

اداره امور موسسات کارآموزی آزاد

و مشارکتهای مردمی

شرح وظایف اداره امور موسسات کارآموزی آزاد و مشارکتهای مردمی

.....

- ارتباط و همکاری مستمر و مداوم با دفتر موسسات کارآموزی آزاد و مشارکتهای مردمی از نظر ایجاد

هماهنگی لازم و اطلاع از آخرین دستورالعملها و برنامه های ذیربط

- ایجاد ارتباط لازم با تعاونیها، شهرداریها و نهادهای عمومی بمنظور اجرای سیاستهای برون سپاری در

واگذاری آموزشهای فنی و حرفه ای به آنها

- ایجاد تمهیدات و تسهیلات لازم در امر برون سپاری و واگذاری آموزش رشته های مختلف به بخش

غیردولتی و ایجاد مشارکتهای مردمی در اجرای آموزشهای مذکور از طریق توسعه و گسترش موسسات

کارآموزی آزاد و تقویت بخش خصوصی

- بررسی و انجام امور مربوط به نظارت بر اجرای قوانین و مقررات و دستورالعملهای سازمان در موسسات

کارآموزی آزاد فعال در استان

- بررسی و نظارت بر نحوه اجرای آموزشهای فنی و حرفه ای در موسسات کارآموزی از نظر انطباق با

استانداردهای مدون و ابلاغی از طریق ستاد مرکزی سازمان

- اجرای برنامه های مستمر و مداوم مربوط به انجام بازرسی از موسسات کارآموزی آزاد در استان از نظر

وضعیت ساختمانی و موقعیت مکانی آنها و رویت دفاتر و مدارک و مستندات موجود در موسسات مذکور

و میزان تجهیزات آموزشی موجود و برآورد نیازها و کمبود آنها و ارائه گزارشات لازم بمنظور رفع نواقص

و کمبودها

- برگزاری جلسات با مدیران موسسات کارآموزی آزاد و ارشاد و راهنمایی آنان در مورد اجرای دقیق آئین نامه ها و دستورالعملهای ابلاغی از سوی سازمان و ارائه رهنمودهای لازم در جهت ارائه جداول آماری و دفاتر و سایر آمار و اطلاعات مورد درخواست

- همکاری لازم با کارشناسان ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات و ارائه آمار و اطلاعات لازم پس از کسب نظر از مقام مافوق

- تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده و مرتبط جهت ارجاع به مقام مافوق

- انجام سایر امور مشابه و مرتبط که از طریق مقام مافوق ارجاع می شود.

- تهیه و تدوین و ارائه آمارهای مربوط به دفتر موسسات کارآموزی آزاد و مشارکتهای مردمی هر سه ماه

یکبار

- انجام برنامه ریزی لازم جهت اعتبارسنجی از آموزشگاههای آزاد استان و نظارت بر حسن انجام کار

ارزیابان

- نظارت بر حسن اجرای توزیع تسهیلات اعطایی و مشوقها در راستای حمایت و توسعه آموزشگاههای

آزاد

- برنامه ریزی و انجام امور مربوط به صدور مجوز (تأسیس- ابلاغ مدیریت و پروانه آموزش مربیان) و

تمدید مجوزهای صادره

- برنامه ریزی و انجام امور مربوط به آموزش مربیان و مدیران آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی: اداره امور موسسات کارآموزی آزاد و سنارکنهای مردمی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان	عنوان پست / شغل: رئیس (کارشناس)
۴- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است به شرح زیر تعیین میگردد:

- تقسیم کار بین کارکنان حوزه تحت سرپرستی و نظارت بر حسن انجام امور
- مطالعه کلیه قوانین، بخشنامه ها و آئین نامه های موجود و نظارت بر رعایت کلیه موارد مذکور
- مراقبت در اجرای صحیح مقررات و آئین نامه ها و ایجاد هماهنگی در جهت اجرای دقیق ضوابط در موسسات کارآموزی آزاد
- ارزشیابی کار کارکنان تحت سرپرستی و ارائه نتایج حاصله به مدیرکل منطقه
- نظارت بر نحوه صدور پروانه تاسیس، کارت مربیگری و ابلاغ گزارش به مدیریت.
- نظارت بر نحوه اجرای طرح اعتبار بخشی در موسسات مجری و ارائه گزارش به هیأت نظارت استان.
- ارائه طرح ها و برنامه های لازم به منظور ارتقا سطح مهارت آموزی و چگونگی استفاده بهینه از امکانات موجود.
- اخذ گزارش فعالیت موسسات کارآموزی آزاد و انجام بررسیهای لازم در زمینه عملکرد موسسات مذکور و مقایسه آن با هدفهای مورد نظر.
- تشکیل جلسات هیأت نظارت استان و پیگیری اجرای دقیق مصوبات در چارچوب ضوابط و مقررات.
- ایجاد ارتباط و هماهنگی با تشکل های غیردولتی، کانونها و انجمن های صنفی در جهت توسعه و ارتقاء کیفیت فعالیتهای آموزشی در موسسات کارآموزی آزاد.
- شرکت در جلسات، کمیته ها و کمیسیونها برحسب وظیفه و با تأیید مقام مافوق.
- بررسی و پیگیری اخذ مشوقها، اعتبارات تخصیصی و موافقت نامه های تسهیلاتی برای موسسات کارآموزی آزاد.
- نظارت و رسیدگی بر عملکرد مراکز تابعه در حوزه موسسات کارآموزی آزاد.
- نظارت بر چگونگی تعیین میزان شهریه موسسات کارآموزی آزاد و ارائه گزارش به هیأت نظارت استان.
- ارتباط و تعامل با دستگاههای اجرایی ذیربط استان.
- تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده و ارائه آن به مقام مافوق.
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.

	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
تاریخ					تعیین کننده وظایف
			علیرضا حاتم زاده	سرپرست معاونت آموزش	تائید کننده وظایف
			رهام کیانی	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی: اداره امور موسسات کارآموزی آزاد و مشارکتهای مردمی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان	عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول موسسات کارآموزی و آزاد و مشارکتهای مردمی
۴- نوع پست / شغل <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است، به شرح زیر تعیین میگردد:

- اخذ و مطالعه کلیه بخشنامه ها، دستورالعملها، تفاهم نامه ها، آئین نامه ها، مقررات و ضوابط مورد عمل به منظور حسن انجام امور محوله و حفظ و نگهداری آنها.

- ارائه مشاوره و راهنمایی لازم به متقاضیان تاسیس آموزشگاه، کارت مدیریت و مربیگری

- برگزاری جلسات توجیهی جهت متقاضیان تاسیس آموزشگاههای آزاد

- برنامه ریزی جهت برگزاری جلسات هیات نظارت استانی.

- مطالعه و نظارت بر امور آموزشگاههای آزاد و ارائه راه کار های لازم جهت بالا بردن کیفیت و کمیت در موسسات کارآموزی آزاد.

- مطالعه استاندارد رشته های مختلف و بررسی نیازهای آموزشی استان

- تجزیه و تحلیل میزان آموزشهای ارائه شده توسط بخش خصوصی و نظارت مستمر بر عملکرد آموزشی موسسات کارآموزی آزاد.

- انجام مطالعات لازم به منظور بررسی عوامل رشد یا افت آموزشی موسسات و ارائه راهکارهای لازم

- برگزاری جلسات توجیهی جهت موسسین آموزشگاههای آزاد، بازرسین رسمی و غیررسمی و ...

- ایجاد ارتباط موثر با کانون و انجمن های صنفی جهت بررسی موانع و مشکلات و تلاش جهت رفع آنها و نیز استفاده از تجربیات و منابع انسانی آنها.

- برنامه ریزی جهت تعیین نرخ شهریه آموزشگاههای آزاد و بررسی کارشناسی شهریه پیشنهادی و ارائه گزارش به مقام مافوق.

- نظارت مستمر بر اجرای صحیح قوانین و مقررات و ایجاد هماهنگی جهت اجرای دقیق ضوابط در اداره آموزشگاههای آزاد.

- مطالعه، بررسی و شناسایی توانمندیهای دانش آموختگان دانشگاهها در رشته های مختلف جهت ایجاد آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد بمنظور کاهش تصدی گری دولت

- تجزیه و تحلیل عملکرد آزمون هر آموزشگاه و ارائه راهکار عملی جهت بهبود مستمر.

- مطالعه و بررسی گزارشات بازرسین غیررسمی و تطبیق آن در چهارچوب مقررات و ضوابط و طبقه بندی تخلفات آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد.

- تهیه گزارش از تخلفات آموزشگاههای آزاد جهت طرح در هیأت نظارت استان

- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه آن به مقام مافوق.

- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.

	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
ت ج ه					تعیین کننده وظایف
			علیرضا حاتم زاده	سرپرست معاونت آموزش	تائید کننده وظایف
			رهام کیانی	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت /موسسه :سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : اداره امور موسسات کارآموزی آزاد و مشارکتهای مردمی
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست /شغل : کارشناس موسسات کارآموزی آزاد و مشارکتهای مردمی
۴- نوع پست /شغل <input type="checkbox"/> پست /مستمر <input type="checkbox"/> وقت	۶- شماره پست /شغل :

۷- وظایف پست /شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است^۱ به شرح زیر تعیین میگردد:

- اخذ و مطالعه کلیه بخشنامه ها، دستورالعملها، تفاهم نامه ها، آئین نامه ها، مقررات و ضوابط مورد عمل به منظور حسن انجام امور محوله و حفظ و نگهداری آنها.
- بررسی مدارک و پرونده های متقاضیان تاسیس آموزشگاههای آزاد، ابلاغ مدیریت و کارت مربیگری و مطالعه آن به صورت دقیق از لحاظ انطباق شرایط با آئین نامه .
- برنامه ریزی جهت اعتبارسنجی موسسات کارآموزی آزاد
- برنامه ریزی لازم جهت اعطای مشوقها و تسهیلات (خرید خدمات طرح گسترش فناوری اطلاعات و ...) و نظارت بر عملکرد آموزشگاهها.
- نظارت بر تجهیزات آموزشی آموزشگاهها از لحاظ انطباق آنها با استانداردهای تدوین شده.
- مطالعه و بررسی میزان اثر بخشی آموزشهای ارائه شده در بخش خصوصی و تجزیه و تحلیل آنها.
- تهیه و تکمیل درخواستهای قابل طرح در هیات نظارت استان و پیگیری مصوبات آن.
- بررسی کارشناسی نرخ شهریه آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد مطابق با آئین نامه ها و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- برنامه ریزی جهت برگزاری دوره های آموزشی ویژه مربیان بخش خصوصی
- برنامه ریزی به منظور فراهم کردن فرصتهایی جهت بهره وری از وامها و تسهیلات قانونی در جهت توسعه مشارکتهای مردمی برابر ضوابط و مقررات
- محاسبه درصد قبولی آزمونهای آموزشگاههای آزاد و مراکز و تهیه نمودارهای آماری سه ماهه، شش ماهه و یک ساله برای هر آموزشگاه یا مرکز آموزشی.
- بررسی درخواست نقل و انتقال دارندگان پروانه تاسیس و مربیان آموزشگاههای آزاد مطابق با قوانین و مقررات.
- بررسی و کنترل آمار آزمون کارآموزان پایان دوره موسسات کارآموزی آزاد
- ارائه گزارش از فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نسخه	تعیین کننده وظایف				
	تائید کننده وظایف	سرپرست معاونت آموزش	علیرضا حاتم زاده		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

جمهوری اسلامی ایران

۱- وزارت / موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی : اداره امور موسسات کارآموزی آزاد و مشارکتهای مردمی
۳- محل جغرافیایی خدمت : استان	عنوان پست / شغل : کارشناس توسعه بخش غیردولتی
۴- نوع پست / شغل <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل :

۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است^۴ به شرح زیر تعیین میگردد:

- اخذ و مطالعه کلیه بخشنامه ها، دستورالعمل ها، تفاهم نامه ها، آئین نامه ها، مقررات و ضوابط امور و عمل به منظور حسن انجام امور محوله و حفظ و نگهداری آنها

- مطالعه بررسی و شناسایی توانمندیهای دانش آموختگان دانشگاهها در رشته های مختلف جهت ایجاد آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد به منظور کاهش تصدی گری دولتی

- مطالعه، بررسی و شناسایی توانمندیهای کارفرمایان بنگاههای اقتصادی در حرف مختلف جهت ایجاد آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد جوار کارخانه به منظور کاهش تصدی گری دولت و توسعه آموزش شاغلین

- مطالعه استانداردها در رشته های مختلف و بررسی نیازهای آموزشی مورد نیاز شاغلین، فارغ التحصیلان دانشگاه، کارجویان شهری و روستایی استان

- برنامه ریزی به منظور فراهم کردن فرصتهایی جهت بهره برداری از وامها و تسهیلات قانونی در جهت توسعه مشارکتهای مردمی برابر ضوابط و مقررات

- مطالعه، بررسی و شناسایی رشته های آموزشی قابل واگذاری به بخش غیردولتی به منظور کاهش تصدی گری دولت
- جمع آوری و طبقه بندی آمار و اطلاعات موجود آموزشهای بخش غیردولتی و تجربه و تحلیل آنها جهت بهبود وضعیت و ارائه گزارش به مافوق

- مطالعه، بررسی و شناسایی دلایل مشارکت کمیته آموزش و اشتغال استان بخش خصوصی و موانع توسعه بخش غیردولتی در رشته های فنی و صنعت و کشاورزی در استان و انجام کلیه امور مربوطه

- بررسی و ارائه راهکارهایی در جهت توسعه و تعمیق و تقویت مشارکت بخش غیردولتی

- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق

- انجام سایر امور محوله که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود

	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
ت ج ه	تعیین کننده وظایف				
	تأیید کننده وظایف	سرپرست معاونت آموزش	علیرضا حاتم زاده		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

جمهوری اسلامی ایران

۱- وزارت / موسسه: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	۲- واحد سازمانی: اداره امور موسسات کارآموزی آزاد و مشارکتهای مردمی
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان	عنوان پست / شغل: بازرسی موسسات کارآموزی آزاد
۴- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ابد / مستمر <input type="checkbox"/> وقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ به تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری رسیده است، به شرح زیر تعیین میگردد:

- مطالعه و بررسی نحوه آموزش کارآموزان در آموزشگاههای آزاد به منظور شناخت نقاط ضعف و ارشاد و راهنمایی آنان جهت رفع نواقص.
- مطالعه کلیه قوانین و مقررات و آئین نامه های مربوطه در اداره آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد جهت کسب اطلاعات و رعایت آنها در انجام امور محوله.
- انجام بازرسی از آموزشگاههای آزاد و ارشاد و راهنمایی آنان در اجرای امور جاری آموزشگاهها و تهیه و تنظیم برگ اخطار برای آن دسته از آموزشگاههایی که در گزارش بازرسی تخلف برای آنان اعلام شده است.
- راهنمایی مدیران آموزشگاههای آزاد در خصوص تکمیل جداول آماری، دفاتر مورد لزوم و سایر پرسش نامه های ارسالی
- همکاری با کارشناس آموزشگاههای آزاد به منظور بازدید از مکان و تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی معرفی شده توسط موسس مطابق با استانداردهای مربوطه.
- انجام امور مربوطه به تهیه آمار و لیست آموزشگاههای آزاد و کنترل دقیق لیست کارآموزان آنان از طریق بازرسی و ضبط و نگهداری آمار تهیه شده در پرونده های مربوطه.
- بررسی و شناسایی مکانهای آموزشی غیرمجاز با توجه به مستندات و شکایات ارائه شده.
- انجام بازرسی از محل های غیر مجاز در چارچوب آئین نامه ها و دستورالعمل های مصوب.
- بررسی شکایات واصله در ارتباط با آموزشگاههای آزاد و کنترل دقیق لیست کارآموزان آنان از طریق بازرسی و ضبط و نگهداری آمار تهیه شده در پرونده های مربوطه.
- تهیه و تنظیم برنامه زمانبندی جهت بازرسی از کلیه آموزشگاههای آزاد به طور موردی و نظارتی
- دریافت مدارک و تشکیل پرونده جهت متقاضیان تاسیس آموزشگاه آزاد، ابلاغ مدیریت و کارت مربیگری.
- انجام کلیه مراحل صدور و تمدید مجوز تاسیس آموزشگاه آزاد، ابلاغ مدیریت و کارت مربیگری.
- اجرای مقررات مصوب در امور آموزشگاهها.
- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق.
- انجام سایر امور مربوطه در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
ب	تعیین کننده وظایف				
	تائید کننده وظایف	سرپرست معاونت آموزش	علیرضا حاتم زاده		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	رهام کیانی		