

۱۴۰۳ / ۲ / ۱۰

تاریخ:

پيوست:

قرارداد طرح تبارشناسی آموزش مدیران در کشور

ماده ۱. موضوع

ماده ۲. مدت زمان و تمدید

ماده ۳. مبلغ و نحوه پرداخت

زیست بوم
تربیتی نهی
شماره ثبت ۷۲۱۶

تھران، خیابان کریم خان زند، خیابان استاد نجات الہی شمالی، شماره ۱۹۸
کد پستی: ۱۵۹۷۹۳۵۱۱۳ | ۰۲۱ ۴۲۵۰۱۰۰ | WWW.SMTC.AC.IR



۲-۳. چنانچه با گزارش و تأیید ناظر، حجم کار افزایش یا کاهش یابد، مبلغ فوق به تناسب افزایش یا کاهش حجم کار تا ۲۵٪ بر اساس ابلاغ مرکز، قابل افزایش یا کاهش است.

۳-۳. مرکز از پرداخت صورت وضعیت میزان کسورات بیمه (ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی) و ۱۰ درصد حسن اجرای کار و مبلغ آخرین قسط مجری را نزد خود نگه می‌دارد و پس از تأیید ناظر و ارائه مفادحساب تأمین اجتماعی توسط مجری آن‌ها را مسترد می‌نماید. در صورت ارائه تضمین معتبر مورد تأیید مرکز توسط مجری بابت تضمین حسن اجرای کار (موضوع بند «پ» ماده ۷ آیین‌نامه تضمین معاملات دولتی) ۱۰ درصد حسن اجرای کار کسر نخواهد شد.

۳-۴. بر اساس گزارش کتبی مجری، پس از تأمین اعتبار و تأییدهای لازم، پرداخت مبلغ در یک مرحله بر اساس پیوست با اعمال کسورات قانونی از سوی مرکز، بعد از اجرای تعهدات موضوع قرارداد توسط مجری با ارائه صورت وضعیت و تأیید ناظر قرارداد، در وجه حساب شبا ۰۶۱۵۶۲۰۰۳۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰ IR به نام مجری، نزد بانک ملی، شعبه خیابان احمدآباد مشهد واریز خواهد شد.

۳-۵ طبق آیین نامه تضمین معاملات دولتی در صورت ارائه تضمین معتبر و مورد تایید مرکز توسط مجری، پیش پرداخت تا سقف ۲۵٪ مبلغ اولیه قرارداد، امکان پذیر است.

۳- مرکز با شناسه ملی ۲۲۴۵۹۶۰۰۱۴ یک سازمان دولتی است و به استناد ماده (۲) قانون مالیات‌های مستقیم و بند «۱۴» فصل دوم قانون مالیات بر ارزش‌افزوده از پرداخت مالیات و مالیات بر ارزش‌افزوده معاف است. با ارائه برگه گواهی مالیات بر ارزش‌افزوده توسط مجری، مالیات بر ارزش‌افزوده به مبلغ قرارداد اضافه می‌گردد.

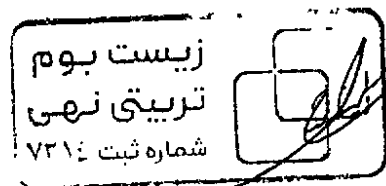
ماده ۴. تضمین انجام تعهدات

مجری متعهد است در بدو قرارداد تضمین معتبر و مورد تایید مرکز را به میزان ۵ درصد مبلغ کل قرارداد، بابت تضمین انجام تعهدات قرارداد و جبران خسارت احتمالی در اختیار مدیریت امور مالی مرکز قرار می دهد تا در صورت عدم کیفیت کار محوله، طبق ضوابط مرکز و یا اینکه به تعهدات خویش کلاً (عدم اجرای قرارداد به تقصیر یا تخلف) یا بعضاً (تأخیر در اجرای مفاد قرارداد یا عدم اجرای بخشی از تعهدات) عمل نکند با تشخیص مرکز، میزان خسارت‌های مادی و معنوی وارده از محل تضمین مذکور تأمین گردد. در صورتی که مجری در مدت زمان قرارداد، مفاد آن را در هر مرحله به انجام نرساند، به ازای تأخیر در هر دوره مبلغی تحت عنوان وجه‌الضمان به تشخیص مرکز بدون نیاز به انجام تشریفات اداری یا قضایی از مبلغ مورد توافق طرفین در قرارداد کسر و ضبط خواهد شد.

ماده ۵. تعهدات مرکز

۵-۱. مرکز مسئولیتی در خصوص استخدام و اشتغال مجری و نیروهای آن در هیچ زمانی ندارد و تمام نیروها و پرسنلی که مجری در مقام اجرای این قرارداد به کار می‌گمارد، کارکنان مجری محسوب می‌شوند.

۲-۵. مرکز نسبت به انجام ماده (۳) قرارداد پس از تأمین اعتبار، تأیید ناظر و اعمال کسورات قانونی اقدام می‌نماید.





بیت جمهوری
سازمان اداری و استخدامی کشور
مرکز آموزش مدیریت دولتی

شماره: ۹۱۵-۳

تاریخ: ۱۴۰۳/۲/۱۰

پیوست:

۳-۵. تمام حقوق و مالکیت مربوط به تعهدات مجری متعلق به مرکز است و هیچ گونه ادعایی از مجری در این خصوص مسموع نخواهد بود.

ماده ۶. تعهدات مجری

۱-۶. مجری اظهار می کند قرارداد را به طور کامل مطالعه نموده و نسبت به تعهدات، آگاه و مطلع است و حق هرگونه اعتراض نسبت به مفاد قرارداد را از خود سلب و ساقط می نماید.

۲-۶. مجری اقرار می دارد که کارمند بخش دولتی نبوده و در طول مدت قرارداد نیز نخواهد شد و متعهد می گردد مشمول هیچ کدام از ممنوعیت های قانونی انعقاد قرارداد با دستگاه های دولتی نبوده و پس از انعقاد قرارداد یا حین انجام کار مشمول قانون منع مداخله وزراء و نمایندگان و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری مصوب ۲۲ دی ماه ۱۳۳۷ نباشد و تا پایان مدت قرارداد هیچ یک از افراد مشمول قانون فوق را ذینفع یا تسهیم نسازد.

۳-۶. مجری متعهد است نسبت به انجام تعهدات و خدمات موضوع قرارداد با دقت کامل و رعایت احتیاط های لازم به نحوی که برای مرکز رضایت بخش باشد، در اسرع وقت و با رعایت تمام قوانین و ضوابط فنی، اداری و حقوقی اقدام کند.

۴-۶. مجری عهده دار موضوع ماده یک است و حق برون سپاری، واگذاری یا انتقال موضوع قرارداد را به غیر اعم از اشخاص حقیقی یا حقوقی بدون اخذ مجوز از مرکز ندارد.

۵-۶. مجری متعهد است تمام امار و اطلاعات مربوط به مرکز را که به لحاظ ضرورت اداری در اختیار او قرار می گیرد و یا ضمن کار به آن ها دسترسی دارد، محرمانه تلقی نماید و از افشاء یا به کار بردن آن ها در جهت خلاف منافع مرکز چه در طول مدت و چه پس از خاتمه قرارداد، امتناع کند. در صورت اثبات تخلف مجری در این خصوص، مرکز حق خود دانسته از مجاری قانونی پیگیری و شکایت نماید.

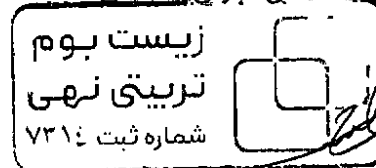
۶-۶. مجری متعهد می گردد در راستای مفاد آیین نامه مصوب قوه قضاییه به شماره ۹۰۰۰/۲۹۸۴۹/۱۰۰ مورخ ۱۳۹۵/۰۵/۲۴ در خصوص نحوه استفاده از سامانه رایانه ای یا مخابراتی اقدامات لازم را انجام دهد.

۷-۶. مجری اعلام می دارد از مفاد قانون ارتقا سلامت اداری و مبارزه با فساد و آیین نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه اطلاع کامل دارد و می داند در صورت ارتکاب هر یک از تخلفات مندرج در آن ها علاوه بر لغو قرارداد برابر مقررات به مراجع قضایی معرفی خواهد شد.

۸-۶. مجری مسئول هر گونه خساراتی خواهد بود که به هر دلیل در طول دوره اجرای قرارداد به افراد، تاسیسات، تجهیزات و اموال مرکز یا نیروهای به کار گرفته خود از هر قبیل وارد می شود. تشخیص ورود خسارت و تعیین میزان آن منوط به نظر مرکز است.

۹-۶. مسئولیت صحت مطالب و محتوای ارائه شده، مطالعات و سایر تعهدات بر عهده مجری است و در صورت محرز شدن تخلف یا تعلل در هر زمان، مسئولیت و پاسخگویی آن با ایشان است و مرکز مسئولیتی ندارد.

۱۰-۶. مجری پس از عقد قرارداد به هیچ وجه حق ندارد اثر را کلاً یا جزئاً در جای دیگر منتشر نماید و یا قرارداد موازی در این خصوص یا اشخاص حقوقی یا حقیقی منعقد نماید.



ماده ۷. شرح خدمات مجری (غیر حضوری)

ارائه خدمات توسط مجری بر اساس پیوست‌های قرارداد انجام می‌پذیرد.

ماده ۸. فسخ

مجری مکلف است به‌نحو مطلوب، تعهدات را انجام دهد، در غیر این صورت مرکز می‌تواند قرارداد را به‌طور یک‌جانبه و با اعلام سه روز قبل به مجری علاوه بر مطالبه خسارت‌های مادی و معنوی در موارد ذیل فسخ کند:

الف) در صورتی که مجری هر یک از شرایط عمومی یا بخشی از تعهدات خود را نقض نماید.

ب) در صورتی که عدم صلاحیت کار مجری توسط مراجع ذیربط اعلام و یا ورشکستگی به تقصیر یا انحلال مجرز گردد.

تبصره ۱: در صورت احراز هر یک از موارد فوق توسط مرکز، پس از فسخ قرارداد، چنانچه در این مدت خسارتی بابت قصور یا تقصیر مجری به مرکز وارد شده باشد، محاسبه و از محل پرداخت‌ها و تضمین‌های مرتبط مجری برداشت می‌شود.

ماده ۸. قوانین و مقررات حاکم

این قرارداد تابع تمامی قوانین و مقررات جاری دولت جمهوری اسلامی ایران به ویژه بخشنامه‌های مربوطه در حوزه آموزشی و پژوهشی، قانون حمایت از حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸/۱۰/۱۱ و اصلاحات بعدی آن بوده و اجرای قانون کار، نسبت به آن، ناظر و مشمول نیست. در صورت تغییر قوانین و مقررات یا صدور بخشنامه‌های دولتی جدید، الزامات مقررات جدید برای طرفین لازم‌الاجرا است.

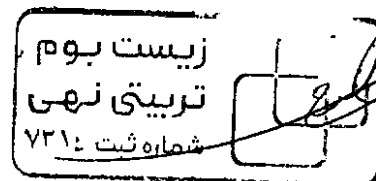
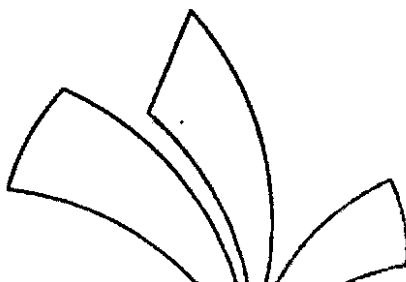
ماده ۹. نظارت

«معاونت پژوهشی مرکز» ضمن بایگانی تمام مستندات و عملکرد مجری در خصوص موضوع قرارداد، ناظر اجرایی و تأییدکننده اجرای صحیح مفاد این قرارداد و تعهدات مجری است.

تبصره ۲: در صورتی که بر اساس گزارش ناظر، مجری در اجرای تعهدات خود از نظر کیفی یا کمی تقصیر یا قصور داشته باشد یا خسارتی را به مرکز وارد نماید، مشمول تصمیمات و پرداخت‌های متخذ نمایندگان مرکز در کسر رقم به تناسب قصور یا تقصیر می‌گردد و به هیچ عنوان مانع حق فسخ یک‌جانبه قرارداد از سوی مرکز و مطالبه خسارات نخواهد بود.

ماده ۱۰. پاسخگویی

در صورتی که بر اثر اقدامات مجری در حوزه قرارداد، در طول مدت اعتبار یا پس از خاتمه یا انقضای آن، ضرر و زیانی به اشخاص حقیقی یا حقوقی وارد شود یا هر اقدامی انجام شود که مشمول عناوین مجرمانه تلقی گردد یا از قوانین و ضوابط مرتبط با موضوع قرارداد تخلف نماید، مجری در برابر تمامی مراجع قانونی و اشخاص ذکرشده پاسخگو بوده و مرکز هیچ‌گونه





شماره: ۹۱۵-۳-۱
تاریخ: ۱۴۰۳/۲/۱۰
پیوست:

تعهد و مسئولیتی اعم از کیفری یا حقوقی در این خصوص نخواهد داشت و می‌تواند موضوع را از مجاری قانونی، پیگیری و مطالبه خسارت نماید.

ماده ۱۱. حل اختلاف

در صورت بروز هرگونه اختلاف ناشی از تفسیر و یا نحوه اجرای مفاد قرارداد ابتدا از طریق مذاکره حل و فصل می‌گردد و در صورت عدم حصول توافق، مراتب به معاون توسعه مدیریت و منابع مرکز ارجاع و نظر ایشان برای طرفین لازم‌الاتباع خواهد بود.

ماده ۱۲. تغییرات و الحاقیه

هرگونه تغییر در چارچوب قوانین و مقررات در مفاد این قرارداد در قالب الحاقیه پس از موافقت و امضای طرفین، نافذ خواهد بود.

ماده ۱۳. اقامتگاه

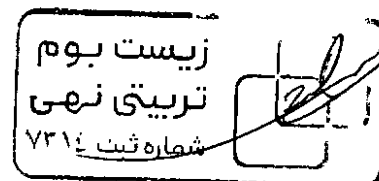
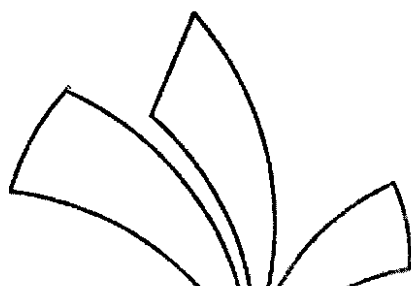
اقامتگاه طرفین همان است که در مقدمه قرارداد ذکر شده است و هرگونه مکاتبات و مراسلات و اخطارها به نشانی‌های مندرج در این قرارداد ارسال خواهد شد. چنانچه هر یک از طرفین اقامتگاه خود را تغییر دهد، نشانی جدید خود را حداکثر ظرف مدت یک هفته به‌طور کتبی به طرف مقابل اعلام می‌نماید، در غیر این صورت مکاتبات و غیره به نشانی‌های مندرج در این قرارداد، ابلاغ شده محسوب می‌شود و ابلاغ مذکور در حکم ابلاغ واقعی و تمامی آثار مترتبه بر آن معتبر خواهد بود.

ماده ۱۴. حوادث غیرمترقبه

در صورت بروز حوادث قهریه و فورس‌ماژور خارج از اراده طرفین، چنانچه اجرای فعلی قرارداد را غیرممکن سازد، قرارداد منفسخ خواهد شد و چنانچه این حوادث باعث تعلیق در انجام موضوع قرارداد گردد، اگر مدت تعلیق بیش از ۳۰ روز باشد، مرکز حق فسخ قرارداد را خواهد داشت و در صورتی که مدت تعلیق حداکثر ۳۰ روز باشد، طرفین مکلفند پس از رفع مانع، اقدام به انجام موضوع قرارداد نمایند و مدت تعلیق به مدت قرارداد افزوده خواهد شد. جز موارد فورس‌ماژور، هیچ موردی نافی تعهدات و رافع مسئولیت‌های مجری نخواهد بود.

ماده ۱۵. خاتمه

مرکز رأساً می‌تواند در هر مقطعی که صلاح بداند، بدون مراجعه به مراجع قضایی پس از اطلاع به مجری ظرف ۱۰ روز به این قرارداد خاتمه دهد. از آنجا که تعهدات مجری به شرط نتیجه است، هیچ اعتراض و شکایتی از مجری در این خصوص مسموع نخواهد بود.



تهران، خیابان کریم خان زند، خیابان استاد نجات‌اللهی شمالی، شماره ۱۹۸
کدپستی: ۱۵۹۷۹۳۵۱۱۳ | ۰۲۱ ۴۲۵۰۱۰۰۰ | WWW.SMTC.AC.IR

شماره: ۹۱۵-۱-۱
تاریخ: ۱۴۰۳/۲/۱۰
پیوست:

ماده ۱۶. مواد و نسخ

این قرارداد در شانزده ماده و دو تبصره تنظیم گردید که دارای چهار نسخه با اعتبار واحد است و طرفین با اطلاع کامل آن را تأیید و امضا نمودند و تمام مفاد آن به انضمام پیوست آن، برای طرفین نافذ و لازم الاجراست.

محسن میری
رئیس هیأت مدیره مرکز آموزش مدیریت دولتی
سازمان اداری و استخدامی کشور
مرکز آموزش مدیریت دولتی

داود حسن پور صباغ
زیست بوم
رئیس هیأت مدیره مرکز آموزش مدیریت دولتی
سازمان اداری و استخدامی کشور
مرکز آموزش مدیریت دولتی
شماره ثبت ۷۳۱۴



یاست جمهوری
سازمان اداری و استثنائی کشور
مرکز آموزش مدیریت دولتی

شماره: ۹۱۵-۱

تاریخ: ۱۴۰۳/۲/۱۰

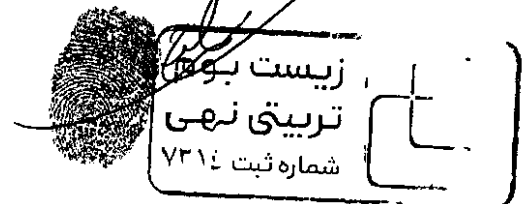
پیوست:

قانون راجع به منع مداخله وزراء و نمایندگان مجلسین و کارمندان در معاملات دولتی و کشوری مصوب ۱۳۳۲/۱۰/۲۲ مجلس شورای ملی

ماده ۱- از تاریخ تصویب این قانون اشخاص زیر:

- ۱- نخست وزیر - وزیران - معاونین و نمایندگان مجلسین.
 - ۲- سفراء - استانداران - فرمانداران کل - شهرداران و نمایندگان انجمن شهر.
 - ۳- کارمندان و صاحب منصبان کشوری و لشگری و شهرداری ها و دستگاه های وابسته به آنها.
 - ۴- کارکنان هر سازمان یا بنگاه یا شرکت یا بانک یا هر مؤسسه دیگر که اکثریت سهام یا اکثریت منافع یا مدیریت یا اداره کردن یا نظارت آن متعلق به دولت و یا شهرداری ها و یا دستگاه های وابسته به آنها باشد.
 - ۵- اشخاصی که به نحوی از انحاء از خزانه دولت یا مجلسین یا مؤسسات مذکور در بالا حقوق یا مقرری یا حق الزحمه یا پاداش و یا امثال آن به طور مستمر (به استثناء حقوق بازنشستگی و وظیفه و مستمری قانونی) دریافت می دارند.
 - ۶- مدیران و کارکنان بنگاه های خیریه ای که از دولت یا از شهرداری ها کمک مستمر دریافت می دارند.
 - ۷- شرکت ها و مؤسساتی که پنج درصد یا بیش تر سهام یا سرمایه یا منافع آن متعلق به یک نفر از اشخاص مذکور در فوق و یا بیست درصد یا بیش تر سهام یا سرمایه یا منافع آن متعلق به چند نفر از اشخاص مذکور در فوق باشد و یا این که نظارت یا مدیریت و یا اداره و یا بازرسی مؤسسات مذکور با آنها باشد (به استثناء شرکت ها و مؤسساتی که تعداد صاحبان سهام آن یکصد و پنجاه نفر و یا بیش تر باشد مشروط بر این که هیچ یک از اشخاص مذکور در فوق بیش از پنج درصد از کل سهام آن را نداشته و نظارت یا مدیریت یا اداره و یا بازرسی آن به اشخاص مذکور در فوق نباشد).
 - ۸- شرکت هایی که اکثریت سهام یا سرمایه یا منافع آنها متعلق به شرکت های مندرج در بند ۷ باشد نمی تواند (اعم از این که در مقابل خدمتی که انجام می دهند حقوق یا مالی دریافت دارند یا آن که خدمت را به طور اختاری و رایگان انجام دهند) در معاملات یا داوری در دعاوی یا دولت یا مجلسین یا شهرداری ها یا دستگاه های وابسته به آنها و یا مؤسسات مذکور در بند ۴ و ۶ این ماده شرکت نمایند اعم از این که دعاوی مزبور در مراجع قانونی مطرح شده یا نشده باشد (به استثنای معاملاتی که قبل از تصویب این قانون قرارداد آن منعقد شده باشد).
- تبصره ۱- پدر و مادر و برادر و خواهر و زن یا شوهر و اولاد بلا فصل و عروس و داماد اشخاص مندرج در این قانون و همچنین شرکت ها و مؤسساتی که اقرباء فوق الذکر به نحو مندرج در بند ۷ و ۸ در آن سهم یا دارای سمت باشند نمی توانند با وزارتخانه ها و یا بانک ها و یا شهرداری ها و سازمان ها و یا سایر مؤسسات مذکور در این قانون که این اشخاص در آن سمت وزارت یا معاونت یا مدیریت دارند وارد معامله یا داوری شوند. تبصره ۲- شرکت های تعاونی کارمندان مؤسسات مذکور در این ماده در امور مربوط به تعاون از مقررات این قانون مستثنی خواهند بود. تبصره ۳- منظور از معاملات مندرج در این ماده عبارت است از:
- ۱- مقاطعه کاری (به استثنای معاملات محصولات کشاورزی ولو این که از طریق مقاطعه انجام شود).
 - ۲- حق العمل کاری. ۳- اکتشاف و استخراج و بهره برداری (به استثنای معادن طبقه اول مندرج در قانون معادن و همچنین نمک طعام که معادن مذکور در ملک شخصی آنها واقع است). ۴- قرارداد نقشه برداری و قرارداد نقشه کشی و نظارت در اجرای آن. ۵- قرارداد مطالعات و مشاورات فنی و مالی و حقوقی. ۶- شرکت در مزایده و مناقصه. ۷- خرید و فروش هایی که باید طبق قانون محاسبات عمومی یا مناقصه و یا مزایده انجام شود هر چند به موجب قوانین دیگر از مناقصه و مزایده استثناء شده باشد.
 - ۳- تبصره ۴- معاملات اجتناس و کالاهای انحصاری دولت و امور مطبوعاتی دولت و شهرداری ها موضوع این قانون مستثنی است. ماده ۲- اشخاصی که بر خلاف مقررات ماده فوق شخصاً و یا به نام و یا واسطه اشخاص دیگر مبادرت به انجام معامله نمایند و یا به عنوان داوری در دعاوی فوق الا شعار شرکت کنند و همچنین هر یک از مستخدمین دولتی (اعم از کشوری و لشگری) و سایر اشخاص مذکور در ماده فوق دوهر رتبه و درجه و مقامی که باشند هر گاه برخلاف مقررات این قانون عمل نمایند به حبس مجرد از دو تا چهار سال محکوم خواهند شد و همین مجازات برای مسئولین شرکت ها و مؤسسات مذکور در بند ۷ و ۸ ماده اول که با علم و اطلاع بستگی و ارتباط خود و یا شرکاء را در موقع تنظیم قرارداد و انجام معامله اظهار نمایند نیز مقرر است و معاملات مزبور باطل بوده و متخلف شخصاً و در صورت تعدد متضامناً مسئول پرداخت خسارات ناشی از آن معامله یادآوری و ابطال آن می باشند. تبصره - کارمندان مشمول ماده اول که بر اثر اجرای این قانون مایل به ادامه خدمت دولتی نباشند بازنشسته محسوب و در صورتی که مشمول مقررات بازنشستگی نباشند کشور بازنشستگی پرداختی دفعاً واحده به آنان پرداخت می شود. ماده ۳- از تاریخ تصویب این قانون هیچ یک از نمایندگان مجلسین در دوره نمایندگی حق قبول وکالت در محاکم و مراجع دادگستری ندارند ولی دعاوی و وکالت هایی که قبل از تصویب این قانون قبول کرده اند به قوت خود باقی است. ماده ۴- دولت مأمور اجرای این قانون می باشد. قانون فوق که مشتمل بر چهار ماده و پنج تبصره است در جلسه سه شنبه دوم دی ماه یک هزار و سیصد و سی و هفت به تصویب مجلس شورای ملی رسید.

نام و نام خانوادگی و امضا:



تهران، خیابان کریم خان زند، خیابان استاد نجات اللهی شمالی، شماره ۱۹۸
کدپستی: ۱۵۹۷۹۳۵۱۱۳ | ۰۲۱ ۳۲۵۰۱۰۰۰ | WWW.SMTC.AC.IR

شماره: ۹۱۵-۳
تاریخ: ۱۴۰۳/۲/۱۰
پیوست:

بسمه تعالی

اعلام عدم شمول قانون منع مداخله در معاملات دولتی مورخ ۱۳۳۷/۱۰/۲۲

اینجانب پیمانکار / مجری قرارداد با مرکز آموزش مدیریت دولتی بدینوسیله تایید می نماید که مشمول ممنوعیت مذکور در قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات و قراردادهای دولتی م صوب دی ماه ۱۳۳۷ و اصل ۱۴۱ قانون اساسی نمی باشد (عین قانون پیوست و مهر و امضاء شده است) و چنانچه خلاف این موضوع به اثبات برسد طرف قرارداد حق دارد که موضوع قرارداد را لغو و ضمانت نامه مربوط را ضبط نماید.

همچنین پیمانکار / مجری قبول و تایید می نماید چنانچه قرارداد را امضاء نماید و خلاف اظهارات فوق در خلال مدت قرارداد به اثبات برسد یا چنانچه افرادی را که مشمول ممنوعیت مذکور در قانون فوق هستند در این قرارداد سهیم و ذینفع نماید و یا قسمتی از کار را به آن ها محول کند مرکز حق خواهد داشت که قرارداد را فسخ و ضمانت نامه انجام تعهدات را ضبط و خسارات وارده در اثر فسخ قرارداد و تأخیر اجرای کار را از اموال اینجانب اخذ نماید، تعیین میزان خسارت وارده با تشخیص مرکز است و حق هر گونه اعتراضی را از خود سلب می نمایم.

نام و نام خانوادگی پیمانکار / مجری قرارداد

امضاء و اثر انگشت
زیست بوم
تربیتی نهی
شماره ثبت ۷۲۱۴



پیوست قرارداد طرح تبارشناسی آموزش مدیران در کشور

مقدمه:

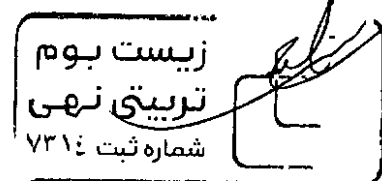
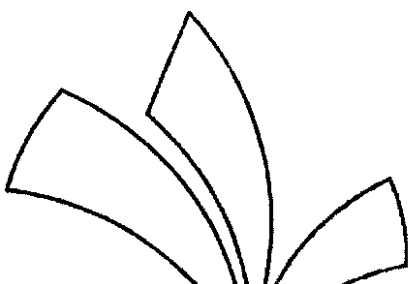
گسترش روزافزون علم مدیریت و انجام تحلیل‌های مختلف بر سیستم‌های مدیریتی حاکم بر سازمان‌ها و نهادها و شرکت‌ها، تأثیر زیادی بر الگوهای مدیریتی حاکم بر نهادهای مختلف گذاشته است. سازمان‌ها همواره به نوسازی و توسعه جهت دستیابی به مزایای رقابتی مشغول هستند. بدین منظور، آن‌ها بایستی به درستی تصمیم‌گیری کرده و به سرعت در برابر تغییرات واکنش نشان دهند. از همین روی، مدیران در تلاش هستند تا با دسترسی بیشتر به دانش و مهارت‌های کارکنان، از توانایی‌ها و قابلیت‌های آن‌ها حداکثر استفاده را به عمل آورده و امور سازمان را با دقت و سرعت بیشتری به انجام رسانند. مدیریت به عنوان شاخص‌ترین عامل انسانی، نقش بسیار مهمی را در تأمین اهداف هر سازمانی ایفا می‌کند. مدیران سازمان متناسب با رشد تکنولوژی و تغییر و تحولات بوجود آمده در جامعه، همواره با وضعیت‌ها و شرایط جدیدی مواجه می‌شوند که به منظور مدیریت آن، نیازمند کسب معلومات، مهارت‌ها و تخصص‌های ویژه‌ای می‌باشند. تجارب خبرگان از مهم‌ترین منابع کسب دانش و آموزش سازمانی است. تشریح دانش ضمنی سخت یا گاهی غیرممکن می‌شود. خبرگان افراد خیلی مشغول و با ارزشی هستند و نباید جدایی از کار آن‌ها برای فرایند کسب دانش، طولانی باشد. کسب دانش ضمنی فرایند پرهزینه وقت‌گیری است. در سازمان‌های بزرگ، خبرگان در یک ساختمان یا یک شهر متمرکز نیستند و استفاده کنندگان دانش نیز ممکن است در حوزه جغرافیایی وسیعی گسترده باشند. در کسب دانش باید توجه نمود که بیشتر دانش در ذهن خبرگان است؛ دانش ضمنی سخت تشریح می‌شود. لذا ضرورت دارد که برای این مسئله تدابیر مناسب و متناسب با هر سازمان اتخاذ گردد.

سوالات اصلی پژوهش:

۱. مهم‌ترین تجربیات موفق (ناموفق) متولیان حوزه آموزش مدیران کشور در تحقق وظایف محول به آن‌ها چه بوده است؟
۲. اصلی‌ترین یافته‌های خبرگان حاضر در عرصه آموزش مدیران در کشور چیست؟

سوالات فرعی پژوهش:

۱. اصلی‌ترین مسائل متولیان آموزش، ارزیابی و ارتقاء مدیران و کارکنان در کشور چیست؟
۲. فرایندهای نیازسنجی، برنامه‌ریزی، اجرا و نظارت در حوزه آموزش مدیران در کشور چگونه بوده است؟
۳. جدی‌ترین نتایج و کارکردهای آموزش مدیران در ادوار مختلف تا به امروز کدام است؟
۴. مهم‌ترین چالش‌های آموزش مدیران در کشور چیست و چه راهکارهایی برای این امر می‌توان متصور بود؟
۵. نقاط قوت و ضعف اقدامات انجام شده در گذشته پیرامون آموزش مدیران چه بوده است؟
۶. مهم‌ترین پیشنهادات برای مسیر پیش‌روی آموزش مدیران در سازمان‌های متولی چیست؟



مراحل اجرایی طرح:

- تدوین رویکردهای کلی طرح
- مطالعه اسناد بالادستی و دانش‌های صریح موجود و مقالات موجود و تهیه مقاله علمی - مروری در خصوص سابقه موضوع
- استخراج سوالات عمومی مصاحبه
- مصاحبه با مطلعین و تیپ‌شناسی افراد
- مشخص کردن فهرست افراد صاحب تجربه برای مصاحبه و استخراج سوالات اختصاصی متناسب با هریک از مصاحبه شوندگان
- تشکیل تیم مصاحبه و برگزاری جلسات تجربه‌نگاری
- کدگذاری و مقوله‌بندی موضوعات مطرح شده در مصاحبه
- پیاده‌سازی و ویرایش اولیه متون مصاحبه
- ویرایش ادبی و داستانی سازی متون
- برگزاری فاز دوم جلسات مصاحبه با متولیان فرهنگی (گام صحت‌سنجی)
- بازنویسی متون بر اساس اطلاعات مرحله صحت‌سنجی
- اخذ تأیید مصاحبه شوندگان
- تهیه خلاصه مدیریتی
- جمع‌آوری اسناد و مدارک مورد نیاز مطابق نتایج مصاحبه
- تدوین کتاب تجربه‌نگاری (خروجی مکتوب)
- ضبط مصاحبه تصویری با هریک از خبرگان و تدوین کلیپ‌ها

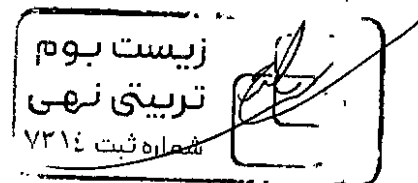
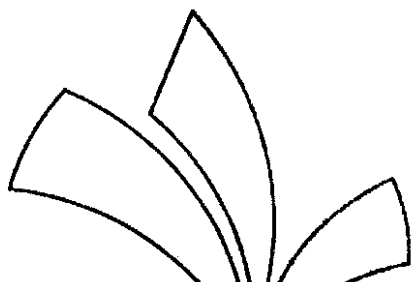
تشریح مراحل اجرایی:

گام اول: تدوین رویکردهای کلی پژوهش

جهت استخراج هرچه بهتر تجربیات مدیران، نیازمند جمع‌بندی تمام ابعاد مورد پرسش و تعیین میزان ورود در جزئیات هر یک از مباحث هستیم. از این روی، لازم است که رویکردهای کلی مدنظر و سرفصل‌های اصلی استخراج گردد. در این مرحله، طی جلساتی با مدیر محترم مرکز و مشاوران ایشان، رویکردهای کلی کار تدقیق می‌گردد.

گام دوم: مطالعات اسناد بالادستی، گزارش‌ها و غیره (بررسی دانش‌های صریح) و تهیه مقالات علمی مروری

در این مرحله به سراغ مطالعه کلیه گزارش‌های و اسناد موجود مرتبط با موضوع رفته و تلاش می‌گردد تا اهم خط‌مشی‌ها، سیاست‌گذاری‌ها، برنامه‌ها و فعالیت‌ها استخراج گردد. همچنین تهیه مقاله علمی مروری در خصوص سابقه موضوع مورد انتظار است.



گام سوم: طراحی سوالات عمومی بر رویکردهای کلی و اسناد

بر اساس رویکردهای اصلی استخراجی در پژوهش، تعدادی سرفصل تهیه می‌گردد و انتظار است که در خروجی نهایی پژوهش، در هر یک از این سرفصل‌ها، جمع‌بندی مناسبی (در صورت وجود اطلاعات) ارائه شود. در ذیل هریک از سرفصل‌ها تعدادی سوال نیز طراحی می‌گردد که بخشی از پرسش‌های تجربه‌نگاری را نیز شامل می‌شوند.

گام چهارم: مصاحبه با مطلعین و تیپ‌شناسی افراد

مستندات و گزارش‌های تهیه شده در هر دوره مدیریتی، هرچند داده‌هایی لازم جهت آگاهی از فعالیت‌های هر دوره می‌باشند، اما به طور قطع از جامعیت کافی برخوردار نبوده و به چالش‌ها و مباحث اصلی آن دوره نمی‌پردازد. لذا ضروری است که پیش از انجام جلسات مصاحبه، گفت‌وگوهای را پیرامون هریک از شخصیت‌های مورد مصاحبه و با افراد مطلع انجام دهیم. در این فاز، برای هریک از مصاحبه‌شوندگان، دو نفر فرد مطلع در نظر گرفته شده است. این افراد به تیم تجربه‌نگاری کمک خواهند کرد تا علاوه بر در اختیار داشتن دانش‌های صریح مجموعه (مستندات) از بخشی از دانش‌های ضمنی آن حوزه (مسائل و مشکلات مستند نشده، مذاکرات و غیره) نیز اطلاع حاصل کنند. این تعامل به تیم پژوهشی کمک خواهد کرد تا بتواند اشراف بهتری به ابعاد موضوع پیدا نماید. مصاحبه‌های انجام پذیرفته در این بخش، به طور کامل پیاده سازی نخواهند شد و صرفاً نکات مهم در هر بخش، استخراج و تدوین می‌گردند.

گام پنجم: مشخص کردن فهرست افراد صاحب تجربه برای مصاحبه و استخراج سوالات اختصاصی

مشخص کردن فهرست افراد صاحب تجربه برای مصاحبه مورد نیاز است. همچنین در مسیر استخراج و ثبت تجربیات هریک از افراد، می‌بایست به این نکته توجه داشت که مسائل و موضوعات در هر دوره و با توجه به شرایط زمانی و رویکردهای مدیر متفاوت بوده است. لذا شایسته است که علاوه بر سوالات عمومی، برای هریک از افراد تعدادی سوال اختصاصی نیز طراحی گردد.

گام ششم: تشکیل تیم مصاحبه و برگزاری جلسات تجربه‌نگاری

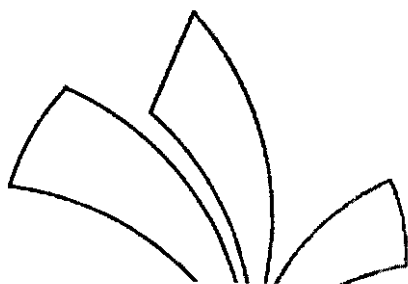
پس از بررسی دانش‌های صریح و ضمنی و طراحی سوالات، جلسات تجربه‌نگاری با رویکرد مصاحبه نیمه‌ساخت یافته برگزار می‌گردد. در مصاحبه نیمه ساخت یافته، طرفین یعنی پرسشگر و جوابگو، محدودیت‌هایی احساس می‌کنند و فرایند مصاحبه بر اساس پرسش‌هایی از پیش تعیین شده به پیش می‌رود، لیکن گفت‌وگو صرفاً محدود به آن پرسش‌ها نخواهد بود و به فراخور هدف تجربه‌نگاری و اظهارات مصاحبه‌شونده، موضوعاتی طرح می‌گردد. مدت زمان پیشنهادی برای این بخش، ۳۰ ساعت مصاحبه است.

گام هفتم: کدگذاری و مقوله‌بندی نظرات

کدگذاری در تحلیل محتوا روشی نظام‌مند است که به شناسایی مقوله‌ها و مفاهیم کلیدی یک سند نوشتاری منجر می‌شود. کدگذاری Coding در تحلیل کیفی عبارت از مطالعه متون و بررسی تصاویر برای شناخت مضمون‌های نهفته در آن می‌باشد. کدگذاری بر اساس مفاهیم و معانی مورد نظر و عملیاتی نمودن متغیرها صورت می‌گیرد و در آن تلاش می‌گردد تا ارتباط موجود میان مفاهیم استخراج گردد. خروجی این مرحله به پژوهشگر کمک خواهد کرد تا مباحث مرتبطی که در جلسات گوناگون مصاحبه مطرح می‌گردند را در کنار یکدیگر قرار دهد.

گام هشتم: پیاده‌سازی و ویرایش متون مصاحبه

تمام گفت و گوها و مصاحبه‌های انجام شده در این بخش به طور کامل پیاده‌سازی و تدوین اولیه می‌گردند. این مرحله باعث خواهد گردید که متون مصاحبه از حالت گفتاری به حالت نوشتاری تبدیل گردند، لیکن خروجی حاصل از این بخش، به عنوان خروجی چاپ نهایی تلقی نمی‌گردد.



گام نهم: ویرایش ادبی و داستانی سازی متون

متون حاصل از ویرایش شکلی، نیازمند ویرایش ادبی هستند؛ لذا پس از مقوله‌بندی و تجميع سرفصل‌های مشترک، این متون باید با رویکرد ادبی ویراستاری گردند تا به گونه‌ای جذاب و کاربردی به مخاطب ارائه شده بوده تا خواننده نسبت به مطالعه آن ترغیب شود. خلاصه اقدامات این بخش بدین شرح است:

- ویرایش ادبی و داستانی
- حذف موارد تکراری و غیر ضروری
- موضوع بندی
- تیتراژگذاری رسانه‌ای (جهت افزایش جذابیت متن)

گام دهم: برگزاری فاز دوم جلسات مصاحبه (صحت سنجی)

در فرآیند تجربه‌نگاری، ممکن است موضوعات مطروحه توسط فرد دارای پراکندگی یا ابهاماتی باشند. لذا پس از پیاده سازی و تدوین اولیه، این مباحث شناسایی گردیده، به فرد عرضه می‌گردد تا در جلسات مصاحبه تکمیلی، تدقیق گردند.

گام یازدهم: بازنویسی متون بر اساس اطلاعات مرحله صحت سنجی

پس از برگزاری جلسات فاز دوم مصاحبه، متون تدوینی مجدداً بازنویسی گردیده و نکات مدنظر افراد مصاحبه شونده به متن افزوده می‌گردد. این گام در زمان اتمام هر کارویژه و پایان دوران مدیریتی فرد انجام می‌پذیرد.

گام دوازدهم: اخذ تأیید فرد مصاحبه شونده

پس از انجام جلسات مصاحبه تکمیلی در گام چهارم، خروجی نهایی حاصل از تجربه‌نگاری تدوین می‌گردد. در این مرحله، خروجی نهایی به هریک از افراد مصاحبه شونده عرضه می‌گردد تا در صورت تشخیص وی، اصلاحاتی بر روی آن اعمال گردد.

گام سیزدهم: تهیه خلاصه مدیریتی

عموماً مدیران فرصت کافی جهت مطالعه متون را ندارند، لذا لازم است که ساز و کاری جهت ارائه اطلاعات به این افراد، در کمترین زمان ممکن و با بیشترین داده‌ها فراهم گردد. از همین روی، برای این کتاب، خلاصه مدیریتی تدوین می‌گردد تا در اختیار مدیران قرار گیرد.

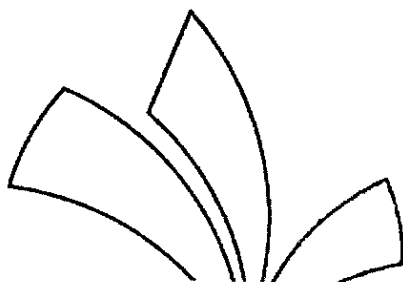
گام چهاردهم: جمع‌آوری اسناد و مدارک مورد نیاز مطابق نتایج مصاحبه

در حین مصاحبه، مصاحبه‌گر به نکات و موضوعاتی اشاره می‌نماید که لازم است این موارد با مستندات موجود تطبیق داشته و در صورت لزوم، این مستندات به متن اصلی کار اضافه گردند.

گام پانزدهم: تدوین کتاب تجربه‌نگاری (خروجی مکتوب)

متن جلسات مصاحبه پس از دسته‌بندی و موضوع‌بندی، در اختیار ویراستار و صفحه‌آرا قرار می‌گیرد تا در نهایت خروجی نهایی این بخش (خروجی مکتوب حاصل از جلسات مصاحبه) تولید گردد. مهم‌ترین فعالیت‌های این بخش شامل موارد زیر است:

- ویراستاری نهایی متن
- طراحی جلد و یونیفرم کتاب
- چیدمان متن داخل کتاب



شماره: ۹۱۵-
 تاریخ: ۱۴۰۳/۲/۱۰
 پیوست:

• طراحی اینفوگرافیک

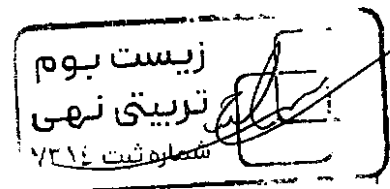
گام شانزدهم: تدوین مستندات تصویری کلیپ تصویری مصاحبه با هریک از خبرگان
 پس از ضبط صوتی جلسات مصاحبه، از هریک از مصاحبه شوندگان دعوت می‌گردد تا در جلسه‌ای حاضر شده و کلیپی از خلاصه مباحث مطرح شده توسط وی ضبط گردد. مراحل اجرایی این بخش به این شرح است:

- کلیپ جمع‌بندی نتایج کلی پژوهش (کلیپ جمع‌بندی تفصیلی نتایج پژوهش)
- کلیپ‌های موضوعی حاصل از مباحث مطروحه در جلسات (۱۸ مورد)
- تیزر تجربه‌نگاری (یکو نیم دقیقه‌ای)

برای این بخش در مجموع بیست کلیپ در نظر گرفته شده است.

جدول زمان‌بندی اجرای پروژه و ارائه آن:

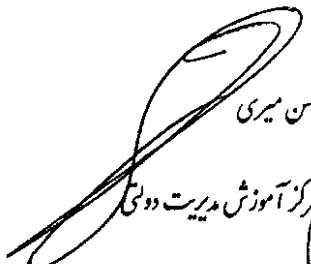
ردیف	شرح مرحله	زمان (ماه)				
		۱	۲	۳	۴	۵
۱	تدوین چارچوب پژوهش و انجام مطالعات					
۲	انجام مصاحبه و پیاده‌سازی فایل خام صوتی					
۳	تدوین متن کتاب تجربه‌نگاری					
۴	تدوین خروجی‌های تصویری					



شماره: ۹۱۵-۱-۱
 تاریخ: ۱۴۰۳/۲/۱۰
 پیوست:

شرح خدمات مجری:

شرح جزئیات اجزایی	توضیحات	تیم
انجام مطالعات مقدماتی و تدوین چارچوب	۸۰ ساعت	تدوین چارچوب پژوهش و استخراج ابعاد پژوهش
انجام پیش مصاحبه	۲۴ ساعت مصاحبه	
طراحی سوالات عمومی	۱۰ ساعت	
تدوین مقاله مروری	۳۰ ساعت	
طراحی سوالات اختصاصی	۳۰ ساعت	
برگزاری جلسات مصاحبه	۳۰ ساعت مصاحبه	مصاحبه و تدوین متن، کتاب تجربه نگاری
پیاده سازی فایل صوتی	۵۴ ساعت مصاحبه	
ویراستاری اولیه متن	۳۰۰ ساعت	
داستانی سازی	۵۰ ساعت	
ویراستاری نهایی	۱۵۰ ساعت	
کدگذاری متن	۳۰ ساعت	
تهیه خلاصه مدیریتی	۱۰ ساعت	گرافیک کتاب تجربه نگاری و کتاب هندبوک مدیران
طراحی جلد و یونفرم	۱ طرح	
چیدمان متن داخل کتاب	۱ کتاب	
اینفوگرافیک و طراحی گرافیکی	۴ طرح	تصویربرداری و تدوین ۲۰ کلیپ
فیلم برداری با سه دوربین	۶ جلسه	
تدوین کلیپ	۲۰ کلیپ	

من میری

 مرکز آموزش مدیریت دولتی


داود حسین پور صباغ

مدیر عامل و رئیس هیات مدیره موسسه زست بوم تربیتی نخی اجرایی

