

عامل	ملاک ها	نشانگرها	توضیحات و ملاحظات	مستندات الصافی
۱. فضا، امکانات و تجهیزات	۱. وضعیت عمومی ساختمان مرکز	۱. مالکیت ساختمان	مساحت زیربنای تحت مالکیت و بهره برداری تمام وقت مرکز آموزش که مالکیت آن شامل یکی از	سند مالکیت
		۲. کاربری ساختمان	کاربری ذکر شده در اسناد متعلق به ساختمان مورد بهره برداری تمام وقت مرکز آموزش در ارتباط با	سند مالکیت/جواز ساخت
		۳. گواهی استحکام بنا مدت دار	گواهی ترجیحاً آموزشی و از اعتبار آن حداقل یکسال باقی مانده باشد. در ارتباط با ساختمان با عمر	گواهی استحکام بنا
		۴. کیفیت عمومی ساختمان (نما زیبایی،	وضعیت مطلوب به شرایطی تعلق می گیرد که ساختمان/ساختمان ها در تمامی جنبه های ذکر شده	تصویر نما و فضاهای ارتباطی ساختمان
	۲. فضای کلاس های نظری و سالن امتحانات	۱. رعایت استاندارد (ابعاد کلاس ۳۰ تا	برای مرکز مجری دوره های موسیقی، کلاس های مجهز به آلات موسیقی، به عنوان کارگاه منظور	چک لیست بررسی کلاس ها
		۳. وجود نور و رنگ آمیزی مناسب		چک لیست بررسی کلاس ها
		۴. برخورداری از سیستم گرمایشی و	در صورتیکه سیستم های گرمایشی فاقد استانداردهای ایمنی است، حداقل امتیاز در نظر گرفته شود.	چک لیست بررسی کلاس ها
	۳. فضای آزمایشگاهی و ۴. کتابخانه	۵. برخورداری از سالن اختصاصی و	منظور از سالن اختصاصی، فضای وسیع دارای کلیه امکانات اعم از سیستم صوتی و تصویری، دوربین	تصویر از سالن امتحانات
		۱. در اختیار تمام وقت بودن آزمایشگاه	نسبت کارگاه های تخصصی تامین شده بصورت در اختیار تمام وقت به مجموع کارگاه های مورد نیاز	چک لیست بررسی کارگاه ها
		۲. وجود تجهیزات تخصصی متناسب با		چک لیست بررسی کارگاه ها
		۲. کتابخانه هوشمند		تصویر تفاهم نامه/مستندات مرتبط با
۲. مدرسان	۶. فضا، امکانات رفاهی و خدماتی	۱. ظرفیت سالن اجتماعات	چنانچه سالن اجتماعات تحت عنوان سالن اختصاصی سالن امتحانات محاسبه شده است، نازل ترین	تصویر سالن اجتماعات
		۲. وضعیت بوفه (فعال، امکانات قابل	منظور از فعال، ارائه خدمات به دانشجویان حداقل ۳۰ ساعت در هفته و منظور از خدمات مناسب،	تصویر بوفه
		۵. وجود امکانات ورزشی به صورت		تصویر امکانات ورزشی
	۷. تکنولوژی آموزشی	۱. وجود سیستم ویدئو پروژکتور در		چک لیست بررسی کلاس ها
		۲. وجود وایت برد هوشمند		تصویر وایت برد هوشمند
	۹. محیط کار ۱. ترکیب و توزیع مدرسان	۱. وجود محیط واقعی کار متناسب با	محیط کار صرفاً اماکنی در نظر گرفته شود که دارای فعالیت، ارائه دهنده خدمات و یا تولید بوده و از	چک لیست محیط کار
		۳. نسبت مدرسان شاغل در حوزه های	منظور از مدرس شاغل، مدرسی که غیر از تدریس دارای شغل در زمینه مرتبط با دروس مورد تدریس	لیست بیمه مدرس
		۴. نسبت مدرسان خبره دارای مجوز		تصویر مجوز در سامانه
		۵. انطباق مدرک تحصیلی مدرسان با	با استخراج گزارش ارائه درس در سامانه هم آوا قابل رصد است.	چک لیست بررسی وضعیت مدرسان
		۱. تدریس مطابق سرفصل در نیمسال	در صورت تشکیل کلاس های درسی مدرسان کمتر از سقف معین، به تناسب فراوانی امتیاز داده شود.	لیست مجموع ساعات حضور مدرس
۳. انتخاب واحد،	۲. عملکرد مدرسان	۲. تصحیح اوراق امتحانی در نیمسال	بررسی تصادفی با فراوانی حداقل ۵۰ سوال پرسشنامه و پاسخ نامه انجام پذیرد.	چک لیست بررسی وضعیت مدرسان
		۳. طراحی سوالات امتحان بر اساس	بررسی تصادفی با فراوانی حداقل ۲۰ عنوان درس پرسشنامه انجام پذیرد. بارم بندی سوالات، جامع	چک لیست بررسی وضعیت مدرسان
		۱. بکارگیری از مدرسان نمونه در	مدرس نمونه در سطح ملی حداقل ۲ واحد و مدرس نمونه در سطح استانی می بایست حداقل ۴ واحد	لوح، تقدیرنامه
	۴. مدرسان نمونه	۱. شرکت مدرسان در دوره های تربیت		لیست مدرسان شرکت کننده
		۱. بهره مندی از سازوکار تنبیهی موثر		مکاتبات مرکز و واحد استانی
	۶. مکانیزم های تنبیهی و تشویقی	۲. طراحی و تحقق سازوکار تشویقی		مستندات مالی
		۱. تعداد خبرگان معرفی شده به		تصویر مجوز در سامانه
	۷. معرفی	۱. رعایت ساعات و تعداد جلسات	مجموع ساعات پرداختی به مدرس و تعداد جلسات حضور یافته (لیست حضور و غیاب مدرسان) ملاک	چک لیست بررسی وضعیت مدرسان
		۲. رعایت ساعات و تعداد جلسات	مجموع ساعات پرداختی به مدرس و تعداد جلسات حضور یافته (لیست حضور و غیاب مدرسان) ملاک	چک لیست بررسی وضعیت مدرسان

۳. امور آموزش و پذیرش	برنامه اجرایی کلاسها و ثبت نمره	۳. رعایت ضوابط حضور و غیاب دانشجویان در مرکز حذف دانشجویان بیش از ۳/۱۶ غیبت در نیمسال گذشته	با توجه به غیر معتبر بودن برخی از لیست‌های حضور و غیاب دانشجویان، تعداد جلسات حضور دانشجویان طی تماس تلفنی از آن‌ها استعلام شود. در صورت مشاهده مغایرت اظهارات با اسناد، نازل‌ترین سطح در نظر گرفته شود.	چک لیست بررسی وضعیت مدرسان
		۴. درج غیبت موجه/ غیرموجه در سامانه	درج غیبت موجه بر اساس مصوبات شورای آموزشی مرکز اقدام شده باشد در غیر این صورت نمره	صورتهجلسات
		۱. رعایت کامل ضوابط شورای		تصویر احکام اعضا شورای آموزشی/تصویر
		۳. سیستم بایگانی(کیفیت مناسب	تصویر گویای تمامی معیارها در ابعاد تجهیزات، مکان، ایمنی و سایر الزامات باشد.	تصویر کامل از اتاق بایگانی مرکز
		۱. تعهد مرکز به ارائه خدمات ویژه و	منظور از خدمات ویژه تعهد لازم برای ارائه خوابگاه، سلف سرویس و جذب دانش آموزان می باشد.	تصویر صفحه مرتبط از دفترچه پذیرش
		۲. میزان تحقق مزیت‌های متعهد شده در	تصویر امکانات رفاهی تعهد شده از سوی	تصویر امکانات رفاهی تعهد شده از سوی
۴. دانشجویان و دانش آموزان	۶. بین الملل	۱. اخذ مجوز فعالیت در جذب دانشجو از	تصویر مجوز	تصویر مجوز
		۲. جذب دانشجو در حوزه بین الملل	لیست اسامی دانشجویان	لیست اسامی دانشجویان
		۱. وجود دانشجوی نمونه در	لوح	لوح
		۲. تعداد مقام‌های ورزشی کسب شده	لوح	لوح
		۱. انتخاب نمایندگان دانشجویی طبق	صورتهجلسه	صورتهجلسه
		۱. تشکیل جلسات شورای حل اختلاف	تصویر احکام اعضا شورای حل	تصویر احکام اعضا شورای حل
۴. دانشجویان و دانش آموزان	۷. کانون دانش آموزان	۱. وجود بانک اطلاعاتی دانش	بانک اطلاعاتی شامل مجموع اطلاعات دانش آموزان حداقل ۳ سال اخیر با جزئیات دقیق از	بانک اطلاعاتی وضعیت دانش آموزان
		۲. تشکیل گردهمایی های دوره ای	دعوت از مجموع دانش آموزان ادوار مختلف به منظور ایجاد هم افزایی، تبادل تجربیات و شناسایی	مستندات تشکیل گردهمایی
		۱. تعداد دانش آموزان شاغل شده در	چک لیست بررسی وضعیت اشتغال دانش	چک لیست بررسی وضعیت اشتغال دانش
		۲. تعداد طرح‌های اشتغالزای حمایت	نحوه، نوع و میزان حمایت مرکز ملاک نظر قرار گیرد. بالاترین امتیاز صرفاً به حمایت فنی و مالی	طرح ثبت شده
		۳. ارائه تضمین برای جذب دانش	ضمانت های ارائه شده از سوی واحد متقاضی مرکز به منظور اشتغال در حوزه های شغلی مختلف و	مستندات تعهدآور
		۴. ایجاد اشتغال برای دانشجویان حین	منظور از اشتغال، موقعیت های شغلی ایجاد شده به واسطه مرکز آموزش و در قالب تفاهم نامه ها و	چک لیست بررسی وضعیت اشتغال
		۵. تعداد دانش آموزان شاغل شده در	منظور فردی است که در یکسال گذشته فارغ التحصیل شده و در بازه بعد از آن استخدام شده باشد.	چک لیست بررسی وضعیت اشتغال دانش
		۶. درآمدهای حاصل از کسب و	منظور درآمد حاصل شده از سرمایه گذاری مرکز در طرح های کارآفرینی و اشتغال دانش آموزان	چک لیست بررسی وضعیت اشتغال دانش
		۷. تعداد توافق نامه و قراردادهای دارای	منظور ایجاد شرکای استخدامی از طریق انعقاد تفاهم نامه با نهادهای و دستگاه های اجرایی مختلف که	توافق نامه/قرارداد
		۸. تعداد شرکتهای استارت آپی ایجاد	مجوز	مجوز
۵. پژوهش و فناوری	۱. تدوین کتاب	۱. تعداد کتب درسی علمی – کاربردی	منظور از کتاب درسی، کتابی است که برای حداقل یک عنوان درس منبع اصلی تلقی و بخش عمده	الصاق تصویر صفحه اول کتاب و برنامه
		۲. تعداد کتب کمک درسی علمی –	منظور از کتاب درسی، کتابی است که برای حداقل یک عنوان درس منبع فرعی و بخشی از	الصاق تصویر صفحه اول کتاب و برنامه
	۳. طرح های	۱. وجود نشریه علمی مرتبط با	منظور از نشریه علمی، نشریه مرتبط با موضوعات و مباحث تخصصی یک یا چند رشته در حال اجرا	الصاق تصویر صفحه اول آخرین نشریه
		۱. تعداد طرح‌های پژوهشی مرکز مورد	مستندات	مستندات
	۴. اختراعات،	۱. اختراعات ثبت شده (دانشجویان و	مستندات	مستندات
		۱. وجود مرکز نوآوری	مجوز	مجوز
	۵. مرکز نوآوری	۲. برگزاری استارت آپ‌های مرتبط با	مستندات	مستندات
		۳. تعداد شرکت های مستقر در مراکز	مستندات	مستندات

۴. حمایت مالی و تجهیزاتی مرکز از		مستندات
۶. فناوری و	۱. RMIS	تصویر/ پرینت مجموعه اطلاعات و
اطلاعات	۲. برخورداری از وب سایت اختصاصی	تصویر از صفحه اصلی وب سایت
۷. صندوق	۱. حمایت از صندوق پژوهش و فناوری	مستندات
۸. رویدادهای	۱. اجرای کارگاه و سمینارهای پژوهشی	الصاق تصویر مجوز
برنامه های	۲. اجرای بازدید علمی و تور فناوری در	الصاق تصویر مجوز
پژوهش فناوری و	۳. اجرای کارورزی در پارک علم و	فهرست اسامی به همراه کدملی
۱. برنامه راهبردی	۱. تنظیم و ارائه برنامه راهبردی	تصویر برنامه مرکز
۲. رئیس مرکز	۱. انتصاب برابر با دستورالعمل	تاییدیه استان و حکم
۳. مدیر امور	۱. انتصاب مدیر امور آموزش و	تصویر حکم و قرارداد کاری به همراه
۴. مدیران گروه	۱. انتصاب مدیر گروه های آموزشی به	چک لیست بررسی وضعیت مدیر گروه ها
های آموزشی	۲. حضور مدیر گروه های آموزشی(بازه	تصویرمستندات مبالغ پرداختی به مدیران
۵. کارکنان	۱. نسبت کارکنان به دانشجویان(بازه زمانی نیمسال گذشته)	چک لیست بررسی وضعیت نیروی انسانی
	۲. رعایت ضوابط بیمه کارکنان(بازه	مستندات
	۳. ثبات شغلی کارکنان	مستندات
۶. سوابق نظارت	۳. تقدیرنامه های اعطا شده توسط	مستندات
۷. تعامل و ارتباط	۱. انعقاد تفاهم نامه های مرکز با	چک لیست بررسی وضعیت نیروی انسانی
مرکز با سایر	۴. تعامل مرکز با مسئولین محلی و	چک لیست بررسی وضعیت نیروی انسانی
۸. تعامل و ارتباط	۱. تعامل مرکز با واحد متقاضی و	تصویر تقدیرنامه ها
درون بخشی مرکز	۲. نصب صندوق پیشنهادات و انتقادات	تفاهم نامه
۹. موارد حقوقی /	۳. مشارکت در تبلیغات	تصویر مکاتبات و یا تفاهم نامه های منعقد
واحد متقاضی	۵. حمایت و پشتیبانی واحد متقاضی از	تصویر صورتجلسات
۱۰. ساختار و	۱. تطابق چارت تشکیلاتی موجود مرکز	تصویر صندوق
۱۱. اعتبارات	۱. وجود بودجه مصوب سالانه به	هزینه کردهای مرتبط
مرکز	۲. درصد هزینه کرد شهریه دانشجویی	چک لیست واحد متقاضی
۱۲. عملکرد مالی	۲. پرداخت حق الزحمه مدرسان برابر با	چک لیست بررسی وضعیت نیروی انسانی
	۳. پرداخت بهنگام حق الزحمه مدرسان	تصویر سند بودجه مرکز
	۴. پرداخت حقوق کارکنان برابر با	لیست هزینه کرد
	۵. پرداخت بهنگام حقوق کارکنان مرکز	چک لیست امور مالی مدرسان
۱. نمازخانه	۳. وجود امکاناتی نظیر (تهویه مناسب،	چک لیست امور مالی مدرسان
		چک لیست بررسی وضعیت نیروی انسانی
		چک لیست بررسی وضعیت نیروی انسانی
		تصویر از امکانات

۶. مدیریت، امور
اداری و حقوقی

۷. فرهنگی و اجتماعی	۷. مسابقات و ۱۰. اطلاع رسانی	۱. شورای تعامل دانشجو و دانشگاه	احکام و صورتجلسه ذیربط
		۲. وجود دانشجویان دارای مقام در	لوح
	۳. وجود نشریات دانشجویی	منظور از نشریات دانشجویی، مجله و گاهنامه منتشر شده در مرکز آموزش با موضوع فرهنگی،	الصاق تصویر صفحه اول
	۱۴. هزینه کرد	۱. میزان هزینه کرد فرهنگی به کل	
۸. کاربینی و کارورزی	۲. وظایف مرکز در اجرای درس کارورزی	۱. شناسایی و صدور معرفی نامه محل	شناسایی کارخانجات، شرکت‌ها و موسسات مرتبط با دوره‌های مرکز آموزش توسط مرکز و تشکیل
		۲. انطباق محل کارورزی با رشته	مرتبط بودن رشته تحصیلی دانشجو با محل و موضوع کارورزی
		۳. ارائه فهرست نهایی محلهای	
		۴. انجام بازدید توسط رئیس، مدیر امور	چک لیست بررسی وضعیت کارورزی
	۳. ارزشیابی کارورز	۵. اخذ و بایگانی مستندات کارورزی	اخذ گزارش و فرم های مرتبط با کارورزی از دانشجویان و بایگانی منظم آنها
۱. تنظیم دقیق گزارش های هفتگی و		تنظیم دقیق و کامل گزارش‌های روزانه، هفتگی و ماهانه با جزئیات توسط دانشجو، چک کردن واحد	چک لیست بررسی وضعیت کارورزی
۲. اجرای درس کارورزی از لحاظ		اجرای دقیق ۳۴۰ درس کارورزی بر اساس مصوبه ابلاغی توسط مرکز آموزش و واحد استانی	چک لیست بررسی وضعیت کارورزی
۳. بازدید مدرس از محل کارورزی هر		بازدید مدرسان از محل کارورزی، پیگیری واحد آموزش از مدرس و واحد استانی از مدرس	چک لیست بررسی وضعیت کارورزی