

تاریخ : ۸۸/۱/۳۰  
شماره : ۲۱۰/۱۶۶۶  
پیوست : .....

کد مستند سازی و تایید دستورالعملها و  
بخشنامه های اداری : ۵-۸۸-۳۲۰  
پیشنهاد دهنده : دفتر موسسات کارآموزی آزاد

## مدیرکل محترم آموزش فنی و حرفه ای استان ...

باسلام و صلوات بر محمد(ص) و آل محمد(ص)

احتراماً ، به پیوست دستورالعمل اجرایی آئین نامه نحوه تشکیل و اداره ی آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد (بناضمام یک نسخه لوح فشرده) که به منظور ایجاد وحدت رویه در زمینه امور مربوط به هیات های نظارت ، شرایط و ضوابط مربوط به ارکان اجرایی آموزشگاه های آزاد فنی و حرفه ای (موسس- مدیر- مربی- کارکنان و کارآموزان) و همچنین نحوه نظارت بر آموزشگاه های مذکور که براساس نظرات و پیشنهادات واصله در جلسات و کارگروه های مسئولین ادارات آموزشگاه های آزاد استانی تهیه شده و در جلسات ( مورخ ۸۷/۱۰/۳ ، ۸۷/۱۰/۲۲ ، ۸۷/۱۰/۲۹ ، ۸۷/۱۱/۱۳ ) هیات نظارت مرکزی بررسی و به تصویب رسیده است ، جهت اجرا ابلاغ می گردد .

بدیهی است از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل کلیه دستورالعمل ها و نمون برگ های مربوط قبلی ملغی و بلااثر می باشد .

امیرمحمد پرویز

مشاور ریاست و مدیرکل دفتر موسسات کارآموزی آزاد  
و مشارکتهای مردمی و دبیر هیات نظارت مرکزی



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت کار و امور اجتماعی



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

دستورالعمل اجرایی  
آئین نامه نحوه‌ی تشکیل و اداره آموزشگاه‌های  
فنی و حرفه‌ای آزاد

« مصوب هیات نظارت مرکزی »

دفتر موسسات کارآموزی آزاد و مشارکتهای مردمی

فروردین ماه ۱۳۸۸

## فهرست مطالب

موضوع	صفحه
<b>بخش اول</b>	
<b>ضوابط ومقررات</b>	
مقدمه	
ترکیب اعضاء ووظایف هیات نظارت .....	۱
شرایط، ضوابط وشرح وظایف موسس .....	۵
شرایط ووظایف مدیر .....	۸
شرایط اشتغال ووظایف مربی .....	۱۰
مقررات مربوط به کارآموزان ونحوه اخذشهریه .....	۱۱
مواردی که درآموزشگاه تخلف محسوب می شودونحوه رسیدگی آن.....	۱۳
مقررات عمومی حاکم برآموزشگاه وارکان اجرایی آن از نظرآموزشی-اداری-مالی.....	۱۵
<b>بخش دوم</b>	
<b>پیوست ها</b>	
موافقت نامه اصولی (نمون برگ شماره یک) .....	۲۲
نمودارزمانی مرحله اجرایی صدورموافقت نامه اصولی وپروانه تاسیس (نمون برگ شماره دو) .....	۲۳
قراردادکارفرما وکارگر(موسس-مدیر-مربی)تنظیمی توسط وزارت کار(نمون برگ شماره سه).....	۲۵
قراردادکارآموزی(نمون برگ شماره چهار) .....	۲۷

- ۲۸..... مقررات انضباطی کارآموزان (نمون برگ شماره پنج)
- قانون تعطیل موسسات و واحدهای آموزشی و تحقیقاتی و مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی
- ۳۵ ..... مصوبه جلسه ۴۸۳ مورخ ۸۰/۵/۲ (نمون برگ شماره شش)
- ۴۰ ..... سرانه فضای آموزشی جهت تاسیس آموزشگاه (نمون برگ شماره هفت)
- ۴۳ ..... دستورالعمل نظارت و بازرسی از آموزشگاههای آزاد (نمون برگ شماره هشت)
- ۴۹..... گزارش نظارت و بازرسی از آموزشگاههای آزاد (نمون برگ شماره نه)
- ۵۶ ..... بازدید از مکان (نمون برگ شماره ده)
- ۶۰..... معرفی تجهیزات آموزشی برای دوره های آموزشی مورد تقاضا (نمون برگ شماره یازده)
- ۶۱ ..... امکانات و تجهیزات عمومی آموزشگاه (نمون برگ شماره دوازده)
- ۶۲..... درخواست دوره های آموزشی (نمون برگ شماره سیزده)
- ۶۳ ..... موافقت نامه اصولی (تاسیس شعبه) (نمون برگ شماره چهارده)
- ۶۴ ..... طرح توجیهی تاسیس آموزشگاه فنی و حرفه ای آزاد (نمون برگ شماره پانزده)

## مقدمه :

در دنیای امروز در مقابله با چالشهای موجود افرادی موفق خواهند بود که توانمندی را در سایه آموزش و یادگیری مستمر سرلوحه کار خود قرار دهند از این رو آموزش های مهارتی که دانش را به توانش مبدل می نماید از ضرورت های آشکار برای توانمندسازی افراد در پاسخگویی به نیازهای بازار کار می باشد .

آموزش و روش های آن همواره تحت تأثیر عوامل مختلفی همچون تغییرات سریع تکنولوژی و مقتضیات و مطالبات جامعه دچار تغییر و تحول شده اند در واقع چنانچه بخواهیم آموزش پویا ، کارآمد و بروز داشته باشیم لازم است با تفکری نوین در ابزار و روش ها با عطف توجه به روان سازی امور در صحنه آموزش وارد شویم .

وضعیت نیروی انسانی کشور ، گستردگی تقاضای بازار کار امروزه پیش از پیش ما را نیازمند به یافتن زمینه های رشد و توسعه در عرصه ارائه خدمات آموزشی توسط بخش خصوصی می نماید در این راستا ضرورت داشتن الگو ، راهکارهای مناسب جهت صدور مجوز ، ارائه آموزش ، تربیت نیروی انسانی و استفاده بهینه از ارکان اجرایی آموزشگاه ها بیشتر احساس می شود .

از این رو به منظور ایجاد وحدت رویه در استفاده از آئین نامه ها ، دستورالعمل ها ، ضوابط و مقررات آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد و ارائه راهنمایی های لازم برای موسسان ، مدیران ، مربیان و بطور کلی ارکان اجرایی آموزشگاه های مذکور تلاش نمودیم تا از مصوبات موجود و پاسخ لازم به ابهامات مطروحه از سوی متقاضیان در بخش های آموزشی ، اداری ، مالی ، انضباطی آموزشگاه ها را در یک مجموعه مجلد ، تهیه و تدوین نموده و به حضور تقدیم نماییم .

امید است مطالعه این مجموعه برای همه ذینفعان (موسسین - مشتریان و مجریان) بسیار مفید و مطلوب واقع گردد و آنان را با حقوق ، اختیارات ، مسئولیت ها و وظایف خود آشنا سازد .

اجرای ضوابط و مقررات و مصوبات و شیوه نامه و نمون برگ های مندرج در این مجموعه ضمن تقویت روند نهادینه سازی موجب ساختمان شدن کلیه امور آموزشگاه های مذکور در سراسر کشور می گردد .

در پایان ضمن سپاس از زحمات و تلاش اعضای محترم هیات نظارت مرکزی ، رؤسای محترم ادارات آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد مناطق و همچنین همکاران دفتر موسسات کارآموزی آزاد و مشارکتهای مردمی که در تدوین و تصویب و تنظیم این مجموعه کوشیدند از همه مخاطبان محترم می خواهیم که ما را از ارسال نقدهای سازنده و رهنمودهای ارزنده خود محروم نفرمایند .

امیرمهر پرویز

مشاور ریاست و مدیر کل دفتر موسسات کارآموزی آزاد

و مشارکتهای مردمی و دبیر هیات نظارت مرکزی

## الف) ترکیب اعضاء و وظائف هیات نظارت (مرکزی و استانی)

۱- تعداد اعضاء هیات نظارت مرکزی ۹ نفر می باشند که به پیشنهاد رییس سازمان و تایید وزیر کار و امور اجتماعی تعیین و با حکم رییس سازمان حداکثر برای ۳ سال منصوب می شوند و انتصاب مجدد آنان بلامانع است .

در ترکیب اعضا حضور ۲ نفر از صاحب نظرانی که نقش موثری در توسعه و پیشبرد اهداف آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد داشته اند ضروری است .

تبصره: رئیس هیات نظارت مرکزی، رئیس سازمان و درغیاب ایشان ۱ نفر از اعضا بنابه تشخیص رئیس سازمان جلسات را اداره خواهند نمود و مدیرکل دفتر موسسات کارآموزی آزاد و مشارکتهای مردمی نیز به عنوان عضو و دبیر هیات نظارت مرکزی می باشد .

۲- آرای هیات نظارت مرکزی در چارچوب مفاد آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد مصوب ۸۵/۵/۱۸ هیات محترم دولت و سایر ضوابط و مقررات مربوط قطعی و لازم الاجراست و ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای موظف به اجرای آن هستند .

تبصره ۱: جلسات هیات نظارت مرکزی با حضور حداقل ۵ نفر رسمیت یافته و مصوبات آن با حداقل ۴ رای موافق معتبر شناخته می شود .

تبصره ۲: آرای صادره از سوی هیات نظارت مرکزی حداکثر ظرف مدت ۲۰ روز از تاریخ ابلاغ رای قابل اعتراض و رسیدگی در مراجع ذیصلاح می باشد .

۳- وظایف و اختیارات هیات نظارت مرکزی به شرح ذیل می باشد :

الف) تعیین خط مشی و تصویب دستورالعمل ها و شیوه نامه های مربوط به آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد و ارکان اجرایی آن و نحوه فعالیت آنها .

ب) رفع ابهام در تفسیر آئین نامه نحوه تشکیل و اداره ی آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد مصوبه ۱۳۸۵ هیات محترم دولت و همچنین در خصوص مواردی که از سوی دفتر موسسات کارآموزی آزاد و مشارکتهای مردمی سازمان ارجاع می شود .

- ج) رسیدگی به درخواست تجدید نظر آرای صادره توسط هیات های نظارت استانها و صدور رای نهائی .
- د) مرجع حل اختلاف در مورد تصمیمات و آرای صادره توسط هیات نظارت استان .
- تبیین شرایط و ضوابط و تنظیم دستورالعمل های مربوط به انجام اعتبارسنجی و سطح بندی آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد .
- ه) نظارت کلی به عملکرد آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد .
- و) تعیین اعضاء و شرح وظایف هیات های نظارت استانی و رسیدگی و نظارت بر عملکرد هیات های نظارت استانی .
- ز) اعلام نظر در خصوص لغو پروانه تاسیس و تعطیل دائم آموزشگاه .
- ح) تبیین شرایط و ضوابط مربوط به موسس و نحوه تاسیس آموزشگاه .
- ط) تدوین و ابلاغ دستورالعمل های مربوط به نحوه ارائه آموزش های فنی و حرفه ای در زمینه عمومی- پیشرفته و آموزش الکترونیکی .
- ی) تصویب و ابلاغ شهریه آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد پیشنهادی از سوی هیات نظارت استانی .
- ک) بررسی و اعلام نظر در خصوص صلاحیت های اخلاقی ، سیاسی ، فرهنگی و تخصصی داوطلبان تاسیس آموزشگاه مدیر و مربیگری خارج از کشور و یا موسسات فنی و حرفه ای خارجی داخل کشور .
- ل) لغو مصوبات مغایر با قوانین و مقررات مربوط به آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد .
- م) تنظیم دستورالعمل چگونگی رسیدگی و برخورد با تخلفات آموزشگاه ها و ارکان اجرایی آن و نظارت بر حسن اجرای آن توسط استانها .
- ن) تبیین شرایط و ضوابط و ابلاغ دستورالعمل های مربوط به جذب و بکارگیری مدیر و مربی در آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد .
- س) تدوین و تبیین دستورالعمل اجرائی آئین نامه و ابلاغ آن به استانها .
- ق) انجام سایر وظایف تبیین شده در آئین نامه نحوه تشکیل و اداره ی آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد مصوب سال ۱۳۸۵ هیات محترم وزیران و همچنین وظایف و اختیاراتی که از سوی رئیس سازمان آموزش فنی و حرفه ای و یا وزیر کار و امور اجتماعی تعیین می گردد .

۴- تعداد اعضای هیات نظارت استان ۷ نفر می باشند که به پیشنهاد مدیر کل آموزش فنی و حرفه ای استان و با تایید هیات نظارت مرکزی با حکم ریاست سازمان حداکثر برای مدت ۳ سال منصوب می شوند. حضور ۱ نفر از صاحب نظرانی که نقش موثری در توسعه و پیشبرد اهداف آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد داشته اند در ترکیب اعضای این هیات ضروری است.

تبصره ۱: جلسات هیات نظارت استان با حضور حداقل ۵ نفر رسمیت یافته و مصوبات آن با حداقل ۴ رای موافق معتبر شناخته می شود.

تبصره ۲: مصوبات هیات نظارت استان نباید با مفاد آیین نامه و یا سایر ضوابط و مقررات جاری در سازمان مغایر باشد.

تبصره ۳: آرای صادره از سوی هیات نظارت استان حداکثر ظرف مدت ۲۰ روز از تاریخ ابلاغ رای قابل اعتراض و رسیدگی در هیات نظارت مرکزی می باشد.

تبصره ۴: مصوبات هیات نظارت استان از طریق مدیر کل آموزش فنی و حرفه ای استان ابلاغ خواهد شد و در صورت عدم اعتراض در مهلت مقرر در تبصره ۳ ماده ۳، آرای مذکور قطعی و لازم الاجرا می باشد.

۵- وظایف هیات نظارت استان به شرح ذیل می باشد:

۵-۱- نظارت بر عملکرد آموزشگاههای آزاد استان.

۵-۲- بررسی و اعلام نظر در خصوص صلاحیت اخلاقی، سیاسی و فرهنگی داوطلبان ایرانی تاسیس، مدیریت و مربیگری آموزشگاههای آزاد فنی و حرفه ای جهت فعالیت در داخل کشور.

۵-۳- تذکر و اخطار و توبیخ کتبی به آموزشگاه.

۴-۵- لغو کارت موقت یا دائم مربی و مدیر و تعطیلی موقت آموزشگاه و اعلام نظر در خصوص عدم فعالیت دیگر موارد .

۵-۵- بررسی و اعلام نظر در خصوص میزان شهریه پیشنهادی توسط کانون انجمنهای صنفی استان در هر دوره آموزشی و تایید نهائی شهریه .

۶-۵- پیشنهاد لغو پروانه تاسیس و تعطیل دائم آموزشگاه به هیات نظارت مرکزی .

۷-۵- اتخاذ تصمیم در مورد تمدید پروانه تاسیس .

تبصره- درخواست موسس مبنی بر تمدید باید حداقل یکماه قبل از انقضای پروانه تاسیس به اداره کل اعلام گردد .

۸-۵- ابلاغ به موقع احکام صادره از سوی هیات نظارت مرکزی و نیز پیگیری تحقق آن .

**ب) شرایط ، ضوابط و شرح وظایف مربوط به موسس**

۶- در صورت احراز شرایط بندهای الف- ب- ت- ج- چ- ح ماده ۵ آئین نامه به داوطلب تاسیس آموزشگاه از سوی مرکز آموزش فنی و حرفه ای معین موافقت اصولی آموزشگاه اعطا می گردد . (نمون برگ شماره یک )

تبصره- اشخاص حقوقی که اساسنامه شرکت و یا موسسه آنها مطابق قانون به ثبت رسیده و براساس مجوز اداره ثبت شرکتها مجاز به فعالیت آموزشی می باشند با معرفی نماینده تام الاختیار (وفق اساسنامه) با رعایت بند فوق می توانند تقاضای تاسیس آموزشگاه نمایند .

۷- دارنده موافقت اصولی موظف است ظرف مدت زمان حداکثر ۶ ماه نسبت به فراهم کردن موارد زیر اقدام و به صورت کتبی به اداره کل استان (مرکز معین) اعلام و تسلیم نماید : (نمون برگ شماره دو )

۷-۱- ارائه مدارک احراز صلاحیت های مربوط به بندهای پ و ث ماده ۵ آئین نامه .

۷-۲- تائیدیه اداره اماکن درخصوص محل .

۷-۳- تامین و معرفی فضای مناسب آموزشگاه

۷-۴- تامین تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی مطابق استاندارد

۷-۵- فراهم کردن شرایط ایمنی و بهداشتی آموزشگاه

۷-۶- معرفی مدیر و مربی واجد شرایط به اداره کل .

۸- در صورت احراز شرایط مندرج در بند ۶ و ۷ ، از سوی اداره کل به متقاضیان پروانه تاسیس اعطاء می گردد و پس از صدور پروانه تاسیس موسس موظف به رعایت و انجام وظایف مفاد بند ۹ می باشد .

۹- وظایف موسس عبارتند از :

۹-۱- سپردن سفته ( معادل یک دوره آموزشی ) به عنوان تعهد و تضمین به اداره کل آموزش فنی و حرفه ای به هنگام تاسیس آموزشگاه فنی و حرفه ای جهت حصول اطمینان در تامین تعهدات آموزشگاه در قبال کارآموزان .

تبصره ۱: آموزشگاه های دایر موظفند حداکثر ظرف مدت ۳ ماه پس از ابلاغ این دستورالعمل نسبت به

اجرای تعهد بند فوق اقدام نمایند .

تبصره ۲: در صورت عدم رعایت مفاد بند ۹-۱ و تبصره یک آن، از پذیرش آمار کارآموزان جهت آزمون پایان دوره ممانعت بعمل خواهد آمد.

۹-۲- موسس موظف است به شکایات، نظرات و پیشنهادات کارآموزان، مدیر و مربیان رسیدگی نماید.

۹-۳- در چهارچوب ضوابط و مقررات برای بهبود کار آموزشگاه اهتمام ورزد و امکانات و تسهیلات لازم اداری را فراهم کند و در اختیار مدیر آموزشگاه قرار دهد.

۹-۴- امکانات آموزشی (فضا، تجهیزات) مطابق استاندارد اعلام شده را فراهم نماید.

۹-۵- به تذکرات سازمان توجه کرده و برگردش کار آموزشگاه نظارت کلی نماید و از دخالت و حضور افراد غیر مسئول در امور آموزشی-اداری-مالی آموزشگاه ممانعت به عمل آورد.

۹-۶- نظارت و مراقبت کلی در رعایت اصول و موازین اسلامی و فرهنگی در محیط آموزشگاه را داشته باشد.

۹-۷- معرفی مربی واجد شرایط برای آموزش دوره های مجاز طبق پروانه تاسیس براساس پیشنهاد مدیر به اداره کل.

۹-۸- عقد قرارداد با مدیر و مربیان و کارکنان آموزشگاه. (نمون برگ پیوست سه)

۹-۹- معرفی مدیر واجد شرایط برای آموزشگاه به اداره کل.

۱۰- موسس تنها می تواند یکی از دو عنوان مدیر یا مربی آموزشگاه را در صورت احراز صلاحیت تخصصی و برخورداری از شرایط هریک از عناوین فوق طبق دستورالعملهای مربوط عهده دار گردد.

تبصره ۱- آموزشگاههایی که تک حرفه و تک کارگاه هستند و یا در مناطق محروم واقع شده اند با نظر هیات نظارت استان از این بند مستثنی می باشند.

تبصره ۲- کسانی که قبل از تصویب و ابلاغ این دستورالعمل موفق به اخذ پروانه تاسیس شده اند از شمول این ماده مستثنی هستند.

۱۱- پروانه تاسیس آموزشگاه فنی و حرفه ای آزاد بنام شخص حقیقی یا حقوقی صادر می شود و این پروانه قابل انتقال یا واگذاری به دیگری نیست.

تبصره ۱- پروانه تاسیس صادره به مدت ۵ سال اعتبار دارد که در صورت استمرار شرایط صدور آن و پرداخت هزینه مندرج در جدول شماره ۲ آیین نامه تمدید می گردد .

تبصره ۲- پروانه تاسیس صادره صرفاً تا زمان دارا بودن شرایط مندرج در بندهای ۱۲ و ۱۳ دستورالعمل و انجام تعهدات قانونی دارنده آن معتبر است .

۱۲- هرگاه در مواردی ادرات کل آموزش فنی و حرفه ای تشخیص دهند که موسس یا مدیر به علت بیماری یا غیبت زیاد قادر به اداره آموزشگاه نیست و یا نمی تواند آموزشگاه را اداره نماید مراتب را کتباً به وی ابلاغ می کنند تا مطابق مفاد آیین نامه و دستورالعمل اقدام کند . ۲ ماه پس از تاریخ ابلاغ چنانچه باز هم وضع موسس یا مدیر مانند گذشته باشد اداره کل آموزش فنی و حرفه ای مراتب را مشروحاً با ذکر دلایل به هیات نظارت استان گزارش می نماید تا هیات با رعایت مقررات قانونی تکلیف اداره آموزشگاه را معلوم کند .

تبصره: در صورت عزل یا استغفا یا فوت مدیر آموزشگاه لازم است موسس حداکثر ظرف مدت ۱ ماه جانشین وی را به اداره کل معرفی نماید .

۱۳- موسس قرارداد استخدامی منعقد با مدیر و مربی را به صورتی تنظیم می نماید که مدت تمدید استخدام یا قرارداد در فاصله پایان دوره آموزشی قرار گیرد . به نحوی که جابجایی مدیر و مربی جز در فاصله ۲ دوره آموزشی انجام نپذیرد .

## ج) شرایط و وظایف مدیر آموزشگاه

۱۴- صلاحیت عمومی و تخصصی مدیر براساس دستورالعمل شماره ۴۲۳۸۹/۲۱۰ مورخ ۸۷/۱۰/۱۵

احراز می گردد .

۱۵- وظایف مدیر عبارتند از :

۱-۱۵- فراهم آوردن شرایط اجرایی شعائر و مفاهیم اخلاق اسلامی .

۲-۱۵- نظارت و مراقبت در رعایت اصول و موازین اسلامی- فرهنگی و سیاسی در جریان کلی کار و محیط آموزشگاه .

۳-۱۵- مدیر موظف است موجبات شرکت کارآموزانی را که دوره را طبق قرارداد کارآموزی به پایان می‌رسانند در اولین آزمونی که توسط یا با نظارت سازمان برگزار می‌گردد فراهم نماید .

۴-۱۵- رعایت و اجرای کلیه مقررات ، ضوابط آیین نامه ها ، دستورالعملها و بخشنامه های آموزشی و اداری ابلاغ شده از سوی سازمان و دادن پاسخ لازم و سریع به مراسلات و مکاتبات اداری .

۵-۱۵- تهیه و نگهداری دفاتر بازرسی ، حضور و غیاب ، آمار و ثبت نام کارآموزان .

۶-۱۵- تهیه و تنظیم فهرست کارآموزان برای آزمونهای پایان دوره آموزش و ثبت نتایج امتحانات براساس دستورالعمل سازمان و نگهداری سوابق مربوطه .

۷-۱۵- انعقاد قرارداد کارآموزی و تحویل آیین نامه انضباطی به کارآموز با اخذ رسید و نصب آیین نامه انضباطی در تابلو اعلانات و نظارت بر رفتار کارآموزان .

۸-۱۵- حضور تمام وقت مطابق کارت مدیریت در آموزشگاه ، نظارت مستمر بر اجرای صحیح برنامه های آموزشی از شروع دوره آموزشی تا پایان دوره .

۹-۱۵- ارسال آمار کارآموزان ثبت نام شده در هر دوره آموزشی به اداره براساس ضوابط مربوط (پس از طی یک سوم دوره) .

۱۰-۱۵- ارسال صورت اسامی کلیه مربیان و کارکنان اداری و دفتری با ذکر مشخصات .

۱۱-۱۵- معرفی مربی واجد شرایط موسس جهت بکارگیری آن از سوی موسس .

۱۲-۱۵- همکاری با بازرسان اعزامی سازمان و اهتمام در رفع نواقص و کمبودهای آموزشگاه اعم از ساختمان-تجهیزات و آموزش و ابلاغ نظر بازرسان به موسس .

۱۳-۱۵- نظارت بر تهیه و تنظیم و نگهداری پرونده کارآموزان هر دوره .

۱۴-۱۵- نظارت و رسیدگی به حضور و غیاب کارآموزان و کارکنان و مربیان .

۱۵-۱۵- تهیه پرونده برای هریک از کارکنان و مربیان آموزشگاه شامل عکس -تصویر مدارک تحصیلی، شناسنامه ، کارت ملی، برگ پایان خدمت نظام وظیفه یا معافیت دائم(برای آقایان)-اجازه اشتغال (برای اتباع بیگانه)- نشانی محل سکونت و محل کار دیگر-میزان حقوق دریافتی(ماهانه یا ساعتی) و قراردادهای ، تعداد ساعات کار هفتگی و بایگانی کردن آن تادر صورت لزوم دستیابی به آنها میسر باشد.

۱۶-۱۵- دریافت شهریه مطابق نرخ مصوب هیات نظارت استان .

۱۷-۱۵- نظارت بر عملکرد مربیان و کارکنان و پاسخگوئی به مراجع ذیصلاح .

۱۶- سازمان به فرد واجد شرایط کارت مدیریت با اعتبار ۳ ساله اعطا می نماید و اعتبار این کارت مشروط به استمرار شرایط مندرج در ماده ۵ آئین نامه خواهد بود . خاطر نشان می شود مدیر آموزشگاه نمی تواند مربی نیز باشد .

تبصره- در صورتی که آموزشگاه صرفاً تک حرفه و تک کارگاه باشد مدیر می تواند مربی نیز باشد و در مناطق محروم (چنانچه آموزشگاه صرفاً ۲ کارگاه داشته باشد) با نظر هیات نظارت استان ، مدیر مربی هم می تواند باشد .

## د) شرایط اشتغال و وظایف مربی

۱۷- برای متقاضیان مربیگری که دارای شرایط ماده ۵ آئین نامه باشند براساس دستورالعمل شماره ۲۱۰/۳۶۱۳۳ مورخ ۸۶/۸/۱۴ موضوع پروانه آموزشی برای آنان از سوی سازمان مجوز آموزش متناسب با اعتبار کد حرفه ( و حداکثر برای ۵ سال) صادر می شود . بدیهی است حفظ و تمدید اعتبار مجوز مذکور مشروط به استمرار شرایط عمومی و تخصصی متقاضی براساس دستورالعمل می باشد . در صورت تغییر استاندارد مربوط و یا بخشی از آن نیز تمدید مجوز منوط به بررسی و تایید مجدد صلاحیت تخصصی (حرفه ای) صاحب آن خواهد بود .

۱۸- وظایف مربی عبارت است از :

۱-۱۸- رعایت شئون اخلاقی و اسلامی .

۲-۱۸- اجرای دوره آموزشی طبق استاندارد مصوب سازمان .

۳-۱۸- تهیه طرح درس .

۴-۱۸- انجام حضور و غیاب کارآموزان .

۵-۱۸- شرکت در دوره های آموزشی که توسط سازمان برگزار می گردد .

۶-۱۸- اعلام نیازمندیهای آموزشی و کمک آموزشی به مدیر آموزشگاه .

## هـ) مقررات مربوط به کارآموزان

۱۹- وظایف کارآموزان عبارتست از:

۱۹-۱- رعایت مفاد قرار داد کارآموزی و پایبندی به آن (نمون برگ شماره چهار)

۱۹-۲- رعایت شئون اخلاقی و اسلامی

۱۹-۳- حضور در کلاس و کارگاه آموزش تا پایان دوره آموزشی

۱۹-۴- رعایت مقررات انضباطی کارآموزان (پیوست شماره پنج)

۲۰- کارآموزان ملزم به رعایت مقررات موضوع ماده ۲۲ بوده و در صورت قصور یا سهل انگاری

نسبت به انجام وظایف خود متخلف محسوب شده و مدیر آموزشگاه می تواند با متخلفین به ترتیب زیر

عمل کند :

۲۰-۱- تذکر شفاهی

۲۰-۲- تذکر کتبی

۲۰-۳- اخراج از آموزشگاه بدون استرداد شهریه با ذکر دلایل اخراج و اطلاع موضوع به منطقه .

تبصره ۱: در صورت اعتراض کارآموز به اخراج خود ، مرکز آموزشی موظف است به شکایت و

اعتراض کارآموزان رسیدگی نماید .

تبصره ۲: چنانچه براساس بررسی های مرکز آموزشی صحت ادعای کارآموز محرز گردد ،

مراتب حقانیت کارآموز از طریق مرکز آموزشی به آموزشگاه اعلام تا برابر نظر

مرکز آموزشی (استرداد شهریه یا معرفی برای دوره بعد) اقدام نماید .

تبصره ۳: در صورتیکه براساس بررسیهای مرکز آموزشی ، تصمیم و اقدام آموزشگاه مورد تائید واقع

شود کارآموز ملزم به تبعیت از رای مرکز آموزشی می باشد . چنانچه کارآموز به رای و نظر مرکز

آموزشی اعتراض داشته باشد مرکز موظف است اعتراض کارآموز را به اداره کل (هیات نظارت استان)

منعکس نماید و نظر هیات نظارت استان قطعی و لازم الاجراست .

۲۱- نحوه استرداد شهریه :

تبصره ۱: در صورت انصراف کارآموز از شرکت در دوره آموزشی تا قبل از دو هفته شروع دوره ، کل شهریه استرداد شود .

تبصره ۲: در صورت انصراف کارآموز از شرکت در دوره آموزشی تا یک هفته قبل از شروع دوره آموزشگاه می تواند ۳۰ درصد شهریه را از کارآموز کسر نماید و بعد از آن آموزشگاه می تواند وجهی را به کارآموز پرداخت نکند .

شروع دوره	یک هفته قبل از شروع دوره	دو هفته قبل از شروع دوره	انصراف کارآموز
وجهی مسترد نخواهد شد	۷۰ درصد مسترد	۱۰۰ درصد مسترد	

۲۲- چنانچه آموزشگاه هنگام ثبت نام کارآموزان شرایطی را جهت برگزاری دوره آموزشی مشخص و تعریف نموده باشد (مثل اینکه : برای شروع دوره آموزشی تعداد کارآموزان برابر استاندارد باید به حد نصاب برسد) و کارآموز نیز آنرا طبق اظهار نامه کتبی پذیرفته باشد . آموزشگاه می تواند تا رسیدن حد نصاب لازم از نظر تعداد کارآموزان ، دوره آموزشی را با تاخیر آغاز نماید .

## تخلفات

۲۳- موارد ذیل در آموزشگاه تخلف محسوب می گردد :

الف- ارتکاب اعمال مغایر با مصالح نظام جمهوری اسلامی ( مطابق با مواد قانون هیاتهای رسیدگی به

تخلفات اداری مصوب مجلس شورای اسلامی)

ب- ارتکاب اعمال خلاف عفت عمومی و حیثیت و شرافت شغلی (مطابق با مواد قانون هیات های

رسیدگی به تخلفات اداری مصوب مجلس شورای اسلامی)

ج- کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف براساس آئین نامه و دستورالعمل های مربوط

د- ارائه گزارش یا صدور گواهی خلاف

ح- تعطیل غیر موجه کلاس و کارگاه های آموزش یا آموزشگاه

و- ناقص و ناتمام گذاشتن دوره های آموزشی مصوب

ز- دریافت مبالغ مزاد بر شهریه تحت هر عنوان یا تخفیف بیش از حد ، خارج از دستورالعمل ها و

ضوابط و مقررات و بدون کسب مجوز

ه- عدم رعایت مقررات ، مصوبات و دستورالعمل های ارسالی و آئین نامه

ی- به کار گماردن اتباع بیگانه بدون کسب مجوز از سازمان

ک- تغییر محل یا گسترش ساختمان بدون اخذ مجوز از سازمان

ل- انجام هر نوع فعالیت آموزشی و تشکیل هر نوع کلاس به جز آنچه در متن پروانه تاسیس و عناوین

مجاز برگزاری دوره های آموزشی قید گردیده است

م- به کار گیری افراد فاقد صلاحیت در آموزشگاه

ن- برگزاری همایش و دوره های آموزشی بدون اخذ مجوز از سازمان (هیات نظارت استان)

س- برگزاری دوره در ایام تعطیل بدون هماهنگی و کسب مجوز از سازمان (هیات نظارت استان)

۲۴- در صورت ارتکاب تخلف از سوی هر یک از ارکان اجرایی آموزشگاه (موسس- مدیر- مربی- کارکنان) رسیدگی از سوی هیات نظارت استان و یا هیات نظارت مرکزی صورت خواهد پذیرفت و باتوجه به مطالب و دلایلی که فرد متخلف اظهار می دارد در صورت اثبات تخلف بنابر درجه اهمیت موضوع اقدامات زیر اعمال و سوابق در پرونده مربوطه ثبت و ضبط خواهد شد .

الف- تذکر شفاهی

ب- تذکر کتبی

ج- اخطار کتبی

د- توبیخ کتبی

ح- تعطیل موقت آموزشگاه از ۳ ماه تا ۱ سال

و- لغو موقت یا دائم کارت مدیریت یا مربیگری

ز- ممنوعیت فعالیت سایر کارکنان

ه- لغو پروانه تاسیس و تعطیل دائم آموزشگاه و در صورت لزوم معرفی متخلف به مراجع ذیصلاح

تبصره: مرجع تصمیم گیری و صدور رای درخصوص لغو پروانه تاسیس و یا تعطیل دائم آموزشگاه در موارد خاص و یا تکرار و تعدد تخلف هیات نظارت مرکزی می باشد .

۲۵- تنبیهاتی که در آئین نامه رسیدگی به تخلفات آموزشگاه های آزاد پیش بینی شده است مانع از تعقیب موضوع تخلف در محاکم صالحه عمومی نخواهد شد .

۲۶- هر گاه ثابت شود که موسس در ارتکاب تخلفات ماده ۲۵ سهم و مقصر نبوده اند ، فقط متخلفین از کار برکنار می شوند و در صورت لزوم تحت پیگرد قانونی قرار می گیرند .

۲۷- مصوبات هیات نظارت استان درباره مفاد بند ۲۴ بجز ردیف «ه»، با رعایت تبصره ۳ بند ۴ لازم الاجرا است و موسس می تواند اعتراض خود را نسبت به آراء صادره از سوی هیات نظارت استان به هیات نظارت مرکزی تسلیم نمایند . بدیهی است اعتراض به آراء صادره از سوی هیات نظارت مرکزی با رعایت تبصره ۲ بند ۲ توسط دادگاه صالحه قابل رسیدگی است و طرح موضوع تخلف در مراجع دیگر مجوزی برای ادامه کار آموزشگاه متخلف نخواهد بود .

۲۸- مراکز آموزشی غیر مجاز چنانچه با دعوت و راهنمایی سازمان نسبت به اخذ پروانه تاسیس اقدام ننمایند، توسط سازمان آموزش فنی و حرفه ای غیر قانونی اعلام می شوند و مشمول قانون « تعطیل موسسات و واحدهای آموزشی و تحقیقاتی و فرهنگی که بدون اخذ مجوز قانونی دائر شده و می شود » و آئین نامه اجرائی مربوط خواهند بود و به مراجع قضائی و انتظامی جهت پیگیری و برخورد با متخلف معرفی خواهند شد. ( پیوست شماره شش )

#### ( و مقررات عمومی

۲۹- متقاضیان تاسیس آموزشگاه آزاد می توانند تقاضای خود را مبنی بر تاسیس آموزشگاه به مرکز آموزش فنی و حرفه ای شهرستان مورد نظر خود که می خواهند در آن محل فعالیت آموزشی نمایند ارائه دهند و مراکز مذکور موظفند درخواست ها را طبق ضوابط و مقررات بررسی و در صورت تأیید متقاضی را جهت اخذ گواهی عدم سوء پیشینه و عدم اعتیاد به مراجع ذیصلاح معرفی نمایند.

تبصره ۱: متقاضیان موظفند هنگام ارائه درخواست طرح توجیهی در زمینه رشته / حرفه مورد تقاضا را ارائه نمایند (نمون برگ شماره پانزده).

تبصره ۲: کلیه امور مربوط به تشکیل پرونده متقاضیان و همچنین تعیین صلاحیت های عمومی می بایست در محل مرکز آموزش فنی و حرفه ای معین صورت پذیرد.

تبصره ۳: موافقت نامه اصولی پس از احراز صلاحیت های عمومی متقاضی توسط مرکز معین صادر شود.

تبصره ۴: به منظور پیگیری از نام تکراری برای آموزشگاه در یک استان ضرورت است که مرکز معین نام پیشنهادی توسط متقاضی را از اداره کل استان استعلام نماید.

تبصره ۵: صدور پروانه تاسیس، در صورت تکمیل بودن پرونده و احراز شرایط، توسط مدیر کل و یا نماینده تام الاختیار وی انجام می پذیرد.

۳۰- موسس آموزشگاه موظف است قبل از آغاز فعالیت نمونه امضای مدیر و مهر آموزشگاه را به مرکز معین آموزش فنی و حرفه ای ذیربط اعلام نماید.

۳۱- تاسیس و راه اندازی هر آموزشگاه پس از دریافت مجوز فقط در همان ساختمانی که به تائید اداره کل رسیده است مجاز می باشد و هرگونه تغییر، جابجائی، یا گسترش باید با اطلاع و اخذ مجوز از مرجع صدور مجوز انجام گیرد.

۳۲- چنانچه قبل از اتمام مهلت اعتبار پروانه تاسیس موسس بخواهد با رعایت بند فوق نسبت به تغییر و جابجایی مکان آموزشگاه اقدام نماید به بررسی و تائید صلاحیت عمومی مجدد موسس نیازی نمی باشد.

تبصره: تائید اداره ی اماکن و رعایت استاندارد فضا و تجهیزات اعلام شده از سوی اداره کل برابر ضوابط و دستورالعملهای مربوط الزامی است.

۳۳- رعایت مفاد بخشنامه شماره ۲۱۰/۲۳۷۵۲ مورخ ۸۷/۶/۱۰ مبنی بر سرانه فضای آموزشی و اداری در هنگام تاسیس آموزشگاه و شروع دوره ی آموزشی الزامی است. ( پیوست شماره هفت)

۳۴- پس از تائید تناسب ساختمان مورد نظر از نظر فضا و تجهیزات مطابق استاندارد توسط بازرسین منطقه و نیز تائید اداره اماکن، تحویل تصویر سند مالکیت یا اجاره نامه معتبر پس از مطابقت با اصل و رضایت نامه همسایگان برای مکانهای مسکونی آپارتمانی برای تکمیل مدارک موجود در مرکز آموزش فنی و حرفه ای (مرکز معین) ضروری است.

۳۵- محل آموزشگاه باید در ساختمانی مجزا و یا باید در طبقات مستقل باشد در مواردی که بخشی از یک ساختمان به صورت مسکونی مورد استفاده است. محل آموزشگاه باید دارای ورودی مستقل باشد.

۳۶- اخذ پوشش های بیمه ای شامل (بیمه حوادث- مسئولیت مدنی موسس و مدیر - آتش سوزی- سیل و زلزله) جهت آموزشگاه ضروری است.

۳۷- برای آموزشگاه هایی که بیش از شش کارگاه به صورت همزمان در یک ساختمان دایر می نمایند ارائه مجوز مقاوم سازی « از مراجع ذیربط (نظام مهندسی) » ساختمان ضروری است .

۳۸- آموزشگاه های دایر که از نظر مقاوم بودن ساختمان شرایط لازم را ندارند نسبت به مقاوم سازی مکان حداکثر ظرف ۳ سال اقدام و متناسب با استحکام ساختمان نسبت به پذیرش کارآموزان اقدام نمایند .

۳۹- موسس می تواند فقط یک آموزشگاه دایر کند . به موسسینی که یکسال سابقه اداره موفق آموزشگاه را دارند مشروط به احراز توانائی به تشخیص هیات نظارت استان و در نظر گرفتن سایر مقررات اجازه تاسیس حداکثر « سه » شعبه (در همان استان یا سایر استانها) داده می شود .

۴۰- مدت اعتبار پروانه تاسیس هر آموزشگاه از تاریخ راه اندازی حداکثر ۵ سال تمام بوده و لازم است هر ۵ سال یک بار طبق مقررات آئین نامه و دستورالعمل های مربوط تمدید گردد . در غیر این صورت مجوز آموزشگاه ملغی خواهد بود .

۴۱- در صورت فوت یا احراز عدم صلاحیت موسس حقیقی ، یا انحلال آموزشگاه حقوقی ، ادامه کار آموزشگاه حداکثر تا پایان دوره آموزشی که در هر حال از شش ماه تجاوز نخواهد کرد با هزینه موسس و نظارت اداره کل فنی و حرفه ای و مسئولیت کامل مدیر آموزشگاه امکان پذیر خواهد بود .

تبصره ۱: در صورت فوت موسس، مدیر آموزشگاه موظف است ظرف مدت یک هفته موضوع را به مرکز آموزش فنی و حرفه ای معین و یا اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان گزارش کند .

تبصره ۲: حقوق معنوی آموزشگاه طبق ضوابط و مقررات به وراثت قانونی می رسد و ادامه فعالیت آموزشگاه با رعایت مقررات و دستورالعمل های مربوط و پس از اخذ نظر هیات نظارت استان بلامانع است .

۴۲- در صورت فوت یا استعفا یا اعلام عدم صلاحیت نماینده شخص حقوقی ادامه کار ، آموزشگاه تا پایان دوره آموزشی که کارآموز ثبت نام کرده است و حداکثر از شش ماه تجاوز نخواهد کرد می تواند به کار خود ادامه دهد . انتخاب و معرفی فرد واجد شرایط دیگری به عنوان نماینده حقوقی از سوی شرکت یا موسسه به هیئت نظارت حسب مورد الزامی است .

۴۳- اشتغال به کار مجدد مدیران ، مربیان و کارکنانی که به عللی به غیر از محکومیت کیفری و جزایی (در صورت ارائه عدم سوء پیشینه) برای مدتی معین از تصدی پست مدیریت یا مربیگری محروم شده اند پس از احراز صلاحیت (عمومی و تخصصی) مجدد توسط هیات نظارت مشروط به رفع اثر محکومیت ، بلامانع است .

۴۴- مدیر آموزشگاه موظف است دفاتر آمار ، ثبت نام و بازرسی و سایر دفاتر مورد نیاز خود را تهیه و توسط مرکز آموزش فنی و حرفه ای معین (واحد های ذیربط) شماره گذاری و ممهور کند .

۴۵- مدیر آموزشگاه موظف است پس از شروع هر دوره آموزشی (حداکثر یک سوم طول دوره) آمار کارآموزان ثبت نام شده را به تفکیک ؛ رایگان ، با تخفیف و غیر رایگان به اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان یا مرکز معین ارسال کند .

۴۶- مدیر آموزشگاه باید در حین ثبت نام و قبل از شروع دوره های آموزشی ، برای کلیه کارآموزان کارت شناسائی با رعایت نکات زیر تهیه و صادر کند :

۱-۴۶- درج نام آموزشگاه

۲-۴۶- درج مشخصات شناسنامه ای و کد ملی

۳-۴۶- الصاق عکس

۴-۴۶- تاریخ شروع و انقضای دوره آموزشی

۵-۴۶- قید نام حرفه آموزشی

تبصره: کارآموزان موظفند هنگام حضور در آموزشگاه کارت شناسائی خود را همراه داشته باشند .

- ۴۷- تعداد کل کارآموزان باید متناسب با ظرفیت مجاز براساس پروانه تاسیس در دوره آموزشی باشد.
- ۴۸- مبنای حضور افراد در آموزشگاه براساس فهرست اعلامی از سوی موسس به مرکز معین می باشد و حضور و مداخله افراد متفرقه و غیر مسئول به نحوی که موجب اختلال در روند اجرای آموزش یا امور مدیریتی باشد، در آموزشگاه ممنوع است.
- ۴۹- رعایت شئون اسلامی برای کارکنان و مربیان، کارآموزان آموزشگاه الزامی است و مسئولیت نظارت بر اجرای دقیق آن به عهده موسس و مدیر آموزشگاه خواهد بود.
- ۵۰- حداکثر توقف مجاز برای هر دارنده پروانه تاسیس که پروانه آن دارای اعتبار حداکثر ۵ ساله می باشد در صورت موافقت اداره کل ۶ ماه متوالی و یا ۱ سال متناوب است و در موارد خاص هیات نظارت استانی یا مرکزی تصمیم گیری می نماید.
- تبصره ۱: در صورت توقف آموزشگاه حداکثر برای مدت ۶ ماه، ضروری است دلایل و توجیهات لازم از سوی موسس به هیات نظارت استان اعلام شود در غیر این صورت توقف آموزشگاه از دید هیات نظارت به منزله تعطیلی غیرمجاز است و برای شروع فعالیت، آموزشگاه موسس می بایست مجوز شروع فعالیت مجدد اخذ نماید.
- تبصره ۲: در صورت عدم حضور موجه موسس نماینده قانونی وی می تواند با ارائه مدارک مثبت و پس از تأیید هیات نظارت استان حداکثر به مدت ۲ سال وظایف موسس را عهده دار گردد.
- ۵۱- چنانچه آموزشگاهی در طول یکسال آموزشی کمتر از ۳۰ درصد ظرفیت اسمی آموزشی خود را (براساس پروانه تاسیس) آموزش دهد مجاز به ادامه فعالیت آموزشی نخواهد بود و توسط هیات نظارت استان در خصوص وضعیت آموزشگاه تصمیم گیری خواهد شد.
- ۵۲- تعطیل آموزشگاه از طرف دارنده پروانه تاسیس قبل از اختتام دوره آموزشی ممنوع است مگر در صورت توافق کتبی کارآموزان با پرداخت شهریه آنان (برای کارآموزان کمتر از ۱۵ سال توافق کتبی ولی یا سرپرست قانونی لازم بوده و شهریه نیز باز پرداخت می گردد) و تأیید هیات نظارت استان.

۵۳- آئین نامه ، نسخه اصلی پروانه تاسیس و فرم مجاز عناوین دوره آموزشی ، تصویر کارت مدیریت - تصاویر کارت مربیگری دائم و یا اصل پروانه آموزش یکساله مربیان هر دوره آموزشی باید در دفتر آموزشگاه کاملاً در دسترس و معرض دید باشد .

۵۴- سازمان می تواند برای واحدها و اتحادیه های صنفی ، خدماتی در زمینه صنعت- کشاورزی و خدمات که امکانات آموزش افراد را در محل کار خود فراهم نموده اند برابر دستورالعمل آموزشهای خاص پروانه تاسیس و یا مجوز دوره آموزشی صادر نماید .

۵۵- میزان شهریه کارآموزان باتوجه به شرایط منطقه و هزینه های مستمر و غیرمستمر و استهلاک تجهیزات و اجاره بهای محل آموزشگاه برابر دستورالعمل تعیین نرخ شهریه هر حرفه به نفر ساعت به پیشنهاد کانون انجمن صنفی و تصویب هیات نظارت استان و تأیید نهایی هیات نظارت مرکزی تعیین و ابلاغ می گردد . و رعایت آن جهت استمرار پروانه تاسیس الزامی است .

تبصره ۱: شهریه آموزشگاه هایی که دارای امکانات شبانه روزی هستند و یا آموزشگاه هایی جدید التاسیس که هنوز انجمن صنفی آن حرفه تشکیل نشده است میزان شهریه به پیشنهاد آموزشگاه و تصویب هیات نظارت استان و تأیید هیات نظارت مرکزی تعیین و ابلاغ می گردد .

تبصره ۲: آموزشگاه به هیچ وجه و تحت هیچ عنوان حق دریافت وجوه اضافی از کارآموزان ندارد .

۵۶- آموزشگاه هایی که کارآموزان غیر بومی را پذیرش می نمایند در صورت تمایل می توانند با هماهنگی و نظارت ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای امکانات شبانه روزی دایر نمایند .

۵۷- بازرسی و نظارت از آموزشگاه های آزاد براساس دستورالعمل بازرسی و نظارت و فرم های مربوط انجام می شود . (پیوست شماره هشت و شماره نه )

۵۸- آموزشگاه: مکانی است که به منظور تربیت و آموزش افراد علاقه مند به کسب مهارتهای فنی و حرفه ای، بی آنکه منجر به صدور مدرک رسمی تحصیلی رایج کشور گردد براساس آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد مصوب ۱۳۸۵/۵/۱۸ هیات محترم دولت و رعایت شئون اسلامی و مقررات توسط افراد حقیقی و یا حقوقی تاسیس می گردد.

۵۹- شعبه: سامانه آموزشی است که وابسته به یک آموزشگاه فنی و حرفه ای آزاد می باشد و در مکانی غیر از آموزشگاه اصلی (ساختمان مرکزی) با رعایت ضوابط و مقررات و شرایط حاکم بر تاسیس آن دایر می شود و توسط مدیر مستقل زیر نظر موسس آموزشگاه اداره می شود. (نمون برگ شماره چهارده)

تبصره: استفاده از نام شعبه اصلی (مرکزی) برای دیگر شعب بلامانع است.



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت کار و امور اجتماعی

نمون برگ شماره : یک

شماره شناسائی موافقت نامه اصولی :

شماره صدور :

تاریخ صدور :

تاریخ اعتبار : شش ماه

## موافقت نامه اصولی

متقاضی محترم دریافت پروانه تاسیسی

موسس حقیقی

خانم / آقای :

فرزند :

شماره ملی :

شماره شناسنامه :

تاریخ تولد :

صادره از :

موسس حقوقی

شرکت / موسسه و...

با شماره ثبت :

و تاریخ :

بالاترین مقام اجرایی (مدیر عامل/ رئیس هیات مدیره) خانم / آقای :

با درخواست مورخ ..... مبنی بر تاسیسی آموزشگاه/ مجتمع فنی و حرفه ای آزاد

در رشته / رشته های

در استان

شهر

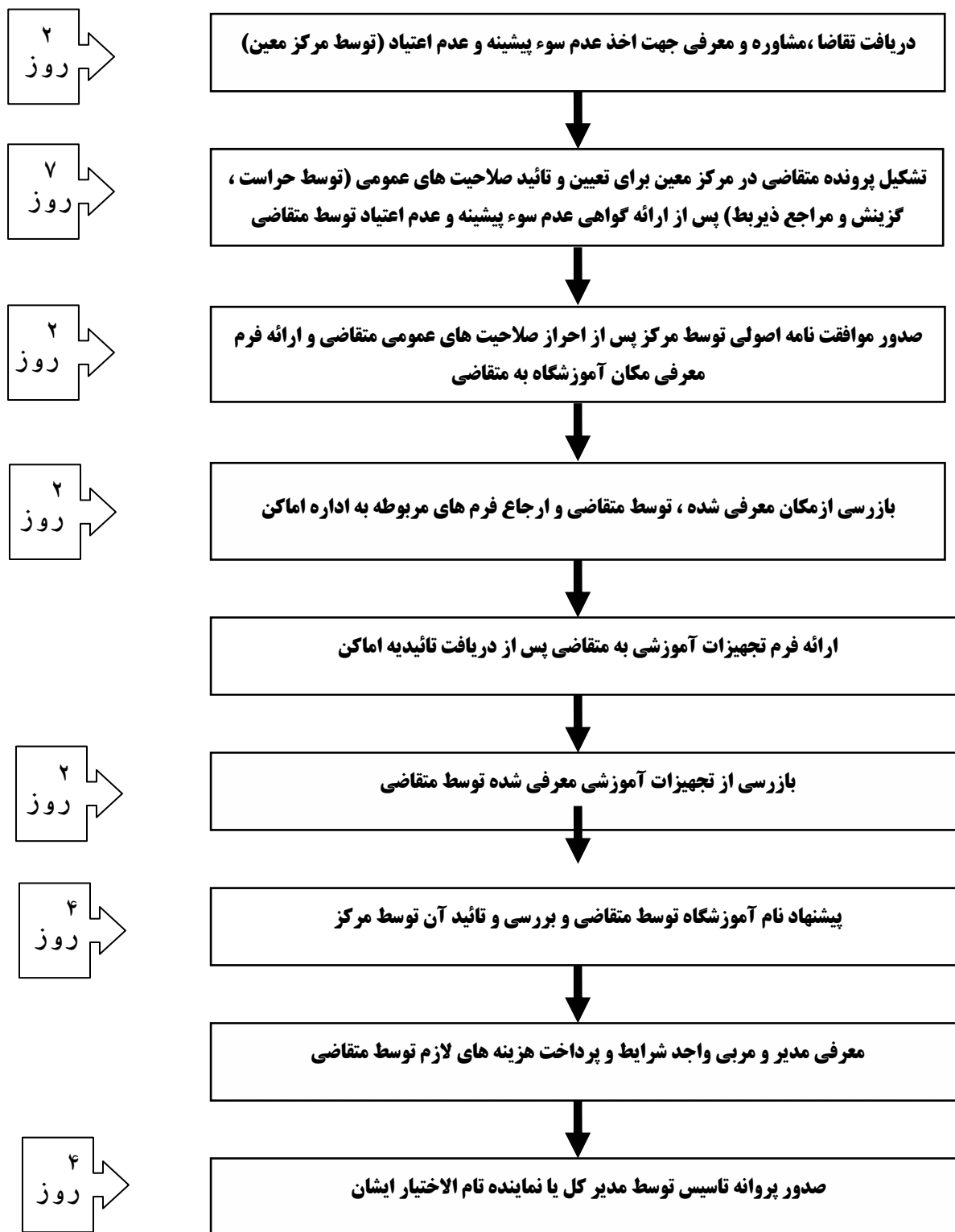
و با عطف توجه به ملاحظات زیر موافقت می نماید .

ملاحظات :

- ۱- تامین و معرفی فضای مناسب آموزشگاه / مجتمع
- ۲- تأییدیه اداره اماکن در خصوص محل
- ۳- تامین تجهیزات آموزشی مطابق استاندارد
- ۴- معرفی مدیر و مربی واجد شرایط به اداره کل
- ۵- موافقت نامه مجوز بهره برداری نمی باشد و با فراهم آوردن شرایط فوق حداکثر ظرف مدت ۶ ماه ، دارنده آن می تواند پروانه تاسیسی دریافت نماید .
- \* موافقتنامه قابل تمدید نبوده و چنانچه موسس ظرف مدت ۶ ماه برای اخذ پروانه تاسیسی اقدام ننماید ، حداقل تا یکسال از نامبرده درخواست تاسیسی مجدد در یافت نمی شود .
- \* بدیهی است هرگونه تاخیر در ارائه پاسخ از مراجع ذیصلاح بعهدده متقاضی بوده و سازمان مسئولیتی در قبال آن نخواهد داشت .

مدیر کل آموزش فنی و حرفه ای استان ...

### نمودار زمانی مراحل اجرائی صدور موافقت نامه اصولی و پروانه تاسیس



بسمه تعالی

**جناب آقای پرویز**  
**مشاور محترم ریاست و مدیر کل دفتر موسسات کارآموزی آزاد و مشارکتهای مردمی**

باسلام

بازگشت به نامه شماره ۲۱۰/۶۰۲۵۷ مورخ ۱۳۸۷/۱۲/۲۱ به پیوست نمونه قرارداد تنظیمی

توسط وزارت متبوع ارسال می شود.

**شکور ابراهیمی**  
**مدیر کل تنظیم و نظارت بر روابط کار**

### نمونه قرارداد کار

این قرارداد به موجب ماده (۱۰) قانون کار جمهوری اسلامی ایران و تبصره (۳) الحاقی به ماده (۷) قانون کار موضوع بند (الف) ماده (۸) قانون رفع برخی از موانع تولید و سرمایه‌گذاری صنعتی - مصوب ۱۳۸۷/۸/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام بین کارفرما/ نماینده قانونی کارفرما و کارگر منعقد می‌شود.

#### ۱) مشخصات طرفین:

##### کارفرما/ نماینده قانونی کارفرما

آقای / خانم / شرکت ..... فرزند ..... شماره شناسنامه/ شماره ثبت .....  
به نشانی: .....

##### کارگر

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

کارمعی

موقت

۲) نوع قرارداد: دائم

۳) نوع کار یا حرفه یا حجم کار یا وظیفه ای که کارگر به آن اشتغال می‌یابد: .....

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 می‌گردد. ساعات کار نمی‌تواند بیش از میزان مندرج در قانون کار تعیین شود لیکن کمتر از آن مجاز است.

#### ۸) حق السعی:

الف: مزد ثابت/ مبنا/ روزانه/ ساعتی ..... ریال (حقوق ماهانه: ..... ریال)

ب: پاداش افزایش تولید و یا بهره‌وری ..... ریال که طبق توافق طرفین قابل پرداخت است.

ج: سایر مزایا .....

محل امضاء کارگر

محل امضاء کارفرما

۹) حقوق و مزایای کارگر: بصورت هفتگی/ ماهانه به حساب شماره ..... نزد بانک

شعبه ..... توسط کارفرما یا نماینده قانونی وی پرداخت می گردد .

۱۰) بیمه: به موجب ماده (۱۴۸) قانون کار ، کارفرما مکلف است کارگر را نزد سازمان تامین اجتماعی و یا سایر دستگاه های بیمه گر بیمه نماید .

۱۱) عیدی و پاداش سالانه: به موجب ماده واحده قانون مربوط به تعیین عیدی و پاداش سالانه کارگران شاغل در کارگاه های مشمول قانون کار- مصوب ۱۳۷۰/۱۲/۶ مجلس شورای اسلامی ، به ازای یک سال کار معادل شصت روز مزد ثابت/ مبنا (تا سقف نود روز حداقل مزد روزانه قانونی کارگران ) به عنوان عیدی و پاداش سالانه به کارگر 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 هنگام فسخ یا خاتمه قرارداد کار حق سنوات ، مطابق قانون و مصوبه مورخ ۸۷/۸/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام به نسبت کارکرد کارگر 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 قانون کار و مقررات تبعی از جمله مرخصی استحقاقی ، کمک هزینه مسکن و کمک هزینه عائله مندی نسبت به این قرارداد اعمال خواهد شد .

۱۵) این قرارداد در چهار نسخه تنظیم می شود که یک نسخه نزد کارفرما ، یک نسخه نزد کارگر ، یک نسخه به شکل کارگری (در صورت وجود) و یک نسخه نیز توسط کارفرما از طریق نامه الکترونیکی یا اینترنت و یا سایر طرق به اداره کار و امور اجتماعی محل تحویل می شود .

محل امضاء کارگر

محل امضاء کارفرما

## « قرارداد کارآموزی »

در رعایت بند ۸ ماده یک آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد مصوب ۸۵/۵/۱۸ هیات محترم وزیران قرارداد کارآموزی به شرح ذیل فی ما بین کارآموز  ولی یا قیم کارآموز  و موسس آموزشگاه / مجتمع فنی و حرفه ای آزاد ..... با مشخصات زیر به منظور طی دوره آموزشی منعقد می گردد .

۱. موسس آموزشگاه خانم / آقای ..... دارنده پروانه تاسیس به شماره ..... و تاریخ .....  
۲. کارآموز خانم / آقای ..... فرزند ..... شناسنامه ..... تاریخ تولد ..... کد ملی .....  
آخرین مدرک تحصیلی .....

**به نشانی:** .....

۳. دوره آموزشی براساس استاندارد آموزشی در رشته ..... و با کد استاندارد شماره ..... و مدت آموزش ..... ساعت می باشد که شروع دوره از تاریخ ..... خاتمه دوره تا تاریخ ..... می باشد که موسس موظف است یک نسخه از استاندارد مذکور را در اختیار کارآموز قرار دهد .

۴. نحوه آموزش در ایام هفته روزهای : شنبه  یکشنبه  دوشنبه  سه شنبه  چهارشنبه  پنجشنبه  و از ساعت ..... تا ساعت ..... می باشد .

۵. کارآموز موظف به رعایت موازین اسلامی ، اخلاقی کلیه ضوابط آموزشی و مقررات و دستورالعمل های انضباطی پیوست صادره از سازمان آموزش فنی و حرفه ای می باشد .

۶. در صورت بروز عواملی غیرمترقبه و بیماری کارآموز ، باید از طریق ولی کارآموز مراتب به اطلاع آموزشگاه رسانده شود .

۷. موسس و مدیر آموزشگاه موظف است به شکایات ، نظرات و پیشنهادات کارآموزان رسیدگی نماید .

۸. موسس و مدیر آموزشگاه موظف است کارآموزانی که فیش واریزی مبلغ ۴۰۰۰۰ ریال ( چهل هزار ریال ) بابت هزینه آزمون را به حساب تعیین شده از طرف سازمان تحویل دهد. طبق ضوابط پس از دوره آموزشی به سازمان جهت شرکت در آزمون معرفی نماید.

۹. مبلغ شهریه دوره آموزشی ..... می باشد که طی

وجه نقد

اقساط مورد توافق طرفین

چک یا مشخصات زیر

ردیف	مبلغ چک	سر رسید	بانک - شعبه

پرداخت می گردد .

۱۰. کارآموز طی نامه شماره ..... و مورخه ..... براساس قرارداد منعقد با اداره کل جهت آموزش کارآموزان معرفی شده با ..... درصد تخفیف ثبت نام گردیده است .

۱۱. موسس یا مدیر آموزشگاه موظف است رسید پرداخت شهریه را امضاء و پس از مهیور نمودن به مهر آموزشگاه به کارآموز یا ولی کارآموز تحویل دهد .

۱۲. در صورتی که هر یک از طرفین قرارداد به مورد یا مواردی از تعهدات خود در چارچوب آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های آزاد و با آئین نامه انضباطی کارآموزان و قرارداد عمل ننماید طرف دیگر قرارداد می تواند با شماره تلفن : ..... اداره کل آموزش فنی و حرفه ای ..... تماس گرفته و یا حضوراً مراجعه نموده و در درخواست رسیدگی نماید .

۱۳. در صورت بروز موارد اختلاف فی ما بین موسس و کارآموز برابر با دستورالعمل های مربوطه اقدام گردد .

۱۴. نحوه پرداخت شهریه در صورت انصراف کارآموز براساس دستورالعمل اجرایی آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد .

این قرارداد بایستی در دو نسخه تنظیم گردد و یک نسخه پس از تکمیل تحویل کارآموز گردد و اصل آن در سوابق آموزشگاه ضبط گردد .

نام و نام خانوادگی موسس آموزشگاه

امضاء

تاریخ

نام و نام خانوادگی یا ولی یا قیم قانونی

امضاء

تاریخ

## مقررات انضباطی کارآموزان آموزشگاه‌های آزاد فنی و حرفه‌ای

۱- هر کارآموز موظف است در طی دوره آموزشی موازین اسلامی و اخلاقی و مقررات سازمان و آموزشگاه مربوطه را به ترتیب زیر مراعات نماید .

الف: رعایت ادب و احترام و حسن برخورد نسبت به موسس و مدیر و مربی ... و دیگر کارکنان آموزشگاه .

ب: رعایت حسن رفتار و اخلاق و همکاری با سایر کارآموزان و اجتناب از شوخی و حرکات غیرمعمول در طول ساعات حضور در آموزشگاه .

ج: حضور به موقع و مستمر در آموزشگاه ( مطابق برنامه تعیین شده ) و خروج از آن در پایان ساعات مقرر .

۲- خروج کارآموزان از آموزشگاه تنها با موافقت رسمی مسئولین آموزشگاه و در صورت لزوم با درخواست کتبی ولی یا قیم قانونی کارآموز و ارائه دلایل منطقی امکان پذیر می باشد .

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

۴- کارآموز موظف به رعایت بهداشت و نظافت شخصی و همکاری گروهی با سایر کارآموزان و مسئولین ذیربط (موسس ، مدیر و مربی) در امور زیر می باشد :

الف) پاکیزه نگهداشتن فضای آموزشگاه .

ب) انجام امور عمومی کارگاه آموزشی ، از قبیل نظافت کارگاه و تجهیزات و لوازم آموزشی برابر استاندارد .

۵- کارآموز موظف به استفاده از لباس مناسب و رعایت شئونات اسلامی می باشد :

الف) کارآموز موظف است از پوشیدن لباس های تنگ و چسبان ، آرایش نامناسب و آشکار کردن موی سر و زینت آلات زنانه کاملاً اجتناب نماید .

ب) انتشار و توزیع هرگونه کتاب ، جزوه ، اطلاعیه ، بروشور ، لوح فشرده و سایر موارد مشابه غیرمجاز اکیداً ممنوع است .

ج) هر نوع انجام تبلیغات و هواداری از پایگاه های اطلاع رسانی و تشکل های غیرقانونی ، گروهک های وابسته و منحرف ، فرقه های ضاله و عرفانهای کاذب کاملاً قدغن می باشد .  
تبصره: در صورتی که هر یک از موارد فوق در آموزشگاه های آزاد مشاهده و ثابت شود علاوه بر کارآموز ، موسس و مدیر آموزشگاه نیز تحت پیگرد قانونی قرار خواهند گرفت .

### **نحوه تشویق :**

۶- توجه و اهتمام کارآموز نسبت به وظایف مندرج در ماده ۲ این دستورالعمل مثبت تلقی شده و شایسته تقدیر است . بدیهی است کارآموزانی که وظایف خود را بنحوشایسته انجام دهند از طریق زیر و با رعایت ترتیب مورد تشویق قرار می گیرند .

الف) تشویق شفاهی در کلاس در حضور کارآموزان آموزشگاه .

ب) تشویق کتبی و اعلام آن به ولی کارآموز .

ج) تشویق کتبی و شفاهی در اجتماع کلیه کارآموزان و با حضور ولی وی .

ه) اعطای جایزه با لوح تقدیر با امضای موسس ، مدیر آموزشگاه در اجتماع کلیه کارآموزان و با حضور اولیاء کارآموزانی که تقدیر می شوند .

و) تشویق کتبی و اعطای لوح تقدیر از طرف مسئولین ذیربط در اداره کل با پیشنهاد موسس و مدیر آموزشگاه .

### **مقررات مربوط به غیبت :**

۷- عدم حضور کارآموز در آموزشگاه در ساعات تعیین شده جهت فراگیری ، مهارت ، حرفه یا رشته معینی که قبلاً در آن ثبت نام نموده است ، غیبت محسوب می شود .

عدم حضور ، مکرر و یا متناوب کارآموز بر حسب نوع آن موجب محرومیت هائی خواهد شد که در دستورالعمل مشخص گردیده است .

۸- غیبت موجه به آن دسته از غیبت هائی اطلاق می گردد که با اطلاع و اجازه قبلی از آموزشگاه و یا بدون اطلاع و اجازه قبلی و بعلت حوادث پیش بینی شده (بیماری ، فوت بستگان و...) که پیش آید صورت گیرد .

تبصره: در مواردی که غیبت با اجازه قبلی آموزشگاه نباشد ارائه گواهی و یا مدرک معتبر الزامی است .

۹- در صورت غیبت موجه ، آموزشگاه همکاری لازم را برای جبران مهارت عقب افتاده کارآموز خواهد نمود .

۱۰- غیبت غیر موجه به آن دسته از غیبت هائی اطلاق می گردد که بدون اطلاع و اجازه قبلی آموزشگاه و بدون عذر موجه باشد .

۱۱- در صورت غیبت غیرموجه (بیش از ۳ روز یا ۵ جلسه) در طول دوره و اُفت آموزشی و مردودشدن در آزمونهای پایان دوره ، کارآموز هیچگونه حقی در مورد استفاده از دوره های آموزشی آتی و جبرانی نخواهد داشت و مسئولین نیز متوجه آموزشگاه نخواهد بود .

۱۲- در مواردیکه آموزشگاه بخواهد برای مدتی معین و بنابه دلایلی موجه که به تائید سازمان رسیده باشد (این مدت زائد بر ۲ سال نمی تواند باشد) فعالیت آموزشی خود را متوقف نماید ، موظف است دوره آموزشی جاری خود را با تمام برساند و در صورتیکه آموزشگاه قبل از اختتام دوره آموزشی تعطیل گردد ، ضمن اعلام به سازمان ، باید توافق کتبی کلیه کارآموزان را اخذ و نسبت به باز پرداخت شهریه آنان نیز اقدام نماید .

موسس موظف است کلیه مدارک مربوطه را به سازمان ارائه نماید .

۱۳- آموزشگاه موظف است جهت مطلع نمودن سرپرست یا قیّم کارآموز ( چنانچه کارآموز کمتر از ۱۵ سال تمام سن داشته باشد) از غیبتش در هنگام ثبت نام ، آدرس ، شماره تلفن و نمونه امضاء را جهت دریافت گواهی غیبت اخذ نماید .

اطولاً قرارداد کارآموزی در اینگونه موارد فی ما بین آموزشگاه و سرپرست یا قیّم کارآموز منعقد خواهد شد .

۱۴- کارآموز موظف است علت غیبت خود را به آموزشگاه اعلام نماید لذا در صورت موجه بودن با ارائه گواهی در کلاس حضور یابد .

۱۵- آموزشگاه موظف است بعد از سه روز غیبت موجه (متوالی یا متناوب) کارآموز ، نسبت به تسلیم اخطاریه وی و یا ارسال رونوشت آن به والدین کارآموز (چنانچه کارآموز کمتر از ۱۵ سال سن) داشته باشد اقدام نماید .

تبصره ۱: در صورتیکه کارآموز بعلت بی نظمی و غیبت یا تاخیر ورود و تعجیل در خروج قبلاً تا دو اخطار داشته باشد و مجدداً اقدام به غیبت غیر موجه و یا بی نظمی نماید از آموزشگاه اخراج خواهد شد .

تبصره ۲: اخراج کارآموزان خاطی زیر نظر کمیته ای متشکل از موسس ، مدیر آموزشگاه ، مربی و نماینده سازمان صورت خواهد گرفت .

تبصره ۳: حق اعتراض برای کارآموز اخراجی محفوظ است و با ارائه مدارک کافی دال بر رد تخلفات و... به اداره کل بررسی و تصمیم گیری لازم بعمل خواهد آمد .

۱۶- در صورتیکه کارآموزی ، پس از ثبت نام از شرکت در دوره انصراف حاصل نماید حداکثر تا یک هفته قبل از شروع دوره فرصت خواهد داشت که به آموزشگاه مراجعه و و مبالغ پرداختی را دریافت نماید در صورتیکه از مدت فوق بگذرد پرداخت شهریه به کارآموز منوط به موافقت موسس آموزشگاه خواهد بود .

۱۷- در صورتیکه کارآموز در حین دوره کارآموزی بنابه دلایلی از ادامه دوره کارآموزی خودداری نماید .

لازم است با ذکر دلایل مراتب را کتباً به آموزشگاه اعلام نماید بدیهی است در صورت وجود دلایل موجه یا ارائه مدارک به سازمان موضوع بررسی و تصمیم گیری خواهد شد .

۱۸- کوشش و توجه در حفظ و مراقبت از وسایل خویش و اهتمام در حفظ و نگهداری اموال و تجهیزات و ساختمان آموزشی .

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

۱۹- تذکر و تنبیه :

تقصیر و سهل انگاری نسبت به انجام وظایف مندرج در ماده ۲ (وظایف کارآموزان) تخلف محسوب می شود .

۲۰- موسس- مدیر و مربیان موظفند قبل از اعمال هرگونه تنبیه به وضع و موقعیت کارآموز آگاهی یابند و در جستجوی انگیزه و علت تخلف برآیند و حتی المقدور با راهنمایی و برطرف کردن علت از تنبیه و تکرار تخلف پیشگیری نمایند .

۲۱- کارآموزان متخلفی که سایر راهنماییها و چاره جوئیها تربیتی ، در آنها مفید و موثر نمی افتد ، با رعایت تناسب و ترتیب و جهات مندرج در ماده ۸ مورد تنبیه ذیل قرار می گیرند .

۱. تذکر و اخطار شفاهی بطور خصوصی .

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

۳. اخطار کتبی و اطلاع به ولی کارآموز .

۴. اخراج موقت از واحد آموزشی با اطلاع قبلی ولی کارآموز ، حداکثر برای مدت سه روزه (در اینگونه موارد با گرفتن تعهد از کارآموز و ولی او ، می تواند به کلاس باز گردد) .

۵. اخراج از آموزشگاه در صورت تکرار تخلف با اعلام مراتب به اداره کل یا مرکز معین .

۲۲- در اجرای تنبیهات حیاء کارآموز حفظ شود و آبروی او محفوظ بماند و به همین جهت

از تنبیه در حضور جمع در موارد ضروری اجتناب شود .

۲۳- چنانچه کارآموزی مرتکب جرائم عمومی (جرم یا جنحه و جنایت) شده باشد اقدام و رسیدگی

به وضعیت وی با هماهنگی موسس بر عهده مراجع قانونی ذیصلاح خواهد بود .

# قانون تعطیل موسسات و واحدهای آموزشی و تحقیقاتی و فرهنگی که بدون اخذ مجوز قانونی دائر شده و می شود

---

مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی مبنی بر سیاست ها ،  
حدود وظایف و نحوه ی فعالیت مراکز مجری آموزشهای آزاد کشور  
مصوب جلسه ۴۸۳ مورخ ۱۳۸۰/۵/۲۳ شورای عالی انقلاب فرهنگی

## قانون تعطیل موسسات و واحدهای آموزشی و تحقیقاتی و فرهنگی که بدون اخذ مجوز قانونی دائر شده و می شود

ماده واحده- اشخاصی که بدون اخذ مجوز از مراجع قانونی اقدام به ایجاد موسسات و واحدهای آموزشی و تحقیقاتی و فرهنگی از قبیل دانشگاه موسسه آموزش عالی یا تحقیقاتی، مدرسه و آموزشگاه که از وظائف وزارتخانه های فرهنگ و آموزش عالی، آموزش و پرورش، کار و امور اجتماعی، بهداشت درمان و آموزش پزشکی و فرهنگ و ارشاد اسلامی میباشد نمایند و بعد از صدور دستور انحلال طبق ضوابط مقرر موسسه یا واحد مربوطه را دائر نگاه دارند در حکم کلاهبردار محسوب و در صورت شکایت وزارتخانه مربوطه تحت تعقیب قانونی قرار خواهند گرفت.

تبصره ۱: در مورد اشخاص حقوقی، موسسان و مدیران عامل و هیات مدیره و یا بالاترین مقام اجرائی تحت تعقیب و مجازات قرار خواهند گرفت.

تبصره ۲: موسسات و واحدهای آموزشی و تحقیقاتی و فرهنگی و سایر عناوین مشابه که قبل از تصویب این قانون بدون اخذ مجوز ایجاد شده اند چنانچه ظرف مدت شش ماه پس از لازم الاجراء شدن این قانون جهت اخذ مجوز اقدام ننمایند مشمول این قانون خواهند بود.

تبصره ۳: آئین نامه اجرائی این قانون توسط وزارتخانه های ذیربط ظرف مدت سه ماه تهیه و به تصویب هیات وزیران خواهد رسید.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده و سه تبصره در جلسه علنی روز سه شنبه مورخ هفتم دی ماه یکهزار و سیصد و هفتاد و دو مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۷۲/۱۰/۱۵ به تائید شورای نگهبان رسیده است.

## آئین نامه اجرائی قانون تعطیل موسسات و واحدهای آموزشی و تحقیقاتی و فرهنگی که بدون مجوز قانونی دایر شده و می شود.

هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۳/۳/۱۸ بنابه پیشنهاد شماره ۵۲۹۸۳ مورخ ۱۳۷۳/۲/۲۰ و تائید وزارتخانه های فرهنگ و آموزش عالی، آموزش و پرورش، کار و امور اجتماعی، بهداشت درمان و آموزش پزشکی و فرهنگ و ارشاد تبصره (۳) ماده واحده قانون تعطیل موسسات و واحدهای آموزشی و تحقیقاتی و فرهنگی که بدون مجوز قانونی دایر شده و می شود مصوب ۱۳۷۲- آئین نامه اجرائی قانون یاد شده را به شرح زیر تصویب نمود:

ماده ۱- در این آئین نامه وزارتخانه های فرهنگ و آموزش عالی، آموزش و پرورش، کار و امور اجتماعی، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، فرهنگ و ارشاد اسلامی، و موسسات و واحدهای آموزشی و تحقیقاتی و فرهنگی و سایر عناوین مشابه و قانون تعطیل موسسات و واحدهای آموزشی و تحقیقاتی و فرهنگی که بدون مجوز قانونی دایر شده و می شود به ترتیب به اختصار وزارتخانه ها، موسسات و واحدها و قانون نامیده می شوند.

ماده ۲- وزارتخانه ها موظفند نسبت به شناسائی موسسات و واحدهای غیرمجاز اقدام نموده و دستور انحلال را صادر نمایند و در صورتی که پس از صدور این دستور و با رعایت مفاد تبصره ( ۲ ) قانون ، موسسه یا واحد مربوط غیرمجاز دایر باشد ، دایر کنندگان را از طریق مراجع ذی صلاح قانونی تحت پی گرد قرار دهند و تقاضای توقف فعالیت آموزشی و تحقیقاتی و فرهنگی آنان را بنمایند .

ماده ۳- هر یک از وزارتخانه ها می توانند حسب مورد ، منفرداً یا مشترکاً به عنوان شاکی علیه موسسات و واحدهای غیرمجاز در مراجع صالحه طرح شکایت نمایند .

ماده ۴- تشخیص وزارتخانه ها در غیرمجاز بودن فعالیت این گونه موسسات و واحدها معتبر می باشد .

ماده ۵- دایر کنندگان موسسات و واحدهای موضوع این آئین نامه مکلفند با مامورین اعزامی از وزارتخانه ها همکاری نموده و مدارک و اطلاعات لازم را در اختیار آنان قرار داده و رونوشت مدارک مورد مطالبه را تحویل دهند .

تبصره ۱: مامورین اعزامی باید دارای حکم و یا کارت بازرسی معتبر عکس دار به امضای بالاترین مقام مسئول ذیربط و ممههور به مهر وزارتخانه های مربوط باشند .

تبصره ۲: اعتبار کارت بازرسی از تاریخ صدور برای مدت یک سال تعیین می شود .

تبصره ۳: مامورین به هنگام مراجعه به موسسات و واحدها می بایست حکم و یا کارت بازرسی صادر شده توسط وزارتخانه های ذیربط را جهت معرفی خود همراه داشته باشند .

ماده ۶: متقاضیان ثبت موسسات و شرکت هائی که در اساسنامه آنها فعالیت آموزشی و تحقیقاتی و فرهنگی ذکر شده است ، مکلفند مجوز لازم را از وزارتخانه های ذیربط کسب و به همراه دیگر مدارک مورد نیاز به اداره ثبت شرکتها تسلیم نمایند .

**حسن حبیبی**

**معاون اول رئیس جمهور**

## مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی مبنی بر سیاست ها ، حدود وظایف و نحوه فعالیت مراکز مجری آموزشهای آزاد کشور مصوب جلسه ۴۸۳ مورخ ۱۳۸۰/۵/۲۳ شورای عالی انقلاب فرهنگی

به منظور ساماندهی مراکز مجری آموزشهای آزاد کشور و ایجاد بستری مناسب برای جلب مشارکت بخش غیردولتی در تلاش برای رشد و پرورش علائق و استعداد های نسل جوان و نیز تعیین حیطه مسئولیت هر کدام از دستگاه ها ، ضوابط زیر معین می گردد :

### فصل اول - تعریف

ماده ۱- مرکز آموزشی آزاد که در این مصوبه (آموزشگاه) یا (موسسه آموزشی) نامیده می شود مکانی است که به منظور تربیت و آموزش افراد علاقمند به افزایش توان علمی و تخصصی و یا کسب مهارت های فنی ، بی آنکه منجر به صدور مدرک رسمی تحصیلی رایج در کشور گردد ، براساس شؤن و هنجارهای اسلامی و با رعایت مقررات این مصوبه توسط افراد حقیقی یا حقوقی تاسیس می گردد .

ماده ۲- آموزشگاه ها یا موسسات آموزشی باید کلاسهای آموزشی مربوط به آقایان و بانوان را به تفکیک برگزار کنند و کارکنان شاغل در آموزشگاه های مخصوص آقایان باید منحصراً مرد و در آموزشگاه های مخصوص بانوان منحصراً زن باشند .

### فصل دوم - حدود وظایف و نحوه فعالیت

ماده ۳- صدور مجوز فعالیت های آموزشی آزاد در قالب برگزاری کلاسهای تجدیدی ، تکدرس ، تقویتی و کنکور ، برگزاری آزمون ، کنکور مکاتبه ای و آموزش زبانهای خارجی براساس سرفصل دروس مصوب وزارت آموزش و پرورش از سطح مبتدی تا قبل از دانشگاه به صورت حضوری و غیرحضوری تحت عنوان آموزشگاه علمی آزاد و نظارت بر آنها از وظایف و اختیارات وزارت آموزش و پرورش می باشد .

تخصصی و کاربردی کوتاه مدت بالاتر از سطح دوره متوسطه و همچنین برگزاری کلاسهای کنکور برای دوره های کارشناسی ناپیوسته و کارشناسی ارشد و دکتری در دانشگاه ها ، موسسات آموزش عالی مربوط به گروه غیر پزشکی و تحت عنوان موسسه آموزش عالی آزاد و نظارت بر آنها حسب مورد از وظایف و اختیارات وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی می باشد .

ماده ۵- صدور مجوز فعالیتهای آموزشی آزاد در قالب دوره های فراگیری مهارت ، حرفه و رشته معینی براساس استانداردهای مهارت آموزشی مشاغل تحت عنوان آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد و نظارت بر آنها از وظایف و اختیارات وزارت کار و امور اجتماعی (سازمان فنی و حرفه ای کشور) می باشد .

ماده ۶- در صورتی که موسسین مراکز آموزشهای آزاد متقاضی تاسیس آموزشگاه های چند منظوره برای آموزش در زمینه های مختلف باشند کسب مجوز از هر یک از دستگاه های ذیربط الزامی است .  
ماده ۷- صدا و سیما ، مطبوعات و جراید کثیرالانتشار کشور فقط در صورت تأیید رسمی و معرفی هر یک از وزارتخانه های ذیربط برابر فرمهای ویژه مجاز به تبلیغ و انتشار آگهی تبلیغاتی می باشند و موسس یا موسسین ملزم به اخذ مجوز لازم از وزارتخانه مربوط می باشند .

ماده ۸- اداره ثبت شرکتها مکلف است ثبت مراکز متقاضی فعالیت آموزشهای آزاد را با ارائه مجوز از وزارتخانه های ذیربط انجام دهد .

تبصره: هرگونه تغییر در اساسنامه این مراکز باید با اطلاع و موافقت وزارتخانه مرجع صدور مجوز صورت پذیرد .

ماده ۹- کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی ، وزارتخانه ها ، سازمانها ، نهادها و ارگانهایی که متقاضی فعالیت در رشته های مختلف آموزش های آزاد می باشند موظفند مجوز رسمی فعالیت در هر رشته را از دستگاه ذیربط برابر ضوابط و مقررات دریافت نمایند ، در غیر این صورت فعالیت آنها غیرمجاز بوده و نیروی انتظامی موظف است برطبق قانون تعطیل موسسات و واحدهای آموزشی و تحقیقاتی و فرهنگی که بدون اخذ مجوز قانونی دائر شده ( مصوب ۷/۱۰/۷۲ مجلس شورای اسلامی ) و آئین نامه اجرایی آن ( مصوب ۱۸/۳/۷۳ هیات وزیران ) اقدام و عندالافتضای فعالیت آنان را تعطیل و پرونده خاطیان را جهت رسیدگی به دادگاه صالحه ارجاع دهد .

تبصره: آن دسته از نهادهای علمی ، آموزشی و فرهنگی که در چارچوب شرح وظایف خود مجاز به فعالیت آموزشی می باشند نیازی به کسب مجوز ندارند لکن بایستی این نوع از فعالیتهای خود را به اطلاع دستگاه ذیربط برسانند و لازم است متناسب با نوع فعالیت ، مقررات و ضوابط دستگاه ذیربط را رعایت نمایند و دستگاه های ذیربط نیز حق نظارت بر فعالیت آنها را خواهند داشت .

ماده ۱۰- آئین نامه اجرایی این مصوبه توسط هر یک از وزارتخانه ها و سازمان های ذیربط تهیه و پس از تأیید بالاترین مرجع تصمیم گیری در آن وزارتخانه یا سازمان ابلاغ می گردد .

ماده ۱۱- با توجه به مصوبات « ضوابط تاسیس مراکز و موسسات ، کانونها و انجمن های فرهنگی و نظارت بر فعالیت آنها ، و ضوابط تاسیس و نظارت بر آموزشگاه های آزاد هنری ، مصوب ۸/۸/۷۵ و ۲۱/۱/۸۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی ، مفاد این مصوبه شامل تاسیس موسسات و آموزشگاه های مزبور نمی شود .

این مصوبه در ۲ فصل و ۱۱ ماده و ۲ تبصره برای کلیه وزارتخانه ها ، سازمان ها ، نهادها و... لازم الاجراست و سایر مصوبات مغایر با آن ملغی اعلام می گردد .

سیدمحمد خاتمی

رئیس جمهور و رئیس شورای عالی انقلاب فرهنگی

# سرانه فضای آموزشی

جهت تاسیس آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد

تاریخ : ۸۷/۶/۱۰  
شماره : ۲۱۰/۲۳۷۵۲  
پیوست :

مقام معظم رهبری : آموزش فنی و حرفه ای باید توسعه یابد

مدیرکل محترم آموزش فنی و حرفه‌ای استان.....

باسلام و صلوات بر محمد (ص) و آل محمد (ص)

بر اساس مصوبه مورخ ۸۷/۴/۱۶ هیات نظارت مرکزی و در راستای سیاستهای حمایتی جاری سازمان از توسعه بخش خصوصی و با توجه به لزوم تغییر شاخص ها و رویه ها متناسب با فرصت ها ، فضای آموزشی مورد نیاز تاسیس آموزشگاه که بر اساس «سرانه مورد نیاز به ازای هر کارآموز شامل «فضای عمومی مورد نیاز» تهیه شده است به شرح ذیل (و پیوست) تقدیم می گردد :

الف- فضای عمومی شامل (فضای مفید اداری ، سرویس بهداشتی ، آبدارخانه و بوفه ، فضای تنفس و نمازخانه) :  
۱- فضای مفید اداری : حداقل ۲۰ مترمربع (شامل اتاق مدیر ، مربی ، مسئول ثبت نام و اتاق تکثیر بایگانی) می باشد. برای تشکیل بیش از ۳ کلاس بطور همزمان به ازای هر کلاس اضافه ۱۰٪ به فضای مفید اداری اضافه می شود.

۲- سرویس بهداشتی : حداقل ۱ سرویس برای استفاده حداکثر ۳۰ نفر.

۳- آبدارخانه و بوفه : حداقل ۶ مترمربع.

۴- فضای تنفس : حداقل ۳ مترمکعب به ازای هر نفر (فضای تنفس عبارتست از هر گونه فضای قابل استفاده بجز فضای کارگاهها و کلاسها ، فضای اداری ، سرویس بهداشتی ، بوفه و آبدارخانه و نمازخانه).

مثال : چنانچه ارتفاع ۳ متر و طول و عرض هر کدام یک متر باشد فضای تنفس عبارت است از (مترمکعب  $3 = 1 \times 1 \times 3$ )

۵- نمازخانه : حداقل ۶ مترمربع.

ب : فضای مفید آموزشی (به مجموعه مورد نیاز آموزشهای نظری و کارگاهی اطلاق می شود که باید علاوه بر فضای عمومی متناسب با تعداد کارآموز در هر حرفه آموزشی به شرح ذیل تامین شود).

۱- فضای مفید آموزشی بر اساس سرانه هر کارآموز در هر حرفه به شرح جدول پیوست محاسبه می گردد.



مقام معظم رهبری: آموزش فنی و حرفه ای باید توسعه یابد

توجه: اینکه فضای سرانه هر نفر در جدول مذکور در صورت عدم همپوشانی زمانی تشکیل کلاسها در یک حرفه می باشد.

۲- به منظور تاسیس آموزشگاه بر خورداری از فضای آموزشی برای حداقل ۱۰ نفر در هر حرفه / رشته (با رعایت سرانه فضای آموزشی) الزامی است.

۳- بهره برداری از فضای آموزش عملی (کارگاهی) مناسب متعلق به بنگاههای اقتصادی (کارخانه، کارگاه و سایر موسسات) توسط آموزشگاههای نمونه و درجه یک طی قرارداد معتبر مورد تایید هیات نظارت استان بلامانع می باشد.

ج: در صورت افزایش هر حرفه / رشته بایسته است فضای مفید آموزشی براساس سرانه هر نفر در آن حرفه / رشته با رعایت بند ۲ قسمت ب و همچنین فضای تنفس مطابق بند ۴ قسمت الف محاسبه و اقدام گردد.

با عنایت به موارد معروض، صدور دستور رعایت اکید و دقیق شرایط فوق الذکر موجب امتنان و مورد انتظار می باشد.

امیرمحمد پرویز

مشاور ریاست و مدیرکل دفتر موسسات کارآموزی آزاد

و مشارکتهای مردمی

## سرانه فضا جهت یک کار آموز

ردیف	رشته آموزشی	حداقل سرانه فضای مفید آموزشی جهت یک کار آموز (متر مربع)
۱	اتومکانیک ، ماشین آلات کشاورزی ، حمل و نقل	۵/۳
۲	تاسیسات	۵
۳	صنایع فلزی ، صنایع نساجی ، برق ، صنایع چوب (غیراز معرق و منبت)	۴/۶
۴	صنایع جوشکاری ، مکانیک ، صنایع غذایی سایر حرف : (بجز حرفی که امکانات کارگاهی گسترده دارند)	۴/۳
۵	فناوری اطلاعات	۲/۵
۶	الکترونیک ، مخابرات ، صنایع شیمیایی ، بیوتکنولوژی	۳/۴
۷	مراقبت زیبایی ، صنایع چوب ( معرق و منبت )	۳/۱
۸	صنایع غذایی ( حرفه های آشپزی و شیرینی پزی)	۴
۹	عمران (نقشه کشی) ، گردشگری ، هتلداری ، طراحی و دوخت ، کشاورزی (محل آموزش عملی می تواند جدای از فضای آموزش تئوری باشد)	۲/۸ <small>برای رشته کشاورزی می تواند محل آموزش و کارگاه عملی منفک از همدیگر باشند (به تشخیص هیات نظارت استان)</small>
۱۰	امور اداری ، امور مالی بازرگانی ، خدمات آموزشی ، مدیریت و صنایع	۲/۵ برای کلاس تئوری
۱۱	معادن ، حرفه آتش نشان صنعتی از رشته بهداشت و ایمنی ، رشته عمران و یا رشته هایی که نیاز به امکانات گسترده کارگاهی دارند . کشاورزی (محل آموزش عملی می تواند جدای از فضای آموزش تئوری باشد)	محل کارگاه جداگانه است
۱۲	صنایع دستی شامل دوره های :	فرش باف ، رفوگر فرش ، طراحی سنتی فرش ، گلیم باف ، جاجیم باف ، کبه باف
		۴/۶ طلا و جواهر سازی ، فروشندگی طلا و جواهر ، مللیله ساز نقره ، بازاریاب طلا از خاک ، سنگ شناسی ، سنگهای قیمتی ، مللیله کار و زنجیر باف ، ریخته گر فلزات قیمتی ، مدلساز فلزات قیمتی ، نوبکار فلزات قیمتی ، جوشکار و تعمیر کار فلزات قیمتی
		۳/۷ نقاشی ، مینیاتور ، تذهیب ، نقاشی روی پارچه ، نقاشی روی شیشه ، نقاشی روی چرم ، گیپور باف ، مروارید باف ، مکرومه باف ، حصیر باف ، پوستین دوز ، خاتم ساز ، قبادوز ، صدف ساز ، تابلو ساز تزئینی ، معرق کار الیاف گیاهی ، عروسک ساز ، قلاب باف چرم و جیر ، آئینه کار ، حجم ساز ، مللیله ساز نقره ، خاتم کار ، معرق کار الیاف گیاهی ، قلم زن
		۵ شیشه گری ، تراشکار شیشه و کریستال ، حجار ، پیکر تراشی
		۳/۱ توپ دوز چرمی ، طراح کیف و کفش ، پستایی ساز ، پیش کار ، برشکار رویه کفش ماشینی سازنده گیاهان مصنوعی ، سازنده میوه های خمیر چینی ، گلسازی گلهای مصنوعی (خمیر چینی) ، شمع سازی شبکه دوز ، پته دوز ، ابریشم دوز ، مروارید دوز ، پولک و منجق دوز ، تکه دوز ، قلاب دوز ، کاموا و کوبلن دوز ، گلابتون دوز ، گلدوز دستی ، سوزن دوز بلوچ ، تکه دوز با چرخ ، گلدوز ماشینی ، طراح دوختهای تزئینی
		۳/۷ سفالگر ، گرافیک ، عکاس عمومی ، تصویر برداری ، متصدی لابراتور عکاسی ، کمک طراحی صنعتی ، میکس و مونتاژ

دفتر موسسات کارآموزی آزاد

و مشارکتهای مردمی

## دستورالعمل بازرسی و نظارت از آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد

### تعریف :

نظارت و بازرسی جریانی است مستمر و آگاهانه ، به منظور اصلاح مسیر حرکت آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد و بهره وری مطلوب از سرمایه ، نیروی انسانی و امکانات موجود و تحقق اهداف سازمان آموزش فنی و حرفه ای که این اقدام موجب تقویت و افزایش امنیت شغلی موسسان ، مدیران ، مربیان و کارکنان صالح ، هدایت ، اصلاح و در نهایت پیشگیری از بروز تخلفات و اجرای برنامه های آموزشی جهت تربیت نیروی کار در آموزشگاههای مذکور می گردد .

### رویکرد :

اهتمام برای انطباق فعالیت های اداری ، آموزشی و مالی آموزشگاه های فنی و حرفه ای با قوانین و مقررات سازمان آموزش فنی و حرفه ای است .

- بازرسی هدایت و راهنمایی و مشاوره است و در جهت گره کشایی و اصلاح امور گام بر می دارد و سرانجام ، بازرسی ابزار مدیریت برای حاکمیت قانون و ارتقای کیفی نظام اجرایی .

### اهداف :

۱. اهداف از نظارت جامع بر آموزشگاه های آزاد بکارگیری امکانات اجرایی برای تحقق مفاد آئین نامه ها ، دستورالعمل ها و ضوابط مربوط به آموزشگاه های آزاد و ایجاد شرایط مطلوب برای رشد کیفی و توسعه این آموزشگاه ها .
۲. تحقق یک جریان اصلاحی برای افزایش امنیت شغلی موسسان ، مدیران و کارکنان و جلوگیری از بروز تخلفات .
۳. مشاهده عینی نقاط قوت و ضعف عملکرد دست اندرکاران و انعکاس صحیح و دقیق به تصمیم گیرندگان .
۴. ایجاد زمینه مناسب برای اجرای نظام تشویق و تنبیه .

۵. جلوگیری از خطاهای اداری و اجرایی احتمالی دست اندرکاران و عوامل دیگر آموزشگاهها .
۶. افزایش کیفیت و اثربخشی آموزشی و فرهنگی آموزشگاهها .

### **بازرسان آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد**

افراد ذیل مجاز به انجام بازرسی از آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد می باشند :

۱. اعضای هیات نظارت بر آموزشگاههای آزاد و نمایندگان رسمی هیات مذکور .
۲. مدیر کل و یا نمایندگان دفتر امور موسسات کارآموزی آزاد و مشارکتهای مردمی سازمان .
۳. مدیران کل آموزش فنی و حرفه ای و روسای مراکز آموزش فنی و حرفه ای و نمایندگان رسمی آنان .
۴. مسئول و کارشناس و بازرسین واحد آموزشگاههای آزاد استان .
۵. بازرسان دفتر ارزشیابی ، و بازرسی و رسیدگی به شکایات .
۶. نمایندگان رسمی سازمان های مسئول نظیر سازمان بازرسی کل کشور ، با هماهنگی اداره کل آموزش فنی و حرفه ای .
۷. نمایندگان رسمی معاونان سازمان و مدیران کل دفاتر ستادی سازمان آموزش فنی و حرفه ای متناسب با حوزه مسؤولیت خود .

### **حیطه بازرسی و نظارت در آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد**

در بازرسی از آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد مطالعه و بررسی امور ذیل واجد اهمیت است :

- الف : حیطه فعالیت های فرهنگی .
۱. اجرای آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاههای آزاد .
  ۲. اجرای دستورالعمل ها و شیوه نامه های مربوط به آموزشگاههای آزاد .
  ۳. داشتن مدیر و مربی توانمند و فعال واجد شرایط .
  ۴. برخورداری آموزشگاه از امکاناتی نظیر نمازخانه ، کتابخانه ، امکانات فضای مفید تنفس و...
  ۵. اهتمام به برگزاری کلاس های فوق برنامه آموزش قرآن ، احکام ، سیره اهل بیت (ع) و...
  ۶. توجه به فعالیت های گروهی و بهداشت جسمی و روانی کارآموزان .

۷. برنامه ریزی برای ترویج ارزش ها و تعمیق معرفت دینی و تشریح نقش ولایت فقیه و

ایجاد فرهنگ ولایت پذیری .

۸. ترویج فریضه امر به معروف و نهی از منکر .

۹. رعایت موازین پوشاک و حجاب اسلامی و جلوگیری از رواج لباس های دور از شؤون کارآموزی .

#### **ب) حیطه فعالیت های آموزشی :**

۱. اجرای برنامه رسمی سازمان آموزش فنی و حرفه ای و عدم دخل و تصرف در محتوای برنامه

و رعایت تقویم آموزشی و بودجه بندی استاندارد آموزش مهارت .

۲. رعایت مقررات مربوط به ثبت نام دانش آموزان و ارسال به موقع آمار به ادارات کل آموزش فنی و

حرفه ای و یا مراکز معین .

۳. رعایت مقررات ارزشیابی مهارت ( نحوه تصحیح اوراق و تجدید نظر آن طبق بارم و مقررات

نوشتن دفتر امتحانات و مسدود شدن آن در موعد مقرر ) .

۴. برخورداری و بهره وری از امکانات کارگاهی و توجه اساسی به آموزش های عملی و استفاده از

امکانات دانش افزایی جامعه .

۵. استاندارد بودن تجهیزات و فضای آموزشی براساس دستورالعمل های ارسالی .

۶. استفاده از دانش راهنمایی و مشاوره برای هدایت تحصیلی و اصلاح رفتار کارآموزان .

۷. استفاده از کتابخانه مدرسه و امکانات و نشریات کمک آموزشی .

۸. ترغیب کارآموزان برای شرکت در المپیادها و مسابقات .

۹. استفاده از امکانات و وسایل کمک آموزشی برای آموزش مهارت ها ، طرح درس مناسب .

۱۰. اجرای مقررات و دستورالعمل های صادره از ناحیه سازمان .

۱۱. بهره وری از نیروی انسانی واجد شرایط (مدیر ، مربی و کارکنان) .

#### **ج) حیطه فعالیت های امور مالی :**

۱. داشتن فقط یک حساب جاری در یکی از بانک های معتبر و رسمی .

۲. پلمپ بودن دفاتر مالی و روشن بودن گردش کار امور مالی آموزشگاه .
۳. رعایت میزان شهریه مصوب اعلام شده از سوی اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان ذریبط .
۴. رعایت دستورالعمل ها و مقررات مالی ذریبط .
۵. ارسال گزارش مربوط به ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای و یا مراکز معین طبق دستورالعمل های جاری .
۶. رعایت تخفیف شهریه برای کارآموزان معرفی شده از سوی ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای یا ستاد سازمان .
۷. نحوه جذب تسهیلات اعطایی .

#### **(د) حیطة فعالیت های امور اداری :**

۱. اهتمام موسس در تأمین امکانات برای آموزشگاه و حسن اجرای مفاد آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاههای آزاد و معرفی مدیر واجد شرایط طبق ضوابط .
۲. اهتمام مدیر آموزشگاه در اجرای مقررات و ایجاد هماهنگی با مرکز آموزش فنی و حرفه ای .
۳. اقدام مدیر آموزشگاه در انتخاب کارکنان و مربیان منطبق با مفاد آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاههای آزاد .
۴. ابلاغ بخشنامه های آموزشی مربوط به مربیان و ذینفعان و ارسال گزارش های لازم به مراکز آموزش فنی و حرفه ای .
۵. اجرای دستورالعمل ها و بخشنامه ها و توجه به ضوابط اداری .
۶. اهتمام مدیر آموزشگاه در جهت توجیه شغلی کارکنان آموزشگاه و روشن کردن مسؤولیت عمومی و فردی هر یک از آنان و نظارت وی بر همه شؤون واحد آموزشی .
۷. منظم بودن دفاتر حضور و غیاب کارکنان .
۸. تنظیم قرارداد با مربیان و پرداخت حق الزحمه کارکنان طبق ضوابط و بیمه کردن کارکنان پاره وقت .
۹. رعایت ضوابط ثبت نام .

## مراحل بازرسی در آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد

### الف) بازرسی های ضروری شامل :

۱. بازرسی معاون آموزشی اداره یا نمایندگان ذی صلاح او از فعالیت آموزشی آموزشگاه حداقل دو بار در سال .

۲. بازرسی مسؤول واحد آموزشگاه های آزاد در منطقه برای بررسی همه شؤون آموزشگاه حداقل یک بار در سال .

**تبصره ۱ -** برای آنکه دفعات بازرسی زیاد تکرار نشود : بهتر است اداره کل آموزش فنی و حرفه ای بازرسان را به صورت گروهی اعزام کند . ( حداقل ۴ بار از هر آموزشگاه در سال ) و در این بازرسی ها حضور کارشناس و یا مسؤول امور آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد مورد تأکید است .

**تبصره ۲ -** در تمام مراحل بازرسی حفظ احترام و کرامت مدیر ، موسس ، مربیان و کارکنان آموزشگاه و کارآموزان ضروری است و بازرسی باید در فضایی صمیمی انجام پذیرد .

**تبصره ۳ -** موسس و مدیر و سایر کارکنان موظفند کمال همکاری را با بازرسان معمول دارند و اطلاعات و مدارک لازم را در اختیار آنان قرار دهند .

### ب) بازرسی های موردی شامل :

۱. بازرسی های نمایندگان نهاد ذی صلاح در امور بازرسی از قبیل سازمان بازرسی کل کشور ، دفتر ارزشیابی ، بازرسی و رسیدگی به شکایات سازمان متنوع ، دفتر امور موسسات کارآموزی آزاد و مشارکتهای مردمی ، هیات نظارت بر آموزشگاههای آزاد و... که براساس برنامه ها و مصالح سازمان آموزش فنی و حرفه ای انجام می پذیرد .

۲. بازرسی هایی که در هنگام ارائه لیست کارآموزان به مراکز انجام می پذیرد .

۳. بازرسی هایی که به تقاضای موسس و یا مدیر برای رسیدگی به امور خاص انجام می پذیرد .

۴. بازرسی های که برای رسیدگی به شکایات و گزارش های واصله انجام می پذیرد .

## آموزش و توجیه بازرسان :

بازرسان باید از مفاد این دستورالعمل ، آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد و دستورالعمل هیا مربوط ، مصوبات هیات نظارت برنامه های سازمان آموزش فنی و حرفه ای آگاهی کافی داشته باشند و در صورتی که افراد جدیدی برای این کار انتخاب بشوند ، باید با هدایت اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان از چگونگی کار مطلع و آگاه شوند .

## نتیجه بازرسی :

گزارش بازرسی در مراکز آموزش فنی و حرفه ای توسط رئیس مرکز و در اداره کل توسط مدیر کل و هیات نظارت ، مورد ارزیابی قرار می گیرد .

بازرسان دفاتر ستادی گزارش خود را به دفتر مؤسسات کارآموزی آزاد و مشارکتهای مردمی ارسال می دارند ، تا پس از بررسی در هیات نظارت مرکزی نتایج حاصله به ادارات کل ذی ربط ابلاغ گردد .

تخلفات آموزشگاهها با تقاضای بازرسان رسمی و ادارات کل در دستور کار هیات نظارت قرار می گیرد و هیات مذکور متناسب با نوع تخلف ، تدابیر لازم را اتخاذ می نماید . مدیران کل موظفند با توجه به محتوای گزارش ها به آموزشگاههای متخلف برابر دستورالعمل مربوط اقدام نمایند .

مسئول حسن اجرای این دستورالعمل در سطح استان ، مدیر کل آموزش فنی و حرفه ای و در ستاد مدیر کل دفتر امور مؤسسات کارآموزی آزاد و مشارکتهای مردمی خواهد بود .

## گزارش نظارت و بازرسی از آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد

استان : ..... شهرستان : ..... تاریخ بازرسی : ..... ساعت شروع و خاتمه بازرسی : از ساعت ..... لغایت .....

نام و نام خانوادگی بازرس / بازرسین : .....

عنوان تابلو و رشته آموزشگاه : ..... شعبه : دارد  ندارد

آدرس ، کدپستی و شماره تلفن آموزشگاه یا مجتمع : .....

.....

نام آموزشگاه / مجتمع : ..... حقیقی  حقوقی

نام و نام خانوادگی موسس : ..... شماره و تاریخ اعتبار پروانه تاسیس : .....

ویژه : برادران  خواهران  دارای تبصره ماده ۳۴  دارای تبصره ماده ۳۵

نام و نام خانوادگی مدیر / مدیران : ..... شماره و تاریخ اعتبار کارت مدیریت : .....

مدرك و رشته تحصیلی مدیر : .....

الف) امور آموزشی :

۱- مرییان :

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرك و رشته تحصیلی	حرفه مورد تدریس	دانش	موقع	فائده کارت	قرارداد یا موسسی		کارت مریگیری	
							دارد	ندارد	شماره	تاریخ اعتبار
۱										
۲										
۳										
۴										

ادامه در پیوست

## ۲- برنامه و ساعات کار آموزشگاه به تفکیک رشته و حرفه :

رتبه	نام رشته	نام حرفه و کد استاندارد حرفه	ساعت استاندارد	تاریخ شروع دوره	تاریخ خاتمه دوره	نام و نام خانوادگی مربی	روزهای برگزاری دوره در هفته							ساعت شروع کلاس	ساعت خاتمه کلاس
							شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	جمعه		
۱															
۲															
۳															
۴															

ادامه در پیوست

۳- هرگونه تغییر در برنامه و ساعات کار آموزشگاه / مجتمع با اداره کل یا مرکز هماهنگ است ؟  بلی  خیر  
(چنانچه جواب گزینه منفی می باشد علت توضیح داده شود :)

۴- تجهیزات مورد استفاده با لیست تأیید شده اداره کل تطبیق دارد ؟  بلی  خیر  
(چنانچه جواب گزینه منفی می باشد نقایص در فرم پیوست نوشته شود :  
(درصد موجود تجهیزات ذکر گردد)

۵- مربی آموزشگاه دارای طرح درس دوره های مربوطه می باشد ؟  بلی  خیر

۶- جدیدترین نسخه استاندارد آموزشی حرفه مرتبط در آموزشگاه موجود می باشد ؟  بلی  خیر  
(سال تهیه و تدوین استاندارد ذکر گردد)

۷- در آموزشگاه فعالیت غیر مرتبط با موضوع تاسیس یا برنامه اعلامی به سازمان مشاهده می گردد ؟  بلی  خیر  
(چنانچه جواب گزینه مثبت می باشد موارد ذکر گردد)

۸- آموزشگاه دارای مجوز فعالیت از دیگر دستگاه ها می باشد ؟  بلی  خیر  
(چنانچه جواب گزینه مثبت می باشد عنوان دستگاه ذکر گردد :)

۹- دارنده پروانه تاسیس یا مدیر آموزشگاه / مجتمع همکاری لازم را با بازرسین داشته است ؟  بلی  خیر  
(چنانچه جواب گزینه مثبت می باشد موارد ذکر گردد :)

ب- امور فرهنگی :

- ۱- برای ترویج ارزش ها و تعمیق معرفت دینی و تشریح نقش ولایت فقیه و ایجاد فرهنگ ولایت پذیری برنامه ریزی دارد ؟  
 بلی  خیر  
(چه اقداماتی در این خصوص انجام پذیرفته است (چند مورد نوشته شود))
- 

- ۲- موازین پوشش و حجاب اسلامی و جلوگیری از رواج لباس های دور از شئون کارآموزی را رعایت می نماید ؟  
 بلی  خیر
- ۳- نسبت به ترویج فرهنگی قرآن و سیره اهل بیت (ع) و... اهتمام دارد ؟  
 بلی  خیر
- ۴- آموزشگاه از امکاناتی نظیر نمازخانه- کتابخانه برخوردار است ؟  
 بلی  خیر
- ۵- فریضه امر به معروف و نهی از منکر را ترویج می نماید ؟  
 بلی  خیر
- ۶- برای ترویج فرهنگ انقلاب اسلامی برنامه ریزی انجام شده است ؟  
 بلی  خیر  
(چه اقداماتی در این خصوص انجام پذیرفته است (چند مورد نوشته شود.))
-

ج- امور کارآموزان :

ردیف	عنوان	بله	خیر
۱	قرارداد کارآموزی در دو نسخه تنظیم و با توجه به ضوابط تکمیل گردیده است ؟		
۲	آمار کارآموزان تنظیم و به موقع به اداره کل ارسال شده است ؟ (با تأیید اداره کل)		
۳	آمار کارآموزان موجود در دفاتر حضور و غیاب و آمار تأیید شده توسط اداره کل تطبیق دارد ؟		
۴	آموزشگاه دارای دفاتر حضور و غیاب ممهور به مهر اداره کل می باشد ؟		
۵	آموزشگاه دارای دفتر تحویل گواهینامه به کارآموزان می باشد ؟		
۶	آموزشگاه دارای دفتر آمار کارآموزی می باشد ؟		
۷	کارآموزان از وضعیت موجود آموزشگاه راضی بودند ؟ (براساس فرم نظرسنجی)		
۸	مشاوره لازم در موقع ثبت نام برای کارآموزان صورت پذیرفته است ؟ (براساس فرم نظرسنجی)		
۹	آخرین لیست نتایج آزمون کارآموزان موجود می باشد .		
۱۰	درصد قبولی کارآموزان براساس آخرین آمار حداقل ۶۰٪ می باشد .		
۱۱	آیا در آموزشگاه آموزشهای خاص اجرا می گردد ؟		
۱۲	پس از ثبت نام کارآموزان و دریافت شهریه رسید به کارآموز ارائه می گردد ؟		
۱۳	مدرک تحصیلی کارآموزان آیا مطابق به استاندارد است ؟		
۱۴	سن کارآموزان از ۱۲ سال به بالا می باشد ؟		
۱۵	هر کارآموز کارت شناسایی دارد ؟		
۱۶	آیا یک نسخه از قرارداد به کارآموز ارائه می شود ؟		
۱۷	آیا کارآموزان خارجی موجود دارای مجوز اقامت معتبر هستند ؟		

(چنانچه در هر مورد جواب گزینه منفی می باشد علت به تفکیک توضیح داده شود :)

د : امور اداری ، مالی و بهداشت و ایمنی

۱- آموزشگاه دارای بایگانی (بانک اطلاعاتی) منظم شامل : دفاتر دوره های قبل-مکاتبات و بخشنامه ها و دستورالعمل های

اداری-قراردادهای کارآموزی-مدارک مربوط به مدیر ، مربیان و کارآموزان-لیست نتایج آزمون و... می باشد؟  خیر  بله

(چنانچه جواب گزینه منفی می باشد نقایص ذکر گردد .)

۲- موارد حفاظتی، ایمنی و بهداشتی به شرح جدول ذیل:

ردیف	عنوان	بلی	خیر	ملاحظات
۱	کپسول آتش نشانی (دارای اعتبار شارژ) در آموزشگاه موجود است؟			
۲	جعبه کمکهای اولیه با محتویات لازم در آموزشگاه موجود است؟			
۳	نظافت آموزشگاه (سرویس بهداشتی، کارگاهها و...) در حد قابل قبول است؟			
۴	تهویه، گرمایش، سرمایش و نور محل آموزشگاه مناسب می باشد؟			

(چنانچه در هر یک از موارد فوق جواب گزینه منفی می باشد دلایل توضیح داده شود):

ه- مقررات عمومی

ردیف	عنوان	بلی	خیر	ملاحظات
۱	عنوان تابلو آموزشگاه مطابق دستورالعمل سازمان می باشد؟ (در امور فرهنگی آورده شده است)			
۲	تصویر پروانه تاسیس با عناوین دوره ها در معرض دید عموم نصب گردیده است؟			
۳	تصویر کارت مدیریت در معرض دید عموم نصب گردیده است؟			
۴	تصویر کارت مربیگری در معرض دید عموم نصب گردیده است؟			
۵	بخشنامه های واصله مربوط به کارآموزان در معرض دید عموم نصب گردیده است؟			
۶	شهریه مصوب در معرض دید عموم نصب گردیده است؟			
۷	شهریه های دریافتی براساس شهریه مصوب سازمان بوده است. (رسیدهای پرداختی کارآموزان با نرخ شهریه تطبیق داده شود)			
۸	آئین نامه انضباطی کارآموزان در معرض دید عموم نصب گردیده است؟			
۹	آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد و استانداردهای مربوطه جهت استفاده عموم در دسترس می باشد؟			
۱۰	فهرست توانائیهای استاندارد حرفه های مورد فعالیت در معرض دید عموم نصب گردیده است؟			
۱۱	کلاس ها بصورت مختلط برگزار می گردد؟			
۱۲	آموزشگاه دارای مربی غیرهمجنس می باشد؟			
۱۳	آدرس و شماره تلفن اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان / مرکز در تابلو اعلانات نصب است؟			
۱۴	در آموزشگاه فعالیت غیرمرتبط با موضوع تاسیس آموزشگاه در ساعت آموزش مشاهده می گردد؟ در صورت وجود نام فعالیت غیرمرتبط ذکر شود.			
۱۵	برنامه کار و ساعات آموزش با تعداد کارآموزان در حرفه یا حرفه های مختلف در تابلو اعلانات نصب است؟			
۱۶	دارنده پروانه تاسیس قبل از نشر و پخش هرگونه آگهی و تبلیغات در مورد آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد تائیدیه سازمان را کسب نموده است؟			
۱۷	آموزشگاه دارای دفتر بازرسی است.			

### و- امور مربوط به ساختمان و فضای اداری و آموزشی (کنترل فضا براساس آخرین بخشنامه)

ردیف	عنوان	بلی	خیر	ملاحظات
۱	آیا فضا آموزشگاه براساس آخرین بخشنامه سازمان می باشد؟			
۲	مکان آموزشگاه دارای حداقل فضای آموزشی و اداری می باشد؟			
۳	تعداد کارآموزان پذیرفته شده در هر شیفت با ظرفیت مکان مطابقت دارد؟			
۴	فضای آموزشگاه دارای نور و روشنایی کافی است؟			
۵	آموزش در حرفه های مختلف در هر شیفت (در صورت داشتن یک فضا) بصورت جداگانه انجام می پذیرد.			
۶	آموزشگاه راه ارتباطی با مکان مسکونی دارد؟			
۷	مکان آموزشگاه از نظم و پاکیزگی مطلوبی برخوردار است؟			
۸	آموزشگاه دارای تاسیسات بهداشتی <input type="checkbox"/> حرارتی <input type="checkbox"/> برودتی <input type="checkbox"/> می باشد.			

### ز- امور مربوط به تجهیزات و بهره برداری از کارگاه

ردیف	عنوان	بلی	خیر	ملاحظات
۱	لیست تجهیزات مربوط به آموزشگاه در دفتر آموزشگاه وجود دارد؟			
۲	ظرفیت کارآموزان مشخص شده طبق آخرین لیست تجهیزات آموزشگاه با کارآموزان معرفی شده مطابقت دارد؟			
۳	در آموزشگاه تغییر در تعداد یا مقدار و یا نوع تجهیزات مشاهده می گردد.			

(در صورت مشاهده تغییر تعداد یا مقدار و یا نوع تجهیزات ذکر گردد).

### ح- عناوین مربوط به آموزشگاه های دو منظوره

ردیف	عنوان	بلی	خیر	ملاحظات
۱	آموزش کارآموزان خواهر توسط مربی خواهر و کارآموزان برادر توسط مربی برادر صورت می گیرد؟			
۲	در صورت استفاده از مربی غیر همجنس تأییدیه های لازم از اداره کل اخذ گردیده است.			
۳	آموزشگاه خواهران و برادران بصورت جداگانه <input type="checkbox"/> مختلط <input type="checkbox"/> انجام می گیرد.			
۴	آموزش و ثبت نام خواهران در آموزشگاه (روزهای زوج <input type="checkbox"/> فرد <input type="checkbox"/> یا صبح <input type="checkbox"/> بعد از ظهر <input type="checkbox"/> برابر ضوابط انجام می گیرد.			
۵	آموزش و ثبت نام برادران در آموزشگاه (روزهای زوج <input type="checkbox"/> فرد <input type="checkbox"/> یا صبح <input type="checkbox"/> بعد از ظهر <input type="checkbox"/> برابر ضوابط انجام می گیرد.			

ج- معایب و نواقص: (آیا نواقص و موارد قبلی که به آموزشگاه اعلام شده برطرف شده است یا خیر؟ توضیح داده شود.)

۲- معایب و نواقص بازرسی فعلی :

ج : محاسن و نکات قوت آموزشگاه :

خ : پیشنهاد ناظر :  
۱- رفع نواقص و تخلفات :

۲- تذکر و یا توییح با ذکر دلایل :

تاریخ و امضاء

نام و نام خانوادگی ناظران :

..... ۱.

..... ۲.

نام و نام خانوادگی مجری :

..... ۱.

..... ۲.



**بازدید مکان**

**اداره کل آموزش فنی و حرفه‌ای استان**

با سلام و صلوات بر محمد (ص) و آل محمد (ص)

با احترام ، اینجانب ..... دارنده موافقتنامه اصولی آموزشگاه / مجتمع به شماره .....  
و تاریخ ..... در رعایت مفاد آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد مصوب هیات  
محترم دولت مکان مورد نظر بشرح ذیل را در استان ..... شهرستان / شهر .....  
منطقه / ناحیه / روستا ..... کد پستی .....  
و به نشانی ..... شماره تلفن تماس .....  
براساس آخرین استانداردهای سازمانی به منظور بازدید و اعلام نظر کارشناسان آن سازمان معرفی می نماید .  
خواهشمند است دستور فرمائید اقدام لازم صورت و از نتیجه اینجانب را مطلع نمائید .

این قسمت توسط متقاضی تکمیل گردد .

ترسیم گروکی فضای داخلی محل	ترسیم گروکی نشانی محل

ضمناً ضوابط انتظامی اعلام شده از سوی اداره نظارت بر اماکن عمومی برای ایجاد آموزشگاه فنی و حرفه ای آزاد را مطالعه نموده ام و با رعایت ضوابط آن ، محل فوق را معرفی می نمایم .

نام و نام خانوادگی موسس :

تاریخ :

امضاء

**۱. نوع مالکیت محل :**

شخصی  استیجاری ۲-۵ ساله  استیجاری ۱ ساله  سایر

**۲. نوع کاربری ساختمان :**

کاربری آموزشی  کاربری اداری  کاربری مسکونی  کاربری تجاری

**۳. مساحت فضای مفید آموزشی با ظرفیت آموزش ..... نفر : ( با توجه به بخشنامه شماره ۲۱۰/۲۳۷۵۲ مورخ**

**۸۷/۶/۱۰**

مطابق استاندارد) ..... مترمربع)  مطابق استاندارد نیست ( ..... مترمربع)

**۴. مساحت فضای مفید اداری : ( با توجه به بخشنامه شماره ۲۱۰/۲۳۷۵۲ مورخ ۸۷/۶/۱۰**

مطابق استاندارد می باشد ( ..... مترمربع)  مطابق استاندارد ( ..... مترمربع)

**۵. عمر ساختمان (بر اساس پروانه ساخت یا سند مالکیت) چند سال می باشد ؟ (پروانه ساخت یا سند مالکیت حتماً رویت گردد)**

**۶. وجود سرویس بهداشتی (به ازای هر ۳۰ نفر یک سرویس)**

مطابق حد نصاب ( ..... سرویس )  کمتر از حد نصاب ( ..... سرویس )

**۷. وجود کتابخانه و نمازخانه :**

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

**۸. رعایت ایمنی و استحکام ساختمان :**

اسکلت فلزی یا بتنی با شناژ یکپارچه  اسکلت فلزی بدون شناژ   
بی آجری  سایر (با ذکر نوع اسکلت)

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

مطلوب (حداکثر ۲۵۰ متر تا اولین ایستگاه حمل و نقل عمومی)  نامطلوب (بیش از ۲۵۰ متر تا اولین ایستگاه حمل و نقل عمومی)

### ۱۰. ظرفیت فضای مفید آموزشی :

ردیف	عنوان کارگاه	مساحت فضای مفید آموزشی به متر مربع	ظرفیت پذیرش قابل قبول ( نفر ساعت ) بر اساس حداقل سرانه فضای مفید آموزشی استاندارد
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			

### ۱۱. وضعیت روشنایی و تناسب نور در کارگاه ها و کلاس ها :

مطابق استاندارد ( مورد تأیید است )  مطابق استاندارد نیست ( بایستی اصلاح شود )

### ۱۲. سیستم تهویه سرمایش و گرمایش در کارگاه ها و کلاس ها :

مطابق استاندارد است ( مورد تأیید می باشد )  مطابق استاندارد نیست ( بایستی اصلاح شود )

### ۱۳. تجهیز و نظافت سرویس بهداشتی (شامل صابون مایع ، بوگیر ، سطل زباله و نظافت سرویس ها) :

بسیار مطلوب (مطابق استاندارد)  مطلوب (بیش از ۷۰ درصد و کمتر از ۹۰ درصد)

متوسط (بیش از ۵۰ درصد و کمتر از ۷۰ درصد)  نامطلوب (کمتر از ۵۰ درصد)

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

بسیار مطلوب (تمام کارگاه ها به تمام سیستم ها تجهیز هستند)  مطلوب (دو سوم کارگاه ها به تمام سیستم ها مجهز هستند)

متوسط (حدود نیمی از کارگاه ها به تمام سیستم ها تجهیز هستند)  نامطلوب

۱۵. 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 :

- بسیار مطلوب (مطابق استاندارد)  مطلوب   
متوسط (با قابلیت اصلاح)  وجود ندارد (ضعیف)

۱۶. وضعیت نسبی رنگ آمیزی دیوارها ، درها و پنجره ها و نظافت کارگاه ها و کلاس ها :

- مطابق استاندارد (مورد تأیید است)  مطابق استاندارد نیست (بایستی بازسازی گردد)









نمون برگ شماره : چهارده

شماره شناسائی موافقت نامه اصولی :

شماره صدور :

تاریخ صدور :

تاریخ اعتبار : شش ماه

## موافقت نامه اصولی

« تاسیس شعبه »

متقاضی محترم دریافت پروانه تاسیس شعبه

موسس حقیقی

خانم / آقای :

فرزند :

شماره ملی :

شماره شناسنامه :

تاریخ تولد :

صادره از :

موسس حقوقی

شرکت / موسسه و...

با شماره ثبت :

و تاریخ :

بالاترین مقام اجرایی (مدیر عامل/ رئیس هیات مدیره) خانم / آقای :

با درخواست مورخ ..... مبنی بر ایجاد شعبه آموزشگاه فنی و حرفه ای آزاد .....

در رشته / رشته های

در استان شهر روستا/ روستاهای و با عطف توجه به ملاحظات زیر موافقت می نماید .

ملاحظات :

- ۱- تامین و معرفی فضای مناسب
- ۲- تأییدیه اداره اماکن / دهمداری درخصوص محل
- ۳- تامین تجهیزات آموزشی مطابق استاندارد
- ۴- معرفی مدیر و مربی واجد شرایط به اداره کل / مرکز معین
- ۵- موافقت نامه مجوز بهره برداری نمی باشد و با فراهم آوردن شرایط فوق حداکثر ظرف مدت ۶ ماه ، دارنده آن می تواند مجوز ایجاد شعبه دریافت نماید .
- \* موافقتنامه قابل تمدید نبوده و چنانچه موسس ظرف مدت ۶ ماه برای اخذ پروانه تاسیس اقدام ننماید ، حداقل تا یکسال از نامبرده درخواست تاسیس مجدد در یافت نمی شود .
- \* بدیهی است هرگونه تاخیر در ارائه پاسخ از مراجع ذیصلاح بعهدده متقاضی بوده و سازمان مسئولیتی در قبال آن نخواهد داشت .

مدیر کل آموزش فنی و حرفه ای استان ....

## « طرح توجیهی تاسیس آموزشگاه فنی و حرفه ای آزاد »

۱- موضوع طرح:

.....  
.....

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

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

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

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

۴- استراتژی طرح: (روشهای محقق ساختن اهداف موضوع طرح)

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

**۵- شرایط و ویژگیهای آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد فعال در منطقه :**

۱-۵- آیا شناختی راجع به نحوه فعالیت آنها به عنوان رقبا دارید؟  بلی  خیر

۲-۵- نحوه شناخت و ارزیابی خود را از وضعیت بازار و دلایل توجیهی تاسیس خود بیان نمایید :

.....

.....

.....

.....

.....

۶- **نیازسنجی آموزشی :** بر چه مبنایی انجام یافته است؟ و آموزشگاه موضوع طرح چه ظرفیتی از این نیاز آموزشی را می تواند به صورت سالیانه پوشش دهد؟

.....

.....

.....

.....

.....

**۷- وضعیت و ویژگیهای منابع انسانی جهت تحقق اهداف طرح :**

.....

.....

.....

.....

.....

**۸- دلایل توجیهی مالی و اقتصادی طرح :**

.....

.....

.....

.....

.....

۹- پیش بینی هزینه ها :

۹-۱- جدول هزینه های تجهیزات :

ردیف	عنوان	مشخصات	نوع کاربری	قیمت	تعداد/مقدار	جمع کل مبلغ
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
<b>جمع کل هزینه</b>						

\* در ستون مشخصات ، مارک و شرکت سازنده و ویژگیهای فنی دستگاه و ابزار منظور نظر هست .

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

۹-۱- هزینه تهیه فضای آموزشگاه :

۹-۲-۱- وضعیت محل آموزشگاه :  تملیکی می باشد  اجاره ای

۹-۲-۲- نوع کاربری فضای آموزشگاه :  تجاری  مسکونی  اداری  آموزشی

۹-۲-۳- جدول هزینه خرید و استهلاک محل آموزشگاه :

ردیف	عنوان	مبلغ کل (ریال)
۱	ارزش ریالی محل آموزشگاه	
۲	هزینه استهلاک سالانه	
<b>جمع کل</b>		

۹-۲-۴- جدول هزینه اجاره بهای محل آموزشگاه :

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

۱۰- 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 مواد مصرفی	
۱۰	مالیات	
۱۱	عوارض قانونی	
۱۲	هزینه بیمه ساختمان	
۱۳	بیمه کارکنان	
۱۴	سایر هزینه ها	
	<b>جمع کل هزینه</b>	

۱۱- پیش بینی درآمدها :

۱۱-۱- 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

۱۱-۲- نحوه جذب کارآموز:

۱۱-۳- آزاد ..... نفر دوره (..... درصد کل کارآموزان جذب شده)

۱۱-۴- سایر منابع درآمدی .....

۱۲- سودخالص:

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

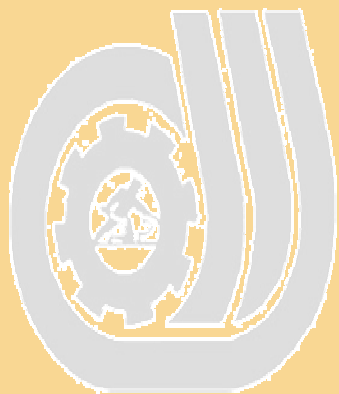
۱۳- کل سرمایه گذاری لازم برای شروع فعالیت: ..... ریال

۱۴- نحوه تأمین سرمایه:

۱-۱۴- اخذ تسهیلات بانکی: ..... ریال

۲-۱۴- سرمایه گذاری شخصی: ..... ریال

۱۵- پیش بینی حداکثر زمان لازم برای بازگشت سرمایه: ..... ماه



# سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

آدرس پست اینترنتی دفتر موسسات کارآموزی آزاد و مشارکتهای مردمی :

[Azad@IranTVTO.Com](mailto:Azad@IranTVTO.Com)