

فصل چهارم :

شرایط احراز صلاحیت و اشتغال مدیر آموزشگاه

شرایط احراز صلاحیت و اشتغال مدیر آموزشگاه

ماده ۱۹: مدیر آموزشگاه به پیشنهاد موسس و مطابق ماده ۱۵ این دستورالعمل، انتخاب و با صدور ابلاغ از سوی هیات نظارت استان در آموزشگاه مورد نظر منصوب می شود.

تبصره ۱: مدیر آموزشگاه آقایان باید مرد و آموزشگاه خانم ها از بانوان باشد.

تبصره ۲: هیات نظارت استان موظف است حداکثر ظرف مدت ۱ ماه پس از معرفی مدیر از سوی موسس، نسبت به انجام بررسی های لازم مطابق مواد ۱۵ و ۱۹ این دستورالعمل اقدام کرده و در صورت تأیید ابلاغ مدیریت وی را برای همان آموزشگاه صادر نماید در غیر اینصورت باید عدم انطباق فرد مورد نظر با شرایط مربوط کتباً به موسس اعلام گردد.

تبصره ۳: صدور ابلاغ مدیریت برای کارکنان شاغل دولت مجاز نمی باشد.

ماده ۲۰: شرایط اختصاصی مدیر آموزشگاه :

۱. دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کاردانی برای دوره های آموزشی پایه و حداقل کارشناسی برای دوره های آموزشی پیشرفته از دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی مورد تأیید وزارت علوم - تحقیقات و فن آوری یا معادل آن .

۲. ارائه گواهینامه دوره مدیریت آموزشی مطابق استاندارد آموزشی مصوب سازمان در یکی از سطوح مورد تایید سازمان

۳. ارائه گواهی ۲ سال سابقه کار مدیریت یا ۴ سال سابقه کار آموزشی در مراکز و موسسات آموزشی که آئین نامه یا اساسنامه یا مجوز تاسیس آنها توسط یکی از دستگاه های دولتی یا نهادهای رسمی به تصویب رسیده باشد .

تبصره ۵: صدور ابلاغ مدیریت برای آندسته از مدیرانی که تا قبل از این آیین نامه بر اساس ضوابط ومقررات مربوط در سمت مدیر آموزشگاه اشتغال داشته اند مشروط به کسب گواهینامه دوره آموزش مدیریت آموزشی در یکی از سطوح تعیین شده ظرف یکسال پس از ابلاغ این دستورالعمل صرفاً برای دوره های آموزشی پایه بلامانع است.

ماده ۲۱: در صورتیکه موسس بخواهد خود عهده دار مدیریت آموزشگاه باشد باید ضوابط اختصاصی مدیریت را نیز احراز نماید .

تبصره: صدور ابلاغ مدیریت برای آندسته از موسسینی که تا قبل از ابلاغ این آئین نامه براساس ضوابط و مقررات مربوط در سمت مدیر آموزشگاه نیز اشتغال داشته اند مشروط به کسب گواهینامه دوره مدیریت آموزشی در یکی از سطوح تعیین شده ظرف یکسال از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل منحصرأبرای اجرای دوره های آموزشی پایه بلامانع است .

ماده ۲۲: حضور مدیر در اوقات مندرج در ابلاغ وی در محل آموزشگاه الزامی است .

تبصره ۱: استفاده از مرخصی ساعتی یا روزانه تایک هفته با موافقت کتبی موسس ودرج در دفتر حضور وغياب کارکنان بلامانع است ومرخصی بلند مدت (بیش از یک هفته وحداکثر یک ماه در هر سال) با موافقت موسس واعلام کتبی به هیات نظارت استان مجاز می باشد .

تبصره ۲: در مدتی که مدیر آموزشگاه در مرخصی بسر می برد چنانچه موسس از جنس کارآموزان باشد خود عهده دار وظایف و مسئولیتهای مدیر خواهد بود در غیر اینصورت باید یکی از مربیان آموزشگاه توسط موسس به عنوان جانشین مدیر در مدت مرخصی وی به هیات نظارت استان معرفی شود.

ماده ۲۳: موسس موظف است حداقل یک ماه قبل از تصمیم به تغییر مدیر آموزشگاه یا پایان مهلت اعتبار ابلاغ وی نسبت به معرفی فرد جدید یا درخواست تمدید ابلاغ مدیر اقدام کند .

تبصره ۱: در صورت عزل مدیر آموزشگاه توسط هیات نظارت استان ، یا استعفا و فوت وی انتخاب مدیر جدید به روش مذکور در مواد ۱۹ و ۲۰ این دستورالعمل انجام می شود و تا تعیین مدیر جدید ، اداره آموزشگاه حداکثر تا دوماه برعهده مدیر موقتی است که به پیشنهاد موسس و صدور ابلاغ موقت مدیریت حداکثریک هفته پس از وصول پیشنهاد موسس توسط هیات نظارت استان از میان مربیان همان آموزشگاه یا سایر افراد واجد شرایط مشخص خواهد شد .

تبصره ۲: چنانچه موسس آموزشگاه از جنس کارآموزان باشد در طول مدت فوق می تواند رأساً مسئولیت و وظایف مدیر را عهده دار گردد .

ماده ۲۴: 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 دادن پاسخ لازم در موعد مقرر به مکاتبات اداری.
۳. تنظیم ساعت کار و تقویم دوره های آموزشی و اعلام آن به هیات نظارت استان 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 اداره کل هر شش ماه یکبار.
۶. حضور مرتب و تمام وقت در آموزشگاه مطابق ابلاغ مدیریت.
۷. تکمیل به موقع و حفظ و مراقبت از دفاتر آمار، بازرسی و ثبت نام و سایر دفاتر مورد نیاز آموزشگاه و ارائه آنها به مسئولین و بازرسان سازمان و اداره کل 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. ابلاغ نظر بازرسان به موسس آموزشگاه و اعلام نتیجه اقدامات انجام شده در رفع نواقص و نارساییها به اداره کل.
۱۰. تهیه و تنظیم و نگهداری پرونده کارآموزان هر دوره 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، روگرفت مدارک تحصیلی، کارت ملی و شناسنامه، برگ پایان خدمت نظام وظیفه یا معافیت دائم (برای آقایان) نشانی کامل و دقیق

محل سکونت آنان ، میزان ساعات کار هفتگی و بایگانی آن تا در صورت لزوم دستیابی به آنها میسر باشد .

۱۴. عقد قرارداد کارآموزی با کلیه کارآموزان (طبق نمونه برگ پیوست).

۱۵. اعلام وظایف کارآموزان و مربیان و مقررات آموزشگاه به آنان و نظارت بر حسن اجرای آنها .

۱۶. معرفی کارآموزان به سازمان جهت تایید آمارگذراندن آزمون حداکثر پس از گذشت دو سوم از شروع دوره آموزشی .

۱۷. اعزام مربیان به دوره های بازآموزی و ارتقاء مهارت که توسط سازمان ، برنامه ریزی و اعلام می شود .

۱۸. اخذ گواهی نامه مهارت جدید از مربیان در صورت تغییر استاندارد مهارت .

۱۹. پیشنهاد مربی واجد شرایط به موسس .

۲۰. پاسخگویی به مراجعان اعم از کارآموزان ، کارکنان و سایر مراجع ذیربط .

۲۱. رعایت مقررات ایمنی و بهداشت در کارگاهها .

۲۲. شرکت در دوره های آموزشی ارتقای سطح مدیران .

۲۳. شرکت در جلسات مدیران آموزشگاهها و سایر جلسات بر اساس دعوت هیات نظارت استان .