

جهت خرید فایل word به سایت www.kandoocn.com مراجعه کنید
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید

آیین نامه آموزشی

شرکت صنایع الکترونیک ایران

جهت خرید فایل word به سایت www.kandoo.cn.com مراجعه کنید
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید

فصل اول

دوره‌های آموزش بلند مدت

ماده ۱- هدف: تدوین ضوابط و مقررات به منظور طی دوره‌های آموزشی بلند مدت و نحوه ارائه تسهیلات بر اساس ضوابط شرکت صنایع الکترونیک ایران برای پرسنل تحت پوشش.

تبصره: کلیه پرسنل رسمی شرکت صنایع الکترونیک ایران اعم از مشمولین قانون آجا، سپاه، وزارت دفاع و شرکتهای تابع به صورت یکسان مشمول بهره‌مندی از مفاد این آیین نامه می‌باشند.

ماده ۲- آموزش هر واحد ملزم به تشکیل شناسنامه آموزشی برای کلیه پرسنل تحت پوشش می‌باشد.

ماده ۳- تعریف دوره‌های آموزشی بلند مدت: به دوره‌هایی اطلاق می‌شود که پس از طی آن فرد موفق به اخذ مدرک رسمی یا معادل در مقاطع مختلف تحصیلی بر اساس مقطع تحصیلی مصوب وزارت آموزش و پرورش و وزارت فرهنگ و آموزش عالی کشور و با دوره‌های داخلی صا هم‌تراز با این مقاطع گردد.

بخش ۱: تعاریف

ماده ۴- تسهیلات تحصیلی: به کلیه خدماتی گفته می‌شود که از سوی شرکت به دانشجوی بورسیه، کارمند دانشجو و کارمند دانش آموز در زمینه امور آموزشی بلند مدت اعطاء می‌گردد و شامل موارد: بورس، انتساب، مأموریت تحصیلی، کمک هزینه تحصیلی، پرداخت شهریه، هزینه نوشت افزار، وام تحصیلی و ... خواهد بود.

ماده ۵- دانشجوی بورسیه: به افرادی اطلاق می گردد که در دانشگاهها و مراکز آموزش عالی و آموزشکده فنی شیراز وابسته به شرکت صنایع الکترونیک ایران مشغول به تحصیل بوده و فقط از کمک هزینه تحصیلی شرکت استفاده نموده و مشمول بورس تحصیلی می گردند. بدیهی است شریط و ضوابط مربوطه در زمان بورسیه شدن دانشجویان ملاک خواهد بود. و با تغییر ضوابط و شرایط مورد، عطف به ماسبق نخواهد شد.

ماده ۶- کارمند دانشجو: به کارمند رسمی اطلاق می گردد که در یک از دانشگاهها و یا مراکز آموزش عالی مشغول به تحصیل بوده و از تسهیلات تحصیل شرکت برابر مقررات بهره مند باشد.

ماده ۷- کارمند دانش آموز: به کارمند رسمی اطلاق می گردد که در یکی از دانشگاهها و یا مراکز آموزش عالی مشغول به تحصیل بوده و از تسهیلات تحصیلی شرکت برابر مقررات بهره مند باشد.

ماده ۷- کارمند دانش آموز: به کارمند رسمی اطلاق می گردد که در یکی از مدارس و یا هنرستانها مشغول به تحصیل بوده و از تسهیلات شرکت برابر مقررات بهره مند باشد.

ماده ۸- بورس تحصیلی: عبارتست از تسهیلات ویژه شرکت صنایع الکترونیک ایران جهت جذب دانشجویان دانشگاهها و مراکز آموزش عالی و تأمین کادر مورد نیاز علمی شرکت از طریق:

الف- پذیرش دانشجو در آموزشکده‌ها و مراکز آموزش عالی وابسته به شرکت صنایع الکترونیک ایران و پرداخت کمک هزینه تحصیلی در زمان تحصیل (مانند آموزشکده فنی شیراز).

ب- مصاحبه و انعقاد قرارداد با دانشجویان سایر دانشگاهها و مراکز آموزش عالی و پرداخت کمک هزینه تحصیلی در زمان تحصیل.

ج- قرار داد با دانشگاهها و مراکز آموزش عالی و پذیرش دانشجو از کنکور سراسری سازمان سنجش آموزش کشور (مازاد بر سهمیه سالانه دانشگاه مرجع).

د- بورس تحصیلی خارج از کشور.

تبصره ۱- مشمولین بند الف و ب صرفاً کمک هزینه تحصیلی بصورت ماهانه دریافت نموده و زمان تحصیل آنها جزء سنوات خدمتی محسوب نمی‌گردد و پس از اتمام تحصیلات در صورت کسب معدل مورد نظر به استخدام شرکت در خواهند آمد و در غیر اینصورت کمک هزینه‌های آموزشی بطور کامل از آنان دریافت می‌گردد.

تبصره ۲- ماده ۹

تبصره: این تسهیلات به پرسنل اعطاء می‌گردد که در دانشگاههای دولتی روزانه (خارج از محل جغرافیای خدمتی) در رشته های مورد نیاز پذیرفته شوند.

ماده ۱۰- مأموریت تحصیلی: وضعیت پرسنلی است که به صورت پاره وقت (روزانه و یا ساعتی) از خدمت منفک و جهت ادامه تحصیل به دانشگاه، مؤسسات آموزش عالی، مدارس و یا هنرستانهای مربوطه اعزام می‌گردند.

بخش ۲: ضوابط اعطاء تسهیلات تحصیلی به کارمند دانشجو

ماده ۱۱- لیست رشته‌های تحصیلی مورد نیاز شرکت صنایع الکترونیک ایران در مقاطع تحصیلی (کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکترا و ...) و تعداد تقریبی پرسنل مورد نیاز در خرداد ماه هر سال توسط معاونت اداری و معاونت طرح و برنامه از طریق معاونتها/ مدیریتهای آموزشی شرکتهای تابعه تهیه و به منظور آگاهی پرسنل اعلام می‌گردد.

تبصره: مقاطع کارشناسی ارشد و دکترا تابع اخذ مجوز از مبادی ذیربط می‌باشند.

ماده ۱۲- شرکت کلیه پرسنل در آزمونهای ورودی پس از تکمیل و تأکید فرم مجوز شرکت در آزمون امکان‌پذیر است و صدور هر گونه گواهی یا معرفی نامه جهت ثبت نام در آزمونهای ورودی از سوی معاونتهای تابع شرکت، منوط به تکمیل ارائه فرم «مجوز شرکت در آزمون» فرم شماره (۱) توسط پرسنل خواهند بود.

ماده ۱۳- در صورت احراز شرایط، پرسنلی که در یکی از رشته‌های تحصیلی مورد نیاز شرکت با در نظر داشتن ماده ۱۱ پذیرفته می‌شوند با تکمیل فرم مربوطه از تسهیلات تحصیلی بهره‌مند می‌گردند. (فرم شماره ۲)

ماده ۱۴- در صورتیکه پرسنل بدون رعایت ضوابط و مقررات این آیین‌نامه موفق به اخذ مدرک در یکی از مقاطع تحصیلی شوند هیچگونه تعهدی در خصوص ارتقاء خدمتی و حقوقی برای شرکت ایجاد نخواهند کرد.

ماده ۱۵- شرط ارائه تسهیلات تحصیلی به کارمندان داشتن حداقل ۲ سال سابقه

خدمتی (کار) در شرکت صنایع الکترونیک ایران می باشد.

تبصره ۱- حداقل سابقه خدمتی جهت کارشناسانی که در دوره های کارشناسی ارشد پذیرفته می شوند یکسال و از کارشناسی ارشد به دکترا بدون سابقه کار تسهیلات ارائه خواهد شد.

تبصره: ۲- پذیرفته شدگان در دانشگاه علوم و صنایع دفاعی و آموزشکده فنی شیراز از داشتن شرط سابقه اشتغال بکار معاف می باشند.

تبصره ۳- پذیرفته شدگان مراکز آموزش عالی در کنکور سراسری بر طبق ماده ۷ بند ج چنانچه به استخدام شرکت در آیند از شرط داشتن سابقه کار معافند.

تبصره ۴- فارغ التحصیلان ممتاز (رتبه های اول تا سوم در هر رشته) که به استخدام شرکت در می آیند چنانچه سایر شرایط استفاده از تسهیلات تحصیلی برای ادامه تحصیل داشته باشند، از داشتن سابقه معافند.

ماده ۱۶- حداکثر سابقه کار جهت برخورداری پرسنل از تسهیلات تحصیلی برابر رابطه زیر محاسبه می گردد.

[(حداقل مدت تعهدات ناشی از تحصیل (سال)) - ۲] - ۲۵ (سال) = حداکثر سابقه خدمت (سال)

**جهت خرید فایل word به سایت www.kandooon.com مراجعه کنید
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید**

ماده ۱۷- ارائه تسهیلات تحصیلی به کارمندان در طول خدمت فقط در یک مقطع تحصیلی و فقط یکبار امکان پذیر می باشد (به استثنای مواردی که با تشخیص مدیر عامل، تحصیل در مقطع تحصیلی بالاتر ضرورت داشته باشد).

ماده ۱۸- مدت بهره‌مندی کارمندان دانشجو تمام وقت متناسب، از تسهیلات تحصیلی حداقل زمان مجاز تحصیل طبق ضوابط روز وزارت فرهنگ و آموزش عالی در هر مقطع تحصیلی و برای کارمندان دانشجو پاره وقت مأمور برابر حداکثر مدت مجاز فوق و جدول زیر می باشد.

مقاطع تحصیلی	مدت بهره‌مندی از تسهیلات (تمام وقت، منتسب)	مدت بهره‌مندی از تسهیلات (پاره وقت، مأموریت)
کاردانی	حداقل ۲ سال	حداکثر ۳ سال
کارشناسی	حداقل ۴ سال	حداکثر ۶ سال
کارشناسی ناپیوسته	حداقل ۲ سال	حداکثر ۳ سال
کارشناسی ارشد	حداقل ۲ سال	حداکثر ۳ سال
دکترا	حداقل ۳ سال	حداکثر ۵ سال

تبصره: برای دروس جبرانی (حداقل ۱۰ واحد) با تشخیص مدیر صنایع و یا مدیر عامل شرکت مربوطه یک ترم تحصیلی به زمانهای فوق اضافه می گردد.

ماده ۱۹- انتساب و مأموریت تحصیلی برابر مقررات جاری از طریق اعلام معاونت / مدیریت آموزش و مکاتبه با معاونتهای اداری برقرار خواهد شد و در دستور (حکم) اداری شرکت مربوطه درج می گردد.

تبصره ۱: منتسبین از نظر سازمانی (از تاریخ انتساب) کارمند معاونت / مدیریت آموزش محسوب می شوند.

تبصره ۲: تاریخ شروع و پایان تحصیلات از سوی معاونت / مدیریت آموزش اعلام می شود.

تبصره ۳: در صورت برگزاری کلاس در ساعات اداری مأموریت تحصیلی بصورت زیر اعطا می گردد (بر طبق ارائه برنامه تحصیلی در هر ترم و تأیید دانشگاه)

۱- به ازاء هر واحد نظری ۱/۵ ساعت در هفته

۲- به ازاء هر واحد عملی ۲/۵ ساعت در هفته

که بصورت تمام روز و یا بصورت ساعتی حداکثر تا ۲۲ ساعت در هفته قابل استفاده خواهد بود.

ماده ۲۰- هر گونه اعطای تسهیلات تحصیلی به کارمند دانشجو ایثارگر برابر ضوابط و مقررات آیین نامه آموزش ایثارگران مصوب ریاست جمهوری می باشد.

بخش ۳: تعهدات پرسنل بهره‌مند از تسهیلات تحصیلی

ماده ۲۱- پرسنل منتسب و مأمور به تحصیل موظفند برابر متن تعهدات مندرج در

آیین‌نامه اجرایی دو برابر زمان انفکاک از خدمت به مأمورین به تحصیل و ۲ برابر

مدت زمان تحصیل برای منتسبین تعهد خدمت به شرکت بسپارند.

تبصره ۱- مأمورین به تحصیل می‌بایستی ۲ برابر زمان انفکاک از خدمت کارکرد مفید

در شرکت داشته باشند. (ایام تعطیل در محاسبه تعهدات خدمتی منظور نمی‌گردد)

تبصره ۲- دوره‌هایی که پرداخت شهریه آنها به عهده شرکتهای تابعه صابوده بعنوان

دوره‌های قرارداری محسوب می‌شود که با توجه به میزان استفاده از مأموریت

تحصیلی میزان تعهد متغیر خواهد بود.

ماده ۲۲- کارمندان دانشجو موظفند موضوع پروژه را با نظر معاونت/ مدیریت آموزش

ذیربط اخذ نموده و کارآموزی خود را در محل خدمت انجام دهند.

ماده ۲۳- منتسبین موظفند در ایام تعطیلات تابستانی دانشگاهها در محل خدمت به

مدت ۴۵ روز کاری حضور یابند.

تبصره: منتسبین با اخذ حداقل ۵ واحد درسی از اجرای این ماده مستثنی خواهند بود.

ماده ۲۴- پرسنل استفاده کننده از تسهیلات تحصیلی حق تحصیل همزمان در سایر

مراکز آموزشی را نخواهند داشت.

**جهت خرید فایل word به سایت www.kandoo.cn.com مراجعه کنید
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید**

ماده ۲۵- هر گونه تغییر وضعیت تحصیل (انتقال از محل تحصیل، تغییر رشته تحصیلی، مرخصی تحصیلی و ...) با موافقت معاونت/ مدیریت آموزش ذیربط امکانپذیر خواهد بود.

ماده ۲۶- استفاده کنندگان از تسهیلات تحصیلی موظفند ظرف یک ماه پس از شروع هر ترم یا سال تحصیلی وضعیت ثبت نام و حداکثر ۲ ماه پس از پایان همان ترم وضعیت تحصیلی (کارنامه- ریز نمرات- معدل و ...) خود را به آموزش صنعت / شرکت مربوطه گزارش نمایند.. (گزارش بایستی مورد تأیید محل تحصیل مربوطه قرار گرفته باشد).

تبصره: در صورت عدم دریافت بموقع گزارش فوق الذکر ارائه خدمات و تسهیلات متوقف خواهد شد.

ماده ۲۷- استفاده کنندگان از تسهیلات تحصیلی موظفند حداکثر یک هفته پس از خاتمه تحصیلات به آموزش شرکت مراجعه تا جهت اشغال بکار به معاونت اداری و پرسنلی معرفی شوند.

ماده ۲۸- استفاده کنندگان از تسهیلات تحصیلی موظفند مفاد آیین نامه آموزشی را مطالعه و فرم اطلاع از آیین نامه را امضاء نمایند. (فرم شماره ۳).

بخش ۴: مزایای اعطایی به پرسنل بهره مند از تسهیلات تحصیلی

ماده ۲۹- به کلیه پرسنل منتسب یا مأمور به تحصیل آخرین حقوق و مزایای ثابت تعلق گرفته که توسط شرکتها یا گرون های ذیربط پرداخت خواهند شد.

ماده ۳۰- به کارمندان دانشجو که معدل هر نوسال تحصیلی آنها حداقل ۱۵ باشد مبلغ ۱۰۰۰۰۰/ ریال کمک هزینه کتاب و نوشت افزار تعلق می گیرد. این منبع برای سال ۷۷ در نظر گرفته شده و از سال ۷۸ ضرایب افزایش حقوق، مصوب هیئت محترم دولت در آن اعمال خواهد شد.

ماده ۳۱- به دانشجویان بورسیه در زمان تحصیل مجاز بر اساس ضوابطی که قبل از شروع هر ترم تحصیلی نسبت به نیاز شرکت تدوین می گردد مبالغی به صورت ماهانه به عنوان کمک هزینه تحصیلی پرداخت می گردد.

ماده ۳۲- به کارمندان دانشجویی که پس از خاتمه تحصیلات معدل کل آنها حداقل ۱۶ باشد برابر رابطه زیر مرخصی تشویقی تعلق می گیرد.

$$\text{معدل کل پایان} \times \text{ساعات دوره} \times \frac{1}{1900} = \text{مرخصی تشویقی (روز)}$$

تبصره: در فرمول فوق برای دوره های کاردانی و کارشناسی محسوب گردیده و برای دوره کارشناسی ارشد با ضریب ۱/۴ منظور می شود.

ماده ۳۳- با رعایت مواد ۱۰ و ۱۱ کارمندان دانشجویی که در دوره های آموزشی بلند مدت در مقاطع کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکترا مدرک معادل یا داخلی دریافت می نمایند. از کلیه مزایای داخلی که به پرسنل همپراز با مدرک رسمی تعلق می گیرد بهره مند می گردند.

جهت خرید فایل word به سایت www.kandoo.cn.com مراجعه کنید
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید

ماده ۳۴- به مأمورین به تحصیل ایام امتحانات پایان ترم با توجه به تعداد واحدها و برنامه‌ها امتحانات حداکثر ۵ روز در هر ترم مرخصی تمام وقت (مازاد بر مرخصی استحقاقی) جهت شرکت در امتحانات اعطاء می‌گردد.

ماده ۳۵- به کارمندان دانشجو پس از پایان هر ترم (ارائه کارنامه تحصیلی) با معدل بالاتر از ۱۵ مبالغی به شرح زیر به عنوان وام تحصیلی پرداخت می‌گردد.

الف- مقطع کاردانی - ۴۰۰/۰۰۰ ریال

ب- مقطع کارشناسی - ۵۰۰/۰۰۰ ریال

ج- مقطع کارشناسی ارشد - ۶۰۰/۰۰۰ ریال

تبصره: سقف وام تحصیلی فوق برای مقطع کاردانی - ۱/۶۰۰/۰۰۰ ریال، کارشناسی - ۴/۰۰۰/۰۰۰ ریال و کارشناسی ارشد - ۲/۴۰۰/۰۰۰ می‌باشد.

بخش ۵: موانع و محدودیتهای پرسنل بهره‌مند از تسهیلات تحصیلی

ماده ۳۶- در صورت مشروط شدن در هر ترم تحصیلی $\frac{1}{3}$ حقوق و مزایای پرداختی

(در طول یک ترم) به کارمندان دانشجو یا کارمندان دانش‌آموز از آنان به عنوان

خسارت اخذ خواهد شد.

تبصره ۱: مدت محاسبه در کسر حقوق و مزایا برای متسین از شروع تا پایان هر

نیمسال و مدت مورد محاسبه برای مأمورین به تحصیل برابر با ایامی که از مأموریت

در طول یک نیمسال استفاده نموده‌اند برآورد می‌گردد.

ماده ۳۷- ارائه تسهیلات تحصیلی در سه صورت متوقف خواهد شد.

جهت خرید فایل word به سایت www.kandoo.cn.com مراجعه کنید
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید

الف- انصراف دائم از تحصیل.

ب- محرومیت از تحصیل و اخراج از دانشگاه یا مرکز آموزشی ذیربط.

ج- فراخوانی از سوی مدیر صنعت اعزام کننده و تصویب مدیر عامل شرکت صنایع الکترونیک ایران.

ماده ۳۸- محرومیت از تحصیل شامل موارد زیر است:

الف- عدم موفقیت تحصیلی بر اساس ضوابط وزارت آموزش و پرورش، وزارت فرهنگ و آموزش عالی و مؤسسات و مراکز آموزشی.

ب- تخلفات انضباطی.

ج- سلب صلاحیت امنیتی و عقیدتی سیاسی با تشخیص مراجع ذیصلاح.

د- رهایی از خدمت

ماده ۳۹- پرسنلی که از ادامه تحصیل محروم یا منصرف می گردند بر اساس متن تعهد سپرده شده، بایستی غرامت لازمه را پرداخت نمایند.

ماده ۴۰- مراتب انصراف و یا محرومیت از تحصیل دانشجویان بورسیه و کارمند توسط آموزش هر شرکت به منظور محاسبه و اخذ غرامات به معاونت اداری ابلاغ می گردد تا آن معاونت عیناً مراتب را به معاونت مالی منعکس نماید.

ماده ۴۱- به منصرفین و محرومین از تحصیل، تسهیلات تحصیلی مجدد تا انقضای خدمت در صا تعلق نخواهد گرفت.

تبصره: مأمورین و منتسبین به تحصیل می‌توانند حداکثر در ظرف ۲ ماه اول تحصیل انصراف خود را کتباً به معاونت آموزش اعلام نمایند تا مشمول پراخت غرامت نگردند (چنانچه افراد بورسیه و قراردادی با دانشگاه یا مراکز آموزشی مربوطه منعقد شده باشد تأدیه خسارت شهریه به هر صورت بر عهده مأمور و منتسب خواهد بود حتی اگر مبلغ به دانشگاه پرداخت نشده باشد).

ماده ۴۲- مدت تحصیل و استفاده پرسنل از تسهیلات تحصیلی در صورت انصراف یا محرومیت جزء سنوات خدمتی وی محسوب نخواهد شد.

ماده ۴۳- هیچگونه حقوقی با عناوین اضافه‌کاری یا حق مأموریت به پرسنلی که دوره‌های آموزشی بلند مدت را طی می‌نمایند در ازای ساعات تحصیلی تعلق نخواهد گرفت.

ماده ۴۴- کل مرخصی استحقاقی پرسنل منتسب و نیز مرخصی استحقاقی مأمورین به تحصیل متناسب با مدت انفکاک در طول سال کسر می‌گردد.

تبصره: ماههایی که کارمندان دانشجو از تسهیلات تحصیلی استفاده نمی‌نمایند و به صورت تمام وقت در محل خدمت حضور دارند مطابق دیگر پرسنل رسمی از مرخصی استحقاقی در ازای کارکرد بهره‌مند می‌گردند.

ماده ۴۵- گواهینامه موقت و یا اصل پایان‌نامه فراغت از تحصیل تا انقضای مدت تعهد خدمتی در صا و در پرونده پرسنلی ضبط و نگهداری می‌شود.

ماده ۴۶- در صورتیکه زمان تحصیل کارمندان دانشجو از سقف مصرحه در ماده ۱۷ تجاوز نماید پرداخت کل حقوق و مزایا به منتسبین و حقوق و مزایای ایامی که مأمورین به تحصیل از مأموریت آموزشی استفاده می نمایند متوقف خواهد شد و مدتی که حقوق و مزایا پرداخت نمی شود جزء سنوات خدمتی اداری مشمولین محسوب نخواهد شد.

تبصره: در صورتیکه زمان تحصیل دانشجویان بورسیه از سقف مصرحه در ماده ۱۷ تجاوز نماید پرداخت کمک هزینه تحصیلی آنان متوقف خواهد شد و دانشجو ملزم به انجام تعهدات خدمتی خود به از مدت زمان کمک هزینه تحصیلی دریافت نموده خواهد بود.

ماده ۴۷- کارمندان دانشجو موظفند با ابلاغ مدیر عامل شرکت صنایع الکترونیک ایران (بصورت موقت یا دائم) تحصیل را رها نموده و در محل خدمت حضور یابند.
تبصره: در این صورت کارمندان دانشجو مشمول پرداخت غرامت نمی گردند.
بخش ۶: ضوابط اعطای تسهیلات تحصیلی به کارمند دانش آموز

ماده ۴۸- تسهیلات تحصیلی تا دیپلم انحصاراً به کارمندان زیر اعطا خواهد شد:

الف- واجدین شرایط تحصیل در مدارس ایتارگران و مشمولین برخوردارگی از مصوبات ریاست جمهوری.

ب- دانش آموزان و هنرجویان زیر دیپلم مشمول طرح ارتقاء تحصیلی.

ج- پرسنل رسمی بیسواد مسئول قوانین سوادآموزی در نیروهای مسلح.

جهت خرید فایل word به سایت www.kandoocn.com مراجعه کنید
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید

ماده ۴۹- کارمندان دانش آموز مشروحه در بند «ب» ماده ۴۶ با سپردن تعهد برابر با تعهدات مندرج در بخش سوم آیین نامه آموزش بلند مدت می توانند صرفاً از مأموریت آموزشی پاره وقت حداکثر هفته ای ۱۵ ساعت استفاده نمایند.

ماده ۵۰- هر گونه عدم موفقیت در تحصیلات منجر به پرداخت غرامات برابر با آیین نامه اجرایی مربوط به دوره های آموزشی بلند مدت می گردد.

ماده ۵۱- حداکثر مدت استفاده ایثارگران از مأموریت آموزشی برابر مصوبه ریاست جمهوری و برابر مشمولیت بند ب ماده ۹۶ یک مقطع تحصیلی خواهد بود.

ماده ۵۲- کارمندان دانش آموز مشمول بهره مندی از مزایایی هزینه نوشت افزار معادل یکصد هزار ریال برای هر پایه تحصیلی خواهند بود.

ماده ۵۳- کارمندان دانش آموز موظفند گزارش تحصیلی هر سال و یا نیمسال تحصیلی خود را به واحد آموزش ذیربط ارائه نمایند.

جهت خرید فایل word به سایت www.kandoo.cn.com مراجعه کنید
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید

فصل دوم

دوره‌های آموزش کوتاه مدت

و

سمینارهای آموزش

ماده ۱- هدف: تدوین ضوابط و مقررات دوره‌های آموزشی کوتاه مدت و سمینارهای

آموزشی بمنظور ارتقاء سطح دانش پرسنل شرکت صنایع الکترونیک ایران بر اساس

مأموریت‌های شرکت.

ماده ۲- تعریف: دوره‌های آموزشی کوتاه مدت به دوره‌هایی اطلاق می‌گردد که پس از

طی آن فرد مدارک رسمی و یا معادل (دیپلم، کاردانی، کارشناسی و ...) بر اساس

ضوابط وزارت آموزش و پرورش و وزارت فرهنگ و آموزش عالی دریافت

نمی‌نمایند.

بخش ۱: آموزش‌های عمومی

ماده ۳- کلیه کارمندان در بدو خدمت باید یک دوره یک هفته‌ای در طول دوره

آزمایشی به منظور آشنایی با قوانین و مقررات و آیین‌نامه‌های ضروری درباره وضعیت

خدمتی خود را طی نمایند. مسئول اجرای این امر معاونت / مدیریت آموزشی و انجام

آن در سوابق کارگزینی افراد ضبط می‌گردد.

تبصره: اجرای ماده فوق برای پرسنلی که از ۷۵/۱/۱ به استخدام صا و شرکتهای تابعه

در می‌آیند قابل اجرا است.

ماده ۴- معاونت‌های اداری لازم است صورت اسامی پرسنل جدیدالاستخدام را حداکثر

هر سه ماه یکبار به آموزش مربوطه منعکس نموده تا آموزش نسبت به برگزاری

دوره‌های آموزش عمومی اقدام نماید و صدور حکم قطعی استخدام با اعلام آموزشی

مبنی بر موفقیت فرد در دوره، به معاونت اداری و پرسنلی امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۵- مسئولیت تهیه و تنظیم دروس آموزش عمومی بعهده واحدهای آموزشی است و این واحدها موظفند مدرسین را از معاونتهای اداری، ایمنی و بهداشت، حاوابه و . . . جهت تدریس بخدمت بگیرند و مسئولیت یکسانسازی محتوی دوره به عهده پژوهشگاه می باشد.

تبصره: واحدهای آموزشی که امکان برگزاری دوره آموزش عمومی را ندارند می توانند پرسنل را از خدمت منفعک و جهت طی دوره های آموزش عمومی به دیگر شرکتهای تابعه صا مأمور نمایند.

ماده ۶- ارزشیابی و برگزاری آزمون در پایان هر دوره آموزش عمومی الزامی است و حداقل نمره قبول، نمره ۶۰ از ۱۰۰ می باشد.

ماده ۷- گواهی پایان دوره آموزشی عمومی جزو مدارک الزامی پرونده پرسنلی بوده و پروندههایی که فاقد آن باشند از نظر صا ناقص تلقی گشته و معاونت اداری هر شرکت/ صنایع ملزم است با هماهنگی آموزش نسبت به تکمیل مدارک اقدام نماید.

ماده ۸- هزینه برگزاری دورههای عمومی بایستی در بودجه سالانه هر واحد آموزشی پیش بینی گردد.

بخش ۲: آموزشهای اختصاصی

ماده ۹- آموزشهای اختصاصی به آموزشهایی گفته می شود که اطلاعات و معلومات پرسنل را در مشاغل مورد تصدی افزایش داده و با معلوماتی که پرسنل بعد از گذراندن

**جهت خرید فایل word به سایت www.kandoo.cn.com مراجعه کنید
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید**

دوره کسب می نمایند راندمان کار و مهارتشان در انجام وظایف شغلی بهبود می یابد و
زمینه های رشد و ارتقاء وی را فراهم می نماید.

ماده ۱۰- بمنظور ارائه آموزشهای اختصاصی، آموزش هر شرکت/ صنایع ملزم است
دورهها را به دو صورت زیر برنامه ریزی و اجرا نماید:

الف- از طریق برگزاری دوره های کوتاه مدت در مجموعه تحت پوشش.

ب- از طریق اعزام پرسنل به سایر مراکز آموزشی کشور و خارج از کشور با اجرای
ضوابط مربوطه.

تبصره: معرفی پرسنل جهت شرکت و یا اعزام به دوره های آموزش با اخذ نظریه مدیر
ذیربط می باشد.

ماده ۱۱- در ارائه آموزشهای اختصاصی مهمترین فاکتور داشتن ارتباط شغلی پرسنل
آموزش گیرنده با موضوع آموزش به تشخیص معاون/ مدیر آموزش است و ارائه هر
گونه تسهیلات (مأموریت ساعتی، شهریه و...) در صورت عدم ارتباط شغلی خلاف
مقررات آموزشی تلقی می گردد.

ماده ۱۲- تعیین نیازهای آموزشی کوتاه مدت و تنظیم برنامه سالانه (شش ماهه اول و
شش ماهه دوم) در اجرای ماده ۱۱ و پیش بینی بودجه مورد نیاز این برنامه در بودجه
سالانه هر واحد آموزش الزامی است. مسئول اجرای هر دو مورد، معاونت/ مدیریت
آموزش صنایع یا شرکت می باشد.

ماده ۱۳- از کلیه پرسنل شرکت کننده در دوره‌های آموزشی کوتاه مدت اعم از دوره‌های داخل و یا خارج از شرکت / صنایع تعهد کتبی برابر مفاد مندرج در فرم شماره ۸ (روش اجرایی) اخذ می‌گردد.

ماده ۱۴- به پرسنلی که به دوره‌های آموزشی کوتاه مدت اعزام می‌گردند برابر برنامه دوره، مأموریت آموزشی اعطاء، می‌گردد.

ماده ۱۵- چنانچه نمره شرکت کننده در پایان دوره کمتر از ۶۰ درصد نمره باشد نیمی از شهریه و هزینه‌های مستقیم آموزشی به عهده فرد می‌باشد.

ماده ۱۶- چنانچه شرکت کننده در دوره‌های آموزش کوتاه مدت به دلایل غیرموجه به تشخیص آموزش، دوره را با موفقیت طی نکند، هزینه‌ها مصروفه بعنوان غرامت از وی اخذ شده و ایام استفاده وی از مأموریت آموزشی تبدیل به مرخصی می‌شود.

تبصره ۱: در صورتیکه شرکت کننده، در دوره شرکت ننماید و یا دوره را رها نماید و یا $\frac{1}{4}$ از زمان دوره را غیبت نماید با تشخیص معاونت / مدیریت آموزش تمامی هزینه از شرکت کننده مسترد می‌گردد و ایام استفاده وی از مأموریت آموزشی تبدیل به مرخصی می‌شود.

تبصره ۲: افرادی که دوره‌های کوتاه مدت را با موفقیت طی نمی‌نمایند تا ۶ ماه از اعزام به دوره‌های آموزشی محروم و در صورت بخشودگی معاون / مدیر آموزش مجدداً به دوره‌های کوتاه مدت اعزام می‌گردند.

تبصره ۳: نحوه اخذ هزینه با شهریه دوره بصورت یکجا و تقسیطی از پرسنلی که محروم و یا مردود گردیده‌اند بعهده واحد آموزش ذیربط خواهد بود.

ماده ۱۷- نسخه اصل گواهینامه‌های افرادی که دوره‌های آموزش کوتاه مدت را از سوی شرکت / صنایع طی می‌نمایند به پرسنل تحویل، یک نسخه از تصویر گواهینامه در پرونده آموزشی و یک نسخه نیز در پرونده پرسنلی بایگانی می‌گردد.

ماده ۱۸- بمنظور ایجاد انگیزه برای شرکت کنندگان در دوره‌های آموزشی و ایجاد رقابت در فراگیری بهتر مطالب برای هر یک از آنان که در ارزشیابی نهایی موفق به اخذ نمره کل حداقل ۹۰ از ۱۰۰ شوند از ۱ تا ۵ روز (برحسب نوع دوره آموزشی و زمان آن) مرخصی تشویقی و یا معادل آن پاداش نقدی به تشخیص آموزش مربوطه می‌توان منظور گردد.

تبصره ۱: در صورتیکه دوره خارج از وقت اداری تشکیل شود مرخصی تشویقی مشمولین این ماده دو برابر می‌گردد. (در صورت برقراری اضافه کاری خارج از وقت اداری این تبصره حذف می‌گردد).

ماده ۱۹- در ازای هر ۶۰ ساعت آموزش اختصاصی، کاملاً مرتبط با شغل و کسب موفقیت در پایان دوره، یک ماه ارشدیت در ترفیعات خدمتی منظور می‌گردد.

تبصره: افرادی که دوره‌های آموزشی الزامی (از قبیل بدو استخدام، حفاظت، عقیدتی و ...) را طی می‌نمایند از مزایای این ماده مستثنی خواهند بود.

بخش ۳: سمینارها و کنفرانسهای آموزشی

ماده ۲۰- واحدهای آموزشی شرکت/ صنایع در خصوص سمینارها و کنفرانسها به دو صورت زیر عمل می نمایند:

الف- برگزاری سمینارها و کنفرانسها در حداقل شرکت/ صنایع

ب- اعزام پرسنل به سمینارها و کنفرانسهای خارج از شرکت/ صنایع

تبصره: معرفی پرسنل جهت شرکت و یا اعزام به سمینارها و کنفرانسهای آموزشی با اخذ نظریه های مدیر ذیربط می باشد.

ماده ۲۱- بودجه مورد نیاز سمینارها و کنفرانسهای موضوع بند «الف» ماده ۲۰ بایستی در بودجه سالانه پیش بینی گردد و واحدهای آموزشی موظف به انجام کلیه امور مربوط به برگزاری سمینار و کنفرانس از قبیل امور تدارکاتی، دعوتنامه، و تهیه اطلاعیه سمینار، دعوت از اساتید و ... خواهند بود.

ماده ۲۲- در خصوص بند «ب» ماده ۲۰ واحدهای آموزش زمان برگزاری سمینارها و کنفرانسهای مختلف را به اطلاع قسمتهای ذیربط رسانده و نسبت به اعزام پرسنل مورد نظر با در نظر گرفتن ارتباط شغلی به سمینارها و کنفرانسها اقدام می نمایند.

ماده ۲۳- هزینه شرکت در سمینارها و کنفرانسها بعهده شرکت/ صنایع ذیربط می باشد.

ماده ۲۴- پرسنلی که به سمینارهای آموزشی اعزام می گردند موظفند خلاصه گزارش مباحث مطروحه در سمینارها را به واحدهای آموزشی برابر فرم مربوطه (فرم شماره ۹) ارائه نمایند.

تبصره: چنانچه گزارش فوق الذکر از سوی شرکت کنندگان ارائه نگردد هزینه شرکت در سمینار از آنان مطالبه خواهد شد.

ماده ۲۵- شرکت کنندگان در سمینارها در صورت داشتن مقاله می بایستی مقالات خود را از طریق واحدهای آموزشی در سمینارها شرکت دهند.

تبصره: تایپ و تکثیر مقالات بعهده واحدهای آموزشی است و یک نسخه از مقاله ارسالی به سمینار در سوابق آموزشی شرکت/ صنایع نگهداری می شود.

ماده ۲۶- به مقالاتی که از سوی پرسنل شرکت/ صنایع در سمینارهای داخل و خارج از کشور پذیرفته می شوند به صلاحدید مدیر شرکت/ صنایع جوایزی با توجه به اهمیت سمینار یا کنفرانس اهداء خواهد شد.

بخش ۴: آموزشهای مشتریان

ماده ۲۷- آموزشهای اپراتوری و تعمیراتی (پشتیبانی خدمات آموزش) محصولات تولیدی شرکت صنایع الکترونیک ایران را، آموزش مشتریان گویند.

تبصره: این قبیل آموزشها در پنج رده و با حضور حداقل تکنسینهای تعمیراتی و با شرط نصاب تعداد شرکت کنندگان تشکیل می گردد.

ماده ۲۸- در برقراری آموزش مشتریان، معاونت/ مدیریت آموزش در ابتدا لیست محصولات جدیدی که در مجموعه به تولید انبوه رسیده از معاونت طرح و برنامه استعلام کرده و ضمن بررسی از چگونگی و مقدار فروش محصول و تلفیق با نیازهای

آموزشی مشتریان که بر اساس نیازسنجی از آنان بدست آمده برنامه آموزش آن را در تقویم آموزشی سالانه خود پیش‌بینی می‌کند.

ماده ۲۹- اساتید و مدرسین دوره‌های آموزش مشتریان از پرسنل داخل مجموعه و معمولاً مسئولان و مدیران محصولات پروژه‌های مورد آموزش می‌باشند که از طریق صنایع به معاونت/آموزش معرفی می‌گردند.

تبصره: حق التدریس اساتید و مدرسین این دوره‌ها بعد از عقد قرارداد برابر فرم قرارداد حق التدریس مدرسین موظف و غیر موظف (فرم ۱۲) پرداخت می‌گردد.

ماده ۳۰- شهریه‌های دوره‌ها با در نظر گرفتن حق التدریس اساتید، اجاره دستگاهها، هزینه کتب و جزوات، هزینه نوشت افزار، هزینه سرو غذا (احتمالاً هزینه اقامت) و هزینه‌های سربار محاسبه می‌گردد.

تبصره ۱: معاونت/مدیریت آموزش مجاز است با در نظر گرفتن تورم و هزینه‌های مختلف سالانه درصدی به مبلغ شهریه دوره‌ها اضافه نماید.

تبصره ۲: چنانچه تهسیلات خوابگاهی و مهمانسرا جهت اسکان مشتریان ارائه گردد، هزینه آن علاوه بر شهریه دوره محاسبه و دریافت می‌گردد.

ماده ۳۱- دریافت شهریه‌های دوره‌ها به یکی از دو طریق زیر صورت می‌گیرد:

الف- واریز نمودن به حساب جاری صنایع

ب- کسر از اعتبارات سپرده نیرو یا سازمان در صنایع از طریق تنظیم فاکتورهای مربوطه و تأیید نماینده تام‌الاختیار نیرو یا سازمان اعزام کننده.

جهت خرید فایل word به سایت www.kandoocn.com مراجعه کنید
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۵۱۱ تماس حاصل نمایید

تبصره: موارد الف و ب از طریق هماهنگی با معاونتهای طرح و برنامه و بازرگانی

انجام می گیرد.

ماده ۳۲- در پایان دوره برگزار شده، آزمونی به منظور ارزیابی شرکت کنندگان در هر

دوره انجام می شود و برای کسانی که حداقل ۶۰ درصد نمره را کسب نمایند

گواهینامه ای صادر و طی مکاتبه ای به سازمان اعزام کننده ارسال می گردد.

جهت خرید فایل word به سایت www.kandooen.com مراجعه کنید
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید

فصل سوم

روشهای پرداخت آموزشی

بخش ۱: حق التدریس و حق الزحمه سخنرانی

ماده ۱- کلیات و تعاریف:

الف- مدرس: آموزش دهنده‌ای است که برای تدریس بصورت نظری یا عملی انتخاب و با سه وضعیت خدمتی به استخدام در می‌آید: مدرسین موظف- مدرسین غیرموظف و مدرسین مدعو

الف-۱- مدرسین موظف: آموزش دهندگانی هستند که در استخدام شرکتها و صنایع تابع شرکت صنایع الکترونیک ایران می‌باشند و شغل مورد تصدی آنان در جداول سازمانی بعنوان مدرس سازمانی و یا عناوین شغلی مشابه منظور گردیده است.

الف-۲- مدرسین غیر موظف: آموزش دهندگانی هستند که در استخدام شرکتها و صنایع تابع شرکت صنایع الکترونیک ایران باشند و برابر جداول سازمانی عهده‌دار تدریس نبوده ولی بر اساس نیاز ضمن انجام وظایف شغلی برای تدریس نیز انتخاب می‌گردند.

الف-۳- مدرسین مدعو: آموزش دهندگانی هستند که در استخدام شرکتها و صنایع تابعه شرکت صنایع الکترونیک ایران نبوده و بدلیل نیاز و مقتضیات آموزش شرکت، جهت تدریس دعوت می‌شوند.

ماده ۲- ساعات تدریس مدرسین موظف برحسب مراکز آموزش و نوع دوره‌ها طبق جدول زیر می‌باشد.

نوع دوره‌ها و مراکز آموزشی	ساعات تدریس مدرسین	مازاد ساعات تدریس در
مراکز آموزش عالی وابسته به صا	موظف (بدون دریافت حق التدریس)	مقابل دریافت حق التدریس
دوره‌های آموزشی عمومی و هم طراز	۱۲ واحد درسی در ترم	۱۲ واحد درسی در ترم
دوره‌های اپراتوری و تعمیراتی	۲۰ ساعت در هفته	۷ ساعت در هفته
محصولات	۲۰ ساعت نظری یا ۳۰ ساعت عملی (در هفته)	۷ ساعت نظری یا ۱۰ ساعت عملی (در هفته)
دوره‌های فنی، تخصصی و هم طراز	۱۸ ساعت در هفته	۱۰ ساعت در هفته
دروس دانشگاهی و هم سطح در مراکز آموزش صنایع	۱۲ واحد درسی (در ترم)	۱۲ واحد درسی (در ترم)

ماده ۳- تشخیص هم طراز بودن دوره‌ها و مراکز آموزشی مندرج در جدول ماده ۲ بعهدہ آموزش شرکت مربوطه می‌باشد.

ماده ۴- هر سه ساعت آموزش عملی برابر است با ۲ ساعت آموزش نظری.

تبصره: منظور از ساعات آموزش در این ماده ۵۰ دقیقه تدریس مفید می‌باشد.

ماده ۵- ساعات تعیین شده در جدول ماده ۲ صرفاً بمنظور تدریس در کلاس بوده و شامل ساعات تهیه سؤال، تصحیح اوراق، مراقبت و نظارت نخواهد بود.

ماده ۶- مبنای محاسبه یک ساعت حق التدریس دروس نظری مدرسین به شرح زیر

می‌باشد:

۱- حق التدریس هر ساعت تدریس دروس نظری که توسط کارمندان صا به صورت

همکاری پاره وقت انجام می شود $\frac{1}{60}$ آخرین حقوق و مزایای مستمر آنان تعیین

می گردد.

تبصره ۲: حق التدریس مدرسین تمام وقت برای ساعات تدریس مازاد بر ساعات

موظف نیز با ضوابط فوق تعیین می گردد.

تبصره ۳: حق التدریس دروس عملی مشمولین بند-۱ و تبصره های ۱ و ۲ به میزان $\frac{2}{3}$

مبالغ مذکور می باشد.

۲- حق التدریس مدرسین مدعو بر اساس قرارداد فیما بین آموزش و مدرسین پرداخت

می گردد. (متن قرارداد با توجه به فرم شماره ۱۳ می باشد).

ماده ۷- به مدرسین اعم از موظف یا غیرموظف در صورتیکه برای آموزش به مناطق

جغرافیایی دیگری مأمور شوند علاوه بر پرداخت حق التدریس، فوق العاده مأموریت

برابر آیین نامه مربوطه تعلق خواهد گرفت.

ماده ۸- حق التدریس مدرسین آموزشکده فنی شیراز با توجه به آیین نامه های داخلی

آن آموزشکده پرداخت می گردد.

ماده ۹- بر حسب ضرورت و به تشخیص آموزش ذیربط و با توجه به تجربه

تخصصی مدرس، سطح آموزش گیرندگان، ماهیت دوره و... افزودن حداکثر تا ۴۰٪

به مبلغ مندرج در ماده ۶ مجاز می باشد.

تبصره: در مورد آموزش مشتریان چنانچه تدریس به زبان بیگانه ارائه می گردد مبلغ فوق تا سقف ۱۰۰٪ قابل افزایش است.

ماده ۱۰- حق الزحمه سخنرانان بر حسب مورد، موقعیت و اطلاعات و تخصص سخنران بنا به تشخیص قسمت دعوت کننده و آموزش ذیربط به مدعوین بر مبنای قرارداد و با تأیید معاون/ مدیر آموزش و برای کارکنان شرکت حداکثر تا $\frac{1}{10}$ حقوق و مزایای مستمر برای هر ساعت قابل پرداخت می باشد.

ماده ۱۱- برای طرح سؤال، تصحیح اوراق و برگزاری امتحان، ساعات مصروفه به عنوان حق التدریس به تشخیص معاونت/ مدیریت آموزش صنایع و شرکتهای در پایان دوره به مدرسین پرداخت می شود.

ماده ۱۲- عقد قرارداد حق التدریس فی مابین مدرسین موظف و غیرموظف و آموزش ذیربط برابر فرم شماره ۱۲ لازم الاجرا است.

تبصره: این قرارداد در دو نسخه تنظیم و یک نسخه نزد مدرس و نسخه دیگر در واحد آموزش ذیربط نگهداری می شود.

بخش ۲: حق التألیف و حق الترجمة

ماده ۱۳- بمنظور تشخیص لزوم تألیف یا ترجمه کتب و مدارک مورد نیاز شرکت صنایع الکترونیک ایران با نظر معاونت/ مدیریت آموزش هیأتی ۳ نفره مرکب از: مدیریت/ معاونت سازمان، معاون یا مدیر آموزش، مترجم یا مؤلف تشکیل می گردد.

ماده ۱۴- پرداخت حق التألیف و حق الترجمة در مورد آثار تألیف و ترجمه شده که قبل از انتشار از سوی مولف یا مترجم به معاونتها/ مدیریتهای آموزشی شرکتهای تابعه ارائه و ضرورت استفاده از آنها، همچنین صحت تألیف یا ترجمه به تأیید هیأت مندرج در ماده ۱۳ برسد، بلامانع است.

ماده ۱۵- هیأت مندرج در ماده ۱۳ این دستورالعمل می تواند در مورد تألیف و ترجمه‌هایی که جنبه فنی و تخصصی دارد نظرات دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی و عنداللزوم نظرات اشخاص بصیر و متخصص را اعم از نظامی و غیر نظامی اخذ و مورد بررسی قرار دهند.

ماده ۱۶- حق چاپ و نشر کتب و آیین نامه‌ها و مدارکی که بر اساس این دستورالعمل تألیف و یا ترجمه می شود حسب مورد برای هر یک از شرکتهای تابعه صا محفوظ بوده و هر گونه نسخه برداری و تقلید از آنها منوط به اجازه کتبی از شرکت/ صنایع ذیربط خواهد بود.

ماده ۱۷- میزان حق التألیف و حق الترجمة و ویراستاری هر نوع کتاب و آیین نامه و سایر مدارک مورد نیاز شرکتهای تابعه صا بشرح زیر تعیین می شود.

الف- حق التألیف برای متون خارجی به فارسی تا ۱۰ هزار کلمه به ازای هر کلمه حداکثر ۲۵ ردیف و مازاد بر آن به ازای هر کلمه حداکثر ۱۵ ریال می باشد.

ب- حق الترجمة از متون خارجی به فارسی تا ۱۰ هزار کلمه به ازای هر کلمه حداکثر ۲۵ ریال و مازاد بر آن به ازای هر کلمه حداکثر ۱۵ ریال می باشد.

ج- حق التألیف و ترجمه از فارسی به زبان خارجی با رعایت ضوابط مذکور حداکثر

تا دو برابر مبالغ یاد شده در بندهای الف و ب می باشد.

د- برای ویراستاری و ویرایش مطالب کتب و نشریات و گزارشهای تحقیقی که از

لوازم تألیف و تصنیف و ترجمه است تا ۱۰ هزار کلمه به ازای هر کلمه حداکثر ۱۵

ریال و مازاد بر آن به ازای هر کلمه حداکثر ۱۰ ریال می باشد.

تبصره ۱- برای هر ضمیمه شامل جدول، نقشه، نمودار معادل ۴۰۰ تا ۸۰۰ کلمه به

تشخیص آموزش قابل پرداخت می باشد.

تبصره ۲- هیأت مذکور در ماده ۱۳ میزان حق التألیف و حق الترجمه و ویراستاری را

با رعایت ضوابط مندرج در این ماده و با توجه به نوع مطالب و تبحر و تجربه مؤلف و

مترجم و ویراستار تعیین می نماید.

ماده ۱۸- کتب و مدارک ترجمه یا تألیف شده بنا به تشخیص هیأت مذکور در ماده ۱۳

جهت ویرایش به ویراستار متخصص و وارد موضوع و مربوط و مسلط زبان فارسی و

زبان خارجی مورد ترجمه ارجاع می گردد.

ماده ۱۹- قبل از شروع ویرایش در مورد کتب و مدارک تألیف یا ترجمه شده با تأیید

هیئت مذکور در ماده ۱۳ حداکثر $\frac{1}{3}$ حق التألیف و حق الترجمه حسب مورد به مؤلف

یا مترجم پرداخت می گردد و پس از پایان ویرایش با تأیید هیئت مذکور در ماده ۱۳

حسب مورد بقیه حق التألیف و حق الترجمه و همچنین حق ویرایش پرداخت خواهد

شد.

ماده ۲۰- پرداخت حق التألیف و حق الترجمه و حق ویرایش موضوع این دستورالعمل مشروط به آن است که انجام آن علاوه بر وظیفه اصلی پرسنل و خارج از ساعات اداری انجام شود.

ماده ۲۱- در صورتیکه بررسی و مطالعه موضوعی به یکی از پرسنل شرکتهای تابعه صا ارجاع شود و لزوم این بررسی مورد تأیید هیأت مندرج در ماده ۱۳ قرار گیرد و این امر در خارج از ساعات خدمتی انجام پذیرد، نتیجه و اثر کتبی مطالعه، به منزله تألیف و مشمول مقررات مربوط به پرداخت حق تألیف خواهد بود.

ماده ۲۲- در آغاز هر ترجمه یا تألیف عنوان شرکت/ صنایع چاپ کننده و نام مترجم یا مؤلف و نوبت و سال چاپ درج خواه شد.

ماده ۲۳- پرداخت مبالغ مذکور در این دستورالعمل با رعایت مقررات مالی و موقوف به تأمین اعتبار می باشد.

بخش ۳: حق المشاوره آموزشی و حق شرکت در شورای آموزشی

ماده ۲۴- جهت حق الزحمه در امور مشاورتی با رعایت موارد ذیل مبالغی تحت عنوان حق المشاوره از سوی واحدهای آموزشی پرداخت خواهد شد.

الف- موضوع مشاوره قبل از مشاوره به واحدهای آموزشی منعکس شده و تشکیل جلسه مشاوره با هماهنگی آموزش صورت پذیرد.

ب- موضوع مورد مشاوره برای کارکنان شاغل در صا کاملاً خارج از حوزه شغلی و وظایف جاری مشاور می باشد.

ج- متقاضی مشاوره معاونت یا مدیریتی غیر از مدیریت فرد مشاور باشد.

د- فرم مجوز مشاور (فرم شماره ۱۴) تکمیل شده باشد.

ماده ۲۵- مبنای پرداخت حق مشاوره و حق شرکت در جلسات برای هر ساعت برابر

جدول زیر می باشد. (واحد برابر حقوق و فوق العاده شغل می باشد).

ردیف	موضوع	ضریب حقوق و فوق العاده شغل
۱	امور فنی و تولیدی و تحقیقاتی	$\frac{1}{30}$
۲	امور آموزشی	$\frac{1}{40}$
۳	امر ستادی (سمعی و بصری)	$\frac{1}{45}$
۴	امر تبلیغاتی و هنری	$\frac{1}{50}$
۵	امور خدماتی و رفاهی	$\frac{1}{60}$

ماده ۲۶- در برگزاری و اجرای سمینارهای داخلی، در صورت بهره برداری از خدمات

آموزشی، سمعی و بصری و تبلیغاتی، هنری، رفاهی، خدماتی همکاران سایر واحدها و

غیره حق الزحمه مجریان امر از جدول ماده ۲۵ با موافقت معاون/ مدیر آموزش قابل

پرداخت می باشد.

ماده ۲۷- حق مشاوره مشاورین خارج از صا (مشاور مدعو) بر اساس توافق فیما بین

و بر اساس قرارداد پرداخت می گردد.

جهت خرید فایل word به سایت www.kandoocn.com مراجعه کنید
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۵۱۱ تماس حاصل نمایید

Filename: Document1
Directory:
Template: C:\Documents and Settings\hadi tahaghoghi\Application
Data\Microsoft\Templates\Normal.dotm
Title:
Subject:
Author: H.H
Keywords:
Comments:
Creation Date: 3/28/2012 4:36:00 PM
Change Number: 1
Last Saved On:
Last Saved By: hadi tahaghoghi
Total Editing Time: 1 Minute
Last Printed On: 3/28/2012 4:36:00 PM
As of Last Complete Printing
Number of Pages: 36
Number of Words: 4,733 (approx.)
Number of Characters: 26,981 (approx.)