

برنامه زمانبندی صدور پروانه تاسیس آموزشگاه فنی و حرفه ای آزاد - استان اصفهان

ردیف	شرح فعالیت	اقدام کننده	توضیحات
1	دریافت نام کاربری پورتال + ورود به سامانه + تکمیل اطلاعات فردی + آموزشی + طرح توجیهی + تایید آموزشی + ارائه مدارک به مرکز ⁽¹⁾	متقاضی	
2	بررسی مدارک + برابر اصل نمودن مدارک + تکمیل فرم اولویت بندی بر اساس مستندات + تایید آموزشی + ارسال مدارک به اداره کل	کارشناس مرکز	
3	بررسی مدارک ارسالی از مراکز + برگزاری جلسه هیات + ثبت نتیجه هیات در پورتال + ابلاغ آرا به مراکز + بازگشت مستندات به مرکز	کارشناس اداره کل	
4	مراجعه به مرکز پس از اطلاع از نتیجه موافقت با درخواست جهت دریافت موافقت نامه اصولی	متقاضی	
5	صدور موافقت نامه اصولی در دونسخه + تحویل یک نسخه به متقاضی + دریافت امضا از متقاضی بر روی نسخه دیگر ⁽²⁾ + استعلام مدرک تحصیلی متقاضی	کارشناس مرکز	
6	درخواست بازدید مکان در پورتال + تکمیل فرم بازرسی مکان + ارائه به مرکز	متقاضی	
7	ثبت فرم بازرسی مکان در دبیرخانه مرکز + اعلام زمان بازرسی به متقاضی + درج زمان بازرسی در پورتال	کارشناس مرکز	
8	انجام بازرسی مکان + تعیین ظرفیت مکان + در صورت تایید ثبت در پورتال	کارشناس مرکز	
9	پیشنهاد و درج نام آموزشگاه در پورتال ⁽³⁾	متقاضی	
10	بررسی + تایید نام آموزشگاه	کارشناس اداره کل	
11	مراجعه به اداره با دو قطعه عکس	متقاضی	
12	صدور نامه های عدم اعتیاد + عدم سوپیشینه + تحویل به متقاضی	کارشناس مرکز	
13	مراجعه به مرکز با پاسخ استعلامات ردیف فوق ⁽⁴⁾	متقاضی	
14	ثبت پاسخ های استعلامات ردیف 13 در دبیرخانه مرکز + صدور نامه معرفی به حراست	کارشناس مرکز	
15	دریافت پاسخ حراست + مراجعه به مرکز	متقاضی	
16	ثبت پاسخ استعلامات ردیف 13 و 15 در پورتال	کارشناس مرکز	
17	مراجعه به اداره + دریافت نامه معرفی به اماکن ⁽⁵⁾	متقاضی	
18	معرفی متقاضی به اماکن ⁽⁶⁾	کارشناس مرکز	
19	ارائه پاسخ اماکن به اداره	متقاضی	
20	ثبت پاسخ اماکن در دبیرخانه مرکز + ثبت نتیجه مثبت اماکن در پورتال ⁽⁷⁾	کارشناس مرکز	
21	ثبت درخواست بازدید تجهیزات در پورتال + تکمیل فرم بازرسی تجهیزات + ارائه آن به مرکز	متقاضی	
22	ثبت فرم بازرسی تجهیزات در دبیرخانه مرکز + اعلام به متقاضی مبنی بر ارائه اجاره نامه و تمبر مالیاتی + اعلام زمان بازرسی به متقاضی + ثبت زمان بازرسی در پورتال	کارشناس مرکز	
23	انجام بازرسی تجهیزات + انطباق تابلو با فرمت سازمان + تعیین ظرفیت نهایی آموزشگاه + در صورت تایید، ثبت در پورتال	کارشناس مرکز	
24	مراجعه به اداره جهت دریافت نام کاربری ⁽⁸⁾	متقاضی	
25	ارائه نام کاربری و رمز عبور در پورتال + دریافت اجاره نامه + تمبر مالیاتی هنگام مراجعه متقاضی ⁽⁹⁾	کارشناس مرکز	
26	درج کاربر مدیر و مربی + تکمیل اطلاعات و تایید آنها در پورتال + تکمیل پرونده مدیر و مربی در مرکز که از تاریخ صدور موافقت نامه فرصت داشته اند	موسس	
27	تایید مدیر و مربی واجد شرایط در پورتال پس از مشاهده پرونده تکمیل شده مدیر و مربی	کارشناس مرکز	
28	ثبت برنامه کاری + پرداخت فیش در پورتال	موسس	
29	تکمیل مجوز عناوین دوره ها در پورتال + صدور مجوز دوره ها + ثبت بررسی نهایی در پورتال + ارسال مستندات به اداره کل	کارشناس مرکز	
30	بررسی پرونده + تایید نهایی + صدور پروانه + اختصاص شماره پرونده + ساخت ایمیل + دریافت امضا مدیر کل	کارشناس اداره کل	
31	ارسال پروانه به مرکز	کارشناس اداره کل	
32	مراجعه به مرکز جهت دریافت پروانه تاسیس ⁽¹⁰⁾	موسس	
33	درخواست صدور ابلاغ برای مدیر و مربیان در پورتال + پیگیری مراحل صدور تا پایان	موسس	

- (1) اصل و تصویر کامل (مدرک تحصیلی-شناسنامه-کارت ملی-پایان خدمت) - طرح توجیهی- فرم اولویت بندی متقاضیات تاسیس آموزشگاه (در سایت etvto.ir سمت راست لینک اداره موسسات کارآموز آزاد-تاسیس آموزشگاه / "شرایط دریافت مجوز" قابل دریافت می باشد)-فرم تعهدنامه-مدارک مرتبط با درخواست و فرم اولویت بندی- پرینت اطلاعات آموزشی از پورتال در صورت ارائه درخواست حقوقی فقط مدیرعامل یا رییس هیات مدیره می تواند درخواست بدهد- اصل و تصویراساسنامه و روزنامه رسمی- نامه معرفی متقاضی از سوی شرکت
- (2) در زمان تحویل موافقتنامه اصولی ملاحظات مندرج در آن اعتبار موافقت نامه - شرایط مکان -تایید اداره اماکن در خصوص مکان- ارائه اجاره نامه یا سند معتبر به نام متقاضی - ارائه تجهیزات بر اساس استانداردها-مدارک مورد نیاز مدیر و مربی-معرفی مدیر و مربی واجد شرایط سازمان (با توجه به زمان بر بودن مراحل) - ارائه گواهینامه مدیر آموزشگاه بخش خصوصی و CDL درجه 2 برای مدیر - ارائه گواهینامه پداگوژی عمومی برای مربی - معرفی مربی به تعداد رشته های تایید شده به متقاضی توضیح داده شود.
- (3) نام پیشنهادی بایستی ایرانی-اسلامی غیر تکراری در سطح استان باشد و به ترتیب اولویت تکمیل شود واز به کارگیری نامهای عمومی مانند خانه و مرکز و ... پرهیز شود.
- (4) ارائه اصل و تصویر (مدرک تحصیلی- شناسنامه - کارت ملی - پایان خدمت- نامه عدم اعتیاد- عدم سو پیشینه)
- (5) به همراه داشتن تصویر برابر اصل شده (عدم اعتیاد و عدم سوپیشینه و تمام صفحات شناسنامه و کارت ملی و کارت پایان خدمت) و 4 قطعه عکس اداری 3*4
- (6) راهنمایی لازم به متقاضی در خصوص چگونگی دریافت تجهیزات مورد نیاز از آخر استانداردها صورت پذیرد
- (7) به همراه داشتن اجاره نامه معتبر و رسمی یا سند به نام متقاضی و تمبر مالیاتی الزامی است
- (8) راهنمایی به موسس درخصوص تهیه دفاتر (بازرسی+ حضور و غیاب+ قرارداد کارآموزی)+ مهر + سربرگ+ فرمت تابلو
- (9) راهنمایی متقاضی توسط کارشناس مرکز در خصوص مراجعه به سایت سازمان و چگونگی درج کاربر مدیر و مربی/مربیان
- (10) به همراه داشتن دفاتر + فرمت مهر+ نمونه سربرگ الزامی است
- زمان تشکیل تا تکمیل پرونده مدیر و مربی/مربیان آموزشگاه از دریافت موافقت نامه اصولی توسط موسس تا زمان تایید تایید مدیر و مربی در پورتال سامانه مدیر مربی می باشد و تنها کارشناس پس از تکمیل بودن مدارک می تواند نسبت به تایید اقدام نماید.
 - شرایط مورد نیاز مدیر: سن 25سال-فوق دیپلم-گواهینامه مدیر آموزشگاه بخش خصوصی =CDLدرجه دو-
 - مدارک مورد نیاز مدیر:معرفی نامه از آموزشگاه-اصل و تصویر(تمام صفحات شناسنامه-کارت ملی-پایان خدمت-مدرک تحصیلی- گواهینامه مدیر آموزشگاه بخش خصوصی =CDLدرجه دو)-دو قطعه عکس اداری 3*4-انجام مراحل اداری
 - شرایط مربی:گواهینامه پداگوژی- شرایط مربیگری بر اساس دستورالعمل نحوه احراز صلاحیت مربیان
 - مدارک مورد نیاز مربی: معرفی نامه از آموزشگاه-اصل و تصویر(تمام صفحات شناسنامه-کارت ملی-پایان خدمت-مدرک تحصیلی- گواهینامه پداگوژی-مدارک اختصاصی حرفه مورد تقاضا)- دو قطعه عکس اداری 3*4-انجام مراحل اداری