



شرکت مادر تخصصی بازرگانی دولتی ایران

دستورالعمل آموزشی شرکت مادر تخصصی  
بازرگانی دولتی ایران و شرکتهای تابعه

کد مستند :

شماره بازنگري :

۰۱

صفحه ۱ از ۱۲



## شرکت مادر تخصصی بازرگانی دولتی ایران

### دستورالعمل آموزشی شرکت مادر تخصصی بازرگانی دولتی ایران و

#### شرکتهای تابعه

فهرست موضوعات:

تعاریف و اصطلاحات ، ساختار مدیریت و راهبري آموزش ، ساختار آموزشها ،  
گواهینامه های نوع اول و دوم ، ضوابط اجرایی ، نحوه پرداخت هزینه آموزشها  
، ساختار اجرایی و ضمام

تاریخ بازنگري بعدي :	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
	دفتر بودجه ، تشکیلات و آموزش	معاون برنامه ریزی	هیات مدیره
امضاء			



شرکت مادر تخصصی بازرگانی دولتی ایران

## دستورالعمل آموزشی شرکت مادر تخصصی بازرگانی دولتی ایران و شرکتهای تابعه

کد مستند :

شماره بازنگری :

۱

صفحه ۲ از ۱۲

### ماده ۱: تعاریف و اصطلاحات

منظور قانون مدیریت خدمات کشوری است.

منظور از شرکت ، مجموعه واحدهای ستادی شرکت مادر تخصصی بازرگانی دولتی ایران است.

منظور از شرکتهای تابعه ، شرکت های مناطق ۱۴ گانه غله و خدمات بازرگانی است.

تمامی برنامه ها و فعالیت های آموزشی است که در چارچوب نظام آموزش کارمندان در راستای افزایش

و بهبود سطح شایستگی و توانمندی کارمندان رسمی ، پیمانی و یا انجام کار معین ، به منظور ارتقاء بهره وری و کارآمدی شرکت و شرکت های تابعه طراحی و اجرا می گردد.

تمامی برنامه ها و فعالیت های آموزشی است که به منظور ایجاد و بهبود مهارت های فنی ، انسانی و

ادراکی مدیران در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران طراحی و اجرا می گردد .

۶-۱-مدیران حرفه ای : تمامی عناوین پست های مدیریتی و سرپرستی دستگاه های اجرایی ، به استثناء سمت های مدیریت سیاسی موضوع ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و همتراز آنان ، مدیران حرفه ای تلقی می شوند .

افراد ای که در اجرای تبصره ماده ۳۲ قانون مدیریت خدمات کشوری به کار گرفته می شوند و

یا براساس مصوبه ۱۵/۸۴۵/ت/۱۳۶۶ مورخ ۱۳۸۴/۱۲/۱۵ هیات وزیران تبدیل وضع گردیده اند.

فرصت و امکانی است که یک دولت خارجی و یا موسسه بین المللی در اختیار دولت جمهوری اسلامی

ایران قرار می دهد و کارمندان و مدیران می توانند با استفاده از آن در یک یا چند دوره آموزشی کوتاه مدت خارج از کشور که با شغل و وظایف جاری یا آینده آنان ارتباط داشته و موجب افزایش دانش و مهارت های شغلی آنان می شود ، شرکت نمایند.

این کمیته مرجع تصمیم گیری در حوزه آموزش ستاد و شرکت های تابعه است.

کمیته ای تحت عنوان کمیته اجرایی آموزش و توانمندسازی در شرکت های تابعه به منظور

پیگیری و اجرای مصوبات کمیته راهبری تشکیل می شود.

دفتر بودجه ، تشکیلات و آموزش به عنوان دبیرخانه کمیته اجرایی آموزش مسئول حسن اجرای مصوبات

است و کلیه مکاتبات ، تهیه صورتجلسه ها ، ابلاغ تصمیمات مربوط به کمیته و پیگیری آنها توسط دبیرخانه صورت می گیرد.

خط مشی گذاری آموزشی ، برنامه ریزی آموزشی ، مدیریت اجرایی و نظارت و

ارزشیابی آموزشی ، چهار فرآیند اصلی چرخه آموزش شرکت است که مجموعه آنها ساختار مدیریت و راهبری آموزش شرکت را تشکیل می دهد.

### ماده ۲: ساختار مدیریت و راهبری آموزش شرکت :

سیاستگذاری و مدیریت کلان آموزش درستاد شرکت بر عهده "

های تابعه بر عهده "

(

۱. معاون برنامه ریزی به عنوان رییس کمیته

۲. معاون اداری و مالی به عنوان عضو کمیته

تصویب کننده

تأیید کننده

تهیه کننده

تاریخ بازنگری بعدی :

هیات مدیره

معاون برنامه ریزی

دفتر بودجه ، تشکیلات و آموزش

امضاء



شرکت مادر تخصصی بازرگانی دولتی ایران

## دستورالعمل آموزشی شرکت مادر تخصصی بازرگانی دولتی ایران و شرکتهای تابعه

کد مستند :

شماره بازنگري :

۱)

صفحه ۳ از ۱۲

۳. معاون بازرگانی داخلی به عنوان عضو کمیته
۴. معاون بازرگانی خارجی به عنوان عضو کمیته
۵. رییس مرکز پژوهشهای غلات به عنوان عضو کمیته
۶. مدیرکل دفتر بودجه ، تشکیلات و آموزش به عنوان دبیر کمیته
۷. مدیرکل امور مالی به عنوان عضو کمیته
۸. مدیرکل حوزه مدیرعامل به عنوان عضو کمیته
۹. یک نفر کارشناس آموزش سازمانی (Training) با تحصیلات در حوزه برنامه ریزی آموزشی ، برنامه ریزی درسی و یا مدیریت آموزشی به انتخاب رییس کمیته

( )

۱. بررسی و تعیین اهداف و استراتژی های آموزش و توانمندسازی ستاد و شرکت های تابعه
۲. بررسی و تایید نهایی نیازهای آموزشی شرکت که براساس تحلیل سازمان ، شغل و فرد صورت گرفته است.
۳. بررسی و تصویب برنامه های آموزشی و توانمندسازی کارمندان و مدیران شرکت (برنامه های راهبردی ، سالانه و پنج ساله)
۴. بررسی و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز آموزش و توانمندسازی کارمندان و مدیران براساس برنامه های آموزشی مصوب برای پیش بینی در بودجه سنواتی
۵. بررسی و پیگیری هزینه کرد اعتبارات آموزشی پیش بینی شده در بودجه سنواتی شرکت براساس برنامه های مصوب
۶. بررسی و تایید دستورالعمل ها و رویه های آموزشی مورد نیاز شرکت و شرکت های تابعه
۷. بررسی و تایید محتوا و مواد آموزشی مورد نیاز دوره های آموزشی
۸. نظارت بر انتخاب موسسات مجری و یا مشاور (مورد تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور) در حوزه نیازسنجی ، طراحی ، اجرا و ارزشیابی آموزشی
۹. بررسی و تعیین اختیارات ستاد و شرکت های تابعه برای برنامه ریزی و اجرای برنامه های آموزشی و توانمندسازی کارمندان
۱۰. تعیین سیاست های برخورداری از سازوکارهای انگیزشی در چارچوب قوانین و مقررات
۱۱. بررسی و تصویب پروژه ها و طرح های مطالعاتی و کاربردی آموزش و توانمندسازی

تاریخ بازنگري بعدی :	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
	دفتر بودجه ، تشکیلات و آموزش	معاون برنامه ریزی	هیات مدیره
امضاء			



شرکت مادر تخصصی بازرگانی دولتی ایران

## دستورالعمل آموزشی شرکت مادر تخصصی بازرگانی دولتی ایران و شرکتهای تابعه

کد مستند :

شماره بازرگاری :

۱۱

صفحه ۴ از ۱۲

۱۲. بررسی و تایید اولیه گواهینامه نوع دوم کارمندان و تطبیق شرایط اخذ گواهینامه با پرونده آموزشی کارمندان و تعیین راهکارهای بررسی و تایید گواهینامه ها براساس نظام آموزش و ارسال آن به مراجع ذیصلاح برای تایید و صدور گواهینامه
۱۳. نظارت بر عملکرد و فعالیت های آموزشی و توانمندسازی شرکت و کمیته های اجرایی آموزش مستقر در شرکت های تابعه و اخذ گزارش های ادواری
۱۴. ارائه صورتجلسات کمیته به مراجع ذیصلاح توسط دبیر جلسه
۱۵. انجام سایر وظایفی که براساس نظام آموزش مشخص می شود و یا مواردی که از سوی هیات مدیره و یا مدیرعامل شرکت پیشنهاد می شود .

(

۱. بالاترین مقام شرکت های تابعه به عنوان رییس کمیته
۲. معاون (مدیر) اداری و مالی به عنوان دبیر کمیته
۳. معاون (مدیر) بازرگانی به عنوان عضو کمیته
۴. مدیران استانی به عنوان اعضای کمیته در صورت صلاحدید رییس کمیته
۵. نماینده معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی استانداری ها به عنوان عضو در صورت صلاحدید رییس کمیته
۶. یک نفر از کارشناسان ذیصلاح شرکت در امر آموزش ، به عنوان عضو کمیته

(

۱. بررسی و تایید نیازهای آموزشی سالانه شرکت های استانی
۲. پیش بینی اعتبارات آموزشی مورد نیاز شرکت های استانی براساس سرانه آموزش مصوب
۳. برنامه ریزی برای اجرای دوره های آموزشی بر مبنای سیاست ها ، خط مشی ها و برنامه های اعلام شده از سوی کمیته راهبری
۴. بررسی و انتخاب موسسات مجری و مشاور در حوزه نیازسنجی ، طراحی ، اجرای و ارزشیابی آموزش که صلاحیت تخصصی و فنی آنها به تایید رسیده است.
۵. اجرای تصمیمات کمیته راهبری در حوزه آموزش شرکت های استانی
۶. نظارت بر عملکرد و فعالیت های آموزش در شرکت های استانی و ارائه گزارش های ادواری از عملکرد واحدهای استانی به کمیته راهبری آموزش
۷. بررسی و تایید اولیه پرونده های آموزشی کارمندان برای اخذ گواهینامه نوع دوم و اعلام به کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی ستاد

ماده ۳: ساختار آموزش های کارمندان و مدیران :

تاریخ بازرگاری بعدی :	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
	دفتر بودجه ، تشکیلات و آموزش	معاون برنامه ریزی	هیات مدیره
امضاء			



شرکت مادر تخصصی بازرگانی دولتی ایران

## دستورالعمل آموزشی شرکت مادر تخصصی بازرگانی دولتی ایران و شرکتهای تابعه

کد مستند :

شماره بازنگري :

۱)

صفحه ۵ از ۱۲

دوره های آموزشی کارمندان دولت از نوع آموزش های کوتاه مدت بوده و با عنایت به زمان اجرا ، ماهیت و محتوای آنها به شرح زیر طبقه بندی می شوند :

: به آموزش هایی اطلاق می گردد که با دو هدف : ۱- آشنا ساختن کارمندان جدیدالاستخدام با اهداف و وظایف دستگاه اجرایی محل خدمت آنها ، قوانین و مقررات استخدامی ، کلیات قانون مدیریت خدمات کشوری ، حقوق فردی و شغلی ، محیط کار ، قانون اساسی و نظام اداری و ۲- ایجاد توانایی های شغلی (دانش ، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای تصدی شغل توسط کارمندان جدیدالاستخدام (رسمی ، پیمانی و قراردادی) در بدو ورود به خدمت طراحی و اجرا می گردد. صدور حکم کارگزینی کارکنان جدیدالاستخدام منوط به طی این آموزشهاست.

: آموزش های شغلی به چهار دسته تقسیم می شوند :

: به آموزش هایی اطلاق می شود که به منظور ایجاد دانش ، مهارت و نگرش شغلی کارکنان آزمایشی در طول دوران استخدام آزمایشی ارایه می گردد و طی این آموزش ها برای تبدیل وضع استخدام آزمایشی به رسمی قطعی ، الزامی است.

: به آموزش هایی اطلاق می گردد که توانایی های شغلی (دانش ، مهارت و نگرش) مورد نیاز کارکنان رسمی ، پیمانی و قرارداد معین را به منظور انجام صحیح وظایف شغل و ارتقاء در طول مسیر شغلی فراهم می نماید و ارتقاء شغلی آنها و تمدید قرارداد پیمانی و قرارداد معین کار منوط به طی این آموزشهاست.

: به آموزش هایی اطلاق می گردد که به منظور ایجاد توانایی های شغلی (دانش ، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای کارمندان قرارداد کار معین طراحی و اجرای می گردد و تمدید قرارداد این گونه کارکنان منوط به طی این آموزشهاست.

: اطلاعات مربوط به آموزش های کوتاه مدت خارج از کشور براساس دستورالعمل ماده ۶ آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری خواهد بود.

: به سه دسته زیر تقسیم می شود :

: به آموزش هایی اطلاق می گردد که به منظور رشد فضایل اخلاقی ، معنوی ، فرهنگ پذیری سازمانی و بهینه سازی روابط انسانی کارمندان و مدیران در نظام اداری ارائه می گردد.

: به آموزش هایی اطلاق می گردد که به منظور افزایش دانش ، مهارت و نگرش عمومی مرتبط با ماموریت و وظایف عمومی دولت و دستگاه اجرایی و یا توانمندی های فردی طراحی و اجرا می گردد.

: به آموزش هایی اطلاق می گردد که توانمندی های کارکنان را در حوزه فناوری اطلاعات در سطح عمومی ارتقاء می دهد.

تاریخ بازنگري بعدي :	تهيه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
	دفتر بودجه ، تشکيلات و آموزش	معاون برنامه ریزی	هیات مدیره
امضاء			

دستورالعمل آموزشی شرکت مادر تخصصی  
بازرگانی دولتی ایران و شرکتهای تابعه

کد مستند :

شماره بازرگاری :

۱)

صفحه ۶ از ۱۲

: به آموزش هایی اطلاق می گردد که در راستای تعالی معنوی و حرفه ای مدیران در زمینه های بهبود نگرش و بصیرت افزایشی و توسعه مهارت های انسانی ، ادراکی و فنی طراحی و اجرا می گردد. طی این آموزش ها براساس برنامه آموزشی مدیران برای انتصاب ، ارتقاء و تمدید مدت مدیریت حرفه ای الزامی است.

**ماده ۴: گواهینامه های آموزشی ، امتیازات و سازوکارهای انگیزشی آموزش ها :**

گواهینامه آموزشی به دو دسته زیر طبقه بندی می شوند :

: گواهینامه هایی که در پایان هر یک از دوره ها یا پودمان های آموزشی کوتاه مدت به شرکت کنندگان

اعطا می گردد.

توزیع ساعات آموزشی به تفکیک سنوات (۵ مقطع) و نوع آموزش در گواهینامه نوع اول به شرح زیر می باشد :

( ) : طی ۱۲۶۰ ساعت آموزش مصوب با شرایط زیر :

- حداکثر ۳۶۰ ساعت آموزش شامل آموزشهای توجیهی ، عمومی و فرهنگی
- حداقل ۹۰۰ ساعت از آموزش ها ، از نوع آموزشهای شغلی به تشخیص کمیته راهبری آموزش
- حداکثر ساعت مجاز هر سال در این مقطع ۱۸۰ ساعت می باشد.

( ) : طی ۹۶۰ ساعت آموزش مصوب با شرایط زیر :

- حداکثر ۱۶۰ ساعت آموزش عمومی و فرهنگی
- حداقل ۴۰۰ ساعت آموزش شغلی
- ۴۰۰ ساعت آموزشهای مدیران به تشخیص کمیته راهبری آموزش
- هر فرد مجاز به طی حداکثر ۱۲۰ ساعت در طول یک سال است.

( ) : طی ۷۰۰ ساعت آموزش مصوب با شرایط زیر :

- حداکثر ۱۲۰ ساعت آموزش شامل آموزشهای عمومی و سازمانی
- حداقل ۲۰۰ ساعت آموزش شغلی
- ۴۰۰ ساعت آموزشهای مدیران به تشخیص کمیته راهبری آموزش
- هر فرد مجاز به طی حداکثر ۱۰۰ ساعت آموزش در طول یک سال است.

( ) : گذراندن ۴۰۰ ساعت آموزش مصوب با شرایط زیر :

- حداکثر ۴۰ ساعت آموزش عمومی
- حداقل ۶۰ ساعت آموزش شغلی
- ۳۰۰ ساعت آموزشهای مدیران به تشخیص کمیته راهبری آموزش
- هر فرد مجاز به طی حداکثر ۸۰ ساعت آموزش در طول یک سال است.

تاریخ بازرگاری بعدی :	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
امضاء	دفتر بودجه ، تشکیلات و آموزش	معاون برنامه ریزی	هیات مدیره



شرکت مادر تخصصی بازرگانی دولتی ایران

## دستورالعمل آموزشی شرکت مادر تخصصی بازرگانی دولتی ایران و شرکتهای تابعه

کد مستند :

شماره بازرگاری :

۱۱

صفحه ۷ از ۱۲

( ) : گذراندن ۱۸۰ ساعت آموزش مصوب با شرایط زیر :

- حداکثر ۳۰ ساعت آموزش عمومی
- حداقل ۵۰ ساعت آموزش شغلی
- ۱۰۰ ساعت آموزشهای مدیران به تشخیص کمیته راهبری آموزش
- هر فرد مجاز به طی حداکثر ۶۰ ساعت آموزش در طول یک سال است.

: گواهینامه هایی که دارندگان آن می توانند از مزایای استخدامی نظیر دارندگان مدارک تحصیلی فوق دیپلم ، لیسانس ، فوق لیسانس و دکتری در شرایط احراز مشاغل مربوط در چارچوب رعایت کلیه قوانین و مقررات مربوطه برخوردار گردند. کارمندان و مدیران می توانند حداکثر دو سطح از گواهینامه های نوع دوم را دریافت نمایند. دارندگان مدرک تحصیلی معادل ، حداکثر مجاز به اخذ یک سطح از گواهینامه های نوع دوم می باشند.

: این گواهینامه به آن دسته از آموزشهایی تعلق می گیرد که عمدتاً معطوف به فعالیت های علمی - عملی بوده و به منظور ارتقاء سطح توانمندی های حرفه ای کارمندان ارایه می شود.

الف) دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه

ب) طی ۱۲۰۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر :

- حداقل ۲/۳ آموزشها در زمینه آموزشهای شغلی باشد.
- ۱۲۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۶ سال طی شود.
- احتساب حداکثر ۲۰۰ ساعت آموزش در طول یک سال

( )

: این گواهینامه به آن دسته از آموزشهایی تعلق می گیرد که عمدتاً معطوف به اصول و مبانی نظری و تخصصی شغل بوده و نیازهای تخصصی و نظری مشاغل را برآورد می سازد.

الف) دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم یا گواهینامه مهارتی

ب) طی ۱۰۰۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر :

تاریخ بازرگاری بعدی :	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
	دفتر بودجه ، تشکیلات و آموزش	معاون برنامه ریزی	هیات مدیره
امضاء			



شرکت مادر تخصصی بازرگانی دولتی ایران

## دستورالعمل آموزشی شرکت مادر تخصصی بازرگانی دولتی ایران و شرکتهای تابعه

کد مستند :

شماره بازنگري :

۱۱

صفحه ۸ از ۱۲

- حداقل ۳/۴ آموزشها در زمینه آموزشهای شغلی یا آموزش مدیران باشد.
- ۱۰۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ سال طی شود.
- احتساب حداکثر ۲۰۰ ساعت آموزش در طول یک سال

( )

: این گواهینامه به آن دسته از آموزشهایی تعلق می گیرد که علاوه بر توجه به

اصول و مبانی نظری و عملی مشاغل ، اصول و مبانی پژوهش در مشاغل را نیز به فراگیران آموزش می دهد.



الف) دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا گواهینامه تخصصی

ب) طی ۸۰۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر :

- حداقل ۳/۴ آموزشها در زمینه آموزشهای شغلی یا آموزش مدیران باشد.
- ۸۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ سال طی شود.
- احتساب حداکثر ۱۶۰ ساعت آموزش در طول یک سال

ج) شرکت در آزمون جامع و کسب حدنصاب ۶۰ درصد امتیاز آزمون

د) تهیه یک طرح تحقیقی در زمینه شغل مورد تصدی ویژه اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی

( )



الف) دارا بودن مدرک تحصیلی فوق لیسانس یا گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک

ب) طی ۶۰۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر :

- حداقل ۳/۴ آموزشها در زمینه آموزشهای شغلی یا آموزش مدیران باشد.
- ۶۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ سال طی شود.
- احتساب حداکثر ۱۲۰ ساعت آموزش در طول یک سال

ج) شرکت در آزمون جامع و کسب حدنصاب ۶۰ درصد امتیاز آزمون

تاریخ بازنگري بعدي :	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
	دفتر بودجه ، تشکیلات و آموزش	معاون برنامه ریزی	هیات مدیره
امضاء			





شرکت مادر تخصصی بازرگانی دولتی ایران

## دستورالعمل آموزشی شرکت مادر تخصصی بازرگانی دولتی ایران و شرکتهای تابعه

کد مستند :

شماره بازرگاری :

۰۱

صفحه ۹ از ۱۲

- د) تهیه یک طرح تحقیقی علمی - کاربردی یا علمی - توسعه ای در زمینه شغل مورد تصدی و تایید آن توسط کمیته علمی طی برگزاری جلسه دفاعیه
- و) داشتن حداقل دو خدمت برجسته شامل: پیشنهاد، ابتکار، تالیف یا ترجمه کتاب و مقاله و مستندسازی تجربیات که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد.
- ه) داشتن شرایط زیر علاوه بر بندهای (الف) تا (و) برای دریافت گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح ۲ الزامی است:
- برخورداری از معدل ۱۶ به بالا در مقطع فوق لیسانس یا کسب حداقل ۸۰ درصد امتیاز آزمون جامع گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک
  - برخورداری از امتیاز ۸۵ به بالا در ارزشیابی عملکرد ۵ سال منتهی به صدور گواهینامه

### ماده ۵: ضوابط اجرایی:

آموزش هایی که از شرایط ذیل برخوردار باشند در چارچوب نظام آموزش کارمندان محسوب می شود و کارمندان و مدیران رسمی و پیمانی شرکت کننده در این گونه آموزش ها می توانند از کاربردهای آن در نظام های مختلف منابع انسانی طبق قانون مدیریت خدمات کشوری بهره مند شوند.

۱-۵- دوره های آموزشی بایستی براساس ماده ۳ این دستورالعمل طراحی و توسط مراجع تعیین شده تصویب شده باشند.

۲-۵- دوره های آموزشی در برنامه آموزش سالانه شرکت پیش بینی و به تصویب کمیته راهبری آموزش رسیده باشد.

۳-۵- دوره های آموزشی در شناسنامه آموزشی مدیران و کارکنان درج شده باشد.

۴-۵- کارکنان امتیازات لازم را از سیستم ارزشیابی دوره کسب کرده باشند.

۵-۵- شرکت موظف است براساس شرایط فوق الذکر و جدول نحوه احتساب آموزش های کارمندان و مدیران دولت (جدول شماره ۲) دوره های آموزشی کارکنان و مدیران را بررسی و پس از تایید احراز شرایط نسبت به اعطای امتیازات به طور همزمان در مربع هایی که با علامت ضربدر مشخص شده است، با در نظر گرفتن موارد زیر اقدام نماید:

- همایش ها، سمینارها و گردهمایی های بین المللی ملی و یا استانی که در موارد خاص به منظور تبیین و تشریح مسائل فرهنگی، اقتصادی، اجتماعی و... یا ارائه یافته های پژوهشی در حوزه های مختلف علمی از سوی ارگانها و سازمانهای

تاریخ بازرگاری بعدی :	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
	دفتر بودجه، تشکیلات و آموزش	معاون برنامه ریزی	هیات مدیره
امضاء			



شرکت مادر تخصصی بازرگانی دولتی ایران

## دستورالعمل آموزشی شرکت مادر تخصصی بازرگانی دولتی ایران و شرکتهای تابعه

کد مستند :

شماره بازرگاری :

۰۱

صفحه ۱۰ از

۱۲

- کشور برگزار می شود برای احتساب امتیازات محاسبه نمی گردد. بدیهی است اعزام کارمندان برای بهره مندی از تولیدات دانشی این گونه مجامع علمی با رعایت مقررات مربوط بلامانع است.
- میزان ساعات دوره های آموزش های عمومی فناوری اطلاعات برای شاغلین مشاغل رشته فناوری اطلاعات برای برخورداری از امتیازات قابل محاسبه نیست.
  - کارکنان رسمی و پیمانی دستگاههای اجرایی که در اموری چون شرکت های تعاونی ، هیات و شوراهای حل اختلاف ، فدراسیون های ورزشی و . . . عضویت دارند و برای انجام وظیفه محوله دوره های آموزشی را طی می نمایند ، این دوره های آموزشی برای برخورداری از امتیازات مترتب بر نظام آموزشی نمی تواند ملاک عمل قرار گیرد.
  - در صورت تغییر رشته شغلی صرفاً دوره های آموزشی فرهنگی ، عمومی ، آموزش های مدیران و آموزش های شغلی مرتبط به تشخیص کمیته راهبری آموزش قابل محاسبه است.

۵-۶- به منظور ایجاد زمینه های لازم برای انتقال دانش و تجارب نیروهای دانشی و سرمایه فکری و تجربی در شرکت ، کمیته راهبری می-تواند پس از تایید مدیرعامل از همکاران ذیصلاح(فوق لیسانس به بالا) در زمینه های مربوط به تخصص ، تجربه و تحصیلات آنان به عنوان مدرس ، دعوت بعمل آورد . میزان حق التدریس قابل پرداخت ، با توجه به موضوع تدریس ، توانمندی و عملکرد مدرس به تشخیص کمیته راهبری آموزش و موافقت مدیرعامل ، به شرح ذیل تعیین می شود ( مصوبه شماره ۷۶۶۳/ت/۳۲۸۲۳ ۵ مورخ ۱۳۸۴/۰۲/۱۲ هیات وزیران ) :

الف- حق التدریس مدرسانی که مستخدم دولتند ، برای هر ساعت به ماخذ یک دوازدهم حقوق و حق شاغل آنان .

ب- حق التدریس اعضای هیات علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی براساس مقررات استخدامی اعضای هیات علمی .

پ- حق التدریس سایر افراد حقیقی با توجه به مدرک تحصیلی و تجربه آنان ، متناسب با حق التدریس مستخدمان دولت .

۷-۵- معرفی کارمندان و مدیران برای شرکت در دوره های آموزشی صرفاً از طریق معاونت برنامه ریزی(دفتر بودجه،تشکیلات و آموزش) امکان پذیر می باشد .

### ماده ۶- نحوه پرداخت هزینه آموزشها

هزینه برنامه های آموزشی ، به استثناء موارد ذیل ، قبل از شروع و در زمان ثبت نام توسط فرد متقاضی پرداخت و پس از موفقیت در طی دوره و ارایه مدارک(اصل فیش پرداختی و تصویر گواهینامه) به دفتر بودجه ، تشکیلات و آموزش و از طریق اداره کل امور مالی ، به وی مسترد خواهد شد .

- هزینه همایش ها ، سمینارها و گردهمایی های بین المللی ، ملی و استانی

- هزینه برنامه های آموزشی اختصاصی (گروهی) شرکت که طبق توافقات بعمل آمده با مجری در قالب قرارداد و یا دریافت صورتحساب ، برگزار می شود .

تاریخ بازرگاری بعدی :	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
	دفتر بودجه ، تشکیلات و آموزش	معاون برنامه ریزی	هیات مدیره
امضاء			



شرکت مادر تخصصی بازرگانی دولتی ایران

## دستورالعمل آموزشی شرکت مادر تخصصی بازرگانی دولتی ایران و شرکتهای تابعه

کد مستند :

شماره بازرگاری :

صفحه ۱۱ از ۱۲

### ماده ۲- ساختار اجرایی

- ۷-۱- اهداف و راهبردهای کلان آموزش کارمندان دولت توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ابلاغ می گردد.
- ۷-۲- شرکت موظف است ، از طریق کمیته راهبری آموزش ، براساس اهداف و راهبردهای کلان آموزشی ابلاغ شده توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و سایر مراجع ذیصلاح ، اهداف و راهبردهای آموزشی خود را طراحی و عملیاتی نماید.
- ۷-۳- اعضای هیات مدیره مسئولیت هدایت و پیگیری این دستورالعمل را بعهده دارند.
- ۷-۴- معاونت برنامه ریزی از طریق دفتر بودجه ، تشکیلات و آموزش ، مسئولیت مدیریت اجرایی برنامه های عملیاتی آموزش را تحت نظارت کمیته راهبری آموزش شرکت بر عهده خواهد داشت.
- ۷-۵- معاونت برنامه ریزی از طریق دفتر بودجه ، تشکیلات و آموزش مسئولیت سنجش اثربخشی برنامه های آموزشی و تهیه گزارش های تحلیلی از میزان اثرگذاری دوره ها را در سطح شرکت بر عهده خواهد داشت .
- ۶-۶- کلیه موسسات و مراکز آموزشی دولتی و غیردولتی که صلاحیت فنی و تخصصی آنان به تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه نیروی انسانی رییس جمهور می رسد ، مجری دوره های آموزشی این دستورالعمل می باشند.

) ( / /  
/ / ( // /

تاریخ بازرگاری بعدی :	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
	دفتر بودجه ، تشکیلات و آموزش	معاون برنامه ریزی	هیات مدیره
امضاء			



شرکت مادر تخصصی بازرگانی دولتی ایران

دستورالعمل آموزشی شرکت مادر تخصصی  
بازرگانی دولتی ایران و شرکتهای تابعه

کد مستند :

شماره بازنگري :

۰۱  
صفحه ۱۲ از  
۱۲

## ضمائم :

۱. جدول توزیع ساعات آموزشی به تفکیک سنوات و نوع آموزش (گواهینامه نوع اول)
۲. جدول نحوه احتساب آموزش های کارکنان و مدیران دولت
۳. نمونه شناسنامه آموزشی کارکنان
۴. شناسنامه دوره آموزشی
۵. فرم ارزیابی دوره آموزشی توسط شرکت کنندگان در دوره
۶. فرم ارزیابی اثربخشی دوره های آموزشی دانشی
۷. فرم ارزیابی اثربخشی دوره های آموزشی مهارتی
۸. فرم ارزیابی اثربخشی دوره های آموزشی نگرشی
۹. چک لیست ارزیابی موسسات و مراکز آموزشی

تاریخ بازنگري بعدي :	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
	دفتر بودجه ، تشکیلات و آموزش	معاون برنامه ریزی	هیات مدیره
امضاء			