

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

ردیف	شرح فعالیت	اقدام کننده	توضیحات
۱	دریافت نام کاربری پورتال + ورود به سامانه + تکمیل اطلاعات فردی + آموزشی + طرح توجیهی + تایید آموزشی + ارائه مدارک به مرکز* ۱	متقاضی	
۲	بررسی مدارک + برابر اصل نمودن مدارک + طرح درخواست متقاضی در کمیسیون مرکز (بر اساس نامه ۸/۳۰۰/۴۶۲۵ مورخ ۹۳/۹/۲۹ یک هفته جهت برگزاری کمیسیون فرصت است و در غیر این صورت کارشناس نسبت به تایید درخواست اقدام نماید) + تایید آموزشی + ارسال مدارک به اداره کل	کارشناس مرکز	
۳	بررسی مدارک ارسالی از مراکز + برگزاری جلسه هیات + ثبت نتیجه در پورتال + ابلاغ آرا به مراکز + بازگشت مستندات به مرکز	کارشناس اداره کل	
۴	مراجعه با دو قطعه عکس اداری به مرکز پس از اطلاع از نتیجه موافقت با درخواست	متقاضی	
۵	صدور نامه های عدم اعتیاد + عدم سوپیشینه + تحویل به متقاضی	کارشناس مرکز	
۶	مراجعه به مرکز با پاسخ استعلامات ردیف فوق * ۲	متقاضی	
۷	ثبت پاسخ های استعلامات ردیف ۵ در دبیرخانه مرکز + صدور نامه معرفی به حراست	کارشناس مرکز	
۹	دریافت پاسخ حراست + مراجعه به مرکز	متقاضی	
۱۰	ثبت پاسخ استعلامات ردیف ۵ و ۷ در پورتال + صدور موافقت نامه اصولی در دوندنسخه + تحویل یک نسخه به متقاضی + دریافت امضا از متقاضی بر روی نسخه دیگر * ۳	کارشناس مرکز	
۱۱	درخواست بازدید مکان در پورتال + تکمیل فرم بازرسی مکان + ارائه به مرکز	متقاضی	
۱۲	ثبت فرم بازرسی مکان در دبیرخانه مرکز + اعلام زمان بازرسی به متقاضی + درج زمان بازرسی در پورتال	کارشناس مرکز	
۱۳	انجام بازرسی مکان + تعیین ظرفیت مکان + در صورت تایید ثبت در پورتال	کارشناس مرکز	
۱۴	پیشنهاد و ثبت نام مورد نظر در پورتال * ۴	متقاضی	
۱۵	بررسی + تایید نام آموزشگاه	کارشناس اداره کل	
۱۶	مراجعه به اداره + دریافت نامه معرفی به اماکن * ۵	متقاضی	
۱۷	معرفی متقاضی به اماکن * ۶	کارشناس مرکز	
۱۸	ارائه پاسخ اماکن به اداره	متقاضی	
۱۹	ثبت پاسخ اماکن در دبیرخانه مرکز + ثبت نتیجه مثبت در اماکن در پورتال * ۷	کارشناس مرکز	
۲۰	ثبت درخواست بازدید تجهیزات در پورتال + تکمیل فرم بازرسی تجهیزات + ارائه آن به مرکز	متقاضی	
۲۱	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	
۲۲	انجام بازرسی تجهیزات + انطباق تابلو با فرمت سازمان + تعیین ظرفیت نهایی آموزشگاه + در صورت تایید ثبت در پورتال	کارشناس مرکز	
۲۳	مراجعه به اداره جهت دریافت نام کاربری * ۸	متقاضی	
۲۴	ارائه نام کاربری و رمز عبور در پورتال + دریافت اجاره نامه + تمبر مالیاتی هنگام مراجعه متقاضی * ۹	کارشناس مرکز	
۲۵	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	
۲۶	تایید مدیر و مربی واجد شرایط در پورتال پس از مشاهده پرونده تکمیل شده مدیر و مربی	کارشناس مرکز	
۲۷	ثبت برنامه کاری + پرداخت فیش در پورتال	موسس	
۲۸	تکمیل مجوز عناوین دوره ها در پورتال + صدور مجوز دوره ها + ثبت بررسی نهایی در پورتال + ارسال مستندات به اداره کل	کارشناس مرکز	
۲۹	بررسی پرونده + تایید نهایی + صدور پروانه + اختصاص شماره پرونده + ساخت ایمیل + دریافت امضا مدیر کل	کارشناس اداره کل	
۳۰	ارسال پروانه به مرکز	کارشناس اداره کل	
۳۱	مراجعه به مرکز جهت دریافت پروانه تاسیس * ۱۰	موسس	
۳۲	درخواست صدور ابلاغ برای مدیر و مربیان در پورتال + پیگیری مراحل صدور تا پایان	موسس	

* ۱ اصل و تصویر کامل (مدرک تحصیلی-شناسنامه -کارت ملی -پایان خدمت گواهینامه های فنی و حرفه ای در صورت داشتن)-طرح توجیهی-سابقه آموزش خطاب به آموزش فنی و حرفه ای از بالاترین مرجع دستگاه صادرکننده نامه - مدارک مرتبط با درخواست- 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

* ۲ ارائه اصل و تصویر (مدرک تحصیلی-شناسنامه -کارت ملی -پایان خدمت-نامه عدم اعتیاد-عدم سو پیشینه)

* ۳ 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 ICDL درجه ۲ برای مدیر - ارائه گواهینامه پداگوژی عمومی برای مربی -معرفی مربی به تعداد رشته های تایید شده به متقاضی توضیح داده شود.

* ۴ نام پیشنهادی بایستی ایرانی-اسلامی غیر تکراری در سطح استان باشدو به ترتیب اولویت تکمیل شود واز به کارگیری نامهای عمومی مانند خانه و مرکز و ...پرهیز شود.

* ۵ به همراه داشتن تصویر برابر اصل شده (عدم اعتیاد و عدم سوپیشینه و. تمام صفحات شناسنامه و کارت ملی و کارت پایان خدمت)و ۴ قطعه عکس اداری ۳*۴

* ۶ راهنمایی لازم به متقاضی در خصوص چگونگی دریافت تجهیزات مورد نیاز از آخر استانداردها صورت پذیرد

* ۷ به همراه داشتن اجاره نامه معتبر و رسمی یا سند به نام متقاضی و تمبر مالیاتی الزامی است

* ۸ راهنمایی به موسس درخصوص تهیه دفاتر(بازرسی-حضور و غیاب+قرارداد کارآموزی)+مهر +سربرگ+فرمت تابلو

* ۹ راهنمایی متقاضی توسط کارشناس مرکز در خصوص مراجعه به سایت سازمان و چگونگی درج کاربر مدیر و مربی/مربیان

* ۱۰ 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 ۲۵سال-فوق دیپلم-گواهینامه مدیر آموزشگاه بخش خصوصی =ICDLدرجه 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 =ICDLدرجه دو)-دو قطعه عکس اداری ۳*۴-انجام مراحل اداری

• شرایط مربی:گواهینامه پداگوژی-شرایط مربیگری بر اساس دستورالعمل نحوه احراز صلاحیت مربیان

• مدارک مورد نیازمربی: 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 ۳*۴-انجام مراحل اداری