

# پیوست شماره ۲

"چک لیست مدارک"

## فرم

شماره تجدید نظر: ۴

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

عنوان: چک لیست مدارک

نام مرکز آموزشی متقاضی: ..... شماره ثبت: .....

توضیحات	بررسی شده	ارائه شده	عناوین مدارک و مستندات
<b>الف- مدارک برای صدور تأییدیه:</b>			
			۱ تکمیل و ارائه فرم اطلاعات مرکز آموزشی
			۲ تکمیل فرم درخواست کتبی با امضای مدیرعامل / مدیر مرکز آموزشی
			۳ تصویر اساسنامه رسمی شرکت که در آن به ارائه خدمات آموزشی اشاره شده است
			۴ تصویر آگهی ثبت شرکت در روزنامه رسمی با آخرین تغییرات و یا مجوزهای قانونی مربوط
			۵ تصویر آخرین مدرک تحصیلی مدیرعامل / مدیر مرکز آموزشی (حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی)
			۶ تصویر مستندات مکتوب در زمینه سوابق مدیریتی و آموزشی (سوابق تدریس و طی دوره های آموزشی) مدیرعامل / مدیر مرکز آموزشی
			۷ تصویر تأییدیه تدریس از سوی مراکز فراگیر، آخرین مدرک تحصیلی، رزومه و لیست بیمه برای کادر تمام وقت
			۸ تصویر تأییدیه تدریس از سوی مراکز فراگیر، آخرین مدرک تحصیلی رزومه و ارائه قرارداد معتبر برای کادر پاره وقت
یادآوری- داشتن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد برای مدرسان الزامی است، در صورت داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی، با ارائه سوابق تدریس به مدت ۴ سال (حداقل ۱۰۰ ساعت در سال در خارج از مرکز آموزشی متقاضی یا در نظر گرفتن سوابق آموزشی مدرس در مرکز آموزشی متقاضی (حداقل به میزان ۲۰۰ ساعت) با تایید کمیته استانی قابل پذیرش خواهد بود).			
			۹ تصویر آخرین مدرک تحصیلی مسئول برنامه ریزی آموزشی، قرارداد معتبر و یا لیست بیمه
			۱۰ تصویر مستندات مرتبط با سوابق فعالیت آموزشی مرکز آموزشی از تاریخ شروع فعالیت قانونی شرکت
			۱۱ تصویر سند مالکیت یا اجاره نامه رسمی در خصوص تأمین فضای آموزشی و اداری مناسب
یادآوری ۱- داشتن حداقل ۶۰ متر فضای آموزشی / دو کلاس مجهز به تجهیزات کمک آموزشی الزامی است. یادآوری ۲- برای هر کلاس داشتن وایت برد، رایانه و تلویزیون و ویدئو پروژکتور الزامی است. یادآوری ۳- فضای اداری، رفاهی و خدماتی حداقل ۲۰٪ فضای آموزشی است.			
			۱۲ تصویر گواهینامه استقرار سیستم های مدیریتی (ISO9001, ISO21001, ISO/IEC17025,..) (در صورت وجود)
			۱۳ ارائه فهرست روش های اجرایی و دستورالعمل های آموزشی
			۱۴ ارائه مستندات مرتبط با مراجع، منابع و سرفصل های محتوایی دوره های آموزشی و همچنین تقویم آموزشی
<b>ب- مدارک برای تمدید تأییدیه / افزایش / کاهش زمینه فعالیت:</b>			
			۱ تکمیل و ارائه فرم اطلاعات مرکز آموزشی دو ماه قبل از اتمام اعتبار تأییدیه
			۲ تکمیل فرم درخواست کتبی با امضای مدیرعامل / مدیر مرکز آموزشی
			۳ تکمیل و ارائه فرم گزارش سالانه مراکز آموزشی به اداره کل
			۴ ارائه کلیه مستندات جدید مندرج در بندهای ۴ الی ۱۴ مندرج در بند الف (مدارک برای صدور تأییدیه)
			۵ ارائه اصل تأییدیه قبلی مرکز آموزشی به اداره کل
توضیحات:			
صحت مندرجات این صفحه مورد تأیید است.		نام و نام خانوادگی مدیرعامل / مدیر مرکز آموزشی:	
نام و نام خانوادگی مسئول برنامه ریزی آموزشی:		مهر و امضاء	

کلیه مدارک مندرج در فهرست بالا توسط اینجانب ..... دیده و بررسی شد. صحت مدارک را تأیید می نمایم.

نام و نام خانوادگی رئیس اداره آموزش / معاون استانداردسازی: ..... پست سازمانی: ..... تاریخ ..... امضاء