

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 ۸/۳۰/۴۶۲۵ 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 هیاتدر پورتال + ابلاغ آرا به مراکز + بازگشت مستندات به مرکز	کارشناس اداره کل	
۴	مراجعه به مرکز پس از اطلاع از نتیجه موافقت با درخواست جهت دریافت موافقت نامه اصولی	متقاضی	
۵	صدور موافقت نامه اصولی در دونسخه + تحویل یک نسخه به متقاضی + دریافت امضا از متقاضی بر روی نسخه دیگر ^(۲)	کارشناس مرکز	
۶	درخواست بازدید مکان در پورتال + تکمیل فرم بازرسی مکان + ارائه به مرکز	متقاضی	
۷	ثبت فرم بازرسی مکان در دبیرخانه مرکز + اعلام زمان بازرسی به متقاضی + درج زمان بازرسی در پورتال	کارشناس مرکز	
۸	انجام بازرسی مکان + تعیین ظرفیت مکان + در صورت تایید ثبت در پورتال	کارشناس مرکز	
۹	پیشنهاد و درج نام آموزشگاه در پورتال ^(۳)	متقاضی	
۱۰	بررسی + تایید نام آموزشگاه	کارشناس اداره کل	
۱۱	مراجعه به اداره با دو قطعه عکس	متقاضی	
۱۲	صدور نامه های عدم اعتیاد + عدم سوپیشینه + تحویل به متقاضی	کارشناس مرکز	
۱۳	مراجعه به مرکز با پاسخ استعلامات ردیف فوق ^(۴)	متقاضی	
۱۴	ثبت پاسخ های استعلامات ردیف ۱۳ در دبیرخانه مرکز + صدور نامه معرفی به حراست	کارشناس مرکز	
۱۵	دریافت پاسخ حراست + مراجعه به مرکز	متقاضی	
۱۶	ثبت پاسخ استعلامات ردیف ۱۵ و ۱۳ در پورتال	کارشناس مرکز	
۱۷	مراجعه به اداره + دریافت نامه معرفی به اماکن ^(۵)	متقاضی	
۱۸	معرفی متقاضی به اماکن ^(۶)	کارشناس مرکز	
۱۹	ارائه پاسخ اماکن به اداره	متقاضی	
۲۰	ثبت پاسخ اماکن در دبیرخانه مرکز + ثبت نتیجه مثبت اماکن در پورتال ^(۷)	کارشناس مرکز	
۲۱	ثبت درخواست بازدید تجهیزات در پورتال + تکمیل فرم بازرسی تجهیزات + ارائه آن به مرکز	متقاضی	
۲۲	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	
۲۳	انجام بازرسی تجهیزات + انطباق تابلو با فرمت سازمان + تعیین ظرفیت نهایی آموزشگاه + در صورت تایید، ثبت در پورتال	کارشناس مرکز	
۲۴	مراجعه به اداره جهت دریافت نام کاربری ^(۸)	متقاضی	
۲۵	ارائه نام کاربری و رمز عبور در پورتال + دریافت اجاره نامه + تمبر مالیاتی هنگام مراجعه متقاضی ^(۹)	کارشناس مرکز	
۲۶	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	
۲۷	تایید مدیر و مربی واجد شرایط در پورتال پس از مشاهده پرونده تکمیل شده مدیر و مربی	کارشناس مرکز	
۲۸	ثبت برنامه کاری + پرداخت فیش در پورتال	موسس	
۲۹	تکمیل مجوز عناوین دوره ها در پورتال + صدور مجوز دوره ها + ثبت بررسی نهایی در پورتال + ارسال مستندات به اداره کل	کارشناس مرکز	
۳۰	بررسی پرونده + تایید نهایی + صدور پروانه + اختصاص شماره پرونده + ساخت ایمیل + دریافت امضا مدیر کل	کارشناس اداره کل	
۳۱	ارسال پروانه به مرکز	کارشناس اداره کل	
۳۲	مراجعه به مرکز جهت دریافت پروانه تاسیس ^(۱۰)	موسس	
۳۳	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) - طرح توجیهی - فرم اولویت بندی متقاضیات تاسیس آموزشگاه (در سایت etvto.ir تاسیس آموزشگاه / "شرایط دریافت مجوز" قابل دریافت می باشد)-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

(۲) 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 ادرجه ۲ برای مدیر - ارائه گواهینامه پداگوژی عمومی برای مربی - معرفی مربی به تعداد رشته های تایید شده به متقاضی توضیح داده شود.

(۳) 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.

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

(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 در خصوص 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 =CDL ادرجه 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 =CDL ادرجه 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

پورتال سازمان: portaltvto.com

سایت سازمان: irantvto.ir

سایت دفتر موسسات کارآموزی آزاد کشور: pi.irantvto.ir

سایت اداره کل: etvto.ir