



معاون رئیس جمهور

و  
رئیس سازمان

ریاست جمهوری

سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره نامه: ۱۵۵۸۵۰۵

تاریخ نامه: ۱۳۹۶/۰۹/۱۸

پیوست: دارد

بسمه تعالی

## بخشنامه به کلیه دستگاه های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری و

### سازمان های مدیریت و برنامه ریزی استان

در راستای اجرای تبصره ماده (۵۹) قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده (۴) آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مذکور موضوع " تعیین صلاحیت و اعتبارسنجی مراکز و موسسات آموزشی " و به منظور بهره مندی دستگاه های اجرایی از ظرفیت ها و توانمندی های موسسات آموزشی غیردولتی، به پیوست دستورالعمل اعتبارسنجی و تعیین صلاحیت مراکز و موسسات آموزشی متقاضی برگزاری دوره های آموزشی حضوری ویژه کارمندان دولت برای اجراء ابلاغ می گردد.

جمشید انصاری



## نام خدا

### دستورالعمل اعتبارسنجی و تعیین صلاحیت مراکز و موسسات آموزشی

#### متقاضی برگزاری دوره های آموزشی کارمندان دولت

به منظور بهره مندی از ظرفیت ها و توانمندی های موسسات آموزشی غیردولتی در چارچوب نظام آموزش کارمندان دولت و در اجرای تبصره ماده (۵۹) قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده (۴) آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مذکور، دستورالعمل اعتبارسنجی و تعیین صلاحیت مراکز و موسسات آموزشی متقاضی برگزاری دوره های آموزشی کارمندان دولت، به انضمام (۲) جدول و (۱۸) فرم پیوست، برای اجراء ابلاغ می گردد:

#### ماده ۱- تعاریف و اختصارات :

**سازمان :** سازمان اداری و استخدامی کشور.

**واحد استانی سازمان :** سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان.

**حیطه آموزشی :** مجموعه آموزش های تخصصی هم سنخ که از لحاظ موضوعی در یک حوزه قرار می گیرند.

**موسسه :** به مرکز، موسسه، شرکت و انجمن علمی- آموزشی غیردولتی که درخواست اجرای دوره های آموزشی کارمندان دولت در حیطه ای خاص را داشته و پس از طی فرآیند اعتبارسنجی، از سازمان گواهی نامه صلاحیت دریافت می نمایند، اطلاق می شود.

**اعتبارسنجی :** عبارت است از فرآیند بررسی توان تخصصی و کیفیت موسسه آموزشی متقاضی، برای اعطای "گواهینامه صلاحیت" جهت اجرای دوره های آموزشی کارمندان دولت در حیطه/حیطه های آموزشی مشخص.

**گواهینامه صلاحیت :** مدرک و مجوزی است که پس از طی فرآیند اعتبارسنجی، توسط سازمان و یا واحدهای استانی سازمان برای موسسه متقاضی بعنوان مجوز برگزاری دوره های آموزشی موردنیاز دستگاه



های اجرایی در چارچوب نظام آموزش کارمندان دولت، در یک یا چند حیطه آموزشی صادر می گردد (فرم های شماره ۱۷ و ۱۸).

**گواهینامه صلاحیت گستره استانی:** اجازه فعالیت برای برگزاری دوره های آموزشی کوتاه مدت به موسسه در سطح یک استان و در یک یا چند حیطه آموزشی.

**گواهینامه صلاحیت گستره کشوری:** اجازه فعالیت برای برگزاری دوره های آموزشی کوتاه مدت به موسسه در بیش از یک استان و در یک یا چند حیطه آموزشی.

**ماده ۲-** موسسه پس از طی فرآیند اعتبارسنجی و اخذ "گواهینامه صلاحیت" از سازمان و یا واحدهای استانی سازمان، می تواند دوره های آموزشی مورد نیاز دستگاه های اجرایی را در حیطه/حیطه های آموزشی مشخص شده با رعایت ضوابط این دستورالعمل و نظام آموزش کارمندان دولت، برگزار نماید.

### ماده ۳- شرایط اعتبارسنجی:

#### الف) گستره استانی:

۱- دریافت موافقت اصولی از سازمان یا واحد استانی سازمان، در صورت لزوم، به منظور ثبت و یا تغییر اساسنامه در مراجع قانونی برای برگزاری دوره های آموزشی کارمندان دولت.

تبصره: اخذ موافقت اصولی به منزله مجوز نهایی این سازمان تلقی نمی گردد و برگزاری دوره های آموزشی کارکنان دولت منوط به اعتبارسنجی و دریافت "گواهینامه صلاحیت" می باشد.

۲- داشتن حداقل ۶۰ متر مربع فضای آموزشی (حداقل دو کلاس مجهز به امکانات آموزشی مناسب)، ۳۵ متر مربع فضای اداری و ۱۵ متر مربع امکانات رفاهی و فرهنگی متناسب با ظرفیت آموزشی که بطور کامل و مستقل بصورت ملکی یا استیجاری در اختیار موسسه باشد (برای یک حیطه آموزشی).

۳- برخورداری از حداقل نیروی انسانی (۱ نفر کادر اداری به ازای هر دو حیطه آموزشی مورد تقاضا، ۱ نفر کارشناس متخصص موضوعی به ازای هر حیطه آموزشی مورد تقاضا و ۱ نفر کارشناس در رشته های تحصیلی مرتبط با آموزش).

۴- برخورداری مدیرعامل موسسه از حداقل مدرک تحصیلی علمی دانشگاهی فوق لیسانس یا معادل آن (براساس مجوزهای صادره از سوی سازمان) در رشته های تحصیلی مرتبط با یکی از حیطه های آموزشی مورد تقاضا (درخصوص سایر حیطه های آموزشی درخواستی، رشته تحصیلی اعضای هیأت مدیره مبنای تصمیم گیری می باشد).



۵- برخوردارى مديرعامل از حداقل دو سال سابقه مدیریت واحد آموزشی یا تدریس حداقل ۲۰۰ ساعت در زمینه حیطه آموزشی مورد تقاضا.

۶- احراز آشنایی مدیر عامل موسسه و کادر آموزشی با نظام آموزش کارمندان دولت و دستورالعمل اعتبارسنجی توسط سازمان و واحدهای استانی سازمان.

تذکره ۱: مدیر عامل و کادر آموزشی موسسه، پس از دریافت "گواهینامه صلاحیت" موظفند، حداکثر ظرف مدت یکماه، در دوره آموزشی آشنایی با نظام آموزش کارمندان و دیگر دوره هایی که از سوی سازمان برای موسسات تأیید صلاحیت شده پیش بینی می گردد، شرکت نمایند.

تذکره ۲: در صورت تغییر مدیر عامل موسسه و هریک از کادر آموزشی در طی مدت اعتبار "گواهینامه صلاحیت"، افراد جایگزین موظفند حداکثر ظرف مدت یکماه از تاریخ انتصاب و اشتغال در موسسه، درخصوص گذراندن دوره آموزشی و اخذ گواهینامه اقدام نمایند.

تذکره ۳: شروع فعالیت موسسه و برگزاری دوره های آموزشی برای دستگاه های اجرایی، پس از اخذ گواهینامه صلاحیت، منوط به شرکت در دوره آموزشی "آشنایی با نظام آموزش کارمندان دولت و دستورالعمل اعتبارسنجی" می باشد.

۷- ارائه تعهد نامه توسط مدیر عامل و اعضای هیأت مدیره موسسه متقاضی، مبنی بر عدم شمول به مفاد اصل ۱۴۱ قانون اساسی براساس فرم شماره (۱۱).

۸- دارا بودن شرایط ذیل برای مدیرعامل موسسه:

۸/۱- داشتن تابعیت ایرانی.

۸/۲- نداشتن محکومیت کیفری موثر به استناد ماده (۲۵) قانون مجازات اسلامی مستند به تأیید مراجع ذیربط.

۸/۳- عدم اعتیاد به مواد مخدر مستند به تأیید مراجع ذیربط.

۸/۴- حسن شهرت در حوزه فعالیت به تشخیص مرجع صادر کننده "گواهینامه صلاحیت".

۸/۵- اقرار به التزام به قانون اساسی.

۹- برخوردارى موسسه از حداقل های تعیین شده در فرم شماره (۲) و آرایه مدارک مربوط.

تذکره: موسسه در صورت دارا بودن شرایط لازم براساس امتیازات جدول شماره (۱)، می تواند ابتدا حداکثر در سه حیطه آموزشی مرتبط و دریک گروه از گروه های تعیین شده در جدول شماره (۲)، "گواهینامه صلاحیت" اخذ نماید. همچنین موسسه می تواند در سایر حیطه های آموزشی گروه مربوطه، پس از اتمام مدت اعتبار مجوز، "گواهینامه صلاحیت" دریافت کند.



## ب) گستره کشوری

متقاضیان اعتبارسنجی در گستره کشوری علاوه بر شرایط بند (الف) ماده (۳)، باید دارای شرایط ذیل باشند:

- ۱- بر اساس اساسنامه، موسسه اجازه فعالیت و تأسیس شعبه در استان های دیگر را داشته باشد.
- ۲- توانمندی و صلاحیت شعبات استانی موسسه متقاضی از حیث فضای آموزشی و غیرآموزشی، امکانات و تجهیزات و منابع انسانی (یعنوان یک واحد کاملاً آموزشی واجد حداقل شرایط و ضوابط تعیین شده در بند "الف" فرم شماره (۲) این دستورالعمل) در حیطه/حیطه های آموزشی مورد تقاضای گستره کشوری به تایید واحدهای استانی سازمان، که موسسه در آن استان فعالیت می نماید، رسیده باشد.
- ۳- دارا بودن سامانه مدیریت آموزش در تمام شعبات و امکان مدیریت یکپارچه برنامه های آموزشی از بخش مرکزی موسسه متقاضی.

۴- برگزاری حداقل (۵) دوره آموزشی تخصصی مرتبط با حیطه/حیطه های آموزشی مورد تقاضا.

۵- موسسه دارای گروه نیازسنجی و طراحی آموزشی (حداقل ۲ نفر)، گروه برنامه ریزی و اجرای آموزش (حداقل ۴ نفر) و گروه ارزشیابی و نظارت آموزشی (حداقل ۲ نفر) در شعبه اصلی باشد.

۶- کسب حداقل امتیازات گستره کشوری براساس جدول شماره (۱).

تذکره: درخواست اولیه موسسه متقاضی اعتبارسنجی در گستره کشوری به سازمان ارایه می شود و واحدهای استانی سازمان براساس درخواست سازمان، نسبت به بررسی و جمع آوری اطلاعات در چارچوب ضوابط این دستورالعمل از شعبات موسسه متقاضی در استان اقدام و برای صدور مجوز به سازمان ارسال خواهند کرد.

### ماده ۴- فرآیند درخواست اعتبارسنجی برای اخذ "گواهینامه صلاحیت":

۱- تکمیل و ارایه فرم های شماره (۱)، (۳)، (۴)، (۵) و (۶) و مدارک و مستندات مورد نظر در فرم شماره (۲)، همچنین ارایه مدارک و مستندات لازم براساس فرم شماره (۸) حسب ضرورت و نیاز موسسه، به واحد استانی سازمان (برای گستره استانی) و یا به سازمان (برای گستره کشوری) به منظور بررسی مدارک ارسالی و بازدید از موسسه متقاضی (براساس فرم شماره ۷).

۲- در گستره استانی، واحدهای استانی سازمان براساس نتیجه بررسی مستندات ارایه شده و گزارش بازدیدها، اقدام به صدور "گواهینامه صلاحیت" و افزایش و یا تغییر حیطه آموزشی و نیز تمدید "گواهینامه صلاحیت" می نماید. در گستره کشوری، سازمان براساس نتیجه بررسی مستندات ارایه شده و گزارش بازدیدها و اطلاعات دریافتی از واحد های استانی سازمان، اقدام به صدور "گواهینامه صلاحیت" و افزایش و یا تغییر حیطه آموزشی و نیز تمدید "گواهینامه صلاحیت" می نماید.



۳- در صورت احراز شرایط موسسه و تأیید واحدهای استانی سازمانی و یا سازمان، "گواهینامه صلاحیت" متقاضی به مدت ۳ سال صادر خواهد شد. کلیه مجوزها و گواهینامه های صلاحیت بدون تاریخ صادره از سوی سازمان از زمان صدور به مدت ۳ سال دارای اعتبار می باشند و تمدید "گواهینامه صلاحیت" منوط به ممیزی و احراز شرایط مورد نظر براساس این دستورالعمل و برخورداری از حداقل عملکرد آموزشی خواهد بود.

تذکر: واحد استانی سازمان لازم است پس از صدور "گواهینامه صلاحیت"، اطلاعات وضعیت نهایی اعتبارسنجی موسسه را براساس فرم شماره (۱۲) و نسخه ای از "گواهینامه صلاحیت" صادر شده را همراه با فرم شماره (۱۳) به سازمان ارسال نماید.

۴- واحدهای استانی سازمان و سازمان پس از صدور "گواهینامه صلاحیت" موسسه، نسبت به ابلاغ و تحویل گواهینامه براساس فرم شماره (۱۴) اقدام می نمایند.

#### ماده ۵ - فرآیند تمدید اعتبار گواهینامه صلاحیت:

۱- ارایه درخواست به واحد استانی سازمان و یا سازمان، سه ماه قبل از انقضای مهلت "گواهینامه صلاحیت".  
 ۲- ارایه گزارش از آخرین وضعیت موسسه در متغیرهای اعتبارسنجی از سوی موسسه، از حیث حفظ حداقل شرایط و امتیازات.

۳- احراز تداوم شرایط و ضوابط و حفظ حداقل ها و امتیازات تعیین شده در این دستورالعمل.

۴- عقد قرارداد و اجرای حداقل (۵) دوره آموزشی شغلی برای دستگاه های اجرایی مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری در هر حیطه آموزشی در مدت اعتبار آخرین "گواهینامه صلاحیت" در هر استان و کسب رضایتمندی حداقل ۸۰ درصد دستگاه های اجرایی بصورت مکتوب.

تبصره: در صورت عدم برگزاری حداقل دوره آموزشی تعیین شده در هر یک از حیطه های آموزشی دریافتی، حیطه مربوطه از فهرست "گواهینامه صلاحیت" حذف می شود. در این حالت موسسه حق تقاضا برای فعالیت در آن حیطه را تا مدت یک سال نخواهد داشت.

۵- رعایت کامل ضوابط و مقررات مندرج در این دستورالعمل و بخشنامه های مربوط به نظام آموزش کارمندان دولت و نداشتن تخلف در مدت اعتبار آخرین "گواهینامه صلاحیت".

۶- کسب امتیازات لازم در فرایند ارزیابی و نظارت دوره ای براساس فرم های شماره (۹) و (۱۰) این دستورالعمل (عدم کسب حداقل ۵۰ درصد از نمره ارزیابی سالانه بر اساس فرم های شماره ۹ و ۱۰ این دستورالعمل، منجر به عدم تمدید گواهینامه صلاحیت خواهد شد).

۷- ارایه گزارش عملکرد مربوط به دوره های برگزار شده بر اساس فرم شماره (۱۵) به تفکیک حیطه های آموزشی.

۸- ارایه مستندات مربوط به استفاده از مدرسان واجد صلاحیت و شرایط.



**ماده ۶-** موسسه تأیید صلاحیت شده، باید صرفاً در حیطه/حیطه های آموزشی قید شده در "گواهینامه صلاحیت" و مطابق با مقررات و ضوابط آموزش کارمندان دولت از جمله عناوین دوره های مصوب سازمان و یا دستگاه های اجرایی و با استفاده از مدرسان تأیید صلاحیت شده و واجد شرایط فعالیت نمایند.

**ماده ۷-** موسسه تأیید صلاحیت شده مجاز به تعریف دوره های آموزشی خارج از دوره های ابلاغی سازمان و دوره های مصوب دستگاه های اجرایی برای کارمندان دولت نمی باشد و صرفاً مجری دوره های مورد نیاز دستگاه های اجرایی خواهد بود.

**ماده ۸-** وظایف موسسه پس از اخذ "گواهینامه صلاحیت" در برگزاری دوره های آموزشی دستگاه های اجرایی:

۱- اعلام عناوین دوره های آموزشی، زمان شروع و پایان دوره، زمان برگزاری آزمون، عنوان دستگاه اجرایی، فراگیران، و ... به واحد استانی سازمان قبل از برگزاری دوره.

۲- نظرسنجی از شرکت کنندگان در خصوص کیفیت دوره از ابعاد مختلف و مستند سازی نتایج برای بهبود مستمر.

۳- ارائه اسامی شرکت کنندگان در آزمون دوره به تفکیک پذیرفته شدگان و پذیرفته نشدگان به واحد استانی سازمان.

۴- استفاده از مدرسین واجد صلاحیت، براساس نظام آموزش کارمندان دولت و با برخورداری از شرایط ذیل:  
- داشتن حداقل مدرک تحصیلی فوق لیسانس.

- مرتبط بودن مدرک تحصیلی با موضوع تدریس یا ۴ سال تجربه کاری در رابطه با موضوع تدریس.

- دارا بودن سابقه تدریس (حداقل ۲۰۰ ساعت) در دستگاه های اجرایی و یا موسسات آموزش عالی کشور.

۵- برگزاری آزمون برای دوره های آموزشی برگزار شده و صدور گواهینامه پایان دوره (براساس فرم شماره ۱۶) برای شرکت کنندگانی که حدنصاب امتیاز (۶۰٪) لازم را از آزمون پایان دوره کسب کرده باشند، با امضای مشترک دستگاه اجرایی مربوط و موسسه برگزار کننده دوره آموزشی.

۶- استفاده از سرفصل ها و محتوای آموزشی مورد تأیید سازمان در دوره های آموزشی.

۷- ارائه مستندات مربوط به پرداخت کسور قانونی.

**ماده ۹ - موارد و مصادیق تخلف برای موسسات تأیید صلاحیت شده:**

۱- عدم همکاری و استنکاف از ارائه اطلاعات و آمار مورد درخواست سازمان یا واحدهای استانی سازمان در چارچوب مقررات و ضوابط حاکم بر نظام آموزش کارمندان دولت.



۲- ارائه اطلاعات خلاف واقع به نمایندگان اعزامی از سازمان، دستگاه های اجرایی طرف قرارداد و واحدهای استانی سازمان.

۳- عدم رعایت مقررات و ضوابط نظام آموزش کارمندان دولت و سایر بخشنامه های ابلاغی مربوط.

۴- اجرای دوره های غیر مصوب برای کارمندان دستگاه های اجرایی بدون هماهنگی و خارج از چارچوب های تعیین شده در نظام آموزش کارمندان.

۵- صدور گواهی خلاف مبنی بر شرکت افراد در دوره آموزشی و صدور گواهینامه برای کارمندان دولت بدون شرکت در دوره آموزشی و آزمون های پایان دوره.

۶- جعل و یا مخدوش نمودن گواهینامه، مدارک و مستندات ارائه شده به سازمان، واحد استانی سازمان، دستگاه های اجرایی و کارمندان دولت.

۷- انتقال یا واگذاری "گواهینامه صلاحیت" به اشخاص حقیقی یا حقوقی دیگر.

۸- تغییر فضا و مکان، تعطیلی دوره های آموزشی قبل از اتمام دوره آموزشی بدون اعلام کتبی به واحد استانی سازمان و دستگاه اجرایی مربوطه.

۹- ارتکاب اعمال مغایر با قانون و شرع توسط مسئولین و کادر آموزشی و اداری موسسه.

۱۰- برگزاری دوره های آموزشی برای کارمندان دولت، خارج از حیطه یا حیطه های آموزشی قید شده در "گواهینامه صلاحیت".

۱۱- عدم ارسال گزارش شروع بکار و برگزاری دوره آموزشی و آزمون به واحدهای استانی سازمان توسط موسسه تأیید صلاحیت شده.

۱۲- عدم ارسال گزارش های شش ماهه فعالیت های آموزشی در خصوص آموزش کارمندان دولت به سازمان، توسط موسسه تأیید صلاحیت شده در گستره کشوری.

#### ماده ۱۰- اقدامات و پیامدها پیش بینی شده برای تخلفات:

۱- تذکر کتبی برای بار اول و درج در پرونده توسط واحدهای استانی سازمان و یا سازمان، در صورت احراز تخلفات مندرج در بند های (۱، ۳، ۴، ۸، ۱۰، ۱۱ و ۱۲) ماده (۹) این دستورالعمل.

۲- ابطال گواهینامه در موارد ذیل:

۲/۱- در صورت تکرار تخلفات مندرج در بند(۱) ماده(۱۰) این دستورالعمل.

۲/۲- محرز شدن ارائه مدارک، مستندات و اطلاعات خلاف واقع از سوی موسسه در هر زمان.

۲/۳- عدم پایبندی به مقررات و ضوابط مندرج در نظام آموزش کارمندان دولت و سایر موارد ابلاغی از سوی سازمان و تکرار تخلف از ضوابط و مقررات آموزش کارکنان و دستورالعمل اعتبارسنجی.





۲/۴- اعلام ممنوعیت فعالیت موسسه توسط مراجع قانونی.

۲/۵- در صورت احراز تخلف در موارد مربوط به بندهای (۲، ۵، ۶، ۷ و ۹) ماده (۹).

**ماده ۱۱-** سازمان و یا واحد استانی سازمان موظفند در صورت مشاهده هر گونه تخلف در موسسات تأیید صلاحیت شده یا دریافت گزارشی از دستگاه های اجرایی، بلافاصله مراتب را پس از بررسی، کتباً به موسسه مورد نظر ابلاغ نماید. موسسه موظف است حداکثر ظرف مدت پانزده روز از تاریخ نامه، دلایل مکتوب، مدارک و مستندات لازم را به سازمان و یا واحداستانی سازمان ارائه نمایند. سازمان و یا واحد استانی سازمان پس از اخذ مستندات از موسسه، نسبت به بررسی موضوعات تخلف اقدام و تصمیمات اتخاذ شده را به مدیرعامل موسسه و دیگر مراجع قانونی حسب مورد، ابلاغ می نماید. واحدهای استانی سازمان نسخه ای از تصمیمات اتخاذ شده را به همراه سوابق و مستندات به سازمان ارسال می نماید.

**ماده ۱۲-** با عنایت به تبصره ماده (۵۹) قانون مدیریت خدمات کشوری، دستگاه های اجرایی می توانند برای اجرای دوره های آموزشی منطبق با مقررات نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحات آن و با رعایت سایر ضوابط و مقررات موضوعه، ضمن توجه به موارد ذیل، با دانشگاه ها، مراکز و مؤسسات آموزش عالی عقد قرارداد نمایند:

۱) موسسه آموزش عالی غیردولتی تا زمانی که وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (شورای گسترش آموزش عالی) آنها را به عنوان موسسه آموزش عالی دارای مجوز قطعی برگزاری دوره های بلند مدت علمی، تأیید می نماید مشمول این ماده خواهند بود.

۲) موسسات آموزش عالی دانشگاه جامع علمی - کاربردی که مستقیماً زیر نظر آن دانشگاه فعالیت می نمایند و دارای مجوز قطعی برگزاری دوره های بلند مدت آموزشی عملی از شورای گسترش آموزش عالی هستند، مشمول مفاد این ماده می باشند.

تذکر: بدیهی است عقد قرارداد با دستگاه های اجرایی و اجرای دوره های آموزشی کوتاه مدت در چارچوب نظام آموزش کارمندان، باید در حوزه های فعالیت تخصصی موسسات آموزش عالی که در آن حوزه ها، دوره های علمی بلندمدت با مجوز قطعی شورای گسترش آموزش عالی برگزار می کنند، باشند.

۳) موسسات تأیید صلاحیت شده، دانشگاهها و موسسات آموزش عالی موظفند هر شش ماه یک بار اطلاعات مربوط به دوره های اجرا شده برای کارمندان دولت را به تفکیک دوره های آموزشی، دستگاه متقاضی، تعداد شرکت کنندگان در هر دوره و خلاصه نتایج ارزیابی دوره ها را به واحد استانی سازمان محل فعالیت ارسال نمایند.

**ماده ۱۳-** مراکز، مؤسسات و واحدهای آموزشی وابسته و یا تابعه دستگاه های اجرایی که ساختار تشکیلاتی آنها به تصویب سازمان رسیده و به عنوان متولی آموزش کارمندان آن دستگاه شناخته شده اند، صرفاً می توانند برای کارمندان دستگاه متبوع خود و واحدهای تابعه، دوره های آموزشی را مطابق نظام آموزش کارمندان دولت و مقررات مربوطه، اجرا نمایند.



**ماده ۱۴-** موسسه تأیید صلاحیت شده صرفاً می تواند دوره های آموزشی مربوط به هر یک از حیطه های آموزشی تعیین شده را (جدول شماره ۲) که براساس "طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل" تعریف شده است و دوره های عمومی ابلاغی مرتبط با هر یک از حیطه های آموزشی را (که به هنگام طراحی از سوی سازمان تعیین می گردد) در چارچوب نظام آموزش کارمندان، برگزار نماید.

**تبصره:** سازمان می تواند عناوین حیطه آموزشی مورد درخواست موسسه متقاضی را در صورت عدم مطابقت با عنوان حیطه آموزشی در جدول شماره (۲)، پس از بررسی های لازم براساس ظرفیت و توانمندی موسسه متقاضی و در چارچوب نظام طبقه بندی مشاغل دولتی، تعیین نماید.

**ماده ۱۵-** مسئولیت حسن اجرای این دستورالعمل و پاسخگویی در موارد مربوط به وظایف موسسه تأیید صلاحیت شده و دیگر مواد مذکور در این دستورالعمل، بر عهده مدیر عامل موسسه می باشد.

**ماده ۱۶-** مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل و عملکرد موسسات تأیید صلاحیت شده در برگزاری دوره های آموزشی دستگاه های اجرایی بر عهده واحدهای استانی سازمان در همان استان و نظارت کلان در کلیه استان ها بر عهده سازمان می باشد.

تذکر: واحدهای استانی سازمان موظف هستند حداقل هر شش ماه یک بار بر اساس فرم های شماره (۹ و ۱۰) از موسسه تأیید صلاحیت شده بازدید بعمل آورده و آنها را مورد ارزیابی قرار دهند و نتایج ارزیابی را در تمدید مجوز و گسترش حیطه آموزشی موسسه، اعمال نماید.

**ماده ۱۷-** موسساتی که قبلاً بر اساس بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۱۸۷۵ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۰۹ اعتبارسنجی و "گواهینامه صلاحیت" دریافت کرده اند است، می تواند تا پایان مدت اعتبار مجوز، به فعالیت خود ادامه دهند. بدیهی است که پس از پایان مدت اعتبار مجوز، براساس شرایط این دستورالعمل اعتبارسنجی خواهد شد.

**ماده ۱۸-** این دستورالعمل مشتمل بر (۱۸) ماده، (۳) تبصره، (۸) تذکر، (۲) جدول و (۱۸) فرم بوده و با ابلاغ آن بخشنامه های شماره ۲۰۰/۵۱۸۷۵ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۰۹ و شماره ۱۹۱۳۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۲/۱۶ لغو می گردد.

جمشید انصاری

معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان

۱۳۹۶/۰۹/۱۸

### جدول شماره (۱)

حداقل امتیاز لازم برای اعتبارسنجی و صدور گواهینامه صلاحیت در گستره استانی و کشوری

جمع	حداقل امتیازات گستره کشوری			جمع	حداقل امتیازات گستره استانی			مجوز حیطه آموزشی
	امتیازات مزاد بر حداقل		حداقل امتیازات بازدیدها و ارزیابی دوره ای		امتیازات مزاد بر حداقل		حداقل امتیازات بازدیدها و ارزیابی دوره ای	
	عمومی	اختصاصی			عمومی	اختصاصی		
۳۹۰	۱۵	۳۷۵		برخورداری از حداقل های تعیین شده در ماده ۳ (بند الف) و فرم شماره ۲ (بند الف)			۱ حیطه	
۴۸۰	۲۰	۴۰۰	۶۰	۳۶۰	۱۵	۳۰۰	۴۵	تا ۳ حیطه
۶۰۰	۳۰	۵۰۰	۷۰	۴۸۰	۲۰	۴۰۰	۶۰	بالاتر از ۳ حیطه

### جدول شماره (۲)

فهرست گروه ها و حیطه های آموزشی

حیطه آموزشی	گروه	حیطه آموزشی	گروه
امور فناوری اطلاعات (سخت افزار)	فناوری اطلاعات	خدمات هواشناسی	فنی و مهندسی
		زئوفیزیک	
امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)		زمین شناسی و امور فنی معادن	
امور مشاغل تخصصی امور اجتماعی رفاه و خدمات اجتماعی امور حقوقی امور ثبتی امور دینی و اوقافی حج و زیارت و عتبات اطلاعات و امور جهانگردی امور کار و اشتغال تعاون و امور روستاها روابط عمومی امور بین الملل	امور اجتماعی	خدمات هواپیمایی	
		امور عمران، راه و ساختمان و معماری	
		امور عمران، آبادانی و نوسازی روستاها	
		برق و تأسیسات	
		امور آب و نیرو	
		مکانیک	
		ارتباطات و مخابرات	
		خدمات نقشه برداری و نقشه کشی	
		ذوب فلزات و صنایع فلزی	
		صنایع کوچک	
		مدیریت صنعتی	

آمار		علوم و فنون هسته ای	فنی و مهندسی	
امور انتظامی، تأمین، تربیتی		حفاظت و مرمت بناها و آثار تاریخی		
امور کشوری، مدنی و سیاسی		صنایع دستی		
خدمات پزشکی	بهداشتی و درمانی	امور استاندارد	کشاورزی و محیط زیست	
خدمات دندانپزشکی		خدمات آزمایشگاهی		
خدمات پرستاری و مامایی		مدیریت کشاورزی		
تجهیزات پزشکی		اقتصاد در صنایع کشاورزی		
خدمات رادیولوژی و نوار نگاری		ترویج و آموزش کشاورزی		
خدمات آزمایشگاهی، بهداشتی و درمانی		مهندسی زراعی		
خدمات بهسازی و بهداشتی		امور باغبانی		
خدمات رادیولوژی و نوار نگاری		امور پنبه، دانه های روغنی		
خدمات دارویی		آفات و بیماریهای گیاهی		
خدمات تغذیه ای و کنترل مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی		اصلاح نباتات و زراعت		
بهداشت خانواده		جنگل		
علوم رفتاری و روانشناسی		حفظ نباتات		
امور مددکاری، بهداشتی و درمانی و مدارک پزشکی		امور دامپروری		
خدمات توانبخشی	امور آبزیان	آموزشی، فرهنگی و تربیتی		
خدمات دامپزشکی	خاک شناسی و حاصلخیزی خاک			
خدمات اداری و عمومی	حفاظت محیط زیست			
مشاغل ایمنی (و آتش نشانی)	امور اداری، مالی و بازرگانی	تربیت بدنی و ورزش	آموزشی، فرهنگی و تربیتی	
حمل و نقل و امور وابسته		امور تخصصی، آموزشی و پژوهشی		
امور چاپ		امور خدمات آموزشی		
امور اداری		امور فرهنگی		
امور مالی		امور هنری		
امور گمرکی		امور تربیتی		
امور اقتصاد و بازرگانی		آموزش قرآنی		
امور مالیاتی	زبان های خارجی	پیش دبستانی و آموزش ابتدایی ( آموزش آموزگاران پیش دبستانی و ابتدایی) علوم انسانی و معارف اسلامی ( آموزش دبیران دروس علوم انسانی، دروس عمومی و معارف اسلامی) علوم پایه ( آموزش دبیران دروس تخصصی علوم پایه: ریاضی، فیزیک، شیمی، زیست شناسی، و... ) فنی حرفه ای و کاردانش ( آموزش هنرآموزان دروس تخصصی در هنرستان های فنی حرفه ای و کاردانش) مدیریت و مشاوره واحدهای آموزشی ( آموزش مدیران، مشاوران و مربیان امور تربیتی و بهداشتی مدارس)	مشاغل معلمان	
زبان های خارجی				

توضیحات: حیطه های آموزشی مذکور در جدول شماره (۲) براساس آخرین اصلاحات عناوین رشته های شغلی می باشند و در صورت هرگونه تغییر، که از سوی سازمان اعلام می گردد، آخرین اصلاحات مبنای عمل خواهد بود.

فرم شماره (۱)

شماره: .....  
تاریخ: .....

درخواست اعتبارسنجی

اخذ گواهینامه صلاحیت  تمدید گواهینامه صلاحیت  ارتقای حیطة

بسمتعالی

به: سازمان اداری و استخدامی کشور / سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان .....

از: موسسه .....

باسلام و احترام؛

در راستای بخشنامه شماره ..... مورخ ..... سازمان اداری و استخدامی کشور، این موسسه

دارای اساسنامه / مجوز تاسیس به شماره ثبت ..... مورخ ..... صادره از ..... با توجه به سوابق،

ظرفیت ها و امکانات آموزشی موجود، تقاضای اخذ گواهینامه صلاحیت / تمدید گواهینامه صلاحیت / ارتقای حیطة به منظور

اجرای دوره های آموزشی ویژه کارمندان دولت در حیطة / حیطة های آموزشی ذیل در گستره استانی  / کشوری  را دارد:

.....

خواهشمند است با عنایت به مدارک پیوست و بر اساس مفاد بخشنامه اعتبارسنجی مراکز و موسسات آموزشی اقدام لازم

معمول فرمایید.

.....  
مدیرعامل

## فرم شماره (۲)

### فهرست مدارک مورد نیاز اعتبارسنجی

نام مؤسسه متقاضی: ..... شماره ثبت: .....

ردیف	عناوین مدارک و مستندات	ارائه شده	بررسی شده	توضیحات
الف) مدارک برای صدور گواهینامه صلاحیت				
۱	تکمیل و ارایه فرم شماره (۱)			
۱	تصویر اساسنامه یا مجوز تاسیس و آگهی روزنامه رسمی مؤسسه متقاضی			
۲	تعهد نامه مکتوب برای رعایت مفاد اصل (۱۴۱) قانون اساسی و قانون منع مداخله کارمندان دولت (فرم شماره ۱۱)			
۴	تصویر مدرک تحصیلی مدیر عامل مؤسسه و اعضای هیأت مدیره			
۵	نمودار و تشکیلات سازمانی و طبقه بندی مشاغل مؤسسه متقاضی			
۶	رویه ها و مقررات آموزشی و انضباطی			
۷	یک نفر کادر اداری به ازای هر دو حیطه آموزشی مورد تقاضا			
۸	یک نفر کارشناس متخصص موضوعی به ازای هر حیطه مورد تقاضا			
۹	یک نفر کارشناس در رشته تحصیلی مرتبط با آموزش			
۱۰	برخورداری مدیرعامل از حداقل دو سال سابقه مدیریت واحد آموزشی یا تدریس (حداقل ۲۰۰ ساعت) مرتبط با حیطه مورد تقاضا			
۱۱	قرارداد کار مؤسسه با کارکنان و لیست پرداخت بیمه و کسورات قانونی			
۱۲	مستندات مربوط به فضای آموزشی، اداری و امکانات رفاهی و فرهنگی (تصویر سند مالکیت و یا اجاره نامه)	حداقل ۶۰ متر فضای آموزشی		
۱۳		حداقل ۳۵ متر فضای اداری		
۱۴		حداقل ۱۵ متر فضای رفاهی و فرهنگی		
۱۵	سیستم دبیرخانه (دستی یا مکانیزه)			
۱۶	مدارک تحصیلی (حداقل فوق لیسانس) و رشته تحصیلی مربوط به مدرسان در حیطه آموزشی مورد تقاضا			
۱۹	وسایل و تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی مورد نیاز براساس حیطه آموزشی مورد تقاضا			
۱۷	مستندات مربوطه به استفاده از مدرسین واجد شرایط			
۱۸	ارایه مستندات مربوط به بند ۸ ماده (۳) دستورالعمل (بندهای ۸/۱، ۸/۲ و ۸/۳)			
۱۹	احراز آشنایی مدیر عامل مؤسسه و کادر آموزشی با نظام آموزش کارمندان دولت و دستورالعمل اعتبارسنجی			
توضیحات:				

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

نام و نام خانوادگی: ..... پست سازمانی ..... تاریخ ..... امضا

ادامه فرم شماره (۲)

نام مؤسسه متقاضی: ..... شماره ثبت: .....

ردیف	عناوین مدارک و مستندات	ارائه شده	بررسی شده	توضیحات
<b>ب) مدارک لازم برای تمدید مجوز</b>				
۱	ارایه درخواست دو ماه قبل از انقضای اعتبار مجوز قبلی - فرم شماره (۱)			
۲	مستندات قراردادهای آموزشی موسسه با دستگاه های اجرایی در حیطه/حیطه های آموزشی تعیین صلاحیت شده در طی مدت اعتبار گواهینامه صلاحیت			
۳	مکاتبات و مستندات مربوط به اعلام عناوین دوره های برگزاری، زمان شروع و پایان دوره، زمان آزمون و اسامی شرکت کنندگان در آغاز برگزاری دوره			
۴	مستندات قرارداد مدرسان با موسسه در طول مدت اعتبار گواهینامه صلاحیت			
۵	تصویر نمونه گواهی نامه های آموزشی صادر شده توسط موسسه			
۶	تصویر اعلام رضایتمندی دستگاه های طرف قرارداد با موسسه			
۷	مستندات مربوط به برگزاری دوره های آموزشی(عناوین دوره ها، فهرست مشخصات شرکت کنندگان، لیست حضور و غیاب، ارزشیابی دوره، مستندات سنجش و آزمون، ...)			
۸	کسب حداقل امتیاز ۱۶ از فرم شماره (۹) در حین برگزاری دوره در آخرین بازدید (مشروط بر اینکه امتیاز هیچ یک از بندها کمتر از ۱ نباشد)			
۹	کسب حداقل امتیاز ۱۴ از فرم شماره (۱۰) در آزمون پایانی دوره در آخرین بازدید (مشروط بر اینکه امتیاز هیچ یک از بندها کمتر از "۱" نباشد)			
۱۰	مستندات مربوطه به استفاده از مدرسان تایید صلاحیت شده و واجد شرایط			
<b>ج) مدارک لازم برای ارتقای حیطه</b>				
۱	ارایه درخواست دو ماه قبل از انقضای اعتبار گواهینامه صلاحیت قبلی - فرم شماره (۱)			
۲	مستندات مربوط به بند "ب" فرم شماره (۲)			
۳	ارایه مستندات مربوط به کسب امتیازات حیطه/حیطه های مورد نظر در جدول شماره (۱) براساس فرم (۸)			
۴	برخورداری مدیر عامل و یا یکی از اعضای هیأت مدیره از مدرک تحصیلی مرتبط با حیطه/حیطه های آموزشی مورد تقاضا			
توضیحات:::				

اصل کلیه مدارک مندرج در فهرست بالا توسط اینجانب ..... ملاحظه شد، صحت مدارک را تأیید می نمایم.

نام و نام خانوادگی: ..... پست سازمانی ..... تاریخ امضا

### فرم شماره (۳)

اطلاعات تفصیلی موسسه آموزشی متقاضی اعتبارسنجی

الف - مشخصات عمومی موسسه

نام موسسه (منطبق با آخرین تغییرات اساسنامه) : .....

آدرس: .....

تلفن: ..... شماره: ..... صندوق پستی: .....

پست الکترونیک: ..... کدپستی: .....

نوع مجوز تأسیس: ..... شماره مجوز: ..... تاریخ اخذ مجوز: .....

نوع مالکیت: خصوصی  تعاونی  سایر: .....

ب- مشخصات مدیر عامل

نام و نام خانوادگی: ..... شماره شناسنامه: ..... کد ملی: ..... محل صدور: .....

نام پدر: ..... مدرک تحصیلی: ..... رشته تحصیلی: ..... دانشگاه محل تحصیل: .....

ج- سوابق آموزشی-مدیریتی مدیر عامل / سوابق فعالیت موسسه (با ارایه مستندات کامل)

مدت	تا تاریخ	از تاریخ	محل تدریس/خدمت	نوع سابقه		ردیف
				سمت مدیریتی	عنوان درس	

د- مشخصات اعضای هیات مدیره

امضا	مدرک و رشته تحصیلی	سمت	نام و نام خانوادگی

نام و نام خانوادگی مدیر عامل موسسه : ..... امضا و تاریخ

نظر کارشناس اعتبارسنجی سازمان: مستندات مورد تایید می باشد  نمی باشد  نام و نام خانوادگی و امضا





## فرم شماره (۵)

اطلاعات مربوط به سوابق آموزشی و پژوهشی موسسه و اعضای آن در رابطه با حیطه/حیطه های آموزشی مورد تقاضا

**الف- فهرست دوره های آموزشی طی شده توسط مدیر و کارکنان موسسه در ارتباط با حیطه مورد تقاضا- همراه با مستندات**

توضیحات	عناوین دوره های آموزشی طی شده				پست /شغل سازمانی	نام و نام خانوادگی	ردیف
	میزان ساعت	مرتبط با حیطه مورد تقاضا	میزان ساعت	مرتبط با وظیفه و شغل			

**ب- سوابق فعالیت آموزشی/پژوهشی موسسه براساس حیطه آموزشی مورد تقاضا- همراه با مستندات**

ردیف	نام سازمان	عنوان دوره آموزشی برگزار شده/پروژه های انجام گرفته	میزان ساعت/ تعداد پروژه	تعداد اجرا	شماره قرارداد	تاریخ قرارداد

امضای مدیر عامل موسسه

مستندات اطلاعات مربوط به بندهای "الف" و "ب" مربوط به این فرم پیوست می باشد.

امضا و تاریخ

نام و نام خانوادگی مدیر عامل موسسه :

نام و نام خانوادگی و امضا

نظر کارشناس اعتبارسنجی سازمان: مستندات مورد تایید می باشد  نمی باشد

### فرم شماره (۶)

اطلاعات مربوط به فضا و مواد آموزشی و امکانات اداری و رفاهی

الف- فضا و امکانات آموزشی و اداری									
متراژ کل:		متراژ فضای آموزشی:		متراژ فضای اداری: .....		متراژ فضای رفاهی و فرهنگی: .....			
تعداد کلاس درس:		اطلاق اساتید: دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>		تعداد عناوین کتاب های تخصصی حیطه مورد تقاضا .....					
امکان همزمان دسترسی فراگیران به اینترنت: .....		تعداد عناوین اشتراک مجله مرتبط با حیطه مورد تقاضا: .....							
سالن کنفرانس:		سالن مطالعه و کتابخانه:		تعداد لوح فشرده آموزشی در حیطه مورد تقاضا (از هر کدام فقط یک نسخه): .....					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	نرم افزار فعال تولید محتوای آموزشی چندرسانه ای: دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>					
ب- فهرست وسایل و تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی:									
ردیف	نوع وسیله	تعداد	ردیف	نوع وسیله	تعداد	ردیف	نوع وسیله	تعداد	ردیف
ج- سیستم اداری- مدیریتی									
نمودار سازمانی		طبقه بندی مشاغل		سیستم اتوماسیون		مستند بودن مقررات و ضوابط آموزشی		آیین نامه آموزشی-انضباطی	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
نرم افزار مدیریت برنامه ها، رویدادها و فرآیند آموزش									
توضیحات:									
د- امکانات فرهنگی و رفاهی									
نمازخانه <input type="checkbox"/>		بوفه <input type="checkbox"/>		سرویس بهداشتی <input type="checkbox"/>		سایر .....			
نام و نام خانوادگی مدیر عامل:			امضا و تاریخ:			توضیحات:			

## فرم شماره (۷)

اطلاعات و گزارش بازدید کارشناسان از موسسه متقاضی اعتبارسنجی

استان: ..... نام مرکز/ موسسه آموزشی متقاضی: .....

ردیف	شاخص های مورد بازدید	دارای حداقل	کمتر از حداقل	فراتر از حداقل	توضیحات
۱	فضای آموزشی				
۲	فضای اداری				
۳	فضای رفاهی و فرهنگی				
۴	کلاس های درس				
۵	اطاق اساتید				
۶	نیروی انسانی متخصص و کادر اداری				
۷	سیستم دبیرخانه / اتوماسیون (دستی یا مکانیزه)				
۸	وسایل و تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی مورد نیاز براساس حیطه مورد تقاضا				
۹	بانک اطلاعات مدرسان				
۱۰	وسایل کمک آموزشی (تخته سفید، پرده نمایش، ویدئو پروژکتور، و ...)				
۱۱	دسترسی فراگیران به اینترنت				
۱۲	کتاب و منابع در حیطه مورد تقاضا				
۱۳	سالن کنفرانس و اجتماعات				
۱۴	سالن مطالعه و کتابخانه				
۱۵	لوح فشرده/بسته آموزشی در حیطه مورد تقاضا				
۱۶	نرم افزار مدیریت برنامه های آموزشی و فرآیندهای مربوط				
۱۷	سیستم اداری و مدیریتی ( براساس مندرجات فرم مربوط)				
۱۸	تألیف و ترجمه کتاب در ارتباط با حیطه درخواستی به عنوان موسسه یا فرد مدیرعامل				
۱۹	تألیف و ترجمه مقاله در ارتباط با حیطه درخواستی به عنوان موسسه یا فرد مدیرعامل				
۲۰	داشتن کتابخانه دارای حداقل ۲۰ جلد کتاب تخصصی در حیطه مورد تقاضا				
۲۱	به ازای هر عنوان اشتراک مجله در حیطه مورد تقاضا				
۲۲	بسته آموزشی پشتیبان در حیطه مورد تقاضا				
۲۳	سایت کامپیوتری متصل به اینترنت پرسرعت				
۲۴	سیستم و اتوماسیون اداری مکانیزه				
۲۵	دیگر شاخص ها و موارد در چارچوب فرم شماره (۸)				

نظر کارشناس اعتبارسنجی: ادامه بررسی پرونده مورد تایید می باشد  نمی باشد

امضا

تاریخ بازدید:

نام و نام خانوادگی بازدید کننده:

**فرم شماره (۸)  
امتیازبندی موسسه آموزشی متقاضی اعتبارسنجی (برای ارتقای حیظه و گستره)**

نام موسسه متقاضی: .....  
عنوان گروه مورد تقاضا: .....  
حیظه/حیظه های مورد تقاضا: .....

استان .....

امتیاز مکسبه		معیار	شاخص	ردیف
امتیازات تایید شده توسط سازمان/ واحد استانی سازمان	حداکثر امتیازات اعلام شده توسط موسسه			
	۸	مدرك تحصیلی	مدرك تحصیلی مدیر عامل	۱
	۲۰	به ازای هر سال مدیریت واحدهای آموزشی مازاد بر حداقل ۲ سال، ۵ امتیاز	سوابق مدیریت و آموزشی	
	۲۰	به ازای هر ۱۰ ساعت تدریس سالانه در واحدهای آموزشی مازاد بر حداقل ۲۰۰ ساعت، یک امتیاز		
	۵	به ازای هر سال اشتغال در واحدهای آموزشی، یک امتیاز		
	۱۴	در سطح فوق لیسانس - به ازای هر ۲۰ ساعت تدریس مازاد بر حداقل تعیین شده (۲۰۰ ساعت) در حیظه مورد تقاضا، ۲ امتیاز		
	۲۰	در سطح دکتری - به ازای هر ۲۰ ساعت تدریس مازاد بر حداقل تعیین شده (۲۰۰ ساعت) در حیظه مورد تقاضا، ۵ امتیاز	مدرس	۲
	۲۰	حداقل تعداد مدرس فعال در هر حیظه ۵ نفر - به ازای مدرسان مازاد بر ۵ نفر با مدرک تحصیلی فوق لیسانس، ۲ امتیاز و با مدرک تحصیلی دکتری، ۴ امتیاز تعلق می گیرد.		
	۱۲	به ازای هر کارشناس آموزش مازاد بر حداقل، ۳ امتیاز (حداقل کارشناس آموزش مرتبط ۱ نفر می باشد)	نیروی کارشناسی متخصص	۳
	۱۸	به ازای هر کارشناس متخصص موضوعی مازاد بر حداقل، ۳ امتیاز (حداقل کارشناس آموزش مرتبط ۱ نفر می باشد)		
	۵۰	به ازای اجرای هر دوره شغلی مرتبط با حیظه مازاد بر حداقل تعیین شده ( ۵ دوره آموزشی) در مدت اعتبار آخرین مجوز در حیظه مورد نظر، ۳ امتیاز	عملکرد موسسه و اجرای دوره	۴
	۳۶	به ازای هر ۱۰ متر مربع فضای آموزشی مجهز مازاد بر حداقل، ۳ امتیاز	فضای آموزشی	۵
	۱۰	برخورداری از سالن اجتماعات حداقل ۵۰ نفره مجهز به امکانات صوتی و تصویری		
	۲۰	به ازای برخورداری از هر وسیله کمک آموزشی مازاد بر حداقل (تخته هوشمند، سیستم تصویربرداری، ... ) ۵ امتیاز (حداقل وسایل کمک آموزشی در هر کلاس، تخته سفید، پرده نمایش، ویدئو پروژکتور)	برخورداری از وسایل کمک آموزشی (ویدئو پروژکتور، پرده نمایش، وایت بورد) در هر کلاس	۶
	۲۵	حلی کامل (۲۵) امتیاز، نسبتاً کامل (۳۰) امتیاز ، متوسط (۳۵) امتیاز ، ضعیف (۴۰) امتیاز، خلی ضعیف (۴۵) امتیاز، فقدان نرم افزار (۵۰) امتیاز	نرم افزار مدیریت برنامه ها، رویداد های آموزشی و فرآیند مربوط (ویژه گستره استانی)	۷

۸	انتشار تألیف و ترجمه کتاب و مقاله	به ازای هر عنوان کتاب چاپ شده توسط اعضای هیات مدیره در حیطه مورد تقاضا (از زمان ثبت شرکت محاسبه شود) ۵ امتیاز و برای مقاله چاپ شده ۲ امتیاز (تألیف و ترجمه کتاب و مقاله باید در ارتباط با حیطه درخواستی و به عنوان موسسه یا فرد مدیرعامل منتشر شده باشد)	۴۰		
	نرم افزار تولید محتوای چندرسانه ای	کاملاً فعال (۲۵) امتیاز ، نسبتاً فعال (۱۵) امتیاز ، غیرفعال (۵) امتیاز ، (منظور از فعال: تولید و ارائه محتوای چندرسانه ای و استفاده از آنها در کلاس درس)	۲۵		
۹	پشتیبانی و دسترسی فراگیران به اطلاعات و ارتباطات	به ازای هر ۵ جلد کتاب تخصصی در حیطه/حیطه های آموزشی مورد تقاضا ، ۱ امتیاز	۱۰		
		به ازای هر عنوان اشتراک مجله در حیطه/حیطه های آموزشی مورد تقاضا ، ۱ امتیاز	۱۰		
		به ازای تهیه هر بسته آموزشی پشتیبان در حیطه/حیطه های آموزشی مورد تقاضا ، ۵ امتیاز	۲۰		
		سایت کامپیوتری متصل به اینترنت پرسرعت، به ازای هر رایانه متصل به اینترنت پرسرعت، ۲ امتیاز	۱۵		
		گذراندن دوره های مرتبط با حیطه فعالیت توسط کارمندان موسسه و دوره های مربوط به آموزش منابع انسانی، به ازای هر ۵ ساعت، ۱ امتیاز	۲۰		
۱۰	شاخص های ارزیابی دوره ای از موسسه تأیید صلاحیت شده در طول فعالیت قانونی براساس مدت مجوز	امتیازات مربوط به سال اول فعالیت (میانگین نمرات کسب شده براساس فرم ۹ و ۱۰) مازاد بر پنجاه درصد	۳۷		
		امتیازات مربوط به سال دوم فعالیت (میانگین نمرات کسب شده براساس فرم ۹ و ۱۰) مازاد بر پنجاه درصد	۳۷		
		امتیازات مربوط به سال سوم فعالیت (میانگین نمرات کسب شده براساس فرم ۹ و ۱۰) مازاد بر پنجاه درصد	۳۷		
۱۱	بررسی اثربخشی دوره های آموزشی برگزار شده در سطح سوم ارزشیابی (تغییرات رفتار شغلی شرکت کنندگان دوره ها)	برای هر دوره آموزشی برگزار شده، ۵ امتیاز	۱۰		
۱۲	بررسی اثربخشی دوره های آموزشی برگزار شده در سطح چهارم ارزشیابی (نتایج سازمانی دوره ها)	برای هر دوره آموزشی برگزار شده، ۱۰ امتیاز	۲۰		
۱۳	سیستم و اتوماسیون اداری مکانیزه	کامل (۶) امتیاز ، خوب (۴) امتیاز ، متوسط (۳) امتیاز ، ضعیف (۱) امتیاز ، فقدان سیستم (۰) امتیاز	۶		
۱۴	نمودار سازمانی و طبقه بندی مشاغل و تأیید آن از سوی هیات مدیره	کامل (۳) امتیاز ، خوب (۲) امتیاز ، متوسط (۱) امتیاز ، ضعیف (۰) امتیاز	۳		
۱۵	مستند بودن رویه ها و مقررات آموزشی (این نامه ها و مقررات داخلی، آیین نامه انضباطی دوره ها) و تأیید آن از سوی هیات مدیره	کامل (۵) امتیاز ، خوب (۴) امتیاز ، متوسط (۳) امتیاز ، ضعیف (۱) امتیاز ، فقدان سیستم (۰) امتیاز	۵		
۱۶	امکانات رفاهی و فرهنگی (نمازخانه، بوفه و فضای استراحت، ... ) مجهز مازاد بر حداقل تعیین شده	کامل (۶) امتیاز ، خوب (۴) امتیاز ، متوسط (۳) امتیاز ، ضعیف (۱) امتیاز ، فقدان سیستم (۰) امتیاز	۶		
۱۷	کادر اداری	به ازای هر کادر اداری مازاد بر حداقل ، ۲ امتیاز (حداقل کادر اداری ۱ نفر می باشد)	۶		
۱۸	فضای اداری	به ازای هر ۱۰ متر مربع فضای اداری مجهز مازاد بر حداقل، ۳ امتیاز	۱۵		
		<b>جمع</b>	<b>۶۰۰</b>		

توضیح: بندهای ۱ الی ۱۲ شاخص های اختصاصی و بندهای ۱۳ الی ۱۸ شاخص های عمومی محسوب می شوند.

نام و نام خانوادگی کارشناس سازمان/واحد استانی سازمان ..... امضا : نام و نام خانوادگی مقام مسئول در سازمان/رییس سازمان استان : مهر و امضا :

## فرم شماره (۹)

نظارت و ارزیابی دوره ای در حین برگزاری دوره های آموزشی

نام مؤسسه: ..... عنوان دوره ..... تاریخ بازدید: ..... شرکت کنندگان دستگاه اجرایی: .....

ردیف	عوامل ارزیابی	خ. خوب (۲ امتیاز)	خوب (۱/۵ امتیاز)	متوسط (۱ امتیاز)	ضعیف (۰ امتیاز)	خ. ضعیف (۱-۲ امتیاز منفی)
۱	فراهم بودن تجهیزات آموزشی در حیطه تأیید صلاحیت شده					
۲	ارتباط دوره برگزاری با حیطه تعیین صلاحیت شده					
۳	تهیه فرم نظرسنجی از دوره و ارایه آن به فراگیران					
۴	حضور و خروج به موقع مدرس در دوره					
۵	زمان و ساعات برگزاری					
۶	رعایت دقیق حضور و غیاب شرکت کنندگان و تکمیل فرم مربوط					
۷	حضور رابط و مدیر اجرایی دوره از سوی مؤسسه برگزار کننده					
۸	اطلاع رسانی زمان برگزاری دوره					
۹	مطابقت محتوای ارائه شده با سرفصل های دوره					
۱۰	فراهم بودن امکانات رفاهی و ..... در حین برگزاری دوره					
۱۱	تهیه بسته های آموزشی لازم برای دوره					
۱۲	فراهم بودن وسایل کمک آموزشی در کلاس					
۱۳	ارتباط عنوان دوره با رشته تحصیلی مدرس					
	صلاحیت مدرسان معرفی شده (براساس حداقل های تعیین شده در ضوابط اعتبارسنجی و مستند به رویت مدارک)					
	سطح مدرک تحصیلی					
	سابقه تدریس					
	توانایی تدریس					
۱۴	دارا بودن گواهینامه صلاحیت عمومی تدریس					
	استفاده از تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی از سوی مدرس					
	سرمایش و گرمایش نور و فضای مناسب آموزشی و تجهیزات مناسب اداری امکانات رفاهی و فرهنگی					
۱۵	مستنداتی مبنی بر انجام سنجش آغازین و شناخت رفتار ورودی و پیشنیازهای دانشی برای دوره					
۱۶	مطابقت زمان برگزاری دوره با زمان از قبل اعلام شده					
<b>جمع نمرات هر ستون</b>						
<b>جمع امتیاز کل (پس از اعمال امتیاز منفی)</b>						
<b>نتیجه بازدید:</b>						
.....						
موسسه بازدید شده لازم است نسبت به رفع نقص بندهایی که در آنها، زیر ۵۰ درصد امتیازات تعیین شده را کسب می کند در بازه زمانی ۱۴ روزه اقدام و در دوره های آموزشی بعدی باید حداقل امتیاز هر بند را احراز نماید.						

ردیف نام و نام خانوادگی - کارشناس اعزامی سازمان / واحد استانی سازمان امضا و تاریخ

-۱

-۲



## فرم شماره ( ۱۰ )

نظارت و ارزیابی دوره ای نحوه برگزاری آزمون پایانی دوره های آموزشی ویژه کارمندان دولت

عنوان دوره :	موسسه برگزارکننده:	تاریخ بازدید:	
مدت ساعت دوره:	تاریخ شروع دوره:	تاریخ خاتمه دوره:	ساعت برگزاری:
مکان برگزاری:	تعداد ثبت نام کنندگان اولیه دوره:	تعداد غایبین در آزمون پایانی:	

ردیف	عوامل ارزیابی	خ. خوب (۲ امتیاز)	خوب (۱/۵ امتیاز)	متوسط (۱ امتیاز)	ضعیف (۰ امتیاز)	خ. ضعیف (۱-۲ امتیاز منفی)
۱	مکان برگزاری امتحان پایان دوره					
۲	رعایت نظم و انضباط در برگزاری امتحان					
۳	حضور مستمر عوامل اجرایی در جلسه آزمون					
۴	تناسب سوالات با سرفصل های دوره و محتوای تدریس شده					
۵	تنوع نوع سوالات ( چندگزینه ای، تشریحی، کامل کردنی، جورکردنی، ...)					
۶	نحوه چیدمان شرکت کنندگان در جلسه آزمون					
۷	زمان برگزاری آزمون و پاسخگویی به سوالات					
۸	اطلاع رسانی مناسب پیرامون زمان برگزاری آزمون					
۹	کنترل مشخصات شرکت کنندگان در امتحان از سوی عوامل اجرایی در جلسه آزمون					
۱۰	وجود امکانات مورد نیاز از جمله نورکافی، سیستم گرمایش، و ... در جلسه آزمون					
۱۱	حضور مدرس در جلسه آزمون					
۱۲	مطابقت فهرست شرکت کنندگان دوره با شرکت کنندگان در آزمون					
۱۳	تناسب بین فاصله اتمام دوره و زمان برگزاری آزمون دوره					
۱۴	توزیع فرم نظر سنجی در خصوص کیفیت کلی دوره در پایان آزمون و تهیه گزارش های تحلیلی					
<b>جمع نمرات هر ستون</b>						
<b>جمع امتیاز کل (پس از اعمال امتیاز منفی)</b>						

نتیجه بازدید:

موسسه بازدید شده لازم است نسبت به رفع نقص بندهایی که در آنها زیر ۵۰ درصد امتیازات تعیین شده را کسب می کند در بازه زمانی ۱۴ روزه اقدام و در دوره های آموزشی بعدی باید حداقل امتیاز هر بند را احراز نماید.

امضا و تاریخ

کارشناس اعزامی سازمان / واحد استانی سازمان

ردیف نام و نام خانوادگی

۱-

۲-



## فرم شماره ( ۱۱ )

بمنا

### تعهدنامه مدیران موسسه تایید صلاحیت شده برای برگزاری دوره های آموزشی کارمندان دولت

اینجانب ..... فرزند ..... کد ملی ..... مدیر موسسه ..... ضمن دریافت اصل گواهینامه صلاحیت اجرای دوره های آموزشی ویژه کارمندان دولت در حیطه/حیطه های ..... به شماره ..... مورخ ..... متعهد می شوم:

۱- چنانچه فرد یا افرادی از اعضای هیأت مدیره/ هیأت موسس این موسسه، مشمول اصل (۱۴۱) قانون اساسی و قانون ممنوعیت مداخله کارمندان دولت در معاملات دولتی مصوب دی ماه ۱۳۳۷ شوند، مراتب را به فوریت و به صورت مکتوب به سازمان اداری و استخدامی استان ... اعلام نمایم.

۲- به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران پایبند بوده و التزام عملی به آن داشته باشم.

۳- هرگونه تغییر در اساسنامه یا اسناد قانونی و اعضای هیأت مدیره موسسه را به سازمان اداری و استخدامی استان اعلام نمایم.

۴- تغییر محل فعالیت و یا شماره تماس موسسه را به سازمان اداری و استخدامی استان اعلام نمایم.

۵- از مجوز صادر شده توسط سازمان، صرفاً برای برگزاری دوره های آموزشی کوتاه مدت مختص کارمندان دولت در حیطه/حیطه های آموزشی تأیید صلاحیت شده و در سطح استان ..... استفاده نموده، ضمناً این مجوز مبنایی برای صدور گواهینامه برای همایش ها و سمینارها نمی باشد (ویژه گواهینامه صلاحیت گستره استانی).

۶- در انعکاس فعالیت ها و توانمندی های موسسه (تبلیغات) ضمن رعایت قوانین و مقررات مربوطه، به اصل صداقت و راستگویی پایبند می باشم.

۷- چون این مجوز تنها برای این موسسه صادر شده است، لذا از واگذاری آن به اشخاص حقیقی یا حقوقی دیگر خودداری خواهم کرد.

۸- این مجوز مبنایی برای برگزاری و یا همکاری برای برگزاری دوره آموزشی بلندمدت رسمی و یا معادل برای کارمندان دولت نمی باشد.

۹- هیچگونه گواهینامه ای بدون شرکت یادگیرندگان در دوره های آموزشی و آزمون های مربوطه صادر نمی گردد.

۱۰- اینجانب ملزم به رعایت مقررات و ضوابط نظام آموزش کارمندان دولت می باشم.

۱۱- چنانچه خلاف هر یک از موارد فوق الذکر و فرم های ارسالی به سازمان اداری و استخدامی کشور/سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ..... و مدارک ضمیمه آن به اثبات برسد و یا تخلفات ذکر شده در بخشنامه اعتبارسنجی موسسات آموزشی محرز شود، علاوه بر شمول مجازات های مرتبط به ارایه مدارک غیر واقعی، حق هرگونه اعتراضی نسبت به لغو مجوز تأیید صلاحیت و اعمال محرومیت های بعدی و نیز تصمیم گیری های سازمان اداری و استخدامی/سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان و دیگر مراجع ذیصلاح در خصوص موسسه را از خود و موسسه، سلب می نمایم.

موارد مذکور و مندرجات این برگه کاملاً مطالعه و با اشراف و آگاهی کامل آنرا تأیید و امضا می نمایم.

نام و نام خانوادگی رییس هیأت مدیره / مدیرعامل: ..... تاریخ: ..... مهر و امضا: .....

تذکر: \* عالی ترین مقام موسسه متقاضی، ملزم به تکمیل این تعهدنامه به صورت دست نویس می باشد.

فرم شماره (۱۲)

وضعیت نهایی اعتبارسنجی موسسه .....

موسسه دارای شرایط لازم برای اخذ گواهینامه صلاحیت  تمدید گواهینامه صلاحیت  ارتقای حیطة  می باشد

حیطه/حیطه ها	واجد شرایط			اخذ مجوز	امتیاز مکتسبه در شاخص های			حداقل امتیاز لازم برای برای تمدید/ارتقای حیطة در شاخص های			سطح مجوز	ردیف
	ارتقا حیطة		تمدید		عمومی	اختصاصی امتیاز فرم ۸	میانگین ارزیابی دوره ای	عمومی (امتیاز فرم ۸)	اختصاصی (امتیاز فرم ۸ به استثنای عمومی)	میانگین ارزیابی دوره ای		
	بالاتر از سه حیطه	تا سه حیطه										
											مجوز گستره استانی:	
											یک حیطه	۱
							۱۵	۳۰۰	۴۵		تا سه حیطه	۲
							۲۰	۴۰۰	۶۰		بالاتر از سه حیطه	۳
											مجوز گستره کشوری:	
							۱۵	۳۷۵			یک حیطه	۴
							۲۰	۴۰۰	۶۰		تا سه حیطه	۵
							۳۰	۵۰۰	۷۰		بالاتر از سه حیطه	۶
حیطه/حیطه های آموزشی قبلی ( در صورت تغییر یا ارتقای حیطه):												
توضیحات:												

نام و نام خانوادگی کارشناس سازمان/واحد استانی سازمان ..... امضا و تاریخ

## فرم شماره (۱۳)

فرم خلاصه اطلاعات مربوط به موسسه / مرکز / شرکت .....

(۱) نام و نام خانوادگی مدیر عامل:		(۲) مدرک تحصیلی مدیرعامل:		(۳) شماره تلفن:	
(۴) مقطع تحصیلی مدیرعامل:		(۵) شماره همراه:			
(۶) حیطه/حیطه های درخواست شده:		(۷) حیطه / حیطه های اعطا شده:	(۹) تاریخ درخواست اعتبارسنجی از سوی موسسه:		
(۸) حیطه / حیطه های تمدید شده:					
(۱۰) تاریخ ثبت شرکت و موضوع اساسنامه بر اساس آخرین تغییرات روزنامه رسمی مرتبط با حیطه فعالیت : .....					
(۱۱) سوابق آموزشی مدیر عامل در حیطه درخواست شده: ..... سال		(۱۲) سوابق مدیریتی مدیر عامل: ..... سال			
(۱۳) تعداد کادر اداری شاغل: ..... نفر (بر اساس لیست بیمه)		(۱۴) تعداد کادر آموزشی در حیطه آموزشی مربوطه به تفکیک فوق لیسانس : ..... نفر - دکت - دکت - ری: .....			
(۱۵) تاریخ صدور مجوز:		(۱۶) مدت اعتبار مجوز:			
(۱۷) مجوزهای اخذ شده از مراجع دیگر:					
(۱۸) عناوین دوره های آموزشی طی شده مرتبط با حیطه مورد تقاضا توسط مدیرعامل و کارکنان موسسه:					
ردیف	عنوان دوره	افراد شرکت کننده	رتبه	عنوان دوره	افراد شرکت کننده
۱			۵		
۲			۶		
۳			۷		
۴			۸		
(۱۹) تعداد افرادی که دوره آموزشی آشنایی با نظام آموزش را طی نموده اند:					
(۲۰) فعالیت های آموزشی در حیطه دریافتی:					
ردیف	عنوان دستگاه	تاریخ قرارداد	شماره قرارداد	تعداد دوره	تعداد شرکت کنندگان
(۲۱) مترائ فضای اداری و آموزشی بر اساس مستندات:		(۲۲) امتیاز شاخص عمومی : ..... امتیاز		(۲۵) امتیاز شاخص اختصاصی: ..... امتیاز	
اداری ..... متر		(۲۳) امتیاز بازدید و ارزیابی دوره ای ..... امتیاز		(۲۶) امتیاز کل شاخص ها: ..... امتیاز	
آموزشی ..... متر		(۲۷) تاریخ و شماره "گواهینامه صلاحیت" صادره (تصویر پیوست شود):			

نام و نام خانوادگی تایید کننده:  
تاریخ و امضا:

نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده:  
تاریخ و امضا:

## فرم شماره (۱۴)

نام خدا

### صور تجلسه توجیهی مؤسسات آموزشی تایید صلاحیت شده

با توکل به ایزد منان جلسه توجیهی مسئولین مؤسسه. . . . . با هدف تبیین نقش ها، اهداف و مسؤولیت های مؤسسه نسبت به گواهینامه صادره به شماره. . . . . در ساعت. . . . . روز. . . . . مورخ. . . . . با حضور اعضای هیات مدیره مؤسسه و مسئولین مربوط در سازمان اداری و استخدامی استان. . . . . برگزار شد. در این جلسه پس تبیین جایگاه آموزش کارمندان دولت و نقش مؤسسات آموزشی در به عهده گرفتن بخشی از وظایف توانمندسازی نیروی انسانی شاغل در دستگاه های اجرایی، رعایت قوانین و مقررات و توجه کامل به موضوعات ذیل مورد تأکید قرار گرفت.

۱- ضرورت تجهیز مؤسسه آموزشی با امکانات و تجهیزات مورد نیاز دوره های آموزشی.

۲- رعایت مقررات انضباطی و آموزشی به مؤسسه و تأکید به ضرورت رعایت مقررات مذکور.

۳- بهره گیری از مدرسین با تجربه و تایید صلاحیت شده توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی یا مراجع تعیین شده در نظام آموزش کارمندان دولت.

۴- تأکید بر ارزشیابی مستمر دوره ها، استخراج نتایج و به کارگیری نتایج در برنامه ریزی دوره ها.

۵- ارائه آمار و اطلاعات دوره های آموزشی برگزار شده و همکاری با سازمان و سازمان اداری و استخدامی استان جهت نظارت مستمر

در پایان جلسه ضمن ابلاغ کتبی گواهینامه مستندات زیر در اختیار مدیرعامل / رییس هیات مدیره مؤسسه. . . . . قرار گرفت:

\* بخشنامه ها و مصوبات مربوط به نظام آموزش کارمندان دولت .

\* مقررات آموزشی و انضباطی دوره های کوتاه مدت.

\* دیگر مستندات حسب مورد.

اسامی حاضرین در جلسه:

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	امضا	ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	امضا
۱-				۴-			
۲-				۵-			
۳-				۶-			

### فرم شماره (۱۵)

گزارش عملکرد موسسه ..... در حیطه آموزشی: ..... دستگاه اجرایی: .....

تعداد گواهینامه صادر	تاریخ برگزاری آزمون	مشخصات مدرس			تعداد ثبت نام کنندگان	تاریخ دوره		عنوان دوره آموزشی	ردیف
		سابقه تدریس	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی		شروع	خاتمه		

امضا

تاریخ تهیه:

نام و نام خانوادگی مدیر عامل:

فرم شماره (۱۶)

تکلیف صدور:

شماره:

عنوان و

نشان موسسه

دکترانستار سلمان دوره آموزشی کوتاه مدت،

شامل در

ملازمه از

دارنده شماره ملی

فرزند

کوهلی می شود خانم آتاقی

نکات تکلیف

موضوع

بر اساس مجوز شماره \*

دوره آموزشی

بر مدت ..... ساعت برگزار گردید، با موفقیت و کتب آتاقی ..... از ..... به پایان رسانیده است.

نام و نام خانوادگی مسئول آموزش دستگاه اجرایی .....

مهر و امضاء:

نام و نام خانوادگی مدیر عامل مؤسسه .....

مهر و امضاء

توضیحات:

\* منظور از "مجوز شماره ..... مورخ ..... شماره و تاریخ تصویب برنامه آموزش سالانه دستگاه اجرایی در مرجع مربوطه، براساس نظام آموزش کارمندان دولت می باشد.

- این گواهینامه با مهر و امضای بالاترین مقام مسئول آموزش دستگاه اجرایی و مدیر عامل مؤسسه برگزار کننده دوره آموزشی معتبر می باشد.



جمهوری اسلامی ایران

سازمان اداری و استخدامی کشور  
(کوائینامه صلاحیت برگزاری دوره های آموزشی کارمندان دولت در کستره کشوری)

شرکت / موسسه ..... به شماره ثبت .....

در اجرای تبصره ماده (۵۹) قانون مدیریت خدمات کشوری و مفاد بخشنامه شماره ..... مورخ  
..... به موجب این کوائینامه به آن موسسه / شرکت اجازه داده می شود تا بر اساس ضوابط و مقررات  
نظام آموزش کارمندان دولت و دستورالعمل های مربوطه، دوره های آموزشی شغلی گروه .....  
را در حیطه احیطه های آموزشی ذیل در کستره کشوری در چارچوب برنامه های آموزشی مصوب سالانه دستگاه های اجرایی،  
برگزار نماید.

.....  
.....

اعتبار این کوائینامه از تاریخ صدور به مدت ..... می باشد و تمدید آن منوط به بررسی کمیته و کیفیت اجرایی  
دوره های آموزشی و رعایت مقررات و ضوابط حاکم بر آموزش های کارمندان دولت و دستورالعمل های مربوطه خواهد

بود.

.....  
.....



سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان.....  
(کوپینامه صلاحیت برگزاری دوره های آموزشی کارمندان دولت در کسره استانی)

شرکت / موسسه ..... به شماره ثبت .....

در اجرای تبصره ماده (۵۹) قانون مدیریت خدمات کشوری و مفاد بخشنامه شماره ..... مورخ .....

به موجب این کوپینامه به آن موسسه / شرکت اجازه داده می شود تا بر اساس ضوابط و مقررات نظام آموزش کارمندان دولت و دستورالعمل های مربوطه، دوره های آموزشی شغلی گروه ..... را در حیطه احوط های آموزشی ذیل در کسره استان ..... در چارچوب برنامه های آموزشی مصوب سالانه دستگاه های اجرایی، برگزار نماید.

.....  
.....

اعتبار این کوپینامه از تاریخ صدور به مدت ..... می باشد و تمدید آن منوط به بررسی کمیت و کیفیت اجرای دوره های آموزشی و رعایت مقررات و ضوابط حاکم بر آموزش های کارمندان دولت و دستورالعمل های مربوطه خواهد بود

.....

رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان.....