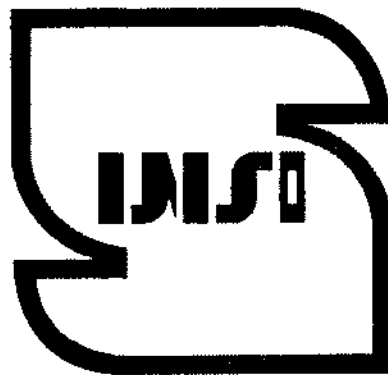




جمهوری اسلامی ایران  
ریاست جمهوری



سازمان ملی استاندارد ایران

### روش اجرایی

صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار



شماره مدرک: ۱۴۳/۲۱۷/ر

تاریخ تصویب اولیه: ۱۳۸۶/۹/۱۸

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

شماره تجدید نظر: ۴

این روش اجرایی از نوع مدرک برون سازمانی محسوب شده و تحت کنترل می باشد. کلیه کاربران این مدرک لازم است قبل بهره برداری، درخصوص به روز رسانی آن از طریق پورتال سازمان ملی استاندارد ایران اطمینان حاصل نمایند.

## روش اجرایی

شماره تجدید نظر: ۴

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

عنوان: صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار

## وضعیت تجدید نظر صفحات روش اجرایی

شماره صفحه	شماره تجدیدنظر	تاریخ تجدیدنظر	شرح خلاصه تغییرات
جلد	۴	۱۴۰۱/۱/۱۰	عنوان، تاریخ تجدیدنظر و شماره تجدیدنظر تغییر یافته است.
۱	۴	۱۴۰۱/۱/۱۰	اصلاح سربرگ و درج خلاصه تغییرات انجام شده در کلیه صفحات، افزایش تعداد صفحات از ۱۲ به ۱۳ و اضافه شدن پیوست الحاقی در انتهای روش اجرایی
۲ الی ۱۳	۴	۱۴۰۱/۱/۱۰	اصلاح سربرگ، عنوان مدرک و محتوای متن تغییر یافته است.
پیوست شماره ۱	۴	۱۴۰۱/۱/۱۰	اصلاح سربرگ و محتوای متن تغییر یافته است.
پیوست شماره ۲	۴	۱۴۰۱/۱/۱۰	اصلاح سربرگ و محتوای متن تغییر یافته است.
پیوست شماره ۳	۴	۱۴۰۱/۱/۱۰	اصلاح سربرگ و محتوای متن تغییر یافته است.
پیوست شماره ۴	۴	۱۴۰۱/۱/۱۰	اصلاح سربرگ و محتوای متن تغییر یافته است.
پیوست شماره ۵	۴	۱۴۰۱/۱/۱۰	پیوست جدید است.
پیوست شماره ۶	۴	۱۴۰۱/۱/۱۰	سربرگ، شماره پیوست و محتوای متن تغییر یافته است.
پیوست شماره ۷	۴	۱۴۰۱/۱/۱۰	سربرگ و شماره پیوست تغییر یافته و محتوای متن تغییری نداشته است.
پیوست شماره ۸	۴	۱۴۰۱/۱/۱۰	سربرگ، شماره پیوست و محتوای متن تغییر یافته است.
پیوست شماره ۹	۴	۱۴۰۱/۱/۱۰	سربرگ و شماره پیوست تغییر یافته و محتوای متن تغییری نداشته است.
پیوست شماره ۱۰	۴	۱۴۰۱/۱/۱۰	سربرگ، شماره پیوست و محتوای متن تغییر یافته است.
پیوست شماره ۱۱	۴	۱۴۰۱/۱/۱۰	سربرگ، شماره پیوست و محتوای متن تغییر یافته است.
پیوست شماره ۱۲	۴	۱۴۰۱/۱/۱۰	سربرگ، شماره پیوست و محتوای متن تغییر یافته است.
پیوست الحاقی	۴	۱۴۰۱/۱/۱۰	پیوست جدید است.



## روش اجرایی

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

شماره تجدید نظر: ۴

عنوان: صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار

## ۱- هدف

هدف این روش اجرایی تبیین فرآیند صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه آموزش برای مراکز آموزشی همکار جهت ارائه آموزش های حضوری و غیرحضوری مورد نیاز سازمان و سایر دستگاه های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری است.

## ۲- دامنه کاربرد

این روش اجرایی در مورد صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار در کلیه واحد های ستادی و ادارات کل استاندارد استانی کاربرد دارد.

## ۳- مسئولیت اجرا و نظارت

مسئولیت اجرای این روش اجرایی برعهده ادارات کل استاندارد استانی و مسئولیت نظارت بر حسن اجرای آن برعهده معاونت تدوین و ترویج استاندارد است.

## ۴- قوانین و مقررات ذیربط

۱-۴- قانون تقویت و توسعه نظام استاندارد مصوب ۱۳۹۶ مجلس شورای اسلامی.

۲-۴- قانون مدیریت خدمات کشوری.

## ۵- تعاریف

۱-۵- سازمان: منظور سازمان ملی استاندارد ایران است.

۲-۵- دفتر: منظور دفتر آموزش و ترویج استاندارد است.

۳-۵- اداره کل: منظور اداره کل استاندارد استان است.

۴-۵- مرکز آموزشی: کلیه اشخاص حقوقی متقاضی دریافت تأییدیه مرکز آموزشی همکار که در اساسنامه رسمی آن ها ارائه خدمات آموزشی قید شده است.

۵-۵- زمینه فعالیت: منظور فعالیت مرکز آموزشی بر اساس یک یا چند رشته تخصصی براساس آخرین تغییرات عناوین کمیته های ملی تدوین استاندارد (مطابق صفحه ۱ پیوست شماره یک) است.

۶-۵- تأییدیه مراکز آموزشی همکار: مدرکی است که در صورت احراز شرایط لازم این روش اجرایی از سوی اداره کل به نمایندگی از سازمان به مرکز آموزشی اعطا می گردد.

۷-۵- تمدید: تداوم بخشیدن به اعتبار تأییدیه مرکز آموزشی پس از اتمام دوره سه سال اعتبار آن است.

۸-۵- تجدید: اعتباردهی مجدد به تأییدیه مرکز آموزشی قبل از اتمام دوره سه سال اعتبار آن (افزایش زمینه فعالیت و رفع تعلیق) است.

۹-۵- تعلیق: نامعتبر کردن موقتی تأییدیه برای تمام یا بخشی از مدت زمان اعتبار تأییدیه است.

۱۰-۵- رفع تعلیق: اعتباردهی مجدد به تأییدیه تعلیق شده است.



## روش اجرایی

شماره تجدید نظر: ۴

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

عنوان: صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار

۱۱-۵- ابطال: نامعتبر نمودن تأییدیه آموزشی مرکز می باشد.

۱۲-۵- کمیته: کمیته صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار که در استان تشکیل می شود.

۱۳-۵- مسئول برنامه ریزی آموزشی: شخصی است دارای پروانه کارشناسی استاندارد در زمینه آموزش و ترویج که مطابق این روش اجرایی مسئولیت نیازسجی، برنامه ریزی، اجرا، ارزیابی و نظارت بر دوره های آموزشی و هماهنگی با اداره کل را برعهده دارد.

## ۶- شرح اقدامات

## ۶-۱- مراحل صدور تأییدیه مراکز آموزشی همکار:

۶-۱-۱- مرکز آموزشی متقاضی باید با مراجعه به اداره کل یا پایگاه اطلاع رسانی سازمان به نشانی [www.inso.gov.ir](http://www.inso.gov.ir) زیرپورتال آموزش و ترویج، فرم "اطلاعات مرکز آموزشی" به شماره ۱-۱۴۳/۲۱۷/ف (پیوست شماره ۱) را دریافت و مطابق "چک لیست مدارک" به شماره ۲-۱۴۳/۲۱۷/ف (پیوست شماره ۲) نسبت به تکمیل فرم اقدام و به همراه مدارک و مستندات زیر به اداره کل تحویل دهد:

الف) درخواست کتبی با امضای مدیر عامل/ مدیر مرکز آموزشی مطابق فرم "درخواست" به شماره ۳-۱۴۳/۲۱۷/ف (پیوست شماره ۳)؛

ب) تصویر آگهی ثبت شرکت در روزنامه رسمی با آخرین تغییرات و یا مجوزهای قانونی مربوط؛

پ) تصویر اساسنامه رسمی مرکز آموزشی که در آن به ارائه خدمات آموزشی اشاره شده است؛

ت) تصویر آخرین مدرک تحصیلی مدیر عامل و یا مدیر مرکز آموزشی (حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی)؛

ث) سوابق مدیریتی و آموزشی (سوابق تدریس و طی دوره های آموزشی) مدیرعامل و یا مدیر مرکز آموزشی؛

ج) مستندات مربوط به مدرسان تمام وقت (شامل رزومه، سوابق تدریس (گواهی تدریس مربوط به دو سال اخیر)، تصویر آخرین

مدرک تحصیلی و ارائه لیست بیمه/ قرارداد خرید خدمت) و مستندات مربوط به مدرسان پاره وقت (شامل رزومه، سوابق

تدریس (گواهی تدریس مربوط به دو سال اخیر)، تصویر آخرین مدرک تحصیلی و ارائه قرارداد معتبر)؛

یادآوری ۱- 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 و یا در نظر گرفتن سوابق آموزشی مدرس در مرکز آموزشی متقاضی، حداقل به میزان ۲۰۰ ساعت با تایید کمیته استانی براساس سوابق تدریس قابل پذیرش خواهد بود).

یادآوری ۲- مدرسانی که دارای پروانه کارشناس رسمی استاندارد هستند، نیازی به ارائه گواهی تدریس ندارند (تصویر پروانه کارشناسی).

یادآوری ۳- اعضای هیأت علمی با ارائه حکم کارگزینی و آخرین مدرک تحصیلی خود با حداقل ۲ سال سابقه کار (متدرج در حکم کارگزینی و بدون ارائه تأییدیه تدریس) و مدرسان دانشگاه ها و مراکز آموزش عالی با حداقل ۵ سال سابقه تدریس مرتبط (به صورت مکتوب)، می توانند به عنوان مدرس در کادر مرکز آموزشی فعالیت نمایند.



## روش اجرایی

شماره تجدید نظر: ۴

عنوان: صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار

یادآوری ۴- در صورتی که در حین دوره ۳ ساله اعتبار تأییدیه مرکز آموزشی همکار مدرس جدیدی به مرکز آموزشی همکار اضافه شود، رعایت ضوابط مندرج در بند ج و یادآوری ۱ ذیل آن بند الزامی است.

چ) سوابق فعالیت آموزشی مرکز آموزشی از تاریخ شروع فعالیت قانونی شرکت؛

ح) ارائه تصویر گواهینامه استقرار سیستم های مدیریتی (ISO9001, ISO21001, ISO/IEC17025,...) (در صورت وجود).

خ) مدارک لازم در خصوص تامین فضای آموزشی و اداری مناسب (ارائه تصویر اجاره نامه/ سند مالکیت به نام مدیرعامل/ رئیس هیأت مدیره مرکز آموزشی یا با عنوان مرکز آموزشی ذیربط)؛

یادآوری ۱- داشتن حداقل ۶۰ مترمربع فضای آموزشی، شامل حداقل دو کلاس مجهز به تجهیزات کمک آموزشی.

یادآوری ۲- علاوه بر فضای آموزشی دارای فضای اداری، رفاهی و خدماتی (حداقل ۲۰٪ فضای آموزشی).

یادآوری ۳- در رابطه با انجمن ها یا تشکل هایی که از امکانات آموزشی و اداری ادارات کل (با تأیید اداره کل) استفاده می نمایند و همچنین مراکز آموزشی که از فضای دانشگاه ها، مراکز رشد و پارک های علم و فناوری، شرکت شهرک های صنعتی (با ارائه قرارداد رسمی حداقل یکساله) استفاده می نمایند، فضای آموزشی و اداری مراکز مورد تأیید است و امتیازات مرتبط مطابق شروط تعیین شده در جدول امتیازات (پیوست شماره ۴) لحاظ می گردد.

د) مستندات مربوط به مسئول برنامه ریزی آموزشی (تصویر پروانه کارشناسی با حداقل ۶ ماه اعتبار، قرارداد معتبر یکساله و یا لیست بیمه)؛

ذ) ارائه مراجع، منابع تدریس و سرفصل های محتوایی دوره های آموزشی در زمینه های مورد تقاضا.

یادآوری- صحنه گذاری اطلاعات مرکز آموزشی از قبیل مشخصات عمومی، مشخصات و سوابق مدرسین (مطابق پیوست شماره ۱)، منابع تدریس، تقویم آموزشی، به عهده مسئول برنامه ریزی آموزشی مرکز است.

۶-۱-۲- اداره کل پس از دریافت مدارک مذکور (مطابق بند ۶-۱)، آن ها را مورد بررسی قرار داده و در صورت وجود نواقص، موارد را ظرف مدت ۷ روز کاری به مرکز آموزشی اعلام می کند.

۶-۱-۳- اداره کل موظف است پس از تایید مدارک مرکز آموزشی، ظرف مدت ۷ روز کاری از مرکز آموزشی به منظور تایید شرایط، بازدید بعمل آورده و نسبت به انجام ارزیابی اولیه و تکمیل فرم "چک لیست ارزیابی" به شماره ۹-۱۴۳/۲۱۷/ف (پیوست شماره ۹) اقدام نماید.

۶-۱-۴- اداره کل در صورت وجود نواقص باید موارد را در زمان بازدید طی فرم "صورتجلسه ارزیابی مراکز آموزشی توسط اداره کل" به شماره ۱۲-۱۴۳/۲۱۷/ف (پیوست شماره ۱۲) به مرکز اعلام نماید و متقاضی لازم است نسبت به رفع نواقص ظرف مدت ۷ روز کاری اقدام و مجدداً تقاضای بررسی خود را به همراه مدارک و مستندات مبنی بر رفع نقص به اداره کل تحویل نماید.

۶-۱-۵- اداره کل موظف است پس از حصول اطمینان از رفع نقص، حداکثر ظرف مدت ۷ روز کاری نسبت به بررسی مجدد امتیاز مکتسبه مرکز آموزشی، برای طرح در کمیته اقدام نماید.

یادآوری- امتیاز زیر ۴۰۰ قابل طرح در کمیته نبوده و مراتب عدم کسب امتیاز به همراه مدارک توسط اداره کل به متقاضی اعلام و ارسال می گردد.

## روش اجرایی

شماره تجدید نظر: ۴

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

عنوان: صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار

۶-۱-۶- اداره کل موظف است پس از حصول اطمینان از رفع نواقص نسبت به تکمیل فرم "چک لیست" به شماره ۱۴۳/۲۱۷/ف (پیوست شماره ۲) و فرم "جدول امتیازات" به شماره ۴-۱۴۳/۲۱۷/ف (پیوست شماره ۴) اقدام نموده و در صورت کسب حداقل امتیاز لازم جهت تأیید، مدارک مرکز آموزشی متقاضی در کمیته مطرح و مصوبات مطابق فرم "صورتحلسه کمیته" به شماره ۵-۱۴۳/۲۱۷/ف (پیوست شماره ۵) به تأیید اعضاء کمیته می رسد.

۶-۱-۷- پس از تأیید مدارک مرکز در کمیته، اداره کل نسبت به صدور تأییدیه مطابق با فرم "تأییدیه و تعهدنامه" به شماره ۶-۱۴۳/۲۱۷/ف (پیوست شماره ۶) اقدام می نماید. مدت اعتبار این تأییدیه حداکثر سه سال است.

یادآوری-۱- مدت اعتبار تأییدیه آموزشی صادر شده برای مراکز سه ساله می باشد، ولیکن فعالیت مرکز در پایان هر سال برای شروع سال بعد منوط به نتایج مثبت ارزیابی های مراقبتی و سالیانه و نظر کمیته استانی تأیید مراکز آموزشی همکار است.

یادآوری-۲- پس از صدور تأییدیه مرکز آموزشی همکار، اداره کل موظف است که مستندات مرکز آموزشی شامل فرم اطلاعات مرکز، صورتحلسه کمیته و تصویر تأییدیه مرکز آموزشی همکار را جهت پایش و درج در فهرست اصلی مراکز آموزشی همکار به دفتر ارسال نماید. شایان ذکر است که پس از سامانه ای شدن فرآیند تأیید مراکز آموزشی همکار این مهم از طریق سامانه انجام و نیازی به ارسال مدارک نیست.

۶-۱-۸- کدگذاری تأییدیه های آموزشی مراکز به شکل زیر انجام می پذیرد:

د	ج	ب	الف
---	---	---	-----

الف - عددی ۲ رقمی است که کد مربوط به هراستان مطابق جدول کدگذاری استان ها به شماره ۷-۱۴۳/۲۱۷/ف (پیوست شماره ۷) است.

ب - شماره ثبت شرکت است.

یادآوری- عدد "ب" برای مواردی که شماره ثبت مصداق ندارد، "صفر" است.

ج - عددی است دو رقمی که نشان دهنده تعداد دفعات تمدید تأییدیه مرکز آموزشی است.

یادآوری - عدد "ج" برای موارد صدور اولیه "۰۰" است.

د - عدد نشان دهنده رتبه کسب شده مرکز آموزشی، رتبه اول (۱)، رتبه دوم (۲) و رتبه سوم (۳) است.



۶۰	۲۳۴۴	۰۰	۱	نمونه تأییدیه اولیه آموزش با رتبه یک در استان آذربایجان شرقی
۶۰/۲۳۴۴/۰۰/۱				

۶-۱-۹- تحویل اصل تأییدیه به مراکز آموزشی همکار پس از پرداخت کارمزد خدماتی و ارائه مستندات.

یاد آوری- پرداخت کارمزد خدماتی صدور، تجدید، تمدید و تجدید تأییدیه مراکز آموزشی همکار مطابق آیین نامه کارمزد خدماتی سازمان می باشد.

## روش اجرایی

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

شماره تجدید نظر: ۴

عنوان: صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار

## ۶-۱-۱۰- اعضای کمیته:

مدیرکل استاندارد استان (رییس کمیته)؛  
 معاون استانداردسازی و آموزش (در صورت عدم وجود معاون استانداردسازی در چارت سازمانی اداره کل معاون ارزیابی انطباق جایگزین می گردد) (عضو کمیته)؛  
 رئیس اداره امور آزمایشگاه ها (عضو کمیته)؛  
 رئیس اداره تدوین استاندارد اداره کل (عضو کمیته)؛  
 رئیس اداره حراست / حقوقی اداره کل (عضو کمیته)؛  
 رئیس اداره آموزش و ترویج (دبیر)؛  
 رئیس اداره فناوری اطلاعات و ارتباطات (عضو کمیته، حسب مورد)؛

یاد آوری ۱- جلسه با حضور مدیرکل و در غیاب وی با حضور جانشین ایشان رسمیت می یابد.  
 یاد آوری ۲- جلسه کمیته با حضور حداقل پنج نفر رسمیت پیدا می کند و مصوبات جلسه با رای حداقل چهار نفر اجرایی است.  
 یاد آوری ۳- در صورت نبودن پست رئیس اداره آموزش و ترویج در ساختار اداره کل، با صلاحدید مدیرکل استان، کارشناس ذیربط می تواند جایگزین گردد.

## ۶-۱-۱۱- وظایف کمیته:

بررسی مدارک مراکز آموزشی متقاضی جهت صدور، تجدید، تمدید، افزایش، کاهش زمینه فعالیت، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال؛

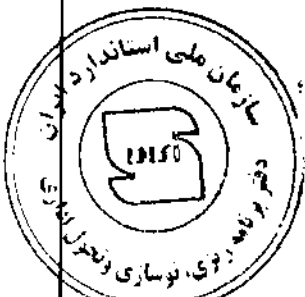
تأیید زمینه فعالیت، رتبه بندی و تأیید مراکز آموزشی با توجه به مستندات و امتیازات مکتسبه آن ها؛  
 رسیدگی به تخلفات و شکایات دریافتی و در صورت لزوم ارجاع به کمیسیون استانی ماده ۴۲؛

## ۶-۱-۱۲- وظایف رئیس کمیته:

رئیس کمیته مسئولیت اداره جلسه، نظارت بر رعایت الزامات این روش اجرایی از جمله موارد مندرج در بند ۱۶ و جمع بندی نهایی را بر عهده دارد.

## ۶-۱-۱۳- وظایف دبیر کمیته:

دبیر کمیته مسئولیت انجام هماهنگی های لازم جهت تشکیل کمیته، ارائه سوابق و مستندات قابل طرح در کمیته طبق بند ۶-۱، تنظیم صورتجلسه، اخذ تأیید اعضا حاضر و ابلاغ مصوبات برابر ضوابط را بر عهده دارد.



## روش اجرایی

شماره تجدید نظر: ۴

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰



عنوان: صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار

## ۶-۱-۱۴- وظایف مراکز آموزشی:

۶-۱-۱۴-۱- پس از اخذ تأییدیه، مرکز آموزشی همکار باید با بهره گیری از مسئول برنامه ریزی آموزشی مرکز، تقویم آموزشی شش ماهه خود را به تأیید اداره کل برساند.

یادآوری ۱- مراکز آموزشی تأیید شده مجاز به آموزش در زمینه فعالیت تعیین شده در سراسر کشور هستند.  
یادآوری ۲- مراکز آموزشی تأیید شده موظف هستند که تقویم آموزشی خود را با در نظر گرفتن زمینه های فعالیت مندرج در تأییدیه آموزشی مرکز، مطابق با دوره های تعیین شده برای مدیران کنترل کیفیت (مطابق راهنمای آموزش مدیران کنترل کیفیت) و کارشناسان استاندارد (ابلاغی به ادارات کل) تنظیم و ارائه نمایند.

یادآوری ۳- مراکز آموزشی تأیید شده بعد از برگزاری دوره آموزشی باید گزارش دوره شامل: فهرست شرکت کنندگان، نتایج ارزیابی، فایل محتوای آموزشی دوره و ... را به اداره کل ارائه نمایند.

یادآوری ۴- چنانچه مراکز آموزشی دوره آموزشی را در استان های مختلف برگزار می کنند، باید اطلاعات مربوط به دوره آموزشی شامل عنوان، مدت دوره، زمان برگزاری، مدرس و متقاضی دوره به اطلاع اداره کل استاندارد استان محل برگزاری دوره آموزشی نیز رسانده شود. گواهینامه آموزشی دوره های یادشده می تواند به صورت تک امضاء توسط مرکز آموزشی صادر گردد. علاوه بر آن در رابطه با دوره های مجازی در صورت پذیرش اداره کل استان مبدأ تأیید صلاحیت، گواهینامه مذکور به صورت دو امضاء با اداره کل ذیربط صادر می گردد و در رابطه با دوره های حضوری در صورت پذیرش اداره کل مقصد (محل برگزاری دوره) گواهینامه به صورت دو امضاء با اداره کل ذی ربط صادر می شود.

یادآوری ۵- در رابطه با آمار دوره های موضوع یادآوری ۴، لازم به توضیح است که آمار مرتبط با دوره های الکترونیکی برای استان مبدأ تأیید صلاحیت احتساب می گردد و آمار دوره های حضوری برای استان محل برگزاری دوره احتساب می گردد.

یادآوری ۶- مراکز آموزشی مجاز به استفاده از مدرسان تمام وقت و پاره وقت معرفی شده به اداره کل هستند و در صورتی که بخواهند از مدرس جدیدی استفاده نمایند، ارائه رزومه و اطلاعات مدرس به اداره کل الزامی است.

یادآوری ۷- مرکز آموزشی موظف است هرگونه تغییرات ثبتي در نام شرکت، موضوع فعالیت و هیأت مدیره خود را به اداره کل اعلام نماید.

۶-۱-۱۴-۲- اطلاعات مندرج در گواهینامه هایی که از سوی مراکز آموزشی برای فراگیران صادر می شود شامل موارد زیر است:

- نام و نام خانوادگی فراگیر
- کد ملی فراگیر
- شماره تأییدیه آموزشی اخذ شده از سوی سازمان
- نام دوره آموزشی
- شماره و تاریخ صدور
- زمان اجرا (شروع و پایان دوره)
- عنوان/ نشان مرکز آموزشی
- نوع ارزیابی (کیفی- نمره)
- نوع آموزش (حضوری- غیرحضوری)
- مدت زمان برگزاری دوره (روز/ ساعت)
- شماره مجوز اخذ شده از اداره کل جهت برگزاری دوره

یادآوری ۱- فرم گواهینامه باید به زبان فارسی و یا انگلیسی برای دوره هایی که از سوی سازمان به مراکز آموزشی واگذار می شود و تحت نظارت اداره کل برگزار می گردد، مطابق با فرم "گواهینامه آموزشی مراکز آموزشی همکار سازمان ملی استاندارد" به شماره ۱۴۳/۲۱۷/۸ (پیوست شماره ۸) با امضاء مدیرکل استان و مدیرعامل مرکز آموزشی/مدیر آموزش (در سازمان های دولتی یا وابسته به دولت) صادر شود. در سایر موارد دوره های آموزشی می تواند صرفاً با امضاء مدیرعامل/مدیر آموزش مرکز تأیید گردد. لازم به توضیح است که مسئولیت گواهینامه های صادره آموزشی با مدیرعامل/مدیر مرکز آموزشی است.

یادآوری ۲- گواهینامه های آموزشی که به صورت تک امضاء صادر می گردد، در صورتی که در چارچوب بازه زمانی اعتبار تأییدیه مرکز و زمینه فعالیت مجاز مراکز آموزشی باشد، امتیازات مرتبط با آن برای فراگیران قابل احتساب است.



## روش اجرایی

شماره تجدید نظر: ۴



تاریخ تجدید نظر: ۱۳۸۴/۱۰/۲۴

عنوان: صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار

یادآوری ۳- جهت برگزاری دوره های آموزشی الکترونیکی برای سازمان، مراکز آموزشی ملزم به رعایت ضوابط اعلامی در پیوست الحاقی منضم به این روش اجرایی هستند.

یادآوری ۴- منظور از نوع ارزیابی دوره آموزشی به صورت کیفی بازه امتیازی زیر است:

۱۰۰-۸۱ = عالی، ۸۰-۷۱ = خوب، ۷۰-۵۱ = متوسط و امتیاز ۵۰ و کمتر از آن ضعیف و مشمول دریافت گواهینامه نمی گردد.

یادآوری ۵- درخصوص دوره هایی که مطابق مجوز ادارات کل استان برگزار نمی گردد، استفاده از علامت استاندارد و یا لوگوی سازمان در فراخوان ها و گواهینامه های آموزشی مجاز نیست.

یادآوری ۶- درخصوص برگزاری دوره در محل متقاضی، در صورت احراز شرایط مندرج در زیربند "خ" بند ۶-۱-۱ و یادآوری ذیل آن، کلیه مسئولیت آن برعهده مرکز آموزشی همکار است.

۱-۱۴-۳- مرکز آموزشی همکار موظف است که حداقل ۲ ماه قبل از اتمام اعتبار تأییدیه آموزشی خود نسبت به تمدید آن اقدام نماید و پس از اتمام اعتبار و در حین تمدید مجاز به ارائه خدمات آموزشی نیست.

## ۱-۱۵-۱- وظایف مسئول برنامه ریزی آموزشی:

۱-۱۵-۱-۱- مسئولیت پیگیری کلیه مراحل صدور، تمدید و افزایش زمینه فعالیت مراکز آموزشی و تعامل با اداره کل برعهده مسئول برنامه ریزی آموزشی است.

۱-۱۵-۱-۲- مسئول برنامه ریزی آموزشی مرکز مسئولیت صحت گذاری اطلاعات مرکز آموزشی از قبیل مشخصات عمومی، مشخصات و سوابق مدرسین، منابع تدریس (مطابق پیوست شماره ۱) و تقویم آموزشی را برعهده دارد.

۱-۱۵-۱-۳- مسئول برنامه ریزی آموزشی باید حداقل هر شش ماه یکبار اقدام به نظارت و پایش فرآیند آموزش مرکز آموزشی نموده و گزارش مربوطه را طبق فرم "چک لیست ارزیابی مراکز آموزشی توسط مسئول برنامه ریزی آموزشی" به شماره ۱۱-۱۴۳/۲۱۷/ف (پیوست شماره ۱۱) به اداره کل استان ارائه نماید.

یادآوری ۱- کارشناس رسمی استاندارد (حقیقی) باید پروانه خود را صرفاً در اختیار یک شرکت به منظور استفاده از مزایای قانونی قرار دهد و یکماه قبل از اتمام اعتبار پروانه کارشناسی، می بایست نسبت به تمدید آن اقدام نماید.

یادآوری ۲- مدیرعامل/مدیر مرکز آموزشی می تواند با حفظ سمت وظایف مسئول برنامه ریزی آموزشی را نیز عهده دار شود.

## ۱-۱۶-۱- رتبه بندی مراکز آموزشی:

رتبه بندی مرکز آموزشی براساس امتیاز کسب شده طبق فرم "جدول امتیازات" به شماره ۴-۱۴۳/۲۱۷/ف (پیوست شماره ۴) تعیین و در تأییدیه مراکز آموزشی همکار به شرح زیر درج می گردد:

رتبه اول: بالاتر از امتیاز ۸۰۱	رتبه دوم: امتیاز ۶۰۱ تا ۸۰۰	رتبه سوم: امتیاز ۴۰۰ تا ۶۰۰
--------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

یادآوری - امتیاز کمتر از ۴۰۰ قابل طرح در کمیته استانی نیست.

## روش اجرایی

شماره تجدید نظر: ۴

عنوان: صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار

## ۲-۶- مراحل تمدید تأییدیه مراکز آموزشی همکار:

۲-۶-۱- مرکز آموزشی در صورت تمایل به ادامه همکاری با سازمان باید حداقل ۲ ماه قبل از پایان تاریخ اعتبار، درخواست مکتوب خود را (مطابق پیوست شماره ۳) به انضمام فرم "اطلاعات مرکز آموزشی" به شماره ۱۴۳/۲۱۷/ف (پیوست شماره ۱) و فرم "گزارش سالانه مراکز آموزشی" به شماره ۱۰-۱۴۳/۲۱۷/ف (پیوست شماره ۱۰) به اداره کل ارسال نماید.

یادآوری ۱- ارائه مستندات جدید و یا تکمیلی در صورت تغییر مدارک مربوط به بند ۶-۱-۱ از سوی مرکز آموزشی به اداره کل استان الزامی است.

یادآوری ۲- ارائه اصل تأییدیه قبلی مرکز آموزشی در زمان تمدید تأییدیه به اداره کل الزامی است.

یادآوری ۳- تمدید تأییدیه مرکز آموزشی منوط به فعالیت مرکز در دوره سه ساله اعتبار (هر سال حداقل ۳ دوره)، ارزیابی سالیانه، عدم دریافت شکایت و میزان تعامل با اداره کل می باشد و در صورت عدم فعالیت مرکز در کل دوره سه ساله و یا برگزار نشدن حداقل دوره های تعیین شده در هر سال، اداره کل می تواند درخواست تمدید تأییدیه را رد نماید. در صورتی که مرکز ذی ربط تمایل به ادامه همکاری با سازمان را داشته باشد، مشمول طی نمودن فرآیند صدور مجدد (صدور اولیه) می گردد. لازم به توضیح است که تأییدیه صادره مجدد به صورت آزمایشی برای مدت یکسال به مرکز اعطا و در صورت فعالیت مستمر مرکز و تأیید اداره کل برای دو سال دیگر تمدید می گردد.

یادآوری ۴- مراکز آموزشی که اعتبار آنها حداقل شش ماه گذشته، مشمول صدور اولیه می گردند.

۲-۶-۲- اداره کل پس از بررسی مدارک نسبت به انجام ارزیابی مراقبتی مطابق با فرم "چک لیست ارزیابی" به شماره ۱۴۳/۲۱۷/ف (پیوست شماره ۹) اقدام و مدارک شرکت را جهت تمدید در کمیته مطرح می نماید.

یادآوری ۱- در صورتی که مرکز آموزشی متقاضی افزایش/کاهش در زمینه فعالیت خود است، مدارک مرکز مجدداً باید در کمیته بررسی گردد. لازم به توضیح است بررسی درخواست افزایش/کاهش زمینه فعالیت مرکز همزمان با تمدید تأییدیه نیز امکان پذیر است.

یادآوری ۲- درخواست افزایش زمینه فعالیت از سوی مراکز آموزشی پس از گذشت حداقل یک سال از صدور تأییدیه آموزشی مراکز آموزشی همکار یا تمدید قابل پذیرش بوده و در صورت پذیرش توسط اداره کل ضمن اخذ تأییدیه قبلی، تأییدیه جدید (پس از اخذ کارمزد خدماتی تجدید) برای باقیمانده دوره اعتبار تأییدیه صادر می شود.

۲-۶-۳- اداره کل پس از تمدید تأییدیه آموزش باید نسبت به ارسال تصویر تأییدیه، فرم اطلاعات مرکز آموزشی و صورتجلسه کمیته به دفتر، جهت ثبت در بانک اطلاعاتی مراکز آموزشی اقدام نماید.

## روش اجرایی

شماره تجدید نظر: ۴

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

عنوان: صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار

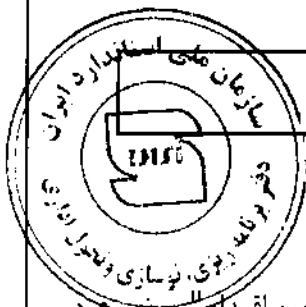
## ۶-۳- مراحل تعلیق و یا ابطال تأییدیه مرکز:

در صورت تشخیص هریک از موارد تخطی مندرج در جدول تعیین مصادیق تخطی از ضوابط و نحوه اقدام موضوع در کمیته بررسی و مطرح می گردد و تصمیمات حاصل شده، حداکثر طی مدت ۷ روز کاری به مرکز آموزشی ذیربط و رونوشت آن به دفتر اعلام می گردد. لازم به توضیح است که موارد مربوط به ابطال و یا عدم تمدید حاصل از تخطی در کمیسیون ماده ۴۲ استانی تصمیم گیری می گردد.

یادآوری- در خصوص شکایاتی که به دفتر آموزش ارسال می گردد، موارد از سوی دفتر به اداره کل ذیربط جهت طرح در کمیته استانی اعلام می گردد و اداره کل موظف است حداکثر طی مدت ۷ روز کاری نسبت به طرح موضوع در کمیته اقدام و نتیجه را به دفتر و مرکز ذیربط اعلام نماید.

## جدول تعیین مصادیق تخطی از ضوابط و نحوه اقدام

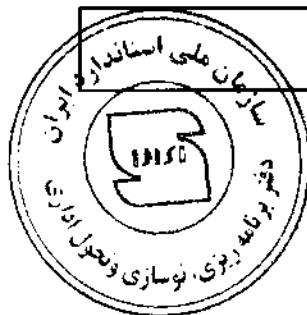
ردیف	عنوان تخطی	اقدام تنبیهی
۱	عدم برگزاری دوره های آموزشی براساس تقویم آموزشی ارائه شده بدون هماهنگی با اداره کل	برای بار اول تذکر شفاهی برای بار دوم اخطار کتبی و اخذ تعهد
۲	سوء رفتار و اعمال خلاف شئونات شغلی و اخلاقی	برای بار اول تذکر شفاهی برای بار دوم اخطار کتبی و اخذ تعهد
۳	برگزاری دوره آموزشی در زمان عدم اعتبار تأییدیه مرکز	برای بار اول تذکر شفاهی برای بار دوم اخطار کتبی و اخذ تعهد
۴	افشای اسرار و اسناد محرمانه مخاطبین	برای بار اول تذکر شفاهی برای بار دوم اخطار کتبی و اخذ تعهد
۵	عدم رسیدگی به شکایات مخاطبین	برای بار اول تذکر شفاهی برای بار دوم اخطار کتبی و اخذ تعهد
۶	عدول از شرایط اولیه صدور تأییدیه در طی زمان اعتبار تأییدیه بدون هماهنگی با اداره کل	اخطار کتبی و اخذ تعهد
۷	اخذ مبالغ بیش از مبلغ قرارداد آموزشی اعلام شده از سوی مرکز آموزشی	
۸	صدور گواهینامه آموزشی به صورت صوری بدون طی فرآیند آموزش برای فراگیران	
۹	عدم رعایت مقررات و ضوابط اجرایی تعیین و اعلام شده به مرکز از سوی سازمان ملی استاندارد	طرح و تصمیم گیری در کمیسیون ماده ۴۲
۱۰	تکرار تخلف و تخطی بندهای ۱ تا ۶	



## روش اجرایی

شماره تجدید نظر: ۴

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰



عنوان: صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار

## ۴-۶- نظارت بر عملکرد مراکز آموزشی:

نظارت بر چگونگی فعالیت مراکز آموزشی به شرح زیر انجام می پذیرد:

۴-۶-۱- نظارت بر چگونگی فعالیت مراکز آموزشی به عهده اداره کل است. بدین منظور اداره کل باید ضمن انجام بازرسی مراقبتی مطابق با فرم "چک لیست ارزیابی" به شماره ۹-۱۴۳/۲۱۷/ف (پیوست شماره ۹) از مراکز آموزشی تحت پوشش خود حداقل یکبار در طول سال، نسبت به دریافت گزارش عملکرد سالیانه مراکز ذیربط مطابق با فرم "گزارش سالانه مراکز آموزشی" به شماره ۱۰-۱۴۳/۲۱۷/ف (پیوست شماره ۱۰) اقدام نماید.

یادآوری- ارزیابی سالیانه مراکز آموزشی مشمول پرداخت کارمزد خدماتی تمدید تأییدیه مراکز آموزشی همکار مطابق آیین نامه کارمزد خدماتی سازمان می باشد.

۴-۶-۲- در صورت مشاهده عدم انطباق در بازرسی مراقبتی و پس از اعلام رفع نقص توسط مرکز آموزشی ارزیابی و در صورت لزوم بازرسی مجدد توسط اداره کل انجام پذیرد.

۴-۶-۳- با توجه به واگذاری فرآیند صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار به استان ها، دفتر می تواند از طریق کلیه ابزارهای نظارتی مانند دریافت گزارش مکتوب و بازدید حضوری نسبت به نظارت بر عملکرد ادارات کل اقدام نماید.

## ۷- مستندات مرتبط:

این بند در این مدرک کاربرد ندارد.

## ۸- بایگانی سوابق:

کلیه سوابق مربوط به اجرای این روش اجرایی و همچنین کلیه سوابق مراکز آموزشی به مدت ۵ سال در اداره کل حفظ و نگهداری می گردد.

یادآوری- با تصویب این روش اجرایی کلیه سوابق مرتبط با تأیید مراکز آموزشی همکار هر استان توسط دفتر به استان ذیربط ارسال می گردد.

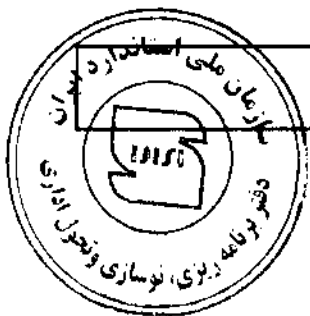
## ۹- گیرندگان مدرک:

ریاست سازمان، پژوهشگاه استاندارد، معاونت ها، واحدهای ستادی و ادارات کل.

## روش اجرایی

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

شماره تجدید نظر: ۴



عنوان: صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار

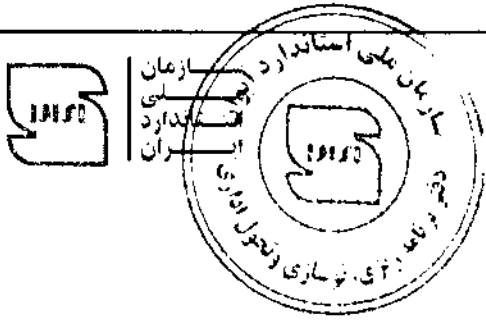
## ۱۰- پیوست‌ها:

- ۱-۱۰- شماره ۱- فرم "اطلاعات مرکز آموزشی متقاضی" به شماره ۱-۱۴۳/۲۱۷/ف؛
- ۲-۱۰- شماره ۲- فرم "چک لیست مدارک" به شماره ۲-۱۴۳/۲۱۷/ف؛
- ۳-۱۰- شماره ۳- فرم "درخواست" به شماره ۳-۱۴۳/۲۱۷/ف؛
- ۴-۱۰- شماره ۴- فرم "جدول امتیازات" به شماره ۴-۱۴۳/۲۱۷/ف؛
- ۵-۱۰- شماره ۵- فرم "صورتجلسه کمیته" به شماره ۵-۱۴۳/۲۱۷/ف؛
- ۶-۱۰- شماره ۶- فرم "تأییدیه و تعهدنامه" به شماره ۶-۱۴۳/۲۱۷/ف؛
- ۷-۱۰- شماره ۷- فرم "جدول کدگذاری استان‌ها" به شماره ۷-۱۴۳/۲۱۷/ف؛
- ۸-۱۰- شماره ۸- فرم "گواهینامه آموزشی مرکز آموزشی همکار سازمان ملی استاندارد ایران" به شماره ۸-۱۴۳/۲۱۷/ف؛
- ۹-۱۰- شماره ۹- فرم "چک لیست ارزیابی" به شماره ۹-۱۴۳/۲۱۷/ف؛
- ۱۰-۱۰- شماره ۱۰- فرم "گزارش سالانه مراکز آموزشی" به شماره ۱۰-۱۴۳/۲۱۷/ف؛
- ۱۱-۱۰- شماره ۱۱- فرم "چک لیست ارزیابی مراکز آموزشی توسط مسئول برنامه ریزی آموزشی" به شماره ۱۱-۱۴۳/۲۱۷/ف؛
- ۱۲-۱۰- شماره ۱۲- فرم "صورتجلسه ارزیابی مراکز آموزشی توسط اداره کل" به شماره ۱۲-۱۴۳/۲۱۷/ف؛
- ۱۳-۱۰- بخشنامه الحاقی روش اجرایی صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار در زمینه مراکز آموزشی متقاضی برگزاری آموزش‌های الکترونیکی؛

## ۱۱- مدارک منسوخ و باطل شده:

با تصویب این مدرک روش اجرایی ۱۴۳/۲۱۷/ر به شماره تجدیدنظر ۳ و تاریخ ۹۹/۰۷/۲۱ منسوخ اعلام می‌شود و این روش اجرایی جایگزین آن می‌گردد.

این روش اجرایی در جلسه کمیته تخصصی مورخ ۱۴۰۱/۰۱/۱۰ مورد تصویب قرار گرفت.



# روش اجرایی

شماره مدرک: ۱۴۳/۲۱۷/ر

تاریخ تجدیدنظر: ۱۴۰۱/۰۱/۱۰

شماره تجدیدنظر: ۴

**عنوان:** صدور، تجدید، تمدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار

نام و نام خانوادگی	تهیه کننده	بررسی کننده	تصویب کننده	تأییدکننده
	۱. فربرز قریب ۲. عباس فلاح ۳. لیلا محمدی بینا ۴. فخری السادات حسینی	۱. پرویز درویش ۲. صادق محبی ۳. ابراهیم ابراهیمی ۴. محمد سجاده گزر ۵. مهدی انگورج ۶. آرزینا خضرائی ۷. فرحناز قلاسی ۸. فریبرز قریب	۱. پرویز درویش ۲. صادق محبی ۳. ابراهیم ابراهیمی ۴. آرزینا خضرائی ۵. فرحناز قلاسی ۶. مهدی انگورج ۷. محمدسجاد گزر	دکتر مهدی اسلام پناه
سمت	۱. مدیرکل دفتر آموزش و ترویج استاندارد ۲. معاون دفتر آموزش و ترویج استاندارد ۳. رئیس گروه هماهنگی امور آموزش ۴. کارشناس هماهنگی امور آموزش	۱. معاون تدوین و ترویج استاندارد ۲. مشاور و سرپرست دفتر حوزه ریاست، هماهنگی امور استان ها و دبیرخانه شورای عالی استاندارد ۳. مدیر کل امور حقوقی و مجلس ۴. معاون تأیید صلاحیت نهادهای بازرسی کننده (مرکز ملی تأیید صلاحیت ایران) ۵. سرپرست دفتر نظارت بر اجرای استاندارد صنایع قزی ۶. مدیر کل دفتر تدوین استانداردهای ملی ۷. مدیر کل دفتر مطالعات تطبیقی و مشارکت در تدوین استاندارد های بین المللی ۸. مدیر کل دفتر آموزش و ترویج	۱. معاون تدوین و ترویج استاندارد ۲. مشاور و سرپرست دفتر حوزه ریاست، هماهنگی امور استان ها و دبیرخانه شورای عالی استاندارد ۳. مدیر کل امور حقوقی و مجلس ۴. مدیر کل دفتر تدوین استانداردهای ملی ۵. مدیر کل دفتر مطالعات تطبیقی و مشارکت در تدوین استاندارد های بین المللی ۶. سرپرست دفتر نظارت بر اجرای استاندارد صنایع قزی ۷. معاون تأیید صلاحیت نهادهای بازرسی کننده (مرکز ملی تأیید صلاحیت ایران)	رئیس محترم سازمان
امضاء				