

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 ذیربسط
- ایجاد ارتباط لازم با تعاونیها، شهرداریها و نهادهای عمومی بمنظور اجرای سیاستهای بروند سپاری در
واگذاری آموزشها فنی و حرفه ای به آنها
- ایجاد تمهیدات و تسهیلات لازم در امر بروند سپاری و واگذاری آموزش رشته های مختلف به بخش
غیردولتی و ایجاد مشارکتهای مردمی در اجرای آموزشها 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 آموزشها 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 ساختمنی 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 سایرآمار 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 مریبان) و

تمدید مجوزهای صادره

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

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

لهم ۱۳۹۶ نامه سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت اموسسه: سازمان آموزش فنی و حرف ای کشور	عنوان پست: سازمان آموزش فنی آزاد و مستلزم مدرس
۲- محل جغرافیایی خدمت: استان	عنوان پست: رئیس (کارشناس)
۳- نوع پست: اشغال <input checked="" type="checkbox"/> ثابت استنام <input type="checkbox"/> موقت	۴- شماره پست: اشغال <input type="checkbox"/> ثابت استنام <input checked="" type="checkbox"/> موقت
۵- وظایف پست: اشغال فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۸ به تأیید معاونت بنامه ریزی و نظرات راهبردی ریاست جمهوری رسیده است به شرح زیر تعیین میگردند:	۶- نقشی کار کردن حوزه تحت سرپرستی و نظارت بر حسن انجام امور
	- مطالعه کلیه قوانین، بخشندامه ها و آئین نامه های موجود و نظارت بر رعایت کلیه موارد مذکور
	- مرافقت در اجرای صحیح مقررات و آئین نامه ها و ایجاد هماهنگی در جهت اجرای دقیق ضوابط در موسسات کار آموزی آزاد
	- ارزشیابی کار کارکنان تحت سرپرستی و ارائه نتایج حاصله به مدیرکل منطقه
	- نظارت بر نحوه صدور پروانه تاسیس، کارت دریگری و ابلاغ کزارش به مدیریت.
	- نظارت بر نحوه اجرای طرح اعتبار بخشی در موسسات مجری و ارائه کزارش به هیأت نظارت استان.
	- ارائه طرح ها و برنامه های لازم به منظور ارتقاء سطح مهارت آموزی و چکوئی استفاده بهینه از امکنانات موجود.
	- اخذ کزارش فعالیت موسسات کار آموزی 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 کار آموزی آزاد.
	- شرکت در جلسات، کمیته ها و کمیسیونها بر حسب وظیفه و با تأیید مقام مأفوقة.
	- پرسی و پیگیری اخذ مشقوله، اعتبارات تخصیصی و موافق نامه های تسهیلاتی برای موسسات کار آموزی آزاد.
	- نظارت و رسیدگی بر عملکرد مراکز تابعه در حوزه موسسات کار آموزی آزاد.
	- نظارت بر چکوئی تعیین میزان شهریه موسسات کار آموزی آزاد و ارائه کزارش به هیأت نظارت استان.
	- ارتباط و تعامل با سازمانهای اجرائی دیگر استان.
	- تهیه کزارش از فعالیتهای انجام شده و ارائه آن به مقام مأفوقة.
	- انجام سایر امور محدوده و ظایف شغل که از طرف مقام مالک ارجاع می شود.
نامه	مسئولین مربوطه
امضاء	عنوان پست سازمانی
	نام و نام خانوادگی
	تاریخ
	تعیین کننده وظایف
	تأیید کننده وظایف
	سرپرست معاونت آموزش
	علیورضا حاتم زاده
	مدیرکل دفتر بودجه و مشغول واحد تشکیلات
	رام کیانی

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی گشور

مسئولین مربوطه				
عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تعیین کننده وظایف
تعیین کننده وظایف	سرپرست معاونت آموزش	علیرضا حاتم زاده		تائید کننده وظایف
تائید کننده وظایف	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	Raham Kiani		مسئول واحد تشکیلات

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پست سازمانی

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

۱- وزارت اموسسه: 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"/> بست /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:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 وکارت 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 مشوّقها 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 آموزشگاههای ارائه شده در بخش خصوصی و تجزیه و تحلیل آنها. - تهیه و تکمیل درخواستهای قابل طرح در میان 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. 	

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

شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ۲۳ (۷۴-۶) ن ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت /موسسه : سازمان آموزش فنی و حرفه ای گشور	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 ^۱ به شرح زیر تعیین میگردد:	
<p>- 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</p> <p>- مطالعه بررسی و شناسایی توانمندیهای دانش آموختگان دانشگاهها در رشته های مختلف جهت ایجاد آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد به منظور کاهش تصدی کری دولتی</p> <p>- مطالعه، بررسی و شناسایی توانمندیهای کارفرماییان بنگاههای اقتصادی در حرف مختلف جهت ایجاد آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد جوار کارخانه به منظور کاهش تصدی کری دولت و توسعه آموزش شاغلین</p> <p>- مطالعه استانداردها در رشته های مختلف و بررسی نیازهای آموزشی مورد نیاز شاغلین، فارغ التحصیلان دانشگاه، کارجویان شهری و روستایی استان</p> <p>- برنامه ریزی به منظور فراهم کردن فرصتهایی جهت بهره برداری از وامها و تسهیلات قانونی در جهت توسعه مشارکتهای مردمی برابر ضوابط و مقررات</p> <p>- مطالعه، بررسی و شناسایی رشته های آموزشی قابل واکذاری به بخش غیردولتی به منظور کاهش تصدی کری دولت</p> <p>- جمع آوری و طبقه بندی آمار و اطلاعات موجود آموزشگاهی بخش غیردولتی و تجربه و تحلیل آنها جهت بهبود وضعیت و ارائه گزارش به مافوق</p> <p>- 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</p> <p>- بررسی و ارائه راهکارهایی در جهت توسعه و تعمیق و تقویت مشارکت بخش غیردولتی</p> <p>- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق</p> <p>- انجام سایر امور محوله که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود</p>	

ردیف	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
					تعیین کننده وظایف
			علیرضا حاتم زاده	سرپرست معاونت آموزش	تأیید کننده وظایف
			Raham Kiani	مدیرکل دفتر بودجه و تشکیلات	مسئول واحد تشکیلات

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ سازمان آموراداری 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 : بازرس موسسات کارآموزی آزاد
۴- نوع پست /شغل <input type="checkbox"/> ابت /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:	
<p>- مطالعه و بررسی نحوه آموزش کارآموزان در آموزشگاههای آزاد به منظور شناخت نقاط ضعف و ارشاد و راهنمایی آنان جهت رفع نواقص.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- راهنمایی مدیران آموزشگاههای آزاد در خصوص تکمیل جداول آماری، دفاتر مورد لزوم و سایر پرسش نامه های ارسالی</p> <p>- همکاری با کارشناس آموزشگاههای آزاد به منظور بازدید از مکان و تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی معرفی شده توسط موسس مطابق با استانداردهای مربوطه .</p> <p>- 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.</p> <p>- بررسی و شناسایی مکانهای آموزشی غیرمجاز با توجه به مستندات و شکایات ارائه شده.</p> <p>- انجام بازرسی از محل های غیر مجاز در چارچوب آئین نامه ها و دستورالعمل های مصوب.</p> <p>- 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.</p> <p>- تهیه و تنظیم برنامه زمانبندی جهت بازرسی از کلیه آموزشگاههای آزاد به طور موردي و نظارتی</p> <p>- دریافت مدارک و تشکیل پرونده جهت متقاضیان تاسیس آموزشگاه آزاد، ابلاغ مدیریت و کارت مربیگری.</p> <p>- انجام کلیه مراحل صدور و تتمید مجوز تاسیس آموزشگاه آزاد، ابلاغ مدیریت و کارت مربیگری.</p> <p>- اجرای مقررات مصوب در امور آموزشگاهها.</p> <p>- تهیه گزارش از کلیه فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق.</p> <p>- انجام سایر امور مربوطه در محدوده وظایف شغل که از طرف مقام مافوق ارجاع می شود.</p>	

امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				تعیین کننده وظایف
		علیرضا حاتم زاده	سرپرست معاونت آموزش	تأیید کننده وظایف
		Raham Kiani	مدیر کل دفتر بودجه و تشکیلات	مسئول واحد تشکیلات