

| | |
|--------|---|
| شماره: | |
| تاریخ: | شرح خدمات پرداخت حق التدریس و ملزومات اداری و آموزشی هنرستان ریلی راه آهن تهران |
| صفحه: | ۱ از ۲ |



راه آهن جمهوری اسلامی ایران
اداره کل راه آهن تهران

مقدمه:

اداره کل راه آهن تهران در نظر دارد پرداخت حق التدریس و ملزومات آموزشی در خصوص هنرستان ریلی را از طریق بخش خصوصی به مجری (مؤسسات آموزشی، شرکت های آموزشی و یا آموزشگاهها) مجرب واجد شرایط که مجوز اجرای دوره های آموزشی از مرکز توسعه، آموزش و فناوری راه آهن را دارد مطابق شرح خدمات ذیل واگذار نماید.

(۱) موضوع:

پرداخت حق التدریس مدرسین و ملزومات اداری و آموزشی هنرستان ریلی راه آهن تهران.(به شرح جدول آنالیز پیوست)

(۲) مدت زمان قرارداد:

مدت قرارداد از زمان انعقاد توسط طرفین، بمدت یک هفته می باشد.

(۳) وظایف مجری:

۱. تکمیل کلیه فرم های آموزشی (ثبت نام، برنامه هفتگی، اعلام نتیجه، مدرس، رزومه مدرس، ارزیابی پایان دوره) و تحويل آن به کارفرما

۲. برنامه ریزی و پیگیری وضعیت مریبان و مدرسان دروس فنی و تخصصی و نحوه پرداخت حق التدریس

۳. پرداخت حق التدریس مدرسان مناسب با سطح مدرک تحصیلی آنان و با تایید ناظر قرارداد

۴. مدرسین می باشد از لیست مدرسین مورد تایید اداره کل آموزش و پژوهش استان تهران و منطقه ۱۶ آموزش و

پژوهش انتخاب گردد و در صورت استفاده از مدرس دیگری باید قبل از اجرای دوره آموزشی تاییدیه کتبی در

| |
|------------------------|
| و رو ب پیغام |
| اداره کل راه آهن تهران |
| شماره ۸۳۰۷۸۲ |
| تاریخ ۱۳۹۲/۰۷/۱۵ |

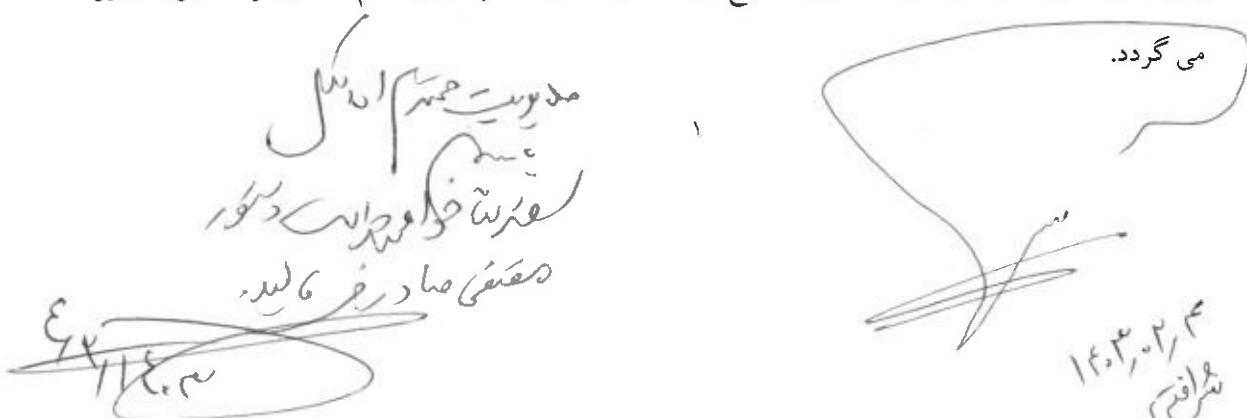
خصوص آن مدرس را دریافت نماید.

۵. تهیه لوازم مصرفی و اقلام آموزشی پایه های بازدهم و دوازدهم

(۴) تایید صورت وضعیت و نحوه پرداخت:

۱. تایید صورت وضعیت می باشد حداقل ده روز پس از تحويل آن به ناظر قرارداد و بررسی و رفع و اخواهی اعلام شده صورت پذیرد.

۲. پس از تایید صورت وضعیت توسط کارفرما ، مبلغ تایید شده به شماره حساب شای اعلام شده از طرف مجری واریز



| | | | | |
|--------------|--|--|--|--|
| شماره: | شرح خدمات پرداخت حق التدریس و سایر ملزومات اداری و آموزشی هنرستان ریلی راه آهن تهران | | |  |
| تاریخ: | | | | راه آهن جمهوری اسلامی ایران |
| صفحه: ۲ از ۲ | | | | اداره کل راه آهن تهران |

جدول (۱) اخذ استعلام و آنالیز ریز قیمت:

| ردیف | نوع تدریس | دوره زمانی | میزان ساعت | مبلغ ساعت | مبلغ کل(ریال) |
|--------|-----------|------------|------------|-----------|---------------|
| ۱ | تخصصی | یک ترم | ۶۵۱ | | |
| ۲ | عمومی | یک ترم | ۹۳۶ | | |
| جمع کل | | | | | |

جدول (۲) اخذ استعلام و آنالیز ریز قیمت:

| ردیف | شرح و مشخصات خدمات و کالا | دوره زمانی | تعداد/مقدار | مبلغ | مبلغ کل (ریال) |
|--------|---|------------|---------------|------|-----------------|
| ۱ | اجرا و نظارت کارگاه برق عمومی و کارگاه چوشکاری کلاس یازدهم | یک ترم | ۸۰ ساعت | | |
| ۲ | تهیه لوازم مصرفی کارگاه برق عمومی و چوشکاری کلاس یازدهم | یک ترم | به مقدار لازم | | |
| ۳ | تهیه لوازم مصرفی کارگاه مکانیک عمومی یازدهم | یک ترم | به مقدار لازم | | |
| ۴ | تهیه لوازم مصرفی کارگاه تعمیر موتور و تراکشن موتور دوازدهم | یک ترم | به مقدار لازم | | |
| ۵ | اجرا و نظارت کارگاه تعمیر بوزی و شاسی کلاس دوازدهم | یک ترم | ۳۰ ساعت | | |
| ۶ | اجرا و نظارت کارگاه تعمیر برق و تهییه و آگهی مسافری کلاس دوازدهم | یک ترم | ۳۰ ساعت | | |
| ۷ | اجرا و نظارت کارگاه تعمیر الکتروموتورها و مدارهای الکتریکی پایه دوازدهم | یک ترم | ۶۰ ساعت | | |
| ۸ | اجرا و نظارت کارگاه بر فکاری روشنایی و اندازه گیری کلاس یازدهم | یک ترم | ۳۰ ساعت | | |
| ۹ | اجرا و نظارت کارگاه کار با کشتل کنندۀ های منطقی کلاس یازدهم | یک ترم | ۶۰ ساعت | | |
| ۱۰ | تهیه اقلام آموزشی مصرفی کلاس پایه یازدهم و پایه دوازدهم | یک ترم | به مقدار لازم | | |
| ۱۱ | تعمیر و نگهداری صنایع آموزشی کلاس پایه یازدهم و دوازدهم | یک ترم | ۳۰ ساعت | | |
| ۱۲ | تهیه اقلام مصرفی اداری (پوشه ، زوینکن کاغذ ، مایزیک ، دفاتر حضور و غیاب ، دفاتر ثبت نظرات سالیانه ...) | یک ترم | به مقدار لازم | | |
| جمع کل | | | | | |

۱۴۰۳/۱۰/۲۱
سرافنی