



## مدیران کل محترم آموزش فنی و حرفه‌ای استان‌ها

با سلام و صلوات بر محمد و آل محمد (ص)

احتراماً به استحضار می‌رساند: به منظور فراهم آوردن شرایط حضور بخش خصوصی در عرصه‌های بین‌المللی و توسعه فرهنگ مهارتی ایرانی-اسلامی، "شیوه‌نامه نحوه تأسیس و اداره آموزشگاه‌های فنی و حرفه‌ای خارج از کشور" پس از اخذ نظرات کارشناسی ادارات کل استان‌ها و کانون انجمن‌های صنفی آموزشگاه‌های فنی و حرفه‌ای آزاد کشور، در کمیته تلفیق متشکل از صاحب‌نظران بخش خصوصی و دولتی بررسی و بازنگاری و در جلسه مورخ ۹۵/۱۰/۲۸ هیأت نظارت مرکزی سازمان به تصویب رسید.

به پیوست شیوه‌نامه مذکور جهت اجرا ابلاغ می‌گردد. خواهشمند است دستور فرمایید در این خصوص اطلاع‌رسانی لازم به کانون و انجمن‌های صنفی و سایر آموزشگاه‌های تابعه صورت پذیرفته و بر این اساس نسبت به پذیرش و هدایت متقاضیان تأسیس آموزشگاه در خارج از کشور اقدام مقتضی معمول گردد.

مریم اسلامی دولت‌آبادی  
مدیرکل آموزشگاه‌های آزاد  
و مشارکت مردمی



## شیوه نامه

# نحوه‌ی تاسیس و اداره‌ی آموزشگاه‌های فنی و حرفه‌ای آزاد در خارج از کشور

مصوب جلسه مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۲۸ هیات نظارت مرکزی

## مقدمه :

در اجرای سیاست های 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 تعمیق 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 به آدرس <http://www.pi.irantvto.ir>
- 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: آموزشیگاهی است که توسط مؤسس آموزشگاه با همان نام (و یک یا چند پسوند و یا پیشوند) در کشور میزبان با رعایت کلیه ضوابط و مقررات این دستورالعمل تأسیس می شود.
- مؤسس: 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، مؤسس 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 شغلی حرفه ای براساس این ارزشیابی انجام می شود.
- آزمونگر: فردی است با ویژگی های مورد تائید سازمان، که توانایی انجام ارزشیابی مهارت کارآموزان (آزمون عملی - کتبی یا پروژه) در چارچوب استانداردها و ضوابط و مقررات سازمان را دارا می باشد.
- پرتال: پرتال سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور به آدرس [www.portaltvto.com](http://www.portaltvto.com)
- اداره کل: اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان
- کلاس خصوصی: به کلاس هائی اطلاق می شود که بنا به درخواست کارآموز/کارآموزان ۱ الی ۳ نفر در ساعات و روزهای که در قرارداد کارآموز آمده است و حداقل در مدت زمانی معادل ۵۰٪ از زمان کل استاندارد و پوشش کلیه سر فصل های آموزشی برگزار و منجر به اخذ آزمون و صدور گواهینامه مهارت می گردد.
- کلاس نیمه خصوصی: به کلاس هائی اطلاق می شود که با حصول توافق کارآموزان برای ۴ یا ۵ نفر در روزهای که در قرارداد کارآموز آمده است و حداقل در مدت زمانی معادل ۷۵٪ از زمان کل استاندارد و پوشش کلیه سر فصل های آموزشی برگزار و منجر به اخذ آزمون و صدور گواهینامه مهارت می گردد.

- آموزش خاص : به آموزش هایی اطلاق می شود که بنا در خواست کارآموز/کارآموزان ، بخشی از محتوای استاندارد در ساعات و روزهایی که در قرارداد کارآموز آمده است آموزش داده می شود و منجر به صدور گواهینامه حضور در دوره می گردد.

## 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 درخواست خود را از طریق پرتال سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور به آدرس [www.portaltvto.com](http://www.portaltvto.com) ارسال نمایند.

**ماده ۲:** شرایط متقاضی ( توانمندی های علمی ، تجربی و مالی -میزان آگاهی فرد از شرایط کشور مورد نظر - طرح توجیهی) در "کمیته بررسی تقاضاهای تاسیس آموزشگاه های فنی و حرفه ای در خارج از کشور" متشکل:

- مدیرکل یا نماینده دفتر آموزشگاه های آزاد و مشارکت های مردمی سازمان

- مدیر کل یا نماینده دفتر مرکزی حراست سازمان

- مدیر کل یا نماینده آموزش فنی و حرفه ای استان تهران

- رئیس کانون یا نماینده انجمن های صنفی آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد کشور

بررسی می گردد و در صورت تکمیل مدارک و تصویب کمیته ، نامه موافقت اولیه با اعتبار یکساله توسط دفتر صادر می گردد.

**ماده ۳:** کلیه مکاتبات و گزارشات از سوی آموزشگاه و کارآموزان از طریق رایانامه ی [kharejzakeshvar@irantvto.ir](mailto:kharejzakeshvar@irantvto.ir) 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 ثبت درخواست در پرتال سازمان توسط متقاضی تا مرحله صدور پروانه تاسیس آموزشگاه بشرح زیر می باشد:

۵-۱- ارائه طرح توجیهی و درخواست امضا شده و مهمور به مهر آموزشگاه (در صورت داشتن آموزشگاه) به صورت فایل

فشرده و سایر مدارک ازسوی متقاضی در پرتال

تبصره: ارائه مدارک و مستندات اولیه از سوی متقاضی حداکثر یک ماه پس ازوصول درخواست به دفتر

۵-۲- بررسی طرح توجیهی ( مطابق نمون برگ شماره ۲) و مستندات مربوطه توسط دفتر پس از وصول .

۵-۳- پاسخ دفتر به درخواست متقاضی پس از انجام استعلام از مراجع ذیربط توسط دفتر مرکزی حراست

۴-۵- انجام استعلامات لازم، نیروی انتظامی (عدم سوء پیشینه) و اداره بهداشت (عدم اعتیاد) پس از پذیرش درخواست

متقاضی

۴-۵- طرح موضوع درخواست در "کمیته بررسی تقاضاهای تاسیس آموزشگاه های فنی و حرفه ای در خارج از کشور" پس از

تکمیل مدارک

۵-۵- استعلام از وزارت امور خارجه

۶-۵- مکاتبه با متقاضی در خصوص ارسال مدارک و مستندات طبق جدول شماره-

۷-۵- صدور نامه موافقت اولیه با اعتبار یک ساله توسط دفتر در صورت تأیید "کمیته بررسی تقاضاهای تاسیس آموزشگاه

های فنی و حرفه ای در خارج از کشور".

۸-۵- معرفی مکان مطابق نمون برگ شماره ۴ و تجهیزات مطابق نمون برگ شماره ۵ و مدیر و مربی توسط متقاضی به

دفتر همراه با بقیه مدارک و مستندات

۹-۵- بررسی مدارک و مستندات و بازدید مکان و تجهیزات و صلاحیت های مدیر و مربی ظرف مدت ۲ ماه توسط دفتر

۱۰-۵- صدور ابلاغ مدیر و مربی از طریق پرتال

تبصره: در صورت امکان و تمایل متقاضی، معرفی مکان، تجهیزات، مدیر و مربی آموزشگاه به صورت همزمان به دفتر امکان

پذیر می باشد

۱۱-۵- صدور پروانه تاسیس آموزشگاه ظرف مدت ۱۰ روز توسط دفتر پس از بررسی نهایی و تکمیل پرونده از طریق پرتال

### 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:

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

ممنوع می باشد.

۲-۶- 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.

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

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

۵-۶- 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 بداند 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- برگزاری کارگاه آموزشی همزمان جهت برادران و خواهران بلامانع است .

۶-۱۲- آموزشگاه مجاز به ثبت نام از آندسته از کارآموزان ایرانی می باشد که اقامت آنان در کشور میزبان به تأیید 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.

تبصره: آموزشگاه مجاز به ثبت نام از آندسته از افرادی که تابعیت، اقامت و یا مدارکی دال بر اقامت در کشور میزبان را داشته باشند می باشد .

**ماده ۷.** میزان بازدهی قابل قبول در هر دوره آموزشی آموزشگاه عبارت است از قبولی حداقل ۵۰ درصد کارآموزان شرکت کننده در آزمون پایان دوره که توسط سازمان انجام می شود.

**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 ارائه 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.** انجام سایر فعالیتهای آموزشی در محل آموزشگاه منوط به عدم تداخل ساعات کاری و شرح وظایف و نیز اخذ مجوز های لازم از مراجع مربوطه با هماهنگی دفتر امکانپذیر 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 .

### **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، التزام عملی به احکام دینی و داشتن حسن شهرت.

۳-۱۵- دارا بودن صلاحیت اخلاقی، سیاسی و فرهنگی و عدم وابستگی به رژیم گذشته و التزام به رعایت قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران (ویژه ایرانیان)

۴-۱۵- نداشتن سوء پیشینه کیفری موثر یا مدارک و مستنداتی دال بر محرومیت از فعالیت های اجتماعی و یا ممنوعیت خروج از کشور شده باشد.

۶-۱۵- عدم اشتها به فساد اخلاقی و تجاهر به فسق.

۷-۱۵- عدم اعتیاد به مواد مخدر و دارا بودن سلامت جسمی و روانی به تشخیص مراجع مورد تایید سازمان.

۸-۱۵- دارا بودن سلامت جسمی متناسب با حرف مورد آموزش .

**تبصره :** در صورتی که به تشخیص پزشک معتمد سازمان یا کشور میزبان ، معلولیت جسمی فرد مانع ایفای وظایف مربوط نباشد ، تائید سلامت جسمی متقاضی تاسیس آموزشگاه بلامانع است..

۹-۱۵- دارا بودن برگ پایان خدمت و وظیفه عمومی یا معافیت دائم برای آقایان (برای موسس، مدیر و مربی ایرانی).

۱۰-۱۵- داشتن حداقل ۲۵ سال سن برای موسس و مدیر.



۱۵-۱۱- دارا بودن مجوز اقامت دائم یا موقت در کشور میزبان (به استثنای مریبان مدعو)

۱۵-۱۲- 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 بااستثنای بندهای

۸-۱۵ و ۹-۱۵ ماده فوق، معاف می باشند.

تبصره ۳: استعلام صلاحیت عمومی متقاضی تاسیس از مراجع ذیربط توسط دفتر مرکزی حراست برای تاسیس آموزشگاه در

خارج از کشور ضروری است.

تبصره ۴: 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.

تبصره ۵: استفاده از مدیر و مربی خارجی در صورت اخذ تاییدیه از دفتر بلامانع می باشد.

تبصره ۶: پس از تأیید تکمیل کلیه فرآیند های این دستورالعمل در پرتال ، دفتر پروانه تاسیس آموزشگاه را برای مدت ۱

سال صادر می نماید و در صورت:

- دارا بودن عملکرد ۴۰۰۰ نفر-ساعت با حداقل ۵۰ درصد قبولی در آزمون .

- عدم وجود تخلف / تخلفاتی که مشمول برخورد قانونی جدول ج بند ب ماده ۶ دستورالعمل نظارت و راهنمایی آموزشگاه

های فنی و حرفه ای آزاد مصوب هیات نظارت مرکزی گردیده باشد.

- استمرار شرایط عمومی و اختصاصی موسس طی یک سال.

تبصره ۷: پروانه تاسیس به مدت ۵ سال قابل تمدید خواهد بود ، در غیر اینصورت پروانه تاسیس یکساله از درجه اعتبار

ساقط خواهد شد و جهت فعالیت مجدد ، موسس می بایست بعد از گذشت دو سال از تاریخ لغو پروانه تاسیس، درخواست

دریافت پروانه تاسیس خود را براساس ضوابط و مقررات ارائه نماید .

تبصره ۸: حداکثر مدت مجاز برای توقف فعالیت آموزشگاه باکسب اجازه قبلی دو سال می باشد در صورتی که این مدت بیش

از دوسال باشد لازم است بر اساس شرایط موجود اقدام به کسب پروانه تاسیس مجدد شود.

#### **ماده ۱۶ . شرایط اختصاصی موسس**

۱۶-۱- دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی فوق دیپلم .

۱۶-۲- دارا بودن مدرکی دال بر آشنایی با زبان کشور میزبان یا زبان انگلیسی در حد مکالمه روزمره.

#### **ماده ۱۷ . وظایف موسس**

- ۱۷-۱- 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
- ۱۷-۲- معرفی مدیر و مربی واجد شرایط به دفتر جهت بررسی (مطابق نمون برگ شماره ۳).
- ۱۷-۳- بکارگیری افراد دارای مجوز اقامت و پروانه اشتغال به کار در آموزشگاه
- ۱۷-۴- معرفی مکان و محل مناسب آموزشگاه که به لحاظ ایمنی، بهداشتی، تجهیزاتی و وسایل لازم مورد تأیید نماینده سازمان باشد. (مطابق نمون برگ شماره ۴ (فرم مکان) و نمون 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 تبعه همان کشور باشند با داشتن سایر شرایط و مستندات مبنی بر اهلیت آنها، از ارایه مجوز اقامت معاف می‌باشند.
- ۱۷-۱۳- انعقاد قرارداد کارآموزی با کلیه کارآموزان آموزشگاه. (مطابق نمون برگ شماره ۷)
- تبصره ۱: در صورت تفویض اختیار رسمی به مدیر و اعلام به دفتر، انعقاد قرار داد کارآموزی توسط مدیر بلامانع است.
- تبصره ۲: موسسانی که بخواهند خود عهده دار مسئولیت مدیریت آموزشگاه خود باشند باید حائز شرایط مدیریت نیز باشند.
- تبصره ۳: موسسانی که بخواهند خود عهده دار مسئولیت مربیگری آموزشگاه خود باشند باید حائز شرایط مربیگری نیز باشند و صرفاً جهت تک رشته و تک کارگاه آموزشی می‌توانند مربی باشند.

۱۷-۱۴- موسس موظف است در پایان دوره آموزشی گزارشی از وضعیت آموزش ها را تهیه و به همراه تصویر کلیه صفحات پاسپورت و مدارک اقامتی معتبر هریک از کارآموزان که به تایید دفتر نمایندگی جمهوری اسلامی ایران در کشور میزبان رسیده باشد - تصویر تمامی صفحات شناسنامه یا کارت ملی-به همراه لیست آمارکارآموزان به تفکیک حرفه- دو قطعه عکس ۳×۴ پشت نویسی شده از هر یک از کارآموزان- لیست آمار کارآموزان به تفکیک حرفه و هزینه تشریفات آزمون برابر تعرفه های مصوب از طریق پرتال واریز و جهت شرکت در آزمون به صورت پست الکترونیکی یا حضوری به دفتر ارسال نماید .

۱۷-۱۵- 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

۱۷-۱۶- اعلام میزان شهریه دوره های آموزشی مطابق شیوه نامه تعیین نرخ شهریه آموزشگاه های آزاد به دفتر به صورت

سالانه

۱۷-۱۷- انجام پیگیری های لازم جهت رتبه بندی آموزشگاه از دفتر.

۱۷-۱۸- التزام به رعایت کلی مفاد این دستورالعمل

#### **ماده ۱۸. شرایط اختصاصی مدیر**

۱۸-۱- دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل فوق دیپلم از دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی مورد تأیید وزارت علوم،

تحقیقات و فناوری

۱۸-۲- دارا بودن گواهینامه مهارت مدیر آموزشگاه (دارندگان مدرک تحصیلی مدیریت از ارائه گواهینامه مدیر آموزشگاه

معاف میباشند)

۱۸-۳- دارا بودن مدارکی دال بر آشنایی با مهارت های رایانه ای در حد مهارت ICDL درجه ۲.

تبصره: دارندگان مدرک تحصیلی فوق دیپلم و بالاتر در یکی از گرایش های رشته کامپیوتر و یا افرادی که در دوره های

آموزش عالی کاردانی، کارشناسی و بالاتر واحد درسی مبانی کامپیوتر و یا عناوین مشابه را طی نموده اند پس از تأیید دفتر از

ردیف ۳ این ماده معاف می باشند.

۱۸-۴- دارا بودن مدرکی دال بر آشنایی با زبان انگلیسی یا زبان کشور میزبان در حد مکالمه روزمره

#### **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 به مکاتبات اداری .

۱۹-۳- تنظیم ساعت کار و تقویم دوره های آموزشی و ثبت دوره ها در پورتال سازمان 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 ابلاغ مدیریت مفاد قرارداد منعقد با موسس .

۱۹-۷- تکمیل به موقع و حفظ و مراقبت از دفاتر بازرسی و حضور و غیاب و سایر مدارک مورد نیاز آموزشگاه و ارائه آنها به

مسئولین و بازرسان سازمان و اداره کل عندالزوم .

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 برطبق 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، تلفن همراه، آدرس پست

الکترونیکی، و میزان ساعات کار هفتگی و بایگانی آنها تا در صورت لزوم دستیابی به آنها میسر باشد.

۱۹-۱۲- تهیه و تنظیم و نگهداری پرونده کارآموزان هر دوره و صدور کارت شناسایی برای آنان مطابق نمونه تعیین شده

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. در صورت داشتن دستگاه پوز در آموزشگاه ارائه رسید آن کافی است.

۱۹-۱۴- پیگیری لازم جهت تنظیم قرارداد کارآموزی با کلیه کارآموزان. و ارائه یک نسخه از آن به کارآموز/کارآموزان (طبق

نمون برگ شماره ۹).

۱۹-۱۵- اعلام وظایف کارآموزان و مربیان و ابلاغ مقررات آموزشگاه به آنان و نظارت بر حسن اجرای آنها.

۱۹-۱۶- ثبت نام کارآموزان در پورتال جامع سازمان قبل از گذشت یک سوم از شروع دوره آموزشی برای دوره های بالای ۲۰۰

ساعت و قبل از گذشت یک دوم دوره های آموزشی برای دوره های زیر ۲۰۰ ساعت.

۱۷-۱۹- برنامه ریزی برای شرکت مربیان در دوره های بازآموزی و ارتقای مهارت. اعزام مربیان به دوره های بازآموزی و ارتقاء مهارت که توسط سازمان برنامه ریزی و اعلام می شود .

۱۸-۱۹- اخذ گواهی نامه مهارت جدید از مربیان در صورت تغییر استاندارد مهارت .

۱۹-۱۹- نظارت بر رعایت مقررات ایمنی و بهداشت در کارگاه های آموزشی .

۱۹-۲۰- شرکت در دوره های آموزشی ارتقای سطح توانمندی مدیران به میزان ۲۰ ساعت در سال در ایران و یا در کشور میزبان.

۱۹-۲۱- مدیر آموزشگاه مجاز به ارائه آموزش دوره هایی که از سوی دفتر برای آنها مجوز آموزش صادر نگردیده نمی باشد.

۱۹-۲۲- نصب تصویر پروانه تاسیس، 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.

۱۹-۲۳- اطلاع رسانی در خصوص مفاد آئین نامه و دستورالعمل های مربوطه و ابلاغی از سوی دفتر به همکاران آموزشگاه و حسب مورد به کارآموزان.

۱۹-۲۴- اجتناب از ثبت نام متقاضیان فاقد مدرک شناسایی.

۱۹-۲۵- پاسخگویی به مراجعین اعم از کارکنان، کارآموزان و سایر مراجع ذیربط.

### **ماده ۲۰. شرایط تمدید ابلاغ مدیریت**

۲۰-۱- استمرار شرایط عمومی و اختصاصی مدیر آموزشگاه.

۲۰-۲- ارائه گواهی گذراندن حداقل ۲۰ ساعت آموزش های ارتقاء مهارت عمومی و اختصاصی در سال ، در دوره های و

همایش ها و سمینار های تخصصی معتبر که توسط سازمان یا کشور میزبان برگزار می گردد

۲۰-۳- پرداخت مبالغ مربوطه مندرج در جدول شماره ۲ آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد

مصوب ۱۳۸۵/۵/۱۸ هیات محترم دولت به حساب در آمد عمومی کشور نزد خزانه داری کل.

### **ماده ۲۱. شرایط اختصاصی مربی**

۲۱-۱- دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی مطابق با جدول شماره ۱ آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه

ای آزاد مصوب ۱۳۸۵/۵/۱۸ هیات محترم دولت .

۲۱-۲- ارائه گواهینامه دوره آموزشی فنون تدریس و یا پداگوژی عمومی بر اساس استانداردهای آموزشی مصوب سازمان.

تبصره: افرادی که در دوره تحصیلات دانشگاهی واحدهای درسی مرتبط با پداگوژی را گذارنده و محتوای این واحدها حداقل

۸۰ درصد از دوره پداگوژی را پوشش می دهد با ارائه مستندات لازم و به تشخیص دفتر از ارائه گواهینامه مهارتی پداگوژی معاف

می باشند.

۲۱-۳- ارائه مدرکی دال بر آشنایی کامل به زبان کشور میزبان یا زبان انگلیسی در صورت پذیرش کار آموزان غیر ایرانی.

### **ماده ۲۲. شرایط تمدید ابلاغ مربیگری**

۲۲-۱- استمرار شرایط عمومی و اختصاصی مربی .

۲۲-۲- ارائه گواهی گذراندن حداقل ۲۰ ساعت آموزش های ارتقا مهارت (عمومی /تخصصی) در سال در دوره های و همایش

ها و سمینار های تخصصی معتبر که توسط سازمان یا کشور میزبان برگزار می گردد

۲۲-۳- اجرای حداقل یک دوره آموزشی مرتبط در طول مدت اعتبار ابلاغ مربیگری.

۲۲-۴- پرداخت مبالغ مربوطه مندرج در جدول شماره ۲ آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد

مصوب ۱۳۸۵/۵/۱۸ هیات محترم دولت به حساب در آمد عمومی کشور نزد خزانه داری کل وفق مصوبه جلسه چهارم

مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۲۶ هیات نظارت مرکزی.

### **ماده ۲۳. وظایف مربی :**

۲۳-۱- 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.

۲۳-۲- 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 .

۲۳-۳- بر اساس استاندارد نسبت به تهیه طرح درس حرفه مربوطه اقدام نماید به طوری که مطالب درس به سهولت قابل

فهم باشد.

۲۳-۴- رعایت مقررات انضباطی و آموزشی آموزشگاه و حفظ مصالح و منافع آموزشگاه و تکمیل فرم گزارش برگزاری کلاس

یا کارگاه.

۲۳-۵- قبل از پایان مدت قرارداد خود با موسس ، بدون رضایت وی همکاری خود را با آموزشگاه قطع ننماید.

۲۳-۶- رعایت کامل شئون و موازین اخلاقی و اسلامی، ضوابط اداری و حفظ مصالح و منافع آموزشگاه.

۲۳-۷- 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.

۲۳-۸- 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 خواهد گرفت .

۲۳-۹- حفظ و نگهداری و مراقبت از دستگاه ها، سخت افزارها ، قطعات و لوازم آموزشی یا کمک آموزشی در کلاس ها و

کارگاه ها

۲۳-۱۰- 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 ۲۴. مقررات آموزشی

۲۴-۱- 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.

۲۴-۲- 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.

۲۴-۳- متقاضیان دوره های آموزشی با مراجعه به پورتال سازمان و یا با مراجعه حضوری به دفتر آموزشگاه، اقدام به انتخاب

دوره آموزشی مورد علاقه خود نموده و ثبت نام می نمایند.

۲۴-۴- 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 ۲۵. وظایف کارآموزان و شیوه نامه انضباطی

۲۵-۱- کارآموزان در محیط آموزشگاه باید کلیه ضوابط و مقررات مندرج در آئین نامه را وفق شیوه نامه انضباطی مربوطه

رعایت نمایند.

۲۵-۲- کارآموز موظف است در طی دوره آموزشی موازین اسلامی و اخلاقی و مقررات سازمان را رعایت نماید.

۲۵-۳- رعایت حسن رفتار و اخلاق و همکاری با کلیه کارکنان آموزشگاه.

۲۵-۴- حضور به موقع و مستمر در آموزشگاه (مطابق برنامه تعیین شده بر اساس قرارداد) و خروج از آن در پایان ساعات

مقرر.

۲۵-۵- کارآموز موظف است مطابق برنامه تدوین شده از طرف آموزشگاه در برنامه های آموزشی (تئوری و عملی) حضور

داشته باشد.

۲۵-۶- انجام نظافت محدوده کارگاه و تجهیزات و لوازم آموزشی مورد استفاده کارآموز برابر استاندارد.

۲۵-۷- کارآموز موظف به استفاده از لباس کار مناسب آموزش می باشد.

۲۵-۸- 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.

۲۵-۹- در صورت غیبت مجاز کارآموز با توافق طرفین (موسس آموزشگاه و کارآموز)، آموزشگاه همکاری لازم را برای جبران

مهارت عقب افتاده کارآموز خواهد نمود.

۲۵-۱۰- 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 بعد...) اقدام نماید.

۲۵-۱۱- کارآموزان موظفند علاوه بر پرداخت شهریه دوره آموزشی، هزینه های مربوط به ثبت نام و حق تشریفات آزمون را

برابر تعرفه‌هایی که از سوی سازمان اعلام می گردد پرداخت نمایند.



۲۵-۱۲- کارآموز موظف است نسبت به رعایت مفاد این شیوه نامه اقدام نموده و عدم رعایت آن تخلف محسوب می گردد.

۲۵-۱۳- 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 ۲۶. علاوه بر ضوابط و مقررات مندرج در فصل پنجم آئین نامه، رعایت ضوابط و مقررات زیر نیز ضروری است:

- ۲۶-۱- ناظرین، بنا به پیشنهاد دفتر تعیین و پس از اخذ نظر دفتر مرکزی حراست اعزام خواهند شد.
- ۲۶-۱- ناظرین، پس از اخذ نظر دفتر مرکزی حراست به همراه یک نفر از دفتر مرکزی حراست اعزام خواهند شد.
- ۲۶-۲- 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: [kharejzakeshvar@irantvto.ir](mailto:kharejzakeshvar@irantvto.ir) به دفتر ارسال خواهند نمود.
- تبصره: سازمان برای ناظران ویا بازرسین اعزامی یا مقیم کشور میزبان معرفی نامه صادر می نماید.
- ۲۶-۳- 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 و اخلاقی

- 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

۲۶-۴- 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 ۲۷:** 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 ۲۸:** 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.

تبصره : ثبت نام کارآموزان در پرتال جامع سازمان برای دوره های کمتر از ۲۰۰ ساعت حداکثر تا ۱/۲ طی دوره و برای دوره

های بیشتر از ۲۰۰ ساعت حداکثر تا ۱/۳ طول دوره آموزشی امکان پذیر خواهد بود

**ماده ۲۹:** پس از اتمام دوره آموزشی، سازمان به طریق مقتضی، با هماهنگی موسس و مدیر آموزشگاه، آزمون پایان دوره را

برگزار می نماید و پس از تأیید صحت آزمون، موسس، موظف است مدارک هویتی و اقامتی کارآموزان دوره آموزشی را به دفتر

ارسال و پس از بررسی چنانچه صحت مدارک تأیید شد، لیست اسامی و حرفه های آنان را جهت آزمون و سایر اقدامات بعدی به

دفتر ارزشیابی مهارت ارسال می نماید.

تبصره ۱: صدور گواهینامه مهارت صرفاً توسط سازمان انجام می گیرد.

**ماده ۳۰:** 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 و یا نماینده رسمی ایشان

تحویل نماید.

**ماده ۳۱:** 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 ۳۲:** 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.

بسمه تعالی

تاریخ .....

## فرم درخواست صدور پروانه تاسیس آموزشگاه خارج از کشور

مدیر کل محترم دفتر آموزشگاه های آزاد و مشارکتهای مردمی سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

باسلام

احتراماً اینجانب خانم / آقا ..... فرزند ..... به شماره شناسنامه .....

کدملی ..... متولد سال ..... دارای مدرک تحصیلی ..... درگرایش ..... دارای مجوزهای ذیل :

۱- پروانه تاسیس آموزشگاه فنی و حرفه ای آزاد به شماره ..... مورخ ..... از استان ..... (تصویر پیوست) می باشم

۲- مجوز موسسه / آموزشگاه / شرکت به شماره ..... مورخ ..... در رشته / زمینه ..... از وزارت / سازمان ..... (تصویر پیوست) می باشم

۳- سایر .....

متقاضی تاسیس آموزشگاه در کشور ..... شهر ..... می باشم . رشته های آموزشی مورد تقاضا به ترتیب اولویت به شرح جدول ذیل می باشد.

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

خواهشمند است دستور فرمائید اقدام لازم معمول گردد.

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 نیازبازار و.....)

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

۴- ماموریت 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 :

۱-۱۰- جدول هزینه های تجهیزات و ابزار:

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

\* 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 .

۱-۱۰- هزینه تهیه فضای آموزشگاه :

۱-۲-۱۰- وضعیت محل آموزشگاه :

تملیکی                       اجاره ای  
 تجاری                       مسکونی                       اداری                       آموزشی

۱-۲-۳- وضعیت جغرافیایی محل آموزش آدرس آموزشگاه :

۱-۲-۴- جدول هزینه خرید و استهلاک محل آموزشگاه :

ردیف	عنوان	مبلغ کل (واحد پول کشور مقصد)
۱	ارزش ریالی محل آموزشگاه	
۲	هزینه استهلاک سالیانه	
<b>جمع کل</b>		

۱-۲-۵- جدول هزینه اجاره بهای محل آموزشگاه :

ردیف	عنوان	مبلغ کل (واحد پول کشور مقصد)
۱	هزینه اجاره بهای سالیانه محل آموزشگاه	
۲	هزینه پیش پرداخت هزینه محل	
<b>جمع کل هزینه</b>		

۱۱- جدول هزینه های جاری :

ردیف	عنوان هزینه	مبلغ (واحد پول کشور مقصد)
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>		

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

۲-۱۱ ملیت کارآموز : ایرانی

۳-۱۲ نحوه جذب کارآموز:

۴-۱۲ سایر منابع درآمدی .....

۱۳- سود خالص:

..... (مجموع هزینه ها) - (مجموع درآمدها) →

۱۴- کل سرمایه گذاری لازم برای شروع فعالیت : ..... واحد پول کشور مقصد

۱۵- نحوه تأمین سرمایه :

۱-۱۵- اخذ تسهیلات بانکی : ..... واحد پول کشور مقصد

۲-۱۵- سرمایه گذاری شخصی: ..... واحد پول کشور مقصد

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 آموزشگاه های آزاد و مشارکتهای مردمی - سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور  
باسلام

احتراماً اینجانب .....دارنده موافقتنامه اصولی آموزشگاه آزاد به شماره .....مورخ..... 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  اینجانب بحضورتان معرفی میشود .  
خواهشمند است دستور فرمائید نسبت به بررسی و اعلام نتیجه، اقدام لازم صورت پذیرد.  
کلیه مدارک مورد نیاز مشارلیه بپیوست 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 میزبان	
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 آموزشگاه .....متر مربع، مساحت فضای مفید آموزشی .....متر 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  خیل

امضاء :

تاریخ :

نام و نام خانوادگی متقاضی تاسیس :

فرم معرفی تجهیزات (سخت افزار و نرم افزار)  
و ابزارهای آموزشی، کمک آموزشی. اداری

موضوع درخواست:		
تغییر مکان	تمدید پروانه	اولین پروانه تاسیس
		ایجاد رشته جدید
		تغییر رشته
		عنوان رشته های مورد تقاضا:
۳.	۲.	۱.
۶.	۵.	۴.

مدیر کل محترم دفتر آموزشگاه های آزاد و مشارکتهای مردمی سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

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

بااحترام اینجانب .....دارنده موافقتنامه اصولی آموزشگاه به شماره .....وتاریخ ..... دررعایت مفاد شیوه

نامه تاسیس آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد در خارج از کشور، تجهیزات و ابزارهای آموزشی حرف مورد تقاضا را بشرح ذیل

جهت بررسی و اعلام نظر تقدیم حضورتان می دارم.

خواهشمنداست دستور فرمائید نسبت به بررسی و اعلام نتیجه، اقدام لازم صورت پذیرد.

الف: تجهیزات و ابزارهای آموزشی

عنوان حرفه آموزشی .....

ردیف	عنوان و مشخصات فنی تجهیزات و ابزارهای آموزشی مطابق استاندارد آموزشی	تعداد

ب: تجهیزات و وسایل کمک آموزشی و سمعی و بصری

ردیف	عنوان و مشخصات تجهیزات و وسایل کمک آموزشی و سمعی و بصری	تعداد

ج. امکانات و ملزومات اداری :

ردیف	عنوان و مشخصات امکانات و ملزومات اداری	تعداد

نام و نام خانوادگی متقاضی تأسیس آموزشگاه :

امضاء و تاریخ :

نمون برگ شماره : ۶

### فرم درخواست عناوین حرفه های آموزشی

مدیر کل محترم دفتر موسسات کارآموزی آزاد و مشارکتهای مردمی

احتراماً حرفه های آموزشی مورد تقاضا جهت آموزشگاه آزاد در کشور ..... تقدیم حضورتان میگردد. خواهشمنداست دستور فرمائید بررسی و نتیجه را به اینجانب اعلام فرمایند.

عناوین حرفه های آموزشی مجاز به آموزش در آموزشگاه :

ردیف	عنوان حرفه	شماره استاندارد آموزشی	جنسیت پذیرش کارآموز	حداکثر ظرفیت آموزشی یکدوره	پیش بینی تعداد دوره های آموزشی در طول یکسال

امضاء :

تاریخ :

نام و نام خانوادگی متقاضی تاسیس آموزشگاه :

آدرس آموزشگاه :

تلفن :

ایمیل :

## قرارداد کارآموزی

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

### \* 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 می‌گردد.  
طرف دوم، آموزشگاه..... به آدرس .....  
به مسئولیت خانم / آقای: ..... به عنوان موسس/ مدیر آموزشگاه که در این قرارداد آموزشگاه عنوان می‌گردد.

### \* ماده ۲- موضوع و مدت قرارداد:

آموزش رشته: ..... دوره: ..... با کد استاندارد: ..... به مدت ..... ساعت  
(شامل: ..... ساعت تئوری و ..... ساعت عملی) در:  
الف) کلاس: عمومی  (ب) خصوصی  نیمه خصوصی   
به میزان ..... ساعت (شامل ..... ساعت تئوری و ..... ساعت عملی) و به تعداد ..... نفر کارآموز   
ج) خاص شامل سرفصل‌های آموزشی ..... به میزان ..... ساعت (شامل: ..... ساعت تئوری و ..... ساعت عملی) و ..... نفر کارآموز  
بر اساس طرح درس‌های معین شده و برنامه آموزشی اعلام شده توسط آموزشگاه به میزان: ..... جلسه ۵۵ دقیقه‌ای 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 .....) می‌باشد که بنابر مقتضیات آموزشگاه قابل تغییر است.

**تبصره ۱:** میزان زمان اجرای دوره برای کلاس های عمومی، زمان مندرج در استاندارد مهارتی مربوط، خصوصی حداقل ۵۰٪ و نیمه خصوصی حداقل ۷۵٪ زمان کل استاندارد آموزشی مربوط و میزان زمان و محتوای اجرای دوره برای آموزش خاص برحسب درخواست کتبی کارآموز خواهد بود.

**تبصره ۲:** تعداد کارآموزان در کلاس های خصوصی حداکثر ۳ نفر و در کلاس های نیمه خصوصی حداکثر ۵ نفر و آموزش خاص بنا به درخواست متقاضی می باشد.

### **\* ماده ۳- مبلغ قرارداد (هزینه کارآموزی):**

کارآموز موظف است مبلغ ( با حرف : ..... / با عدد : ..... ) ریال شهریه مصوب سازمان را کلاً بعنوان شهریه (هزینه کارآموزی) در مقابل دریافت رسید چاپی و شماره دار ( که به مهر و امضای آموزشگاه ممهور باشد ) حداکثر تا یک ماه قبل از پایان مدت قرارداد ( خاتمه کارآموزی ) به آموزشگاه پرداخت نماید.

**\* ماده ۴-** کلیه کلاس های خصوصی، نیمه خصوصی و آموزش های خاص در محل آموزشگاه برگزار می گردد.

**\* ماده ۵-** از تاریخ تنظیم این قرارداد به بعد در صورتی که کارآموز به هر دلیل یا علت از تحصیل در آموزشگاه و شرکت در کلاس های آن منصرف و توانایی و امکان شرکت در کلاس ها را قبل یا بعد از شروع دوره نداشته باشد، هیچ وجهی از شهریه دریافتی توسط آموزشگاه به کارآموز مسترد نخواهد شد و آموزشگاه به موجب این قرارداد اختیار خواهد داشت که به هرگونه درخواست استرداد شهریه، ترتیب اثر ندهند.

### **\* ماده ۶- تعهدات کارآموز:**

الف) 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 ( مطابق تشخیص و برآورد آموزشگاه ) ظرف حداکثر یک هفته جبران نماید .

ب) 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 .

ج) کارآموز موظف است کلیه ضوابط اجتماعی، اخلاق و شئون اسلامی را در محیط آموزشگاه دقیقاً رعایت نماید .

د) ایام یا جلسات غیبت موجه یا غیر ضرور کارآموز (که در برگه های آمار حضور و غیاب کلاس مربوطه منعکس و درج می گردد) جزء زمان آموزش اجرا شده از موضوع این قرارداد منظور می شود و آموزشگاه تعهدی مبنی بر جبران آنها نخواهد داشت . در صورتی که میزان غیبت از ۳ جلسه متوالی و یا متجاوز از ۱/۱۵ کل تعداد جلسات دوره ( بطور متناوب ) گردد آموزشگاه مختار است که از حضور کارآموز جلوگیری نموده و این قرارداد را ( بدون التزام به استرداد هیچ مبلغی ) ملغی نماید .



د) کارآموز می باید رأس ساعت شروع به محوطه آموزشگاه وارد و بلافاصله پس از پایان جلسات درسی روزانه ، محوطه آموزش را ترک نموده و از هرگونه رفتار سوء و یا هرگونه بی انضباطی و اختلال در کلاس ها یا کارگاه ها خودداری نماید .

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

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

ز) سایر مقررات پذیرش و ثبت نام ، شرایط و نحوه اجرای برنامه آموزشی ، مقررات کار در کارگاه و آزمون جداً از مطالب مندرج در قرارداد به اطلاع و تأیید کارآموز رسیده یا می رسد، و جزو لاینفک تعهدات مشمول این قرارداد محسوب و بر ذمه کارآموز است .

ح) در صورتی که کارآموز به تشخیص آموزشگاه به هر یک از تعهدات فوق عمل ننماید، آموزشگاه می تواند بدون استرداد شهریه پرداخت شده توسط کارآموز، از ادامه تحصیل و حضور وی در آموزشگاه ممانعت کرده و این قرارداد را فسخ نماید و هر کارآموز موجب تضییع وقت آموزشگاه و یا وارد شدن خساراتی بیش از مبلغ این قرارداد ( یا باقیمانده آن ) شود موظف به جبران آن است.

#### **ماده ۷- تعهدات آموزشگاه:**

الف) آموزشگاه موظف است کارآموزان متقاضی برگزاری کلاس های عمومی ،خصوصی، نیمه خصوصی و آموزش خاص را پیش از ثبت نام بطور کامل از شرایط آموزش- شهریه و... (این شرایط می باید کتبا یا به صورت دفترچه راهنمای ثبت نام آموزشگاه ها بطور واضح و شفاف درج گردد و در معرض دید کارآموز قرار گرفته و یا به وی ارائه شود) مطلع نماید و درخواست ثبت نام در کلاس های خصوصی، نیمه خصوصی و آموزش خاص را کتبا از کارآموز متقاضی اخذ نماید.

ب) آموزشگاه موظف است کد استاندارد و ساعت کل آموزش ( تئوری و عملی) را بر اساس استاندارد و مطابق تبصره ۱۱ این قرارداد ( در کلاس های عمومی بر اساس ساعت استاندارد، خصوصی حداقل ۵۰٪ زمان تئوری و ۵۰٪ زمان عملی با پوشش کلیه سرفصل های آموزشی و در کلاس های نیمه خصوص حداقل ۷۵٪ زمان تئوری و ۷۵٪ زمان عملی با پوشش کلیه سرفصل های آموزشی ذکر شده در استاندارد آموزش خاص بر حسب درخواست کتبی کارآموز) را به اطلاع کارآموز برساند و در قرار داد نیز ذکر نماید.

ج) آموزشگاه موظف به معرفی و ثبت آمار کارآموزان کلاس های عمومی، خصوصی، نیمه خصوصی و آموزش های خاص حسب ضوابط مربوط و از طریق پرتال سازمان می باشد.

د) آموزشگاه موظف به معرفی کلیه متقاضیان کلاس های عمومی، خصوصی و نیمه خصوصی جهت شرکت در آزمون های مربوط بر حسب جدول زمانبندی اعلام شده توسط سازمان می باشد و همچنین موظف است برای کارآموزان دوره های آموزش خاص، گواهی حضور در دوره آموزشی مطابق با فرمت تعیین شده توسط اداره کل ارزشیابی مهارت و تایید مرکز معین دولتی مربوط صادر نماید. ( نمونه پیوست است )

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

**\* تبصره ۵ :** در صورتیکه به هر علت آموزشگاه ناچار شود قبل از خاتمه مدت قرارداد و بیش از اجرای کامل موضوع قرارداد بدون توافق کارآموز دوره آموزشی مربوطه را به مدتی بیشتر از یک ماه متوالی تعطیل نماید در صورت درخواست کارآموز، آموزشگاه موظف است ایامی که کارآموز در کلاس حضور یافته است را ( به نسبت کل جلسات و مبلغ موضوع قرارداد ) محاسبه نموده و مبلغ ..... ریال (بالاسری و ثبت نام ) را به آن افزوده و این مبلغ را از کل شهریه دریافت شده از کارآموز کسر نموده و باقیمانده را به کارآموز تسویه حساب به عمل آورد. در این صورت کلیه تعهدات طرفین نسبت به یکدیگر از هر لحاظ منتفی شده و این قرارداد ملغی خواهد شد .

و) در صورتی که موضوع این قرارداد جزو استانداردهای سازمان آموزش فنی و حرفه ای بوده و کارآموز واجد شرایط در آزمون نهایی اخذ گواهینامه رسمی باشد، آموزشگاه موظف است در صورت تقبل هزینه های قانونی متعلقه توسط کارآموز، جهت شرکت در آزمون کارآموز را به سازمان ( اداره کل ) معرفی نماید .

**\* ماده ۸ -** این قرارداد مشتمل بر ۸ ماده و ۳ تبصره می باشد و در ۲ نسخه در تاریخ ..... توسط طرفین تأیید ، امضاء و مبادله گردید و هر نسخه حکم واحد را دارند و طرفین شرعاً و عرفاً متعهد به اجرای مفاد آن هستند .

محل امضاء و مهر آموزشگاه ( مدیر یا موسس آموزشگاه )

محل امضاء کارآموز ( یا ولی و سرپرست قانونی او )

نام و نام خانوادگی: .....

نام و نام خانوادگی: ....

تاریخ: .....

تاریخ: ....

## نکات مورد توجه :

### نحوه صدور پروانه تاسیس جهت متقاضیان آموزشگاه خارج از کشور از طریق سامانه پرتال

- ۱- ورود اطلاعات فردی، تحصیلی در قسمت مربوطه سامانه پرتال و تایید آن و ارایه مدارک و مستندات به (ستاد) توسط متقاضی
- ۲- بررسی مدارک و مستندات واصل شده از متقاضی با توجه به اطلاعات درج شده در پرتال و در صورت تکمیل بودن مدارک، تایید مراتب توسط (ستاد).
- ۳- ورود اطلاعات آموزشی و تایید آن توسط متقاضی.
- ۴- تکمیل طرح توجیهی (طبق نمون برگ شماره ۲) به همراه درخواست (طبق نمون برگ شماره ۱) توسط متقاضی
- ۵- بررسی طرح توجیهی و تایید آن توسط (ستاد)
- ۷- پس از تایید (ستاد)، ارسال نامه صلاحیت های فردی (تائیدیه حراست استان، گواهی عدم سوء پیشینه و گواهی عدم اعتیاد) به مراجع ذیصلاح توسط (ستاد)
- ۸- ورود اطلاعات صلاحیت های فردی (سوء پیشینه و عدم اعتیاد) پس از اخذ پاسخ لازم از مراجع مربوطه به پرتال توسط (ستاد)
- ۹- ورود اطلاعات صلاحیت های فردی اخذ شده از حراست اداره کل به پرتال توسط (ستاد).
- ۱۰- طرح موضوع توسط (ستاد) در هیأت نظارت مرکزی.
- ۱۱- ورود اطلاعات مربوط به صورت جلسه هیأت نظارت توسط (ستاد).
- ۱۲- صدور نامه موافقت اولیه و همزمان استعلام از وزارت امور خارجه توسط ستاد .
- ۱۳- ارسال مدارک و مستندات لازم از سوی متقاضی به دفتر موسسات آزاد و مشارکت های مردمی.
- ۱۴- معرفی مکان توسط متقاضی
- ۱۵- نام آموزشگاه توسط متقاضی
- ۱۶- دریافت استعلام وزارت امور خارجه توسط ستاد
- ۱۷- معرفی تجهیزات توسط متقاضی
- ۱۸- معرفی مدیر و مربی توسط متقاضی
- ۱۹- اعلام برنامه کاری توسط متقاضی
- ۲۰- واریز مبالغ مربوطه مندرج در جدول شماره ۲ آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد مصوب ۱۳۸۵/۵/۱۸ هیات محترم دولت به حساب در آمد عمومی کشور نزد خزانه داری کل وفق مصوبه جلسه چهارم مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۲۶ هیات نظارت مرکزی) در پرتال توسط متقاضی.
- ۲۱- صدور مجوز عناوین دوره های آموزشی و پروانه تاسیس آموزشگاه توسط (ستاد).

## – نحوه صدور ابلاغ مربی و مدیر از طریق سامانه پرتال

- ۱- ورود اطلاعات فردی، تحصیلی و آموزشی مربی و مدیر پیشنهادی در قسمت مربوطه سامانه پرتال و تایید آن و ارایه مدارک مثبت به ستاد توسط موسس.
- ۲- بررسی مدارک واصل شده مثبت از موسس با توجه به اطلاعات درج شده در پرتال و در صورت تکمیل بودن مدارک، تایید مراتب توسط مرکز(ستاد).
- ۳- بررسی و تایید یا عدم تایید مراتب در پرتال توسط (ستاد).
- ۴- پس از تایید اداره کل، ارسال نامه صلاحیت های فردی (تائیدیه حراست استان، گواهی عدم سوء پیشینه و گواهی عدم اعتیاد) به مراجع ذیصلاح توسط (ستاد).
- ۵- ورود اطلاعات صلاحیت های فردی (سوء پیشینه و عدم اعتیاد) پس از اخذ پاسخ لازم از مراجع مربوطه به پرتال توسط (ستاد).
- ۶- ورود اطلاعات صلاحیت های فردی اخذ شده از حراست اداره کل به پرتال توسط (ستاد).
- ۷- طرح موضوع توسط (ستاد) در هیأت نظارت مرکزی.
- ۸- ورود اطلاعات مربوط به صور تجلسه هیأت نظارت مرکزی و اخذ کد شناسه مربی از سیستم پرتال توسط اداره کل(ستاد).
- ۹- واریز مبالغ مربوطه مندرج در جدول شماره ۲ آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد مصوب ۱۳۸۵/۵/۱۸ هیات محترم دولت به حساب در آمد عمومی کشور نزد خزانه داری کل وفق مصوبه جلسه چهارم مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۲۶ هیات نظارت مرکزی) در پرتال توسط موسس.
- ۱۰- صدور ابلاغ مربی و مدیر آموزشگاه توسط(ستاد).

## مدارک لازم جهت صدور پروانه تاسیس خارج از کشور

اولویت	عنوان
۱	ارائه درخواست مطابق نمون برگ شماره ۱ شیوه نامه خارج از کشور مصوب مورخ ۱۳۹۱/۷/۱۰ هیات نظارت مرکزی
۲	ارائه طرح توجیهی مطابق نمون برگ شماره ۲ شیوه نامه
۳	تصویر تمام صفحات شناسنامه
۴	تصویر تمام صفحات پاسپورت
۵	تصویر کارت ملی
۶	چهارقطعه عکس پرسنلی ۴×۳ مومس
۷	تصویر مدرک تحصیلی مومس
۸	ارائه مستندات آشنایی با زبان کشور میزبان یا زبان انگلیسی برای مومس
۹	ارائه مستندات سابقه آموزشی
۱۰	ارائه گواهی عدم اعتیاد
۱۱	ارائه گواهی عدم سوء پیشینه
۱۲	ارائه مجوز اقامت کشور میزبان
۱۳	ارائه مجوز کار در کشور میزبان
۱۴	معرفی مکان آموزشگاه مطابق نمون برگ شماره ۴ شیوه نامه
۱۵	معرفی تجهیزات آموزشگاه مطابق نمون برگ شماره ۵ شیوه نامه
۱۶	معرفی مدیر و مربی مورد نظر متقاضی
۱۷	چهارقطعه عکس پرسنلی ۴×۳ مدیر و مربیان
۱۸	ارائه تصویر مدرک تحصیلی مدیر و مربیان معرفی شده
۱۹	ارائه مجوز اقامت و اشتغال مدیر ، مربیان و سایر کارکنان آموزشگاه
۲۰	ارائه مستندات آشنایی مدیر و مربیان با علوم رایانه
۲۱	ارائه مستندات آشنایی مدیر و مربیان با زبان کشور میزبان یا زبان انگلیسی
۲۲	ارائه گواهینامه دوره آموزشی فنون تدریس یا پداگوژی برای مربیان
۲۳	ارائه گواهی عدم اعتیاد و عدم سوء پیشینه مدیر و مربیان
۲۴	پیشنهاد نام آموزشگاه از سوی متقاضی
۲۵	مبلغ فیش واریزی برای صدور پروانه تاسیس ، ابلاغ مدیر و ابلاغ مربیان