

شهریه دوره های آموزشی استان خراسان رضوی در سال ۱۳۹۴ بر اساس مصوبه هیات نظارت مورخ ۹۴/۱/۲۴ منطقه دو

ردیف	رشته	نام استاندارد	کد	نظری	عملی	کل	مجموع	نفر ساعت تئوری (ریال)	نفر ساعت عملی (ریال)	شهریه
۱	امور اداری	آبدارچی	۵-۰۲/۲۴/۱/۱	۳	۷	۱۰	۱۰	۱۵,۳۰۰	۱۶,۲۰۰	۱۵۹,۳۰۰
۲	امور اداری	بایگان	۳-۹۵/۳۱/۱/۲	۴۸	۴۰	۰	۸۸	۱۴,۴۰۰	۱۴,۴۰۰	۱,۲۶۷,۲۰۰
۳	امور اداری	بایگان و مسئول اطلاعات و آمار آموزشی	۱-۹۱/۳۵/۱/۱	۱۲۸	۹۲	۰	۲۲۰	۱۱,۷۰۰	۱۳,۵۰۰	۲,۷۳۹,۶۰۰
۴	امور اداری	تحصیلدار	۸-۹۲/۲۷/۱/۱	۱۰	۲۸	۰	۳۸	۱۰,۳۰۰	۱۰,۳۰۰	۶۰۶,۶۰۰
۵	امور اداری	رئیس کارگزینی	۲-۹۳/۳۶/۱/۱	۷۴	۱۹	۰	۹۳	۱۰,۳۰۰	۱۰,۳۰۰	۱,۴۴۰,۰۰۰
۶	امور اداری	سرپرست دبیرخانه	۳-۰۰/۹۸/۱/۲	۹۶	۸۰	۰	۱۷۶	۱۱,۷۰۰	۱۳,۵۰۰	۲,۲۰۳,۲۰۰
۷	امور اداری	سرویس و نگهدار منازل	۵-۰۲/۲۹/۱/۱	۷	۱۹	۰	۲۶	۱۰,۳۰۰	۱۰,۳۰۰	۳۹۷,۸۰۰
۸	امور اداری	کارشناس امور اداری	۳-۹۳/۳۷/۱/۲	۶۰	۳۶	۰	۹۶	۱۰,۳۰۰	۱۰,۳۰۰	۱,۰۵۱,۲۰۰
۹	امور اداری	کارگزین امور رفاهی	۳-۹۳/۳۵/۱/۱	۱۱	۴۳	۰	۵۴	۱۰,۳۰۰	۱۰,۳۰۰	۸۶۴,۹۰۰
۱۰	امور اداری	کارگزین و مسئول امور پرسنلی	۲-۱۹/۸۷/۱/۱	۴۱	۶۰	۰	۱۰۱	۱۰,۳۰۰	۱۰,۳۰۰	۱,۰۵۹,۳۰۰
۱۱	امور اداری	کارمند اداری و دبیرخانه	۳-۹۳/۳۳/۱/۱	۳۶	۵۸	۰	۹۴	۱۰,۳۰۰	۱۰,۳۰۰	۱,۴۳۸,۲۰۰
۱۲	امور اداری	کارمند امور اداری	۳-۹۳/۳۹/۱/۱	۱۰	۱۶	۰	۲۶	۱۰,۳۰۰	۱۰,۳۰۰	۳۹۷,۸۰۰
۱۳	امور اداری	کارمند تکثیر و آرشیو فنی	۹-۲۵/۴۲/۲/۱	۸۰	۴۵	۰	۱۳۰	۱۰,۳۰۰	۱۰,۳۰۰	۱,۹۸۹,۰۰۰
۱۴	امور اداری	کارمند تکثیر و آرشیو فنی	۹-۲۵/۴۲/۱/۱	۳۷	۲۳	۰	۶۰	۱۰,۳۰۰	۱۰,۳۰۰	۹۱۸,۰۰۰
۱۵	امور اداری	متندی دفاتر اسناد رسمی	۲۶۱۹/۱/۲	۲۳	۳۷	۰	۶۰	۱۸,۰۰۰	۱۹,۸۰۰	۱,۱۴۶,۶۰۰
۱۶	امور اداری	متندی آتش نشانی فروشگاه	۸-۸۱/۲۵/۱/۱	۳۴	۳۳	۰	۶۷	۱۰,۳۰۰	۱۰,۳۰۰	۱,۰۲۵,۱۰۰

۱- دریافت هزینه کتب و جزوایت آموزش و قرم افزار های برای هر تقریب دو ریال علاوه بر میزان حداقلتر ۳۰۰/۰۰۰ دیال علاوه بر میزان شهریه قطعی محاذ می باشد.

۲- به استناد مصوبه شماره ۵۰-۲۴۸۸۰۰-۱۰/۱۲/۹، ابلاغیه از سوی وزیر محترم معدن و تجارت، حق تشریفات آزمون در حرفه های گروه های خدمات و فرهنگ و هنر، (یکصد هزار دیال) و برای حرفه های گروه فنی (صنعت و کشاورزی)، ۱۵۰۰۰۰ (یکصد و پنجاه هزار دیال) می باشد.

۳- دریافت هر گونه وجه ملاویه بر شهریه قطعی مصوب و مبالغه مندرج در بند (۱ و ۲) تخلف محسوب می شود.

۴- هزینه هایی از قبیل گسوردات قاتلوی حقوق، مالیات بر درآمد و سود تمهیلات دریافتی در قیمت تمام شده خدمات آموزش قابل محاسبه نمی باشد.

۵- کارآموز می تواند برای تمام یا بخشی از استنادهای مهارت حسب قرارداد کارآموزی ثبت نام تایید نماید محاسبه و دریافت شهریه از کارآموزان باید به تناسب مدت ساعت آموزشی در قرارداد مذکور صورت پذیرد.

با تشکر و حمایت کل خندان

سرپرست ۱۵۱ دادگان آموزش فنی و حرفه ای خراسان رضوی

ردیف	رشته	نام استاندارد	کد	نظری	عملی	هزار	ریال	مجموع	نفر ساعت تئوری (ریال)	نفر ساعت عملی (ریال)	شهریه
۱۷	امور اداری	متصدی خدمات حفاظتی و تأمینی	۵-۰۹/۰۵/۱۲	۶۱	۳۹	۰	۰	۱۰۰	۱۱,۷۰۰	۱۲,۶۰۰	۱,۲۰۵,۱۰۰
۱۸	امور اداری	مدیر امور اداری	۲-۱۹/۰۴/۱۲	۴۹	۷۱	۰	۰	۱۲۰	۱۵,۳۰۰	۱۵,۳۰۰	۱,۸۳۶,۰۰۰
۱۹	امور اداری	مدیر منابع انسانی	۰-۲۸/۱۸/۱۱	۲۵	۸۰	۰	۰	۱۰۵	۱۵,۳۰۰	۱۵,۳۰۰	۱,۶۰۶,۵۰۰
۲۰	امور اداری	مسئول امور حقوق پزشکی	۱-۲۹/۱۹/۱۲	۴۵	۱۱	۰	۰	۵۶	۱۵,۳۰۰	۱۶,۲۰۰	۸۶۶,۷۰۰
۲۱	امور اداری	مسئول آمار و اطلاعات پرسنلی	۳-۹۳/۳۰/۱۲	۶۶	۱۵۸	۰	۰	۲۲۴	۱۱,۷۰۰	۱۲,۶۰۰	۲,۷۶۳,۰۰۰
۲۲	امور اداری	مسئول بایگانی و بانک اطلاعات	۱-۹۱/۰۳/۱۲	۴۴	۷۶	۰	۰	۱۲۰	۱۵,۳۰۰	۱۶,۲۰۰	۱,۹۰۴,۴۰۰
۲۳	امور اداری	مسئول بیمه ها و بایگانی اسناد و مدارک بیمه	۳-۹۳/۰۵/۱۲	۵۳	۹۴	۰	۰	۱۴۷	۱۵,۳۰۰	۱۶,۲۰۰	۲,۳۳۳,۷۰۰
۲۴	امور اداری	مسئول ترقیات و خدمات پرسنلی	۳-۹۳/۳۲/۱۲	۲۵۵	۱۷۵	۰	۰	۴۳۰	۹,۰۰۰	۹,۹۰۰	۴,۰۲۷,۵۰۰
۲۵	امور اداری	مسئول تکثیر اوراق	۳-۹۹/۰۵/۱۲	۱۵	۳۹	۰	۰	۵۴	۱۵,۳۰۰	۱۶,۲۰۰	۸۶۱,۳۰۰
۲۶	امور اداری	مسئول دبیرخانه و بایگانی	۳-۹۳/۲۵/۱۲	۱۸	۵۲	۰	۰	۷۰	۱۵,۳۰۰	۱۶,۲۰۰	۱,۱۱۷,۸۰۰
۲۷	امور اداری	مسئول دفتر	۳-۲۱/۲۱/۱۴	۵۶	۱۴	۰	۰	۷۰	۱۶,۲۰۰	۱۶,۲۰۰	۱,۱۳۴,۰۰۰
۲۸	امور اداری	مسئول رفاه و درمان	۳-۹۳/۳۴/۱۲	۴۸	۱۴	۰	۰	۶۲	۱۵,۳۰۰	۱۶,۲۰۰	۹۶۱,۲۰۰
۲۹	امور اداری	مسئول طبقه بندی مشاغل	۸-۹۳/۳۸/۱۳	۲۸	۷۲	۰	۰	۱۰۰	۱۵,۳۰۰	۱۶,۲۰۰	۱,۰۹۴,۱۰۰
۳۰	امور اداری	مسئول کارتکس و کنترل موجودی	۳-۹۱/۳۱/۱۲	۴۶	۱۰۶	۰	۰	۱۰۲	۱۱,۷۰۰	۱۲,۵۰۰	۱,۹۶۹,۲۰۰
۳۱	امور اداری	مسئول کنترل و بازرگانی کارکنان	۳-۳۹/۳۱/۱۲	۴۰	۱۰	۰	۰	۵۰	۱۵,۳۰۰	۱۶,۲۰۰	۷۷۴,۰۰۰
۳۲	امور اداری	مسئول نقلیه	۲-۱۹/۶۱/۱۳	۶۰	۴۰	۰	۰	۱۰۰	۱۵,۳۰۰	۱۶,۲۰۰	۱,۰۶۶,۰۰۰

- دریافت هزینه کتب و جزوایت آموزشی و قرم افزار های برای هر شرکت دوره به میزان حداقل تا ۳۰۰/۰۰۰ روی علاوه بر میزان شهروندی قطعی محاذ می باشد.
- به استناد مصوبه شماره ۹۰۰۰-۰۲۴۸۸-۰۱۲/۰۹-۰۶ مورخ ۰۹/۱۲/۱۰، ابلاغی اذ سوی وزیر محترم معدن و تجارت، حق تشریفات آزمون در حرفه های گروه های خدمات و فرهنگ و هنر، برای حرفه های گروه هنر (صنعت و گشاورزی) ۱۵۰۰۰۰ (یکصد و پنجاه هزار ریال) می باشد.
- دریافت هر گونه وجه علاوه بر شهریه قطعی مصوب و مبالغه متدرج در مقدار ۱ و ۲ تخلف محسوس می شود.
- هزینه هایی از قبیل کسورات قانونی حقوق، مالیات پر درآمد و سود تسهیلات دریافتی در مقدار ۳۰ قیمت تمام شده خدمات آموزشی قابل محاسبه نمی باشد.
- کار آموز می تواند برای تمام یا بخشی از استاندارد مهارت حسب قرارداد کار آموزی ثبت نام نمایند لذا محاسبه و هزینه شهروندی از کار آموزان باید به تناسب مدت ساعت آموزشی در قرارداد مذکور صورت پذیرد.

شهریه دوره های آموزشی استان خراسان رضوی در سال ۱۳۹۴ بر اساس مصوبه هیات نظارت مورخ ۹۴/۱/۲۴ منطقه دو

ردیف	رشته	نام استاددارد	کد	نظری	عملی	مجموع	نفر ساعت تئوری (ریال)	نفر ساعت عملی (ریال)	شهریه ۹۴
۳۳	امور اداری	منشی	۳-۲۱/۲۱/۲/۳	۱۰	۱۴	۲۴	۱۵,۳۰۰	۱۶,۲۰۰	۳۷۹,۸۰۰
۳۴	امور اداری	منشی	۳-۲۱/۲۱/۱/۳	۳۹	۶۹	۱۰۸	۱۵,۳۰۰	۱۶,۲۰۰	۱,۷۱۴,۵۰۰
۳۵	امور اداری	منشی انتظامات	۳-۲۱/۲۲/۱/۲	۴۰	۷۴	۱۱۴	۱۵,۳۰۰	۱۶,۲۰۰	۱,۸۱۰,۸۰۰
۳۶	امور اداری	نامه رسان	۳-۷۰/۱۰/۱/۲	۱۸	۵۲	۷۰	۱۵,۳۰۰	۱۶,۲۰۰	۱,۱۱۷,۸۰۰
۳۷	امور اداری	نگارنده متون فارسی	۱/۰۱/۲۵/۱/۱	۶۰	۱۸۰	۲۴۰	۱۱,۷۰۰	۱۳,۵۰۰	۳,۱۳۲,۰۰۰

۱- دریافت هزینه کتب و جزوایت آموزشی و قرم افزار های رایی هر دوره به میزان حداقلتر ۳۰۰/۰۰۰ دیال علاوه بر میزان شهریه قطعی مجاز می باشد.

۲- به استناد مصوبه شماره ۰۰۰/۱۲/۰۰۰-۲۴۸۸-۰۰۰۰ مورخ ۹۰/۱۲/۰۰، ایلاگشی از سوی وزیر محترم معدن و تجارت، حق تشریفات آزمون در حرره های کروه های خدمات و فرهنگ و هنر، ۱۰۰۰۰۰ (یکصد هزار ریال) و برای حرره های کروه فنی (صنعت و کشاورزی)، ۱۵۰۰۰۰ (یکصد و پنجاه هزار ریال) می باشد.

۳- دریافت هر کوتنه وجه علاوه بر شهریه قطعی مصوب و مبالغ مدرج در بند (۱ و ۲) تخلف محاسبه نمی باشد.

۴- هزینه هایی از قبیل گسورات قانونی حقوق، مالیات بر درآمد و سود تسهیلات دریافت در قیمت تمام شده خدمات آموزش قابل محاسبه نمی باشد.

۵- کارآموز می تواند برای تمام یا بخشی از استاددارد مهارت حسب قرارداد کارآموزی ثبت نام تایید لذت محاسبه و دریافت شهریه از کارآموزان باید به تناسب مدت ساعت آموزشی در قرارداد مذکور صورت پذیرد.

ساعات آموزشی در قرارداد مذکور صورت پذیرد.

ساعات آموزشی در قرارداد مذکور صورت پذیرد.