



۴- آموزش

۴-۰۱- مسئولیت آموزشی

- ۴-۰۱-۱- مدیر توسعه منابع انسانی
- ۴-۰۱-۲- رئیس امور اداری
- ۴-۰۱-۳- ادارات آموزش و برنامه ریزی نیروی انسانی
- ۴-۰۱-۴- رؤسای امور
- ۴-۰۱-۵- سرپرستان
- ۴-۰۱-۶- کارمندان

۴-۰۲- آموزش بدو خدمت

- ۴-۰۲-۱- برنامه آشنایی عمومی

۴-۰۳- کارآموزان

- ۴-۰۳-۱- کارآموزان دانشگاهی
- ۴-۰۳-۲- برنامه کارآموزی
- ۴-۰۳-۳- نظارت بر پیشرفت برنامه کارآموزی
- ۴-۰۳-۴- شورای کارآموزی
- ۴-۰۳-۵- مدت کارآموزی
- ۴-۰۴- آموزش ضمن خدمت
 - ۴-۰۴-۱- آموزش ضمن کار
 - ۴-۰۴-۲- آموزش چرخشی
 - ۴-۰۴-۳- آموزش مدیریت و سرپرستی
 - ۴-۰۴-۴- آموزش سرپرستان
 - ۴-۰۴-۵- آموزش حفاظت فنی
 - ۴-۰۴-۶- آموزش زبان انگلیسی و فناوری اطلاعات (IT)
 - ۴-۰۴-۷- آموزش ضمن خدمت (پودمانی)
- ۴-۰۵- آموزش ضمن خدمت در خارج از کشور

وزارت نفت - دفتر وزیر



- ۴-۰۵-۱- کارآموزی در خارج از کشور (ماموریت آموزشی کارمندان)
۴-۰۵-۲- مأموریت آموزشی کوتاه مدت کارمندان (خارج از کشور)
۴-۰۵-۳- مأموریت آموزشی بلند مدت کارمندان منتهی به مدرک تحصیلی (خارج از کشور)
۴-۰۶- آموزش های بلند مدت کارمندان منتهی به مدرک تحصیلی (داخل کشور)
- ۴-۰۶-۱- کلیات
۴-۰۶-۲- شرایط کلی ادامه تحصیل کارمندان
۴-۰۶-۳- مقاطع تحصیلی
۴-۰۶-۴- هزینه و عقد قرارداد
۴-۰۶-۵- مزایای متعلقه
۴-۰۶-۶- تعهدات
۴-۰۷- ادامه تحصیل ایثارگران
۴-۰۸- کمک هزینه کارآموزی دانشجویان دانشگاه ها در صنعت نفت
۴-۰۹- تشویق و حمایت از پروژه های فارغ التحصیلی کارشناسی ارشد و دکتری در زمینه های مورد نیاز صنعت نفت

وزارت نفت - دفتر وزیر



۴- آموزش

آموزش عبارت است از مجموعه برنامه ها، دوره ها و طرحهای خاصی که شرکت در چارچوب نظام آموزش و توسعه منابع انسانی صنعت نفت بمنظور ارتقاء سطح کارآیی و اثر بخشی صنعت نفت و رشد و تعالی کارمند در ابعاد تعهد و تخصص با توجه به نیاز آموزشی کارمند از طریق مراکز آموزشی داخل و خارج از شرکت به مرحله اجرا در می آورد.

نیازها و برنامه های آموزشی و فرصت های یادگیری مورد نظر مبتنی بر تحلیل های راهبردی، وظایف و مدل های شایستگی شغلی و سطح توانایی فردی تعیین، طراحی و تدوین شده و در چارچوب منابع و اعتبارات آموزشی تعیین شده اجراء می گردد.

مقدمه

به منظور پیشبرد امور صنعت نفت و بالا بردن سطح تولیدات و انجام عملیات به نحو بهینه و ایمن که مستلزم استفاده از خدمات افراد بصیر، واجد دانش و اطلاعات کافی و آشنا به امور و عملیات مختلف صنعت نفت می باشد، برنامه هایی برای آموزش کارمندان، فراهم آوردن فرصت پیشرفت و تجهیز علمی، فنی و معنوی آنان و تربیت متخصصین از طرف شرکت ها به موقع اجرا گذاشته می شود.

طرحها و برنامه های مزبور برای بالا بردن سطح معلومات و ورزیدگی کارمندان در زمینه امور علمی، فنی، اداری، حرفه ای و سرپرستی در سمت هایی که در حال حاضر شاغل آن هستند یا بمنظور پرورش و آمادگی آن دسته که دارای استعدادها و قابلیت های نهفته می باشند مستقیماً بوسیله شرکت ها یا بصورت کمکهای آموزشی در داخل کشور و در مواردی که ضرورت ایجاب نماید در خارج از شرکت ها اجرا می گردد.

کمکهای آموزشی در صورت اقتضا به صورت بورسهای تحصیلی، کمکهای مالی و فنی در مورد کارمندان و در موارد لزوم به تشخیص شرکت ها در خصوص فرزندان کارمندان یا افرادی که در آینده به استخدام در خواهند آمد تخصیص می یابد. شرکت ها بطور کلی از اقدامات و کوششهای کارمندان و نیز در موارد لزوم فرزندان کارمندان یا افرادی که در رشته های مورد نیاز صنعت نفت (حسب ضوابط و مقررات موضوعه)، در راه افزایش معلومات و صلاحیت علمی، فنی و تجربی خود انجام می دهند، استقبال می نماید و بر حسب مورد به تشخیص خود کمکهای لازم را در راه وصول به هدف مزبور در اختیار کارمندان می گذارد.

صنعت نفت جهت بالا بردن سطح فرهنگ و کمک به توسعه آموزشهای علمی، فنی و حرفه ای در سراسر کشور مخصوصاً در حوزه عملیات خود بمنظور تأمین کادر مورد نیاز کمکهای لازم را بمنظور می دارد.

وزارت نفت - دفتر وزیر

۴-۰۱- مسئولیت آموزشی

۴-۰۱-۱- مدیر توسعه منابع انسانی

مدیر توسعه منابع انسانی در زمینه تنظیم برنامه‌ها، طرحها و خط مشی آموزشی نظارت عالیه دارد.

۴-۰۱-۲- رئیس امور اداری

ارزیابی کلی پیشرفت برنامه‌ها و نیل به هدفهای آموزشی از وظایف رئیس امور اداری می باشد. رئیس امور اداری ضمن حصول اطمینان از کفایت فعالیتها و برنامه های آموزشی بمنظور رفع نیازمندیهای کلی و مخصوص شرکت ذیربط، پیشرفتها و نتایج آموزشی را مرتباً به مدیر توسعه منابع انسانی گزارش می دهد.

۴-۰۱-۳- ادارات آموزش و برنامه ریزی نیروی انسانی

نظارت و کمک در اجرای مقررات آموزشی شرکت و هماهنگ ساختن برنامه‌های آموزشی ادارات و اجرای طرحها و برنامه‌های آموزشی که از حدود فعالیتها و امکانات ادارات خارج باشد، به عهده اداره آموزش محول شده است.

اداره آموزش شرکت ها با هماهنگی اداره برنامه ریزی نیروی انسانی مربوط، خط مشی، مقررات و رویه های آموزشی شرکت را بررسی و استانداردهای مقتضی و مطلوب را با توجه به نیازمندیهای واحدهای اجرائی تعیین می نمایند و با درنظر گرفتن اشکالات و موانع اجرایی و با توجه به مقدمات و امکانات شرکت ها و نیازمندیهای موجود و آتی توصیه های لازم را جهت تغییر، تجدید نظر یا تعدیل آنها بعمل می آورد.

۴-۰۱-۴- رؤسای امور

رؤسای امور، مسئول مراقبت در حسن اجرای برنامه های آموزشی و پیشرفت کارمندان تحت سرپرستی خود برحسب احتیاجات امور و مقررات می باشند و باید اطمینان حاصل نمایند که در هر مورد از برنامه نتیجه مطلوب بدست آید.

رؤسای امور، برنامه های آموزشی فردی و دسته جمعی را با توجه به نیازمندیهای امور مورد مطالعه و تأیید قرار می دهند و دستورات مقتضی جهت تغییر، تکمیل، بسط و تمديد برنامه ها برای کارمندان امور صادر می نمایند. سنجش و ارزیابی پیشرفت برنامه ها و طرحهای آموزشی و اثر بخش بودن آنها در سازمانهای مربوطه از وظایف رؤسای امور است.

وزارت نفت
معاون وزیر



۴-۰۱-۵- سرپرستان

کارمندانی که در سمتهای سرپرستی خدمت می کنند، موظفند با مطالعه و نظارت نزدیک در طرز کار افراد تحت نظر خود نقاط ضعف آنان را که می توان از طریق آموزش برطرف نمود مشخص کرده و برای رفع آن از طریق آموزش اقدام نمایند. بدین منظور سرپرستان مزبور باید در هر زمان طرز کار و پیشرفت افراد زیر نظر خود را ارزیابی نموده و با توجه به نیازمندیهای سازمانی برای هر یک از افراد برنامه های آموزشی تنظیم و لزوم اجرای آن را به رؤسای بالاتر و مقامات صلاحیت دار اطلاع دهند. نظارت و مراقبت در نحوه انجام برنامه های آموزشی تصویب شده از جمله مسئولیتهای سرپرستان می باشد.

سرپرستان می توانند نظرات اصلاحی خود را نسبت به برنامه هایی که برای افراد تحت نظر آنان تنظیم گردیده ابراز و در صورت لزوم تغییرات لازم را در آنها پیشنهاد نمایند.

سرپرستان موظفند گزارش جامعی از نتایج و پیشرفتهای حاصله از آموزش افراد زیر نظر خود را در فاصله های معین، همراه با پیشنهادات لازم به منظور بیشتر اثربخش نمودن آموزشها، تهیه و از طریق سلسله مراتب به رئیس امور تسلیم نمایند.

۴-۰۱-۶- کارمندان

صنعت نفت از کلیه کارمندان خود انتظار دارد که کوشش کافی بعمل آورند تا تجربیات خود را در زمینه مشاغل و وظایفی که به آنان محول گردیده است، افزایش دهند و خود را برای اداره امور مربوطه از هر جهت آماده سازند.

کارمندان باید اهتمام ورزند تا قوه قضاوت و میزان بصیرت خود را نسبت به امور محوله بطور کلی تقویت و مهارت و کفایت بیشتری در انجام کار خود تحصیل نمایند.

نظر به اینکه پیشرفت معنوی، بالا بردن سطح معلومات بطور کلی و فراگرفتن اطلاعات و معلومات جدید فقط در صورتی میسر است که افراد آمادگی کامل داشته باشند، بنابراین نیل به این منظور در صورتی امکان پذیر است که کارمندان بکوشند در فراگرفتن مطالب آموزنده و تازه در محیط کار خویشتن ایجاد شوق و رغبت نمایند و از تسهیلات و فرصتهایی که صنعت جهت تعلیم و آموزش ضمن کار یا خارج از محیط و ساعات کار در دسترس آنان می گذارد حداکثر استفاده را بنمایند و در مواردی که برنامه های خاصی برای آموزش آنان تنظیم می گردد، منتهای همکاری را با اجراء کنندگان برنامه ها بظهور و ثبوت رسانند و با اغتنام فرصت برای تجهیز خود از لحاظ معنوی و اعتلای اطلاعات علمی و مهارتهای تجربی خود مجاهدت کنند.

وزارت نفت - دفتر وزیر



۴-۰۲- آموزش بدو خدمت

نظر به اینکه اطلاع کافی کارمندان از هدف و نحوه فعالیت‌های شرکت زیربند در آغاز خدمت به افزایش بصیرت آنان در انجام امور کمک می‌نماید و سبب می‌شود که با قضاوت صحیح‌تر و روشن‌بینی بیشتر وظایفی را که بعهدہ خواهند داشت درک نمایند و بعلاوه در برخی از موارد قبل از آنکه این قبیل کارمندان عملاً معلومات فنی و اداری و تجربی کافی اندوخته و از هر جهت برای قبول مسئولیت آماده باشند، ارجاع وظایف مسئولیت دار به آنان امکان پذیر نخواهد بود، بنابر این شرکت ها لازم می‌دانند برنامه های آموزشی مناسبی جهت کارمندان جدید الاستخدام تنظیم و اجراء نمایند.

۴-۰۲-۱- برنامه آشنایی عمومی

افرادی که به استخدام شرکت ها در می‌آیند باید قبل از شروع بکار با محیط و هدف عملیات و روش کار آشنا گردند. بدین منظور شرکت ها برنامه آموزشی مقدماتی کوتاه مدتی برای آنان ترتیب می‌دهند که طی آن روابط هر شرکت با کارمندان متبوع، وسایل رفاهی و امتیازاتی که برای کارمندان فراهم می‌گردد، اصول وظایف کلی کارمندان و مقررات انضباطی، تشکیلات، وظایف و عملیات هر یک از واحدها و سازمانهای اجرایی و ستادی، تشکیلات و وظایف شرکتهای فرعی و وابسته برای آنان تشریح گردد. مدت برنامه مذکور حداکثر ۱۵ روز می‌باشد و طی آن اطلاعات کلی درباره هدف، وظایف، سازمان شرکت زیربند و مراکز عملیات آن بمنظور آشنایی عمومی کارمند جدیدالاستخدام ارائه می‌شود. اداره آموزش می‌تواند در موقع لزوم از معلومات متخصصین واحدهای اجرایی شرکت ها در اجرای مراحل مختلف برنامه آشنایی عمومی کمک بخواند. برنامه های آشنایی عمومی جهت کارمندانی که استخدام می‌شوند، بوسیله اداره برنامه ریزی نیروی انسانی یا تأمین نیروی انسانی مربوطه و از طریق اداره آموزش زیربند در بدو استخدام و شروع بکار برگزار می‌شود.

۴-۰۳- کارآموزان

صنعت نفت در موارد احتیاج، جهت تأمین نیروی انسانی مورد نیاز با توجه به عملیات فعلی و آینده خود مبادرت به استخدام افراد دیپلم، فوق دیپلم، فارغ التحصیلان لیسانس و بالاتر می‌نماید. تبصره - مدارک دیپلم، فوق دیپلم یا لیسانس و بالاتر از لحاظ این مقررات باید از طریق تحصیل رسمی دبیرستان و یا دانشگاه و نه از راه مکاتبه و طرق مشابه آن بدست آمده باشد.



۴-۰۳-۱- کارآموزان دانشگاهی

فارغ التحصیلان دانشگاهها که بلافاصله پس از بدست آوردن دانشنامه تحصیلی استخدام می شوند و همچنین آن عده از فارغ التحصیلان دانشگاهها که کمتر از یکسال سابقه کار در رشته خود داشته باشند، بعنوان کارآموز استخدام خواهند شد و این عنوان فقط درباره کسانی بکار می رود که ارزش قانونی دانشنامه‌های آنها محرز باشد.

۴-۰۳-۲- برنامه کارآموزی

برای آموزش کارآموزان، برنامه آموزشی متناسب با احتیاجات از طرف واحد مربوطه و با همکاری اداره آموزش تنظیم و بمرحله اجرا درمی آید. برنامه‌ها متناسب با نیاز شغلی و بسا توجه به مشخصات، تجربیات و توانائیهای کارآموز تدوین می گردد، لیکن صرف نظر از طول دوره آموزشی که بنا بر نیاز شغلی ممکن است متغیر باشد، تثبیت کارآموزان دیپلم، فوق دیپلم بدون تجربه در سمتهای سازمانی پس از پنج سال و لیسانس و فوق لیسانس پس از سه سال و دکتری پس از یکسال خواهد بود.

در آغاز دوره کارآموزی از طرف اداره آموزش برنامه‌های خاصی شامل سخنرانیها و بازدیدهای فنی برای آشنایی کارآموزان با قسمتهای مختلف عملیات و طرز کار آنها ترتیب داده می شود.

جزئیات برنامه بازدید کارآموزان در هر واحد با نظر متصدیان همان واحد قبلاً تهیه و تنظیم خواهد گردید.

علاوه بر این در طی سال اول کارآموزی برای مدت‌های کوتاه و یا طولانی در ادارات و امور مختلف وظایفی به کارآموزان محول خواهد شد و منظور از صرف مدتی از وقت کارآموزان در ادارات مختلف، بدست آوردن اطلاعات کلی و تجربی از نحوه عملیات ادارات شرکت ذیربط می باشد و از این طریق کارآموزان برای تصدی مشاغلی که بعد از دوره کارآموزی به آنها محول خواهد شد کسب تجربه می نمایند.

۴-۰۳-۳- نظارت بر پیشرفت برنامه کارآموزی

۱- برای اطلاع از پیشرفت کار کارآموزان از طرف واحدی که کارآموز در آن مشغول کار می باشد، هر شش (۶) ماه یکبار گزارشی در سه نسخه روی فرمی که اداره آموزش ارسال می نماید، تهیه می گردد.

۲- پیشرفت کار هر یک از کارآموزان شش (۶) ماه یکبار از طرف اداره مربوطه مورد بررسی قرار می گیرد تا در صورت لزوم نسبت به نوع و زمینه آموزش تصمیمات مقتضی اتخاذ گردد.

وزارت نفت - دفتر وزیر

صفحه ۵

تیر ماه ۱۳۹۵



۳- در مواردی که پیشرفت کار هر کارآموز رضایتبخش نباشد، در مصاحبه حضوری مراتب به وی گوشزد و اخطار می گردد. چنانچه مصاحبه و اخطار در پیشرفت کار کارآموز مؤثر واقع نشود، پس از اتمام دوره کارآموزی برای خاتمه خدمت کارآموز از طریق شورای کارآموزی اقدام و تصمیم نهایی اتخاذ می گردد.

۴- موارد مذکور در فوق در موقع استخدام کارآموزان به هر یک از آنان و بطور کتبی ابلاغ و قبولی آنها با شرایط فوق اخذ و در پرونده استخدامی هر یک ضبط می گردد. کارآموزان قبل از پایان دوره کارآموزی در برنامه اصول سرپرستی نیز شرکت و دوره آنرا طی خواهند نمود.

۴-۰۳-۴- شورای کارآموزی

به منظور تسریع در رسیدگی به امور کارآموزان، شورای کارآموزی در هر یک از شرکتهای ملی نفت، گاز، صنایع پتروشیمی، پالایش و پخش فرآورده های نفتی، دانشگاه و پژوهشگاه صنعت نفت و مؤسسه مطالعات بین المللی انرژی تشکیل می شود. ترکیب اعضای این شورا در هر شرکت اصلی با نظر هیأت مدیره آن شرکت تعیین خواهد شد.

وظایف شورای کارآموزی

شورای کارآموزی عهده دار وظایف زیر می باشد:

الف- نظارت بر پیشرفت کار کارآموزان و توصیه تعدیل حقوق آنها طبق جدول حقوق صنعت نفت.

ب - تقلیل یا تمدید دوره کارآموزی.

ج - خاتمه برنامه کارآموزی و تثبیت کارآموز.

د - خاتمه خدمت کارآموز.

علاوه بر این شورای کارآموزی برنامه هایی را جهت تکمیل و توسعه اطلاعات عمومی کارآموزان با توجه به مسئولیتها و وظایفی که در آینده بعهده آنان محول خواهد شد، تنظیم و درباره آنها تصمیم لازم اتخاذ می نماید. نظریات شورای کارآموزی توسط رئیس اداره آموزش جهت اقدام لازم به واحدهای مربوطه اعلام می گردد.

۴-۰۳-۵- مدت دوره کارآموزی / آزمایشی / پیمانی

مدت کارآموزی برای کارآموزان دیپلم و فوق دیپلم بدون تجربه اعم از فنی و غیرفنی پنج سال، لیسانس و فوق لیسانس بدون تجربه اعم از فنی و غیر فنی سه سال و برای کارآموزان مقطع دکتری یک سال می باشد. در این مدت که یک دوره آزمایشی / کارآموزی / پیمانی نیز محسوب می گردد، آموزشهای لازم به کارآموز داده می شود. کارآموزان در سال اول کارآموزی جزو ابوابجمعی اداره آموزش محسوب

وزارت نفت و انرژی



و حقوق و مزایای خود را از بودجه آموزش دریافت می نمایند. در مورد کارآموزان دیپلم، فوق دیپلم، لیسانس و فوق لیسانس پرداخت حقوق و مزایا در سال دوم کارآموزی و به بعد بعهدده واحد مربوطه خواهد بود.

تبصره ۱- حقوق کارآموزان در بدو استخدام و در دوران کارآموزی طبق جدول حقوق بدو استخدام پرداخت می گردد و هر نوع تعدیل طی دوره آموزش بنا بر توصیه اداره مربوطه و تأیید شورای کارآموزی بعمل می آید. کارآموزان در طول مدت کارآموزی از مزایا و تسهیلات کارمندان رسمی برخوردار خواهند بود.

تبصره ۲- کسور بازنشستگی و پس انداز ماهانه طبق مقررات از حقوق اینگونه کارآموزان کسر می شود و کارفرما نیز سهم خود را ماهانه به صندوق می پردازد. در صورتیکه قبل از تبدیل وضع، خدمت کارآموز خاتمه پذیرد، کسور پرداختی (سهم کارمند) طبق مقررات مربوطه به وی مسترد می گردد.

تبصره ۳- در مورد تبدیل وضعیت استخدامی کارمندان به قسمت {۱۳-۱-۲} فصل دوم (استخدام و حقوق) مراجعه شود.

۴-۰۴- آموزش ضمن خدمت

۴-۰۴-۱- آموزش ضمن کار

یکی از وظایف مهم و دائمی سرپرستان، آموزش کارمندان زیر نظر در ضمن کار می باشد. آموزش ضمن کار در ساعات و محل کار کارمندان و در هنگام انجام کار روزانه صورت می گیرد. در موارد خاصی که سرپرست مربوطه تشریح مطالب و ارائه طریق کلی راجع به طرز انجام کار یا کارهایی را برای تمام کارمندان واحد زیر نظر خود لازم بداند، آموزش مزبور بصورت کنفرانس و بطور دسته جمعی در محل بخصوصی در ضمن ساعات کار و با استفاده از وسایل و امکانات موجود در واحد مربوطه بعمل می آید.

هدف اصلی آموزش ضمن کار، بالا بردن معلومات، مهارت، ورزیدگی و بصیرت کارمندان و طرز استفاده از معلومات کسب شده در انجام کارهایی است که جزو وظایف روزانه آنها بشمار می رود. ولی در مواردی که ارجاع مسئولیت بیشتر با وظایف جدید در مدنظر باشد و همچنین برای تربیت و پرورش جانشین و مواقعی که تغییراتی در روش انجام کار، وسایل و تجهیزات، مواد و مصالح داده می شود، یا سازمان و شرح وظایف سمتها در واحد سازمانی تغییر می نماید، آموزش ضمن کار ضرورت و اهمیت بیشتری پیدا می کند.

برای نیل به هدفهای اصولی آموزش ضمن کار، سرپرستان باید بطور مداوم نظارت و مراقبت تام و دقیق بر طرز انجام کار، رویه و رفتار کارمندان تحت نظر خود بعمل آورند و نواقص آنان را با تجزیه و تحلیل کافی در هر مورد برای آنها تشریح نمایند و در صورت لزوم با کسب نظر اداره آموزش برای تعلیم نوع کار بخصوصی برنامه های لازم جهت رفع نواقص آنان تنظیم و بمرحله اجرا درآورند.

وزارت معارف و اوقاف و صنایع مستظرفه



۲-۰۴-۴- آموزش چرخشی

برنامه آموزش چرخشی بمنظور کسب اطلاعات و معلومات بیشتر و ورزیدگی کارمندان در رشته های مربوط به کار آنان تنظیم و اجرا می شود. برنامه مزبور علاوه بر این برای افرادی که جهت عهده دار شدن مشاغل جدیدی در نظر گرفته شده اند و نیز کسانی که لازم است با وظایف مختلف واحدهای یک سازمان آشنا شده و از طرز اجرای آنها آگاهی حاصل نمایند، تنظیم می گردد.

برنامه آموزش چرخشی طبق برنامه هایی که از طرف اداره آموزش تنظیم می گردد، با اشتراک مساعی امور اداری مربوطه و ادارات مختلف انجام می پذیرد.

در برنامه آموزشی چرخشی کیفیت و ماهیت اموری که در آینده به کارمند محول می شود مورد توجه قرار گرفته و سعی خواهد شد کارمندان را با اطلاع و تجربیات کافی و سودمندی که جهت احراز مسئولیتها و مشاغل آتی لازم دارند، آشنا نمایند.

برنامه آموزش چرخشی افراد باید حتی الامکان به ادارات و نواحی و واحدهایی که انجام برنامه در آنها ضروری بنظر می رسد، محدود گردد.

انتخاب افراد برای آموزش چرخشی بر اساس برنامه از قبل تنظیم شده و پس از تبادل نظر واحد امور اداری و کسب تایید رؤسای ادارات مربوطه اجرا می گردد.

۳-۰۴-۴- آموزش مدیریت و سرپرستی

بمنظور آگاه ساختن مسئولین امور از روشهای جدید مدیریت و تعلیم اصول سرپرستی و راهنمایی در اجرای اصول مزبور و آشنا ساختن رؤسا با فلسفه روابط انسانی، سمینارها و دوره های اصول مدیریت و سرپرستی برای آنان تشکیل می گردد.

شرکت کنندگان در این دوره ها از طرف قسمتهای هر شرکت انتخاب و به اداره برنامه ریزی نیروی انسانی و اداره آموزش معرفی می شوند. ساعات تشکیل سمینارها ممکن است در وقت اداری یا خارج از وقت اداری باشد. تعداد جلسات و برنامه هر دوره بوسیله اداره آموزش تهیه و تنظیم می گردد. سمینارهای مربوط به هر موضوعی توسط متخصصین امر اداره می شود. سمینارها در مواردی که ضرورت ایجاب نماید خارج از محل خدمت برگزار خواهد شد.

برای آنکه از اثرات و نتایج سمینارها در بهبود بخشیدن طرز اداره امور و ایجاد حسن رابطه بین رؤسا و کارمندان و همچنین بر طرف ساختن مشکلات اداری اطلاع حاصل گردد، اداره آموزش در فواصل معین برنامه های تنظیم شده را بررسی می نماید و با رؤسا و سرپرستانی که در این سمینارها شرکت جسته اند بتدریج مصاحبه و ضمن کسب اطلاع از نظرات آنان در صورت لزوم در برنامه های بعدی تجدید نظر لازم بعمل می آورد.



۴-۱۴-۴- آموزش سرپرستان

برای اینکه کارمندانی که مسئولیت سرپرستی عده ای را بعهده دارند بتوانند وظایف و مسئولیت خود را به نحو احسن انجام دهند و خود را برای قبول وظایف و مسئولیتهای سنگین تری آماده نمایند از طرف هر شرکت برنامه‌های آموزش اصول سرپرستی بوسیله اداره آموزش به موقع اجرا در می‌آید. این برنامه‌ها در ساعات اداری انجام گرفته و کلیه کارمندانی که سرپرستی واحدی را به عهده دارند بتدریج و طی برنامه معینی در آن شرکت خواهند نمود. در این برنامه سعی خواهد شد سرپرستان با اطلاعات و معلومات و تجربیات جدید از جمله طرز هماهنگ ساختن وظایف معمولی، آموزش و تعلیم افراد زیر نظر خود، بررسی و کنترل هزینه‌ها، طرز برقرار ساختن ارتباط و همکاری با افراد، بکار بردن مقررات ایمنی، طرز تهیه و تنظیم گزارش، رهبری سمینارها، ایجاد حسن رابطه و سلوک با کارکنان آشنایی کامل پیدا نمایند.

۴-۱۴-۵- آموزش حفاظت فنی

به منظور تعلیم روش و نحوه صحیح و بدون خطر استفاده از وسایل، ابزار کار، ماشین آلات و بکار بردن وسایل و آلاتی که برای جلوگیری از خطرات در هنگام کار پیش بینی شده است و همچنین تشریح مقررات و دستورالعملهای حفاظت فنی و تأکید به فرد فرد کارمندان برای بکار بستن آنها برنامه‌های آموزش حفاظت فنی به اجرا در می‌آید.

واحدهای اجرایی هر شرکت مسئول تنظیم و اجرای برنامه‌های حفاظت فنی درباره کارمندان خود می‌باشند و موظفند با تشریح مساعی و راهنمایی قسمتهای حفاظت فنی مربوطه این برنامه‌ها را انجام دهند.

نظر به اهمیت اقدامات استحقاقی در هر شرکت، برای آگاه ساختن سرپرستان سمینارهایی درباره ایمنی در برنامه آموزش سرپرستان پیش بینی می‌گردد.

آموزش حفاظت فنی معمولاً در ساعات کار و با استفاده از وسایل و امکانات موجود در هر قسمت انجام می‌گیرد یا آنکه برنامه‌ها و سمینارهای مخصوصی توسط واحدهای حفاظت فنی برای این منظور تشکیل می‌گردد.

۴-۱۴-۶- آموزش زبان انگلیسی و فناوری اطلاعات (IT)

با توجه به گسترش کاربرد فناوری اطلاعات در سازمانها و تأثیراتی قابل توجه که بکارگیری آن در انجام بهتر فعالیتهای سازمانی دارد و لزوم برقراری ارتباط با مجامع تخصصی، توانمندی مدیریتی و آمادگی برای تعامل و نیل به روزآمدی و ارتقاء دانش کارمندان، وزارت نفت و شرکت‌ها و سازمانها و مؤسسات تابعه موظفند در هنگام انتصاب و ارتقاء پایه، ضوابط زیر را نیز رعایت نمایند:

وزارت نفت - دفتر وزیر

صفحه ۹



۱- آموزش زبان انگلیسی:

الف - کلیه کارمندان شاغل در صنعت نفت بر اساس نیاز سمت تحت تصدی به زبان انگلیسی، مندرج در سیستم جامع نیروی انسانی، می بایست زبان انگلیسی را در سطوح تعیین شده فرا گرفته و در آزمونهای استاندارد مورد تأیید هر یک از شرکت های اصلی، متناسب با پایه سمت خود در سطوح آزمون طبق جدول زیر شرکت نموده و موفق به اخذ گواهی قبولی شوند.

ردیف	سطح بندی شرایط احراز سمت	سطح آزمون
۱	متوسط	Pre Intermediate
۲	خوب	Intermediate
۳	بسیار خوب	Upper- Intermediate
۴	عالی	Esp(english for specific purposes) /advanced

ب - اداره کل تشکیلات و روشها موظف است سمتهائی را که شرایط احراز آنها ایجاب می کند که شاغلین آن زبان انگلیسی را در سطح بالاتری بدانند، شناسائی و اعلام نماید.

ج - کلیه نیروهای جدید الاستخدام کارشناسی و بالاتر بایستی در طول دوره کارآموزی حداقل دوره Pre- Intermediate را با موفقیت طی نمایند.

د - در صورت موفقیت کارمندان در هر یک از آزمونهای سطح ردیف (۲) و بالاتر جدول فوق، بر اساس سطح بندی شرایط احراز سمت خود، از مزایای معادل یک ماه حقوق پایه (صرفاً برای یکبار در طول خدمت) برخوردار می شوند.

۲- آموزش فناوری اطلاعات (IT):

کارمندان جدید الاستخدام در طول دوره کارآموزی و سایر کارمندان در حین خدمت می بایست در چارچوب مقررات ابلاغی آموزش فناوری اطلاعات، دوره های آموزشی مربوط به فناوری اطلاعات را به شرح جدول زیر که معادل گواهینامه بین المللی راهبری کامپیوتر (ICDL) است طی نموده و گواهینامه مربوط را اخذ نمایند.

وزارت نفت
دفتر وزیر

ردیف	عنوان دوره
۱	مفاهیم پایه فن آوری اطلاعات (IT)
۲	استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها (Windows)
۳	واژه پردازها (Word)
۴	صفحه گسترده ها (Excel)
۵	بانک اطلاعاتی (Access)
۶	ارائه مطالب (Power Point)
۷	اینترنت و پست الکترونیکی (Internet/ E - mail)

۳- انتصاب و ترفیع:

الف- انتصاب کارمند بر اساس کسب حداقل سطح اطلاعات زبان انگلیسی مندرج در شرایط احراز سمت صورت می پذیرد. در صورت عدم گذراندن دوره های آموزشی، انتصاب صورت می پذیرد لیکن ترفیعات بعدی منوط به گذراندن حداقل دوره های زبان انگلیسی می باشد.

ب - انتصاب در سمت های بالاتر و یا ترفیع برای کارمندی که در حال طی دوره آموزش زبان انگلیسی بوده لیکن هنوز گواهینامه برای آنان صادر نشده منوط به تأیید مدیر / رئیس بلافصل و آموزش شرکت ذیربط می باشد.

ج - افراد مشمول در صورت عدم اخذ گواهی قبولی در فنآوری اطلاعات (IT)، تا طی موفقیت آمیز دوره های مذکور، پرداخت اضافات شایستگی سالیانه آنان به میزان حداکثر خوب (C) خواهد بود.

۴- وظایف معاونت توسعه سرمایه انسانی و مدیریت وزارت نفت:

نظارت عالی بر حسن اجرای مقررات آموزش زبان انگلیسی و فناوری اطلاعات در صنعت نفت.

۵- وظایف مدیریت توسعه منابع انسانی شرکتهای اصلی:

الف - نظارت بر اجرای دوره های آموزش زبان انگلیسی و فناوری اطلاعات در چارچوب مقررات ابلاغی آموزش زبان انگلیسی و فناوری اطلاعات از طریق آموزش شرکت اصلی.

ب - نظارت بر حسن اجرای دقیق آموزش زبان انگلیسی و فناوری اطلاعات در انتصابات و ترفیعات کارکنان شرکتهای تابعه در چارچوب مقررات ابلاغی آموزش زبان انگلیسی و فناوری اطلاعات از طریق طرح و برنامه ریزی نیروی انسانی شرکت اصلی.

۶- هزینه دوره ها:

به کارمندان مشمول دستورالعمل که در مراکز آموزشی تخصصی زبان انگلیسی و فناوری اطلاعات (IT) معرفی یا تأیید شده حسب ضوابط شرکت نمایند، در صورت طی موفقیت آمیز هر دوره هزینه مربوطه، مطابق تعرفه ابلاغی توسط معاونت توسعه سرمایه انسانی و مدیریت وزارت نفت از سوی شرکت ذیربط پرداخت می شود.

۷-۰۴-۴- آموزش ضمن خدمت (پودمانی)

به منظور فراهم آوردن زمینه های لازم جهت افزایش سطح تخصص و مهارت مورد نیاز کارمندان در انجام وظایف محوله و با توجه به اهمیت آموزش مستمر کارمندان در طول سالهای خدمت و به روز رسانی اطلاعات و دانش مورد نیاز آنان، متناسب با فناوریهای نوین در صنایع نفت، گاز و پتروشیمی که به رشد، ارتقاء و شکوفایی استعداد و کسب تخصص ها و مهارتهای لازم کارمندان منجر خواهد شد، نظام آموزش ضمن خدمت (پودمانی) کارمندان از تاریخ ۱۳۸۳.۱۰.۰۱ مجری و کلیه آموزشهای حین خدمت کارمندان مشمول، صرفاً باید در قالب این نظام طراحی و اجرا شود.

در فرایند تهیه نظام آموزش و توسعه منابع انسانی صنعت نفت (مستند به آئین نامه نظامهای اداری و استخدامی کارکنان صنعت نفت)، مفاد این قسمت مورد بازنگری قرار خواهد گرفت.

۱- تعاریف:

الف - منظور از نظام آموزش ضمن خدمت پودمانی، مجموعه ای از آموزشهاست که با توجه به نیازهای آموزشی شغل و مسیر شغلی و ارتقاء کارمندان طراحی شده و ضمن اجرای مستقل این آموزشها، در عین حال مجموعه آنها در کنار یکدیگر و بطور پیوسته منجر به افزایش هدفمند مهارت یا تخصص هر یک از کارمندان در زمینه شغلی وی می شود و ارتقاء کارمندان منوط به کسب موفقیت در آموزشهای مورد نیاز شغل می باشد.

ب - کلیه دوره های آموزشی این نظام در قالب پودمانهای عمومی، پایه و تخصصی بر اساس تعاریف زیر تدوین شده و به اجرا درخواهد آمد.

(۱) - پودمانهای عمومی: مجموعه پودمانهایی است که به منظور افزایش

دانش در زمینه های آشنایی با محیط و شرایط جدید کار طراحی می شود. این پودمانها ممکن است در ابتدا یا حین خدمت ارائه شود. از جمله این آموزشها: زبان انگلیسی، رایانه، ایمنی، بهداشت کار و محیط زیست، مبانی بهره وری و بهبود در روابط انسانی و فرهنگ سازمانی می باشند.

(۲) - پودمانهای پایه: این پودمانها بر حسب ماهیت هر گروه شغلی طراحی

می شود که برای درک و فهم پودمانهای تخصصی لازم می باشد.



(۲) - پودمانهای تخصصی: مجموعه پودمانهایی است که اختصاص به یک شغل یا بخشی از وظایف عمده آن شغل دارد و مرتبط با فناوریهای نوین، تخصص یا مهارت مورد نیاز آن شغل می باشد. آموزشهای مدیریتی نیز در این بخش قرار می گیرند.

۲- سازمان مجری و نحوه تدوین دوره های آموزشی:

الف - به منظور تدوین محتوای برنامه های آموزشی و نیز هماهنگی و هدایت برنامه های اجرایی این مقررات، شوراهای زیر تشکیل خواهد شد:

(۱) - شورای مرکزی آموزشهای پودمانی: این شورا در ستاد وزارت نفت با ترکیب معاون وزیر در توسعه سرمایه انسانی و مدیریت (رئیس شورا)، مدیران توسعه منابع انسانی چهار شرکت اصلی، مدیر کل آموزش و تجهیز نیروی انسانی (دبیر شورا)، مدیر کل تشکیلات و روشها و مدیر کل تدوین و هماهنگی مقررات اداری و استخدامی تشکیل و وظایف هدایت، راهبری، بررسی و تائید نهایی آموزش های پودمانی، اصلاح نظام انتصابات و ترفیعات و تخصیص مزایای آموزشی و پرسنلی با نظام را بر عهده دارد.
دبیرخانه شورای مرکزی در اداره کل آموزش و تجهیز نیروی انسانی خواهد بود.

(۲) - شورای راهبری آموزشهای پودمانی: در هر یک از شرکتهای اصلی با ترکیب مدیران توسعه منابع انسانی (رئیس شورا)، رئیس آموزش (دبیر شورا)، رئیس برنامه ریزی نیروی انسانی، رئیس امور سازمانی شرکت و دو نفر از متخصصین صنعت به انتخاب مدیرعامل شرکت ذیربط در رشته مربوطه تشکیل می شود و وظایف بررسی و انتخاب اعضای گروههای کارشناسی، توجیه و راهبری گروههای کارشناسی، تعیین اولویت و تائید پودمانهای تدوین شده در هر گروه شغلی و نظارت بر حسن اجرای آموزشهای مذکور را بر عهده دارد.

(۳) - گروههای کارشناسی تدوین برنامه های آموزشی پودمانی: در هر یک از شرکتهای اصلی گروههای کارشناسی متناسب با رشته های تخصصی تشکیل خواهند شد. هر گروه از دو نفر کارشناس آموزش، یک نفر کارشناس برنامه ریزی نیروی انسانی، یک نفر کارشناس امور سازمانی و کارشناس / کارشناسان ذیربط در هر رشته تخصصی به انتخاب رئیس آموزش شرکت ذیربط



تشکیل می شوند و وظایف شناسائی، تجزیه و تحلیل مشاغل، تعیین نیازهای آموزشی مشاغل، تهیه و تدوین پودمانهای آموزشی را بر عهده دارند.

(۴) - گروههای تطبیق آموزشهای پودمانی: متشکل از رؤسای آموزش و برنامه ریزی نیروی انسانی، رئیس یا سرپرست مستقیم کارمند و کارشناس ذیربط در هر رشته تخصصی به انتخاب مدیر توسعه منابع انسانی شرکت ذیربط در کلیه شرکتهای اصلی و فرعی بوده و وظیفه تطابق شناسنامه آموزشی کارمند با نیازهای آموزشی، برگزاری و اخذ آزمونهای مورد نظر را بر عهده دارند.

ب - پودمانهای آموزشی متناسب با نیازهای شغلی تدوین و برای پودمانهای عمومی، پایه و تخصصی در هر گروه شغلی، درصدهایی مناسب از پودمانها پیشنهاد می شود.

ج - پودمانهای آموزشی برای هر گروه شغلی، به گونه ای طراحی و تنظیم خواهد شد که با افزایش پایه شخصی کارمندان، از آموزشهای عمومی و پایه کاسته و به آموزشهای تخصصی افزوده خواهد شد.

۳ - حیطه شمول و الزامات:

الف - آموزش کلیه کارمندان دیپلم و بالاتر در قالب این مقررات انجام می شود.
ب - واحدهای آموزش شرکت ها پس از طی موفقیت آمیز هر دوره آموزشی با صدور گواهی نامه ای مراتب را به کارمندان ابلاغ و نیز موضوع را در شناسنامه آموزشی آنان ثبت خواهند کرد.

ج - کارمندان دیپلم مشمول این مقررات، موظفند پس از اتمام پودمانهای آموزشی نسبت به ارائه گزارش فنی - تخصصی مرتبط با گروه شغلی اقدام نمایند.

د - ادارات آموزش چهار شرکت اصلی موظفند پس از تأیید کلیه گواهینامه مهارتی و گزارش فنی - تخصصی که توسط کارمندان دیپلم مشمول طرح، تنظیم و ارائه می گردد، گواهی پایان پودمانهای آموزشی را صادر کرده و اسامی کارمندان مزبور را به منظور شرکت در آزمون جامع به معاون توسعه منابع انسانی و مدیریت وزارت نفت ارسال کنند.

ه - کارمندان دارای مدرک دیپلم پس از طی موفقیت آمیز ۱۲۰۰ ساعت پودمانهای تدوین شده در این مقررات و قبولی در آزمون جامعی که همه ساله از طریق معاونت توسعه سرمایه انسانی و مدیریت وزارت نفت برگزار می شود می توانند از مزایای مقطع تحصیلی کاردانی (بدون تعدیل حقوق و پایه شخصی) بهره مند شوند. بدیهی است از ۱۲۰۰

وزارت نفت
دفتر وزیر



ساعت دوره های گذرانده شده، ۸۰ درصد آن دوره ها لازم است شامل پودمانهای پایه و تخصصی باشد.

و - کارمندانی که پودمانهای آموزشی مربوط به گروه شغلی خود را در قالب ضوابط این نظام طی نمایند به ازاء هر ۱۷۶ ساعت آموزش موفقیت آمیز، معادل یکماه حقوق اصلی و فوق العاده ویژه به عنوان حق الزحمه آموزش پودمانی دریافت می نمایند.
ز - مسئولین شرکت ها تحت هیچ شرایطی نباید مانع از اعزام کارمندان به دوره های آموزشی ذیربط شوند.

۴- سایر مقررات:

الف - از تاریخ ابلاغ این مقررات شرکتهای اصلی موظفند کلیه اقداماتی را که برای تدوین نیازهای آموزشی مشاغل انجام داده اند در قالب این نظام تکمیل و به دبیرخانه شورای مرکزی آموزشهای پودمانی ارسال نمایند.

ب - مدیران و سرپرستان موظفند بر اساس برنامه های آموزشی که در تقویم های سالانه شرکت مربوط تدوین می شود، کارمندان مشمول نظام آموزش پودمانی را متناسب با شناسنامه آموزشی، از تاریخ و شرایط اجرای دوره مطلع نموده و به آموزش اعزام نمایند.

ج - مسئولیت هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای این مقررات با معاونت توسعه سرمایه انسانی و مدیریت وزارت نفت خواهد بود.

۴-۰۵- آموزش ضمن خدمت در خارج از کشور

۴-۰۵-۱- کارآموزی در خارج از کشور (ماموریت آموزشی کارمندان)

۱- صنعت نفت وسایل و برنامه های لازم برای پرورش استعداد کارمندان و تعلیم آنان را تا سر حد امکان در داخل کشور فراهم می نماید و هر آینه کارمندی برای انجام وظایف محوله و یا بمنظور عهده دار شدن سمتهای بالاتری در رشته تخصصی خود احتیاج به اطلاعات و تجاربی داشته باشد که بدست آوردن آن اطلاعات و تجربیات در ایران ممکن و میسر نگردد، ترتیب اعزام وی به خارج داده خواهد شد.

برنامه های کارآموزی خارج از کشور بر اساس برنامه ای که شرکت ها برای پرورش و پیشرفت افراد جهت تکمیل مهارت و اطلاعات آنان برای انجام وظایف مربوط به شغل فعلی و همچنین مسئولیتهای آینده ایشان در نظر گرفته است، تنظیم می گردد.

برنامه های کارآموزی خارج از کشور به ۲ دسته تقسیم می شوند:



الف - برنامه هایی که بمنظور تکمیل مهارت، کسب اطلاعات و یا معلومات مربوط به کار فعلی کارمند تنظیم می شود، مشتمل است بر:

- (۱) - برنامه های کارآموزی عملی بمنظور کسب مهارت.
- (۲) - برنامه های آموزش مطالعاتی و شرکت در سمینارها و کنفرانس های مربوط به کار فعلی.
- (۳) - برنامه های تحصیلی برای تکمیل معلومات دانشگاهی لازم برای سمت فعلی.

ب - برنامه هایی که بمنظور آمادگی کارمندان برای قبول مسئولیتهای بیشتر و یا احراز سمتهای بالاتر انجام می گیرد، شامل برنامه های زیر می باشند:

- (۱) - برنامه های آموزش مطالعاتی و شرکت در سمینارها و کنفرانسهای مربوط به مسئولیتهای آتی.
- (۲) - برنامه های تحصیلی برای تکمیل معلومات دانشگاهی لازم جهت احراز سمت بعدی.

واحدهای پیشنهاد دهنده باید در هر مورد به صراحت ذکر نمایند که کارآموزی پیشنهادی برای تکمیل معلومات کار فعلی کارمند در نظر گرفته شده و یا برای احراز سمتهای بعدی لازم می باشد.

۲- روش اجرایی:

برای اینکه فرصت کافی جهت تنظیم برنامه های کارآموزی خارج از کشور و رسیدگی به صلاحیت کاندیداهای کارآموزی خارج از کشور، برآورد هزینه ها و پیش بینی بودجه و کسب مجوز لازم میسر گردد، واحدها می بایستی نسبت به معرفی افراد و ارائه اطلاعات مورد نیاز به ترتیبی که اداره آموزش اعلام می نماید، اقدام شایسته و بموقع بعمل آورند.

۳- شرایط منتخبین کارآموزی:

انتخاب کارمند باید از روی کمال دقت و با توجه به کیفیت کار، تجربیات، طرز رفتار و کار در گذشته، علاقه و استعداد در فرا گرفتن معلومات تازه و بالاخره شخصیت و شایستگی نامزد کارآموزی بعمل آید.

منتخبین باید واجد شرایط زیر باشند:

- الف - به زبان کشور محل کارآموزی و یا زبانی که دوره کارآموزی به آن زبان اجرا می شود تسلط کافی داشته باشند.
- ب - حداقل دارای ۵ سال سابقه خدمت باشند.

وزارت آموزش عالی
معاونت امور بین المللی



ج - سن آنان بیشتر از ۵۰ سال نباشد.

د - در سمتی پائین تر از رئیس امور انجام وظیفه نمایند.

ه - کارآموزی مورد نیاز در رشته خود را در ایران چه در داخل و چه در خارج از شرکت انجام داده باشند.

و - سازمان بهداشت و درمان صنعت نفت باید قبل از عزیمت کارمند سلامت مزاج و توانایی جسمانی او را با توجه به کیفیت و نوع برنامه کارآموزی مورد تایید قرار دهد. تبصره - در سمتهای رئیس امور و بالاتر افرادی بخارج اعزام می شوند که لازم باشد معلومات خود را درباره روشهای جدید مربوط به کارشان که در سایر نقاط دنیا ارائه می شود، کسب کنند. در مورد این افراد حداکثر سن ۵۵ سال خواهد بود. این گونه مأموریتهای آموزشی و مدت آن از طرف مدیر مربوطه پیشنهاد و پس از تصویب وزیرنفت به مرحله اجرا در می آید.

۴ - محل کارآموزی:

محل کارآموزی به ترتیبی انتخاب می شود که کارآموز از برنامه تنظیم شده بتواند حداکثر استفاده را بنماید و حتی الامکان از مسافرت و آموزش در کشورهای مختلف در مدت یک دوره کارآموزی اجتناب گردد.

عزیمت کارآموز از ایران موکول به تنظیم و تصویب برنامه و آماده بودن مؤسسات محل کارآموزی می باشد.

قبل از عزیمت کارآموز، اداره آموزش مقررات مربوط به کارآموزی و سایر اطلاعات ضروری را بانضمام راهنماییهای لازم در اختیار کارآموز قرار می دهد و کارآموز نیز موظف است که اطلاعات و نوشته های مربوط به رشته کارآموزی را به دقت مطالعه و از ترتیب برنامه آموزشی و خصوصیات محل کارآموزی وقوف کامل نماید. تغییر محل کارآموزی در هنگام اجرای برنامه میسر نمی باشد ولی چنانچه به تشخیص امور مربوطه انجام برنامه در محلی غیر از محل اولیه که در برنامه پیش بینی شده سودمند تر باشد، پیشنهاد امور مربوطه در این زمینه پس از تایید اداره آموزش به مورد اجرا گذاشته می شود.

چنانچه تغییر برنامه مستلزم تغییر کشور محل کارآموزی باشد فقط در مواردی که برنامه ای برای اجراء در یکی از کشورهای اروپایی تنظیم شده باشد، اجرای برنامه در سایر کشورهای اروپایی جمعاً حداکثر بمدت ۲ هفته بنحو فوق قابل اجرا خواهد بود.

۵- مدت کارآموزی:

مدت کارآموزی با توجه به اطلاعات و تجربیاتی که کارآموز باید کسب نماید، تعیین می گردد و در مورد برنامه های مربوط به کسب مهارت و یا اطلاعات لازم حداکثر ۶ ماه می باشد. در مواردی که مدت کارآموزی کمتر از ۶ ماه تعیین شده و به تصویب رسیده باشد و امور مربوطه تشخیص دهد تمدید مدت کارآموزی پس از انقضای مدت اولیه ضروری است، پیشنهاد تمدید مدت کارآموزی را به اداره آموزش تسلیم می نماید. چنانچه تمدید کارآموزی حداکثر بمدت یک هفته باشد و اداره آموزش تمدید مدت را لازم تشخیص دهد، مراتب را بنحو مقتضی به کارمند اطلاع خواهد داد. در صورتی که تمدید مدت حداکثر بمدت ۲ هفته باشد، با تصویب مدیر توسعه منابع انسانی مدت کارآموزی قابل تمدید خواهد بود ولی در مواردی که مدت تمدید از ۲ هفته بیشتر باشد، باید موضوع پس از تایید مدیریت توسعه منابع انسانی مورد موافقت وزیر نفت قرار گیرد.

۶- برنامه کارآموزی:

جزئیات برنامه کارآموزی با در نظر گرفتن احتیاجات شرکت ها و آموزش منتخبین از طرف امور مربوطه پیشنهاد می گردد. این برنامه باید شامل هدف، مدت کارآموزی، سوابق کارآموزی و سایر نکات برجسته ای باشد که رعایت آنها در مدت آموزش کارمند لازم است.

۷- فوق العاده کارآموزی (مأموریت آموزشی):

به هر کارآموز علاوه بر حقوق مقرر، فوق العاده مأموریت آموزشی طبق مقررات مندرج در فصل ۸ "فوق العاده ها" پرداخت می گردد.

۸- وسیله مسافرت:

جهت ایاب و ذهاب کارآموزان بلیط هواپیما از طرف شرکت ها تهیه می شود. مسیر مسافرت نیز بوسیله شرکت تعیین می گردد ولی چنانچه کارآموزی پس از طی دوره آموزش با موافقت قبلی شرکت ذیربط از مرخصی استحقاقی خود در خارج از کشور استفاده کرده و با وسیله و از راهی که خود انتخاب می نماید به ایران مراجعت نماید، معادل آن قسمت از بلیط که برای مراجعت به ایران مورد استفاده قرار نگرفته است وجه به وی پرداخت می شود.



۹- گزارش کارآموزی:

کارآموز باید در آخر هر ماه گزارش مختصری از جریان کارآموزی را از طریق اداره آموزش به اداره مربوطه خود ارسال نماید و بلافاصله پس از مراجعت گزارش مشروحي از کیفیت کارآموزی و نتایج حاصله از آن و همچنین پیشنهادات و نظراتی که نسبت به امور شرکت دارد را در ۲ نسخه تنظیم و به اداره آموزش تسلیم نماید. اداره آموزش گزارش فوق را برای اطلاع و اظهار نظر امور مربوطه ارسال خواهد نمود.

۱۰- قطع برنامه کارآموزی:

چنانچه در طی انجام برنامه به علت قصور کارآموز یا علل دیگر ادامه کارآموزی به تشخیص اداره آموزش و امور مربوطه مفید نباشد و یا به علت ضرورت کار، خدمت کارآموز در ایران مورد نیاز باشد، از طریق اداره آموزش به کارمند اطلاع داده می شود تا اجرای برنامه را متوقف و فوراً به ایران مراجعت نماید. فراخواندن کارآموز از خارج در صورتی که خدمت کارمند مورد نیاز باشد، با تایید مدیر مربوطه و چنانچه پیشرفت کارآموز رضایتبخش نباشد، به پیشنهاد اداره آموزش و تأیید مدیر مربوطه انجام پذیر می باشد.

۲-۴-۵- مأموریت آموزشی کوتاه مدت کارمندان (خارج از کشور)

به منظور بهره گیری مؤثر از امکانات و سرمایه گذاریهای انجام شده در مراکز آموزشی وابسته به صنعت نفت و داخل کشور و کاهش هزینه های ارزی و ریالی و افزایش کیفیت آموزشهایی که توسط شرکتها و پیمانکاران خارجی ارائه می گردد و با تاکید بر ضرورت انتقال فناوری، ترتیبات اعزام کارمندان، برای گذراندن دوره های آموزشی خارج از کشور بشرح زیر جهت اجراء می باشد:

۱- مبانی و ضوابط کلی:

- الف - این ضوابط کلیه دوره های آموزشی غیر مقطع دار در خارج از کشور (جز مواردی که در قالب طرحهای مصوب هیأت مدیره شرکت های اصلی و وزیر نفت برای آنها روال دیگری تعیین می شود) را به هر شکل در بر می گیرد.
- ب - آموزشها در کلیه سطوح شغلی اعم از کارمندی، کارشناسی و مدیریتی می باشد که با استفاده از منابع ارزی و ریالی داخل صنعت نفت، منابع عمومی، منابع طرح های بیع متقابل و یا منابع شرکت دعوت کننده اجرا می شود.
- ج - اعزام کارمندان به خارج از کشور برای طی دوره های آموزشی که برگزاری آنها در داخل کشور به تشخیص کمیته بند (۴) میسر می باشد، ممنوع است.



د - مأمورین اعزامی واجد شرایط موارد مندرج در جزء (الف) بخش {۸-۰۷} فصل هشتم مجموعه مقررات اداری و استخدامی باشد.

۲- نوع مأموریت:

الف - مأموریت‌های آموزشی: مأموریت‌هایی است که به منظور ارتقاء دانش و کسب تخصص‌های لازم و برای آموزش نحوه کار با تجهیزات خریداری شده صورت می‌پذیرد.
ب - مأموریت‌های همایشی: مأموریت‌هایی است که جهت آگاهی از پیشرفتهای علمی و فن آوری در صنایع نفت، گاز و پتروشیمی، بررسی وضعیت انرژی، تبادل اطلاعات و بیان نقطه نظرات نمایندگان و کارشناسان صنعت نفت در موضوعات گوناگون با شرکت در کنفرانسها، سمینارهای بین المللی و یا منطقه ای انجام می‌پذیرد.
همچنین برگزاری نمایشگاهها و بازدید از آنها نیز مشمول همین بند است.

۳- شرایط اعزام به خارج از کشور

مطابق جزء (ب) بخش {۸-۰۷} فصل هشتم مجموعه مقررات اداری و استخدامی باشد.

۴- کمیته اعزام:

به منظور بررسی و تعیین ضرورت برگزاری دوره های آموزشی کوتاه مدت در خارج کشور، انجام برنامه ریزی های لازم در جهت اجرای هر چه بیشتر آموزشها در داخل کشور (از جمله با استفاده از استادان خارجی)، بررسی و تصویب نیازهای آموزشی تدوین شده از طرف واحد متقاضی اعزام افراد به خارج از کشور برای آموزش، نظارت بر چگونگی انتخاب افراد جهت اعزام به دوره های آموزشی با توجه به نیاز شغلی، کمیته ای با ترکیب زیر تشکیل می‌گردد:

- نماینده معاونت توسعه سرمایه انسانی و مدیریت وزارت نفت (رئیس کمیته).

- رئیس آموزش شرکت اصلی واحد متقاضی.

- نماینده واحد متقاضی اعزام کارمندان به خارج کشور.

تبصره ۱ - دبیرخانه کمیته اعزام و محل تشکیل جلسات در اداره کل آموزش و تجهیز نیروی انسانی می باشد.

تبصره ۲ - جلسات کمیته اعزام با حضور کلیه اعضاء رسمیت خواهد داشت.

تبصره ۳ - کمیته اعزام علاوه بر جلسات متعارف خود، در صورت لزوم بنا به پیشنهاد

دبیرخانه هر ۳ ماه یکبار به منظور بررسی تقاضاهای آموزشی خارج از کشور بطور فوق العاده تشکیل جلسه خواهد داد.

وزارت نفت



۵- روش اعزام:

الف - برای سفر آموزشی کارمندان به خارج از کشور باید توسط بالاترین مقام مسئول واحد، از طریق فرم مربوطه، تقاضا بعمل آمده و پس از تأیید شرکت اصلی ذیربط و از طریق آن، جهت بررسی و اتخاذ تصمیم در کمیته موضوع بند ۴ به معاونت توسعه سرمایه انسانی وزارت نفت ارسال شود.

ب - مصوبات کمیته موضوع بند ۴ جهت اقدامات بعدی توسط معاونت توسعه سرمایه انسانی و مدیریت به واحد متقاضی ابلاغ می شود و یک نسخه از آن نیز جهت اطلاع وزیر نفت ارسال خواهد شد. ضمناً ابلاغ مصوبه کمیته توسط معاونت توسعه سرمایه انسانی و مدیریت وزارت نفت ملاک عمل برای طی مراحل بعد خواهد بود و نیازی به اخذ مجوز وزیر نفت نمی باشد.

ج - به لحاظ استفاده مؤثر از آموزشهایی که در خارج از کشور برگزار می گردد، مدیران واحدهای ذیربط موظفند ترتیبی اتخاذ نمایند تا شرکت کنندگان در اینگونه دوره ها، نسبت به انتقال اطلاعات و دستاوردهای خود به دیگر همکاران و مستند سازی این دستاوردها اقدام نمایند لازم است گزارش اقدامات انجام شده در این رابطه توسط مدیر واحد مربوطه به معاونت توسعه سرمایه انسانی و مدیریت وزارت نفت ارسال گردد.

د - خارج از ضوابط اعلام شده نباید هیچگونه تعهدی برای اجرای دوره های آموزشی در خارج از کشور چه در قالب قراردادهای خرید کالا و تجهیزات، انجام خدمات و یا اجرای طرحها و نظایر آنها صورت گیرد.

ه - معاونت توسعه سرمایه انسانی و مدیریت وزارت نفت عهده دار نظارت بر اجرای این دستورالعمل می باشد و کلیه واحدها در جهت حسن اجرا همکاری لازم را معمول خواهند داشت.

۶- هزینه های ارزی

درخصوص هزینه های ارزی مأموریتها به قسمت {۱-۷-۸} فصل هشتم مجموعه مقررات اداری و استخدامی رجوع شود.

وزارت نفت
دفتر وزیر



۳-۰۵-۴ - مأموریت آموزشی بلند مدت کارمندان منتهی به مدرک تحصیلی (خارج از

کشور)

با توجه به ابلاغ آئین نامه نظامهای اداری و استخدامی کارکنان صنعت نفت، استفاده از مفاد این قسمت، در چارچوب ماده (۱۷) آئین نامه مذکور منوط به بررسی مجدد و ابلاغ در قالب نظام آموزش و توسعه منابع انسانی صنعت نفت خواهد بود.

شرکتهای ملی نفت، گاز، پالایش و پخش فرآورده های نفتی و صنایع پتروشیمی ایران به منظور تأمین نیروی انسانی متخصص در رشته هایی که امکان تأمین آن در دانشگاهها و مراکز پژوهشی کشور مقدور نمی باشد، از بین کارمندان رسمی خود افرادی را که واجد شرایط مشروحه زیر هستند، انتخاب و برای دوره های بالاتر از کارشناسی به مأموریت تحصیلی خارج از کشور اعزام می نماید. برای دوره های خاص ممکن است شرایط دیگری در چارچوب نظام آموزش و توسعه منابع انسانی با تصویب هیأت مدیره شرکت های اصلی وضع شود.

۱ - ضوابط کلی و شرایط اعزام:

واجد ضوابط و شرایط مطابق با جزء (الف) و (ب) بخش {۸-۰۷} فصل هشتم مجموعه مقررات اداری و استخدامی باشد.

۲ - نوع مأموریت:

الف - کارمندان مأمور در صورتی اعزام می گردند که هدف آن ارتقاء دانش و کسب تخصصهای لازم و اخذ مدارک تحصیلی بالاتر از کارشناسی باشد.

ب - اعزام کارمندان در مقاطع تحصیلی کارشناسی ارشد و دکتری می بایست مطابق بخش {۴-۰۶} صورت پذیرد.

۳ - هزینه ها:

هزینه های ارزی و کمک هزینه تحصیلی طبق مقررات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری می باشد.

۴ - سایر موارد:

سایر موارد منجمله داشتن شرایط کلی، پرداخت فوق العاده، حقوق ریالی و ... مطابق قسمت {۸-۰۷-۲} فصل هشتم مجموعه مقررات اداری و استخدامی می باشد.



۴-۰۶ - آموزش های بلند مدت کارمندان منتهی به مدرک تحصیلی (داخل

کشور)

۴-۰۶-۱ - کلیات

با توجه به ابلاغ آئین نامه نظامهای اداری و استخدامی کارکنان صنعت نفت، استفاده از مفاد این بخش در چارچوب ماده (۱۷) آئین نامه مذکور منوط به بررسی مجدد و ابلاغ در قالب نظام آموزش و توسعه منابع انسانی صنعت نفت خواهد بود.

به منظور ارتقاء دانش فنی و تخصصی کارمندان صنعت نفت در راستای افزایش بهره وری و بهبود کیفیت انجام کار و ایجاد انگیزه های لازم، اعزام آنان به دوره های آموزشی بلند مدت منتهی به مدرک تحصیلی صرفاً بر اساس شرایط صورت می پذیرد. برای دوره های خاص ممکن است در چارچوب نظام آموزش و توسعه منابع انسانی صنعت نفت با تصویب هیأت مدیره شرکت اصلی شرایط دیگری مقرر شود.

۴-۰۶-۲ - شرایط کلی ادامه تحصیل کارمندان

۱ - کارمندان غیر ایثارگر

- الف - در آزمون ورودی مراکز آموزش عالی پذیرفته شود.
- ب - کارمند رسمی و دارای حداقل ۵ سال سابقه خدمت در صنعت نفت باشد.
- ج - رشته تحصیلی مورد نظر با شغل فعلی و مسیر شغلی فرد مرتبط باشد.
- د - شرایط احراز سمت فعلی و یا سمت بعدی، ارتقاء تحصیلی مورد نظر را ایجاب نماید. سمت بعدی بایستی مشخص و به هنگام فراغت از تحصیل قبل از زمان انتصاب توسط برنامه ریزی نیروی انسانی شرکت مربوط برای آن فرد ذخیره گردد.
- هـ - معدل ارزشیابی در مجموع دو سال گذشته حداقل "ب" باشد.
- و - دارای حداکثر ۴۰ سال سن باشد.

۲ - کارمندان ایثارگر

ایثارگران واجد شرایط شامل جانبازان، آزادگان، رزمندگان با حداقل ۶ ماه متوالی یا ۹ ماه متناوب حضور داوطلبانه در جبهه و خانواده شهدا (همسر، فرزند، برادر و خواهر شهید) می باشند.

الف - کارمند پیمانی یا رسمی

ب - رشته تحصیلی مربوط (پذیرفته شده در مراکز آموزش عالی)، مرتبط یا نیمه مرتبط با شغل فعلی یا نیازهای قابل پیش بینی صنعت (با نظر برنامه ریزی نیروی انسانی شرکت اصلی) باشد.

وزارت نفت و انرژی



ج - داشتن شرایط سنی به نحوی که پس از فراغت از تحصیل، امکان خدمت به میزان دو برابر مدت مرخصی تحصیلی تا تاریخ بازنشستگی عادی کارمند میسر باشد.

۳-۰۶-۴ - مقاطع تحصیلی

۱ - مقطع کاردانی:

الف - دوره های کاردانی در کلیه رشته های مورد نیاز شرکتها به ویژه در بخشهای عملیاتی و صرفاً با اخذ مدرک رسمی و از طریق دانشگاه جامع علمی کاربردی برگزار خواهد شد.

ب - شرکتها می توانند با هماهنگی معاونت توسعه سرمایه انسانی و مدیریت وزارت نفت و با عقد قرارداد با دانشگاه جامع علمی کاربردی و استفاده از امکانات دانشگاه صنعت نفت یا امکانات خود نسبت به برگزاری دوره های مورد نیاز اقدام کند.

ج - معاونت توسعه سرمایه انسانی و مدیریت وزارت نفت هماهنگیهای لازم را جهت عقد قرارداد با دانشگاه جامع علمی کاربردی بعمل می آورد. بررسی نوع رشته و محتوای برنامه آموزشی براساس نیاز صنعت نفت و نظارت بر اجراء دوره بعهده آن معاونت می باشد.

۲ - مقطع کارشناسی:

برگزاری و عقد قرارداد جهت اجراء و اعزام کارکنان به دوره های آموزشی و یا بورسیه نمودن در مقطع کارشناسی چه با مدرک داخلی و چه با مدرک رسمی ممنوع می باشد.

۳ - مقطع کارشناسی ارشد و دکتری:

الف - برگزاری و عقد قرارداد جهت اجراء دوره و اعزام کارکنان به دوره های آموزشی در مقطع کارشناسی ارشد و دکتری صرفاً از طریق آزمون سراسری با استفاده از سهمیه ای که از طرف معاونت توسعه سرمایه انسانی و مدیریت وزارت نفت و بر اساس نیاز شرکتها در آزمون سراسری ایجاد می شود، صورت خواهد گرفت.

ب - رشته های مورد نیاز و افراد اعزامی با توجه به نیاز مشاغل به دوره ها پس از تصویب هیأت مدیره شرکت اصلی و تأیید معاونت توسعه سرمایه انسانی و مدیریت وزارت نفت به تصویب وزیر نفت خواهد رسید.

ج - معاونت توسعه سرمایه انسانی و مدیریت وزارت نفت امکانات و هماهنگی های لازم را از طریق وزارت علوم، تحقیقات و فناوری جهت ایجاد سهمیه و یا اعزام در مقطع دکتری در صورت عدم اجراء در داخل کشور فراهم می نماید.



۴-۰۶-۴- هزینه و عقد قرارداد

کلیه شرکتهای تابعه می توانند در خصوص پرداخت هزینه های آموزشی کارکنان که از این طریق به دوره ها اعزام می شوند قرار دادهای لازم را پس از تأیید معاونت توسعه سرمایه انسانی و مدیریت وزارت نفت با دانشگاههای مربوطه منعقد و هزینه های آموزش افراد را پرداخت نمایند.

۴-۰۶-۵- مزایای متعلقه

۱- ابتدا یکسال مرخصی تحصیلی توسط آموزش مرکزی اعطاء می شود و با ارائه گزارش پیشرفت در امر تحصیل در پایان هر سال تا اخذ مدرک تحصیلی مربوطه مرخصی تمدید می گردد.
۲- در طول تحصیلی پذیرفته شدگان در اختیار آموزش مرکزی شرکت های اصلی بوده و کمک هزینه تحصیلی متعلقه را ماهانه از بودجه پیش بینی شده در آموزش مرکزی شرکت های اصلی و بر اساس جدول ذیل دریافت می دارند.

دانشجویان دوره فوق دیپلم

تا ۳۵ واحد ۷۵٪ حقوق و فوق العاده ویژه
از ۳۶ واحد به بالا ۸۰٪ حقوق و فوق العاده ویژه

دانشجویان دوره کارشناسی ارشد

سال اول ۸۰٪ حقوق و فوق العاده ویژه
سال دوم ۸۵٪ حقوق و فوق العاده ویژه

دانشجویان دوره دکترا

مطابق ضوابط و مقررات مجری مربوط به دوره های دکتری مندرج در نظام آموزش و توسعه منابع انسانی صنعت نفت عمل شود.
۳- کارمند دانشجو در صورتیکه قبلاً از تسهیلات وامی صنعت نفت استفاده کرده باشد تا پایان تحصیل پرداخت اقساط وام متوقف می گردد. در مورد سایر بدهیها موظف به بازپرداخت براساس ضوابط مورد توافق قبلی خواهد بود.
۴- کارمند دانشجو که حسب مجوزهای مأخوذه در مرخصی تحصیلی به سر می برد و به هنگام تحصیل واجد شرایط دریافت وام گردد، در صورت درخواست، وام اعطاء و اقساط ماهانه از کمک هزینه تحصیلی کسر خواهد شد.

۵- مرخصی تحصیلی منحصراً از لحاظ بازنشستگی جزو سنوات خدمت قابل قبول محسوب و کسور بازنشستگی بر اساس تمام حقوق ماهانه (حقوق و فوق العاده های مشمول کسور) از کمک هزینه تحصیلی کسر و به صندوق مربوطه واریز می گردد.

وزارت نفت و صنایع



- ۶ - در مدت تحصیل ضمن هماهنگی با امور صندوقها کسور پس انداز در صورت درخواست متقاضی کسر نمی گردد.
- ۷ - در مدت تحصیل کارمند دانشجو و خانواده تحت تکفل وی کماکان از خدمات درمانی، باشگاه و بن کارمندان استفاده خواهند کرد.
- ۸ - کارمندان دانشجویی متأهل که به هنگام اشتغال از منزل سازمانی استفاده می نموده اند، می توانند از تاریخ شروع مرخصی تحصیلی حداکثر تا پایان همان سال تحصیلی در منزل سازمانی سکونت داشته باشند.
- ۹ - به کارمندان دانشجو مادام که به تحصیل اشتغال دارند اضافه شایستگی و ترفیعی تعلق نمی گیرد.
- ۱۰ - به کارمندان دانشجو که در حین تحصیل کارآموزی خود را زیر نظر آموزش مرکزی شرکت های اصلی در صنعت نفت انجام دهند، در طی دوره کارآموزی علاوه بر پرداخت کمک هزینه تحصیلی ماهانه کمک کارآموزی نیز بر طبق مقررات موضوعه پرداخت خواهد شد.

۶-۰۶-۴ - تعهدات

- ۱ - کارمند دانشجو و یا ضامن وی در ازاء استفاده از کمک هزینه تحصیلی اعطایی و سایر تسهیلات می بایستی تعهد ثبتی با وثیقه ملکی و یا مالی (یا ضمانت دو تن از کارمندان رسمی شرکت نفت) به شرکت بسپارد. همچنین کارمند دانشجو بایستی پس از فراغت از تحصیل حداقل دو برابر مدت استفاده از کمک هزینه تحصیلی دریافتی در مدیریت قبلی و یا در هر نقطه ای که شرکت تعیین می نماید خدمت نماید. در غیر این صورت نسبت به وصول دو برابر کلیه هزینه هائی که شرکت در ایام تحصیل برای وی متحمل شده است، اقدام خواهد شد.
- ۲ - مدت استفاده از کمک هزینه تحصیلی حداکثر برابر طول دوره ای خواهد بود که جهت اخذ درجه دانشگاهی طبق مقررات دانشکده مربوط و یا اخذ گواهی مهندسی کاربردی در نظر گرفته شده است.
- ۳ - تحصیل دانشجو برای یک مقطع بوده و ادامه تحصیل برای مقاطع بالاتر منوط به طی مراحل مذکور در این مقررات خواهد بود.
- ۴ - کارمند دانشجو در پایان هر ترم موظف به ارائه گواهی قبولی همراه با ریز نمرات به آموزش شرکت اصلی خواهد بود.
- ۵ - به کارمند دانشجوئی که در پایان هر ترم موفقیت تحصیلی کسب نکرده و یا مشروط شده باشد کمک هزینه تحصیلی تا زمانی که شرایط قبولی را کسب ننماید، پرداخت نمی گردد.



تبصره - بورس تحصیلی دانشجویان متأهل که مشروط گردند با تشخیص آموزش مرکزی شرکت های اصلی منحصراً یک ترم ادامه خواهد یافت، در صورت عدم موفقیت در ترم بعد به نصف تقلیل و چنانچه در فرصتهای مزبور موفق به اخذ گواهی قبولی نگردیدند قطع می گردد.

۶ - مفاد این مقررات در صورتی شامل دانشجویان مشغول به تحصیل در مراکز فوق می گردد که با توجه به مندرجات آن تعهدات لازم را براساس بند یک (تعهدات) به شرکت بسپارند.

۷ - کارمند دانشجو چنانچه به هر علت ترک تحصیل نماید یا از ادامه تحصیل منصرف شود می بایستی دو برابر هزینه هائی را که در زمان مزبور شرکت برای وی متحمل شده است، پرداخت نماید. تشخیص شرکت در مورد میزان بدهی قطعی است و ایام استفاده از مرخصی تحصیلی به مرخصی بدون حقوق تبدیل می گردد.

۸ - کارمندان دانشجو می بایستی پس از فراغت از تحصیل بلافاصله خود را به آموزش معرفی نمایند تا ترتیب معرفی آنان برای ادامه کار در مدیریتی که قبلاً مشغول کار بودند و یا سایر واحدهای مورد نیاز شرکت داده شود.

۴-۰۷- ادامه تحصیل ایثارگران

۱ - به ایثارگران شاغل که بر اساس مفاد بخش {۴-۰۶} موفق به پذیرش / قبولی در رشته های مرتبط یا نیمه مرتبط با شغل فعلی یا نیازهای قابل پیش بینی صنعت نفت (مورد تأیید ادارات برنامه ریزی / آموزش و تجهیز نیروی انسانی) در دانشگاههای مورد تأیید وزارتین (علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت درمان و آموزش پزشکی) و دانشگاه آزاد اسلامی می گردند، اجازه داده می شود (در چارچوب مجوزهای قانونی موضوعه و جاری) با استفاده از مرخصی و کمک هزینه تحصیلی به شرح جدول ذیل به تحصیل مشغول شوند.

تبصره ۱ - ایثارگران شامل رزمندگان (با حداقل ۶ ماه متوالی یا ۹ ماه متناوب سابقه حضور داوطلبانه در جبهه)، جانبازان، آزادگان و خانواده شهدا (همسر، فرزند، برادر و خواهر شهدا و مفقودین) می باشند.

صد (۱۰۰) درصد حقوق، فوق العاده ویژه، کارگاهی و متمم مناطق گرمسیر جنوب (حسب مورد)	جانبازان انقلاب اسلامی و آزادگان و فرزندان شاهد
ده (۱۰) درصد بیشتر از کمک هزینه پرداختی بر اساس مقررات جاری	رزمندگان و خانواده شهدا (به غیر از فرزند شهید)

تبصره ۲ - پرداخت کمک هزینه های مسکن، عائله مندی، اولاد و ایاب و ذهاب در مدت مرخصی تحصیلی بلامانع می باشد.



۲ - چنانچه جانبازان، آزادگان و فرزندان شاهد نخواهند از مقررات مربوط به اعطای کمک هزینه تحصیلی بر مبنای فوق بهره مند گردند، می توانند از مزایای قسمت {۱۴-۲-۶} فصل ششم (مرخصی) با رعایت سایر ضوابط استفاده نمایند.
تبصره - ادامه استفاده ایثارگران از مزایای تسهیلات تحصیلی منوط به ارائه گواهی قبولی در دوره و یا ترم قبلی می باشد.

۴-۱۸- کمک هزینه کارآموزی دانشجویان دانشگاه ها در صنعت نفت

۱ - میزان کمک هزینه ماهانه کارآموزی دانشجویان دانشگاهها هر ساله به میزان درصد افزایش عمومی حقوق اصلی کارمندان تعدیل و توسط اداره کل تدوین و هماهنگی مقررات اداری و استخدامی اعلام می گردد.

۲- دانشجوی در طول دوره کارآموزی ملزم به رعایت ضوابط و مقررات شرکت بوده و در صورت عدم رعایت مقررات از جمله غیبت غیر موجه بیش از پنج روز به تشخیص واحد مربوطه و تأیید واحد آموزش دوره کارآموزی لغو می گردد.
تبصره - کمک هزینه به نسبت روزهای عدم حضور در محل کارآموزی قابل پرداخت نمی باشد.

۳ - کارآموزان در مراکز طرح اقماری از امکانات رفاهی (خوابگاه، غذا و وسیله ایاب و نهاب) و در سایر مراکز، روزانه از یک وعده غذای گرم با پرداخت هزینه های مربوط طبق ضوابط و مقررات شرکت همانند سایر کارکنان در طول دوره استفاده می نمایند.

۴ - البسه و اقلام مورد نیاز مرتبط با جنبه های ایمنی کار در تأسیسات و مراکز عملیاتی در دوره کارآموزی در اختیار کارآموز قرار خواهد گرفت.

۵ - واحدهای ذیربط بودجه مورد نیاز را همه ساله پیش بینی و تأمین خواهند کرد.

۶ - واحدهای ذیربط و آموزش نسبت به شناسائی دانشجویان ممتاز و ساعی به منظور ایجاد انگیزه های لازم جهت استخدام پس از فراغت از تحصیل حسب ضوابط ذی ربط اقدام خواهند نمود.

وزارت نفت

**۴-۰۹- تشویق و حمایت از پروژه های فارغ التحصیلی کارشناسی ارشد و****دکتری در زمینه های مورد نیاز صنعت نفت**

بمنظور گسترش پژوهشهای توسعه ای در زمینه های فنی، فناوری، مطالعات بهره وری، بازرگانی، اقتصاد انرژی (نفت و گاز)، ارزیابی بازارهای جهانی فروش نفت، مدیریت و برنامه ریزی در صنعت نفت و استفاده از دانشجویان بعنوان پژوهشگر و نیز افزایش همکاری دانشگاه ها با صنعت نفت ایران ضوابط ذیل تدوین گردیده است:

۱- پایان نامه های مشمول حمایتهای مذکور در این مقررات باید به موضوعات عملیاتی، توسعه ای و جاری صنعت نفت بپردازند به نحوی که اجرای نتایج آنها بتواند به کاهش ضایعات و هزینه ها، افزایش درآمدها، ارتقاء بهره وری و یا بهره برداری بهینه از منابع، امکانات و تأسیسات و یا نوآوری منجر شود.

۲- در هر یک از شرکت ها کمیته حمایت از پایان نامه ها از مسئول پژوهش و فناوری، مسئول واحد مرتبط با موضوع پژوهشی و یک نفر کارشناس و یا مشاور متخصص در موضوع پروژه از داخل شرکت به انتخاب مسئول پژوهش و فناوری تشکیل می گردد تا نسبت به بررسی، ارزیابی و تصمیم گیری در مورد پروژه های پیشنهادی طبق مفاد این مقررات اقدام نماید. همچنین نظارت بر نحوه اجرای قرارداد و پیشرفت کار نیز با این کمیته خواهد بود.

۳- امور پژوهش و فناوری شرکت ها موظفند پس از تصویب کمیته موضوع بند ۲ با استاد راهنمای دانشجو که پایان نامه تحت نظر وی تهیه می شود قرارداد منعقد نمایند. در تنظیم پایان نامه و یا مقاله های منتج از آن ذکر جمله "این تحقیق با همکاری شرکت ذیربط انجام شده است" ضروری است.

۴- مبلغ حمایت مالی برای پایان نامه های کارشناسی ارشد و دکتری طبق جدول زیر و بر

اساس دستورالعمل مربوط قابل پرداخت باشد:

مقطع	میزان	سقف حمایت (ریال)	سهم دانشجو (درصد)	سهم استاد راهنما (درصد)	سهم مشاور دانشگاهی (درصد)	سهم مشاور صنعتی (درصد)
کارشناسی ارشد	تا - ۴۰,۰۰۰,۰۰۰ ر		۴۰	۳۰	۱۵	۱۵
دکتری	تا - ۷۰,۰۰۰,۰۰۰ ر					

وزارت نفت و صنایع و معادن



- ۵ - علاوه بر حمایت مالی مذکور در بند ۴، بر اساس درخواست استاد راهنما، پس از تصویب کمیته موضوع بند ۲، تمام یا بخشی از حمایتها و پشتیبانی های زیر نیز در حد متعارف و امکانات و مقدرات سازمان حمایت کننده پایان نامه مصوب به عمل خواهد آمد.
- تسهیل در استفاده از امکانات موجود در شرکت شامل:
- الف - تهیه کتب و مقالات علمی، تجهیزات آزمایشگاهی و کارگاهی.
- ب - اطلاعات علمی - فنی مورد نیاز و استفاده از امکانات رایانه ای و اطلاع رسانی شرکت ذیربط.
- ج - استفاده از تسهیلات مسافرت، اسکان و تغذیه (در صورت لزوم سفر به مناطق عملیاتی و تأسیسات نفتی).
- ۶ - کلیه نتایج حاصل از اجرای پروژه ها متعلق به شرکت / مؤسسه حمایت کننده می باشد.
- تبصره ۱ - در صورتی که اجرای پروژه ها منجر به اختراع و نوآوری گردد، حقوق مادی و معنوی متعلقه براساس قرارداد جداگانه ای خواهد بود که به امضاء طرفین خواهد رسید.
- تبصره ۲ - در صورت تشخیص کمیته موضوع ماده ۲ مبنی بر غیر قابل انتشار بودن نتایج پروژه، اطلاعات محرمانه تلقی شده و برای مدتی که کمیته مشخص می نماید اجازه انتشار نخواهد داشت.
- ۷ - مسئولیت هماهنگی و نظارت عالی بر اجرای این ضوابط در سطح شرکتها با مدیر عامل می باشد.
- ۸ - اعتبار مورد نیاز جهت حمایت از پایان نامه های تحصیلات تکمیلی، هر ساله در بودجه سالانه شرکتها پیش بینی می گردد.