

باسمه تعالی

تعریف :

در زیر چند تعریف و برداشت از ارزشیابی آورده شده است:

۱. ارزشیابی فرآیند جمع آوری و تفسیر نظام دار شواهدی است که در نهایت به قضاوت ارزشی با چشم داشت به اقدامی معین بیانجامد .
۲. سنجش ارزش نسبی پدیده ها با استفاده از معیارهای معین .
۳. ارزشیابی عبارت است از روشی که به وسیله آن میزان نزدیکی به هدف مورد نظر سنجیده می شود و درک این مساله از طریق مقایسه وضع فعلی با هدف نهایی روشن می گردد . به عبارت دیگر ارزشیابی ، مقایسه ای است بین آن چه وجود دارد و آن چه کمال مطلوب است ؛ از نظر کلی ارزشیابی را می توان سنجش کمی و کیفی رشد و یا تغییری دانست که در موضوع مورد نظر به وجود آمده است و منظور از این سنجش کسب اطمینان و ایجاد انگیزه لازم برای اجرا و یا ادامه برنامه است .
۴. ارزشیابی فرآیند منظمی است که در طی آن در باره ارزش ، مطلوبیت ، موثر بودن ، یا کفایت چیزی طبق ملاک ها و مقاصد معینی قضاوت و داوری می شود . این داوری مبتنی بر مقایسه دقیق داده های عینی با استانداردهای انتخابی است . تعریف دقیق آن چه باید ارزشیابی شود ، دقیق بودن هدف ها ، تعیین ملاک های ویژه ، مشاهده و اندازه گیری دقیق ، و نتیجه گیری منطقی از جمله ویژگی های عمده ارزشیابی دقیق به شمار می روند .
۵. ارزشیابی عبارت است از سنجش و اندازه گیری کار و نتیجه به دست آمده از کار با مقیاس و شاخصی که به توان کمیت و کیفیت مورد نظر را با دقت به گونه ای عینی و دور از داوری های شخصی و ملاک های مبهم اندازه گیری کرد .
۶. ارزشیابی و پاداش به معنی فرآیند مقایسه نتایج حاصله در پایان یک دوره معین با اهداف از پیش تعیین شده به منظور تعیین میزان پیشرفت ، تغییر و تجدید نظر در برنامه ها و دادن جزای مناسب با حسن و یا سوء اجرای عمل و نتایج حاصله می باشد .

اهداف:

هدف از برگزاری ارزشیابی مراکز عبارت است از:

۱. شناسایی نقاط قوت و ضعف هر یک از مراکز در قالبی کمی
۲. تعیین رتبه و جایگاه هر مرکز در بین سایر مراکز

هرچند این طور به نظر می رسد که هر مرکز نسبت به دیگران ، اشراف و آگاهی بهتری از نقاط قوت و ضعف خود دارد ولی متنوع بودن و سیلقه فردی شدن معیارهای تشخیص شاید در پاره ایی از موارد نتواند میزان و مرزهای آن را شفاف بیان نماید در ارزشیابی ، دید بنیاد به عنوان ناظری است که با معیارهای ثابت و بی طرفانه نقاط ضعف و قوت را با قالبی کمی بیان می نماید.

رتبه و جایگاه هر مرکز نشان دهنده جایگاهی است که در حال حاضر بین سایر همکاران خود دارا است و جایگاه های که می توانست یا می تواند کسب نماید و آگاهی با مراکزی است که می تواند تجربیات موفق و برنامه ها و فعالیت های آنان الگو و رهنمودی برای صعود به جایگاه و رتبه بالاتر شود. در این منظر قطعاً شرایط برای همه ی مراکز یکسان نیست تا با یکدیگر مقایسه شوند از طرفی حداقل های جهت ادامه کار با بنیاد ICDL ایران لازم است که نباید مراکز از دستیابی به آنها کوتاهی نمایند.

تعاریف:

مرکز مجاز ارزشیابی: کلیه مراکزی بجز مراکزی که بصورت رسمی در مرخصی می باشند به عنوان مرکز مجاز در ارزشیابی شرکت داده می شوند

دوره ارزشیابی: هر نیم سال یک دوره ارزشیابی نامیده می شود و دوره نیم سال اول از آغاز فروردین تا پایان شهریور و دوره نیم سال دوم از آغاز مهر تا پایان اسفند ماه می باشد.

آیتم های ارزشیابی: موضوعاتی که بر اساس آن یک مرکز می تواند امتیاز مثبت یا منفی کسب نماید. بعضی از آیتم ها برای تمام مراکز لحاظ خواهد شد و پاره ای نیز در صورت تحقق شرایط مورد نظر در مرکز برای آن منظور می گردد.

امتیاز آیتم: هر آیتم بخشی از امتیاز ارزشیابی را به خود اختصاص داده است در صورت اختصاص هر بار یک آیتم معادل عددی امتیاز آیتم برای آن دوره ارزشیابی مرکز لحاظ خواهد شد. امتیاز آیتم می تواند مثبت یا منفی باشد.

حداقل و حداکثر امتیاز: هر آیتم می تواند دارای امتیاز ثابت باشد و یا امتیاز متغیر ، در حداقل و حداکثر امتیاز رنج اختصاص داده شده به آن آیتم نشان داده می شود .

بند ارزشیابی: شماره بند ارزشیابی که آیتم به آن مربوط می باشد. جدول معرفی بندهای ارزشیابی به شرح زیر است

ش بند	موضوع	امتیاز	ش بند	موضوع	امتیاز	ش بند	موضوع	امتیاز
۱	تعامل با مدیر واحد امور مراکز و همکاری در انجام امور با ایشان	۵	۲	اقدامات بموقع اداری و فعال بودن و حضور در برنامه ها	۵	۳	رعایت استانداردهای سخت افزاری ، نرم افزاری و رعایت سایر استانداردها	۱۰
۴	موارد تشویقی و تنبیه ای مرکز	۱۰	۵	تعامل با مدیر واحد آزمون و رعایت نکات خواسته شده	۶	۶	برگزاری آزمون	۱۸
۷	درصد قبولی	۶	۸	تنوع در اجراء دوره ها	۵	۹	تعداد گواهینامه ها	۵
۱۰	رعایت استانداردهای آزمون	۴	۱۱	خرید محصولات	۶	۱۲	تعامل با بازاریابی و ارائه گزارش از فعالیتها	۴
۱۳	بازارسازی	۵	۱۴	وب سایت اطلاع رسانی و تبلیغات	۴	۱۵	تعامل با واحد برنامه نویسی	۳
۱۶	رعایت استانداردهای آموزشی	۴	۱۷	تعامل با واحد مالی و رعایت مقررات مربوط به مسائل مالی	۸	۱۸	تعامل با واحد دبیرخانه و رعایت ضوابط	۲

تعداد مجاز: حداکثر دفعات مجاز تخصیص یک آیتم به یک مرکز در طول یک دوره ارزشیابی است (مثلا عدد ۳ بیانگر این است که یک مرکز حداکثر تا ۳ بار در یک دوره ارزشیابی می تواند از این آیتم امتیاز کسب نماید). در صورتی که مرکز در یک آیتم مشمول تعداد بیشتری از دفعات مجاز گردد . به همان میزان تعیین شده در امتیاز ارزشیابی مرکز منظور خواهد شد و موارد اضافه تر برای مرکز ثبت می شود اما در محاسبات ارزشیابی لحاظ نخواهد شد

پیش فرض: آیتم های هستند که در آغاز هر دوره ارزشیابی برای تمام مراکز در نظر گرفته می شود. این حالت بیشتر در بخش تعامل های ارزشیابی وجود دارد و تقریبا نیمی از امتیاز بند ارزشیابی مربوطه را شامل می گردد.(این حالت برای این منظور در نظر گرفته شده است که بین مراکزی که بدون مشکل و استاندارد کار خود را انجام می دهند با مراکز مشکل دار تفاوت گذاشته شود)

زمان اقدام: زمانی که در طول دوره ارزشیابی می توان آیتم را برای مرکز در نظر گرفت. که شامل حالت زیر است:

۱. آغاز دوره: در شروع هر دوره این آیتم برای مرکز انتخاب می شود
 ۲. ماهانه: در پایان هر ماه این آیتم برای مرکز دارای شرایط گذاشته می شود
 ۳. دوره ای: در این حالت به وسیله نرم افزار در هر فرجه زمانی در طول دوره ارزشیابی ، مراکزی را انتخاب نموده تا کسب یا عدم کسب امتیاز آن آیتم در آن زمان برای مرکز معرفی شده تعیین شود.
 ۴. موردی: این آیتم هر زمان در طول دوره ارزشیابی که شرایط وقوع آن ایجاد شود برای آن مرکز اعمال می گردد. ممکن است در طول یک دوره ارزشیابی بعضی یا تمام مراکز نتوانند این نوع آیتم ها را کسب نمایند
 ۵. پایان دوره: این آیتم ها فقط در ماه های شهریور و اسفند فعال می گردند و براساس عملکرد مرکز در طول دوره ارزشیابی امتیاز مربوطه به مرکز داده می شود
- تمدید به بعد:** در پاره ای از آیتم ها به جهت نوع ساختار آنها در صورت تحقق کامل شرایط اجازه تمدید امتیاز آن آیتم به یک دوره ارزشیابی بعدی نیز داده می شود

جدول آیتم های ارزشیابی

ردیف	آیتم های ارزشیابی	امتیاز آیتم	حداقل امتیاز	حداکثر امتیاز	بند ارزشیابی	تعداد مجاز	پیش فرض	زمان اقدام	تمدید به بعد
1	پیش فرض ۱	2.5	2.5	2.5	1	1	بله	آغاز دوره	
2	ارسال دقیق و بموقع کارنما و گزارشات	2	2	2	1	2	خیر	دوره ای	
3	پاسخ دقیق به بخشنامه ها و درخواست های مدیر واحد	0.5	0.5	0.5	1	3	خیر	موردی	
4	عدم اعلام بموقع تغییرات	-2	-2	-2	1	2	خیر	موردی	
5	رفتار و برخورد نادرست مرکز با کاربر	-1	-1	-1	1	3	خیر	موردی	
6	رفتار و برخورد نادرست مرکز با بنیاد	-1	-1	-1	1	3	خیر	موردی	

ردیف	آیتم های ارزشیابی	امتیاز آیتم	حداقل امتیاز	حداکثر امتیاز	بند ارزشیابی	تعداد مجاز	پیش فرض	زمان اقدام	تمدید به بعد
7	عدم پاسخگویی مرکز به تماس های تلفنی	-0.5	-0.5	-0.5	1	3	خیر	موردی	
8	مراجعه حضوری داوطلبانه (غیر تهرانی ها) جهت کسب اطلاعات جدید	1	1	1	1	1	خیر	موردی	
9	عدم همکاری و تعامل با برنامه های بنیاد	-1	-1	-1	1	1	خیر	موردی	
10	همکاری و تعامل در موارد خاص	1	1	1	1	1	خیر	موردی	
11	داشتن پروانه فعالیت دارای اعتبار در زمان ارزشیابی	1	1	1	2	1	خیر	پایان دوره	
12	داشتن قرارداد دارای اعتبار در زمان ارزشیابی	1	1	1	2	1	خیر	پایان دوره	
13	داشتن مجوز دارای اعتبار در زمان ارزشیابی	1	1	1	2	1	خیر	پایان دوره	
14	حضور در برنامه های دعوت شده	2	2	2	2	1	خیر	موردی	
15	تعطیلی بدون هماهنگی مراکز بیش از یکماه	-1	-1	-1	2	1	خیر	موردی	
16	سنوات دارای مجوز	متغیر	0	4	2	1	خیر	آغاز دوره	
17	میانگین نمره بازرسی های انجام شده در دوره ارزشیابی	متغیر	0	10	3	1	خیر	موردی	دارد
18	تشویقی درجه ۱	5	5	5	4	1	خیر	موردی	
19	تشویقی درجه ۲	3	3	3	4	2	خیر	موردی	
20	تشویقی درجه ۳	2	2	2	4	2	خیر	موردی	
21	تنبیهی درجه ۱	-3	-3	-3	4	1	خیر	موردی	
22	تنبیهی درجه ۲	-2	-2	-2	4	2	خیر	موردی	
23	تنبیهی درجه ۳	-1	-1	-1	4	2	خیر	موردی	
24	پیش فرض ۵	3	3	3	5	1	بله	آغاز دوره	
25	زمان مناسب برای درخواست آزمون	1	1	1	5	3	خیر	موردی	
26	عدم همکاری مناسب با ناظر و واحد در آزمون	-1	-1	-1	5	2	خیر	موردی	
27	اقدام به موقع در قبال بخش نامه ها	0.5	0.5	0.5	5	3	خیر	موردی	
28	عدم ارسال صحیح مدارک گواهینامه	-1	-1	-1	5	3	خیر	موردی	
29	همکاری با واحد یا ناظر در شرایط ویژه و خاص	1	1	1	5	1	خیر	موردی	

ردیف	آیتم های ارزشیابی	امتیاز آیتم	حداقل امتیاز	حداکثر امتیاز	بند ارزشیابی	تعداد مجاز	پیش فرض	زمان اقدام	تمدید به بعد
30	اعلام نابهنگام تغییرات و درخواست ها در برگزار آزمون	-1	-1	-1	5	2	خیر	موردی	
31	برگزاری آزمون	متغیر	0	18	6	6	خیر	ماهانه	
32	قبولی ۹۶٪ تا ۱۰۰٪	6	6	6	7	1	خیر	پایان دوره	
33	قبولی ۹۱٪ تا ۹۵٪	5	5	5	7	1	خیر	پایان دوره	
34	قبولی ۸۱٪ تا ۹۰٪	4	4	4	7	1	خیر	پایان دوره	
35	قبولی ۷۱٪ تا ۸۰٪	3	3	3	7	1	خیر	پایان دوره	
36	قبولی ۶۱٪ تا ۷۰٪	2	2	2	7	1	خیر	پایان دوره	
37	قبولی ۵۱٪ تا ۶۰٪	1	1	1	7	1	خیر	پایان دوره	
38	قبولی زیر ۵۰	0.5	0.5	0.5	7	1	خیر	پایان دوره	
39	تنوع در اجراء پروژه ها	متغیر	0	6	8	1	خیر	پایان دوره	
40	تعداد گواهینامه های صادر گردیده	متغیر	0	4	9	1	خیر	پایان دوره	
41	پیش فرض ۱۰	2	2	2	10	1	بله	آغاز دوره	
42	ایجاد محیط و شرایط استاندارد در حین برگزاری آزمون	0.25	0.25	0.25	10	6	خیر	موردی	
43	عدم سالم بودن سیستم های کلاینت برای آزمون	-0.5	-0.5	-0.5	10	6	خیر	موردی	
44	عدم حضور مدیر فنی در مدت برگزاری آزمون	-1	-1	-1	10	3	خیر	موردی	
45	آشنا نمودن کاربران با سیستم برگزاری آزمون	0.5	0.5	0.5	10	2	خیر	موردی	
46	عدم شروع آزمون راس ساعت مقرر در اثر قصور مرکز	-0.5	-0.5	-0.5	10	3	خیر	موردی	
47	عدم ارسال بموقع مدارک پس از آزمون	-1	-1	-1	10	3	خیر	موردی	
48	عدم ارسال درخواست خرید صحیح و در زمان مناسب	-0.5	-0.5	-0.5	11	3	خیر	موردی	
49	فروش محصولات بر خلاف قیمت مصوب	-1	-1	-1	11	2	خیر	موردی	
50	خرید کتب آموزشی بنیاد یا دارای تأییدیه	متغیر	0	3	11	1	خیر	پایان دوره	دارد
51	خرید دیگر محصولات (بازی - پوستر و...)	متغیر	0	1	11	1	خیر	پایان دوره	
52	خرید اسکیل	متغیر	0	3	11	1	خیر	پایان دوره	

ردیف	آیتم های ارزشیابی	امتیاز آیتم	حداقل امتیاز	حداکثر امتیاز	بند ارزشیابی	تعداد مجاز	پیش فرض	زمان اقدام	تمدید به بعد
53	درج قیمت هاسیح در وب سایت یا به هر صورت دیگر در معرض دید کاربر	0.5	0.5	0.5	11	1	خیر	موردی	
54	اطلاع رسانی مکتوب یا الکترونیکی از همایش ها و نمایشگاه و اخبار و ... مرکز به بنیاد	0.75	0.75	0.75	12	3	خیر	موردی	
55	پاسخ دقیق به بخشنامه ها و درخواست های مدیر واحد	0.75	0.75	0.75	12	3	خیر	موردی	
56	عدم ثبت صحیح اطلاعات در اسکیل کارت یا پورتال	-0.5	-0.5	-0.5	12	5	خیر	موردی	
57	ارائه گزارش مصور مکتوب / الکترونیکی	1	1	1	12	2	خیر	موردی	
58	عدم تسلط در استفاده از پورتال و امور اجرایی	0.5	0.5	0.5	12	2	خیر	موردی	
59	اطلاع رسانی نادرست به کاربران	-0.5	-0.5	-0.5	12	2	خیر	موردی	
60	پیش فرض ۱۲	2	2	2	12	1	خیر	آغاز دوره	
61	ارائه تفاهم نامه های بازاریابی	4	4	4	13	1	خیر	موردی	دارد
62	مذاکرات بازاریابی که منجر بدون تفاهم نهایی	2	2	2	13	1	خیر	موردی	
63	مذاکره با شخصیت های موثر در بازار ICDL	1.5	1.5	1.5	13	1	خیر	موردی	
64	برگزاری همایش در راستای بازاریابی ICDL	1	1	1	13	2	خیر	موردی	
65	شرکت در نمایشگاه های رسمی	متغیر	0	2	13	1	خیر	موردی	
66	معرفی بنیاد ICDL در وب سایت	متغیر	0	0.75	14	1	خیر	دوره ای	
67	هر صفحه داخلی وب سایت جهت اطلاع رسانی بیش تر	متغیر	0	0.75	14	1	خیر	دوره ای	
68	درج لینک وب سایت های بنیاد در صفحه اصلی	0.5	0.5	0.5	14	1	خیر	دوره ای	
69	کارهای تبلیغاتی (مکتوب و الکترونیکی) تیراژ ۱۰۰۰ به بالا	1	1	1	14	1	خیر	موردی	
70	کارهای تبلیغاتی (مکتوب و الکترونیکی) با تیراژ ۵۰۰ تا ۹۹۹	0.5	0.5	0.5	14	1	خیر	موردی	
71	تبلیغات در روزنامه کثیرالانتشار و یا تبلیغات های پر هزینه	2.5	2.5	2.5	14	1	خیر	موردی	دارد
72	بروز بودن اطلاعات وب سایت	0.75	0.75	0.75	14	1	خیر	دوره ای	
73	پیش فرض ۱۵	1.5	1.5	1.5	15	1	خیر	آغاز دوره	
74	ارائه مهارت ویژه مسئول فنی سایت در بر طرف کردن مشکلات سایت در زمان آزمون	0.5	0.5	0.5	15	3	خیر	موردی	
75	ثبت صحیح و بموقع اطلاعات در پورتال	0.75	0.75	0.75	14	2	خیر	موردی	

ردیف	آیتم های ارزشیابی	امتیاز آیتم	حداقل امتیاز	حداکثر امتیاز	بند ارزشیابی	تعداد مجاز	پیش فرض	زمان اقدام	تمدید به بعد
76	دریافت و ارسال بموقع اطلاعات آزمون در نرم افزار	0.75	0.75	0.75	15	2	خیر	موردی	
77	عدم سلامت سخت افزار سایت آزمون ، شامل شبکه ، آنتی ویروس و غیره	-0.5	-0.5	-0.5	15	2	خیر	موردی	
78	عدم به روز بودن برنامه سرور و کلاینت	-0.5	-0.5	-0.5	15	2	خیر	موردی	
79	ایجاد اختلال و دست کاری در نرم افزار آزمون گیر و پورتال	-1	-1	-1	15	3	خیر	موردی	
80	عدم تسلط مسئول فنی مرکز	-0.5	-0.5	-0.5	15	2	خیر	موردی	
81	اعلام نا هنگام موارد فنی و درخواست پشتیبانی	-0.5	-0.5	-0.5	15	3	خیر	موردی	
82	ارسال برنامه ریزی مکتوب آموزشی و آزمون برای دوره جاری	0.5	0.5	0.5	16	1	خیر	موردی	
83	ارسال اطلاعات بروز مدرسین ICDL	1	1	1	16	1	خیر	پایان دوره دارد	
84	شناسایی موارد نقض استانداردهای آموزشی و آزمون در فعالیت های بنیاد همراه با استاندارد صحیح آن	1	1	1	16	2	خیر	موردی	
85	رعایت استاندارد ساعات آموزشی	2	2	2	16	1	خیر	موردی	
86	ارائه جزوات آموزشی مطابق سرفصل های پروژه ها	1	1	1	16	1	خیر	موردی دارد	
87	ارائه نمونه ابزار کمک آموزشی (پاورپوینت - پوستر آموزشی - CD آموزشی و ...)	1	1	1	16	1	خیر	موردی دارد	
88	پیش فرض ۱۷	4	4	4	17	1	بله	آغاز دوره	
89	پرداخت نقد محصولات در زمان مقرر	متغیر	0	4	17	1	خیر	پایان دوره	
90	داشتن بدهی	-2	-2	-2	17	1	خیر	پایان دوره	
91	چک برگشتی در خرید از بنیاد	-1	-1	-1	17	3	خیر	موردی	
92	پیش فرض ۱۸	1	1	1	18	1	بله	آغاز دوره	
93	عدم ارسال صحیح نامه ها (کاغذی یا الکترونیکی) و دیگر بسته ها	-0.5	-0.5	-0.5	18	4	خیر	موردی	
94	استفاده از سربرگ رسمی در مکاتبات با این واحد	0.5	0.5	0.5	18	2	خیر	موردی	
95	هماهنگی و تعیین وقت قبلی در جلسات حضوری با مدیر اجرایی	0.5	0.5	0.5	18	1	خیر	موردی	
96	عدم تأیید بموقع رسید دریافت گواهینامه	-0.5	-0.5	-0.5	18	2	خیر	موردی	
97									

جدول شرایط و نحوه اعمال آیتیم های ارزشیابی

ردیف	آیتیم	شرایط
1	پیش فرض ۱	-
2	ارسال دقیق و بموقع کارنما و گزارشات	۱. کارنما در پایان هر فصل برای واحد امورمراکز ارسال شده باشد ۲. پاسخ ها و توضیحات درج شده در کارنما جامع و دقیق باشد
3	پاسخ دقیق به بخشنامه ها و درخواست های مدیر واحد	۱. اقدام مرکز نسبت به پاسخ دهی مکتوب یا الکترونیکی هر بخشنامه ای که نیاز به اقدام دارد ۲. پاسخ در زمان تعیین شده بدست واحد برسد ۳. پاسخ دقیق و کامل باشد
4	عدم اعلام بموقع تغییرات	عدم اعلام به موقع هر نوع تغییر در آدرس - تلفن - ایمیل - مشخصات مدیر مرکز و مدیرفنی و ... براساس ضوابط آئین نامه مراکز
5	رفتار و برخورد نادرست مرکز با کاربر	پس از بررسی صحت آن توسط واحد
6	رفتار و برخورد نادرست مرکز با بنیاد	در صورت اعلام مورد توسط هریک از واحدها و پس از بررسی واحد امور مراکز
7	عدم پاسخگویی مرکز به تماس های تلفنی	پس از بررسی صحت آن توسط واحد
8	مراجعه حضوری داوطلبانه (غیر تهرانی ها) جهت کسب اطلاعات جدید	۱. حضور مدیر مرکز یا صاحب مجوز بدون آنکه بنیاد وی را احضار نموده باشد ۲. مراجعه به واحد امور مراکز ۳. غیر از مراکز تهران باشد
9	عدم همکاری و تعامل با برنامه های بنیاد	هر برنامه یا فعالیتی که از مرکز خواسته شده است و مرکز از انجام آن طفره می رود
10	همکاری و تعامل در موارد خاص	مشارکت و همکاری مرکز در برنامه های خاص
11	داشتن پروانه فعالیت دارای اعتبار در زمان ارزشیابی	تا پایان آن دوره ارزشیابی تاریخ اعتبار داشته باشد
12	داشتن قرارداد دارای اعتبار در زمان ارزشیابی	تا پایان آن دوره ارزشیابی تاریخ اعتبار داشته باشد

ردیف	آیتم	شرایط
13	داشتن مجوز دارای اعتبار در زمان ارزشیابی	تا پایان آن دوره ارزشیابی تاریخ اعتبار داشته باشد
14	حضور در برنامه های دعوت شده	در صورت حضور فرد یا مرکز دعوت شده
15	تعطیلی بدون هماهنگی مراکز بیش از یکماه	در صورت عدم اعلام رسمی (مکتوب یا الکترونیکی) و در آن مدت تعطیلی مشخص نباشد
16	سنوات دارای مجوز	هر نیم سال کامل ۰,۲۵ امتیاز
17	میانگین نمره بازرسی های انجام شده در دوره ارزشیابی	۱. میانگین نمره بازرسی انجام شده در طول دوره ارزشیابی (ارزشیابی می تواند اولیه - موردی یا دوره ای باشد) ۲. نمره به دوره بعدی نیز تعمیم داده می شود (در صورت انجام بازرسی در دوره بعد امتیاز آن جایگزین امتیاز تعمیم داده شده می گردد)
18	تشویقی درجه ۱	مربوط به همان دوره ارزشیابی باشد
19	تشویقی درجه ۲	مربوط به همان دوره ارزشیابی باشد
20	تشویقی درجه ۳	مربوط به همان دوره ارزشیابی باشد
21	تنبیهی درجه ۱	مربوط به همان دوره ارزشیابی باشد
22	تنبیهی درجه ۲	مربوط به همان دوره ارزشیابی باشد
23	تنبیهی درجه ۳	مربوط به همان دوره ارزشیابی باشد
24	پیش فرض ۵	-
25	زمان مناسب برای درخواست آزمون	عدم رعایت زمان تعیین شده در آئین نامه و بخشنامه مربوطه
26	عدم همکاری مناسب با ناظر و واحد در آزمون	براساس گزارش ناظر
27	اقدام به موقع در قبال بخش نامه ها	۱. اقدام مرکز نسبت به پاسخ دهی مکتوب یا الکترونیکی هر بخشنامه ای که نیاز به اقدام دارد ۲. پاسخ در زمان تعیین شده بدست واحد برسد ۳. پاسخ دقیق و کامل باشد
28	عدم ارسال صحیح مدارک گواهی نامه	عدم رعایت موارد تعیین شده در بخشنامه و آئین نامه
29	همکاری با واحد یا ناظر در شرایط ویژه و خاص	براساس گزارش ناظر
30	اعلام نابهنگام تغییرات و درخواست ها در برگزار آزمون	در زمان نامناسب و در تنگنای زمانی اعلام نمودن هر نوع تغییر یا درخواست مربوط به برگزاری آزمون

ردیف	آیتم	شرایط
31	برگزاری آزمون (هر ۷ نفر ۰,۲۵ امتیاز)	در پایان هر ماه یا دوره برای هر ۷ نفر ۰,۲۵ منظور می گردد
32	قبولی ۹۶٪ تا ۱۰۰٪	در صورت کسب میانگین مربوطه در طول دوره ارزشیابی ۶ امتیاز لحاظ می شود
33	قبولی ۹۱٪ تا ۹۵٪	در صورت کسب میانگین مربوطه در طول دوره ارزشیابی ۵ امتیاز لحاظ می شود
34	قبولی ۸۱٪ تا ۹۰٪	در صورت کسب میانگین مربوطه در طول دوره ارزشیابی ۴ امتیاز لحاظ می شود
35	قبولی ۷۱٪ تا ۸۰٪	در صورت کسب میانگین مربوطه در طول دوره ارزشیابی ۳ امتیاز لحاظ می شود
36	قبولی ۶۱٪ تا ۷۰٪	در صورت کسب میانگین مربوطه در طول دوره ارزشیابی ۲ امتیاز لحاظ می شود
37	قبولی ۵۱٪ تا ۶۰٪	در صورت کسب میانگین مربوطه در طول دوره ارزشیابی ۱ امتیاز لحاظ می شود
38	قبولی زیر ۵۰	در صورت کسب میانگین مربوطه در طول دوره ارزشیابی ۰,۵ امتیاز لحاظ می شود
39	تنوع در اجراء پروژه ها	بازاء هر پروژه (با در نظر گرفتن Equal) تا طول دوره ارزشیابی ۱ امتیاز لحاظ می شود
40	تعداد گواهینامه های صادر گردیده	بازاء هر ۱۰ گواهینامه صادر شده در طول دوره ارزشیابی ۱ امتیاز لحاظ می شود
41	پیش فرض ۱۰	-
42	ایجاد محیط و شرایط استاندارد در حین برگزاری آزمون	رعایت تمام استانداردها مربوط به آزمون از زمان شروع تا پایان بنا بر گزارش ناظر
43	عدم سالم بودن سیستم های کلاینت برای آزمون	براساس گزارش ناظر
44	عدم حضور مدیر فنی در مدت برگزاری آزمون	براساس گزارش ناظر
45	آشنا نمودن کاربران با سیستم برگزاری آزمون	براساس گزارش ناظر و بازرس
46	عدم شروع آزمون راس ساعت مقرر در اثر قصور مرکز	براساس گزارش ناظر
47	عدم ارسال بموقع مدارک پس از آزمون	تاخیر در ارسال مدارک
48	عدم ارسال درخواست خرید صحیح و در زمان مناسب	۱. عدم تکمیل صحیح فرم درخواست عدم لحاظ زمان مناسب برای آماده سازی و ارسال محصولات خریداری شده
49	فروش محصولات بر خلاف قیمت مصوب	۲. براساس گزارش بازرس - کاربر و سایر طروق کسب اطلاعات
50	خرید کتب آموزشی بنیاد یا دارای تأییدیه	۱. براساس خرید هر ۳ جلد کتاب از بنیاد ۰,۲۵ امتیاز ۲. براساس خرید هر ۶ جلد کتاب هولوگرام دار بنیاد از ناشرین ۰,۲۵ امتیاز (مرکز باید کپی فاکتور خرید کتاب

ردیف	آیتم	شرایط
		هولوگرام دار از انتشارات دیگر را به موقع به واحد بازاریابی ارسال نماید) در صورت خرید بیش از ۲۰۰ جلد کتاب از بنیاد، امتیاز برای دوره بعدی نیز قابل تعمیم است
51	خرید دیگر محصولات (بازی - پوستر و...)	۱. خرید بازی به هر تعداد ۰,۵ امتیاز دارد ۳. خرید پوستر به هر تعداد ۰,۵ امتیاز دارد
52	خرید اسکیل	۲. بازاء خرید هر ۶ اسکیل ۰,۲۵ امتیاز منظور می شود (نوع اسکیل فرقی نمی کند)
53	درج قیمت هاسیح در وب سایت یا به هر صورت دیگر در معرض دید کاربر	در صورت اطلاع رسانی رسمی مرکز در طول دوره ارزشیابی به واحد بازاریابی و سایر طرق
54	اطلاع رسانی مکتوب یا الکترونیکی از همایش ها و نمایشگاه و اخبار و ... مرکز به بنیاد	در صورت اطلاع رسانی رسمی (مکتوب یا الکترونیکی) مرکز در طول دوره به واحد بازاریابی
55	پاسخ دقیق به بخشنامه ها و درخواست های مدیر واحد	۱. اقدام مرکز نسبت به پاسخ دهی مکتوب یا الکترونیکی هر بخشنامه ای که نیاز به اقدام دارد ۲. پاسخ در زمان تعیین شده بدست واحد برسد ۳. پاسخ دقیق و کامل باشد
56	عدم ثبت صحیح اطلاعات در اسکیل کارت یا پورتال	بازاء هر نفر درج اطلاعات غلط کاربر
57	ارائه گزارش مصور مکتوب / الکترونیکی	۱. بصورت الکترونیکی (pdf) یا مکتوب باشد ۲. جامع و دقیق و مصور باشد ۳. حداقل ۷ صفحه A4 باشد مربوط به دوره ارزشیابی جاری باشد
58	عدم تسلط در استفاده از پورتال و امور اجرایی	۴. ناتوانی در استفاده از پورتال یا امور اجرایی آموزش داده شده توسط این واحد
59	اطلاع رسانی نادرست به کاربران	۱. اعلام اطلاعات نادرست در اقلام تبلیغاتی بیان مطالب خلاف واقع بصورت حضوری یا تلفتی و .. به کاربر
60	پیش فرض ۱۲	۲. -
61	ارائه تفاهم نامه های بازاریابی	۱. حداقل ۵۰ کاربر را شامل شود

ردیف	آیتم	شرایط
		<p>۲. دارای تاریخ اعتبار در زمان ارزشیابی باشد</p> <p>۳. اسناد آن در زمان ارزشیابی به واحد بازاریابی ارسال شده باشد</p> <p>۴. در صورت داشتن اعتبار طولانی تر از دوره جاری فقط برای یک دوره بعدی قابل تعمیم است</p> <p>۵. مراکز از نوع مدارس در صورت الزام آموزش یا آزمون ICDL برای نیمی از دانش آموزان برای هر سال تحصیلی که شرط فوق وجود داشته باشد امتیاز لحاظ می شود (در صورت ارسال نامه رسمی در طول دوره ارزشیابی جاری)</p> <p>مراکزی که ذاتا نمی توانند از خارج مجموعه خود کاربر به پذیرند در صورت ارسال نامه رسمی مبنی بر آموزش یا آزمون حداقل ۵۰ نفر در دوره ارزشیابی جاری، امتیاز این آیتم را برای دوره جاری و در صورت دارا بودن شرط ۴ برای دوره بعدی کسب نمایند</p>
62	مذاکرات بازاریابی که منجر بدون تفاهم نهایی	<p>۱. بازار هدف خیلی بزرگ یا کوچک انتخاب نشده باشد</p> <p>۶. ارسال اسناد (صورت جلسه یا پاسخ طرف مقابل) در مذاکراتی که منجر به تفاهم نهایی نشود</p>
63	مذاکره با شخصیت های موثر در بازار ICDL	<p>۱. شخصیت سیاسی - دولتی - مذهبی یا علمی معروف باشد</p> <p>۲. موضوع مذاکره در جهت بازاریابی ICDL باشد</p> <p>۲. گزارش مکتوب یا الکترونیکی آن در طول دوره ارزشیابی ارسال شود</p>
64	برگزاری همایش در راستای بازاریابی ICDL	<p>۱. همایش در راستای بازار سازی و حداقل با حضور ۴۰ نفر باشد</p> <p>۲. گزارش مصور آن در طول دوره ارزشیابی به واحد بازاریابی برسد</p> <p>۳. تکرار هر چند بار یک همایش در طول یک ماه یک بار امتیاز می گیرد</p>
65	شرکت در نمایشگاه های رسمی	<p>۱. در سطح شهری ۵، امتیاز - استانی ۱ امتیاز و کشوری ۲ امتیاز</p> <p>۳. اطلاع رسانی دقیق زمان و مکان قبل از شروع نمایشگاه به واحد بازاریابی</p>
66	معرفی بنیاد ICDL در وب سایت	<p>۱. در صفحه اصلی بنیاد معرفی شود یا یکی از آیتم هادر منوی صفحه اصلی باشد</p> <p>۲. در صورت استفاده از وبلاگ یک سوم امتیاز لحاظ می شود</p>
67	هر صفحه داخلی وب سایت جهت اطلاع رسانی بیش تر	<p>۲. هر صفحه حداقل دارای ۴۰۰ کلمه باشد</p>

ردیف	آیتم	شرایط
68	درج لینک وب سایت های بنیاد در صفحه اصلی	لینک پورتال و وب سایت های بنیاد در وب سایت مرکز گذاشته شده باشد(حداقل ۲ مورد)
69	کارهای تبلیغاتی (مکتوب و الکترونیکی) تیراژ ۱۰۰۰ به بالا	۱. یک نمونه از اقلام تبلیغاتی به واحد بازاریابی ارسال شود ۲. مربوط به دوره ارزشیابی جاری باشد اقلام می تواند پوستر - بروشور - CD... تبلیغاتی باشد
70	کارهای تبلیغاتی (مکتوب و الکترونیکی) با تیراژ ۵۰۰ تا ۹۹۹	۳. موارد بالا
71	تبلیغات در روزنامه کثیرالانتشار و یا تبلیغات های پر هزینه	۱. به صورت رسمی با ارائه اسناد در طول دوره ارزشیابی جاری به واحد بازاریابی اطلاع رسانی شود مواردی که در صدا یا سیما و همچنین در روزنامه های کثیرالانتشار ارائه شده باشد و یا حداقل نصب ۱۰ بنر تبلیغاتی بزرگ یا تبلیغات بر روی بیلبورد باشد به دوره بعدی نیز تعمیم می یابد
72	بروز بودن اطلاعات وب سایت	۱. فاقد اطلاعات قدیمی و نادرست باشد ۲. از تاریخ بروز رسانی آن بیش از ۱ سال نگذشته باشد
73	پیش فرض ۱۵	۲. -
74	ارائه مهارت ویژه مسئول فنی سایت در بر طرف کردن مشکلات سایت در زمان آزمون	بنا به تشخیص اعضاء گروه پشتیبانی در هر نوبت پشتیبانی برای مرکز امتیاز این آیتم لحاظ خواهد شد : ۱. در مواقع ارائه پشتیبانی به مرکز ، مدیر فنی علاوه بر انجام صحیح رهنمودهای گروه ، دارای توانمندی فنی بالا و خلاقانه در مسیریابی یابی مشکل پیش آمده باشد. با درایت و تدبیر و انجام کنترل های اولیه در روزهای قبل از برگزاری آزمون ، موارد مشکوک در اجراء روند کار پورتال و نرم افزار آزمونگیر را با گروه درمیان بگذارد و از بروز مشکل پیشگیری نماید
75	ثبت صحیح و بموقع اطلاعات در پورتال	۲. در صورت اقدام بموقع در ثبت اطلاعات در پورتال این آیتم برای هر نوبت برگزاری آزمون تا حد مجاز آن صورت خواهد پذیرفت
76	دریافت و ارسال بموقع اطلاعات آزمون در نرم افزار	در صورتی که در زمان مقرر اطلاعات آزمون از طریق پورتال برای هر نوبت برگزاری آزمون صورت پذیرد و همچنین در پایان آزمون نیز سریعا نتایج کار ارسال گردد. این آیتم لحاظ خواهد شد
77	عدم سلامت سخت افزار سایت آزمون ، شامل شبکه ، آنتی ویروس و غیره	بنا به تشخیص اعضاء گروه پشتیبانی در زمان بروز مشکل در روند کار با پورتال و نرم افزار آزمونگیر این آیتم اعمال می گردد

ردیف	آیتم	شرایط
78	عدم به روز بودن برنامه سرور و کلاینت	بنا به تشخیص اعضاء گروه پشتیبانی در زمان بروز مشکل در روند کار با پورتال و نرم افزار آزمونگیر این آیتم اعمال می گردد
79	ایجاد اختلال و دست کاری در نرم افزار آزمون گیر و پورتال	بنا به تشخیص اعضاء گروه پشتیبانی در هر زمان دست کاری یا اختلالی در روند کار با پورتال و نرم افزار آزمونگیر صورت گیرد این آیتم اعمال می گردد این موارد شامل (استفاده همزمان از سرور متعدد - تغییر و اختلال در لایسنس - مشاهده هر نوع تغییر یا حذف در فایل ها و بسته های ارسالی و دریافتی - استفاده یا نصب هر نوع نرم افزار غیر مجاز بر روی سرور و کلاینت ها و ...)
80	عدم تسلط مسئول فنی مرکز	در صورت مشاهده ضعف و ناتوانی مسئول فنی در پیاده سازی روند کار با پورتال و برنامه آزمونگیر یا عدم توانمندی در اجراء سفارشات گروه پشتیبانی برای رفع مشکل ، برای مرکز این آیتم اعمال می گردد
81	اعلام نا هنگام موارد فنی و درخواست پشتیبانی	تحقق این آیتم شامل موارد زیر است: ۱. در خواست پشتیبانی در خارج از ساعت اداری و در روزهای تعطیل ۲. تاخیر در انجام مراحل کار با پورتال و نرم افزار آزمونگیر و موقوف آن به ساعات پایانی قبل از آزمون درخواست های اضطراری که امکان وقوع آن در زمان آزمون قابل پیش بینی یا پیش گیری نیست در روزهای تعطیل، از شرط بند ا مستثنی است.
82	ارسال برنامه ریزی مکتوب آموزشی و آزموننی برای دوره جاری	در صورت ارسال رسمی (مکتوب یا الکترونیکی) برنامه آموزشی و همچنین جدول زمانی برگزار آزمون ها برای هر نیمسال به واحد استاندارد سازی و تحقق حداقل ۷۵ درصد موارد یاد شده امتیاز این آیتم برای مرکز لحاظ خواهد شد
83	ارسال اطلاعات بروز مدرسین ICDL	۱. اطلاعات مدرسین مرکز در پورتال ثبت شده باشد اطلاعات صحیح و بروز باشد. (هر ۶ ماه یا یک سال مرکز به بانک اطلاعات مدرسین مراجعه نموده و اطلاعات خود را بروز نماید)
84	شناسایی موارد نقض استانداردهای آموزشی و آزموننی در فعالیت های بنیاد همراه با استاندارد صحیح آن	در هریک از موارد زیر این آیتم لحاظ خواهد شد: ۱. بصورت رسمی اشکالات موجود در سئوالات آزمون - کتاب های آموزشی - سرفصل ها و ... را همراه با موارد صحیح آن به واحد استاندارد سازی ارسال شود ۲. هر نوع نظرات و پیشنهادات سازنده که از لحاظ علمی و فنی کارشناسی شده باشد و قابل پیاده سازی باشد و

ردیف	آیتم	شرایط
		در راستای پیشرفت و توسعه فعالیت های آموزشی - آزمونی و اجراء بنیاد ICDL ایران باشد در صورت ارسال رسمی به واحد استاندارد سازی قابل پذیرش می باشد
		۲. ارسال تحقیق ها و پژوهش های درون مرکزی در موضوعات مرتبط با برنامه های بنیاد ICDL ایران
		در صورت برگزاری کلاس های آموزشی از پروژه های بنیاد ICDL ایران با ساعات استاندارد تعیین شده و:
		۱. اطلاع رسانی رسمی مرکز از دوره مربوطه در اوایل هر دوره ارزشیابی
		۲. آگاهی واحد استاندارد سازی از طرق دیگر
		۳. در صورت مثبت بودن نظر ۲ کاربر از ۳ تماس برقرار شده توسط واحد استاندارد سازی از یک کلاس امتیاز آیتم لحاظ خواهد شد. (در طول یک دوره فقط ۳ تماس تلفنی با کاربران صورت خواهد پذیرفت)
85	رعایت استاندارد ساعات آموزشی	
		مراکز می توانند جزوات آموزشی خود را در پروژه های بنیاد ICDL ایران جهت بررسی برای ارزشیابی به واحد نشر ارسال نمایند برای کسب امتیاز این آیتم مرکز باید:
		۱. یک نسخه کامل از جزوه را به صورت چاپ شده به همراه نامه رسمی درخواست تا حداقل ۲ ماه مانده به پایان دوره ارزشیابی ارسال گردد (فرم مربوطه را از واحد نشر دریافت نمایید)
		جزوات براساس جدول مربوطه ارزیابی شده و در صورت کسب حداقل ۷۵٪ امتیاز علاوه بر همان دوره ارزشیابی برای یک دوره دیگر قابل تعمیم است
86	ارائه جزوات آموزشی مطابق سرفصل های پروژه ها	
		مراکز می توانند هر نوع ابزار کمک آموزشی (غیر از کتاب و جزوه) که جهت آموزش بهتر و موثرتر پروژه های بنیاد ICDL ایران در مرکز خود استفاده می نمایند را جهت بررسی برای ارزشیابی به واحد نشر ارسال نمایند برای کسب امتیاز این آیتم مرکز باید:
		۱. یک نسخه کامل از ابزار را به صورت چاپ شده یا الکترونیکی به همراه نامه رسمی درخواست تا حداقل ۲ ماه مانده به پایان دوره ارزشیابی ارسال گردد (فرم مربوطه را از واحد نشر دریافت نمایید)
		۲. ابزار براساس جدول مربوطه ارزیابی شده و در صورت کسب حداقل ۷۵٪ امتیاز علاوه بر همان دوره ارزشیابی برای یک دوره دیگر قابل تعمیم است
87	ارائه نمونه ابزار کمک آموزشی (پاورپوینت - پوستر آموزشی - CD آموزشی و ...)	
88	پیش فرض ۱۷	-

ردیف	آیتم	شرایط
89	پرداخت نقد محصولات در زمان مقرر	در صورتی که در زمان های خرید محصولات (اسکیل- برگزاری آزمون - کتاب و ...) مبلغ مربوطه همراه با درخواست (یا تا مهلت مقرر در آئین نامه و بخشنامه) بصورت نقد پرداخت گردد بازا هر ۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال ۱ امتیاز لحاظ می شود
90	داشتن بدهی	داشتن بدهی بیش از ۱۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال در پایان هر دوره ارزشیابی باعث اعمال امتیاز این آیتم خواهد شد
91	چک برگشتی در خرید از بنیاد	بازاء برگشت هر برگ چک با هر مبلغ باعث اعمال امتیاز این آیتم خواهد شد
92	بیش فرض ۱۸	-
93	عدم ارسال صحیح نامه ها (کاغذی یا الکترونیکی) و دیگر بسته ها	در صورت وقوع موارد زیر این آیتم اعمال می شود: ۱. ارسال نامه به طور مستقیم به واحدها (در صورتی که از طریق بخشنامه یا نامه رسمی ارجاع به واحد اجازه داده شده باشد از این بند استثناء خواهد شد) ۲. پیوست فاقد نامه رسمی باشد ۳. پیوست نامه های دارای پیوست به موقع و همراه نامه اصلی ارسال نگردد ۴. نامه های که فاقد شماره یا امضاء مدیر مرکز باشد سایر مواردی که بنا به تشخیص مدیر واحد، ضوابط صحیح ارسال در آن رعایت نشده است
94	استفاده از سربرگ رسمی در مکاتبات با این واحد	نامه های ارسالی باید دارای حداقل ۳ مشخصه زیر باشد: ۱. آرم رسمی بنیاد در قسمت سربرگ آن قرار داشته باشد ۲. نامه دارای مهر رسمی ICDL مرکز باشد ۳. نامه تایپ شده، دارا شماره و امضاء مدیر مرکز یا صاحب مجوز باشد تذکر: چون بنیاد الزامی در ارسال مکاتبات غیر ضروری توسط مراکز به بنیاد نمی بیند (جهت کسب امتیاز این آیتم پیشنهاد می نماید) مراکز حداکثر رونوشت ۲ نامه ی (واقعی) دارای شرایط گفته شده به سازمان ها یا نهادی دیگر با موضوع ICDL (تاریخ در محدوده دوره ارزشیابی جاری باشد) را برای هر دوره ارسال نمایند.
95	هماهنگی و تعیین وقت قبلی در جلسات حضوری با مدیر اجرایی	در صورت در خواست جلسه ی حضوری با مدیر اجرایی و ارشد بنیاد و هماهنگی آن حداقل در ۲۴ ساعت قبل
96	عدم تأیید بموقع رسید دریافت گواهینامه	در صورتی که مرکز حداکثر پس از صدور گواهینامه تا ۳ روز کاری اقدام به تأیید رسید دریافت گواهینامه در پورتال

ردیف	آیتم	شرایط
		ننمایند این آیتم عمل می شود

چند قاعده کلی در مورد شرایط اعمال آیتم ها در جدول بالا:

۱. منظور از اعلام رسمی تحقق شرایط زیر است:

۱.۱. موضوع به صورت مکتوب از طریق پست - فاکس یا ایمیل به دبیرخانه بنیاد ارسال گردد (موارد تلفنی قابل قبول نیست)

۱.۲. از نامه سربرگ دار - دارای شماره و تاریخ و همچنین مهر و امضاء مدیر مرکز استفاده شده باشد

۱.۳. در ارسال نام واحد مربوطه قید شده باشد و تاکید گردد مربوطه به کدام بند و آیتم ارزشیابی می باشد و رونوشت آن به سایر واحدهایی که ضرورت دارد از آن مطلع و یا اقدام نمایند صورت پذیرد

۲. هر موضوعی که لازم است در یک دوره ارزشیابی لحاظ شود باید تا مهلت های مقرر در آن دوره جاری یا حداکثر تاده اول ماه آخر ارزشیابی جاری به واحد مربوط به صورت رسمی اطلاع رسانی شود بدیهی است ارائه اسناد و درخواست های پس از اتمام هر دوره ارزشیابی دیگر قابل استفاده در هیچ دوره ای نخواهد بود.

۳. کلیه مدارک مورد نیاز به صورت رسمی و تا مهلت مقرر به واحد دبیرخانه بنیاد ارسال گردد تا پس از ثبت در اختیار واحد مربوطه قرار گیرد. واحدهای رسیدگی کننده به هریک از بندها براساس جدول زیر می باشد:

ش بند	موضوع	واحد مربوطه	ش بند	موضوع	واحد مربوطه	ش بند	موضوع	واحد مربوطه
۱	تعامل با مدیر واحد امور مراکز و همکاری در انجام امور با ایشان	امور مراکز	۲	اقدامات بموقع اداری و فعال بودن حضور در برنامه ها	امور مراکز	۳	رعایت استانداردهای سخت افزاری ، نرم افزاری و رعایت سایر استانداردها	امور مراکز
۴	موارد تشویقی و تنبیه ای مرکز	امور مراکز	۵	تعامل با مدیر واحد آزمون و رعایت نکات خواسته شده	سنجش	۶	برگزاری آزمون	سنجش
۷	درصد قبولی	سنجش	۸	تنوع در اجراء دوره ها	سنجش	۹	تعداد گواهینامه ها	سنجش
۱۰	رعایت استانداردهای آزمون	سنجش	۱۱	خرید محصولات	بازاریابی	۱۲	تعامل با بازاریابی و ارائه گزارش از فعالیتها	بازاریابی

برنامه نویسی	تعامل با واحد برنامه نویسی	۱۵	بازاریابی	وب سایت اطلاع رسانی و تبلیغات	۱۴	بازاریابی	بازارسازی	۱۳
دبیرخانه	تعامل با واحد دبیرخانه و رعایت ضوابط	۱۸	مالی	تعامل با واحد مالی و رعایت مقررات مربوط به مسائل مالی	۱۷	اسنادارد و نشر	رعایت استانداردهای آموزشی	۱۶

۴. امکان اصلاح و تغییر آیتم ها با توجه به نتایج بدست آمده از ارزشیابی های قبل و همچنین سیاست های آنی و شرایط اجتماعی و ... برای دوره های بعدی ارزشیابی وجود دارد.