

بسمه تعالی

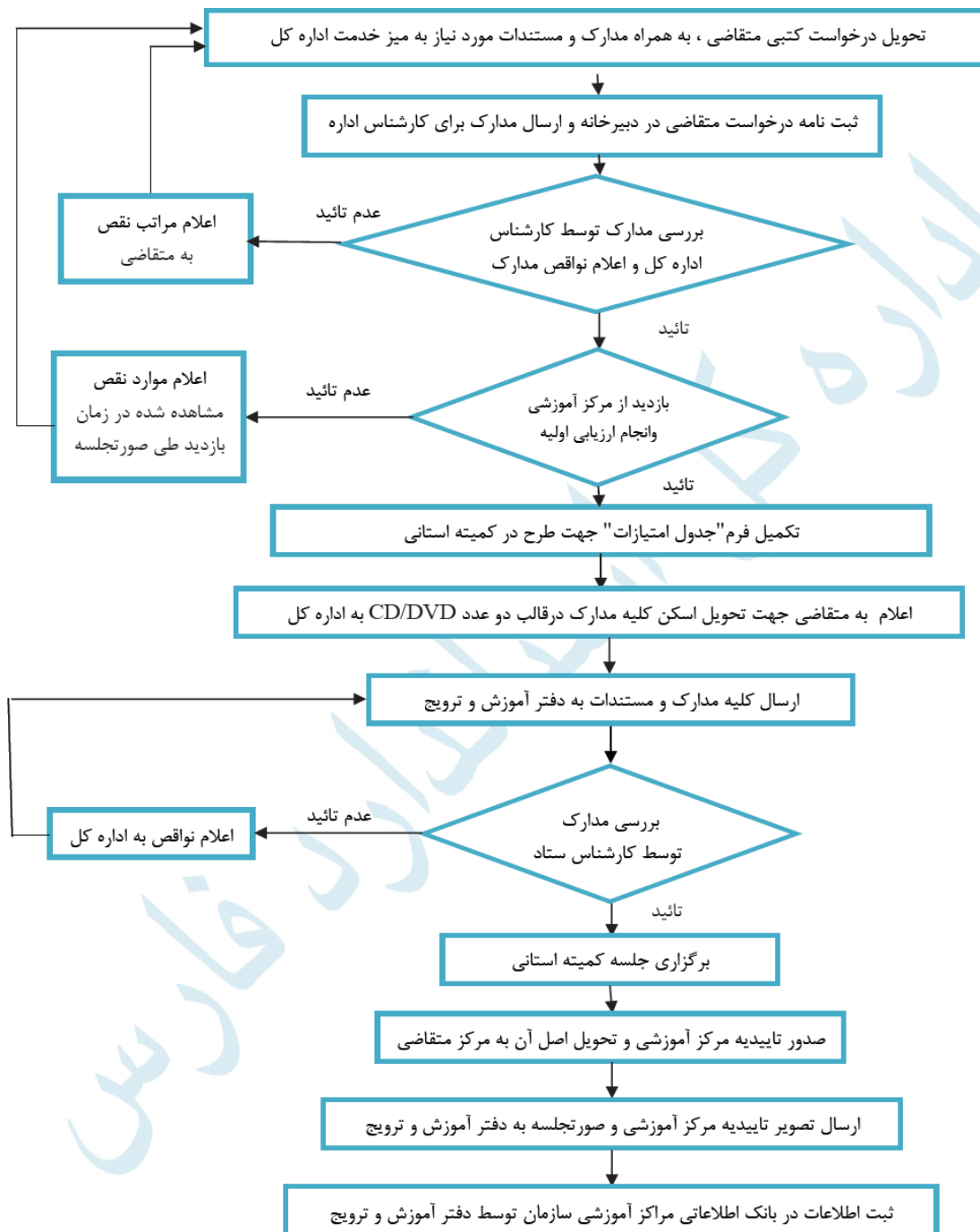
فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی ضمیمه ۱

<p>۱- عنوان خدمت: تأیید صلاحیت شرکتهای آموزشی همکار در حوزه</p>		<p>۲- شناسه خدمت: ۱۳۰۱۱۴۵۶۱۰۳</p>	
<p>استاندارد</p>			
<p>نام دستگاه اجرایی: اداره کل استاندارد فارس</p>		<p>۳- ارائه دهنده خدمت</p>	
<p>نام دستگاه مادر: سازمان ملی استاندارد ایران</p>		<p>۳- مشخصات خدمت</p>	
<p>شرح خدمت</p> <p>در راستای بهره گیری از توان مراکز آموزشی در زمینه آموزش مدیران کنترل کیفی واحدهای تولیدی، کارشناسان حقیقی و حقوقی استاندارد، مدیران فنی و کارشناسان آزمایشگاههای همکار، صاحبان صنایع فعالین حوزه کیفیت و دانشجویان دانشگاهها و ... همچنین ترویج فرهنگ استاندارد از طریق آموزش در سطح کشور، این اداره کل اقدام به بررسی درخواست مراکز آموزشی متقاضی همکاری آموزشی با سازمان استاندارد در زمینه های آموزشی، عمومی استاندارد، فنی و تخصصی می نماید</p> <p>متقاضیان می توانند ضمن مطالعه فرایند تأیید مراکز آموزشی همکار و مستندات الزامی مربوطه نسبت به تکمیل فرم درخواست تأیید مرکز آموزشی اقدام نموده و مطابق فرایند فوق مدارک و مستندات منضم به فرم درخواست را جهت بررسی اولیه و در صورت تأیید مدارک، بازدید کارشناس آموزش به اداره کل استاندارد ارسال نمایند. پس از بازدید و حصول اطمینان از عدم وجود نقص در مدارک و شرایط بازدید، تصویر مدارک و مستندات جهت بررسی و تأیید نهایی به دفتر امور آموزش و ترویج سازمان ملی استاندارد ارسال می گردد. با اعلام تأیید دفتر آموزش و ترویج جلسه کمیته استانی جهت صدور تأییدیه آموزش مرکز متقاضی تشکیل و گواهی تأییدیه مرکز صادر و تصویر آن به دفتر آموزش و ترویج جهت درج اطلاعات آن در بانک اطلاعات مراکز آموزشی همکار موجود در پورتال سازمان ملی استاندارد ارسال می شود. اصل گواهی نیز به مرکز آموزشی تحویل داده می شود. مرکز آموزشی همکار می تواند پس از دریافت گواهی تأییدیه خدمات آموزشی خود را در زمینه های مورد تأیید مندرج در گواهی در سطح ملی و به مدت سه سال ارائه نماید.</p> <p>لیست مراکز آموزشی تأیید صلاحیت شده، از طریق پورتال سازمان ملی استاندارد ایران به آدرس: https://naci.inso.gov.ir در قسمت همکاران سازمان << فهرست مراکز آموزشی همکار در دسترس است.</p>		<p>۴- جزئیات خدمت</p>	
<p>نوع خدمت</p> <p><input type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)</p>		<p>مدیران کنترل کیفی واحدهای تولیدی، کارشناسان حقیقی و حقوقی استاندارد، مدیران فنی و کارشناسان آزمایشگاههای همکار، صاحبان صنایع فعالین حوزه کیفیت و دانشجویان دانشگاهها و ...</p>	
<p>ماهیت خدمت</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی</p>		<p><input type="checkbox"/> تصدی گری</p>	
<p>سطح خدمت</p> <p><input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> منطقه ای <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> روستایی</p>		<p>رویداد مرتبط با:</p> <p><input type="checkbox"/> تولد <input checked="" type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input checked="" type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تأمین اجتماعی <input type="checkbox"/> ثبت مالکیت</p>	
<p>نحوه آغاز خدمت</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص</p> <p><input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ...</p>		<p><input type="checkbox"/> تاسیسات شهری <input type="checkbox"/> بیمه <input type="checkbox"/> ازدواج <input type="checkbox"/> بازنشستگی <input checked="" type="checkbox"/> مدارک و گواهینامهها <input type="checkbox"/> وفات <input type="checkbox"/> سایر</p>	
<p>مدارک لازم برای انجام خدمت</p> <p>پیوست ۱</p>		<p>قوانین و مقررات بالادستی</p> <p>روش اجرایی صدور، تمدید، تعلیق و ابطال تأییدیه مراکز آموزشی همکار به شماره ۱۳۳/۲۱۷/ر مورخ ۸۶/۰۹/۱۸ - تجدید نظر دوم - تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۹۷/۰۷/۲۳</p>	
<p>آمار تعداد خدمت گیرندگان</p> <p>حدود ۲۰-۳۰ خدمت گیرنده در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال</p>		<p>متوسط مدت زمان ارایه خدمت:</p> <p>یک ماه</p>	
<p>تواتر</p> <p><input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه <input type="checkbox"/> هر ۳ سال یکبار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال</p> <p>یادآوری: در مرحله صدور متناسب با اقدام متقاضی در جهت تکمیل مدارک و انجام مراحل مرتبط و در مرحله تمدید هر سه سال یک بار</p>		<p>تعدادبار مراجعه حضوری</p> <p>سه بار: یک بار تحویل زونکن حاوی مدارک و مستندات - یک بار تحویل لوح فشرده حاوی مدارک و مستندات تکمیل و تأیید شده و یک بار دریافت اصل گواهی تأییدیه توسط مرکز آموزشی همکار</p>	

هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
	هزینه ها براساس تعرفه های مصوب شورای عالی استاندارد دریافت می شود.		<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
https://naci.inso.gov.ir http://marakez.inso.gov.ir/login.php https://amoozesh.inso.gov.ir			
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		سامانه تایید صلاحیت بانک اطلاعاتی مراکز آموزشی همکار دفتر آموزش در سایت سازمان	
مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی	<input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
	<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	درک ضرورت: <input type="checkbox"/> مراجعه حضوری: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر:
در مرحله درخواست خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی	<input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عنوان مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
	<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	درک ضرورت: <input type="checkbox"/> مراجعه حضوری: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر: تحویل زونکن حاوی اصل مدارک و مستندات
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی	<input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یا ERP) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
	<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	درک ضرورت: <input type="checkbox"/> مراجعه حضوری: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> تحویل لوح فشرده حاوی مدارک و مستندات تکمیل و تایید شده

	در مرحله ارائه خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عنوان مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)				
		<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	درگاه حضور و مراجعته <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر: دریافت اصل گواهی تاییدیه توسط مرکز آموزشی همکار	مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی		
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل	استعلام الکترونیکی	استعلام		
			برخط online	غیر الکترونیکی		
			دستی (Batch)			
	بانک اطلاعاتی کارشناسان استاندارد	لیست کارشناسان استاندارد	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	http://karshenasan.inso.gov.ir/login.php					
بانک اطلاعاتی مراکز آموزشی همکار		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
http://marakez.inso.gov.ir/login.php						
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی	اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
					برخط online	دستی (Batch)
۹- عناوین فرایندهای خدمت	۱- تحویل درخواست کتبی متقاضی، به همراه مدارک و مستندات مورد نیاز به میز خدمت اداره کل					
	۲- ثبت نامه درخواست متقاضی در دبیرخانه و ارسال مدارک برای کارشناس اداره					
	۳- بررسی مدارک توسط کارشناس اداره کل و اعلام نواقص مدارک و مستندات ظرف مدت ۷ روز کاری به متقاضی در صورت وجود					
	۴- بازدید از مرکز آموزشی و انجام ارزیابی اولیه و تکمیل فرم "جدول امتیازات" جهت طرح در کمیته استانی ظرف مدت ۱۰ روز کاری پس از تایید مدارک مرکز آموزشی - در صورت وجود نقص بازدید، نواقص در زمان بازدید طی فرم « صورت جلسه ارزیابی مراکز آموزشی توسط اداره کل » به مرکز متقاضی اعلام می شود.					
	۵- بررسی مجدد امتیاز مکتسبه مرکز آموزشی توسط اداره کل حداکثر ۵ روز پس از حصول اطمینان از رفع نواقص بازدید جهت طرح در کمیته استانی					
	۶- اعلام به متقاضی جهت تحویل اسکن کلیه مدارک در قالب دو عدد CD/DVD به اداره کل					
	۶- ارسال تصویر کلیه مدارک و مستندات به صورت الکترونیکی توسط اداره کل به دفتر آموزش و ترویج پس از حصول اطمینان از رفع نواقص و قبل از طرح مدارک در کمیته استانی					
	۷- در صورت تایید دفتر آموزش و ترویج، برگزاری جلسه کمیته استانی					
	۸- صدور تاییدیه مرکز آموزشی و تحویل اصل آن به مرکز متقاضی					

اداره کل استاندارد فارس نمودار گردش کار تأیید صلاحیت شرکتهای آموزشی همکار در حوزه استاندارد



<p>واحد مربوط: اداره آموزش و ترویج</p>	<p>پست الکترونیک: standardfars.amozesh@inso.gov.ir</p>	<p>تلفن: ۳۶۲۶۵۴۶۳</p>	<p>نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: نام رئیس / سرپرست : صدیقه زارع نام کارشناس : خاطره شجاعتی</p>
--	--	---------------------------	--

پیوست شماره ۱

مدارک الزامی جهت درخواست صدور / تمدید تاییدیه و یا افزایش دامنه فعالیت مراکز آموزشی همکار

(مطابق با جدول چک لیست مدارک)

الف - مدارک لازم برای صدور تاییدیه:

- ۱- تکمیل و ارائه فرم اطلاعات مرکز آموزشی
 - ۲- تکمیل درخواست کتبی با امضای مدیر عامل مرکز آموزشی یا مدیر مرکز آموزشی مطابق فرم درخواست
 - ۳- تصویر اساسنامه رسمی مرکز که در آن به اجرای برنامه‌های آموزشی اشاره شده باشد.
تذکر: مستندات مرتبط با مجوزهای قانونی شامل تصویر اساسنامه شرکت، آگهی ثبت تغییرات، مجوزهای آموزشی از مراجع ذیصلاح، می‌باشد.
 - ۴- تصویر آگهی ثبت شرکت در روزنامه رسمی با آخرین تغییرات و یا مجوزهای قانونی مربوطه.
 - ۵- تصویر آخرین مدرک تحصیلی مدیر عامل و یا مدیر مرکز آموزشی.
 - ۶- تصویر مستندات مکتوب در زمینه سوابق مدیریتی و آموزشی (سوابق تدریس و طی دوره‌های آموزشی) مدیر عامل یا مدیر مرکز آموزشی
 - ۷- مستندات مربوط به مدرسان تمام وقت شامل تصویر تاییدیه تدریس از سوی مراکز فراگیر، آخرین مدرک تحصیلی و ارائه لیست بیمه و برای مدرسان پاره وقت تصویر تاییدیه تدریس از سوی مراکز فراگیر، آخرین مدرک تحصیلی و ارائه قرارداد معتبر.
- 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، با تایید کمیته استانی قابل پذیرش خواهد بود).
- ۸- مستندات مربوط به کارشناسی استاندارد (حقیقی) در رشته آموزش و ترویج (تصویر پروانه کارشناسی استاندارد (حقیقی) با حداقل ۶ ماه اعتبار، قرارداد معتبر و یا لیست بیمه).
 - ۹- تصویر مستندات مرتبط با سوابق فعالیت آموزشی مرکز آموزشی از تاریخ شروع فعالیت قانونی شرکت.

۱۰- تصویر سند مالکیت یا اجاره نامه رسمی در خصوص تامین فضای آموزشی و اداری مناسب.

یادآوری ۱: داشتن حداقل ۵۰ متر مربع فضای آموزشی، شامل حداقل دو کلاس مجهز به تجهیزات کمک آموزشی الزامی است.

یادآوری ۲: گنجایش هر کلاس باید حداقل ۱۵ نفر باشد.

یادآوری ۳: برای هر کلاس داشتن تجهیزات کمک آموزشی شامل: وایت برد، رایانه، تلویزیون و ویدئو پرژکتور الزامی است.

یادآوری ۴: فضای اداری، رفاهی و خدماتی باید حداقل ۲۰٪ فضای آموزشی باشد.

۱۱ تصویر گواهینامه استقرار سیستم‌های مدیریتی (ISO/IEC17025 ,ISO 10015,ISO9001,.....)

در صورت وجود).

۱۲ - ارائه فهرست روش‌های اجرایی و دستورالعمل‌های آموزشی

۱۳ ارائه مستندات مرتبط با مراجع، منابع تدریس و سرفصل‌های محتوایی دوره‌های آموزشی در

زمینه‌های مورد تقاضا و همچنین تقویم آموزشی سالانه .

یادآوری ۱- صحه گذاری اطلاعات مراکز آموزشی از قبیل مشخصات عمومی ، مشخصات و سوابق مدرسین، منابع تدریس، تقویم

آموزشی و گواهینامه‌های صادره آموزشی ، به عهده کارشناس رسمی استاندارد(حقیقی) طرف قرارداد مرکز آموزشی

می‌باشد.

یادآوری ۲- اداره کل استاندارد استان باید منابع و سرفصل‌های دروس پیشنهادی مراکز(خارج از تقویم آموزشی) را با هماهنگی

دفتر آموزش به تایید برساند

ب- مدارک لازم برای تمدید تاییدیه یا افزایش زمینه فعالیت

۱- تکمیل و ارائه فرم اطلاعات مرکز آموزشی دو ماه قبل از اتمام اعتبار تاییدیه

۲- تکمیل فرم درخواست کتبی با امضای مدیر عامل مرکز آموزشی یا مدیر مرکز آموزشی

۳- تکمیل و ارائه فرم گزارش سالانه مرکز آموزشی به اداره کل

۴- ارائه کلیه مستندات جدید مربوط به بندهای ۳ الی ۱۳ **قسمت الف** (مدارک لازم برای صدور تاییدیه)

۵- ارائه اصل تاییدیه قبلی مرکز آموزشی به اداره کل