



بنیاد ICDL ایران



بنیاد ICDL ایران

فهرست مطالب

فصل اول.....	۴
“تاریخچه، اصول و تعاریف”	
فصل دوم.....	۱۱
اخذ نمایندگی «دائم و موقت»	
فصل سوم.....	۲۰
وظایف و تعهدات نمایندگان	
فصل چهارم.....	۲۵
بازدیدها و بازرسی‌ها	
فصل پنجم.....	۲۹
امور اجرایی سنجش	
فصل ششم.....	۳۶
امور گواهینامه	
فصل هفتم.....	۴۱
استانداردهای آموزشی	
فصل هشتم.....	۴۷
امور مالی	
فصل نهم.....	۴۹
فروش محصولات	
فصل دهم.....	۵۳
تشویق، تنبیه و امور انضباطی	
فصل یازدهم.....	۶۱
ارزشیابی	

فصل اول

“تاریخچه، اصول و تعاریف”

– مقدمه

گواهینامه‌ی کاربری کامپیوتر در اروپا (ECDL) که در سطح بین‌المللی ICDL نامیده می‌شود؛ ضامن کسب دانش مفاهیم پایه فناوری اطلاعات و صلاحیت توانایی استفاده از کامپیوتر شخصی و کاربردهای عمومی کامپیوتر برای دارنده‌ی آن است.

به بیان دیگر گواهینامه ICDL یک مدرک مورد تأیید و معتبر در جوامع بین‌المللی است؛ بر این اساس جهت استخدام مؤسسه‌ها و مراکز، شرکت‌های دولتی و خصوصی لازم است فرد این گواهینامه را به عنوان ملاک توانایی کار با کامپیوتر یا به عبارتی سواد دیجیتال ارایه دهد که تضمین‌کننده‌ی مهارت لازم در استفاده از کامپیوتر مطابق با سرفصل‌های بین‌المللی می‌باشد.

هدف کلی برنامه ICDL بهبود و پیشرفت در سطوح پایه فناوری اطلاعات و لایه‌های بالاتر از آن در استفاده از کامپیوتر شخصی در سطح بین‌المللی است. استاندارد ICDL با توجه به پیشرفت تکنولوژی در زمینه‌ی سخت افزار و نرم افزار توسعه پیدا کرده و در صورت نیاز به روز می‌شود.

نقش این بنیاد، توسعه مفاهیم ICDL و تشویق افراد در یادگیری سواد دیجیتال است. بنیاد جهانی ICDL بر شیوه‌ی آموزش و ارزیابی این الگو در سطح بین‌المللی نظارت دارد. بنیاد جهانی ICDL یک سازمان غیرانتفاعی است که با هدف توسعه فرهنگ دیجیتال در اروپا تشکیل شده است و کشورهای عضو انجمن متخصصین انفورماتیک اروپا CEPIS، از این گواهینامه پشتیبانی کرده و در ۱۵۰ کشور معتبر است.

– بنیاد جهانی ECDL

بنیاد ECDL (European Computer Driving License) در ۸ ژانویه ۱۹۹۷ در دوبلین ایرلند با هدف مشخص کردن و استاندارد نمودن حداقل سواد الکترونیک برای شهروندان اروپا تأسیس شد. بعد از دو سال فعالیت با جذب بیش از یک میلیون داوطلب با تقاضای عضویت کشورهای غیر اروپایی مواجه شد که این استقبال در سال ۱۹۹۹ منجر به گسترش ECDL در سایر کشورهای خارج از قاره اروپا با عنوان ICDL (International Computer Driving license) گردید.

بنیاد جهانی ECDL/ICDL با همکاری نمایندگان تعیین شده‌ی خود در کشورهای دیگر سعی دارد تا دامنه‌ی برنامه‌های خود را از طریق یک شبکه‌ی بین‌المللی متشکل از حدوداً ۲۴۰۰۰ مرکز آزمون در ۱۵۰ کشور توسعه دهد. تاکنون بیش از ۱۳ میلیون داوطلب موفق به اخذ گواهینامه‌های این بنیاد شدند

که در تمام کشورهای عضو، گواهینامه‌های صادر شده دارای اعتبار بین‌المللی یکسان می‌باشند. بنیاد جهانی ECDL/ICDL تنها مرجع مدیریت و صدور مجوز برای نمایندگان خود در سراسر دنیا است.

– بنیاد ICDL ایران

طبق مکاتباتی که توسط مسئولان دولت جمهوری اسلامی ایران انجام گرفت؛ مقدمات انعقاد قرارداد با بنیاد جهانی ICDL فراهم گشت و وزارت آموزش و پرورش به‌عنوان متولی برنامه‌های بنیاد ICDL برگزیده شد و در سال ۱۳۸۳ فعالیت بنیاد ICDL ایران رسمیت یافت. به‌موجب قرارداد منعقد شده تمام حقوق و امتیازات بنیاد جهانی ICDL در اختیار بنیاد ICDL ایران می‌باشد. این حقوق عبارتند از:

۱. صدور مجوز آموزش ICDL با استانداردهای بین‌المللی
۲. صدور مجوز برگزاری آزمون ICDL با استانداردهای بین‌المللی
۳. صدور گواهینامه برای کلیه دوره‌های مورد تأیید بنیاد جهانی ICDL
۴. ارزشیابی محصولات و ابزار آموزشی ICDL و بررسی استانداردها
۵. صدور تأییدیه جهت چاپ، نشر، تکثیر کتب، نرم‌افزار، وب سایت‌های تخصصی و هرگونه رسانه‌ی آموزشی با موضوع ICDL
۶. هر موضوعی که در برگیرنده‌ی حقوق مربوط به بنیاد جهانی ICDL باشد با توجه به قرارداد بنیاد جهانی ICDL؛ بنیاد ICDL ایران، تنها متولی اجرای برنامه‌های بین‌المللی ICDL در ایران می‌باشد.

– اهداف بنیاد جهانی

۱. ترویج و پرورش سواد دیجیتال برای همه؛
۲. افزایش سطح دانش فناوری اطلاعات و صلاحیت فنی استفاده از کامپیوترهای شخصی و مهارت‌های عمومی؛
۳. افزایش بهره‌وری همه کارمندان و کاربرانی که در کارشان، نیاز به استفاده از کامپیوتر دارند؛
۴. ایجاد شرایط استفاده از فناوری اطلاعات در تحقیقات؛
۵. بهینه سازی بازگشت سرمایه گذاری در فناوری اطلاعات؛
۶. مهیا نمودن شرایط پایه برای این‌که همه مردم، فارغ از نوع تحصیلات و تجربیات قبلی‌شان بتوانند عضو یک جامعه اطلاعاتی باشند.

مأموریت ICDL

بنیاد ICDL مأموریت دارد تا زمینه کاربرد تخصصی ICT را فراهم کند و از طریق تولید، ارتقا و ارایه برنامه‌هایی با کیفیت بالا در سراسر جهان، افراد، سازمان‌ها و جوامع را توانمندتر سازد.

اصول

۱. بنیاد ICDL ایران یک نهاد، وابسته به وزارت آموزش و پرورش و تحت نظارت بنیاد جهانی ICDL است.
۲. هر نوع فعالیت تحت عنوان ICDL در ایران تنها از ناحیه‌ی بنیاد ICDL ایران به عنوان تنها متولی و نماینده‌ی رسمی بنیاد جهانی معتبر می‌باشد.
۳. اعتبار فعالیت‌های بنیاد ICDL ایران تا زمان عضویت آن در بنیاد جهانی پا برجا بوده و کلیه‌ی تعهدات پس از اتمام قرارداد بنیاد پایان خواهد یافت.
۴. کلیه مدارک، اسناد، هزینه‌ی حق عضویت و سایر مواردی که از متقاضی جهت اخذ مجوزها و در طول زمان فعالیت دریافت می‌گردد قابل استرداد نمی‌باشد.
۵. بنیاد در مواقع لزوم اقدام به تغییر، اصلاح یا ایجاد قوانین، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های خود خواهد نمود و پس از اطلاع‌رسانی، آن‌ها ملاک عمل خواهند بود.
۶. مجوزهای ارایه شده از طرف بنیاد، قابل انتقال به غیر نخواهد بود.
۷. بنیاد در موارد حقوقی و کیفری، شخص صاحب مجوز را به رسمیت می‌شناسد.
۸. صاحب مجوز تا زمانی که مراحل ابطال مجوز را سپری نکرده باشد در قبال ضوابط و شرایط بنیاد و این آیین‌نامه و کاربران مسئول خواهد بود.

تعاریف

- به منظور روشن شدن مفاهیم این آیین‌نامه لازم است ابتدا با تعاریف خاص بنیاد آشنا گردید؛ تعاریف به قرار ذیل است:
۱. **آیین‌نامه اجرایی:** به منظور اجرای مقررات آموزشی مورد نظر بنیاد و تعهداتی است که مراکز در حین عقد قرارداد ملزم به آن می‌گردند؛ و از این رو به آیین‌نامه پیش رو اطلاق می‌گردد.
 ۲. **دستورالعمل:** در این آیین‌نامه و یا بنا به شرایط در آینده، به منظور توضیح و تفسیر نکات مهم قوانین و مقررات آیین‌نامه، دستورالعمل‌هایی صادر و

نحوه اجرای کامل مقررات در آن‌ها ذکر خواهد گردید و یا در مواردی بنا به ضرورت، به منظور اجرای طرح‌های عملیاتی در شرایط ویژه دستورالعمل صادر می‌گردد.

۳. **گواهینامه‌ی ICDL:** گواهینامه‌ی بین‌المللی کاربری کامپیوتر؛ گواهینامه‌ای است شامل مهارت‌هایی که فرد موفق به گذراندن آن شده و در بیش از ۱۵۰ کشور عضو در بنیاد جهانی اعتبار دارد و قابل ارایه می‌باشد.
۴. **بنیاد جهانی ICDL:** متولی اصلی ICDL در جهان است که در کشور ایرلند واقع شده است و پشتیبان اصلی گواهینامه‌های ارایه شده از سوی سایر نمایندگان کشوری است.
۵. **حق عضویت:** مبلغ اولیه‌ای جهت صدور مجوز فعالیت مرکز است که نشان‌دهنده‌ی عضویت آن مرکز در بنیاد ICDL ایران است. حق عضویت قابل استرداد نمی‌باشد.
۶. **مجوز (آموزش و آزمون):** سند برگزاری دوره‌های آموزش و آزمون‌های خاص پروژه‌های ICDL مطابق با استانداردهای بنیاد است.
۷. **مجوز موقت:** سند برگزاری دوره‌های آموزش و آزمون در مکان‌های خاص برای نمایندگان دارای مجوز دایم است.
۸. **صاحب مجوز:** متقاضی مجوز آموزش و آزمون بنیاد اعم از حقوقی و حقیقی است که مجوز به نام وی صادر می‌گردد.
۹. **مدیر مرکز:** کسی است که امور و مکاتبات اداری، تعامل با کاربران، بنیاد و کلیه‌ی امور جاری در مرکز به عهده‌ی ایشان است و توسط صاحب مجوز به بنیاد معرفی می‌گردد.
۱۰. **مدیر فنی مرکز:** کسی است که امور فنی (سخت افزار، نرم افزار، شبکه و...) آموزشگاه به عهده‌ی وی است و توسط صاحب مجوز به بنیاد معرفی می‌گردد.
۱۱. **تمدید اعتبار:** هر مجوز دارای اعتبار مدت‌دار است و بعد از اتمام دوره در صورت احراز شرایط تمدید برای مدت مشخص دیگری تمدید می‌گردد.
۱۲. **مرکز فعال:** به مراکزی اطلاق می‌شود که دارای تعامل، فعالیت آموزش، آزمون و... با بنیاد می‌باشند و فعالیت خود را اطلاع‌رسانی می‌کنند و در برنامه‌ها شرکت دارند.
۱۳. **مرکز غیرفعال:** مراکزی که مجوز آنان اعتبار فعالیت دارد اما دارای تعامل کاری فعال با بنیاد نیستند.
۱۴. **مرکز در حال مرخصی:** مراکزی که مجوز آنان اعتبار دارد ولی با درخواست

تأیید شده‌ی بنیاد برای مدتی مشخص هیچ‌گونه فعالیتی در حوزه ICDL انجام نمی‌دهند.

۱۵. **کمیته انضباطی (هیئت بررسی عملکرد):** این کمیته متشکل از مدیر اجرایی و معاونین است و در صورت نیاز به عضو دیگر بنا به تشخیص مدیر اجرایی بنیاد، در مورد فعالیت‌هایی که نیاز به تصمیم‌گیری در زمینه انضباطی دارند بررسی لازم را انجام داده و صدور حکم می‌نمایند.

۱۶. **تقدیرنامه:** برای هر یک از فعالیت‌هایی که مراکز فراتر از حد معمول، یا ابتکاری و در خور تحسین، انجام می‌دهند و در این آیین‌نامه آورده شده است جهت تشویق مراکز صادر می‌گردد و دارای ۳ درجه ۱ و ۲ و ۳ است.

۱۷. **تذکر:** بنیاد می‌تواند در مورد هر یک از فعالیت‌های مراکز در زمینه ICDL که از روال طبیعی خود خارج شده است به مسئول مرکز تذکر شفاهی یا کتبی بدهد. (پاره‌ای از مصادیق آن در این آیین‌نامه ذکر شده است). تذکر شفاهی در حد گفتاری بوده لیکن در پرونده مرکز مربوطه ثبت خواهد شد.

۱۸. **اخطاریه:** هرگاه فعالیتی در زمینه ICDL در مرکز از حد عادی و معمول خود خارج شده و در آن زمینه اقدامی سریع و اساسی از ناحیه آن مرکز صورت نگیرد، صادر می‌گردد و در پرونده مرکز نیز ثبت خواهد شد.

۱۹. **توییحی:** در صورتی که مرکز در راستای فعالیت‌های ICDL خود مرتکب عملی گردد که برخلاف آیین‌نامه‌ها، ضوابط و نظر بنیاد باشد صادر خواهد شد و در پرونده مرکز ثبت می‌گردد.

۲۰. **جریمه نقدی:** در ازاء کوتاهی مرکز در انجام به موقع تعهدات، علاوه بر اعمال موارد انضباطی مربوطه، مبلغی به‌عنوان جریمه اخذ خواهد شد.

۲۱. **هدیه تشویقی:** بنیاد در پاره‌ایی از فعالیت‌ها علاوه بر تشویق معنوی، هدایایی برای مرکز در نظر می‌گیرد.

۲۲. **صندوق اعتبار:** صندوقی است که به‌صورت مجازی در وضعیت کاربری مرکز در پورتال بنیاد وجود دارد تا مرکز به‌منظور سهولت در خریدهای خود از آن استفاده نماید.

۲۳. **شارژ صندوق:** عبارت است از مبلغی که مرکز باید به ازای هزینه‌ی خرید محصولی که در پورتال می‌خواهد انجام دهد در صندوق خود شارژ نماید.

۲۴. **مجوز در تعلیق:** هرگاه فعالیت مرکز در شرایطی قرار گیرد که ادامه کار مرکز از نظر بنیاد نیاز به بررسی در تصمیم‌گیری داشته باشد، مجوز در حالت تعلیق قرار می‌گیرد. در این حالت مرکز فقط اجازه ادامه فعالیت‌های جاری را تا صدور حکم کمیته انضباطی خواهد داشت و شروع دوره جدید،

- درخواست آزمون، تبلیغ و ثبت نام جدید و هر آنچه در آیین‌نامه مشخص شده برای مرکز در این حالت ممنوع است.
۲۵. **ابطال مجوز:** در صورت احراز تخلف، حکم ابطال مجوز از طرف کمیته انضباطی بر اساس مفاد این آیین‌نامه صورت خواهد گرفت و پس از ابطال مجوز، مرکز اجازه هیچ نوع فعالیتی در زمینه ICDL را نخواهد داشت.
۲۶. **ابزار آموزشی مورد تأیید:** به کلیه ابزاری که در زمینه‌ی آموزش مطابق با استانداردهای جهانی و سرفصل‌های بنیاد تولید شده باشند اعم از کتاب، CD، نرم‌افزار و... اطلاق می‌شود که پس از طی مراحل لازم، مورد تأیید قرار می‌گیرند.
۲۷. **استاندارد آموزشی:** به محتوای آموزشی مورد تأیید که مطابق سرفصل‌های برنامه‌های آموزشی ICDL باشد گفته می‌شود.
۲۸. **سرفصل:** تمامی رؤوس درسی برنامه‌های آموزشی ICDL با عنوان سرفصل معرفی می‌شوند.
۲۹. **برنامه آموزشی:** مجموعه مهارت‌هایی که تحت یک عنوان درسی ارایه می‌گردد برنامه آموزشی گویند.
۳۰. **نسخه درسی:** هر سرفصل آموزشی به واسطه‌ی یک شماره مشخص می‌گردد که شماره آن معرف نسخه به‌روزرسانی آن سرفصل است.

فصل دوم

اخذ نمایندگی «دائم و موقت»

شرایط اخذ مجوز آزمون و آموزش داریم

(کلیه شخصیت‌های حقیقی و حقوقی جهت اخذ مجوز می‌بایست دارای شرایط زیر باشند):

۱. دارا بودن پروانه از:

۱-۱- وزارت آموزش و پرورش (آموزشگاه علمی آزاد، زبان یا مدرسه)،
وزارت علوم و تحقیقات و فن‌آوری، وزارت ارشاد، سازمان فنی و حرفه‌ای و
به نام متقاضی صادر شده باشد.

۲-۱- برای سازمان‌ها و ارگان‌های دولتی دارای واحد آموزشی، ارایه پروانه
آموزشگاه نیاز نمی‌باشد؛ بدیهی است صدور مجوز برای این ادارات جهت
استفاده در درون سازمان مربوطه می‌باشد.

۲. متقاضی باید یک مدیر مرکز و یک مدیر فنی مرکز معرفی نماید.

۱-۲- متقاضی باید دارای مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی در رشته IT،
نرم افزار یا سخت افزار و رشته‌های مرتبط با کامپیوتر باشد.

آ- در صورت عدم دارا بودن مدرک فوق برای متقاضی، داشتن این مدرک
برای مدیر یا مدیر فنی الزامی است.

۲-۲- متقاضی در صورت دارا بودن بند ۱-۲ می‌تواند هر ۳ مسئولیت را
خود بر عهده داشته باشد و یا برای هر یک به صورت کتبی فردی را به بنیاد
معرفی نماید.

۳-۲- متقاضیان حقوقی نیز باید نسبت به معرفی مدیر و مدیر فنی مطابق
مفاد همین ماده اقدام نمایند.

۴-۲- در شهرهای کم‌تر توسعه یافته مدرک فوق دیپلم نرم‌افزار یا سخت‌افزار
با نظر بنیاد جایگزین بند ۱-۲ خواهد شد و سایر بندها مطابق آن در نظر
گرفته می‌شود؛ (در صورت صلاحدید مصاحبه حضوری نیز صورت خواهد
گرفت).

۳. فضای مناسب مطابق استاندارد تعریف شده در پیوست ۱-۲ باشد.

۱-۳- سایت آزمون باید حداقل ۱۰ رایانه سالم و آماده داشته باشد و تعیین
بیشتر از آن به نظر بازرسی اولیه منوط خواهد بود.

۴. کشش و ظرفیت صدور مجوز در آن شهر وجود داشته باشد:

۱-۴- حداقل فاصله مرکز متقاضی از سایر مراکز دارای مجوز از بنیاد در
شهرهای بزرگ تابع نظر بنیاد می‌باشد.

۲-۴- مبنای صدور مجوز جمعیت آن شهر می‌باشد (هر ۴۰,۰۰۰ نفر
یک مجوز)؛ چنانچه در شهری با تعداد جمعیت ۴۰,۰۰۰ نفر و یا کمتر

درخواست مجوز دیگری وجود داشته باشد بنیاد با توجه به شرایط می‌تواند مجوز دوم را صادر نماید؛ بدیهی است که بنیاد در آرایه مجوز محدودیتی لحاظ نمی‌کند و با توجه به شرایط محیطی شهر، مجوزهای دیگر را صادر می‌نماید. مدارس از این قاعده مستثنی می‌باشند.

۳-۴- چنانچه بنیاد با توجه به شرایط با کاستی در فعالیت مرکزی مواجه شود خود مستقلاً می‌تواند از طریق اعلام عمومی جهت دعوت برای اخذ مجوز جدید به مرکز دیگر اقدام نماید و یا برای مراکزی که خود متقاضی هستند مجوز صادر نماید.

۵. شیوه درخواست مجوز به قرار زیر می‌باشد:

۱-۵- ثبت‌نام در پورتال بنیاد به آدرس www.iranicdl.ir به‌عنوان کاربر عادی

۲-۵- ثبت درخواست مرکز جدید در پورتال از طریق منوی اصلی و اسکن و ارسال موارد زیر:

أ- درخواست کتبی مجوز/معرفی مدیر و مدیر فنی

ب- مدارک تحصیلی متقاضی، مدیر مرکز و مدیر فنی

ج- تمامی صفحات شناسنامه و کارت ملی متقاضی، مدیر مرکز و مدیر فنی

د- پروانه تأسیس

ه- اجاره‌نامه یا سند مالکیت مرکز به نام متقاضی

و- در صورت حقوقی بودن: اساسنامه و روزنامه رسمی

ز- معرفی‌نامه برای سازمان‌ها، نهادهای دولتی و عمومی

ح- حکم کارگزینی برای فرهنگیان

۳-۵- بعد از تأیید مدارک فوق و اعلام آن در پورتال به متقاضی، جهت بازرسی باید استانداردهای بند ۳ همین فصل را آماده نموده تا در زمان مقتضی بازرسی انجام شود. متقاضی باید بعد از اعلام بنیاد هزینه بازرسی را مطابق مبالغ اعلام شده در سایت بنیاد واریز و فیش آن را با هماهنگی واحد امور مراکز به واحد امور مالی تحویل دهد.

۴-۵- تکمیل اطلاعات مرکز، صاحب مجوز، مدیر مرکز و مدیر فنی بعد از فعال شدن قسمت "ادامه" در پورتال.

۵-۵- پس از تکمیل اطلاعات بند ۴-۵ بازرسی مرکز بر اساس مفاد فصل سوم همین آیین‌نامه انجام می‌گردد.

۶-۵- پرداخت حق عضویت پس از تأیید بازرسی مطابق مصوبات هزینه در سال تقاضای مجوز انجام می‌شود و مستندات پرداخت مجوز به واحد مالی

تحويل گردد.

أ- كل هزینه مجوز باید در پایان سال مالی بنیاد (پایان سال شمسی) تسویه گردد.

ب- تخفیفات و تسهیلات هزینهی مجوز مطابق مصوباتی که در هر ۶ ماه اعلام می‌گردد با موافقت مدیر اجرایی بنیاد لحاظ خواهد شد.

۵-۷- صاحب مجوز پس از تایید نهایی مالی و امور مراکز نیاز است جهت امضای قرارداد و تحويل مجوز در بنیاد حضور یابد.

۶. پس از تکمیل موارد و پرداخت حق عضویت مدیر و مدیر فنی باید در روزی که از سوی واحد امور مراکز تعیین می‌کند جهت آموزش فعالیت‌ها و امور و روند اجرایی بنیاد در محل بنیاد حضور یابد تا تور آموزش توسط واحدهای مختلف انجام شود.

۶-۱- چنان‌چه در آینده مدیر فنی مرکز تغییر یابد، باید فرد جدید بعد از طی روند ثبت‌نام و تغییرات در پرونده مرکز با هماهنگی واحد امور نمایندگی‌ها در بنیاد حضور یابد تا دوباره آموزش برای وی انجام شود.

۶-۲- چنان‌چه مدیر فنی مرکز به تشخیص بنیاد توانایی انجام امور را نداشته باشد و اعلام تغییر ایشان از سوی بنیاد به مرکز انجام شود نیز بند ۶-۱ باید برای وی انجام پذیرد.

- ویژگی‌های مجوز

۱. مجوزهای ارایه شده به مراکز به صورت مجوز آموزش و آزمون است.

۱-۱- برای سایر فعالیت‌های بنیاد مجوزهای دیگری نیز وجود دارد که مراکز در صورت تمایل با طی مراحل اجرایی آن می‌توانند آن‌ها را اخذ نمایند.

۱-۲- هر مجوز فقط برای مرکزی که مجوز به نام آن صادر شده قابل استفاده است و مراکز دارای شعبه نمی‌توانند از یک مجوز در سایر شعبه‌های خود استفاده نمایند. بدیهی است این‌گونه مراکز می‌توانند برای شعبات خود درخواست مجوز نمایند.

۱-۳- فعالیت اجرایی آموزش و آزمون منحصراً در محل آموزشگاه متقاضی مورد تأیید است و متقاضی حق جابه‌جایی یا ارایه خدمات آموزشی و آزمون در محل دیگر را ندارد.

۲. مجوزهای آموزش و آزمون دایم دارای مدت بوده و در حال حاضر اعتبار آن برای حداکثر ۳ سال از تاریخ صدور می‌باشد.

۲-۱- بنیاد اختیار دارد در صورت اتمام مهلت اعتبار مجوز (در صورت داشتن شرایط تمدید اعتبار) دوره زمان تمدید اعتبار بعدی آن را کمتر یا

- بیشتر از مدت قید شده در این بند اعلام نماید.
- ۲-۲- اعتبار ۳ سال مجوز بنیاد به شرط آن است که پروانه تأسیس مرکز در طول این مدت معتبر باشد.
۳. همکاران فرهنگی، مدارس و متقاضیان شهرهای کم‌تر توسعه‌یافته با نظر بنیاد تا ۲۵ درصد تخفیف در پرداخت حق عضویت برخوردار خواهند بود.
۴. استان‌ها و شهرستان‌های فاقد مجوز بنیاد با توجه به نظر بنیاد و موقعیت استان و شهرستان می‌توانند مشمول تخفیف در هزینه‌ی مجوز گردند.
۵. مجوز صادر شده برای فعالیت در سطح شهرستان مورد نظر است.
۶. فعالیت بازاریابی و تبلیغات مدیران مراکز در سایر شهرهای استان با طی مراحل اداری (اخذ مجوز از بنیاد) و ضوابط مربوطه امکان‌پذیر است.
۷. انتقال مکان مجوز در داخل شهرستان در صورت احراز شرایط مجوز دائم امکان‌پذیر است.
- ۷-۱- انتقال مکان از شهری به شهر دیگر درون شهرستان و استان مجوز مبدأ در صورتی که در شهر مقصد مجوز دیگری وجود نداشته باشد به شرط احراز شرایط بلامانع است.
- ۷-۲- انتقال از استانی به استان دیگر نیز به شرط احراز شرایط بلامانع است.
- ۷-۳- انتقال به شرط ارایه درخواست ابطال مجوز مبدأ امکان‌پذیر است.
- ۷-۴- برای شهر مقصد نیز باید متقاضی فرآیند درخواست مجوز را دوباره طی نماید، در واقع به‌مثابه صدور مجوز جدید است.
- ۷-۵- دریافت حق عضویت مرکز جدید در شهر مقصد منوط به نظر بنیاد است.

- شرایط عدم اعتبار مجوز

- در موارد زیر مجوز اعطایی بنیاد از درجه اعتبار ساقط می‌گردد:
۱. تغییر فرد (حقیقی) متقاضی که نام وی در مجوز درج گردیده است.
۲. تغییر نام پروانه تأسیس مؤسسه یا آموزشگاه.
- ۲-۱- در صورتی که مشکل اداری و اجباری از جانب ارگانی جهت تغییر در نام باشد، با تغییر نام موافقت صورت خواهد گرفت به شرط آن که تا دو سال بعد از آن مرکز با همان نام در همان مکان به فعالیت بپردازد.
۳. صاحب مجوز به هر دلیل پاسخ‌گوی فعالیت‌های مرکز نباشد.
۴. عملکرد مرکز خارج از استانداردهای تعریف شده بنیاد باشد (و تلاشی جهت بهبود آن صورت نپذیرد) و یا به اعتبار بنیاد لطمه بزند.

۵. مواردی که کمیته انضباطی بنا به تشخیص اعتبار مجوز را سلب کند.
۶. در صورتی که در سه دوره متوالی و یا پنج دوره متناوب نمره ارزشیابی سالانه مرکز از حد نصاب مربوطه کمتر باشد.
۷. عدم تمدید اعتبار مجوز توسط بنیاد به هر دلیل بر اساس دستورالعمل‌های بنیاد.
۸. مدیر مرکز بدون درخواست مرخصی و بدون اطلاع به بنیاد مرکز را برای مدت ۶ ماه تعطیل کند.
۹. انحلال آموزشگاه و عدم اطلاع مدیر مرکز بلافاصله به بنیاد.

– شرایط تمدید اعتبار مجوز

۱. ارزشیابی سالانه‌ی مرکز رضایت‌بخش باشد (مرکز در رتبه‌بندی جزو ۸۰٪ مراکز قرار گیرد به عبارت دیگر جزو ۲۰٪ مراکز انتهایی جدول ارزشیابی نباشد).
۲. بنیاد آن نوع مجوز را در دستورکاری خود، فعال نگه داشته باشد.
۳. کلیه تعهدات مالی مرکز به بنیاد تسویه شده باشد (مرکز به بنیاد بدهی نداشته باشد).
۴. شاخصه‌های تعیین شده و به‌روز بنیاد جهت اخذ مجوز در زمان تمدید اعتبار برقرار باشد.
۵. مجوز فعلی جهت تعویض در اختیار بنیاد قرار گیرد.
۶. قرارداد جدید توسط متقاضی مجدداً امضا گردد.
۷. مجوز در زمان ارایه، دارای اعتبار باشد و در حال تعلیق یا غیر فعال نباشد.
- ۷-۱. پرونده عملکردی مرکز مطلوب باشد.
- ۷-۲. حد نصاب نمره لازم در ارزیابی عملکرد را کسب نماید.
۸. تمدید اعتبار مجوز بدون دریافت هزینه انجام خواهد شد، مشروط به این که مرکز در زمان اعتبار مجوز خود فعالیت آزمونی داشته باشد.
- ۸-۱. در غیر این صورت مشمول پرداخت هزینه‌ی تمدید مجوز که در سایت بنیاد اعلام شده می‌گردد.

– شرایط درخواست مرخصی

۱. هر مرکز می‌تواند با تقاضای کتبی برای تمام یا بخشی از باقی مانده‌ی زمان اعتبار خود، درخواست مرخصی بنماید در این صورت:
 - ۱-۱. در طول این مدت حق استفاده از مجوز مربوطه را برای هیچ نوع فعالیت در زمینه‌ی ICDL اعم (از تبلیغات، آموزش، آزمون، فروش

کارت‌مهارت و...) نخواهد داشت.

۲-۱- مؤسس یا صاحب امتیاز حق واگذاری مجوز خود را به غیر در هیچ یک از مراحل (از زمان درخواست تا پایان اعتبار فعالیت) ندارد.

۳-۱- در سایت بنیاد برای مرکز مربوطه اصطلاح "در مرخصی" درج خواهد شد و در سایر امور تبلیغاتی و آرایه لیست به نهادها و سازمان‌ها نام آن قید نخواهد شد.

۴-۱- مرکز می‌بایست پیش از آرایه درخواست مرخصی تسویه مالی خود را انجام دهد.

۵-۱- مرکز مکلف است پیش از آرایه درخواست مرخصی تکلیف کاربران خود را مشخص نماید.

۶-۱- تعهدنامه مطابق پیوست ۲-۲ را تکمیل نماید.

۲. در صورت پذیرش بنیاد موافقت با درخواست مرخصی برای مدت مشخص صورت می‌گیرد.

۳. برای شروع به کار مجدد مراکز در مرخصی درخواست کتبی و موافقت بنیاد الزامی می‌باشد، بدیهی است مرکزی که مجدداً فعال شده هیچ‌گونه حقی در موضوعات مربوط به زمان در مرخصی بودن خود نخواهند داشت.

– شرایط غیرفعال شدن مرکز از سوی بنیاد

۱. مراکزی که دارای شرایط زیر باشند توسط بنیاد از حالت فعال به غیرفعال تبدیل خواهند شد:

۱-۱- عدم استفاده از مجوز آموزش و آزمون پس از دوره زمانی یک ساله.

۲-۱- تعلیق مجوز آموزشگاه مرکز توسط مراجع قضایی برای بیش از ۲ ماه.

۳-۱- متقاضی در طول این مدت حق استفاده از مجوز مربوطه را برای هیچ نوع فعالیت در زمینه‌ی ICDL اعم از (تبلیغات، آموزش، آزمون، فروش کارت‌مهارت و...) نخواهد داشت.

۴-۱- در صورت واگذاری پروانه تأسیس خود به غیر؛ حق واگذاری مجوز بنیاد را ندارند. با انتقال پروانه تأسیس به فرد دیگر مجوز اعطایی بنیاد از درجه اعتبار ساقط می‌گردد و فرد جدید باید مستقلاً دوباره مراحل اخذ مجوز را طی نماید.

۵-۱- در سایت بنیاد برای مرکز مربوطه واژه غیرفعال درج خواهد شد و در سایر امور تبلیغاتی و آرایه لیست به نهادها و سازمان‌ها نام آن مرکز قید نخواهد شد.

۲. در صورت برطرف شدن عامل غیرفعال شدن مرکز، برای شروع به کار مجدد،

درخواست کتبی و موافقت بنیاد الزامی می‌باشد، بدیهی است مرکزی که مجدداً فعال شده هیچ‌گونه حقی در موضوعات مربوط به زمان غیرفعال بودن خود نخواهد داشت.

- شرایط اخذ مجوز موقت

مجوز موقت اعتبار فعالیت موقتی است که بنیاد بنابه درخواست مراکز مجاز متقاضی در شهر یا شهرستان‌هایی که بنیاد در آن‌ها نمایندگی ندارد اعطا می‌نماید.

۱. شرایط درخواست مجوز موقت:

۱-۱- احراز تمام شرایط بندهای ۱، ۲، ۳، ۴ شرایط اخذ مجوز داریم در همین فصل.

۱-۲- مجوز موقت فقط برای شهرهایی صادر می‌شود که در آن‌ها مجوز دایمی وجود ندارد. بنابراین به درخواست‌هایی که برای سایر شهرهایی که در آن‌ها مجوز داریم وجود دارد ترتیب اثر داده نمی‌شود.

۱-۳- مراکز متقاضی مجوز موقت باید ضمن اعلام شفاهی به واحد امور مراکز تقاضانامه، درخواست‌نامه و دستورالعمل تکمیل آن‌را از سایت بنیاد دریافت و با مطالعه دقیق دستورالعمل تکمیل فرم درخواست‌نامه‌ی مجوز موقت و تقاضانامه را تکمیل و به واحد امور مراکز ارسال کند.

۱-۴- مراکز متقاضی مجوز موقت باید فعال بوده و سابقه فعالیت مجوز دائم (برگزاری آزمون و خرید لوگ‌بوک) داشته باشند.

۲. شرایط اعطای مجوز موقت:

۲-۱- مجوزهای موقت دارای مدت مشخص و محدود جهت فعالیت می‌باشند. اعتبار اولیه مجوز موقت شش ماه می‌باشد و تمدید آن منوط به احراز شرایط تمدید می‌باشد.

۲-۲- تمدید مجوز موقت بنا به شرایط و برآورد نتایجی است که مرکز در فرم درخواست‌نامه‌ی مجوز موقت اعلام نموده است.

۲-۳- مجوزهای موقت انحصاری نمی‌باشند و بر اساس نیاز و بنا به شرایطی که بنیاد صلاح بداند، می‌توانند صادر گردند.

۲-۴- مرکز متقاضی باید تعهد نماید که پس از شروع دوره فعالیت در شهر مورد درخواست در دوره زمانی اجازه گرفته شده کاربران خود را به دریافت گواهینامه رهنمون سازد و پس از خروج از شهر، آموزش و آزمون هیچ کاربری نیمه تمام نمانده باشد.

۲-۵- در صورت درخواست مجوز دائم مرکز دارای مجوز موقت فعالیت در

- آن شهر در اولویت دریافت مجوز دائم می‌باشد.
- ۲-۶- در صورت صدور مجوز دائم برای هر مرکزی، مجوز موقت مرکز تمدید اعتبار نخواهد شد.
- ۲-۷- مراکز متقاضی مجوز موقت بدهی مالی نباید داشته باشند.
- ۲-۸- مراکز متقاضی باید به منظور ضمانت اجرای سالم فعالیت در شهر مورد تقاضا یک سفته به مبلغ ۴۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به عنوان وجه‌الضمان به بنیاد ارایه نمایند.
- ۲-۹- قبل از اعطای مجوز موقت به مرکز مورد تأیید ابتدا موافقت‌نامه‌ی اصولی برای مدت مشخصی که از جانب واحد امور مراکز تعیین می‌گردد اعطا می‌شود و بعد از بررسی عملکرد مرکز در شهر مورد نظر مجوز موقت برای مدت مشخصی اعطا می‌شود.

فصل سوم

وظایف و تعهدات نمایندگان

– وظایف عمومی

اموری است که جزو مسئولیت‌ها و تعهدات مراکز محسوب می‌گردد این وظایف عبارتند از:

۱. مراکز جهت انجام مکاتبات خود با دبیرخانه‌ی بنیاد به یکی از صورت‌های زیر عمل نمایند:

۱-۱- ارسال نامه با مهر مرکز و امضا مدیر مرکز به آدرس بنیاد مطابق پیوست ۱-۲ فصل ضمائم.

۲-۱- ارسال نامه از طریق پست‌الکترونیکی به نشانی همکاران (لیست پست‌الکترونیکی‌ها در پیوست ۱-۲ قابل مشاهده است).

۳-۱- دورنگار

۴-۱- در مواقع ضروری تماس تلفنی و ارتباط مستقیم با سایر واحدهای مرتبط بلامانع می‌باشد. لیست شماره‌های تلفن و داخلی همکاران در پیوست ۱-۳ قابل مشاهده است.

۵-۱- کلیه اسنادی که اصل آن‌ها الزامی می‌باشد باید حضوری یا با پست تحویل یا ارسال گردند.

۶-۱- ارسال پیام پورتال

۲. هر نوع تغییر در آدرس مرکز و مدیر فنی با درخواست کتبی مدیر مرکز به واحد امور مراکز با طی مراحل اجرایی آن مقدور خواهد بود.

۱-۲- جدول هزینه‌ی تغییرات در پورتال بنیاد در بخش مربوط به هزینه‌ها آورده شده است.

۲-۲- تغییر نام مرکز در مجوز منوط به تغییر نام پروانه اصلی آموزشگاه به آن نام است.

۳-۲- در تغییر آدرس، ضروری است کلیه استانداردهای اولیه و مقررات رعایت و حداقل یک ماه قبل از برگزاری آزمون پس از بازرسی، مجوز لازم برای این‌کار گرفته شود.

۴-۲- تغییرات مکانی منوط به تغییر و رایه پروانه تأسیس و اجاره‌نامه یا سند مالکیت است.

۳. مراکز دارای مجوز فاقد تاریخ اعتبار، تاریخ اعتبار گذشته، در حالت تعلیق، غیر فعال و باطل شده به هیچ وجه اجازه‌ی فعالیت در هیچ یک از زمینه‌های ICDL را نخواهند داشت.

۴. مراکز می‌توانند در محل سردر ساختمان اصلی خود یک تابلو معرف فعالیت‌های ICDL طبق فرمت اعلام شده زیر نصب نمایند.

أ- آرم بنیاد

ب- پس زمینه‌ی سفید و آبی با طیف مشخص شده‌ی بنیاد
ج- TC مرکز (شماره تخصیص داده شده به مرکز)

۵. مراکز موظف هستند نسبت به کنترل هویت افراد آزموندهنده قبل از ورود به سایت آزمون نظارت ویژه‌ای داشته باشند تا فردی به جای فرد دیگری آزمون ندهد؛ در صورت رویت چنین تخلفی بر اساس مفاد فصل تشویق، تنبیه و امور انضباطی در قسمت تنبیهی‌ها اقدام صورت خواهد پذیرفت.

- تعهدات مراکز نسبت به کاربران

مرکز نسبت به کاربران متعهد به انجام موارد زیر می‌باشد:

۱. نسبت به هزینه‌های مصوب استانداردهای آموزش و آزمون، حق کاربر را رعایت نماید.
۲. پس از اتمام دوره آزمون کاربر، بلافاصله از طریق پورتال درخواست صدور گواهینامه کاربر را ارسال کنند.
۳. حداکثر یک هفته پس از دریافت گواهینامه آن را در اختیار کاربر قرار دهد.
۴. فعالیت‌ها و امور و مسایل کاربران را رأساً پیگیری کند و از معرفی ایشان جهت پیگیری امور خود به بنیاد خودداری نماید.
۵. مراکز موظف هستند نسبت به کنترل هویت افراد آزمون‌دهنده قبل از ورود به سایت آزمون نظارت ویژه‌ای داشته باشند تا فردی به جای فرد دیگری آزمون ندهد؛ در صورت رویت چنین تخلفی بر اساس مفاد فصل تشویق، تنبیه و امور انضباطی در قسمت تنبیهی‌ها اقدام صورت خواهد پذیرفت. در صورتی که مشکلات و موانع کاربر حداکثر ظرف مدت ۳ ماه از جانب مرکز حل و فصل نگردد و در صورت اثبات ادعای کاربر، بنیاد رأساً خود اقدام می‌کند و مرکز حق اعتراض نسبت به تصمیمات متخذه در بنیاد را ندارد.
۶. مطالب غیرواقعی که موجب ایجاد شبهه در جریان آموزش و آزمون برای کاربر شود را بیان نکند، در صورتی که چنین موردی پیش آید تخلف محسوب می‌گردد و بر اساس فصل موارد انضباطی عمل خواهد شد.
۷. مرکز در حفظ و نگهداری مدارک کاربران که از بنیاد تحویل می‌گیرد مسئول است و در صورت مفقود شدن گواهینامه زمانی که هنوز به کاربر تحویل نگردیده مسئول و پاسخگو خواهد بود.
۸. در قبال دریافت وجوه، رسید پرداخت به کاربر تحویل داده شود.
۹. کاربر حق دارد آزمون‌ها و آموزش خود را در مراکز مختلف به انجام رساند و مرکز حق ممانعت به عمل آوردن از این موضوع را ندارد.

۹-۱- کاربران‌ی که متقاضی ادامه برنامه‌های آموزشی در کشورهای عضو دیگر می‌باشند، اگر کارت‌مهارت خود را از یکی از مراکز داخل کشور تهیه کرده باشند باید حداقل یک آزمون خود را در کشور برگزار کرده باشند. در غیر این صورت کشور مقصد می‌تواند کارت‌مهارت کاربر را باطل قلمداد کند. ۹-۲- چنان‌چه کاربری با کارت‌مهارتی غیر از کارت‌مهارت‌های صادر شده در کشور به مرکز مراجعه کند (کارت‌مهارت صادر شده در کشور دیگر)؛ مدیر مرکز باید بنیاد را مطلع سازد و اطلاعات کاربری کاربر را که در کارت‌مهارت وی درج شده اعلام نماید تا بنیاد از نماینده کشور صادرکننده کارت‌مهارت، اطلاعات آزمون‌ها و کاربری وی را استعلام نماید، تنها در این صورت است که ادامه برگزاری آزمون چنین کاربرانی فراهم می‌گردد.

۱۰. مرکز باید کارت‌مهارت کاربر را پس از تطبیق مشخصات در اختیار وی قرار دهد.

۱۱. مرکز موظف است از اطلاعات، بخش‌نامه‌ها، آیین‌نامه‌ها و مطالبی که بنیاد در پورتال اعلام می‌کند آگاهی داشته باشد و در انتقال آن به کاربران همت گمارد.

۱۱-۱- لازم است برخی از مطالب مهم اعم از اطلاعات، بخش‌نامه‌ها، هزینه‌ها و تعرفه‌های آموزش و آزمون ICDL و ... در تابلوی اعلانات و وبسایت مرکز نصب و درج گردد.

۱۲. مرکز موظف به رعایت حقوق کاربران و سایر مراکز می‌باشد.

۱۳. مرکز موظف است در برنامه‌های بنیاد اعم از همایش‌ها و ... شرکت نماید و حاصل آن‌ها را بسته به نیاز کاربران به ایشان اعلام نماید.

– تعهدات مراکز در ارتباط با بنیاد

مراکز در ارتباط با بنیاد موظف به رعایت موارد زیر می‌باشند:

۱. کلیه مکاتبات اداری را در اسرع وقت پاسخ دهند.
۲. گزارش‌های آماری خود را در حوزه‌های آموزش و آزمون، فروش کارت‌مهارت در قالب فایل‌های اکسل جمع‌آوری و ذخیره نماید تا در صورت لزوم در اختیار بنیاد قرار دهد.
۳. در نظرسنجی‌ها شرکت نماید و فرم‌هایی که در زمان‌های مشخصی اعلام می‌گردد اعم از فرم‌های ارزشیابی و ... را تکمیل نماید.
۴. برنامه‌های مختلف کاری خود را از واحد و کانال مربوطه پیگیری نمایند.
۵. هزینه‌های آزمون، کارت‌مهارت و ... خود را در زمان تعیین شده که در فصل فروش محصولات اعلام شده به حساب بنیاد واریز نماید.

۶. مکاتبات اداری خود با بنیاد یا نهادهای دیگر در زمینه ICDL را در سربرگ مشخص شده و لوگوی تأیید شده از سوی بنیاد انجام دهند.
۷. استفاده از لوگو و نام و آرم وزارت آموزش و پرورش و سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی در نامه‌ها و اقلام تبلیغاتی برای مراکز غیرقانونی و غیرمجاز است.
۸. گزارش فصلی فعالیت خود را بر اساس فرم مربوط به آن که در سایت بنیاد قابل دسترس است تکمیل و ارائه نمایند.
۹. اطلاعات نرم‌افزار نصب شده بر روی سرور مرکز را به همان شکلی که هست نگهداری نمایند و از تغییرات بدون اطلاع بنیاد پرهیز نمایند؛ لازم به ذکر است که فایل Backup هر برگزاری آزمون پس از برگزاری آزمون توسط نرم‌افزار در پوشه‌ای ذخیره می‌گردد و مسئولیت هر گونه اقدام که منجر به مخدوش شدن این فایل گردد متوجه مرکز می‌باشد؛ در بخش مقررات آزمون فصل سنجش این موضوع به نحو مبسوط‌تری شرح داده شده است.
۱۰. هرگونه مکاتبه مرکز با بنیاد صرفاً با امضاء مدیر مرکز انجام می‌پذیرد.

فصل چهارم

بازدیدها و بازرسی‌ها

بازرسی مراکز مورد تأیید بنیاد ICDL ایران به‌منظور حفظ شرایط استاندارد و رعایت آن‌ها و بر اساس ضوابط و شرایطی که در این آیین‌نامه مطرح گردیده انجام می‌پذیرد.

با توجه به نوع فعالیت مراکز بازرسی از مراکز به قرار زیر صورت می‌پذیرد:

۱- بازرسی اولیه

۲- بازرسی ادواری

۳- بازرسی موردی

۴- بازرسی خوداظهاری

۵- بازرسی نامحسوس

در پاره‌ای از مواقع لازم است از مراکز به‌صورت نامحسوس بازرسی صورت پذیرد؛ این شیوه بازرسی در موقعی انجام خواهد شد که تضاد منافعی میان مرکز، کاربران و بنیاد به‌جود آمده باشد؛ در این شیوه بازرسی هدف دست یافتن به اطلاعاتی است که در شیوه‌های مرسوم امکان‌پذیر نیست.

- بازرسی اولیه

این بازرسی به‌منظور تأیید مرکز برای اخذ مجوز آموزش و آزمون انجام می‌گیرد.

۱. زمان بازرسی پس از تکمیل پرونده و ارایه مدارک آغاز می‌شود و حداکثر

۱۰ روز پس از تکمیل پرونده انجام خواهد شد.

۲. صرف انجام بازرسی دلیل تأیید مرکز نمی‌باشد و باید روال تعیین شده طی

گردد.

۳. در صورت عدم تأیید شرایط در بازرسی اولیه، مرکز ۱ ماه فرصت دارد تا

شرایط را به استانداردهای اعلام شده ارتقاء دهد، بدیهی است هزینه‌ی

بازرسی مجدد از سوی مرکز باید واریز گردد تا بازرسی مجدد صورت پذیرد.

۴. تأییدیه‌ی بازرسی وابسته به شرایط محیطی، نرم‌افزاری و سخت‌افزاری،

میزان جمعیت، فاصله مراکز نسبت به یکدیگر، ظرفیت اشباع شده

شهرستان، (تأیید حراست، تأیید اماکن در صورت لزوم) و نظر بازرس خواهد

بود.

۵. جدول هزینه‌های بازرسی بر اساس مصوبه اعلام شده در داخل سایت بنیاد

می‌باشد.

۶. پس از انجام بازرسی و احراز صلاحیت مرکز، در صورت عدم مراجعه مرکز

جهت ادامه روند صدور مجوز، نتیجه بازرسی حداکثر تا ۶ ماه اعتبار خواهد

داشت.

- بازرسی ادواری

۱. بازرسی دوره‌ای می‌تواند با توجه به زمان آزمون مرکز از طریق ناظر انجام پذیرد.

۲. این بازرسی در ۶ حوزه (۱- ساختار اداری؛ ۲- نرم‌افزار؛ ۳- سخت‌افزار؛ ۴- امکانات رفاهی؛ ۵- ارزیابی تبلیغات؛ ۶- پرسنل) انجام می‌گیرد.
۳. در صورت مغایرت نتایج هر دوره بازرسی (دوره‌ای، موردی) با استانداردها بر اساس ضوابط فصل موارد انضباطی برخورد خواهد شد.

– بازرسی موردی

در صورت نیاز به بازرسی‌های ویژه و موردی این بازرسی انجام می‌گیرد؛ که می‌تواند به صورت نامحسوس صورت گیرد.

– بازرسی خوداظهاری

در این شیوه بازرسی بر اساس فرم بازرسی خوداظهاری از سوی مدیر مرکز در شرایط خاصی انجام می‌شود. بازرسی خوداظهاری در دو مقطع انجام می‌شود:

۱. در زمان درخواست مجوز؛ در صورتی که امکان بازرسی مستقیم وجود نداشته باشد بنا به صلاحدید بنیاد می‌تواند انجام شود.

۲. در زمان ارزشیابی‌های ۶ ماهه؛ با توجه به این که دریافت اطلاعات روز مرکز برای ارزشیابی حایز اهمیت است این بازرسی جزو مسئولیت‌ها و وظایف مرکز قلمداد می‌گردد و مرکز می‌بایست بر اساس فرم بازرسی خوداظهاری اطلاعات مربوطه را به واحد امور مراکز اعلام نماید.

در بازرسی خوداظهاری ۴ نکته باید مورد نظر قرار گیرد:

۱. مدیر مرکز باید نامه‌ای مبنی بر تأیید مطابقت امکانات و شرایط مرکز با استانداردهای اعلام شده در آیین‌نامه به بنیاد تحویل دهد.
۲. در کنار تکمیل فرم بازرسی خوداظهاری باید تصاویر دیجیتال از صفحه مانیتور که نمایش خصوصیات سخت‌افزاری، نرم‌افزاری و شبکه مرکز را نشان دهد نیز ارسال کند.
۳. هم‌چنین باید تصاویر دیجیتال از سایت آزمون، آموزش، محل انتظار کاربران و سایر محیط‌های مرکز، درب ورودی، تابلوی سردر ارسال کند.
۴. مرکز باید یک فیلم از خیابانی که مرکز در آن واقع شده است، ورود به مرکز، سالن‌ها و اتاق‌های مرکز را در آن نمایش می‌دهد، تهیه کرده و آن را به صورت فایل فشرده برای بنیاد ارسال نماید.

– بازرسی نامحسوس

در پاره‌ای از مواقع لازم است از مراکز به صورت نامحسوس بازرسی صورت پذیرد؛ این شیوه بازرسی در موقعی انجام خواهد شد که تضاد منافعی میان مرکز، کاربران و بنیاد به‌جود آمده باشد؛ در این شیوه بازرسی هدف دست یافتن به اطلاعاتی است که در

شیوه‌های مرسوم امکان‌پذیر نیست.

– مقررات بازرسی

۱. در هنگام بازرسی اولیه حضور مدیر و مدیر فنی در مرکز لازم است.
 ۲. در بازرسی اولیه اطلاع‌رسانی زمان بازرسی از سوی بنیاد صورت می‌گیرد.
 ۳. بازرسی اولیه و ادواری باید توسط مدیر مرکز مهر و امضاء شود.
 ۴. نتایج بازرسی در ارزشیابی‌های مرکز ملاک عمل خواهد بود و در صورتی که بازرسی‌ای از مرکز صورت نپذیرفته باشد ملاک، آخرین بازرسی انجام شده خواهد بود.
 ۵. در اختلافات و شکایات از مراکز ملاک عمل نتایج بازرسی موردی خواهد بود.
 ۶. در بازرسی خوداظهاری مدیر مرکز باید موارد را بدون کم و کاست و به درستی اعلام نماید.
- در صورت مغایرت بازرسی خوداظهاری با بازرسی ادواری که در زمان آزمون صورت خواهد پذیرفت بر اساس ضوابط فصل انضباطی با مرکز برخورد خواهد شد.

فصل پنجم

امور اجرایی سنجش

- ثبت آزمون

مرحله درخواست برگزاری آزمون در یک تاریخ مشخص از سوی مرکز، ثبت آزمون نام دارد که از طریق درخواست در سایت بنیاد امکان پذیر می‌باشد برای ثبت درخواست آزمون مرکز باید به مراحل و نکات زیر توجه نماید:

۱. مدیر یا مدیر فنی مرکز جهت انتخاب آزمون باید در پورتال بنیاد از قسمت منوی اصلی، مدیریت آزمون مرکز، تاریخ، ساعت، پروژه و مهارت مربوطه را بعد از تأیید قوانین آزمون ثبت نماید.

۲. به ازای هر پروژه آزمون مرحله ثبت آزمون را که در بند ۱ شرح داده شده است باید انجام پذیرد.

۳. درخواست آزمون باید حداقل ۴ روز کاری قبل از تاریخ آزمون و در ساعات اداری در پورتال ثبت گردد.

۳-۱- ثبت درخواست آزمون بعد از ساعت کاری یا روز اداری در محاسبه بند ۳ به روز کاری بعد موکول می‌گردد.

۳-۲- درخواست‌های آزمون کمتر از ۴ روز کاری، در صورتی که امکان هماهنگی جهت نظارت بتواند صورت پذیرد با هماهنگی قبلی پذیرفته می‌شود.

۳-۳- مراکز در صورت تمایل می‌توانند درخواست‌های آزمون خود را به صورت برنامه‌ای مدون و به صورت ماهانه، فصلی یا سالانه ثبت نمایند. ۴- ویرایش یا حذف تاریخ آزمون تا زمانی که از سوی بنیاد تأیید نگردیده است برای مرکز مجاز می‌باشد.

۴-۱- در صورت لغو آزمون از سوی مرکز در بازه‌ی زمانی ۲ روز مانده به آزمون هزینه‌ی کنسلی معادل ۲۰٪ کل حداقل آزمون مبنا محاسبه می‌گردد.

۴-۲- در صورت لغو آزمون از سوی مرکز در بازه‌ی زمانی ۱ روز مانده به آزمون هزینه‌ی کنسلی معادل ۵۰٪ کل حداقل آزمون مبنا محاسبه می‌گردد.

۴-۳- در صورت لغو آزمون از سوی مرکز در روز آزمون و یا پس از اعزام ناظر هزینه‌ی کنسلی معادل ۱۰۰٪ کل حداقل آزمون مبنا محاسبه می‌گردد.

۴-۴- در صورت کنسلی آزمون به اشتباه بنیاد و عوامل آن در کمتر از ۲۴ ساعت قبل از آزمون، معادل ۵۰٪ هزینه حداقل آزمون مبنا جهت توزیع بین کاربران آزمون کنسل شده، در اختیار مرکز قرار می‌گیرد.

۴-۵- چنانچه مرکز متقاضی برگزاری آزمون از طریق ناظر غیر مقیم باشد

- در صورت لغو آزمون به درخواست مرکز هزینه‌ی کنسلی بلیط و اسکان به هزینه کنسلی آزمون اضافه می‌گردد.
۵. تأیید برگزاری آزمون مرکز از طریق پورتال توسط واحدهای مالی، نرم‌افزار و سنجش انجام می‌شود و قابل رویت توسط مرکز بروی سایت می‌باشد.
۶. مراکز تا ۳ روز قبل از اجرا آزمون نسبت به رفع مشکلات نرم‌افزاری و همچنین استانداردسازی سایت آزمون اقدام نمایند.
- ۶-۱- مدیران فنی می‌بایست حتماً با نرم‌افزار آزمون‌گیر آشنایی کامل داشته باشند.
- ۶-۲- مراکز به هیچ عنوان نمی‌توانند بیش از یک سرور server آزمون داشته باشند.

– تخصیص آزمون

- تخصیص آزمون به مرحله انتخاب مهارت یا پروژه آزمون یک کاربر اطلاق می‌شود که در آن برای یک کاربر در تاریخی که آزمون درخواست شده است آزمون مورد تقاضا تخصیص داده می‌شود. به منظور تخصیص آزمون باید به مراحل و نکات زیر توجه شود:
۱. پس از ثبت آزمون، مرکز باید برای هر کاربری که متقاضی آزمون می‌باشد مهارت‌های مورد تقاضا را در پورتال از منوی اصلی، مدیریت آزمون مرکز، تخصیص آزمون به کاربر تخصیص دهد.
 ۲. اگر کاربر در مهارتی نمره قبولی داشته باشد اجازه تخصیص مجدد همان مهارت وجود نخواهد داشت.
 ۳. تخصیص مهارت‌ها به کاربران باید برای تاریخی باشد که در آن، مرکز ثبت آزمون خود را اعلام نموده است.
 ۴. کارت مهارت کاربر باید مطابق پروژه و مهارتی باشد که تخصیص آزمون می‌خواهد داشته باشد.
 ۵. در تخصیص آزمون‌های ۴ مهارت آزمون آفیس (Word Processing, Spreadsheets, Using Databases, Presentation) انتخاب نسخه آفیس نیز باید صورت پذیرد.
 ۶. بهتر است مراکز به منظور برنامه‌ریزی و استفاده بهتر از زمان آزمون، زمان شروع و پایان آزمون را مدنظر قرار دهند.
 ۷. تخصیص آزمون به کاربر در شرایط زیر امکان‌پذیر می‌باشد:
۷-۱- کاربر دارای کارت مهارت باشد. برای خرید کارت مهارت به فصل مربوط به فروش همین آیین‌نامه مراجعه نمایید.

- ۷-۲- صندوق اعتبار مرکز باید دارای اعتبار کافی باشد. برای اطلاع از چگونگی شارژ صندوق اعتبار و شرایط آن به فصل امور مالی همین آیین‌نامه مراجعه نمایید.
۸. در حین آزمون در صورتی که موعد شارژ کارت‌مهارت رسیده باشد، مبلغ شارژ از حساب مرکز (در صورت داشتن موجودی کافی) کسر می‌شود.

- مقررات آزمون

۱. تخصیص آزمون به کاربران در داخل پورتال و دریافت اطلاعات حداکثر تا ۲ ساعت قبل از زمان شروع آزمون امکان‌پذیر است و بعد از آن دسترسی بسته می‌شود.
۲. در صورت ویرایش اطلاعات آزمون کاربران، مرکز باید آخرین فایل مربوط به آزمون را دریافت نماید در غیر این صورت تغییرات آزمون در نرم‌افزار اعمال نخواهد شد.
۳. پشتیبانی و بررسی فایل‌های دریافتی از پورتال در ساعات اداری مقدور است؛ در روزهای غیر اداری ساعت هماهنگی جهت پشتیبانی ۸ صبح الی ۱۶ است.
- ۳-۱- با توجه به محدودیت دسترسی همکاران بنیاد به امکانات اداری در روزهای غیر کاری بنیاد حتی المقدور به روزرسانی‌ها، هماهنگی‌ها، بررسی فایل‌های دریافتی و ... در ساعات اداری از سوی مرکز انجام شود تا در صورت لزوم، پشتیبانی بتواند به سهولت صورت پذیرد.
۴. با توجه به این که زمان آزمون محدود می‌باشد کاربر باید حضور به موقع داشته باشد. (حداکثر تأخیر قابل پذیرش ۱۰ دقیقه است)
۵. کاربر در زمان آزمون باید کارت شناسایی عکس‌دار معتبر جهت شناسایی ارائه دهد:
- ۵-۱- گذرنامه
- ۵-۲- کارت ملی
- ۵-۳- شناسنامه
- ۵-۴- گواهینامه‌ی رانندگی
- ۵-۵- کارت دانش‌آموزی معتبر
- ۵-۶- کارت شناسایی فرهنگیان یا کارمندان دولت
۶. حداقل یک ساعت قبل از شروع آزمون، مرکز باید کاملاً آماده برگزاری آزمون باشد.
۷. حداقل ۳۰ دقیقه قبل از برگزاری آزمون لازم است سرور جهت عملیات

۸. به جهت جلوگیری از بروز مشکلات فنی و غیره در روز آزمون مدیر فنی لازم است در مرکز آزمون حضور داشته باشد.
۹. با پیاده‌سازی استانداردهای برگزاری آزمون در هر سایت فقط ۱ ناظر در اختیار مرکز قرار می‌گیرد.
- ۹-۱- در زمان برگزاری آزمون، فقط ناظر دسترسی به سرور مرکز را دارد و مدیر مرکز باید رمز عبور سرور و نرم‌افزار آزمون‌گیر را در اختیار ناظر قرار دهد.
- ۹-۲- مرکز برای برگزاری آزمون در ۲ سایت نیاز به ۲ ناظر دارد.
- ۹-۳- مراکز مستقر در یک شهر با هماهنگی یکدیگر می‌توانند با ارسال درخواست کتبی مشترک برای برگزاری آزمون در یک روز اقدام کنند (حداکثر ۲ مرکز).
۱۰. زمان برگزاری آزمون از ساعت ۸ تا ۱۸ است لیکن مرکز موظف است زمانی را برای اقامه نماز و صرف ناهار ناظر و عوامل اجرایی آزمون در نظر گیرد.
۱۱. حداقل تعداد آزمون جهت برگزاری در هر روز ۵۰ لایسنس برای شهرستان‌ها و ۳۰ لایسنس برای تهران و البرز (معادل آزمون ICDL) است.
- ۱۱-۱- جلسه آزمون با حضور حداقل ۷ نفر برگزار می‌شود.
- ۱۱-۲- مراکز در صورتی که رعایت برگزاری حداقل تعداد آزمون (تعداد حاضران معادل حدنصاب مبنای بند ۱۱) را نمایند می‌توانند هزینه ۵۰٪ از آزمون‌های مازاد داده نشده (غایبان) را پرداخت نمایند و تا سقف ۵۰٪ از هزینه آزمون را از غایبان دریافت نمایند.
- ۱۱-۳- مراکزی که متقاضی برگزاری آزمون از طریق ناظر غیر مقیم هستند باید برای آزمون حداقل ۲۰۰ لایسنس را برای محاسبه در نظر داشته باشند.
۱۲. در صورت بروز هر گونه مشکل اعم از نرم‌افزاری و سخت‌افزاری در شرایط برگزاری آزمون، مراکز موظفند حداکثر ۲ ساعت نواقص را رفع نمایند. در غیر این صورت آزمون کنسل خواهد شد.
- ۱۲-۱- در زمان برگزاری آزمون به غیر از ناظر و آزمون‌دهندگان هیچ‌کس نباید در سایت حضور داشته باشد، تنها مدیر فنی در صورت بروز مشکل می‌تواند با اطلاع ناظر در سایت آزمون حضور پیدا کند.
- ۱۲-۲- در صورت رویت فرد یا افراد (غیر از آزمون‌دهنده مجاز)، ناظر باید نسبت به قفل نمودن نرم‌افزار آزمون‌دهنده خاطی از طریق سرور اقدام

نماید.

۱۲-۳- تأمین کلیه امکانات و شرایط لازم برای برگزاری آزمون سالم و نهایت همکاری و مساعدت با ناظر از طرف مدیر مرکز و مدیر فنی انتظار می‌رود.

۱۲-۴- ناظر هیچ‌گونه مسئولیتی در قبال رفع مشکلات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری مرکز ندارد.

۱۲-۵- به همراه داشتن هرگونه اشیایی اعم از کتاب، جزوه، تلفن همراه روشن ممنوع بوده و در صورت رویت تخلف محسوب می‌گردد.

۱۳. هزینه‌های آزمون هر ۶ ماه به صورت مصوب در سایت و در قسمت هزینه‌ها اعلام می‌گردد.

۱۳-۱- مرکز موظف است (ضمن شارژ اعتبار صندوق خود) تا ۳ روز قبل از آزمون جهت تأیید هزینه اولیه در منوی اصلی، مدیریت آزمون مرکز، پرداخت هزینه اولیه آزمون اقدام نماید.

۱۳-۲- مراکز مکلف هستند نهایتاً یک روز پس از برگزاری آزمون مابه‌التفاوت تعداد برگزاری آزمون را بر اساس پروژه و نفرات حاضر و غایب و لحاظ نمودن بند ۱۱ همین فصل پرداخت نمایند.

۱۳-۳- مراکز می‌توانند هزینه آزمون را به میزانی که در مصوبه هزینه‌ها آمده به کاربران تخفیف دهند.

۱۴. آموزش و آزمون در صورتی که بر اساس قراردادی در مکان دیگری اتفاق افتد باید استانداردهای سایت آموزش و آزمون در آن‌ها رعایت شود، بدیهی است مکان مربوطه باید بازرسی شود و تأییدیه بنیاد را از قبل دریافت کند و این تأییدیه تنها مربوط به افراد، مکان و مدت قرارداد است.

۱۵. جدول حد نصاب قبولی در مهارت‌ها و تعداد پرسش‌ها و زمان آزمون به پیوست شماره ۵-۱ قابل رویت است.

۱۶. هر فرد می‌تواند در یک روز در هر تعداد مهارت که درخواست نموده آزمون دهد ولیکن چنان چه شخصی در مهارتی مردود شود حق آزمون مجدد آن مهارت را در همان روز ندارد.

۱۷. در صورت تأیید ناظر آزمون نسبت به اعتراض کاربران در خصوص آزمون، فرم درخواست تجدید نظر پیوست شماره ۵-۲ توسط کاربر تکمیل و با تأیید مرکز به ناظر آزمون تحویل گردد تا در واحد آزمون مورد بررسی قرار گیرد. ۱۷-۱- حق اعتراض برای کاربر چنان چه با مشکل سخت‌افزاری، نرم‌افزاری، اینترنت و شبکه مواجه باشد و در صورت تأیید ناظر قابل بررسی است.

۱۷-۲- در صورت بروز مشکلات مشهود و تأیید ناظر آزمون، آزمون‌های

- کاربر مورد تجدید نظر قرار می‌گیرد.
۱۸. مراکز بعد از اتمام آزمون در قسمت منوی اصلی، مدیریت آزمون مرکز لیست کاربران آزمون را بررسی نموده و از صحت ارسال اطلاعات آزمون در پورتال اطمینان حاصل نمایند.
۱۹. در صورتی که کاربری در حین آزمون یا قبل از آزمون دچار مشکلات غیرمترقبه، بیماری یا ناراحتی‌ای گردد که امکان ادامه آزمون را نداشته باشد با تأیید مدیر مرکز و ناظر، آزمون وی به حالت تعلیق درخواهد آمد و مدیر مرکز با ارسال نامه‌ای مکتوب باید درخواست حذف آزمون وی را در آن تاریخ نماید تا متحمل هزینه غایبان و یا برای کاربر مردودی درج نگردد.
۲۰. باتوجه به این‌که فایل‌های Backup آزمون‌های مرکز در سیستم سرور مرکز ذخیره می‌گردد هرگونه حذف و تغییر در درایورها و یا تعویض ویندوز باید با هماهنگی واحد سنجش و برنامه‌نویسی صورت پذیرد تا از مخدوش شدن اطلاعات جلوگیری شود.
۲۱. سیستم‌ها و شبکه‌ی سایت آزمون مرکز باید مجهز به آنتی‌ویروس به‌روز و فعال باشد تا در فایل‌های نرم‌افزار آزمون و یا اطلاعات آزمون از طریق بدافزارها اشکالی ایجاد نشود.
۲۲. در زمان برگزاری آزمون سایت آزمون نباید مجهز به نرم‌افزارهای net support و نرم‌افزارهای کنترل رایانه‌ها و شبکه باشد و در صورت وجود نرم‌افزار باید قبل از شروع آزمون از سیستم‌ها حذف و یا غیرفعال گردد.
۲۳. با توجه به این‌که اطلاعات هر آزمون در فولدر مخصوص خود در رایانه‌ها ذخیره می‌گردد؛ رایانه‌های مرکز نباید به نرم‌افزارهایی مانند Deep Freez مجهز باشند. مسئولیت هرگونه خدشه‌دار شدن اطلاعات آزمون برعهده‌ی مرکز می‌باشد.

فصل ششم

امور گواهینامه

– درخواست گواهینامه

به منظور صدور گواهینامه برای کاربرانی که موفق به طی مراحل آزمون گردیده‌اند مرکز باید به مراحل و نکات زیر توجه نماید:

۱. به منظور ثبت درخواست گواهینامه مرکز باید در پورتال بنیاد در قسمت منوی اصلی، گواهینامه، ثبت درخواست گواهینامه را انتخاب نماید.

۲. جهت تکمیل ثبت درخواست شماره کارت‌مهارت و انتخاب نوع گواهینامه باید انتخاب شوند و بررسی درخواست را تأیید نمایند.

۲-۱- چنان‌چه تقاضای گواهینامه کاربر بیش از یکبار صورت گرفته باشد مرکز باید گزینه دریافت گواهینامه بیش از یکبار را نیز انتخاب نماید.

۳. در مرحله بعد و به منظور تکمیل درخواست صفحه تکمیل اطلاعات کاربر جهت ویرایش یا ثبت نهایی نمایش داده خواهد شد که مرکز در نهایت باید تأیید نماید.

۴. به منظور آگاهی از وضعیت درخواست مرکز باید در قسمت منوی اصلی، گواهینامه، بررسی وضعیت گواهینامه با وارد نمودن اطلاعات کاربر وضعیت درخواست گواهینامه را مشاهده نماید. وضعیت درخواست‌ها به قرار زیر قابل مشاهده و پیگیری است:

۴-۱- تأیید؛ در این حالت بررسی درخواست انجام شده و مورد تأیید قرار گرفته است.

۴-۲- عدم تأیید؛ در صورتی که اطلاعات آزمون یا کاربری کاربر ناقص باشد این وضعیت برای درخواست ثبت می‌گردد.

۴-۳- صدور گواهینامه؛ این وضعیت به منزله‌ی صدور گواهینامه برای کاربر می‌باشد.

۴-۴- تأیید توسط مرکز؛ در این وضعیت مرکز باید به تعداد گواهینامه‌های صادر شده گزینه تأیید را ثبت کند تا نشان دهنده تکمیل پروسه درخواست باشد.

۴-۵- ارسال گواهینامه به مرکز؛ درج این وضعیت به منزله‌ی ارسال گواهینامه برای مرکز می‌باشد.

– ضوابط و مقررات

۱. چنان‌چه برای کاربری عدم تأیید ثبت شود از طریق پیام پورتال وضعیت به مرکز اطلاع‌رسانی می‌گردد.

۱-۱- در صورتی که مرکز در مدت یک هفته بعد از دریافت پیام وجود

نقص در پورتال مشکل را مرتفع ننماید از طریق پیام کوتاه به مدیر مرکز اطلاع‌رسانی می‌گردد که درخواست گواهینامه با عدم تأیید مواجه است.

۱-۲- چنانچه مرکز در اعلام درخواست‌های خود دچار اشتباه سهوی در ثبت تعداد مهارت و یا اعلام مهارت بدون نمره گردد باید درخواست ابطال خود را از طریق پورتال برای واحد صدور گواهینامه ارسال نمایند تا ابطال درخواست در دستور کار قرار گیرد.

۲. پس از صدور گواهینامه از طریق پیام پورتال تعداد گواهینامه‌های صادره به مرکز اطلاع‌رسانی می‌گردد.

۳. برای صدور گواهینامه ارسال کارت‌مهارت کاربر الزامی نمی‌باشد.

۳-۱- چنانچه در هنگام ثبت درخواست گواهینامه اطلاعات کاربر ناقص باشد سیستم پورتال پیامی جهت ارسال کارت‌مهارت به بنیاد را به مرکز نمایش می‌دهد، در این صورت لازم است مرکز کارت‌مهارت کاربر را ارسال کند.

۴. در زمان ثبت درخواست نوع کارت‌مهارت و گواهینامه مورد درخواست باید با هم مطابقت داشته باشند.

۵. مراکز می‌توانند برای انواع گواهینامه‌های زیر درخواست صدور گواهینامه نمایند:

۵-۱- e-Kids

۵-۲- e-Citizen

۵-۳- Equal Skills

۵-۴- ICDL Profile

۵-۵- EUCIP

۵-۶- گواهی حضور

۶. مراکز می‌توانند در ثبت درخواست گواهینامه پروفایل درخواست صدور گواهی حضور نیز داشته باشند.

۶-۱- گواهی حضور جایگزین گواهی‌های فارسی قطع A۶ گردیده است.

۶-۲- گواهی حضور در صورت نیاز و با درخواست مرکز برای کاربر صادر می‌شود.

۶-۳- در زمان ثبت درخواست گواهی حضور مرکز باید گزینه‌ی «ضمن خدمت یا عمومی» را انتخاب نماید.

۶-۴- درخواست گواهی حضور می‌تواند در هر زمانی ثبت گردد.

۶-۵- درخواست گواهی حضور بدون موفقیت در آزمون و صرف شرکت در کلاس آموزشی از سوی بنیاد صادر نمی‌گردد.

۷. درخواست گواهینامه برای هر کاربر در بار نخست بدون هزینه و در صورتی که برای چندمین مرتبه (دومین گواهینامه به بالا) درخواست شود مشمول هزینه می‌گردد (میزان هزینه در سایت بنیاد اعلام شده است).
۸. بنیاد به ازای هر کارت‌مهارت موظف به صدور یک گواهینامه بصورت رایگان می‌باشد، صدور گواهینامه دوم به بعد مشمول هزینه مطابق بند ۱۱ می‌گردد.
۹. صدور گواهینامه المثنی برای کاربر مشمول هزینه مطابق بند ۱۱ می‌گردد.
- ۹-۱- چنان‌چه کاربر گواهینامه قبلی را از طریق پورتال دریافت نموده باشد مرکز می‌تواند با ارسال درخواست کتبی به واحد صدور گواهینامه اقدام به اخذ گواهینامه المثنی نماید.
- ۹-۲- چنان‌چه کاربر گواهینامه قبلی را قبل از راه‌اندازی پورتال دریافت نموده باشد، در صورت تکمیل بودن اطلاعات کارت‌مهارت کاربر مرکز می‌تواند با ثبت درخواست گواهینامه اقدام به اخذ آن نماید، در غیر این صورت با ثبت کاربر در پورتال، تخصیص کارت‌مهارت و در نهایت با ثبت درخواست گواهینامه اقدام به اخذ آن نماید.
۱۰. مرکز موظف است برای پروژه‌هایی که آزمون‌های کاربر به اتمام رسیده بلافاصله درخواست گواهینامه نمایند.
۱۱. گواهینامه‌های صادر شده برای مرکز و مدیر مرکز ارسال می‌گردد. در صورتی‌که کاربر نیاز فوری به گواهینامه دارد مدیر مرکز ضمن هماهنگی با واحد مربوطه باید نامه معرفی کاربر را برای وی صادر نماید تا گواهینامه مستقیماً به کاربر تحویل گردد. بدیهی است معرفی کاربر به بنیاد باید با هماهنگی و طی تمام مراحل درخواست از قبل باشد.
۱۲. مرکز موظف است در زمان ثبت گواهینامه چگونگی ارسال آن‌ها را نیز مشخص کند. به این منظور با توجه به نیاز، یکی از گزینه‌های زیر را باید انتخاب نماید:
- ۱۲-۱- بسته سفارشی؛ این سیستم ارسال کد پیگیری دارد لیکن بین ۷ تا ۱۰ روز تا رسیدن به مقصد به طول می‌انجامد.
- ۱۲-۲- بسته پیش‌تاز؛ این سیستم ارسال نیز کد پیگیری دارد لیکن بین ۴۸ تا ۷۲ ساعت تا رسیدن به مقصد به طول می‌انجامد.
- ۱۲-۳- بسته معمولی؛ این سیستم ارسال کد پیگیری ندارد و بیش از ۱۰ روز ممکن است طول بکشد تا به مقصد برسد.
- ۱۲-۴- هزینه‌های مربوط به پست مرسولات بر عهده‌ی مراکز می‌باشد.
- بنیاد موظف است مرسولات پستی مراکز را بر اساس بسته سفارشی به مرکز

ارسال کند.

۱۳. گواهینامه‌های کاربران بلافاصله پس از درخواست مرکز صادر و آماده می‌گردد لیکن جهت کاهش هزینه‌های پستی مرکز، گواهینامه‌های صادره هفته‌ای یکبار/دوهفته یکبار ارسال می‌گردد (مگر آن‌که مرکز خواستار ارسال گواهینامه زودتر از موعد مقرر باشد).

فصل هفتم

استانداردهای آموزشی

با توجه به تأکید بنیاد ICDL در موضوع توجه بیش‌تر به استانداردهای آموزشی ICDL و ضرورت التزام بیش از پیش مراکز به آن، رعایت نکات و مقررات این فصل ضروری و الزامی می‌باشد.

استاندارد سرفصل‌های ICDL

۱. استفاده از سرفصل‌ها باید مطابق نسخی باشد که بنیاد به مراکز خود ابلاغ نموده است و آخرین نسخه سرفصل‌ها همواره ملاک عمل خواهد بود. مراکز به منظور اطلاع از نسخه سرفصل باید در بخش سرفصل‌های پورتال آخرین نسخه آن‌ها را دریافت کنند.
۲. مراکز ملزم هستند از سرفصل‌های استاندارد به‌روز که از سوی بنیاد اعلام می‌گردد استفاده نمایند. بدیهی است بنیاد تغییرات نسخ سرفصل‌ها را ۶ ماه قبل از اجرایی شدن به مراکز ابلاغ می‌نماید.
۳. مراکز موظف می‌باشند در هر اعلام تغییری بعد از مهلت تعیین شده بر اساس تغییرات جدید دوره‌های آموزشی و آزمون‌ی را برگزار کنند.
۴. سرفصل‌های استاندارد آموزش ICDL در پروژه‌های زیر ارایه می‌گردد:

ICDL Profile:

- Base Modules: (ICT, Windows, Computer Essentials, Word Processing, Spreadsheets, Online Essentials, Internet)
- Standard Modules: (Presentation, Using Database, Web Editing, Image Editing, Project Planning, IT Security, 2d CAD, HIS, Online Collaboration)
- Advanced Modules: (Presentation, Using Database, Spreadsheets, Word Processing)

e-Kids

e-Citizen

Equal Skills

EUCIP

۵. لازم به ذکر است که مهارت Computer Essentials تلفیق همان ICT و Windows است که با نگارش جدید در قالب مهارتی جدید ارایه شده است.
۶. رعایت ساعات آموزشی هر مهارت لازم و ضروری می‌باشد.
۷. هزینه‌های آموزشی که مراکز می‌توانند از کاربران دریافت کنند مطابق مصوبات صنف رایانه داخل استان و بر اساس ساعت آموزشی می‌باشد.

۸. مراکز در مواردی که پروژه یا مهارت‌های بنیاد مطابق دوره‌های آموزشی مصوب در صنف رایانه استان نمی‌باشد جهت دریافت هزینه آموزش بر اساس موارد زیر عمل نمایند:
۹. در پروژه‌ی e-Kids: معادل ۶۰٪ هزینه‌ی میانگین ساعات آموزشی مهارت‌های هفتگانه ICDL استان.
۱۰. در پروژه‌ی IT Security: معادل هزینه‌ی میانگین ساعات آموزشی مهارت‌های هفتگانه ICDL استان.
۱۱. در پروژه‌ی EqualSkills: معادل هزینه‌ی میانگین ساعات آموزشی برنامه e-Citizen در استان.
۱۲. در پروژه‌ی Advanced: به هزینه‌ی میانگین ساعات آموزشی ICDL در استان معادل ۲۰٪ همان ساعت آموزشی افزوده گردد.
۱۳. در پروژه‌ی Computer & Online Essentials: معادل هزینه‌ی میانگین ساعات آموزشی مهارت‌های هفتگانه ICDL در استان.
۱۴. در پروژه‌ی Online Collaboration: معادل هزینه‌ی میانگین ساعات آموزشی مهارت‌های هفتگانه ICDL در استان.
۱۵. در پروژه‌ی EUCIP: با توجه به این‌که این پروژه هم‌تراز برنامه‌های آموزشی Microsoft و Sisco می‌باشد و نیز معادل یورو باید پرداخت گردد، هزینه‌ی آن به صورت ساعت آموزشی در سایت بنیاد همراه با هزینه‌های آزمون و کارت‌مهارت هر ۶ ماه اعلام می‌گردد.
۱۶. لازم به ذکر است، ساعات آموزشی ICDL 1&2 در سازمان فنی و حرفه‌ای متفاوت است، مراکز ابتدا باید میانگین هزینه ساعت آموزشی را از مجموع این دو برای ۱۳۰ ساعت تعریف شده برای ۷ مهارت یا هر ساعت تعریف شده برای پروژه یا مهارت در جدول بند ۷ همین بخش استخراج نمایند و بعد از آن مطابق بند ۵ عمل نمایند.
۱۷. به منظور آموزش مناسب و استاندارد رعایت ساعات آموزش به قرار زیر الزامی می‌باشد:

ساعت آموزشی		مهارت	پروژه	ردیف
	10	ICT		1
	20	Windows		2
109	25	Computer Essentials	Base Modules	3
	24	Word Processing		4
	20	Spreadsheets		5
	20	Online Essentials		6
	20	Internet		7
221	16	Presentation	Standard Modules	8
	20	Using Databases		9
	35	Web Editing		10
	40	Image Editing		11
	25	Project Planning		12
	25	IT Security		13
	40	2D CAD		14
	20	Online Collaboration		15
100	20	Advanced Presentation	Advanced Modules	16
	30	Advanced Using Database		17
	25	Advanced Spreadsheets		18
	25	Advanced Word Processing		19
80	6	ICT	e-Kids	20
	10	Windows		21
	12	Word Processing		22
	12	Spreadsheets		23
	10	Paint		24
	10	Presentation		25
	20	Internet		26
50		e-Citizen	e-Citizen	27
15		Equal Skills	Equal Skills	28
400		EUCIP Core	EUCIP Core	29

ابزار آموزشی

۱. مراکز باید از ابزار آموزشی مورد تأیید بنیاد که دارای هولوگرام است استفاده کنند.
۲. ابزار آموزشی مورد تأیید بنیاد ICDL ایران بر روی پورتال بنیاد در قسمت منوی عمومی، ابزار آموزشی مورد تأیید قابل دسترسی و مشاهده است.
۳. ابزار آموزشی تولید شده توسط بنیاد ICDL ایران فقط از طریق بنیاد و به شیوه‌ی الکترونیکی قابل خریداری است.
۴. ابزار آموزشی مورد تأیید بنیاد و محصولاتی که در خود بنیاد تولید و توزیع می‌گردند مطابق سرفصل‌های استاندارد بوده و مراکز می‌توانند از این محصولات جهت آموزش خود استفاده نمایند.

استاندارد سایت آموزش

۱. ابعاد کلاس آموزشی باید مطابق استانداردهای ملی و حداقل معادل ۲۵-۳۰ متر مربع باشد.
۲. میز و صندلی کامپیوتر مناسب و استاندارد در سایت باید وجود داشته باشد.
- ۲-۱- به تعداد رایانه‌های داخل سایت صندلی نیز باید وجود داشته باشد.
۳. تخته وایت‌برد و یا تخته‌ای که بتوان اطلاعات را به صورت نوشتاری در معرض دید کل کاربران قرار داد باید وجود داشته باشد.
۴. محیط کلاس آموزش باید از نور کافی برخوردار باشد.
۵. محیط کلاس آموزش باید از سیستم سرمایش، گرمایش و تهویه مطبوع مناسب برخوردار باشد.
۶. شبکه مورد نیاز در سایت آموزش باید به صورت LAN آماده استفاده باشد.
۷. امکانات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری باید مطابق آن‌چه در سایت آزمون می‌باشد و در فصول قبل اشاره شده آماده بهره‌برداری باشد.
۸. سایت آموزش باید از امکان استفاده از ویدیو پروژکتور و یا نرم‌افزارهای آموزشی مانند NetSchool بهره‌مند باشد.
۹. به منظور آموزش کودکان در پروژه‌ی e-Kids در کنار هر رایانه یک Headset باید وجود داشته باشد.
۱۰. سایت آموزش مرکز باید از امکان استفاده از اینترنت با سرعت مناسب برخوردار باشد.
۱۱. در هر کلاس آموزشی حداقل باید ۱۰ رایانه سالم آماده استفاده باشد.
۱۲. در کلاس آموزش باید به ازای هر کاربر در صورت امکان یک رایانه سالم

وجود داشته باشد.

۱۳. مرکز باید کلیه مدرسین خود را که در زمینه آموزش ICDL فعالیت دارند در بانک مدرسین از طریق پورتال ثبت‌نام و اطلاعات ایشان را ثبت نماید.

ضوابط و مقررات

۱. استفاده از استانداردهای آموزشی ICDL فقط برای مراکز دارای مجوز آموزش ICDL مجاز است.

۲. مدرسین جهت تدریس در کلاس‌های آموزشی ICDL باید دارای شرایط و ضوابط زیر باشند:

۱-۲- مدرس باید دارای حداقل مدرک لیسانس یا فوق دیپلم مرتبط با رشته‌های کامپیوتر باشد.

۲-۲- دارای حداقل ۲ سال سابقه تدریس در دوره‌های کامپیوتر باشد.

۲-۳- اگر شرط ۱-۲ برای مدرس محقق نمی‌باشد و مدرس دارای مدارک غیر مرتبط می‌باشد، به‌منظور معرفی شدن به‌عنوان مدرس ICDL باید دارای حداقل ۶ سال سابقه تدریس در دوره‌های کامپیوتر باشد.

۲-۴- نام مدرسین باید با توجه به تأیید موارد بالا در بانک مدرسین ICDL در پورتال ثبت شوند.

۳. مرکز موظف است مشخصات خواسته شده در مورد مدرسین را در بانک اطلاعاتی مدرسین ICDL ثبت و صحت آن را تأیید نماید.

۴. تشکیل کلاس آموزش برای کاربر ICDL بنیاد و کاربر غیر ICDL بنیاد (منظور کاربرانی هستند که متقاضی دریافت گواهینامه از استاندارد یا فنی و حرفه‌ای می‌باشند) به‌صورت هم‌زمان در صورتی که امکان تشکیل بیش از یک کلاس وجود نداشته باشد و یا تعداد به اندازه تشکیل یک کلاس نباشد با رعایت سایر ضوابط همین فصل بلامانع است.

فصل هشتم

امور مالی

ضوابط و مقررات

مراکز در امور مالی و تعاملات مالی موظف هستند:

۱. نسبت به تعامل مستمر (حداقل به صورت ماهیانه یک‌بار) با واحد مالی به منظور اطلاع از آخرین وضعیت سرفصل حساب خود اقدام نمایند.
۲. نسبت به ثبت فوری فیش‌های واریزی به منظور تأیید نهایی و افزایش میزان اعتبار خود اقدام نمایند.
۳. نسبت به ثبت چک‌های صادره و ارسال فوری به بنیاد به منظور کسر از بدهی مرکز اقدام نمایند.
۴. نسبت به تکمیل فوری موجودی حساب چک‌های خود اقدام و از وصول نهایی آن اطمینان حاصل نمایند.
۵. نسبت به واریز بدهی‌های اعلام شده توسط واحد مالی (کتابی یا شفاهی) بلافاصله اقدام نمایند.
- ۵-۱- نظر به این‌که اصل بر خرید نقدی و عدم ایجاد بدهی مراکز در سرفصل حساب‌های بنیاد می‌باشد، مقتضی است تا مراکز از ایجاد بدهی در خریدهای خود (اعم از آزمون، کارت‌مهارت و محصولات فروشگاه و...) جلوگیری نمایند. بدیهی است در غیر این صورت ضمن عدم امکان ادامه فعالیت این‌گونه مراکز تا واریز کامل بدهی (بطور خودکار)، برای ایشان نمرات منفی نیز در ارزشیابی‌های دوره‌ای منظور خواهد گردید.
۶. در موارد زیر علاوه بر بسته شدن حساب مالی مرکز در پورتال که امکان خرید و فعالیت را از مرکز سلب می‌کند مطابق آیین‌نامه انضباطی و نظر کمیته انضباطی برخورد صورت خواهد پذیرفت:
 - ۱-۶- عدم واریز بدهی اعلام شده به مرکز
 - ۲-۶- عدم ثبت به موقع فیش‌های واریزی مرکز در پورتال
 - ۳-۶- عدم ارسال به موقع چک‌های ثبت شده در پورتال
 - ۴-۶- عدم تکمیل موجودی حساب چک یا چک‌های برگشتی مرکز

فصل نهم

فروش محصولات

به‌منظور خرید محصولات بنیاد، مرکز باید موارد زیر را به دقت مورد نظر قرار دهد:

شارژ اعتبار صندوق مالی

۱. مرکز باید به ازای خرید هر نوع محصول، مبلغ اعلام شده در سایت را به صورت فیش واریزی یا چک با هماهنگی واحد مالی در صندوق خود شارژ نماید.
۲. اسکن فیش واریزی یا چک را در قسمت منوی اصلی، گزینه مالی، ثبت سند واریزی به همراه تکمیل موارد خواسته شده در قسمت مربوطه آپلود و ثبت نمایند.
۳. پس از تأیید واحد مالی و شارژ صندوق امکان خرید هر نوع محصول در حدود مبلغ شارژ شده برای مرکز مهیا می‌گردد.

خرید کارت‌مهارت

۱. به منظور خرید کارت‌مهارت مراکز باید بعد از شارژ صندوق در قسمت منوی اصلی، مدیریت کاربران، ثبت کاربر را انجام دهند.
۲. در مرحله دوم باید در قسمت منوی اصلی، مدیریت کاربران، تخصیص کارت‌مهارت به کاربر سایر اطلاعات را تکمیل و ثبت نمایند؛ با این عمل به مرحله بعد منتقل خواهند شد.
۳. در مرحله سوم در قسمت پروژه از منوی کشویی نوع پروژه را انتخاب و دکمه اخذ را کلیک نمایند، در این حالت صفحه اطلاعات کارت‌مهارت باز می‌شود و با کلیک برروی دکمه تأیید نهایی خرید تکمیل می‌گردد.
۴. مرکز در همین صفحه که در بند ۳ اشاره شد می‌تواند رسید کارت‌مهارت را برای کاربر چاپ نماید؛ و یا در قسمت منوی اصلی، گزینه کارت‌مهارت، رسید کارت‌مهارت را بر اساس کد ملی کاربر جستجو نماید تا رسید مورد نظر یافت و قابل چاپ گردد.
۵. قبل از تأیید نهایی مراکز باید نوع و شیوه ارسال کارت‌مهارت‌ها را در قسمت مربوط به آن مشخص نمایند. در غیر این صورت سیستم خطای تأیید اعلام می‌کند و تا درج نوع ارسال انجام نشود تأیید نهایی صورت نمی‌گیرد.

خرید آزمون

این بخش نیز جزو محصولات می‌باشد لیکن با توجه به لزوم اطلاع‌رسانی خرید آزمون و ثبت آن در فصل چهارم امور سنجش به صورت مبسوط توضیح داده شده است.

خرید از فروشگاه

۱. به منظور خرید از فروشگاه محصولات بنیاد، مرکز باید از منوی بالای سایت به بخش فروشگاه مراجعه کند.
۲. در صفحه فروشگاه لیست محصولات به ترتیب قرار گرفته است و مرکز باید به ازای هر محصولی که نیاز دارند تعداد مورد نظر را وارد نماید و بر روی دکمه انتخاب کلیک نماید.
۳. در نهایت مرکز باید پس از پایان انتخاب محصولات، در منوی عمومی قسمت سبد کالا را انتخاب و از آن جا خرید را تکمیل نماید.

مقررات خرید

۱. در خرید کارت‌مهارت‌ها چاپ رسید کارت‌مهارت و تحویل آن به کاربر از سوی مرکز الزامی می‌باشد؛ کاربران تنها با داشتن کارت‌مهارت یا رسید کارت‌مهارت می‌توانند در آزمون شرکت نمایند.
۲. در هنگام تکمیل اطلاعات کاربر به منظور خرید کارت‌مهارت اسکن عکس کاربر و آپلود آن با توجه به نکات زیر باید انجام شود:
 - ۱-۲- اندازه عکس باید ۳×۴ یا ۶×۴ باشد؛
 - ۲-۲- حجم آن کم‌تر از ۷۰ کیلو بایت باشد؛
 - ۳-۲- فرمت عکس JPG باشد.
۳. امکان ویرایش اطلاعات کاربر پس از تأیید نهایی کارت‌مهارت وجود ندارد.
 - ۱-۳- قبل از تأیید نهایی کارت‌مهارت ویرایش اطلاعات کاربر به استثناء "نام، نام‌خانوادگی، کد ملی و عکس" امکان‌پذیر می‌باشد.
 - ۲-۳- در صورت ثبت اطلاعات به اشتباه و تأیید نهایی مرکز امکان ویرایش بسته می‌شود؛ ویرایش تنها توسط بنیاد ICDL پس از کسب استعلام‌های لازم و فرآیندهایی است که در زمان مشخصی و با اخذ جریمه ۳۰۰,۰۰۰ ریالی به ازای هر دفترچه در یک زمان معین صورت می‌گیرد. لازم به ذکر است که مرکز، قبل از ارسال درخواست صدور گواهینامه از طریق پورتال، باید در خصوص ویرایش اقدام نماید.
۴. کارت‌مهارت‌های کاربران در داخل بنیاد چاپ و با نام کاربر برای مرکز ارسال می‌گردد.
 - ۱-۴- مرکز باید در زمان خرید شیوه ارسال را اعلام نماید.
 - ۲-۴- مرکز باید بلافاصله پس از دریافت کارت‌مهارت آن را به کاربر تحویل دهد.
۵. در صورت خرید و انتخاب کارت‌مهارت به اشتباه، مرکز به مدت ۱۵ روز

- فرصت دارد تا با ارسال نامه‌ی مکتوب جهت حذف درخواست و عدم ارسال کارت‌مهارت مراتب را اعلام تا اقدامات صورت پذیرد.
- ۵-۱- مرکز موظف است در درج صحیح اطلاعات کاربر دقت لازم را مبذول دارد؛ چنان‌چه اطلاعات سهواً به اشتباه ثبت شود درخواست اصلاح آن منجر به ابطال کارت‌مهارت قبلی می‌گردد و جریمه ۲۰٪ کل هزینه کارت‌مهارت در حساب مرکز منظور می‌گردد.
۶. کارت‌مهارت‌های e-Kids و e-Citizen با درج تاریخ صدور و اعتبار نهایی صادر می‌شوند؛ این کارت‌مهارت‌ها دارای ۳ سال اعتبار از زمان صدور می‌باشند.
۷. کارت‌های مهارت اعتباری به شرط آن‌که هر دو اعتبار دوم و سوم آن‌ها خریداری شده باشد به صورت مادام‌العمر معتبر خواهند بود.
۸. وجوه واریزی به بانک باید به بخش مالی بنیاد اطلاع‌رسانی شود تا بخش مربوطه اعتبار لازم را برای مرکز مربوطه فعال نمایند لذا اعتبار لازم برای خرید کارت‌مهارت باید در روزهای کاری بنیاد فعال گردد؛ بنابراین اگر مراکز در روزهای تعطیل (پنج‌شنبه و جمعه) نیاز به خرید کارت‌مهارت داشته باشند، چون تأیید پرداخت مرکز از طریق مالی میسر نیست خرید مراکز نیز با مشکل مواجه می‌شود. لازم است ۴۸ ساعت قبل از آزمون مرکز اعتبار صندوق خود را به میزان مطلوب افزایش دهد.
۹. برای خرید کارت‌مهارت به این دلیل که با برگزاری آزمون مستقیماً ارتباط دارد مراکز اعتبار بیشتری را در سبد خرید خود شارژ کنند تا در مواقع لزوم بتوانند از آن استفاده نمایند.

فصل دهم

تشویق، تنبیه و امور انضباطی

موارد تشویقی

در صورتی که مرکز فعالیت‌های خود را مطلوب و یا فراتر از انتظار انجام دهد و اسناد و مدارک آن را در اختیار بنیاد قرار دهد در موارد زیر برای ایشان تقدیرنامه صادر می‌گردد:

۱. برگزاری همایش، فعالیت‌های تبلیغاتی و... مشترک یا غیر مشترک با سایر مراکز تحت پوشش بنیاد ICDL ایران

۲. ارتقاء سطح سخت‌افزاری، نرم‌افزاری مرکز، فراتر از آنچه برای آن مرکز انتظار می‌رود.

۳. کسب سقف نمره تشویقی مشخص شده از طرف بنیاد در ارزشیابی‌ها و بازرسی‌ها.

۴. بازاریابی، تبلیغات موثر و سایر مواردی که از نظر بنیاد به‌عنوان فعالیت برجسته شناخته شود.

۵. ارائه خدمات رفاهی و ویژه به کاربران دوره‌های ICDL، فراتر از روال و حد معمول آن در سایر مراکز.

۶. درصد قبولی بالا در آزمون‌ها.

۷. هر نوع فعالیت چشم‌گیر.

۸. تعامل با واحدها:

رعایت حسن رفتار و برخورد مناسب در چارچوب اداری و احترام، جزو اصول تعامل می‌باشد و در همه موارد در نظر گرفته می‌شود.

۸-۱- واحد امور مراکز: همکاری با واحد در مواردی که از مرکز درخواست شده است.

۸-۲- واحد سنجش:

آ- تعامل با واحد آزمون و ناظر و رعایت نکات خواسته شده در برگزاری آزمون‌ها و رعایت استانداردهای تعریف شده در آیین‌نامه

ب- ارائه درخواست به موقع آزمون و براساس آیین‌نامه

ت- سرعت و دقت در ارسال و دریافت به موقع اطلاعات، اسناد و مدارک آزمون کاربران، به خصوص کنترل اطلاعات در پورتال پس از هر آزمون توسط مدیر یا مدیر فنی مرکز

ث- اعلام به موقع تغییر تاریخ آزمون (شامل تماس تلفنی به موقع و ارسال نامه سربرگ‌دار)

ج- اعلام به موقع لغو آزمون (شامل تماس تلفنی به موقع و ارسال نامه سربرگ‌دار)

- ح- برگزاری بالاترین تعداد آزمون در یک ماه
- خ- برگزاری پروژه‌های متنوع ICDL
- د- کسب درصد قبولی بالا
- ۸-۳- واحد مالی :
- آ- پیگیری‌های دوره‌ای وضعیت مالی مرکز حسب حجم فعالیت‌ها از طریق حضوری، تلفنی، پست الکترونیکی یا پورتال
- ب- واریز بدهی‌های اعلام شده کتبی یا شفاهی در کوتاه‌ترین زمان ممکن
- ت- رعایت اصل صداقت در بررسی صورت حساب‌های ارسالی
- ث- ارسال سریع اصل چک‌هایی که تصویر آن‌ها در پورتال قرار داده شده و تأیید گردیده است
- ۸-۴- واحد استانداردسازی :
- آ- ارائه پیشنهاد جهت سرفصل آموزشی جدید
- ب- ارائه شیوه‌های نوین آموزشی
- ۸-۵- واحد نشر :
- آ- پاسخ‌گویی سازنده به نظرخواهی در خصوص محصولات آموزشی
- ب- ارائه پیشنهادات کاربردی و خلاقانه در خصوص تولید ابزارهای آموزشی
- ت- همکاری در تولید ابزار آموزشی
- ث- همکاری در معرفی پروژه‌های جدید و تولید سرفصل و محتوا
- ۸-۶- واحد روابط عمومی و تبلیغات :
- آ- شرکت در نمایشگاه : لازم است مرکز گزارش شرکت در نمایشگاه را به واحد روابط عمومی ارسال نماید.
- ب- ارائه قرارداد: قراردادی که در آن نام بنیاد یا پروژه‌ها و مواردی که نشان دهنده این باشد که در حوزه‌ی فعالیت بنیاد است.
- ت- تبلیغات : مانند نصب بلبورد در سطح شهر، آگهی در روزنامه، تولید و نشر ماهنامه و ...
- ۸-۷- فروش : با توجه به میزان خرید در هر ماه بیشترین خرید کتاب، اقلام تبلیغاتی و کارت‌مهارت مورد تشویق قرار می‌گیرد.
- ۸-۸- برنامه‌نویسی : توانایی‌های بالای مدیر فنی آموزشگاه و ارتباط و تعامل مناسب با واحد برنامه‌نویسی
- ۸-۹- امور گواهینامه :
- آ- ثبت درست و بدون نقص درخواست‌های گواهینامه
- ب- پیگیری به‌موقع درخواست پس از عدم تأیید تا رفع نقص

۹. معرفی و تقدیر از برگزیدگان مسابقه برترین عملکرد به صورت سالانه
۱۰. صدور بیش‌ترین تعداد گواهینامه در یک ماه

موارد تنبیهی

در صورت خارج شدن فعالیت‌های مرکز از چهارچوب تعیین شده و به‌منظور حفظ و رعایت استانداردهای بنیاد جهانی، از سوی بنیاد موارد تنبیهی برای مراکز به شرح زیر اعمال خواهد شد:

۱. مرکزی که با سایر مراکز (دارای مجوز ICDL) عملکردی خارج از رقابت سالم داشته باشد برای بار اول تذکر شفاهی و در صورت تکرار تذکر کتبی و تکرار بعدی آن توبیخ‌نامه دریافت خواهد نمود.
۲. در صورت بروز فعالیتی خارج از چهارچوب ICDL در مرکز که باعث تعطیلی مرکز برای بیش از ۲ روز توسط مراجع قضایی و انتظامی گردد. برای مرکز توبیخی صادر خواهد شد.
۳. انجام هر نوع فعالیت در زمینه ICDL بدون داشتن مجوز آن از بنیاد موجب صدور توبیخ‌نامه می‌گردد.
۴. ارایه هر نوع مدرک جعلی بنام ICDL، صدور مدرک داخلی با عنوان ICDL، دست‌کاری در نرم‌افزار آزمون‌گیر و وابسته به آن، اختلال در کار و محتوای وب سایت بنیاد و تبانی با ناظر و نیروهای مرتبط با بنیاد از طرف مرکز موجب تعلیق مجوز مرکز بدون هیچ تذکر قبلی و اخطار خواهد شد.
۵. سوء استفاده از مجوزها یا معرفی‌نامه‌های صادر شده از طرف بنیاد در مرکز دیگر یا شعب فاقد مجوز، بدون هماهنگی قبلی با بنیاد، موجب صدور توبیخ‌نامه و در صورت تکرار موجب تعلیق مجوز خواهد شد.
۶. استفاده از مجوز صادر شده در شهرستان‌های دیگر اعم از این‌که نماینده رسمی داشته باشد یا نداشته باشد، خلاف مقررات است و موجب توبیخ و تعلیق مجوز خواهد شد.
۷. در صورت عدم تمدید مجوزهای مدت‌دار تا حداکثر: ۱۵ روز بعد از اتمام اعتبار آن تذکر کتبی صادر خواهد شد. مجوزهایی که ۱ ماه از تاریخ اتمام اعتبار آن‌ها گذشته باشد و هیچ اقدامی از طرف مرکز برای تمدید مهلت آن صورت نگرفته باشد ابطال خواهند شد.
۸. در صورت عدم برگزاری آزمون در فاصله‌های زمانی زیر موارد انضباطی به تفکیک اعمال خواهد شد:

۸-۱- در بازه زمانی ۶ ماه تذکر شفاهی

۸-۲- در بازه زمانی ۹ ماه تذکر کتبی

- ۸-۳- در بازه زمانی ۱۲ ماهه اخطار
- ۸-۴- در بازه زمانی ۱۵ ماهه توبیخ‌نامه
- ۸-۵- در بازه زمانی ۱۸ ماهه تعلیق مجوز
- تذکر: در صورت اتمام اعتبار مجوز در هر یک از بازه‌های زمانی داده شده مطابق با شرایط عدم تمدید مجوز اقدام خواهد شد.
۹. در تماس‌های تلفنی، الکترونیکی، مکاتبات بنیاد با مرکز و وقوع هر یک از موارد زیر:
- ۹-۱- عدم پاسخ‌گویی به موقع به درخواست‌ها و نامه‌های بنیاد
- ۹-۲- در دسترس نبودن مدیر مرکز در مواقع نیاز
- ۹-۳- در دسترس نبودن مدیر فنی در مواقع نیاز
- تذکر شفاهی صورت می‌گیرد.
۱۰. فروش محصولات و خدمات بنیاد بیشتر یا کمتر از قیمت تعیین شده تخلف محسوب می‌گردد، برای نخستین بار تذکر شفاهی و در صورت تکرار تذکر کتبی در نظر گرفته خواهد شد.
۱۱. در صورت عدم پرداخت هزینه‌ها، ایجاد بدهی، عدم ثبت به‌موقع فیش‌های واریزی در پورتال، عدم ارسال به‌موقع فیش واریزی و چک‌های ثبت شده در پورتال؛ ابتدا حساب کاربری مرکز در پورتال مسدود می‌گردد و نیز موجب صدور تذکرات شفاهی، کتبی، اخطار و عدم اصلاح مورد موجب تعلیق فعالیت تا پرداخت بدهی می‌گردد.
۱۲. در صورت تنزل تجهیزات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری مرکز (مطابق آن‌چه در بخش شرایط صدور مجوز گفته شده است) و مشاهده آن در هر یک از بازدیدهای دوره‌ای یا موردی تذکر شفاهی صادر خواهد شد و در صورت عدم بازگشت به حد مطلوب (حداکثر در بازه زمانی یک ماه) تذکر کتبی و به ترتیب سایر موارد انضباطی صادر خواهد شد.
۱۳. عدم گزارش تغییر مدیر فنی و آدرس و پست الکترونیکی مرکز به بنیاد، تذکر کتبی خواهد داشت و در صورت عدم اقدام مرکز، مراحل اخطار و توبیخ در بازه زمانی ۲۰ روزه انجام خواهد گرفت. (۳۰ روز پس از تذکر کتبی و عدم اقدام مرکز ارایه خدمات تا رفع مشکل با مرکز متوقف خواهد شد).
۱۴. هر نوع سهل‌انگاری و عدم برگزاری به موقع آزمون از ناحیه مرکز موجب صدور تذکر کتبی و دریافت خسارت مالی (در صورت کنسلی) خواهد شد.
۱۵. چنان‌چه مشکلات سخت‌افزاری، نرم‌افزاری، اینترنت و شبکه منجر به اعتراض کاربر گردد (با تأیید ناظر، واحد برنامه‌نویسی و سنجش) مرکز در بار نخست تذکر کتبی و در صورت تکرار این نواقص توبیخی دریافت خواهد نمود.

۱۵-۱- لازم به ذکر است در صورتی‌که کاربری از موارد مذکور در بند قبل دچار ضرر گردد مرکز موظف به احقاق حق کاربر و برگزاری یک دوره آزمون دیگر برای وی به‌صورت رایگان خواهد بود.

۱۵-۲- اگر در رایانه‌های مرکز نرم‌افزار Deep Freez یا نرم‌افزارهای مشابه نصب باشد و پس از پایان آزمون موجب مخدوش شدن گزارش آزمون و برگه‌های پاسخ‌گویی کاربران گردد، مرکز متخلف علاوه بر اعمال موارد تنبیهی، جرایم نقدی و برگزاری آزمون به‌صورت رایگان برای آن کاربران از سوی مرکز دربر خواهد داشت.

۱۶- عدم تسلط مدیر فنی آموزشگاه به دانش IT و امور نرم‌افزاری موجب صدور تذکر کتبی در بار نخست خواهد شد و اگر ادامه پیدا کند درخواست تغییر مدیر فنی از سوی بنیاد صادر می‌شود.

۱۷- هر نوع فعالیتی که در قبل یا حین و بعد از برگزاری آزمون توسط مرکز انجام و موجب مخدوش شدن سلامت آزمون گردد علاوه بر صدور توبیخ‌نامه، بر اساس نظر کمیته انضباطی بنیاد اعمال مجازات می‌گردد. برخی از این موارد عبارتند از: جایگزینی فردی بجای فرد اصلی، انجام فعالیتی جهت به اشتباه انداختن ناظر، فریز کردن رایانه‌ها و...

۱۸- مرکز موظف است کارت‌مهارت‌های کاربران را در اختیار ایشان قرار دهد چنان‌چه از این امر امتناع کنند برای بار نخست تذکر شفاهی و در صورت تکرار تذکر کتبی صادر خواهد شد.

۱۹- در موارد زیر نیز موارد انضباطی به ترتیب اعمال خواهد شد:

۱۹-۱- عدم آمادگی سخت‌افزاری و نرم‌افزاری رایانه‌ها

۱۹-۲- عدم ثبت به‌موقع آزمون و ثبت‌نام کاربران در پورتال

۱۹-۳- عدم پیگیری ثبت اطلاعات آزمون پس از برگزاری آزمون به‌صورت کامل و بدون نقص

۱۹-۴- عدم اعلام به‌موقع در خصوص تغییرات زمانی آزمون

۲۰- مرکز موظف است نسبت به کنترل هویت کاربران در حین ورود به سایت آزمون اقدام نماید، در صورتی‌که جایگزینی فردی بجای آزمون‌دهنده اصلی مشاهده شود خواه با اطلاع مسئولان مرکز و خواه بدون اطلاع ایشان مرکز متخلف می‌باشد و برابر این آیین‌نامه متحمل شرایط زیر می‌گردد:

۲۰-۱- در صورت رویت تخلف برای بار نخست تذکر کتبی برای مرکز صادر می‌گردد.

۲۰-۲- در صورت تکرار موضوع در آزمون‌های دیگر توبیخی صادر می‌شود.

۲۰-۳- در صورت تکرار مجدد برای بار سوم مرکز به مدت ۶ ماه تعلیق خواهد شد.

مقررات انضباطی

۱. سوابق هر مجوز پس از هر نوع تغییر و تحولی اعم از تمدید اعتبار، تغییر مکان، خارج شدن از تعلیق و... در پرونده مرکز ثبت و ضبط می‌گردد.
۲. در صورتی که برای مرکز در هر موضوعی توبیخ‌نامه صادر گردد و مجدداً در همان موضوع رویه مرکز اصلاح نگردد از فعالیت مرکز و دسترسی به خدمات پورتال تا رفع مشکل جلوگیری می‌شود.
۳. در صورتی که مرکزی در فاصله زمانی حداقل ۴ ماه از موضوع واحد، ۳ بار توبیخ‌نامه دریافت نماید، مجوز به حالت تعلیق در خواهد آمد.
۴. در صورت تعطیلی مرکز به هر دلیل و عدم امکان ادامه آموزش دوره جاری، مفقود شدن log book یا گواهی‌نامه‌های صادر شده در مرکز یا مسیر ارسال آن به بنیاد، مرکز موظف به پرداخت کلیه هزینه‌های مربوطه به کاربر یا بنیاد می‌باشد؛ و نسخه‌ای از تسویه حساب صورت گرفته حداکثر تا ۱۰ روز به واحد مالی ارسال گردد. بدیهی است در غیر این صورت موضوع خسارت وارد شده بر بنیاد از نظر حقوقی قابل پیگیری می‌باشد.
۵. در صورتی که مرکز اطلاعات و راهنمایی نادرست به کاربر نماید و این عمل موجب زیان برای کاربر یا بنیاد ICDL ایران گردد مرکز موظف به جبران خسارت وارده و پرداخت جریمه نقدی (مطابق با نظر کمیته انضباطی به میزان زیان وارده) خواهد بود و در صورت تکرار موجب تعلیق مجوز خواهد شد.
۶. هر زمان به بنیاد اثبات گردد که مرکز دارای مجوز، از یکی از شروط صدور مجوز عدول نموده است، مجوز مرکز ابطال خواهد شد.
۷. هرگاه در بازرسی‌ها مشخص گردد که مرکز تخلفی انجام داده است موضوع در کمیته انضباطی بررسی و بر حسب نوع تخلف توبیخ یا تعلیق مجوز صورت خواهد گرفت.
۸. هر نوع فعالیتی توسط مرکز که موجب لطمه زدن به جایگاه و اعتبار بنیاد در داخل و یا خارج از کشور گردد موجب تعلیق مجوز خواهد شد.
۹. کمیته انضباطی در بازه زمانی یک تا ۳ ماه برای مرکز در حالت تعلیق مجوز؛ تشکیل جلسه داده و موضوع مربوطه را بررسی می‌نماید و برای آن یکی از احکام زیر صادر خواهد شد:
 - ۱-۹ حذف تعلیق: (ادامه کار، مرکز طبق ضوابط به فعالیت عادی خود بر می‌گردد).
 - ۲-۹ حذف تعلیق مدت‌دار و مشروط: (برای مرکز مدت زمانی مشخص

شده تا شروط تعیین شده را انجام دهد).

۹-۳- ابطال مجوز: (مرکز فاقد مجوز می‌شود و اجازه ادامه کار در زمینه ICDL را نخواهد داشت).

۱۰. در صورت تشخیص بنیاد در پاره‌ای از موارد اعلام شده در بند تشویق‌ها برای مرکز علاوه بر تقدیرنامه هدیه تشویقی نیز در نظر گرفته خواهد شد.

۱۱. واحد امور مراکز در ابتدای هر ماه در بخش تشویقی وب سایت به معرفی مراکزی که موفق به اخذ تشویق نامه در ماه قبل شده‌اند اقدام می‌نماید. در این معرفی نام مرکز و مورد تشویقی بیان می‌شود. ضمناً تقدیرنامه‌ای نیز برای مرکز صادر می‌گردد.

۱۲. واحد امور مراکز در هر زمانی که توسط مدیریت بنیاد ضرورت یابد وضعیت مرکز را در وب سایت به صورت یکی از حالات (فعال، غیرفعال، در مرخصی) قرار خواهد داد.

در صورتی که در هر یک از موارد انضباطی، بنیاد اقدام به ارسال نامه مکتوب یا الکترونیکی به نشانی اعلام شده از طرف مرکز نماید و در حداقل دو مورد متوالی به مکتوبات بنیاد، پاسخ مکتوب و رسمی داده نشود بنیاد می‌تواند از ادامه و ارسال نامه‌های بعدی خودداری نموده و مجوز مرکز را ابطال نماید.

فصل یازدهم

ارزشیابی

ارزشیابی مراکز نظام کنترل کیفی و استاندارد فرآیندهای اجرایی است.

ضوابط و مقررات

۱. ارزشیابی مراکز هر سال در دو نوبت ۶ ماهه (نیم سال اول و دوم) برای مراکز فعال انجام می‌گیرد.
- ۱-۱- مراکز زیر مورد ارزشیابی قرار نمی‌گیرند:
آ- مراکز جدید در نیم سال اول سال اخذ مجوز
ب- مراکز غیرفعال
ت- مراکز در مرخصی
۲. مجموع امتیاز ارزشیابی ۱۰۰ می‌باشد که ۱۰ نمره تشویقی هم به آن افزوده می‌گردد و در مجموع ۱۱۰ امتیاز است.
۳. نتایج ارزشیابی هر مرکز فقط در اختیار همان مرکز قرار می‌گیرد.
۴. مراکزی که در دوره ارزشیابی نسبت به دوره قبل رشد قابل قبول نشان دهند مورد تشویق و تقدیر قرار می‌گیرند. شرایط تعیین و رشد مراکز به قرار زیر می‌باشد:
۴-۱- حداقل ۵۰٪ نمره ارزشیابی دوره فعلی را دریافت کرده باشند.
۴-۲- حداقل ۱۰٪ رشد نسبت به نمره اخذ شده دوره قبلی داشته باشند.
۵. حداکثر ۱۰ مرکز که بالاترین رشد را در بین مراکز دارای رشد داشته باشند مورد تشویق و تقدیر قرار می‌گیرند.
۶. شرایط و موارد ارزشیابی در هر نوبت بازنگری می‌گردد و اصلاحات و تغییرات لازم در صورت نیاز انجام خواهد شد که موارد به اطلاع مراکز خواهد رسید.
۷. مراکز باید در هر دوره ارزشیابی که در انتهای هر ۶ ماه انجام می‌شود، اطلاعات و اسنادی که در معیارهای ارزشیابی دارند را یک ماه قبل برای واحد بررسی کننده آن مورد به بنیاد ارسال نمایند.
۸. ارزشیابی‌ها بر اساس اسنادی که در بنیاد وجود دارد و یا مرکز ارسال می‌کند انجام می‌شود، از این رو اگر اطلاعاتی توسط مرکز برای واحد ارسال نشده باشد نمره آن مورد در نظر گرفته نمی‌شود.
۹. در ارزیابی بند تشویقی‌ها و تنبیهی‌ها؛ به هر تعداد تقدیرنامه از سوی بنیاد در یک یا چند مورد صادر شود، مجموع امتیازات نهایتاً تا ۱۰+ مورد محاسبه و در ارزشیابی لحاظ می‌گردد؛ از سوی دیگر نیز در صدور تذکرات و توبیخی‌ها نیز تا ۱۰- نمره مورد محاسبه قرار می‌گیرد.
۱۰. در هر دوره ارزشیابی مراکز تعداد ۱۵ مرکز برتر از سوی بنیاد مورد تقدیر و تشکر قرار خواهند گرفت.

جدول ارزشیابی مراکز

مراکز ICDL که از بنیاد مجوز دریافت نموده باشند بر اساس معیارها، موضوعات و عناوین جدول زیر مورد ارزشیابی قرار می‌گیرند:

ردیف	نوع	موضوعات (واحد مجری)	عناوین	حداکثر امتیاز	مجموع امتیاز
۱	تفاعل ارزشیابی	سختش «۴ نمره»	اعلام به موقع درخواست آزمون و هرگونه تغییرات در خصوص آن از سمت مرکز	۱	۲۹
۲			همکاری و تعامل مناسب با ناظر و درخواست‌های اعلامی واحد در آزمون	۲	
۳			اقدام به موقع در قبال بخش‌نامه‌ها	۱	
۴		امور گواهینامه «۳ نمره»	پیگیری به‌موقع درخواست پس از عدم تأیید تا رفع نقص	۱	
۵			ثبت درست و بدون نقص درخواست‌های گواهینامه	۲	
۶		مالی «۶ نمره»	پرداخت به‌موقع هزینه‌ها و عدم ایجاد بدهی	۴	
۷			تعامل با واحد مالی و پیگیری وضعیت حساب مرکز	۲	
۸		امور مراکز «۴،۵ نمره»	پاسخ‌گویی به تماس‌های (تلفنی و مکتوب) بنیاد	۰،۵	
۹			اعلام به موقع هر نوع تغییرات در مرکز	۱	
۱۰			پاسخ‌گویی به نامه‌ها، پست‌الکترونیکی‌های بنیاد	۰،۵	
۱۱			اقدام به‌موقع به موارد اعلامی از سوی امور مراکز	۰،۵	
۱۲			اقدام به موقع جهت تمدید قرارداد	۱،۵	
۱۳		بازاریابی و تبلیغات «۳،۵»	آشنایی با بخش‌های مختلف سایت	۰،۵	
۱۴			اطلاع از یخشنامه‌ها و به روز بودن در مورد اطلاعات مندرج در سایت	۱	
۱۵			ارایه گزارش جامع و کامل شیوه‌های تبلیغاتی در تاریخ‌های مقرر به همراه اسناد و مدارک (نمونه بروشور، تراکت و... گزارش سال‌های گذشته مورد نیاز نمی‌باشد)	۲	
۱۶		فروش «۲ نمره»	خرید بر اساس دستورالعمل‌های صادره و ثبت درست و بدون نقص اطلاعات	۱	
۱۷			مشخص نمودن نحوه ارسال در پورتال	۱	
۱۸		برنامه‌نویسی «۶ نمره»	به روز بودن برنامه سرور و کلانیت	۲	
۱۹			سلامت سایت، شامل شبکه، آنتی‌ویروس و غیره	۱	
۲۰			ثبت کاربران و دریافت به‌موقع اطلاعات از پورتال	۲،۵	
۲۱			ارسال به موقع اطلاعات به پورتال	۰،۵	

ردیف	موضوع	موضوعات (واحد مجری)	عناوین	حداکثر امتیاز	مجموع امتیاز
۲۲	فعالیت مؤثر	برگزاری آزمون (سنجش)	برگزاری آزمون (هر ۵۰ نفر لایسنس معادل ICDL ۱,۵ امتیاز) هر ۳ آزمون e-Kids معادل یک آزمون ICDL محاسبه می‌گردد	۱۵	۳۷
۲۳		مشارکت (امور مراکز)	مشارکت و حضور فعال در برنامه‌ها شامل پاسخ به نظرخواهی‌ها، شرکت در گردهم‌آیی و...	۲	
۲۴		درصد قبولی (سنجش) «۶ نمره»	زیر ۵۰٪ قبولی	۰,۵	
۲۵			بین ۵۱ تا ۶۰٪	۱	
۲۶			بین ۶۱ تا ۷۰٪	۲	
۲۷			بین ۷۱ تا ۸۰٪	۳	
۲۸			بین ۸۱ تا ۹۰٪	۴	
۲۹			بین ۹۱ تا ۹۵٪	۵	
۳۰			بین ۹۶ تا ۱۰۰٪	۶	
۳۱		تعداد گواهینامه	میزان گواهینامه‌های صادر گردیده برای هر مرکز در ۶ ماه (هر ۱۰ گواهینامه ۱ امتیاز)	۳	
۳۲		خرید محصولات (فروش) «۳ نمره»	خرید کتاب	۱	
۳۳			خرید دیگر محصولات	۰,۵	
۳۴			خرید کارت‌مهارت	۱,۵	
۳۵		بازارسازی (تبلیغات، بازاریابی و روابط عمومی) «۵ نمره»	ارایه هر تفاهم‌نامه، مکتوب در مدت ۶ ماهه	۲	
۳۶			برگزاری جلسات کارشناسی با مدیران دولتی یا شرکت‌های خصوصی یا وابسته به دولت در جهت آموزش و یا برگزاری آزمون‌های ICDL با ارایه گزارش به‌صورت مکتوب و مصور	۱	
۳۷			برگزاری همایش‌های معرفی برنامه‌های آموزشی ICDL که حداقل ۴۰ نفر شرکت کننده داشته باشد با ارایه گزارش بر اساس فرم گزارش برگزاری همایش و شرکت در نمایشگاه مندرج در سایت به همراه عکس	۱	
۳۸			شرکت در مسابقات و نمایشگاه‌های مرتبط با موضوع فعالیت ICDL و ارایه گزارش بر اساس فرم گزارش برگزاری همایش و شرکت در نمایشگاه مندرج در سایت به همراه عکس و مدارک	۱	
۳۹		تبلیغات «۳ نمره»	کلیه کارهای تبلیغاتی که تیراژ ۱۰۰۰ به بالا چاپ شود تا ۶ ماه اعتبار دارد و در صورتی که تبلیغات در روزنامه کثیرالانتشار و یا تبلیغات‌های گسترده و فراگیر صورت گرفت اعتبار یک ساله دارد. ارسال فاکتور الزامی است	۲	
۴۰			تبلیغات با تیراژ ۵۰۰ عدد ۳ ماه اعتبار خواهد داشت. ارسال فاکتور الزامی است	۱	

ردیف	معیارها	موضوعات (واحد مجری)	عناوین				حداکثر امتیاز	مجموع امتیاز	
۴۱	کیفیت مطلوب	ثبت مشخصات مدرسین در پورتال (استانداردسازی)	مدارک/سابقه تدریس	زیر ۱۰ سال	بین ۱۰ تا ۲۰ سال	بالاتر از ۲۰ سال	۴	۱۴	
۴۲			زیر لیسانس	۰.۵	۱	۲			
۴۳			لیسانس	۱	۲	۳			
۴۴			بالاتر از لیسانس	۲	۳	۴			
۴۵		وبسایت اطلاع‌رسانی (تبلیغات، بازاریابی و روابط عمومی) «۲,۵ نمره»	برخورداری از یک وبسایت مناسب						۰.۵
۴۶			اطلاع‌رسانی و معرفی بنیاد						۱
۴۷			معرفی پروژه‌ها و درج خبر صحیح در خصوص بنیاد						۱
۴۸		تنوع پروژه‌ها (سنجش)	برگزاری آزمون در هر پروژه ۱ امتیاز برای مرکز لحاظ می گردد. پروژه‌ها عبارتند از: ICDL-Image-Web-CAD-It Security-Project- Computer Essentials-Online Essentials- Advanced-e-Kids-e-Citizen-EqualSkills- EUCIP						۶
۴۹			اطلاع رسانی قیمت به صورت شفاف به کاربر						۰.۷۵
۵۰			رعایت قیمت‌های مصوب						۰.۷۵
۵۱	رعایت استاندارد	استانداردهای آموزش (استانداردسازی) «۶ نمره»	وضعیت مناسب نور، آرامش و تهویه در سایت					۱	
۵۲			استفاده از کتب آموزشی مورد تأیید و سرفصل‌های جدید بنیاد.					۲	
۵۳			رعایت ساعت‌های آموزشی بر اساس استانداردهای اعلام شده					۲	
۵۴			استفاده از تجهیزات کمک آموزشی (ویدیو پروژکتور و تخته هوشمند، نرم افزارهای کمک آموزشی)					۱	
۵۵		سنجش	آشنایی کاربر با نحوه برگزاری آزمون(همراه داشتن کارت شناسایی، لوگوبوک و آشنایی با نرم‌افزار آزمون‌گیر)					۱	
۵۶		مهارت فنی (برنامه‌نویسی)	حضور و فعالیت تمرینش مدیر فنی در قبل، حین و بعد از آزمون					۳	
۵۷		سخت‌افزار، نرم‌افزار و سایر موارد فرم بازرسی (امور مراکز) «۱۰ نمره»	رعایت استانداردهای سخت‌افزاری					۴	
۵۸			رعایت استانداردهای نرم‌افزاری					۴	
۵۹			رعایت سایر موارد فرم بازرسی					۲	
۶۰	تشویقی‌ها و تنبیهی‌ها	موارد تشویق و تنبیه (امور مراکز)	موارد		درجه	امتیاز	۱۰	۱۰	
۶۱			هر تقدیرنامه		۱	+۵			
۶۲			هر تقدیرنامه		۲	+۳			
۶۳			هر تقدیرنامه		۳	+۲			
۶۴			هر تذکر کتبی		-	-۱			
۶۵			هر اخطاریه		-	-۲			
۶۶			هر توبیخ‌نامه		-	-۳			

۱۱. پس از بررسی‌ها نمره‌دهی به مراکز و محاسبه رتبه، درجه‌بندی مراکز بر اساس جدول زیر مشخص خواهد شد:

درجه	پیشنهاد توسط واحد مربوطه و تأیید کمیته
ممتاز	مراکز دارای رتبه برتر که امتیاز بالاتر از ۷۱٪ را کسب نموده باشند
کارا	مراکز دارای رتبه کارا بعد از گروه اول که امتیاز بین ۵۱ تا ۷۰٪ را کسب نموده باشند
متوسط	مراکز دارای رتبه متوسط که بین ۴۰ تا ۵۰٪ از امتیاز را کسب نموده باشند
عادی	مراکز ضعیف و کمتر فعال که زیر ۳۹٪ از امتیاز را کسب نموده باشند

پیوست‌ها

پیوست ۱-۲

جدول فضا، نرم‌افزار، سخت‌افزار و امکانات لازم مرکز:

نرم افزار	سخت افزار	نرم افزار	سخت افزار
سرور		کلاينت ها	
Windows 7- 32 Bit	P4.-CPU: 3 gigahertz (GHz) Full Cache	Windows 7-32 Bit	P4.-CPU: 2 gigahertz (GHz) Full cache
Office 2007	GVA: 128MB, DirectX 9 graphics device with WDDM 1.0 or higher driver	Office 2007 SP2	GVA: 128MB, DirectX 9 graphics device with WDDM 1.0 or higher driver
SQLserver 2005	RAM: 3 gigabyte (GB) RAM		RAM: 2 gigabyte (GB) RAM
Anti-Virus (Update)	Hard disk: 16 GB available hard disk space	Firewall (Off)	Hard disk: 16 GB available hard disk space
Uninstalling Deep Freeze	Internet access		Internet access
Firewall (Off)	Network: LAN/ workgroup or domain		Network: LAN/ workgroup or domain
چینش سایت ها			
به صورت کلاسی، ردیفی به نحوی که رایانه ها قابل رویت توسط استاد باشد		به صورت دوار، دور تا دور به نحوی که رایانه ها قابل رویت توسط استاد باشد	
کلیات ساختار سایت ها			
۱	میز کار کاربرها از هم تفکیک شده و به صورت پارتیشن یا فاصله ۹۰ تا ۱۲۰ سانتی متری باشد		
۲	نصب شبکه، اینترنت پرسرعت، و سرور مانیتورینگ در مرکز الزامی است		
۳	سایت آزمون باید به گونه ای باشد که از هر نقطه ای بتوان به سایر نقاط سایت اشراف داشت		
۴	نصب ساعت در سایت آزمون الزامی است		
۵	تهویه و نور مناسب و از نظر حرارتی و برودتی مطلوب باشد		
۶	فضایی برای انتظار کاربرها وجود داشته باشد که در زمان آزمون حالت ازدحام پدید نیاید		

پیوست ۲-۲

فرم تعهدنامه درخواست مرخصی :

باسمه‌تعالی

حضور محترم مدیریت بنیاد ICDL ایران

با سلام و احترام؛

اینجانب

مدیر مرکز

خواستار مرخصی مرکز از

تاریخ

تا تاریخ

به علت می‌باشم و خود را متعهد و ملزم به رعایت موارد زیر می‌دانم :

۱. تمامی امور مربوط به کاربران (آموزش، آزمون، دریافت گواهینامه و...) از

تاریخ شروع مرخصی مرکز به اتمام خواهد رسید و یا به منظور ادامه فعالیت

ایشان به مرکز معرفی گردیده‌اند.

۲. با شروع زمان مرخصی هیچ‌گونه فعالیتی نخواهم داشت.

۳. برای آغاز دوباره به کار روند فعال شدن مرکز را در زمان مقرر و قبل از اتمام

پایان زمان مرخصی انجام خواهم داد.

۴. مدت مرخصی در زمان قرارداد می‌باشد.

۵. در طول این مدت حق استفاده از مجوز مربوطه را برای هیچ نوع فعالیت در

زمینه‌ی ICDL اعم (از تبلیغات، آموزش، آزمون، فروش کارت مهارت و...) نخواهم داشت.

۶. تسویه مالی مرکز را قبل از شروع زمان مرخصی انجام خواهم داد.

با سپاس

مدیر مرکز

مهر و امضاء

پیوست ۱-۳

جدول آدرس پست الکترونیکی، شماره تلفن‌ها و داخلی همکاران بنیاد:

پست سازمانی	نام مسئول	شماره داخلی	پست الکترونیک
مسئول دفتر و دبیرخانه	خانم کیانی	۲۱۱-۲۱۰	official@iranidcl.ir
معاون اجرایی	آقای معافی	۳۰۰	Exe.deputy@iranidcl.ir
امور مراکز	خانم رحمدل	۳۱۰	centers@iranidcl.ir
بازاریابی، تبلیغات، روابط عمومی	---	۱۱۱-۳۱۰	Public.relation@iranidcl.ir
فروش	---	۱۱۱	marketing@iranidcl.ir
آزمون	خانم خشنودفر	۳۲۳-۳۲۲	testing@iranidcl.ir
گواهینامه	---	۳۲۰-۱۱۰	certificate@iranidcl.ir
واحد نشر	خانم جلیلی	۴۳۰	publicationunit@iranidcl.ir
واحد استاندارد	خانم جلیلی	۴۳۰	standard@iranidcl.ir
واحد مالی	آقای دست‌پیمان	۵۰۵-۵۱۰	financial@iranidcl.ir ICDL.finance@gmail.com
واحد برنامه‌نویسی	آقای اکبرپور	۵۳۰	IT@iranidcl.ir
واحد برنامه‌نویسی	آقای سنجرخانی	۱۱۹	IT@iranidcl.ir
واحد برنامه‌نویسی	خانم پرگنه	۵۲۰	IT@iranidcl.ir
واحد برنامه‌نویسی	خانم بخشی	۱۲۷	IT@iranidcl.ir
شماره‌های تلفن بنیاد		دورنگار داخلی: ۵۳۱	۶۶۴۸۸۱۵۲-۵۴ ۶۶۹۷۲۹۰۹-۱۱
آدرس:			تهران- میدان فلسطین- خیابان آیت‌الله طالقانی- جنب سینما فلسطین- خیابان شهید برادران مظفر- پلاک ۹۴- کدپستی: ۱۴۱۶۹۶۴۳۸۶

پیوست ۵-۱
جدول حدنصاب قبولی، تعداد سوالات و زمان آزمون:

نام مهارت	نوع مهارت	مدت آزمون	تعداد سوال	نمره قبولی	نسخه سرفصل
Equal Skills	مقدماتی	ارزیابی مستمر	-	-	2.0
e-Citizen	مقدماتی	۴۵ دقیقه	24	75%	1.0
e-Kids	مقدماتی	۱۵ دقیقه		75%	2.0
مهارت‌های پایه کامپیوتر	Windows	پایه	۴۵ دقیقه	75%	1.0
	ICT				
مهارت‌های آنلاین	پایه	۴۵ دقیقه	36	75%	1.0
واژه‌پرداز	پایه	۴۵ دقیقه	32	75%	5.0
صفحه‌گسترده	پایه	۴۵ دقیقه	32	75%	5.0
ارایه مطالب	استاندارد	۴۵ دقیقه	32	75%	5.0
مشارکت آنلاین	استاندارد	۴۵ دقیقه	36	75%	1.0
طراحی صفحات وب	استاندارد	۴۵ دقیقه	25	75%	2.0
کار با تصاویر دیجیتال	استاندارد	۴۵ دقیقه	27	75%	2.0
مدیریت پروژه	استاندارد	۴۵ دقیقه	27	75%	1.0
امنیت فناوری اطلاعات	استاندارد	۴۵ دقیقه	32	75%	1.0
استفاده از پایگاه‌های داده	استاندارد	۴۵ دقیقه	36	75%	5.0
طراحی دوبعدی به کمک کامپیوتر (2D CAD)	استاندارد	۶۰ دقیقه	20	75%	1.5
استفاده از سیستم‌های اطلاعات پزشکی (HIS)	استاندارد	۴۵ دقیقه	--	75%	1.5
واژه‌پرداز پیشرفته	پیشرفته	۶۰ دقیقه	20	75%	2.0
صفحه‌گسترده پیشرفته	پیشرفته	۶۰ دقیقه	20	75%	2.0
پایگاه داده پیشرفته	پیشرفته	۶۰ دقیقه	20	75%	2.0
ارایه مطالب پیشرفته	پیشرفته	۶۰ دقیقه	20	75%	2.0
EUCIP CORE	Plan	تخصصی	۶۰ دقیقه	75%	3.0
	Build				
	Oprate				

پیوست ۵-۲
فرم درخواست تجدید نظر:

هنرجوی گرامی خواهشمند است جدول ذیل را به دقت تکمیل فرماید، در صورت هرگونه نقص در اطلاعات درخواستی بررسی انجام نخواهد گردید؛ خواهشمند است نتیجه درخواست خود را صرفاً از طریق مرکز آزمون پیگیری فرماید.

نام و نام خانوادگی کاربر:		نام مرکز آزمون:
پروژه و مهارت:		تاریخ برگزاری آزمون:
نمره‌ی کسب شده:		شماره‌ی کارت مهارت:
موضوع درخواست:		
توضیحات:		
نظر مدیر مرکز:	☐ مورد تأیید است ☐ مورد تأیید نیست	
توضیح مدیر مرکز:		
نظر ناظر آزمون	☐ مورد تأیید است ☐ مورد تأیید نیست	
توضیح ناظر:		
نظر واحد سنجش:	☐ مورد تأیید است ☐ مورد تأیید نیست	
توضیح واحد سنجش:		
مدیر بنیاد:	نام و نام خانوادگی:	



بنیاد ICDL ایران

پاییز ۱۳۹۴