

شماره ۱۵۸۷۵/۰۵/۰۲

تاریخ ۹۷/۰۱/۱۳

پیوست ۲۴ صفحه

(P)
جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

بسمه تعالیٰ

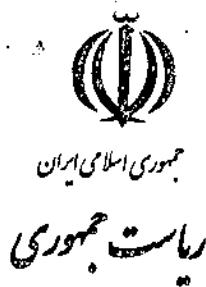
بخشنامه به کلیه استانداری‌های سراسر کشور

با سلام؛

بر اساس بند یازدهم ابلاغیه شماره ۷۳۴۰/۲/۲۶ مورخ ۱۳۸۹/۰۲/۲۰ موضوع تکالیف بیست گانه مرکز آموزش مدیریت دولتی و پیرو ابلاغیه ۱/۴۷۶۵ مورخ ۱۳۸۹/۷/۷ آن مرکز، بدین وسیله خواباط و دستورالعمل اعتبار سنجی مراکز و موسسات آموزشی به پیوست برای اجرا ابلاغ می‌شود.

اطفاله فروزنده دهکردی

شماره: ۱۳۵۰۰۶۷
تاریخ: ۲۴.۰۸.۱۳۹۷
پیوست



جمهوری اسلامی ایران

معاون توسعه مدیریت و سوابق انسانی رئیس جمهور
ریاست جمهوری

بسم الله الرحمن الرحيم

برادر اوجمند جناب آقای دکتر مهدوی
رئیس محترم مرکز آموزش مدیریت دولتی

با سلام

مرکز آموزش مدیریت دولتی بازوی فکری یا به عبارت دیگر اتاق فکر معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور است. در همین راستا انتظار می‌رود با توجه به ماموریت و تکالیف زیر ساختار و ساماندهی لازم نیروی انسانی و سیستم انجام و نتیجه گزارش شود.

(۱) تهیه محتوای آموزشی، مجموعه قوانینی مربوط به حوزه منابع انسانی، امور استخدامی و ترویج فرهنگی آن در قالب منابع چاپی و الکترونیکی.

(۲) طراحی یا تدوین و اجرای برنامه‌های آموزشی مدیران، کارشناسان و کارکنان دولت براساس مصوبات معاونت در قالب برنامه آموزشی و اجرا در مرکز و استان‌ها با استفاده از ظرفیت بخش خصوصی.

(۳) انجام مطالعات کاربردی در خصوص قانون مدیریت خدمات کشوری، آینه‌نامه اجرایی، برنامه اجرایی آموزش و مفاد آن، ارزیابی‌های آن و رصد کردن چالش‌های موجود آن.

(۴) انجام مطالعات کاربردی و تطبیقی در حوزه مباحث مدیریت و منابع انسانی با محوریت ۱۳ سرفصل قانون مدیریت خدمات کشوری، بویژه کشورهایی مانند ژاپن، کره جنوبی، مالزی، ترکیه و کشورهای اروپایی.

(۵) طراحی نظام اداری مطلوب با توجه به اسناد بالادستی و بویژه سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری در قالب یک ستاد بویژه و مشارکت سایر دستگاه‌ها و اندیشمندان دانشگاهی.

(۶) ارتباط و همکاری با حوزه‌های علمیه، دانشگاه‌ها، بویژه دانشکده‌های مدیریت، اقتصاد، علوم انسانی، حقوق و نظایر آن به منظور تبادل اطلاعات و تعامل مناسب با آن‌ها در صحنه ملی و بین‌الملل.

(۷) تهیه مطالب مورد نیاز در همکاری‌های بین‌الملل بویژه در حوزه آموزش مدیریت بهبود سیستم‌های طراحی و اجرای سیستم با همکاری بخش غیردولتی.

(۸) طراحی، برگزاری، توسعه و ارزشیابی دوره‌های مشترک آموزش عالی با همکاری دستگاه‌ها، دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی پژوهشی معتبر داخلی و خارجی.



جمهوری اسلامی ایران

معاون توسعہ مدیریت و سرباریہ انسانی ریلیں جمیوری ریاست جمیوری

۹) طراحی و اجرای همایش‌های تخصصی، ملی و بین‌المللی به منظور افزایش ظرفیت‌های معرفتی، علمی، و ارشادی، شناختی، و پاسخگویی به نیازهای اداره امور عمومی.

۱۰) توسعه شبکه‌های آموزشی مجازی علمی - کارشناسی به بهره‌گیری از فناوری‌های نوین اطلاعاتی برای تولید، تبادل و انتقال دانش مدیریت، برنامه‌ریزی و اداره امور عمومی.

(۱۱) اعتبار سنجی موسسات آموزشی دستگاه‌های دولتی و غیردولتی متقاضی اجرای دوره‌های آموزش ضمن خدمت کارکنان دولت.

۱۲) طرح ایجاد بانک اطلاعات مدیران پخش دولتی و بانک اطلاعات و استعدادهای مدیریت.

(۱۳) طراحی و ایجاد بنک اطلاعات مدرسان و پرگزاری دوره‌های آموزشی ویژه مدرسان.

^{۱۴}) حمایت از تالف، ترجمه، پایان‌نامه دکتری و کارشناسی ارشد مرتبط.

۱۰) همکاری، هم مشاور کت با حوزه‌های علمیه په منظور طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی.

۱۶) پشتیبانی از انجام پژوهش‌های کاربردی در نوآوری نظامها و فرآیندهای مدیریت و اداره امور عمومی.

۱۷) بسته‌بازی، بیوهشی، از مستندسازی الگوهای مدیریتی موفق و موثر مدیران کشور.

^{۱۸}) استفاده از ظرفیت استادان، پژوهشگران، متخصصان حرفه‌ای بازنیسته.

۹) استفاده از ظرفیت‌های رسانه‌ای و مطبوعاتی در جهت فرهنگ سازی نظام اداری مطلوب.

۲۰) انجام مطالعات مهندسی، به درخواست معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور.

لطف الله فروزنده دهگردی

(۱)

نامه ملک املاک
نخ. ۷۰۷۰۷
برت

جمهوری اسلامی ایران
وزیرت مهندسی
پرسنال

سازمان فضایی و سرمهدیت و سازمان اسناد و اسناد
مرکز آموزش مدیریت دانی

بسم الله الرحمن الرحيم

کلیه معاونان محترم توسعه مدیریت و منابع انسانی استانداری ها

با السلام واحترام

با توجه به ماموریت ابلاغی شماره ۲۰۰/۷۳۴۰ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۶ از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور، اعتبارستجوی موسسات آموزشی دستگاههای دولتی و غیر دولتی متقاضی اجرای دورههای آموزش ضمن خدمت کارکنان دولت و نظارت بر عملکرد آنان در چارچوب نظام آموزش ضمن خدمت کارکنان دولت به مرکز آموزش مدیریت دولتی واکنار شده است. با عنایت به این که آینه نامه و دستورالعمل جدید اعتبارستجوی در مراحل نهایی تصویب و ابلاغ می باشد و تغییرات و اصلاحاتی در آن بعمل آمده، که با استناد مراکز آموزش خود را با آن شرایط منطبق نمایند لذا مجوزهای قبلی صادره برای مراکز آموزشی که تایید صلاحیت شده‌اند تا تاریخ ۱۳۸۹/۹/۳۰ تمدید می‌شود.

بدیهی است پس از صدور و ابلاغ آینه نامه و دستورالعمل جدید و انقضای تاریخ فوق الذکر هرگونه اعطایی مجاز و یا تمدید گواهینامه‌های قبلی در چارچوب دستورالعمل جدید انجام خواهد شد و مراکز و موسسات آموزشی متقاضی می‌توانند از طریق دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها درخواست خود را به مرکز آموزش مدیریت دولتی ارسال نمایند.
ضمناً مدیران محترم دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها به منظور تشکیل بانک اطلاعات مراکز و موسسات آموزشی دولتی و غیر دولتی متقاضی اجرای آموزش کارکنان دولت، لیست مراکز و موسسات آموزشی را با مشخصات کامل به معاونت آموزشی این مرکز ارسال نمایند.

موسى مهلوی
رئیس مرکز

رونوشت:

سربرست محترم معاونت آموزشی برای اطلاع و دستور پیگیری لازم

دستور العمل ضوابط اعتبار سنجی

مراکز و مؤسسات آموزشی غیردولتی

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

مرکز آموزش مدیریت دولتی

زمستان ۱۳۸۹

مقدمه

یکی از مهمترین عوامل مؤثر بر کیفیت و اثربخشی آموزش در هر نظام آموزشی از جمله نظام آموزش کارمندان دولت، مراکز و مؤسسه‌های آموزشی هستند که برنامه‌های آموزشی را اجرا می‌کنند. اجرای صحیح و با کیفیت آموزش‌ها با استفاده از امکانات آموزشی کافی، روش‌های آموزشی نوین، مدرسان با تجربه و محیط آموزشی مناسب، زمینه لازم را برای انتقال یادگیری فراغیران فراهم می‌آورد.

از آنجا که بر اساس ابلاغیه شماره ۱۳۸۹/۲/۲۶ تکالیف بیست‌گانه مرکز آموزش مدیریت دولتی، وظیفه اعتبارسنجی مؤسسات آموزشی غیردولتی به عهده مرکز مزبور گذاشته شده است، بهمنظور ارتقاء سطح شاخص‌ها و استانداردها، ضوابط اعتبارسنجی مراکز و مؤسسه‌های آموزشی (بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۱۰۱۵۸ مورخ ۱۳۸۶/۲/۱) مورد بازنگری قرار گرفته و با اصلاح نقاط ضعف ضوابط قبلی و افزایش نقاط قوت آن زمینه لازم برای ورود مراکز و مؤسسه‌های آموزشی با کیفیت و توانمند به این عرصه فراهم گردد.

ضوابط اعتبارسنجی، دربرگیرنده شاخص‌ها، استانداردها، امتیازها، فرآیند و کاربرگ‌های موردنیاز برای تأیید، تمدید و لغو صلاحیت مؤسسات آموزشی مرتبط با نظام آموزش کارمندان و مدیران دولت است که مبنای عمل دستاندرکاران امر در مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها در استان‌ها قرار می‌گیرد.



تعاریف و اختصارات :

مؤسسه متقاضی: به مرکز، مؤسسه، شرکت و انجمن علمی - آموزشی دولتی و غیردولتی اطلاق می‌گردد که متقاضی اجرای بخشی از آموزش‌های کارمندان دولت در حیطه‌ی آموزشی تعیین شده درسطح یک استان می‌باشد.

اعتبارسنجی: فرآیند بررسی کیفیت و توانمندی مؤسسه متقاضی برای اجرای آموزش‌های کارمندان دولت در حیطه‌ی آموزشی مشخص می‌باشد.

شاخص اعتبارسنجی: به ملاک‌هایی گفته می‌شود که برای سنجش شرایط و ویژگی‌های مؤسسه متقاضی مورد استفاده قرار می‌گیرد.

رتبه: بیان کمی از وضعیتی است که میزان توان مؤسسه آموزشی متقاضی را برای اجرای آموزش‌های کارمندان دولت در حیطه‌ی آموزشی خاص با توجه به شاخص‌ها نشان می‌دهد.

گواهینامه صلاحیت: مدرکی است که براساس ضوابط این مجموعه، به منظور اعلام صلاحیت مؤسسه متقاضی برای اجرای آموزش در یک تا سه حیطه آموزشی خاص درسطح یک استان توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی (نمونه پیوست) صادر می‌شود.

حیطه آموزشی: به مجموعه آموزش‌های تخصصی و کاربردی هم‌سنج اطلاق می‌گردد که از لحاظ موضوعی به هم مربوط هستند.

معاونت توسعه مدیریت: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

دفتر آموزش و پژوهش استان: دفاتر آموزش و پژوهش استانداری استان‌های سراسر کشور

مرکز آموزش: مرکز آموزش مدیریت دولتی

کمیته اعتبارسنجی: منظور کمیته‌ای است که برای بررسی نهایی پرونده مؤسسه‌های متقاضی آموزش کارمندان دولت، در مرکز آموزش مدیریت دولتی تشکیل می‌گردد.



مراحل اعتبارسنجی

۱- درخواست اعتبارسنجی

مؤسسات متقاضی که دارای حداقل شرایط مندرج در بند «ب» این دستورالعمل می‌باشند، می‌توانند درخواست خود را (کاربرگ شماره ۱) با تعیین گروه و حیطه آموزشی موردنظر بر اساس فهرست گروه‌ها و حیطه‌های پیوست با ارائه مدارک به تفکیک هر حیطه‌ی آموزشی، و ترتیب اعلام شده در کاربرگ بررسی مدارک استانی (کاربرگ شماره ۲) همراه با کاربرگ تکمیل شده اطلاعات مؤسسه (کاربرگ شماره ۳) به دفتر آموزش و پژوهش استان مربوطه ارسال نمایند.

الف: نحوه انتخاب حیطه‌ی آموزشی

مؤسسات متقاضی براساس مجوز فعالیت خود، تجربه آموزشی و برخورداری از شاخص‌های اعتبارسنجی می‌توانند تا سه حیطه آموزشی به ترتیب اولویت بین گروه‌های تعیین شده انتخاب نمایند.

ب: شرایط عمومی

مؤسسات متقاضی لازم است از حداقل شرایط ذیل برخوردار باشند:

۱- قيد کلمه «اجرا یا برگزاری دوره‌های آموزشی» در اسناد قانونی مؤسسه متقاضی مرتب‌با حیطه آموزشی مورد درخواست!

۲- داشتن مجوز قانونی جهت اجرای دوره آموزشی در حیطه مورد تقاضا از مراجع قانونی مربوطه (در صورت عدم وجود مرجع صدور مجوز اجرای دوره آموزشی، به تشخیص مرکز آموزش اقدام خواهد شد)؛

۳- داشتن سابقه آموزشی متناسب با رتبه مورد تقاضا و سقف حیطه‌های قابل تخصیص براساس جدول زیر:

ردیف	حداکثر حیطه	حداقل امتیاز مکتبه		حداقل تعداد قراردادهای آموزشی اجرا شده
		شاخص‌های اختصاصی	شاخص‌های عمومی	
۱	۳	۶۵۰	۲۵۰	۳۶
۲	۲	۴۰۰	۲۰۰	۱۲
۳	۱	۱۰۰	۱۵۰	—

۱- اخذ رتبه بالاتر برای دارندگان رتبه‌های ۲ و ۳ منوط به انقضای مدت اعتبار مجوز مکتبه است.

۲- امتیازات کسب شده در هریک از حیطه‌ها بر اساس کاربرگ شماره (۶) (مالیاتی) تکمیل خواهد بود.

۳- دارای حداقل ۶۰ متر فضای آموزشی (حداقل دو کلاس مجهز به امکانات آموزشی مکتبه) تا ۷۰ متر فضای اداری.

۵- مستند بودن مقررات و رویه‌های آموزشی.

۶- دارابودن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس برای مدیر مؤسسه

۷- آشنایی هیأت موسس یا هیأت مدیره، مدیرعامل و مدیر مؤسسه با نظام آموزش کارمندان دولت. (داشتن گواهینامه دوره نظام آموزش کارمندان دولت به مدت حداقل هشت ساعت)

۸- رعایت مفاد اصل ۱۴۱ قانون اساسی و قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات دولتی مصوب دی ماه ۱۳۳۷ برای مدیر و اعضای هیأت مدیره مؤسسه متقاضی

۹- تأییدیه حراست کل استان از حیث موارد ذیل برای مدیر عامل، اعضای هیأت مدیره و یا هیأت موسس:

۹-۱- داشتن تابعیت ایرانی.

۹-۲- التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

۹-۳- اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی ایران.

۹-۴- نداشتن سابقه محکومیت جزایی مؤثر.

۹-۵- عدم اعتیاد به دخانیات و مواد مخدر.

۹-۶- اعتقاد به مبانی اسلام و التزام عملی به آن از طریق تحقیقات میدانی و مصاحبه.

ج: شرایط اختصاصی

۱- داشتن حداقل ۵ سال سابقه مدیریتی و یا آموزشی مرتبط با حیطه مورد درخواست برای مدیر مؤسسه.

۲- داشتن مدرک تحصیلی در رشته مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی و یا رشته تحصیلی مرتبط با حیطه آموزشی مورد درخواست برای مدیر مؤسسه.

۲- فرآیند بررسی

الف- دفتر آموزش و پژوهش استان پس از دریافت درخواست، نسبت به بررسی مدارک و مستندات ارسالی براساس کاربرگ‌های شماره یک، دو، سه و حیطه‌های مورد تقاضا اقدام می‌کند. در صورت وجود نقص و یا فقدان هریک از شرایط مراتب را به اطلاع مؤسسه متقاضی می‌رساند.

ب- پس از بررسی پرونده، دفتر آموزش و پژوهش استان از مؤسسه متقاضی بازدید نموده و کاربرگ گزارش بازدید را آکاربرگ شماره ۵) تکمیل می‌کند.

ج- نظر حراست کل استان در خصوص بند ۹ شرایط عمومی مؤسسه متقاضی بر اساسی (آکاربرگ شماره ۵) اخذ می‌شود.

د- پس از اعلام نظر مثبت اداره کل حراست، گزارش بازدید و مستندات پرونده، دفتر آموزش و پژوهش استان طبق کاربرگ



شخاص‌ها و امتیازات، فرم امتیاز متقاضی (کاربرگ شماره ۷) را تکمیل و امتیاز مؤسسه متقاضی را برای هریک از حیطه‌های آموزشی مورد قبول با توجه به گروه مشخص شده پیشنهاد و در صورت کسب حداقل رتبه پرونده مؤسسه متقاضی را به همراه کاربرگ مذکور به مرکز آموزش ارسال می‌کند.

ه- مرکز آموزش پس از بررسی پرونده مؤسسه متقاضی، پیشنهاد امتیاز، رتبه نهایی و حیطه آموزشی آن مؤسسه را برای تأیید نهایی به کمیته اعتبارسنجی ارسال و در صورت تأیید، براساس آن گواهینامه اعتبارسنجی برای رتبه یک حداقل به مدت سه سال، برای رتبه دو حداقل به مدت دو سال و برای رتبه سه حداقل به مدت هیجده ماه صادر و به دفتر آموزش و پژوهش استان ارسال می‌کند. در صورت وجود نقص در مدارک ارسالی، پرونده جهت بازنگری و تکمیل به دفتر مذکور اعاده می‌گردد.

دفتر آموزش و پژوهش استان پس از اخذ تعهدنامه (کاربرگ شماره ۷) نسبت به ارائه گواهینامه مذکور به مؤسسه متقاضی اقدام می‌کند. بدینهی است گواهینامه موصوف در سطح استان معتر بوده و مؤسسه تایید صلاحیت شده می‌تواند در کلیه شهرستان‌های استان مربوطه فعالیت نماید.

۳- اطلاع رسانی و نظارت

الف- مرکز آموزش و دفتر آموزش و پژوهش استان‌ها فهرست مؤسسات آموزشی تأیید و یا لغو صلاحیت شده را حداقل هر ۳۰ روز یک بار به‌نحو مقتضی به اطلاع دستگاه‌های اجرایی می‌رسانند.

ب- مرکز آموزش و دفتر آموزش و پژوهش استان موظفند براساس دستورالعمل نظارت و ارزیابی مؤسسات آموزشی متقاضی، بر عملکرد آموزشی مؤسسات تأیید صلاحیت شده نظارت کنند.

۴- نحوه تمدید، انصراف و یا لغو صلاحیت مؤسسات تأیید صلاحیت شده

الف: تمدید

مؤسسه‌های متقاضی حداقل سه‌ماه قبل از انقضای تاریخ اعتبار گواهینامه، در صورت تمایل به تمدید اعتبار و در صورت تأیید حراست (با رعایت بند ۹ قسمت «ب») و کسب امتیازات لازم از دستورالعمل ارزشیابی، می‌توانند نظرکاری مؤسسه تجدید اعتبار را براساس (کاربرگ شماره ۸) به دفتر آموزش و پژوهش استان ارائه نمایند.

۱- عدم مراجعت در مهلت تعیین شده برای تمدید اعتبار گواهینامه از سوی مؤسسه آموزشی به منزله انصراف می‌باشد.



۲- تمدید اعتبار مجوز مؤسسه آموزشی تأیید شده منوط به عقد قرارداد آموزشی و اجرای حداقل ۶ دوره آموزشی و رعایت حداقل های پیش‌بینی شده در جدول بند ۳ شرایط عمومی خواهد بود، بدیهی است مؤسسات آموزشی صرفاً می‌توانند در مدت زمان اعتبار گواهینامه اخذ شده نسبت به عقد قرارداد و اجرای دوره‌های اقدام کنند.

ب : شرایط مدرسان مؤسسسات آموزشی متقارضی چهت تمدید مجوز صلاحیت آموزش کارمندان دولت.

۱- داشتن حداقل پنج سال تجربه تدریس در زمینه موضوع مورد تقاضا؛

۲- ارتباط رشته تحصیلی مدرسان با موضوع تدریس آن‌ها؛

۳- دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس؛

۴- دارا بودن گواهی صلاحیت تدریس از مرکز آموزش؛

تبصره: تأیید صلاحیت تخصصی مدرسان در حیطه‌های اداری و مالی، مدیریت، فرهنگی، آموزشی و پژوهشی و روابط عمومی و بین‌الملل مستقیماً بر عهده مرکز آموزش مدیریت دولتی و در سایر حیطه‌ها پس از تأیید کمیته راهبری آموزش دستگاه خواهد بود.

ب: انصراف

در صورتی که مؤسسات آموزشی تأیید صلاحیت شده قبل از انقضای تاریخ اعتبار گواهینامه، تمایل به انصراف از ارائه خدمات آموزشی به کارمندان دولت را دارند، لازم است درخواست خود را (کاربرگی شماره ۹) به دفتر آموزش و پژوهش ارائه نمایند.

ج: لغو مجوز صلاحیت

مرکز آموزش راساً یا حسب گزارش دفتر آموزش و پژوهش استانداری در موارد ذیل اقدام به لغو صلاحیت مؤسسات آموزشی تأیید صلاحیت شده می‌کند.

۱- انصراف مؤسسه آموزشی تأیید صلاحیت شده براساس بند «ب» ماده چهار

۲- عدم کسب امتیاز لازم در فرآیند ارزشیابی

۳- مشاهده هرگونه تخلف از ضوابط و مقررات امورشی (فرآیند اعتبارسنجی)

۴- عدم عقد قرارداد آموزشی و اجرای دوره‌های آموزشی به تعداد پیش‌بینی شده در بند ۲ قسمت «الف»

۵- رد صلاحیت مؤسسه آموزشی توسط اداره کل حراست استانداری استان

فهرست گروه‌ها و حیطه‌های آموزشی

الف: گروه فنی و مهندسی

- حیطه‌های آموزشی: ۱- هواشناسی ۲- خدمات هوایی ۳- عمران، راه و ساختمان و معماری ۴- برق و تأسیسات
۵- امور آب و نیرو ۶- مکانیک ۷- ارتباطات و مخابرات ۸- زمین‌شناسی و معادن ۹- نقشه‌برداری و نقشه‌کشی ۱۰- صنایع
۱۱- فنون هسته‌ای ۱۲- مرمت بناها و آثار تاریخی ۱۳- فن‌آوری اطلاعات (به استثناء مهارت‌های هفت‌گانه ICDL)
۱۴- امور شهری و شهرسازی ۱۵- صنایع کوچک و صنایع دستی ۱۶- امور استاندارد

ب: گروه کشاورزی و محیط زیست

- حیطه‌های آموزشی: ۱- کشاورزی ۲- دامپروری ۳- محیط زیست

پ: گروه امور اجتماعی

- حیطه‌های آموزشی: ۱- امور اجتماعی ۲- رفاه و خدمات اجتماعی ۳- حقوق و ثبتی ۴- امور دینی و اوقاف ۵- گردشگری و جهانگردی ۶- اقتصادی و بازرگانی ۷- کشوری و مدنی و سیاسی ۸- تعاون ۹- کار و اشتغال ۱۰- روابط عمومی و بین‌الملل ۱۱- آمار ۱۲- امور انتظامی، تأمینی و تربیتی و بازرسی

ت: گروه بهداشتی و درمانی

- حیطه‌های آموزشی: ۱- پزشکی و دندانپزشکی ۲- دامپزشکی ۳- پرستاری و مامایی ۴- توانبخشی و بهزیستی ۵- دارویی ۶- آزمایشگاهی و رادیولوژی ۷- علوم رفتاری و روانشناسی ۸- خدمات تغذیه‌ای ۹- مددکاری بهداشتی و درمانی ۱۰- بهداشت خانواده

ث: گروه آموزشی و فرهنگی

- حیطه‌های فرعی: ۱- تربیت بدنی و ورزش ۲- آموزشی و پژوهشی ۳- فرهنگی و هنری ۴- امور تربیتی ۵- امور خدمات آموزشی

ج: گروه اداری و مالی

- حیطه‌های فرعی: ۱- امور اداری و مالی ۲- امور گمرکی ۳- امور مالیاتی

چ: گروه زبان خارجی

ح- مدیریت تخصصی

در یکی از حیطه‌های آموزشی گروه‌های فوق الذکر (برگزاری دوره‌های آموزشی بهبود مدیریت پیش‌بینی شده در نظام

آموزشی کارمندان و مدیران دولت، به عهده دفاتر آموزش و پژوهش استانداری ها بجاگه بود)

* چنانچه فعالیت مورد درخواست مؤسسه متقاضی در هیچ یک از حیطه‌های مذکور قابل تعریف نباشد، دفتر آموزش و

پژوهش استانداری استان می‌تواند مراتب را به مرکز آموزش جهت بررسی اعلام نمایند.

کاربرگ (۱)

درخواست اعتبارسنجی استانی

شماره :

تاریخ :

بسمه تعالیٰ

به: دفتر آموزش و پژوهش استانداری استان

از:

باسلام؛

در راستای بخشنامه شماره مورخ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی
رئیس جمهور، این به شماره ثبت و تاریخ ثبت برای آموزش
کارمندان دولت در سطح استان

در گروه آموزشی حیطه امکانات
و تجهیزات آموزشی، تقاضای اخذ مجوز صلاحیت آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی را دارد.
خواهشمند است براساس مدارک پیوست که براساس بند «د» راهنمای متقدیان اعتبارسنجی مؤسسه‌های
آموزشی تنظیم شده است، اقدام لازم معمول فرمایید.

مدیر عامل

توجه: این کاربرگ برای هر حیطه به صورت جداگانه تکمیل گردد.

کاربرگ (۲)

فهرست مدارک و مستندات

دفتر آموزش و پژوهش استانداری استان

شناسه مرکز:

نام مؤسسه متقارضی:

ردیف	تصویر عنایین مدارک و مستندات	پورسین متقارضی	پورسین استان	ملاحظات
۱	تصویر اساسنامه یا روزنامه رسمی مرکز آموزشی متقارضی			
۲	تصویر مجوزهای آموزشی در حیطه مورد تقاضا			
۳	تصویر آخرین مدرک تحصیلی مدیر مرکز			
۴	مدارک و تأییدیه سوابق مدیر (آموزشی و مدیریتی)			
۵	تصویر مدارک تحصیلی مدرسان (جهت تمدید مجوز)			
۶	تصویر قرارداد مدرسان با مرکز آموزشی متقارضی (جهت تمدید مجوز)			
۷	تصویر سوابق بند «ج» کاربرگ شماره ۴ تدریس در مرکز (لیست حضور و غیاب، نمره یا ...)			
۸	تصویر مدارک تحصیلی و قرارداد کادر غیرآموزشی (لیست پرداخت بیمه)			
۹	تصویر قراردادهای آموزشی مرکز در حیطه مورد تقاضا			
۱۰	فضای آموزشی و اداری (تصویر اجاره‌نامه حداقل ۳ ساله یا سند مالکیت)			
۱۱	تصویر نمودار سازمانی مرکز آموزشی متقارضی			
۱۲	تصویر طرح طبقه‌بندی مشاغل (در صورت وجود)			
۱۳	تصویر مستندات مربوط به سیستم بایگانی دستی یا مکانیزه			
۱۴	تصویر مستندات مربوط به رویه‌ها و مقررات آموزشی و غیرآموزشی			
۱۵	عکسی از امکانات رفاهی و جنبی (نمایخانه، بوفه و ...)			
۱۶	فهرست عنایین کتاب، مجله و CD‌های آموزشی			
۱۷	تصویر گواهی‌نامه‌های آموزشی صادر شده منابع انسانی مرکز			

اینجانب کارشناس ارزیاب اعتبار سنجی **دفتر آموزش و پژوهش** استانداری اصل کلیه مدارک مندرج در فهرست بالا را رؤیت کرده و **تصویر** آن انطباق داده ام.

امضاء

کاربرگ (۳)

اطلاعات مؤسسه متقاضی

الف- مشخصات

نام مؤسسه متقاضی:

نشانی:

تلفن:

پست الکترونیک:

نوع مجوز تأسیس:

سایر:

تعاونی

دولتی

خصوصی

ب- مشخصات مدیر عامل

نام و نام خانوادگی:

نام پدر:

رشته تحصیلی:

مدرک تحصیلی:

پ- سوابق آموزشی و مدیریتی مدیر مرکز

ردیف	آموزشی	مدیریتی	نوع سابقه	محل فعالیت	از تاریخ	تا تاریخ	به مدت	شوح مختصر فعالیت

ت- مشخصات اعضاء هیأت مدیره

نام و نام خانوادگی	سمت	مدرک و رشته تحصیلی	امضاء
			

ث - مدرسان (کادر آموزشی) مؤسسه متقاضی به ترتیب حیطه آموزشی مورد تقاضا



ج - سوابق آموزشی مدرس مؤسسه هنرمندان

نام و نام خانوادگی مدرس:

مدرک تحصیلی:

رشته تحصیلی:

ردیف	عنوان دوره	مدت دوره (به ساعت)	تعداد شرکت کنندگان	تاریخ شروع دوره	تاریخ پایان دوره



جمع تعداد دوره‌های اجراء شده توسط مدرس در مؤسسه:

ج - کادر غیرآموزشی

به ترتیب پست سازمانی

ردیف	نام و نام خانوادگی	پست سازمانی	نوع همکاری	باره وقت	تمام وقت	آخرین مددک تحصیلی	امضاء



ح : فهرست دوره‌های آموزشی طی شده توسط مدیر و کارکنان مؤسسه متقاضی در ارتباط با وظایف مربوطه

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	عنوان دوره آموزشی طی شده	هزینه ساعت

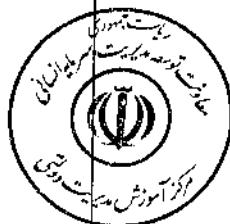


خ - سوابق فعالیت آموزشی مؤسسه متقاضی به تفکیک هر یک از حیطه‌های آموزشی مورد تقاضا

تاریخ تأسیس:

فهرست دستگاه‌هایی که تاکنون با آنها قرارداد همکاری آموزشی منعقد شده است:

ردیف	نام دستگاه	عنوان دوره آموزشی برگزار شده	تعداد اجراء	شماره قرارداد	تاریخ قرارداد



د - فضا و امکانات آموزشی و غیرآموزشی

متراز کل:

متراز فضای رفاهی:

دارد	دارد	دارد	دارد	دارد	دارد	دارد	دارد
کتابخانه	سالن کنفرانس	ندارد	ندارد	لابراتوار	ندارد	تعداد کلاس	

تعداد عنوان کتاب‌ها امکان همزمان دسترسی فراغیران به اینترنت بله تعداد خبر

تعداد عنوان اشتراک مجله مرتبط با حیطه مورد تقاضا: تعداد لوح فشرده آموزشی (از هرسری فقط یک نسخه):

فهرست وسائل و تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی:

ردیف	نوع وسیله	ردیف	تعداد	ردیف	نوع وسیله	ردیف	تعداد

ذ - سیستم‌های اداری و مدیریتی

نمودار سازمانی دارد طبقه‌بندی مشاغل دارد سیستم بایگانی
 ندارد مکانیزه دارد

مستند بودن قوانین و مقررات آموزشی و غیرآموزشی دارد
 ندارد

ر - امکانات رفاهی و جنبی

نمازخانه بوفه اقامتگاه سایر سرویس بهداشتی



توضیحات:

تأیید دفتر آموزش و پژوهش استانداری

نام و نام خانوادگی بازدیدکننده:

تاریخ بازدید:

امضاء:

کاربرگ (۴)

گزارش بازدید دفتر آموزش و پژوهش استانداری استان از مؤسسه متقارضی

استان:

مؤسسه متقارضی:

شماره شناسه:

تاریخ:

شناخته شده	شناخته شونده	شناخته شونده	شناخته شونده
۱	بررسی مجوز و اساسنامه تأسیس و نوع مالکیت	الف	مالحظات
۲	بررسی سوابق مستندات مربوط به مدیر و اعضای هیأت مدیره مؤسسه	پ و ت	بند
۳	بررسی مستندات مربوط به مدرسان	ج	
۴	بررسی مستندات کادر غیرآموزشی	ج	
۵	مستندات مربوط به دوره‌های آموزشی طی شده	ح	
۶	مستندات فعالیت‌های آموزشی براساس قراردادهای منعقده با دستگاه اجرایی	خ	
۷	فضا و امکانات آموزشی، کمک‌آموزشی و غیرآموزشی	د	
۸	سیستم‌های اداری و مدیریتی	ذ	
۹	امکانات رفاهی و جنبی	ر	
۱۰	نحوه تعامل و همکاری مدیر و کارمندان مؤسسه با عوامل بازدیدکننده در ارتباط با ارائه مستندات فوق		شناخته شونده



دفتر آموزش و پژوهش با توجه به بازدید به عمل آمده و مستندات ارائه شده در کاربرگ شماره ۴ نسبت به آنچه اعلان نظر در ستون ملاحظات اقدام خواهد نمود.

کاربرگ (۵)

تعیین صلاحیت مؤسسه متقاضی

از: دفتر آموزش و پژوهش استانداری استان

به: اداره کل حراست

موضوع: استعلام در خصوص صلاحیت (نام مؤسسه متقاضی)

بسلام؛ با عنایت به اینکه مؤسسه مذکور طی نامه شماره مورخ براساس بخشنامه

شماره مورخ متقاضی اجرای دوره‌های آموزشی برای کارمندان فنی‌گاه‌های اجرایی

در سطح استان می‌باشد.

لذا خواهشمند است نظر آن اداره را درخصوص صلاحیت مؤسسه مذکور اعلام نمایند.

مدیر کل دفتر

استان: امانت
موسسه متفاوض: حیطه مورد تفاوض:
شماره شناسنامه:

کاربرگ (۶)

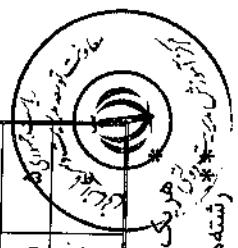
امتیاز مؤسسه متفاوضی

دفتر آموزش و پژوهش استانداری استان

ردیف	شناختی *	معیار	امتیاز حداقل	امتیاز معيار	امتیاز مکون آموزش	و ضعیت مکون آموزش	متغیر متفاوضی	ردیف	شناختی *	معیار	امتیاز حداقل	امتیاز معيار	امتیاز مکون آموزش	و ضعیت مکون آموزش	متغیر متفاوضی
۱	مدیریت (شاخص انتخابی)	رشته تحصیلی رشته تحصیلی صربطبا آموزش و مدیریت *	۲۰					۱	مدیریت (شاخص انتخابی)	رشته تحصیلی رشته تحصیلی صربطبا آموزش و مدیریت *	۲۰				
۲	دکتری	رشته تحصیلی هر تطبیقاً موزش موردنخواست	۱۵					۲	دکتری	رشته تحصیلی هر تطبیقاً موزش موردنخواست	۱۵				
۳	مددک	دکتری	۲۰					۳	مددک	دکتری	۲۰				
۴	تحصیلی	فوق لیسانس	۱۵					۴	تحصیلی	فوق لیسانس	۱۵				
۵	سابقه مدیریتی	به ازای هرسال مدیریت واحد آموزش هزار دلار	۸					۵	سابقه مدیریتی	به ازای هرسال مدیریت واحد آموزش هزار دلار	۸				
۶	و آموزشی	به ازای هرسال تدریس در واحد آموزشی	۱					۶	و آموزشی	به ازای هرسال تدریس در واحد آموزشی	۱				
۷	به ازای هرسال اشتغال در واحد آموزشی	به ازای هرسال اشتغال در واحد آموزشی	۱/۰					۷	به ازای هرسال اشتغال در واحد آموزشی	به ازای هرسال اشتغال در واحد آموزشی	۱/۰				
۸	در سطح نیسانس (حداکثر ۲۰ دوره)	مدرس (کادر آموزشی) برای هر	۲/۵					۸	در سطح نیسانس (حداکثر ۲۰ دوره)	مدرس (کادر آموزشی) برای هر	۲/۵				
۹	مدرس صرفاً تا ۵ دوره قبل محاسبه	در سطح نیسانس (حداکثر ۲۰ دوره)	۳/۵					۹	مدرس صرفاً تا ۵ دوره قبل محاسبه	در سطح نیسانس (حداکثر ۲۰ دوره)	۳/۵				
۱۰	تفوق لیسانس (حداکثر ۲۰ دوره)	تفوق لیسانس (حداکثر ۲۰ دوره)	۴۰					۱۰	تفوق لیسانس (حداکثر ۲۰ دوره)	تفوق لیسانس (حداکثر ۲۰ دوره)	۴۰				
۱۱	دکتری (حداکثر ۲۰ دوره)	دکتری (حداکثر ۲۰ دوره)	۴					۱۱	دکتری (حداکثر ۲۰ دوره)	دکتری (حداکثر ۲۰ دوره)	۴				
۱۲	می باشد (دوصورت تمدید مجوز)	به ازای هر نفر کادر ثابت مازاد بر دو نفر	۳۰					۱۲	می باشد (دوصورت تمدید مجوز)	به ازای هر نفر کادر ثابت مازاد بر دو نفر	۳۰				
۱۳	کادر غیر آموزشی	به ازای هر نفر کادر ثابت مازاد بر دو نفر	۲					۱۳	کادر غیر آموزشی	به ازای هر نفر کادر ثابت مازاد بر دو نفر	۲				
۱۴	سوانح آموزشی مرکز (دوصورت تمدید مجوز)	به ازای اجرای هر دوره آموزشی مازاد حداقل	۳۰۰	۵۰	۱۵۰	۳۰۰	۱۵۰	۱۴	سوانح آموزشی مرکز (دوصورت تمدید مجوز)	به ازای اجرای هر دوره آموزشی مازاد حداقل	۳۰۰	۵۰	۱۵۰	۳۰۰	۱۵۰
۱۵	فضایی آموزشی	به ازای هر ۱۰ مترمربع فضای آموزشی مجتمع هزار دلار	۸	۱	۱	۸	۱	۱۵	فضایی آموزشی	به ازای هر ۱۰ مترمربع فضای آموزشی مجتمع هزار دلار	۸	۱	۱	۸	۱
۱۶	فضای اداری	به ازای هر ۱۰ مترمربع فضای آداری مجتمع هزار دلار	۳۰	۱	۱	۳۰	۱	۱۶	فضای اداری	به ازای هر ۱۰ مترمربع فضای آداری مجتمع هزار دلار	۳۰	۱	۱	۳۰	۱

گروهی از شاخص‌ها صرفاً از زمان تأسیس مؤسسه آموزشی و در ارتباط با جمله مورد تقاضا ملاک عمل بوده و برای هر متغیری فقط یک با احتیاز تعلق می‌گیرد.

هر چهار گروهی از شاخص‌ها صرفاً از زمان تأسیس مؤسسه آموزشی و صدیقه می‌باشد: مدیریت آموزشی، برنامه‌ریزی آموزشی، برنامه‌ریزی درسی، آموزش بزرگسالان و شرکت‌های تخصصی مرتبط با آموزش و صدیقه عبارتند از: مدیریت آموزشی، برنامه‌ریزی آموزشی، برنامه‌ریزی درسی، آموزش بزرگسالان



ردیف	نام و نام خانوادگی:	تایید	امضاء:	کارشناس مرکز آموزش مدیریت دولتی:						
				رتبه پیشنهادی	جمع امتیاز:	دسترسی فرآیندان به اطلاعات	دسترسی فرآیندان به اطلاعات	دسترسی فرآیندان به اطلاعات	دسترسی فرآیندان به اطلاعات	دسترسی فرآیندان به اطلاعات
ردیف	نام و نام خانوادگی:	تایید	امضاء:	کارشناس مرکز آموزش مدیریت دولتی:	دسترسی فرآیندان به اطلاعات	دسترسی فرآیندان به اطلاعات	دسترسی فرآیندان به اطلاعات	دسترسی فرآیندان به اطلاعات	دسترسی فرآیندان به اطلاعات	دسترسی فرآیندان به اطلاعات
۱	دفتر آموزش	دستار	دستار	۳۰	۱	به ازی هر وسیله آموزشی مازاد بر حداقل (ویندو پروگریم، بدهی اسپارت بور، تلویزیون و...)	وسایل آموزشی و کمک آموزشی در ارتباط با حیطه مورد درخواست (شناخت اختصاصی)	۷	۷	۷
۲	دستار	دستار	دستار	۴	۲	- مستندوں نمودار سازمانی	- نمودار سازمانی و طبقه‌بندی مشاغل	۸	۸	۸
۳	دستار	دستار	دستار	۵	۳	- طبقه‌بندی مشاغل	- دستی	۹	۹	۹
۴	دستار	دستار	دستار	۱۰	۱۰	- مکانیزه	- سیستم پایگاهی	۱۰	۱۰	۱۰
۵	دستار	دستار	دستار	۱۵	۱۵	مستند پذیر مقررات آموزش و غیر آموزش	رویدها و مقررات آموزش و غیر آموزش	۱۱	۱۱	۱۱
۶	دستار	دستار	دستار	۱۰	۲	به ازی هر امکان (نمایانه، بیوف و فضای استراحت و...)	به ازی هر امکان (نمایانه، بیوف و فضای استراحت و...)	۱۲	۱۲	۱۲
۷	دستار	دستار	دستار	۱	۱	به ازی هر ۵ عنوان کتاب	به ازی هر اشتراک مجله در حیطه مورد تقاضا	۱۳	۱۳	۱۳
۸	دستار	دستار	دستار	۳۰	۰	به ازی هر بسته آموزشی در حیطه مورد تقاضا	به ازی هر بسته آموزشی در حیطه مورد تقاضا	۱۴	۱۴	۱۴
۹	دستار	دستار	دستار	۱	۱	به ازی هر کاربر از اینترنت (غیر از شخص)	به ازی هر کاربر از اینترنت (غیر از شخص)	۱۵	۱۵	۱۵
۱۰	دستار	دستار	دستار	۵	۵	به ازی هر عنوان کتاب	تألیف، ترجمه کتاب توسط مرکز در ارتباط با حیطه مورد درخواست (شناخت اختصاصی)	۱۶	۱۶	۱۶
۱۱	دستار	دستار	دستار	۵	۲	- طی دوره آموزش کارمندان دولت	آموزش منابع انسانی مرکز در ارتباط با حیطه مورد درخواست (شناخت اختصاصی)	۱۷	۱۷	۱۷
۱۲	دستار	دستار	دستار	۵	۰	- به ازی هر دوره مرتبط با شغل کارمندان	- به ازی هر دوره مرتبط با شغل کارمندان	۱۸	۱۸	۱۸



دفتر آموزش و پژوهش استان:
نام و نام خانوادگی ارزیاب:

نام و نام خانوادگی:
امضاء: تایید

کارشناس مرکز آموزش مدیریت دولتی:

نام و نام خانوادگی:

امضاء:

کاربرگ (۷)

تعهدنامه مؤسسه متقاضی اجرای آموزش کارمندان دولت

اینجانب فرزند کد ملی مدیر مؤسسه ضمن دریافت اصل گواهینامه شماره صلاحیت اجرای آموزشی کارمندان دولت متعهد می‌شود:

- ۱- هیچیک از اعضاء هیأت مدیره و مدیریت این مؤسسه مشمول ممنوعیت مداخله کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری مصوب دی ماه ۱۳۳۷ نمی‌باشند و به محض شمول این قانون در این مؤسسه مرتبت به آن دفتر اعلام گردد.
- ۲- هرگونه تغییر در اسناد قانونی شرکت / مؤسسه به محض وقوع به دفتر آموزش و پژوهش استانداری اعلام گردد.
- ۳- تغییر محل فعالیت و یا شماره تماس شرکت / مؤسسه به محض وقوع به دفتر آموزش و پژوهش استانداری اعلام گردد
- ۴- از مجوز صادر شده توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی، صرفاً برای برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت مختص کارمندان دولت در حیطه / حیطه‌های تأیید صلاحیت شده و در سطح استان استفاده خواهد شد.
- ضمناً این مجوز مشمول صدور گواهینامه برای همایش‌ها و سمینارهای آموزشی نمی‌شود.
- ۵- در انعکاس فعالیت‌ها و توانمندی‌های شرکت / مؤسسه (تبليغات) ضمن رعایت قوانین و مقررات مربوط به اصل صداقت و راستگویی پایبند باشد.
- ۶- چون مجوز دریافتی تنها برای این مؤسسه صادر شده است، قابل واگذاری به هیچ مؤسسه / شرکت دیگری نیست.
- ۷- دوره‌های آموزشی بلندمدت رسمی و یا معادل به استناد گواهینامه دریافتی برگزار نگردد.
- « چنانچه خلاف هریک از موارد فوق الذکر و کاربرگ‌های تكمیلی به دفتر آموزش و پژوهش و مدارک اثبات بررسد، علاوه بر شمول مجازات‌های مرقبط بر ارائه مدارک غیرواقعی به مراجع دولت، مؤسسه حق هیچ گونه عذر اضافی، نسبت به لغو مجوز مذکور و اعمال محرومیت‌های بعدی و نیز نسبت به تصمیم‌گیری‌های دستگاه‌های اجرایی استان در مورد صحت مندرجات این برگه که در تاریخ / / به تأیید و امضاء اینجانب رسیده است، ندارد.

بالاترین مقام مؤسسه آموزشی متقاضی



نام و نام خانوادگی	سمت	تاریخ	مهر و امضاء
--------------------	-----	-------	-------------

تذکرہ:

* عالی‌ترین مقام مؤسسه آموزشی متقاضی ملزم به تکمیل این تعهدنامه به صورت دستنویس می‌باشد.

** مؤسسه متقاضی موظف است هرگونه تغییر یا اصلاح ذکر شده در موارد بالا را به محض وقوع، به دفتر آموزش و پژوهش استانداری اعلام نماید.

کاربرگ (۸)

تمدید اعتبار مؤسسات آموزشی

شماره :

تاریخ :

بسمه تعالیٰ

به : دفتر آموزش و پژوهش استانداری

از :

با سلام؛

با عنایت به انقضای مدت اعتبار گواهینامه صلاحیت اجرای آموزش کارمندان دولت به شماره

این مؤسسه، به پیوست مدارک و مستندات لازم به شرح زیر برای

بررسی و تمدید اعتبار حضورتان ایفاد می‌گردد.

۱- تصویر گواهینامه صلاحیت قبلی

۲- گزارش آخرین تغییرات در شاخص‌های اعتبارسنجی (براساس کاربرگ شماره ۶)

۳- گزارش فعالیت‌های آموزشی در حیطه تأیید صلاحیت شده (فهرست فعالیت‌های پذیرفته شده و قراردادهای

آموزشی) براساس بند «خ» کاربرگ شماره (۴)

۴- درخواست پیشنهادی مؤسسه متقاضی برای حیطه‌های جدید براساس (کاربرگ شماره ۱)

مدیر عامل



کاربرگ (۹)
انصراف از ادامه فعالیت مؤسسه متقاضی

به: دفتر آموزش و پژوهش استانداری

از:

بسلام؛



مدیر عامل

با عنایت به دلایل اعلام شده در برگ پیوست این مؤسسه انصراف خود را از ادامه فعالیت پذیرفته از این دفتر آموزش و پژوهش استانداری

کارمندان دولت اعلام نموده و درخواست لغو گواهینامه شماره مورخ

راهنمای متقاضیان اعتبارسنجی

کلیه متقاضیان اعتبارسنجی جهت ارائه خدمات آموزشی به دستگاه‌های اجرایی در صورت داشتن شرایط و شاخص‌های مندرج در دستورالعمل اعتبارسنجی مؤسسات متقاضی می‌توانند طبق فرآیند ذیل تقاضای تعیین صلاحیت نمایند:

الف: متقاضیان می‌توانند با توجه به توانمندی، سوابق آموزشی و شاخص‌های اعتبارسنجی یکی از رتبه‌های سه، دو و یک را انتخاب نمایند. در انتخاب رتبه لازم است شرایط واقعی و موجود از طرف متقاضی رعایت شود.

ب: حیطه آموزشی مورد درخواست بایستی با توجه به رتبه درخواستی، شاخص‌های اعتبارسنجی، سوابق آموزشی و امکانات و تجهیزات آموزشی انتخاب گردد.

ج: درخواست تعیین صلاحیت به صورت نامه کتبی با امضاء بالاترین مقام مؤسسه متقاضی (فرمت نامه درخواست استانی و ملی) تهیه گردد.

د: تمامی اطلاعات مورد نیاز کاربرگ شماره سه (اطلاعات مراکز آموزشی متقاضی) در فضاهای مربوط تایپ شده، توسط مقام مسئول متقاضی مهر و امضاء شود. متقاضیان بیش از یک حیطه آموزشی باید کاربرگ شماره یک را برای هر حیطه آموزشی به صورت مجزا تکمیل نمایند.

ه: کلیه مدارک و مستندهای مورد نیاز طبق کاربرگ شماره سه (کاربرگ مدارک و مستندات) جمع‌آوری و در زونکن آبی زنگ به ترتیب فهرست مدارک در کاربرگ مذکور با استفاده از برچسب و یا جداگانه طبقه‌بندی شود.

متقاضیان بیش از یک حیطه آموزشی لازم است مدارک مورد نیاز را برای هر حیطه آموزشی به صورت مجزا ارائه نمایند. و: نامه درخواست به همراه زونکن تکمیل شده به دفتر آموزش و پژوهش استانداری و یا مرکز آموزش مدیریت دولتی ارسال شود.

ی: مؤسسات آموزشی متقاضی تأیید صلاحیت شده جهت تمدید صلاحیت و یا انصراف از فعالیت باینکن در حواله اشتبه خود را طبق کاربرگ تمدید اعتبار با درخواست کتبی به دفتر آموزش و پژوهش استانداری و یا مرکز آموزش مدیریت دولتی ارائه نمایند.

مرکز آموزش مدیریت دولتی

