



معاونت آموزش متوسط

۳) ضرورت دارد قبل از تایید و صدور مجوز رشته های مهارتی شاخه کاردانش (صرفاً ارائه مدرک) در استان به منظور پیشگیری از صدور مدارک تحصیلی غیر واقعی و بدون سابقه، شورای نظارت استان با همکاری کمیته تخصصی آموزشی و پرورشی اقدامات زیر را در این خصوص به عمل آورند:

❖ مدارسی که به هر دلیل موفق به تکمیل و جذب دانش آموز در رشته های قبلی نشده اند، شناسایی و از صدور مجوز مجدد به اینگونه مدارس خودداری گردد.

❖ آراء صادره از طرف شورای نظارت استان در مورد مدارس راه دور کاردانش اعمال و چنانچه تغییر یا بازنگری در این آراء صورت گرفته باشد الزاماً به دفاتر مرتبط ستادی اعلام گردد.

❖ با توجه به بررسی و نظارت به عمل آمده حدود ۳۵ درصد از کل دانش آموزان مدارس آموزش راه دور شاخه کاردانش (صرفاً پذیرش مهارت) در رشته گرافیک رایانه ای می باشند لذا بازنگری در صدور مجوز این رشته متناسب با آمایش سرزمینی استان ضرورت دارد.

❖ اداره آموزش های فنی و حرفه ای و کاردانش، اداره مشارکتهای مردمی و سنجش ادارات کل و مناطق و نماینده دستگاه متولی ارابه مهارت بصورت تصادفی شیوه و نحوه مهارت های صادره توسط آموزشگاههای آزاد مجری که بر مبنای آزمون ادواری یا خود اظهاری عمل می کنند نظارت نموده و صحت عملکرد آنها را کنترل نمایند.

❖ به منظور نظارت بر نحوه فعالیت مدارس راه دور کاردانش مجوزهای صادره از طرف دفتر فنی، حرفه ای و کاردانش در دفتر آمار مدارس با رعایت سایر قوانین و مقررات صحافی گردد.

۴) شیوه و ضوابط صدور مجوز رشته های خاص اعم از (همه رشته های زمینه کشاورزی، بورس و اوراق بهادار، مهمانداری هوایما، بیماری، ایمنی و آتش نشانی و...) از طریق این معاونت، دفتر آموزش متوسطه فنی، حرفه ای و کاردانش اطلاع رسانی خواهد شد.

۵) به منظور نظارت بیشتر بر عملکرد مدارس آموزش از راه دور از طرف کارشناسان حوزه های ستادی عنداللزوم بازدید به عمل خواهد آمد.

علیرضا کمرئی

معاون آموزش متوسطه

نمون برگ شماره ۱ - فرم ارزیابی مدارس آموزش از راه دور ویژه پذیرش مهارت شاخه کار دانش

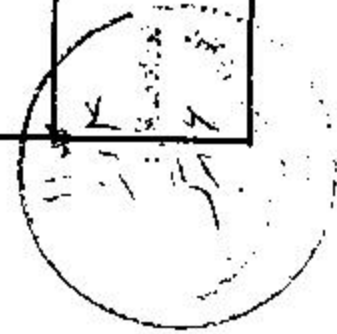
جنسیت: _____ تاریخ تاسیس: _____ کد مدرسه: _____ نام مدرسه آموزش از راه دور: _____ نام استان/منطقه/ناحیه: _____
 نام موسس: _____ شماره تماس: _____ آدرس: _____

ردیف	مورد مشاهده	شرح	تاریخ تاسیس			رأی کمی	شرح کمی	ردیف
			شماره	تاریخ	مدرسه			
۱		شورای مدرسه					تدوین برنامه سالانه	
۲		شورای مدرسه					زمان بندی اجرای برنامه سالانه	
۳		شرح وظایف مدیر مدرسه					انعقاد تفاهم نامه با منطقه/ناحیه/شهرستان یا استان(درخصوص رعایت دستورالعمل ها و قوانین)	
۴		ماده ۱۰۱ اجرایی					ارسال به موقع اطلاعات و گزارشات خواسته شده به اداره منطقه و مراجع ذیصلاح	
۵		ماده ۱۰۱ اجرایی					همکاری کامل و بدون قید و شرط با ناظرین اعزامی و پاسخگویی به سوالات مطروحه	
۶		ماده ۵۷ اجرایی					تناسب فضا های آموزشی با تعداد هنرجویان و رعایت کامل مقررات ایمنی و نصب وسایل حفاظتی در مکان های مورد استفاده و رعایت بهداشت عمومی	
۷		ماده ۱۰ و ۳ اجرایی					تشکیل ارکان و شورای مدرسه و برگزاری جلسات منظم طبق تقویم زمان بندی شده	
۸		ماده ۳۲ اجرایی					تهیه و تنظیم و تشکیل پرونده تحصیلی هنرجویان برابر ضوابط	
۹		ماده ۲۸ آموزشی					بررسی دقیق مدارک و سوابق تحصیلی قبلی از جهت سلامت مدارک و بررسی مغایرت های احتمالی وجلوگیری از جعل و نارسایی	

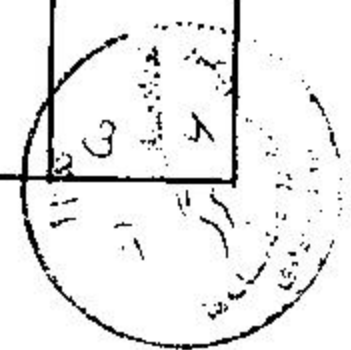


ردیف	شرح	موضوع	شرح	ردیف
۱۰	رعایت مدارک مورد نیاز ثبت نام و تشکیل پرونده تحصیلی	ماده ۱۵ و ۱۶ آموزشی و ۳۲ اجرایی		
۱۱	رعایت موارد مربوط به وضعیت نظام وظیفه برای پسران مشمول و رعایت حداقل سن ثبت نام جنسیت دختر و پسر	ماده ۱۵ و ۱۸ و ۱۹ آموزشی		
۱۲	رعایت ضوابط و مقررات در ثبت نمرات گواهینامه های مهارتی بعد از استعلام و اخذ تاییده از دستگاه متولی و صحافی گواهینامه های مهارتی و نگهداری کارت الکترونیکی مهارت	ماده ۵۱ و ۵۴ آموزشی		
۱۳	رعایت ضوابط و مقررات تعیین واحد درسی تا سقف مجاز	ماده ۱۰ آموزشی		
۱۴	اعلام برنامه کلاسی و زمان بندی شده جهت رفع اشکالات درسی بصورت مجازی یا حضوری با رعایت پروتکل های بهداشتی	ماده ۱۰ آموزشی		
۱۵	استفاده از نرم افزار های مجاز و مورد تایید وزارت جهت برگزاری کلاسهای هدایت آموزشی	ماده ۱۰ آموزشی		
۱۶	تحويل و اعلام تقویم برگزاری امتحانات به هنرجویان در زمان ثبت نام	ماده ۴۲ آموزشی		
۱۷	بررسی نمرات ارزشیابی مستمر برابر	ماده ۴۱ آموزشی		
۱۸	درج نمرات در لیست دبیران برابر	ماده ۴۱ آموزشی		
۱۹	اعلام به موقع نتایج امتحانات و صدوریه موقع کارنامه تحصیلی و رسیدگی به اعتراضات احتمالی	ماده ۵۳ آموزشی		
۲۰	وجود دفاتر آمار و دفاتر امتحانات و رعایت مقررات و زمان بندی پلمپ این دفاتر	ماده ۳۲ و ۵۴ آموزشی		

فصلنامه علمی پژوهشی



ردیف	شرح	انتخاب				رابطه‌های خاص این ماده	تخصص های آردایی	ردیف
		ماده ۱	ماده ۲	ماده ۳	ماده ۴			
۲۱	دریافت مجوز کمیسیون خاص برای دانش آموزان متقاضی تغییر رشته به کاردانش یا تغییر رشته در کاردانش					ماده ۷۶ آموزشی		
۲۲	وجود دفاتر ثبت و ارسال مراسلات و بایگانی مرتب جهت سهولت درسی به اطلاعات هنرجویان					شرح وظایف مدیر مدرسه		
۲۳	رعایت کلیه مقررات بیمه ای برای هنرجویان و پرسنل مدرسه و وجود مدارک مستند در این خصوص					ماده ۵۸ اجرایی		
۲۴	تناسب مهر مدرسه با فعالیت مدرسه					شورای مدرسه		
۲۵	وجود مدارک مرتبط با تایید فضای آموزشی اعم از نظر نوسازی مدارس و همچنین مدارک مالکیتی یا اجاره ای و تطبیق آدرس فضا با آدرس مندرج در مجوز تاسیس					موسس و مدیر مدرسه		
۲۶	رعایت ضوابط دریافت وجوهات مالی وفق مقررات موجود در خصوص شهریه های پرداختی هنرجویان					ماده ۸۶ اجرایی		
۲۷	تشکیل جلسات شورای مالی و تنظیم صورتجلسات مرتبط					ماده ۳ اجرایی		
۲۸	وجود دفاتر مالی و ثبت و درج اطلاعات صحیح درآمد ها و هزینه کردها بر اساس نوع فعالیت ها و برنامه سالانه					ماده ۸۶ اجرایی		
۲۹	پلمپ و ثبت و نگهداری دفاتر روزنامه کل و اسناد مالی					ماده ۱۸ قانون تاسیس		
۳۰	وجود دفاتر ثبت اموال و استفاده از سامانه های رانه شده از طرف وزارت					ماده ۸۹ اجرایی		
۳۱	تشکیل پرونده پرسنلی جهت کلیه دبیران و عوامل اجرایی					شرح وظایف مدیر مدرسه		



ردیف	شرح وظایف	مدرسه	امضا					مجموع کل (۱۰۰)
			مدیر مدرسه	مدیر آموزش	مدیر امور	مدیر	مدیر	
۳۲	معرفی به موقع نیرو های آزاد قبل از بکارگیری به گزینش و اخذ حکم کارگزینی برای نیروهای رسمی، پیمانی، قراردادی یا بازنشسته جهت درج در پرونده پرسنلی کارکنان	شرح وظایف مدیر مدرسه						
۳۳	صدور ابلاغ تدریس برای دبیران و انعقاد قرارداد همکاری آموزشی برابر ضوابط و تحویل شرح وظایف شغلی و تناسب مدرک تحصیلی کارکنان با وظایف شغلی	شرح وظایف مدیر مدرسه						
۳۴	صدور ابلاغ داخلی برای عوامل و مجریان امتحانات	شرح وظایف مدیر مدرسه						
۳۵	برنامه ریزی اجرای دوره های دانش افزایی و روش های توانمند سازی کارکنان	شرح وظایف مدیر مدرسه						
۳۶	وجود دفتر حضور و غیاب یا سیستم ورود و خروج کارکنان و ثبت زمان ورود و خروج	شرح وظایف مدیر مدرسه						
۳۷	میزان آشنایی مشاور با رشته های مهارتی شاخه کار دانش	شرح وظایف مشاور						
۳۸	تشکیل جلسات مشاوره و راهنمایی شغلی و تحصیلی برای متقاضیان	شرح وظایف مشاور						
۳۹	ارائه خدمات مشاوره ای بصورت حضوری و غیر حضوری برای دانش آموزان	شرح وظایف مشاور						
۴۰	وجود نمازخانه و اهتمام به برگزاری نماز جماعت و مناسبت های مذهبی و کتابخانه در محل واحد آموزشی	شرح وظایف مدیر مدرسه						

مهر و امضای رئیس اداره فنی حرفه ای و کار دانش

مهر و امضاء رئیس اداره مشارکتهای مردمی



مهر و امضای مدیر کل آموزش و پرورش استان و رئیس شورای نظارت مدارس از راه دور