

فصل چهارم

شرایط احراز صلاحیت مدیر آموزشگاه

(اصلاحیه مصوبه مورخ ۱۳۹۶/۳/۶ هیات نظارت مرکزی)

ماده ۲۴: موسس موظف است مدارک لازم و کامل مدیر پیشنهادی خود را بر اساس ضوابط و مقررات به مرکز معین مربوطه تحویل دهد. پس از انجام بررسی های لازم مطابق شرایط این دستورالعمل و گردش کار ذکر شده در ماده ۲۶ حداکثر ظرف مدت یک ماه، اداره آموزشگاه های آزاد و مشارکت های مردمی استان یا مرکز معین مربوطه (به تشخیص هیات نظارت استان) موظف است در اسرع وقت نسبت به صدور ابلاغ مدیریت اقدام نماید. در غیر این صورت، می باید عدم تایید فرد پیشنهادی را کتباً به موسس آموزشگاه اعلام نماید.

ماده ۲۵: مدیر آموزشگاه باید واجد شرایط عمومی و اختصاصی به شرح زیر باشد:

الف - شرایط عمومی:

۱. تابعیت جمهوری اسلامی ایران.
 ۲. مسلمان یا پیرو یکی از اقلیت های دینی شناخته شده و ملزم به پیروی از قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
 ۳. دارا بودن صلاحیت اخلاقی، سیاسی، فرهنگی و عدم وابستگی به رژیم گذشته به تشخیص هیات نظارت استان، نداشتن سوء پیشینه کیفری موثر
 ۵. عدم اعتیاد به مواد مخدر و دارا بودن سلامت جسمی به تشخیص مراجع ذیصلاح.
- تبصره: در صورتی که متقاضی دارای معلولیت باشد، چنانچه به تشخیص پزشک معتمد سازمان معلولیت جسمی فرد مانع ایفای وظایف مربوط نباشد، تأیید وی به عنوان مدیر بلامانع است.
۶. دارا بودن برگ پایان خدمت نظام وظیفه یا معافیت دائم برای آقایان.
 ۷. داشتن حداقل ۲۵ سال سن.

ب: شرایط اختصاصی مدیر آموزشگاه:

۱. دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کاردانی از دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فن آوری و یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

۲. دارا بودن گواهینامه مهارت مدیر آموزشگاه

۳. دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای ICDL درجه ۲ از سازمان و یا موسسات آموزشی دارای مجوز قانونی مرتبط و یا مدارکی دال بر آشنایی به کار با رایانه.

تبصره ۱۵: در صورتیکه موسس بخواهد خود عهده دار مدیریت آموزشگاه باشد باید شرایط اختصاصی مدیر آموزشگاه را نیز احراز نماید. .

تبصره ۲: دارندگان مدرک تحصیلی فوق دیپلم و بالاتر در یکی از گرایش های رشته کامپیوتر و رشته های مرتبط و یا افرادی که در دوره های آموزش عالی کاردانی ، کارشناسی و بالاتر واحد درسی مبانی کامپیوتر و یا عناوین مشابه را طی نموده اند از ارائه " گواهینامه مهارت ICDL درجه ۲ " معاف می باشند.

ماده ۲۶: گردش کار ورود اطلاعات جهت صدور ابلاغ مدیریت از طریق سامانه پرتال

۱- ورود اطلاعات فردی، تحصیلی و آموزشی مدیر پیشنهادی توسط موسس در قسمت مربوطه سامانه پرتال، تایید آن و ارایه مدارک مثبت به مرکز معین.

۲- واریز مبالغ مربوطه مندرج در جدول شماره ۲ آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد مصوب ۱۳۸۵/۵/۱۸ هیات محترم دولت به حساب در آمد عمومی کشور نزد خزانه داری کل وفق مصوبه جلسه چهارم مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۲۶ هیات نظارت مرکزی توسط موسس در پرتال.

۳- تایید مبلغ واریزی در پرتال توسط مرکز.

۴- بررسی مدارک واصل شده مثبت از موسس توسط مرکز معین با توجه به اطلاعات درج شده در پرتال و در صورت تکمیل بودن مدارک ، تایید مراتب در پرتال.

۵- بررسی و تایید یا عدم تایید مراتب در پرتال توسط اداره آموزشگاه های آزاد و مشارکت های مردمی استان یا مرکز معین مربوطه (به تشخیص هیات نظارت استان).

۶- پس از تایید اداره آموزشگاه های آزاد و مشارکت های مردمی استان یا مرکز معین مربوطه ، انجام استعلام صلاحیت های فردی شامل : گواهی عدم سوء پیشینه و گواهی عدم اعتیاد به مراجع ذیصلاح توسط موسس .

۷- ورود اطلاعات صلاحیت های فردی (عدم سوء پیشینه و عدم اعتیاد) به پرتال توسط مرکز ، پس از دریافت پاسخ استعلامات لازم از موسس .

۸- ورود اطلاعات صلاحیت های فردی اخذ شده از حراست (اداره کل/مرکز) به پرتال توسط مرکز .

۹- اخذ کد شناسه مدیر از سیستم پرتال توسط اداره آموزشگاه های آزاد و مشارکت های مردمی استان یا مرکز معین مربوطه (به تشخیص هیات نظارت استان).

۱۰- صدور ابلاغ مدیر آموزشگاه توسط اداره آموزشگاه های آزاد و مشارکت های مردمی استان یا مرکز معین مربوطه (به تشخیص هیات نظارت استان).

ماده ۲۷: حضور مدیر در اوقات مندرج در ابلاغ وی در محل آموزشگاه الزامی است .

تبصره ۱: استفاده از مرخصی ساعتی یا روزانه تا یک هفته با موافقت کتبی موسس و درج در دفتر حضور و غیاب کارکنان بلامانع است و مرخصی بلند مدت (بیش از یک هفته و حداکثر یک ماه در هر سال) با موافقت موسس و اعلام کتبی به مرکز معین مربوطه مجاز می باشد .

تبصره ۲: در مدتی که مدیر آموزشگاه در مرخصی بسر می برد (حداکثر یک ماه)، موسس خود عهده دار وظایف و مسئولیت های مدیر خواهد بود ؛ در غیر اینصورت باید یکی از مربیان آموزشگاه توسط موسس به عنوان جانشین مدیر در مدت مرخصی وی به مرکز معین مربوطه معرفی شود.

ماده ۲۸: موسس موظف است حداقل یک ماه قبل از تصمیم به تغییر مدیر آموزشگاه یا پایان مهلت اعتبار ابلاغ وی، درخواست تمدید ابلاغ مدیر و یا معرفی فرد جدید از طریق پرتال سازمان اقدام و مدارک و مستندات لازم را به مرکز معین مربوطه ارائه نماید.

تبصره ۱۵: در صورت عزل مدیر آموزشگاه توسط هیات نظارت استان، استعفا یا فوت وی، انتخاب مدیر جدید مطابق این دستورالعمل انجام می شود. تا تعیین مدیر جدید، اداره آموزشگاه حداکثر تا دو ماه برعهده مدیر موقتی واجد شرایطی است که از سوی موسس پیشنهاد می شود. پس از معرفی مدیر موقت، اداره آموزشگاه های آزاد و مشارکت های مردمی استان یا مرکز معین مربوطه (به تشخیص هیات نظارت استان) ضمن انجام بررسی های لازم، می بایست حداکثر ظرف مدت یک هفته نسبت به صدور مجوز مدیریت موقت برای فرد معرفی شده اقدام نماید.

ماده ۲۹: وظایف مدیر آموزشگاه:

۱. مراقبت در رعایت اصول و موازین اسلامی، فرهنگی و آموزشی در جریان کلی فعالیت آموزشی و محیط آموزشگاه.
۲. اجرای کلیه مقررات و بخشنامه های ابلاغ شده هیات نظارت مرکزی و هیات نظارت استان و پاسخگویی لازم در موعد مقرر به مکاتبات اداری.
۳. تنظیم ساعت کار و تقویم دوره های آموزشی و ثبت دوره ها در پرتال سازمان شروع و پایان دوره، تاریخ آزمون و رعایت دقیق آن و نصب در تابلو اعلانات آموزشگاه.
۴. نظارت و اعمال مدیریت بر حسن انجام وظایف کلیه کارکنان و مربیان آموزشگاه.
۵. ارزیابی از میزان پیشرفت کارآموزان و ارائه گزارش های مربوط به آموزشگاه های آزاد و مشارکت های مردمی استان هر شش ماه یکبار.
۶. حضور مدیر در اوقات مندرج در ابلاغ وی در محل آموزشگاه.
۷. تکمیل به موقع و حفظ و مراقبت از دفاتر بازرسی و حضور و غیاب (به صورت دستی و یا الکترونیکی) آموزشگاه و ارائه ی آنها به مسئولین و بازرسان سازمان و اداره آموزشگاه های آزاد و مشارکت های مردمی استان عندالزوم.
۸. همکاری با بازرسان اعزامی سازمان و اداره کل و اهتمام در ارائه مدارک و اطلاعات مربوط و همچنین رفع نواقص و کمبودهای آموزشگاه.

۹. اعلام نظر بازرسان به موسس آموزشگاه و ارسال نتیجه اقدامات انجام شده در رفع نواقص و نارسایی ها به مرکز معین مربوطه.
۱۰. تهیه و تنظیم و نگهداری پرونده کارآموزان هر دوره (به صورت دستی و یا الکترونیکی) و صدور کارت شناسایی برای آنان مطابق نمونه تعیین شده توسط هیات نظارت استان .
۱۱. نظارت و رسیدگی به حضور غیاب کارکنان و مربیان و کارآموزان آموزشگاه .
۱۲. نظارت بر اجرای ضوابط دریافت شهریه از کارآموزان .
۱۳. تهیه پرونده برای هر یک از مربیان و کارکنان آموزشگاه شامل: عکس، تصویر مدارک تحصیلی، کارت ملی و شناسنامه ، برگ پایان خدمت نظام وظیفه یا معافیت دائم (برای آقایان) ، نشانی کامل و دقیق محل سکونت ، شماره تماس، ایمیل و میزان ساعات کار هفتگی آنان و بایگانی آن تا در صورت لزوم دستیابی به آنها میسر باشد .
۱۴. تنظیم قرارداد قانونی کارآموزی فی مابین موسس و کارآموز در دو نسخه و ارائه یک نسخه از آن به کارآموز (طبق اصلاحیه نمون برگ شماره ۹ که پیوست می باشد).
۱۵. اعلام وظایف کارآموزان و مربیان و مقررات آموزشگاه به آنان و نظارت بر حسن اجرای آنها .
۱۶. ثبت نام کارآموزان در پرتال جامع سازمان قبل از گذشت یک سوم از شروع دوره آموزشی برای دوره های بالای ۲۰۰ ساعت و قبل از گذشت یک دوم دوره های آموزشی برای دوره های زیر ۲۰۰ ساعت.
۱۷. برنامه ریزی جهت شرکت مربیان در دوره های بازآموزی و ارتقاء مهارت که توسط سازمان و یا کانون انجمن های صنفی آموزشگاه های آزاد استان با هماهنگی سازمان برگزار می شود .
۱۸. اخذ گواهی نامه مهارت جدید از مربیان در صورت تغییر استاندارد مهارت .
۱۹. پیشنهاد مربی واجد شرایط به موسس .
۲۰. پاسخگوئی به مراجعان اعم از کارآموزان ، کارکنان و سایر مراجع ذیربط .
۲۱. رعایت مقررات ایمنی و بهداشتی در کارگاه ها .

۲۲. شرکت در دوره های آموزشی ارتقای سطح مدیران که توسط سازمان و یا کانون انجمن های صنفی آموزشگاه های آزاد استان با هماهنگی سازمان برگزار می شود.

۲۳. شرکت در جلسات مدیران آموزشگاه ها و سایر جلسات بر اساس دعوت اداره کل استان یا مرکز معین مربوطه.

ماده ۳۰: شرایط تمدید ابلاغ مدیریت

۱. استمرار شرایط عمومی و اختصاصی مدیر آموزشگاه بر اساس "ماده ۲۵" این فصل .
 ۲. ارائه گواهی گذراندن حداقل ۲۰ ساعت آموزش های ارتقاء مهارت عمومی و اختصاصی در سال ، در دوره های ارتقاء ، همایش ها و یا سمینار های تخصصی که توسط سازمان و یا کانون انجمن های صنفی آموزشگاه های آزاد استان با هماهنگی سازمان برنامه ریزی و اجرا می شود.
 ۳. پرداخت مبالغ مربوطه مندرج در جدول شماره ۲ آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد مصوب ۱۳۸۵/۵/۱۸ هیات محترم دولت به حساب در آمد عمومی کشور نزد خزانه داری کل وفق مصوبه جلسه چهارم مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۲۶ هیات نظارت مرکزی .
- ماده ۳۱: افرادی که بر اساس شرایط قبلی ابلاغ مدیریت دریافت نموده اند در صورت دارا بودن فعالیت مستمر مدیریتی ، تمدید ابلاغ آنان بلا مانع است .**