱- آموزشگاه تا پایان مدت این قرارداد موظف به اجرای موضوع قرارداد (آموزش) می باشد .

* تبصره : در صورتیکه بهر علت آموزشگاه ناچار شود قبل از خاتمه مدت قرارداد و پیش از اجرای کامل موضوع قرارداد بدون توافق کارآموز دوره آموزشی مربوطه را به مدتی بیشتر از یک ماه متوالی تعطیل نماید آموزشگاه موظف است نسبت به معرفی کارآموز به سایر آموزشگاه های مجاز جهت اتمام دوره به صورت رایگان اقدام نماید در غیر این صورت کل هزینه دوره را به کارآموز مسترد می گردد.

۵-۲- در صورتی که دوره آموزشی این قرارداد جزو استانداردهای سازمان آموزش فنی و حرفه ای بوده و کارآموز واجد شرایط در آزمون نهایی اخذ گواهینامه باشد ، آموزشگاه موظف است در صورت تقبل هزینه های قانونی متعلقه توسط کارآموز، درخواست برگزاری آزمون را به سازمان آموزش فنی و حرفه ای ارائه نماید.

* ماده ۶- این قرارداد مشتمل بر ۶ ماده و ۱ تبصره در ۲ نسخه [که هر یک حکم واحد را دارد، در تاریخ توسط طرفین تأیید و امضاء و مبادله شد . و طرفین متعهد به اجرای مفاد آن میباشند.

محل امضاء موسس و مهر آموزشگاه

تاریخ:

محل امضاء کارآموز (یا ولی و سرپرست قانونی کارآموز)

تاریخ:

فرم ارسال گزارش پایان دوره :

مدیر کل محترم دفتر موسسات کارآموزی آزاد و مشارمتهای مردمی
با احترام

ذیل گزارش اجمالی پایان دوره آموزشی که از تاریخ آغاز و در تاریخ
در شیفیت صبح بعداز ظهر یکسره به اتمام رسیده جهت بهره برداری تقدیم حضورتان
میگردد.

جنسیت کارآموز	تعداد ثبت نام کننده در دوره	تعداد معرفی شدگان به آزمون	تعداد ثبت نام شدگان در آزمون	تعداد شرکت کننده در آزمون	تاریخ برگزاری آزمون	تعداد قبول شدگان

نام و نام خانوادگی موسس آموزشگاه :

تاریخ :

امضاء :

محل درج مهر آموزشگاه

نمونه قرارداد کار

این قرارداد به موجب قانون کار کشور.....بین کارفرما/ نماینده قانونی کارفرما و مستخدم (مدیر) منعقد می شود.

۱) مشخصات طرفین:

کارفرما/ نماینده قانونی کارفرما

آقای / خانم / شرکت فرزند شماره شناسنامه/ شماره ثبت
به نشانی:
مستخدم (مدیر)

آقای / خانم فرزند متولد شماره شناسنامه
شماره ملی میزان تحصیلات نوع و میزان مهارت
به نشانی:

۲) نوع قرارداد: دائم موقت کارمعی

۳) نوع کار یا حرفه یا حجم کار یا وظیفه ای که مستخدم به آن اشتغال می یابد:

۴) محل انجام کار:

۵) تاریخ انعقاد قرارداد:

۶) مدت قرارداد:

۷) ساعات کار:

میزان ساعات کار و ساعت شروع و پایان آن با توافق طرفین تعیین می گردد. ساعات کار نمی تواند بیش از میزان مندرج در قانون کار تعیین شود لیکن کمتر از آن مجاز است.

۸) حق السعی:

الف: مزد ثابت/ مبنای/ روزانه/ ساعتی (واحد پول کشور میزبان) (حقوق ماهانه):
..... (واحد پول کشور میزبان)

ب: پاداش افزایش تولید و یا بهره وری ریال که طبق توافق طرفین قابل پرداخت است.
ج: سایر مزایا

۹) حقوق و مزایای مستخدم: بصورت هفتگی/ ماهانه به حساب شماره نزد بانک
..... شعبه توسط کارفرما یا نماینده قانونی وی پرداخت می گردد.

۱۰) بیمه: به استناد قوانین و ضوابط تامین اجتماعی کشور..... کارفرما مکلف است کارگر را نزد سازمان تامین اجتماعی و یا سایر دستگاه های بیمه گر بیمه نماید.

۱۱) عیدی و پاداش سالانه: به استناد قوانین و ضوابط تامین اجتماعی کشور..... عیدی و پاداش سالانه مستخدم شاغل در آموزشگاه، محاسبه و به عنوان عیدی و پاداش سالانه به مستخدم پرداخت می شود. برای کار کمتر از یک سال، میزان عیدی و پاداش و سقف مربوط به نسبت محاسبه خواهد شد.

۱۲) حق سنوات یا مزایای پایان کار : به استناد قوانین و ضوابط تامین کار و تامین اجتماعی کشور.....
به هنگام فسخ یا خاتمه قرارداد کار حق سنوات ، به نسبت کارکرد مستخدم پرداخت می شود .

۱۳) شرایط فسخ قرارداد : این قرارداد در موارد ذیل ، توسط هر یک از طرفین قابل فسخ است .
فسخ قرارداد روز قبل به طرف مقابل کتباً اعلام می شود .

.....
.....
.....

۱۴) سایر موضوعات مندرج در ضوابط و قوانین کار و مقررات تبعی کشور.....از جمله مرخصی استحقاقی ،
کمک هزینه مسکن و کمک هزینه عائله مندی نسبت به این قرارداد اعمال خواهد شد .

۱۵) این قرارداد در سه نسخه تنظیم می شود که یک نسخه نزد کارفرما ، یک نسخه نزد مستخدم و یک نسخه نیز
به دفتر موسسات کارآموزی آزاد و مشارکتهایی مردمی تحویل می شود .

محل امضاء کارگر

محل امضاء کارفرما

قرارداد همکاری آموزشی و مربیگری (مدت محدود - پاره وقت - حق التدریسی)

این قرارداد در تاریخ با رعایت مقررات و ضوابط حقوق و دستمزد وقوانین کشور.....
بین موسس که در این قرارداد «آموزشگاه» اطلاق می شود از یکطرف و خانم
/ آقای فرزند شماره شناسنامه متولد
دارای تحصیلات

به آدرس :
ایمیل تلفن :

که در این قرارداد «مربی» عنوان می شود از طرف دیگر منعقد شد و طرفین قانوناً خود را ملزم و متعهد به رعایت دقیق
مفاد آن بشرح ذیل می دانند .

ماده (۱) موضوع قرارداد :

تدریس مربی در آموزشگاه بصورت پاره وقت و ساعتی و در برخی از اوقات روز یا هفته
(و صبح یا بعداز ظهر) براساس نیاز آموزشگاه (حسب برنامه ابلاغی و اجرایی دوره آموزشی مربوطه)
از طریق حضور در کلاس های تئوری و عملی آموزشگاه در رشته / حرفه :

ماده (۲) مدت قرارداد :

مدت یک دوره آموزشی در حرفه فوق ، حدوداً ساعت می باشد که در هر هفته
حداقل و حداکثر ساعت از برنامه آموزشی اجرا خواهد شد . بدین ترتیب این قرارداد
از تاریخ لغایت به مدت معتبر می باشد (تاپایان دوره آموزشی مربوطه) .

تبصره : در صورتی که در پایان مدت قرارداد ، قسمتی از دوره آموزشی که تدریس در آن به عهده مربی بوده
بهر دلیل نیمه کاره مانده باشد . مربی موظف است در صورت درخواست آموزشگاه با شرایط همین قرارداد ، تا پایان دوره مزبور
همکاری خود را با آموزشگاه به نحوی رضایت بخش ادامه دهد .

ماده (۳) تعهدات مربی :

۳-۱- مربی موظف است تا پایان مدت این قرارداد ، حسب نیاز آموزشگاه و به میزان جلسات مقرر در
برنامه زمانی تنظیمی و ابلاغی از طرف آموزشگاه ، در کلاسها یا کارگاه های تعیین شده حضور یافته و
با صرف حداکثر توان و کوشش خویش و بهره برداری موثر از همه ظرفیت های علمی و تجربی خود مفاد درسی مقرر را (حسب
مندرجات استاندارد یا طرح درس آموزشی مربوطه) به نحو احسن و دلسوزانه تدریس نماید و در همه حال کیفیت برتر
آموزشی ، زمان بندی فصول درسی (بارعایت مفاد طرح درس ها) و توانایی متوسط کلاس در درک مطالب مربوطه را مدنظر
قرار دهد و هیچ وقفه ای در امر برگزاری کلاس ها ایجاد ننماید .

تبصره : آموزش مربی باید به گونه ای جامع و مفید باشد که در آزمون نهایی پایان دوره حداقل ۷۰ درصد
شرکت کنندگان در آزمون قبول شوند . در غیر اینصورت مربی موظف است نسبت به برگزاری ساعات جبرانی
اقدام نماید .

۳-۲- مربی موظف است شخصاً نیز با به کارگیری ابتکارات خویش از طریق بهینه سازی و افزایش راندمان
دستگاه ها و تجهیزات آموزشی مربوطه ، موجبات غنی تر شدن کمیت و کیفیت آموزش های عملی را
فراهم می سازد .

۳-۳- مربی باید مطالب پیش بینی شده در طرح درس استاندارد دوره مربوطه را بطور منظم ، کامل و قابل فهم تدریس نماید بطوری که مطالبی ناگفته و مبهم نماند و موجبات تشویق و ترغیب کارآموزان دوره را برای ادامه حضور در کلاس فراهم نماید .

۳-۴- مربی ملزم به رعایت مقررات انضباطی و آموزشی (که به وی ابلاغ شده) بوده و می باید ضمن تکمیل فرم گزارش برگزاری کلاس یا کارگاه و نیز فرم حضور و غیاب (در هر جلسه) مراتب را در گزارش ها درج کند .

۳-۵- مربی حق ندارد قبل از پایان مدت این قرارداد بدون رضایت آموزشگاه ، همکاری خود را با آموزشگاه قطع نماید و یا در ارائه آن اختلال یا وقفه ایجاد نموده و یا موجباتی را فراهم کند که آموزشگاه ناچار از قطع همکاری با وی گردد . در اینصورت آموزشگاه محق است که از طریق مراجع قانونی (و با اقامه دعوی علیه مربی) خسارت وارده بدین لحاظ (حسب تشخیص خود) از مربی مطالبه نماید .

۳-۶- مربی ملزم به رعایت کامل حجاب ، آراستگی ظاهری ، شئونات و موازین اخلاقی و اسلامی ، ضوابط اداری مقررات انضباطی و آموزشی و حفظ مصالح و منافع آموزشگاه (از هر لحاظ) می باشد .

۳-۷- مربی می پذیرد که کلیه تعهدات طرفین نسبت به یکدیگر ، صرفاً در محدوده و این قرارداد بوده و هیچگونه رابطه استخدامی مستمر بین طرفین ایجاد نمی گردد .

۳-۸- مربی می پذیرد ، در هر زمان که آموزشگاه نحوه تدریس او را رضایت بخش و مفید تشخیص ندهد و یا شرایط ارائه خدمات او (ادامه این قرارداد) در آموزشگاه مهیا نباشد نسبت به لغو این قرارداد با رعایت موازین قانونی (پرداخت مطالبات مربی) اقدام خواهد شد .

۳-۹- بمنظور رعایت حرمت و نظم آموزشگاه و حفظ حقوق معنوی و مادی کارآموزان دوره ها ، مربی مکلف به حضور به موقع ، منظم و موثر در کلاس یا کارگاه بوده و بایستی از غیبت و تأخیر خودداری نماید . مربی می تواند به ازای غیبت (یا تأخیر) به میزان تأخیر و موجه یا غیر موجه بودن غیبت و شرایط کلاس مربوطه ، در صورت موافقت موسس ، نسبت به برگزاری کلاسهای جبرانی اقدام نماید در صورت تکرار غیبت های غیر موجه حسب ضوابط و آئین نامه مربوطه جریمه مقرر را از مطالبات وی کسر گردیده و مربی حق هرگونه اعتراضی را در این خصوص از خود سلب می نماید .

۳-۱۰- میزان جلسات تدریس (کارکرد) مربی در آموزشگاه مستند به گزارش های برگزاری کلاس یا کارگاه و نیز گزارش عملکرد اجرایی کلاس ها (برگه های حضور و غیاب دوره) که در هر جلسه به امضای مربی (و کارآموزان شاغل به تدریس در دوره و حاضر در جلسه) می رسد بوده که پس از تأیید و رسیدگی امور اجرایی آموزش آموزشگاه و حسب ضوابط مربوطه ، قابل محاسبه می باشد .

۳-۱۱- در صورتی که مربی عهده دار تدریس در کارگاه (آزمایشگاه) نیز باشد و یا چنانچه در طول تدریس خود با دستگاه ها ، سخت افزارها ، قطعات و لوازم آموزشی یا کمک آموزشی در کلاس ها و کارگاه ها سرکار داشته باشد موظف به حفظ و نگهداری و مراقبت از آنها بوده و می باید از وارد آمدن هرگونه خسارت یا صدمه ای توسط خود به آنها خودداری نماید . بدیهی است عندالزوم آموزشگاه نسبت به اخذ خسارت وارده از وی اقدام خواهد کرد .

ماده (۴) تعهدات آموزشگاه :

به ازای هر جلسه تدریس رضایتمندانه مربی (بمیزان ۴۵ دقیقه) در کلاس ها یا کارگاه های آموزشگاه ، مبلغ با عدد (واحد پول کشور میزبان) معادل (با حروف) (واحد پول کشور میزبان) بعنوان حق التدریس (مزد ساعتی و مزایای متعلقه) از طرف آموزشگاه به مربی پرداخت می شود. این مبلغ مشتمل بر دستمزد ساعتی مبنا + حق الزحمه و ظایف حاشیه ای + مزایای مستمر و غیر مستمر که حسب مقررات قانون کار، قانون تامین اجتماعی و سایر مقررات موضوعه کشور به این نوع از همکاری تعلق می گیرد بوده که به صورت پرداخت می گردد و کلیه دیون آموزشگاه را از هر لحاظ شامل شده و جبران می نماید .

باتوجه به نوع قرارداد کلیه کسورات قانونی نظیر مالیات و بازنشستگی و.... وفق قوانین و ضوابط کشور کسر خواهد شد .

ماده ۵) رفع اختلاف :

در صورت بروز هرگونه اختلاف بین طرفین ، دفتر موسسات کارآموزی آزاد و مشارکتهای مردمی بعنوان داور مرضی الطرفین مجاز به قضاوت بوده و اعلام نظر هر یک از این مراجع برای طرفین قابل پذیرش خواهد بود .

ماده ۶)

موارد پیش بینی نشده در این قرارداد در چهارچوب ضوابط و آئین نامه های قانون کار، قانون تامین اجتماعی و سایر مقررات موضوعه و همچنین دستورالعمل و بخشنامه های سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور دارای اعتبار است .

ماده ۷)

این قرارداد در ۷ ماده و ۲ تبصره و طی سه نسخه (که هر سه در حکم واحدند) در تاریخ تنظیم و با اسقاط کافه خیارات و بویژه خیار غین توسط طرفین ، امضاء و مبادله شد .

نام و نام خانوادگی موسس آموزشگاه :

امضاء و تاریخ :

نام و نام خانوادگی مربی :

امضاء و تاریخ :

نمون برگ شماره : ۱۱

محل الصاق
عکس

کارت شناسایی کارآموز

نام:..... نام خانوادگی:..... شماره شناسنامه:

شماره کارت ملی:..... تاریخ تولد: صادره از:.....

رشته:..... حرفه:.....

تاریخ شروع دوره: تاریخ پایان دوره:

نام آموزشگاه: نام و نام خانوادگی موسس -----

مهر و امضاء آموزشگاه

جدول شماره یک آیین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد مصوب ۱۳۸۵/۵/۱۸ هیات محترم وزیران

عناوین رشته ها و دوره های آموزشی و میزان مدارک تحصیلی مدیر و مربی برای اشتغال در آموزشگاههای آزاد

ردیف	عناوین رشته های آموزشی	عناوین دوره های آموزشی	
		مدیر	مربی
۱	اتومکانیک	فوق دیپلم و بالاتر	فوق دیپلم اتومکانیک و بالاتر (مرتبط)
			برابر استانداردهای مهارت و آموزشی سازمان
			تعمیرکار اتومبیل گازسوز - تعمیرکار اتومبیل سواری - تون آپ - صافکار - تعمیرکار برق خودرو - تعمیرکار سوخت رسانی دیزل - تعمیرکار موتورسیکلت - تعمیرکار موتورهای بنزینی (قایق) - تعمیرکار موتورهای دیزلی - تعمیرکار موتورهای دیزلی دریائی - تعمیرکار ترمز خودرو - سرویس و نگهداری تراکتور - مکانیک تراکتور و تیلر - تودوز خودرو - نقاش خودرو و
۲	الکترونیک	فوق دیپلم و بالاتر	فوق دیپلم الکترونیک و بالاتر (مرتبط)
			الکترونیک کار عمومی - تعمیرکار تلویزیون رنگی و تعمیر کار دستگاههای صوتی و رادیویی - ابزار دقیق - تعمیرکار تلفن رومیزی و مکالمه داخلی - تعمیرکارویدئو - تعمیرکار دورنگار (فکس) - تعمیرکار تلفن همراه - الکترونیک کار صنعتی - کابل کش مخابرات - کارگر ماهر الکترونیک صنعتی - تعمیر و نگهداری دستگاههای پزشکی و آزمایشگاهی - تعمیر کار دستگاه و تجهیزات دندانپزشکی - تعمیر کار یونیت دندانپزشکی و
۳	امور اداری	فوق دیپلم و بالاتر	فوق دیپلم علوم اداری و بالاتر (مرتبط)
			کارگزین - بایگان - متصدی دبیرخانه - اندیکاتور - تلفنچی - متصدی اطلاعات و انتظامات - سرایدار و
۴	امور مالی و بازرگانی	فوق دیپلم و بالاتر	فوق دیپلم حسابداری و بازرگانی و بالاتر (مرتبط)
			حسابدار - مامور خرید - انباردار - مسئول حقوق و دستمزد - حسابرس - حسابدار صنعتی - (مقدماتی - تخصصی) - مسئول صادرات و واردات - مسئول سفارشات - نماینده فروش - مدیر فروش - بیمه گر بیمه های بازرگانی - بازاریابی و ...
۵	برق	فوق دیپلم و بالاتر	فوق دیپلم برق و بالاتر (مرتبط)
			برقکار ساختمان - برقکار صنعتی - کارگر شبکه هوایی - برقکار عمومی - تعمیرکار ماشینهای الکتریکی - تعمیرکار لباسشوئی - ظرفشوئی - خشک کن - تعمیرکار لوازم خانگی گردنده و حرارتی برقی - تعمیرکار لوازم خانگی سردکننده و
۶	بهداشت و ایمنی	دیپلم متوسطه	دیپلم متوسطه
			آرایش و پیرایش زنانه - پیرایشگر مردانه و
۷	بیوتکنولوژی	فوق دیپلم و بالاتر	فوق دیپلم تاسیسات و بالاتر (مرتبط)
			آزمایشگر ارشد میکروپ شناسی آب و فاضلاب و ...
۸	تاسیسات	فوق دیپلم و بالاتر	فوق دیپلم تاسیسات و بالاتر (مرتبط)
			لوله کش گاز خانگی و تجاری - لوله کش و نصاب دستگاههای حرارت مرکزی - کارور نیروگاه (دیگ بخار) و
۹	حمل و نقل	فوق دیپلم و بالاتر	فوق دیپلم تاسیسات و بالاتر (مرتبط)
			کارور جرتقیل ماشینی ، اپراتور آب پاش ، اپراتور غلتک
۱۰	خدمات آموزشی	فوق دیپلم و بالاتر	فوق دیپلم (مرتبط) و بالاتر
			تعلیمات سرپرستی - سرپرست صنایع و ...
۱۱	صنایع جوشکاری	فوق دیپلم و بالاتر	فوق دیپلم مکانیک و بالاتر (مرتبط)
			جوشکاری برق - جوشکار گاز - جوشکاری پلاستیک - جوشکاری زیرپودری و ...
۱۲	صنایع چاپ	فوق دیپلم و بالاتر	فوق دیپلم چاپ و بالاتر (مرتبط)
			صحاف - ماشینچی افست ورقی - ماشینچی چاپ اسکرین - ماشین نویسی فارسی و لاتین و

۱۳	صنایع چوب	درودگری - منبت و معرق کار - خراط - قاب سازچوبی - مدل ساز - رنگ کار چوب - خاتم کار - رنگ کار چوب و...	فوق دیپلم و بالاتر	فوق دیپلم و بالاتر
ردیف	عناوین رشته های آموزشی	عناوین دوره های آموزشی برابر استانداردهای مهارت و آموزشی سازمان	مدیرک تحصیلی	
			مدیر	مربی
۱۴	صنایع دستی و هنر	فرش باف - رفوگر فرش - طراح سنتی فرش - گلیم باف - جاجیم باف - گبه باف - طلا و جواهر سازی: فروشنده طلا و جواهر - ملیله ساز نقره - بازارباب طلا از خاک - سنگ شناسی سنگهای قیمتی - ملیله کار و زنجیر باف - ریخته گر فلزات قیمتی - مدلساز فلزات قیمتی - ذوب کار فلزات قیمتی - طلا و جواهر ساز - جوشکار و تعمیر کار فلزات قیمتی و نقاشی - مینیاتور - تذهیب - نقاش روی پارچه - نقاش روی شیشه - نقاش روی چرم - گیپور باف - مروارید باف - مکرومه باف - حصیر باف - پوستین دوز - خاتم ساز - قبادوز - صدف ساز - تابلوساز تزئینی - معرق کار الباف گیاهی - عروسک دوز - قلاب باف چرم و جیر - آئینه کار - حجار (سنگ تراش) - حجم ساز - ملیله ساز نقره - خاتم کار - معرق کار - قلم زن و... شیشه گری - تراشکار شیشه و کریستال و... توپ دوز چرمی طراح کیف و کفش - بستایی ساز - پیش کار - برشکار رویه کفش ماشینی و... گلسازی: سازنده گیاهان مصنوعی - سازنده میوه های خمیر چینی - گلسازی گل‌های مصنوعی (خمیر چینی) و... شمع سازی - گل آرای گل‌های خشک - مسگر تزئینی و... - دوختهای تزئینی با دست: گلابتون وز - سرمه (ملیله) دوز - شبکه دوز - پته دوز - ابریشم دوز - مروارید دوز - پولک و منجوق دوز - تکه دوز - قلاب دوز کاموا و کوبلن دوز - گلابتون دوز - گلدوز دستی - سوزن دوز بلوچ - تکه دوز با چرخ - گلدوز ماشینی - طراح دوخت های تزئین سفالگر - گرافیک - عکاسی عمومی - متصدی لابراتور عکاسی و... - مدیریت خانواده - کمک طراح صنعتی	دیپلم متوسطه	دیپلم متوسطه
۱۵	صنایع شیمیایی	آزمایشگر تستهای شیمیایی فلزات - کارگر آزمایشگاه فیزیک کاشی سازی - آزمایشگر آزمایشگاه شیمی قند - رنگرز پوست و ..	فوق دیپلم و بالاتر	فوق دیپلم و بالاتر
۱۶	صنایع غذایی	کارور صنایع کنسروسازی - کنترلر میکروبی مواد غذایی - کنترلر شیمیایی مواد غذایی - کارور تولید فرآورده های گوشتی و ...	فوق دیپلم و بالاتر	فوق دیپلم و بالاتر
		نانوائی - طبخ - شیرینی پزی - آشپز هتل و ...	دیپلم متوسطه	دیپلم متوسطه
۱۷	صنایع فلزی	درو پنجره ساز آلومینیوم - در و پنجره ساز پروفیل آهنی - ورق کار - اسکلت ساز فلزی - کابینت ساز - چاقو ساز - قفل و کلید ساز و	فوق دیپلم و بالاتر	فوق دیپلم و بالاتر
۱۸	صنایع نساجی	ریسندگی - بافندگی - چاپ پارچه - پتوباف - جوراب باف ماشینی - رنگرز پارچه - رفوگر پارچه پشمی و فاستونی - مکانیک ماشینهای چندلانی فیتیله - مکانیک ماشینهای بافندگی - بافندگی (دستی - ماشینی) و	فوق دیپلم و بالاتر	فوق دیپلم و بالاتر
۱۹	طراحی و دوخت	نازک دوز مردانه - ضخیم دوز مردانه - شلوار دوز - کاپشن دوز - نازک دوز زنانه - ضخیم دوز زنانه - بچه گانه و دخترانه دوز - طراح لباس زنانه و بچه گانه - راسته دوز - برشکار - الگو ساز و برشکار لباس زنانه - الگو ساز و برشکار لباس مردانه - پرده دوز و	دیپلم متوسطه	دیپلم متوسطه
۲۰	عمران	نقشه بردار - نقشه کش ساختمان - نقاش ساختمان - گچ بر - کاشی کار - قالب بند - بند کش - بتون ریز - گچ کار - سنگ کار - عایق کار - آرماتوربند - ماکت ساز و	فوق دیپلم و بالاتر	فوق دیپلم و بالاتر
۲۱	فناوری اطلاعات	کارور رایانه - برنامه نویسی C - سخت افزار - طراح و نقشه کش اتوکد - برنامه نویسی پاسکال - برنامه نویسی Foxpro - برنامه نویسی V.B و	فوق دیپلم و بالاتر	فوق دیپلم و بالاتر
۲۲	کانی های غیر فلزی	سرامیک ساز - ساخت کاشی - رنگ ساز کاشی سنتی - درجه بندی کاشی - برشکار شیشه ایمنی - چینی سازی و ...	فوق دیپلم و بالاتر	فوق دیپلم و بالاتر

ردیف	عناوین رشته های آموزشی	عناوین دوره های آموزشی برابر استانداردهای مهارت و آموزشی سازمان		مدرک تحصیلی	
		مدیر	مربی	مدیر	مربی
۲۳	کشاورزی (امور زراعی و باغی)	کشاورزی	فوق دیپلم و بالاتر	فوق دیپلم و بالاتر	فوق دیپلم کشاورزی و بالاتر (مرتبط)
۲۴	کشاورزی (امور دامی و آبیان)	کشاورزی	فوق دیپلم و بالاتر	فوق دیپلم و بالاتر	فوق دیپلم دامپروری و بالاتر (مرتبط)
۲۵	کشاورزی (ماشین آلات کشاورزی)	کشاورزی (ماشین آلات و ادوات کشاورزی)	فوق دیپلم و بالاتر	فوق دیپلم و بالاتر	فوق دیپلم و بالاتر (مرتبط)
۲۶	گردشگری	گردشگری	فوق دیپلم و بالاتر	فوق دیپلم و بالاتر	فوق دیپلم مدیریت و بالاتر (مرتبط)
۲۷	متالوژی	متالوژی	فوق دیپلم و بالاتر	فوق دیپلم و بالاتر	فوق دیپلم و بالاتر (مرتبط)
۲۸	محیط زیست و منابع طبیعی	محیط زیست و منابع طبیعی	فوق دیپلم و بالاتر	فوق دیپلم و بالاتر	فوق دیپلم و بالاتر (مرتبط)
۲۹	مخابرات	مخابرات	فوق دیپلم و بالاتر	فوق دیپلم و بالاتر	فوق دیپلم و بالاتر (مرتبط)
۳۰	مدیریت و صنایع	مدیریت و صنایع	فوق دیپلم و بالاتر	فوق دیپلم و بالاتر	فوق دیپلم و بالاتر (مرتبط)
۳۱	معدن	معدن	فوق دیپلم و بالاتر	فوق دیپلم و بالاتر	فوق دیپلم معدن و بالاتر (مرتبط)
۳۲	مکانیک	مکانیک	فوق دیپلم و بالاتر	فوق دیپلم و بالاتر	فوق دیپلم مکانیک و بالاتر (مرتبط)
۳۳	هتلداری	هتلداری	فوق دیپلم و بالاتر	فوق دیپلم و بالاتر	فوق دیپلم هتلداری و بالاتر (مرتبط)

۱- سایر عناوین رشته ها و دوره های آموزشی بر اساس فهرست استانداردهای مصوب سازمان تهیه و اعلام خواهد شد.

۲- در موارد خاص حداقل مدرک تحصیلی و معادل آن توسط دفتر تعیین خواهد شد.

۳- حداقل سطح تحصیلات و رشته تحصیلی مدارک تحصیلی مرتبط شرایط کسب هر یک از عناوین مربیان (مربی) ارشد مربی 'سر مربی' استاد

مربی) و سوابق تجربی لازم آنان حسب دوره های آموزشی به تفکیک استانداردهای مهارت و آموزش توسط سازمان اعلام خواهد شد.