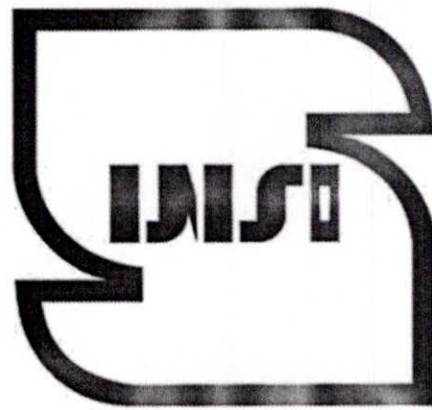




جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری



سازمان ملی استاندارد ایران

دستورالعمل

شرایط و نحوه بهره‌مندی از تدریس کارکنان

شماره مدرک: ۵/۱۴۳/۲۲۲

تاریخ تصویب اولیه: ۱۳۹۰/۰۵/۲۲

تاریخ تجدیدنظر: ۱۴۰۲/۱۰/۰۳

شماره تجدیدنظر: ۲

"این دستورالعمل از نوع مدرک درون سازمانی و تحت کنترل است."

تحت کنترل



دستورالعمل

شماره تجدید نظر: ۲

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۲/۱۰/۰۳

عنوان: شرایط و نحوه بهره‌مندی از تدریس کارکنان

وضعیت تجدیدنظر صفحات روش اجرایی

شرح خلاصه تغییرات	تاریخ تجدیدنظر	شماره تجدیدنظر	شماره صفحه
عنوان از روش اجرایی «نحوه بهره‌گیری از کارکنان سازمان ملی استاندارد ایران برای تدریس» به دستورالعمل «شرایط و نحوه بهره‌مندی از تدریس کارکنان» تغییر یافته است. اصلاح سربرگ و درج خلاصه تغییرات انجام شده در کلیه صفحات، افزایش صفحات از ۸ به ۱۰ صفحه، تاریخ تجدیدنظر و شماره تجدیدنظر تغییر یافته است.	۱۴۰۲/۱۰/۰۳	۲	جلد
اصلاح سربرگ و درج خلاصه تغییرات انجام شده در تمامی عناوین کلیه صفحات	۱۴۰۲/۱۰/۰۳	۲	۱
اصلاح سربرگ، عنوان مدرک و محتوای متن تغییر یافته است.	۱۴۰۲/۱۰/۰۳	۲	۲ الی ۱۰
عنوان پیوست و محتوای آن به طور اساسی تغییر یافته است.	۱۴۰۲/۱۰/۰۳	۲	پیوست شماره ۱
عنوان پیوست و محتوای آن به طور اساسی تغییر یافته است.	۱۴۰۲/۱۰/۰۳	۲	پیوست شماره ۲
عنوان پیوست و محتوای آن به طور اساسی تغییر یافته است.	۱۴۰۲/۱۰/۰۳	۲	پیوست شماره ۳
عنوان پیوست و محتوای آن به طور اساسی تغییر یافته است.	۱۴۰۲/۱۰/۰۳	۲	پیوست شماره ۴
عنوان پیوست و محتوای آن به طور اساسی تغییر یافته است.	۱۴۰۲/۱۰/۰۳	۲	پیوست شماره ۵



تحت کنترل

دستورالعمل

شماره تجدید نظر: ۲

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۲/۱۰/۰۳

عنوان: شرایط و نحوه بهره‌مندی از تدریس کارکنان

۱- هدف

تعیین چارچوب برای استفاده از ظرفیت علمی، تجربی و تخصصی کارکنان سازمان ملی استاندارد ایران به‌عنوان مدرس جهت آموزش‌های مرتبط با اهداف و وظایف قانونی سازمان است.

۲- دامنه کاربرد

این دستورالعمل در رابطه با کلیه کارکنان شاغل در مراکز، دفاتر تخصصی، ادارات کل استاندارد استانی و پژوهشگاه استاندارد کاربرد دارد.

۳- مسئولیت اجراء، نظارت و اطلاع‌رسانی

مسئولیت اجرا و اطلاع‌رسانی این دستورالعمل در ستاد بر عهده دفتر آموزش و ترویج استاندارد و در استان‌ها بر عهده ادارات کل استاندارد و نظارت بر حسن اجرای آن بر عهده معاونت تدوین و ترویج است.

۴- قوانین و مقررات ذی‌ربط

۴-۱ قانون تقویت و توسعه نظام استاندارد مصوب ۱۳۹۶ مجلس شورای اسلامی.
۴-۲ ماده ۹۱ و ۹۲ قانون مدیریت خدمات کشوری و دستورالعمل‌های اجرایی آن.
۴-۳ دستورالعمل اجرایی بند (۹) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۸/۲/۹.
۴-۴ دستورالعمل "نحوه احراز صلاحیت و برنامه تربیت مدرسان دوره‌های آموزشی کارکنان دولت" به شماره نامه ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۸/۲۹.

۵- تعاریف

- ۵-۱ سازمان: سازمان ملی استاندارد ایران است.
- ۵-۲ پژوهشگاه: پژوهشگاه استاندارد است.
- ۵-۳ اداره کل: اداره کل استاندارد استان است.
- ۵-۴ دفتر آموزش: دفتر آموزش و ترویج استاندارد است.
- ۵-۵ آموزش: فرآیند تسهیل یادگیری یا کسب دانش، مهارت، ارزش و تجربه است.
- ۵-۶ آموزش درون سازمانی: آموزش‌های تخصصی که براساس نیاز و درخواست پژوهشگاه، مراکز، دفاتر تخصصی و ادارات کل برای مدیران و کارکنان، به صورت کلاس حضوری و غیر حضوری، کارگاه یا سمینار تخصصی برگزار می‌گردد.
- ۵-۷ آموزش برون سازمانی: آموزش‌های تخصصی که در راستای وظایف سازمان و براساس نیاز و درخواست ادارات کل، مخاطبان بیرونی به صورت کلاس حضوری و غیر حضوری، کارگاه یا سمینار تخصصی برگزار می‌گردد.

تحت کنترل



دستورالعمل

شماره تجدید نظر: ۲

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۲/۱۰/۰۳

عنوان: شرایط و نحوه بهره‌مندی از تدریس کارکنان

۵-۸ آموزش برون سازمانی: آموزش‌های تخصصی که در راستای وظایف سازمان و براساس نیاز و درخواست مخاطبان بیرونی به صورت کلاس حضوری و غیر حضوری، کارگاه یا سمینار تخصصی برگزار می‌گردد.

۵-۹ مدرس: به فردی از کارکنان شاغل در پژوهشگاه، واحد ستادی یا اداره کل اطلاق می‌شود که شرایط عمومی و صلاحیت موضوعی ایشان برای تدریس تأیید و مراحل بعدی را مطابق با الزامات این دستورالعمل سپری نموده است.

۵-۱۰ شرایط عمومی تدریس: مجموعه شرایط و توانمندی‌های عمومی که موجب می‌شود مدرس در انتقال محتوای آموزشی در فرایند یاددهی- یادگیری مؤثرتر عمل نموده و یادگیری فراگیران را افزایش دهد.

۵-۱۱ صلاحیت موضوعی تدریس: مجموعه توانمندی‌های اختصاصی و موضوعی که موجب می‌شود مدرس محتوای تخصصی- کاربردی به‌روز و معتبر را به‌گونه‌ای در فرایند یاددهی- یادگیری به فراگیران انتقال دهد که سبب ایجاد یا ارتقاء سطح دانش و مهارت آن‌ها شود.

۶- شرح اقدامات

۶-۱ شرایط و نحوه بهره‌مندی از تدریس کارکنان

۶-۱-۱ کارکنان واجد شرایط و علاقمند به تدریس، می‌بایست نسبت به تکمیل و تحویل کاربرگ «اطلاعات فردی متقاضیان تدریس» به شماره مدرک ۱-۱۴۳/۲۲۲/ک (پیوست یک) و الصاق مدارک مربوطه و تحویل آن به پژوهشگاه، واحد ستادی یا اداره کل محل اشتغال اقدام نمایند.

یادآوری: شرایط و نحوه تدریس کارکنان استانی نیز طبق این دستورالعمل تعیین و توسط اداره کل اجرا می‌شود و صرفاً اسامی کارکنان جهت درج در بانک اطلاعات مدرسان و درخواست برگزاری دوره‌های آموزشی که فاقد مدرک استانی است، توسط اداره کل به دفتر آموزش ارسال می‌گردد.

۶-۱-۲ پژوهشگاه، واحد ستادی یا اداره کل در صورت تأیید و موافقت اولیه، می‌بایست فرد متقاضی را به صورت کتبی به دفتر آموزش معرفی و کاربرگ و مستندات پیوست آن را نیز ارسال نماید.

۶-۱-۳ احراز شرایط عمومی و صلاحیت موضوعی متقاضیان تدریس، براساس موارد ذیل توسط دفتر آموزش انجام می‌گردد.

الف) شرایط عمومی تدریس:

۱. داشتن رابطه استخدامی با سازمان ملی استاندارد ایران؛
۲. دارا بودن حداقل مدرک کارشناسی ارشد معتبر؛
۳. تعهد به اخلاق حرفه‌ای و رعایت اصول تدریس.



تحت کنترل

دستورالعمل

شماره تجدید نظر: ۲

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۲/۱۰/۰۳

عنوان: شرایط و نحوه بهره‌مندی از تدریس کارکنان

ب) صلاحیت موضوعی تدریس:

۱. ارتباط رشته تحصیلی با زمینه‌های تدریس درخواستی؛
۲. ارتباط سوابق و تجارب کاری با زمینه‌های تدریس درخواستی؛
۳. ارتباط مشارکت در تدوین استانداردهای ملی و بین‌المللی با زمینه‌های تدریس درخواستی؛
۴. گذراندن دوره‌های آموزشی مرتبط با زمینه‌های تدریس درخواستی؛
۵. داشتن سوابق تدریس مرتبط با زمینه‌های تدریس درخواستی؛
۶. داشتن سوابق تألیف و ترجمه مرتبط با زمینه‌های تدریس درخواستی؛
۷. داشتن سوابق پژوهشی مرتبط با زمینه‌های تدریس درخواستی.

یادآوری: دفتر آموزش می‌تواند جهت بررسی صلاحیت موضوعی تدریس، نسبت به انجام مصاحبه از متقاضی نیز اقدام نماید.

۴-۱-۶ دفتر آموزش پس از احراز شرایط عمومی و صلاحیت موضوعی تدریس، متقاضیان تدریس را جهت گذراندن دوره‌های آموزشی تربیت مدرس (موضوع بند (۵) دستورالعمل «نحوه احراز صلاحیت و برنامه تربیت مدرسان دوره‌های آموزشی کارکنان دولت» به شماره نامه ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹} و اخذ «گواهینامه مدرسی» به مرکز آموزش مدیریت دولتی یا واحدهای استانی سازمان اداری و استخدامی کشور معرفی نماید.

یادآوری ۱: دفتر آموزش می‌تواند نسبت به هماهنگی و برگزاری دوره‌های تربیت مدرس به صورت گروهی در محل سازمان اقدام نماید.

یادآوری ۲: افراد دارای «گواهینامه مدرسی» از مراجع معتبر داخلی و خارجی، در صورت تشخیص و تأیید اعتبار آن از سوی مرکز یا واحدهای استانی سازمان اداری و استخدامی کشور، نیازی به شرکت در دوره‌های آموزشی تربیت مدرس ندارند.

یادآوری ۳: پرداخت هزینه شرکت در دوره‌های آموزشی تربیت مدرس برای دریافت «گواهینامه مدرسی» بر عهده متقاضیان تدریس می‌باشد.

۴-۱-۵ در صورت موفقیت متقاضی در دوره‌های آموزشی مربوطه، «گواهینامه مدرسی» توسط سازمان اداری و استخدامی کشور صادر و تحویل می‌شود.

یادآوری ۱: مدت اعتبار «گواهینامه مدرسی» و شرایط تمدید آن براساس آخرین بخشنامه معتبر سازمان اداری و استخدامی تعیین می‌گردد.

یادآوری ۲: داشتن «گواهینامه مدرسی» هیچ‌گونه حقی را برای دارندگان آن ایجاد نمی‌کند و بهره‌مندی از کارکنان جهت تدریس منوط به نیاز سازمان و تشخیص دفتر آموزش می‌باشد.

۴-۱-۶ مدرس موظف است ضمن تحویل تصویر «گواهینامه مدرسی» نسبت به امضای کاربرگ «تعهدنامه اخلاق حرفه‌ای» به شماره مدرک ۲-۱۴۳/۲۲۲/ک (پیوست شماره ۲) اقدام نماید.

یادآوری: مدرس موظف است، کلیه‌بندهای مندرج در تعهدنامه اخلاق حرفه‌ای را رعایت نماید.



تحت کنترل

دستورالعمل

شماره تجدید نظر: ۲

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۲/۱۰/۰۳

عنوان: شرایط و نحوه بهره‌مندی از تدریس کارکنان

۶-۱-۷ دفتر آموزش موظف است بانک کامل اطلاعات مدرسان را در سطح ملی تشکیل و آن را به طور مستمر به روزرسانی نماید.

یادآوری: اداره کل اسامی مدرسان استان، به انضمام تصویر «گواهینامه‌های مدرسی» ایشان را جهت درج در بانک اطلاعات مدرسان به دفتر آموزش ارسال نماید.

۶-۱-۸ پژوهشگاه، واحد ستادی یا اداره کل در صورت نیازسنجی داخلی و یا دریافت درخواست برگزاری دوره‌های آموزشی از مخاطبان برون سازمانی، می‌بایست نسبت به تکمیل کاربرگ «درخواست دوره آموزشی» به شماره مدرک ۳-۱۴۳/۲۲۲/ک (پیوست شماره ۳) و ارسال آن به دفتر آموزش اقدام نماید.

یادآوری ۱: آموزش‌هایی که در راستای شرح وظایف و مسئولیت‌های جاری شامل؛ روش‌های اجرایی، دستورالعمل‌ها و رویه‌های کاری انجام می‌پذیرد، مشمول سوابق آموزشی مدرس و فراگیر و مزایای مترتب در این دستورالعمل نمی‌شود.

یادآوری ۲: کارکنان، خارج از چارچوب این دستورالعمل، مجاز به تدریس مباحث و عناوین تخصصی سازمان نمی‌باشند. عدم رعایت این موضوع تخلف تلقی شده و موضوع در هیئت رسیدگی به تخلفات اداری بررسی می‌شود.

یادآوری ۳: در صورتی که اداره کل، مطابق با این دستورالعمل امکان شناسایی و استفاده از کارکنان استانی جهت تدریس را نداشته باشد، می‌بایست نسبت به ارسال کاربرگ «درخواست دوره آموزشی» به شماره مدرک ۳-۱۴۳/۲۲۲/ک (پیوست شماره ۳) به دفتر آموزش اقدام نماید.

یادآوری ۴: واحد متقاضی دوره آموزشی می‌تواند فردی را به عنوان ناظر برای حضور در دوره و ارزیابی مدرس معرفی نماید.

یادآوری ۵: ناظر دوره آموزشی می‌بایست نسبت به تکمیل و تحویل «پرسشنامه ارزیابی مدرس» به شماره مدرک ۴-۱۴۳/۲۲۲/ک (پیوست شماره ۴) به دفتر آموزش اقدام نماید.

یادآوری ۶: ملاک اولویت و انتخاب مدرس توسط دفتر آموزش بر اساس نمره کسب شده مدرس در ارزیابی است.

۶-۱-۹ در صورت بروز موارد ذیل، شخص توسط دفتر آموزش از بانک اطلاعات مدرسان حذف می‌گردد.

۶-۱-۹-۱ حذف شرایط عمومی تدریس؛

۶-۱-۹-۲ اخذ کمتر از ۶۰ نمره در ارزیابی سه دوره آموزشی متوالی (بدون در نظر گرفتن عنوان دوره)؛

۶-۱-۹-۳ عدم رعایت مفاد تعهدنامه اخلاق حرفه‌ای.

۶-۲ ضوابط تدریس کارکنان

۶-۲-۱ اعضای هیئت علمی پژوهشگاه برابر با وظایف آموزشی و پژوهشی خود در بانک اطلاعات مدرسان قرار گرفته و در اولویت انتخاب جهت تدریس توسط دفتر آموزش می‌باشند.

یادآوری: اعضای هیئت علمی پژوهشگاه مشمول دریافت حق التدریس موضوع این دستورالعمل نمی‌شوند و شرایط پرداخت بر مبنای مصوبه هیئت‌رئیس پژوهشگاه تعیین می‌گردد.



تحت کنترل

دستورالعمل

شماره تجدید نظر: ۲

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۲/۱۰/۰۳

عنوان: شرایط و نحوه بهره‌مندی از تدریس کارکنان

۲-۲-۶ اعزام و استفاده از کارکنان جهت تدریس توسط پژوهشگاه، واحد ستادی یا اداره کل خارج از الزامات این دستورالعمل ممنوع بوده و گواهینامه‌های آموزشی صادره نامعتبر می‌باشد.

۳-۲-۶ دفتر آموزش مکلف است پس از انتخاب مدرس جهت تدریس، حداکثر تا ۵ روز قبل از زمان برگزاری دوره، نسبت به اعلام کتبی زمان و مکان برگزاری به مدیر مافوق مدرس اقدام نماید.

۴-۲-۶ کارکنان حداکثر مجاز به ۱۶ ساعت تدریس در هر ماه می‌باشند.

۵-۲-۶ در راستای ضوابط جاری سازمان و رفع تعارض منافع، رعایت موارد ذیل الزامی می‌باشد:

الف- به‌استثنای اعضای هیئت‌علمی مأمور در سازمان، مدرس مجاز به انعقاد قرارداد یا اشتغال در مراکز آموزشی برون‌سازمانی نمی‌باشد و عدم رعایت این موضوع تخلف محسوب شده و شخص به هیئت رسیدگی به تخلفات اداری معرفی می‌شود.

ب- کارکنانی که بر اساس این دستورالعمل به‌عنوان مدرس تعیین و جهت تدریس دوره‌های آموزش برون‌سازمانی معرفی می‌شوند، مجاز به شرکت در فرایند ارزیابی «نهادهای ارزیابی انطباق» تحت عنوان ارزیاب یا سرارزیاب یا متخصص فنی نمی‌باشند.

پ- کارکنانی که تحت عنوان ارزیاب یا سرارزیاب یا متخصص فنی در فرایند ارزیابی «نهادهای ارزیابی انطباق» فعالیت می‌نمایند مجاز به تدریس دوره‌های آموزش برون‌سازمانی نمی‌باشند.

یادآوری: مسئولیت تشخیص عدم وجود تعارض منافع در خصوص معرفی کارکنان به‌عنوان مدرس در دوره‌های آموزشی برون‌سازمانی برعهده پژوهشگاه، واحد ستادی و اداره کل می‌باشد.

۳-۶ حق التدریس مدرسان

۱-۳-۶ پرداخت حق التدریس مشمول همه روش‌های آموزشی از جمله حضوری و غیرحضوری (برخط یا تهیه محتوای آموزشی) می‌باشد.

۲-۳-۶ پرداخت حق التدریس از سوی پژوهشگاه به کارکنان سازمان، طبق مقررات و مطابق ضوابط این دستورالعمل مجاز بوده و با هماهنگی دفتر آموزش انجام می‌پذیرد.

۳-۳-۶ دفتر آموزش مکلف است نسبت به اعلام کتبی عدم ضرورت پرداخت حق التدریس به واحد متقاضی برون‌سازمانی دوره آموزشی اقدام نموده و مدرس نیز مجاز به دریافت هیچ گونه وجه خارج از این چارچوب نمی‌باشد.



تحت کنترل

دستورالعمل

شماره تجدید نظر: ۲

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۲/۱۰/۰۳

عنوان: شرایط و نحوه بهره‌مندی از تدریس کارکنان

۴-۳-۶ حق التدریس کارکنانی که براساس این دستورالعمل شناسایی و حائز شرایط دریافت می‌شوند، مطابق دستورالعمل اجرایی بند (۹) ماده (۶۸) قانون خدمات کشوری به شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳/۲ مورخ ۱۳۸۸/۰۲/۲۱ و بخشنامه شماره ۶۴۷۴۴۴ مورخ ۱۳۹۵/۰۵/۱۱ و اصلاحات بعدی آن، محاسبه و پرداخت می‌گردد.

۵-۳-۶ ضوابط اداری و مالی کارکنانی که در چارچوب این دستورالعمل برای تدریس معرفی شوند، به شرح جدول ذیل تعیین می‌گردد:

مخاطب دوره آموزشی	محل برگزاری دوره آموزشی
درون سازمانی یا برون سازمانی	درون شهری
۱- اخذ مأموریت ساعتی توسط مدرس با تأیید دفتر آموزش یا اداره آموزش اداره کل ۲- تأمین وسیله ایاب‌وذهاب توسط سازمان یا اداره کل ۳- پرداخت سایر هزینه‌ها (ایاب‌وذهاب، غذا و...) با تأیید دفتر آموزش یا اداره آموزش اداره کل ۴- پرداخت حق التدریس طبق بند ۴-۳-۶، در صورت اخذ مرخصی در ساعات اداری و یا تدریس در خارج از ساعت اداری با تأیید دفتر آموزش یا اداره آموزش اداره کل	
	بین شهری
۱- اخذ مجوز مأموریت روزانه توسط مدرس با تأیید دفتر آموزش یا اداره آموزش اداره کل ۲- تأمین وسیله ایاب‌وذهاب توسط سازمان یا اداره کل ۳- تأمین محل اسکان و پذیرایی توسط سازمان یا اداره کل ۴- پرداخت سایر هزینه‌ها (اسکان، ایاب‌وذهاب، غذا و...) با تأیید دفتر آموزش یا اداره آموزش اداره کل ۵- پرداخت حق التدریس طبق بند ۴-۳-۶، در صورت اخذ مرخصی در ساعات اداری و یا تدریس در خارج از ساعت اداری با تأیید دفتر آموزش یا اداره آموزش اداره کل	

۶-۳-۶ درخواست مأموریت آموزشی کارکنان به منظور تدریس می‌بایست پس از تأیید دفتر آموزش به اداره کل منابع انسانی و امور پشتیبانی ارسال گردد.

۷-۳-۶ دفتر آموزش در پایان هر ماه باید لیست مدرسان و ساعات تدریس ایشان را جهت پرداخت‌های تشویقی و انگیزشی به اداره کل منابع انسانی و امور پشتیبانی سازمان ارسال نماید.



تحت کنترل

دستورالعمل

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۲/۱۰/۰۳

شماره تجدید نظر: ۲

عنوان: شرایط و نحوه بهره‌مندی از تدریس کارکنان

۷- مستندات مرتبط:

این بند در این مدرک کاربرد ندارد.

۸- بایگانی سوابق:

کلیه سوابق مربوط به اجرای این دستورالعمل به مدت پنج سال در واحدهای مرتبط به صورت فیزیکی یا الکترونیکی حفظ و نگهداری می‌گردد.

۹- گیرندگان مدرک:

۱-۹ ریاست سازمان، معاونت‌ها، واحدهای ستادی، استانی و پژوهشگاه استاندارد؛

۱۰- پیوست‌ها:

- ۱-۱۰ پیوست شماره ۱: کاربرد «اطلاعات فردی متقاضیان تدریس» به شماره مدرک ۱-۱۴۳/۲۲۲-ک؛
۲-۱۰ پیوست شماره ۲: کاربرد «تعهدنامه اخلاق حرفه‌ای» به شماره مدرک ۲-۱۴۳/۲۲۲-ک؛
۳-۱۰ پیوست شماره ۳: کاربرد «درخواست دوره آموزشی» به شماره مدرک ۳-۱۴۳/۲۲۲-ک؛
۴-۱۰ پیوست شماره ۴: کاربرد «پرسشنامه ارزیابی مدرس» به شماره مدرک ۴-۱۴۳/۲۲۲-ک؛
۵-۱۰ پیوست شماره ۵: کاربرد «فرآیند شرایط و نحوه تدریس کارکنان سازمان ملی استاندارد ایران» به شماره مدرک ۵-۱۴۳/۲۲۲-ک.

۱۱- مدارک منسوخ شده:

با تأیید این مدرک، روش اجرائی شماره ۱۴۳/۲۲۲/ر مورخ ۱۳۹۹/۰۹/۰۳ منسوخ شده و این دستورالعمل جایگزین آن می‌گردد.

«این دستورالعمل در پانصد و یازدهمین جلسه کمیته تخصصی مورخ ۱۴۰۲/۱۰/۰۳ به تصویب رسید.»



تحت کنترل

دستورالعمل

عنوان: شرایط و نحوه بهره‌مندی از تدریس کارکنان

تاییدکننده	تصویب‌کننده	بررسی‌کننده	تهیه‌کننده	نام و نام خانوادگی
دکتر مهدی اسلام‌پناه	۱. پرویز درویش ۲. احسان ساده ۳. محمدرضا درگاهی ۴. سید محمود هاشمی ۵. حسن خانه زر ۶. رامین حاجی خانی ۷. مجید آقابابائی ۸. امیر فرهادی ۹. حسین زین الصالحین ۱۰. رضا فرخی ۱۱. جلال ریزانه	۱. پریسا عباس دهقان ۲. آرتمیس رناسی ۳. جلال ریزانه ۴. میثم شکوری ۵. رامین انصاری ۶. الهام کریمی ۷. اسماعیل امینی ۸. فرشید بصیری ۹. ساجده صخرآوی ۱۰. زهرا بهاری	۱. پریسا عباس دهقان ۲. محمد انصاری ۳. هادی مرادی	
رئیس سازمان	۱. معاون تدوین و ترویج ۲. معاون ارزیابی کیفیت ۳. معاون نظارت بر اجرای استاندارد ۴. رئیس مرکز ملی تأیید صلاحیت ۵. رئیس مرکز اندازه‌شناسی، اوزان و مقیاس‌ها ۶. رئیس پژوهشگاه استاندارد ۷. مدیرکل دفتر بازرسی، پاسخگویی به شکایات و ارزیابی عملکرد ۸. رئیس مرکز فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی ۹. سرپرست حوزه ریاست، هماهنگی امور استان‌ها و دبیرخانه شورای عالی استاندارد ۱۰. سرپرست دفتر امور حقوقی و مجلس ۱۱. مدیرکل دفتر برنامه‌ریزی، نوسازی و تحول اداری	۱. مدیرکل دفتر آموزش و ترویج استاندارد ۲. مشاور معاونت تدوین و ترویج ۳. مدیرکل دفتر برنامه‌ریزی، نوسازی و تحول اداری ۴. مدیرکل دفتر نظارت بر اجرای استاندارد صنایع غیرفلزی ۵. سرپرست معاونت پژوهشی و فناوری پژوهشگاه استاندارد ۶. سرپرست دفتر ارزیابی کیفیت کالاهای صادراتی و وارداتی ۷. سرپرست دفتر ارزیابی کیفیت کالا و خدمات ۸. سرپرست گروه تحول اداری و نظام پیشنهادها دفتر برنامه‌ریزی، نوسازی و تحول اداری ۹. کارشناس دفتر برنامه‌ریزی، نوسازی و تحول اداری ۱۰. کارشناس دفتر برنامه‌ریزی، نوسازی و تحول اداری	۱. مدیرکل دفتر آموزش و ترویج استاندارد ۲. معاون دفتر آموزش و ترویج استاندارد ۳. سرپرست اداره آموزش کارکنان	سهمی



تحت کنترل

دستورالعمل

شماره تجدید نظر: ۲

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۲/۱۰/۰۳

عنوان: شرایط و نحوه بهره‌مندی از تدریس کارکنان

			۱	
			۲	
			۳	
			۴	
			۵	
			۶	
			۷	
			۸	
			۹	
			۱۰	
			۱۱	



تحت کنترل

پیوست شماره ۱

کاربرگ

«اطلاعات فردی متقاضیان تدریس»



تحت کنترل

کاربرگ

شماره تجدید نظر: ۲

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۲/۱۰/۰۳

عنوان: اطلاعات فردی متقاضیان تدریس

الف - مشخصات فردی	
نام و نام خانوادگی:	تاریخ تولد:
سطح تحصیلات: <input type="checkbox"/> فوق لیسانس <input type="checkbox"/> دکترا	رشته تحصیلی:
نوع استخدام: <input type="checkbox"/> رسمی <input type="checkbox"/> پیمانی <input type="checkbox"/> قراردادی <input type="checkbox"/> هیئت علمی <input type="checkbox"/> سایر	پست سازمانی:
محل خدمت:	تلفن محل کار:
تلفن همراه: آدرس پست الکترونیکی:	

ب- زمینه های تدریس

۱
۲
۳
۴

پ- سوابق تحصیلی

ردیف	مقطع تحصیلی	رشته تحصیلی	محل تحصیل
۱			سوابق تحصیلی با زمینه های تدریس:
۲			ارتباط دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>
۳			

توضیحات:

ت- سوابق کاری

ردیف	محل خدمت	عنوان / پست سازمانی	مدت (ماه)
۱			سوابق کاری با زمینه های تدریس:
۲			ارتباط دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>
۳			
۴			
۵			

توضیحات:



تحت کنترل

کاربرگ

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۲/۱۰/۰۳

شماره تجدید نظر: ۲

عنوان: اطلاعات فردی متقاضیان تدریس

ث - سوابق مشارکت در تدوین استاندارد					
ردیف	عنوان استاندارد	نوع تدوین			شماره استاندارد
		ملی	بین‌المللی	دبیر / رئیس عضو	
۱					سوابق مشارکت در تدوین استاندارد با زمینه‌های تدریس: ارتباط دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>
۲					
۳					
۴					
۵					
توضیحات:					
ج - سوابق آموزشی					
ردیف	عنوان دوره	مدت (ساعت)			
۱			سوابق آموزشی با زمینه‌های تدریس: ارتباط دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>		
۲					
۳					
۴					
۵					
توضیحات:					
چ - سوابق تدریس					
ردیف	عنوان دوره	محل تدریس	مدت (ساعت)		
۱				سوابق تدریس با زمینه‌های تدریس: ارتباط دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>	
۲					
۳					
۴					
۵					
توضیحات:					



تحت کنترل

پیوست شماره ۲

کاربرگ

«تعهدنامه اخلاق حرفه‌ای»



تحت کنترل

کاربرگ

عنوان: تعهدنامه اخلاق حرفه ای



سازمان ملی استاندارد ایران

تعهدنامه اخلاق حرفه ای

اینجانب آقای / خانم به کد ملی به موجب این تعهد نامه متعهد می‌گردم که منشور اخلاق حرفه ای ذیل را رعایت نمایم .

- ۱- رعایت دقیق مندرجات در آخرین نسخه معتبر دستورالعمل شرایط و نحوه بهره مندی از تدریس کارکنان به شماره مدرک ۵/۱۴۳/۲۲۲؛
- ۲- حفظ و رعایت شئون اخلاقی و آداب سازمانی در محیط دوره آموزشی؛
- ۳- حضور به موقع و تمام وقت در دوره آموزشی؛
- ۴- ارائه جزوه و فایل آموزشی، سؤالات پیش آزمون و آزمون در موعد مقرر با رعایت اصل محرمانگی؛
- ۵- تهیه و تسلط به محتوای آموزشی کاربردی مورد نیاز مخاطبین دوره آموزشی؛
- ۶- حفظ نظم و انضباط برگزاری دوره آموزشی؛
- ۷- توسعه فردی در زمینه مهارت‌های شغلی و اصول تدریس؛
- ۸- استفاده از وسایل کمک آموزشی مورد نیاز؛
- ۹- عدم تدریس دوره های آموزشی با موضوع مباحث و عناوین تخصصی سازمان خارج از چارچوب دستورالعمل مذکور؛
- ۱۰- عدم دریافت وجوه نقدی و غیرنقدی از واحد متقاضی دوره آموزشی؛
- ۱۱- رعایت دقیق موارد تعارض منافع دوره‌های آموزشی با اهداف و وظایف سازمان ملی استاندارد ایران.

تاریخ:

امضاء:



تحت کنترل

پیوست شماره ۳

کاربرگ

«درخواست دوره آموزشی»



تحت کنترل

کاربرگ

عنوان: درخواست دوره آموزشی

درخواست دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی	
عمومی <input type="checkbox"/>	تخصصی <input type="checkbox"/>
شغلی <input type="checkbox"/>	سایر <input type="checkbox"/>
نوع دوره	
تئوری <input type="checkbox"/>	عملی <input type="checkbox"/>
توضیحات:	
مدت دوره	ساعت
مدرس پیشنهادی دوره
نحوه برگزاری دوره	حضوری <input type="checkbox"/>
غیرحضوری <input type="checkbox"/>	تعداد فراگیران در دوره
..... نفر
بازه زمانی برگزاری	
محل برگزاری	
کلاس <input type="checkbox"/>	آزمایشگاه <input type="checkbox"/>
کارگاه <input type="checkbox"/>	سایر <input type="checkbox"/>
محتوای آموزشی	
کتاب <input type="checkbox"/>	جزوه <input type="checkbox"/>
پاورپوینت <input type="checkbox"/>	فیلم <input type="checkbox"/>
سایر <input type="checkbox"/>
اهداف دوره	
سرفصل مطالب دوره	
منابع آموزشی موردنظر	
مخاطبان درون سازمانی	
مشاغل
استادی <input type="checkbox"/>	استانی <input type="checkbox"/>
مخاطبان برون سازمانی	
ناظر دوره	
نام و نام خانوادگی:	
سمت سازمانی:	
* یادآوری: متقاضی دوره می تواند یک نفر را به عنوان ناظر معرفی نماید.	
واحد متقاضی	
تاریخ درخواست	



تحت کنترل

پیوست شماره ۴

کاربرگ

«پرسش‌نامه ارزیابی مدرس»



تحت کنترل

کاربرگ

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۲/۱۰/۰۳

شماره تجدید نظر: ۲

عنوان: پرسشنامه ارزیابی مدرس



سازمان ملی استاندارد ایران

پرسشنامه ارزیابی مدرس

مشخصات دوره

عنوان دوره: مدت دوره:
 نام مدرس: تاریخ دوره:

شخص	خیلی خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف
۱- محتوای دوره آموزشی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۲- میزان کاربردی بودن مطالب	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۳- همخوانی طول مدت دوره با محتوای آن	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۴- واضح بودن مطالب درسی و درک آنها	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۵- تسلط مدرس به موضوع	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۶- شیوه بیان مطالب و قدرت انتقال مطالب	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۷- میزان پاسخگویی به سؤالات	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۸- نحوه برخورد مدرس	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۹- حضور به موقع و تمام وقت در دوره	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۱۰- استفاده از روش‌های نوین آموزشی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ضریب	۱۰	۸	۶	۴	۲
نمره اخذ شده:					
جمع نمره کل:					

امضا:

نام و نام خانوادگی ناظر دوره آموزشی:



تحت کنترل

پیوست شماره ۵

کاربرگ

«فرایند شرایط و نحوه بهره‌مندی از تدریس کارکنان»



تحت کنترل

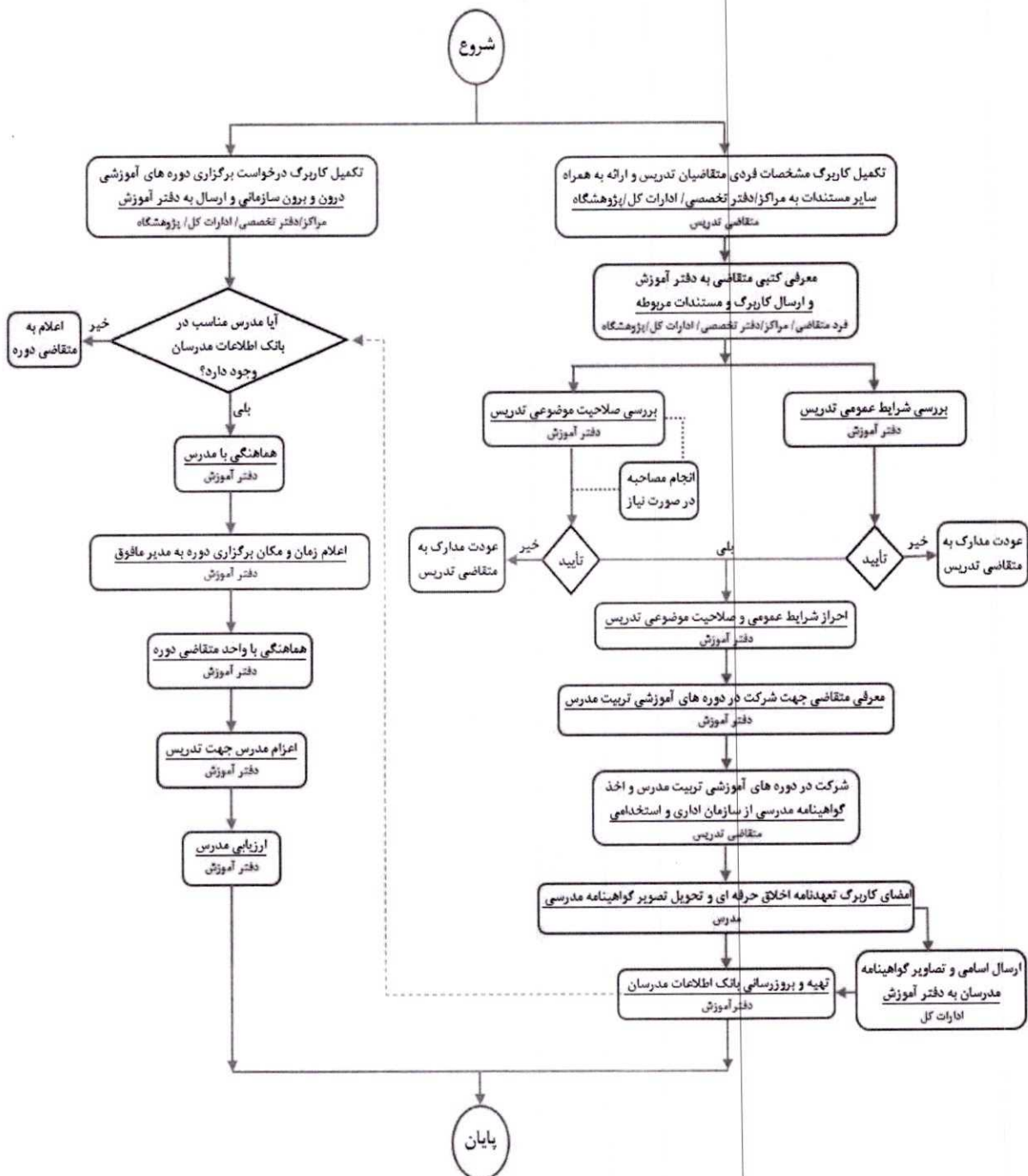
کاربرگ

شماره تجدید نظر: ۲

تاریخ تجدید نظر: ۱۴۰۲/۱۰/۰۳

عنوان: فرآیند شرایط و نحوه بهره مندی از تدریس کارکنان

فرآیند شرایط و نحوه بهره مندی از تدریس کارکنان



تحت کنترل