

ISFAHAN
CHAMBER OF COMMERCE
INDUSTRIES, MINES & AGRICULTURE



اتاق بازرگانی
صنایع، معادن و کشاورزی
اصفهان

مرکز توسعه سرمایه انسانی (متسا)

Human Capital Development Center

مستندات سیستم‌های اطلاعاتی

Information Systems Documents



روش اجرایی عقد قراردادهای آموزشی در اتاق
بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان

ECCIM.COM

Address: Isfahan Chamber of Commerce, Industries, Mines
and Agriculture, Faiz Sq, Isfahan-Iran.

Tel: +98 31 36560000 Email: Info@eccim.com

آدرس: ایران، اصفهان، میدان فیض،
ساختمان اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان.
تلفن: (۰۳۱-۳۶۵۶۰۰۰۰) ایمیل: Info@eccim.com

امضا	تاریخ	سمت	نام	
		مدیر مرکز توسعه سرمایه انسانی	نادره راست قلم	تهیه کننده
		مدیر برنامه ریزی استراتژیک و تحول سازمانی	پدرام برومند	تایید کننده
		دبیر کل	حمیدرضا امیدان	تصویب کننده

محل مهر

فهرست

۱.....	فصل اول.....
۱.....	۱-۱. هدف (Purpose).....
۱.....	۱-۲. دامنه کاربرد (Scope).....
۱.....	۱-۳. مسئولین (Interested party).....
۱.....	۱-۴. تعاریف و واژگان.....
۱.....	۱-۴-۱. اتاق.....
۱.....	۱-۴-۲. مدیریت قراردادها.....
۳.....	۲. فصل دوم: اقدامات.....
۳.....	۲-۱. قراردادهای آموزشی.....
۵.....	۲-۲. پیوست.....

۱. فصل اول

۱-۱. هدف (Purpose)

هدف از تدوین این روش اجرایی، چگونگی انعقاد قراردادهای آموزشی در اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان، با حفظ شرایط ذکر شده در زیر است:

- شفافیت: تعریف فرآیندهای واضح برای انعقاد قرارداد.
- حفاظت از حقوق طرفین: تضمین صحت و شفافیت در توافقات.
- افزایش رضایت ذی‌نفعان: بهبود کیفیت انجام تعهدات.
- مدیریت ریسک: شناسایی و کاهش ریسک‌های مرتبط با قراردادها.
- رعایت الزامات قانونی: اطمینان از انطباق قراردادهای منعقدشده با قوانین و مقررات.
- بهبود روابط قراردادی: تقویت اعتماد و همکاری میان طرفین و استحکام قراردادها.
- پیش‌بینی نظامین متناسب با موضوع قرارداد.

۲-۱. دامنه کاربرد (Scope)

دامنه کاربرد این مستند، انعقاد کلیه قراردادهای آموزشی اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان از لحظه مذاکرات مقدماتی، تهیه و تدوین پیش‌نویس قراردادها تا به نتیجه رساندن به مرحله امضا و ابلاغ و اجرای قرارداد است.

۳-۱. مسئولین (Interested party)

- دبیرکل: مسئولیت تصویب و ابلاغ این روش اجرایی را بر عهده دارد.
- واحد سیستم‌ها و روش‌ها: مسئولیت تهیه، تدوین، تأیید و به‌روزرسانی روش اجرایی را بر عهده دارد و همچنین نظارت بر حسن اجرای این روش اجرایی بر عهده این واحد می‌باشد.
- مرکز توسعه سرمایه‌انسانی: مسئولیت تهیه، اصلاح، به‌روزرسانی و اجرا این مستند را بر عهده دارد.

۴-۱. تعاریف و واژگان

۱-۴-۱. اتاق

منظور از اتاق در این مستند، اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان است.

۲-۴-۱. مدیریت قراردادها

مدیریت قرارداد به فرآیندی گفته می‌شود که تمامی مراحل مربوط به یک قرارداد را از ابتدا تا انتها، شامل مذاکرات مقدماتی، تنظیم پیش‌نویس، نظارت، ارزیابی، اجرا، تحویل پروژه و اعلام خاتمه، به صورت منظم و ساختاریافته مدیریت

۱۴۰۴/۱۱/۲۹

می‌کند. این فرآیند نه تنها به سازمان کمک می‌کند تا اطمینان حاصل کند که تمامی تعهدات و الزامات قرارداد به درستی اجرا می‌شود، بلکه با سازماندهی دقیق و کنترل مؤثر، ریسک‌های احتمالی را کاهش داده و کارایی را افزایش می‌دهد. همچنین، ابزاری اساسی برای تضمین نظم و پیشگیری از مشکلات حقوقی و مالی ناشی از تنظیم قراردادهاست.



۲. فصل دوم: اقدامات

پیش نیاز اولیه شروع کار جهت تنظیم پیش نویس قرارداد، فرم درخواست کالا و خدمت تایید شده از سمت دبیرکل می باشد. بدین ترتیب که ابتدا درخواست کالا و خدمت مطابق با دستورالعمل درخواست کالا و خدمت به شماره مستند (FI-WI-03-00-02) ثبت می گردد. پس از تایید این درخواست، مراتب جهت اقدام مقتضی به واحد مرکز توسعه سرمایه انسانی ارسال می شود.

۱-۲. قراردادهای آموزشی

در صورت تایید درخواست برگزاری دوره آموزشی بر اساس دستورالعمل درخواست کالا و خدمت به شماره مستند (FI-WI-03-00-02)، قرارداد آموزشی مابین مدرس یا سخنران و اتاق منعقد می گردد. تهیه و تدوین قرارداد توسط مرکز توسعه سرمایه انسانی (متسا) انجام می پذیرد. پیش نویس اولیه قرارداد توسط مرکز توسعه سرمایه انسانی تهیه می شود. مواد ذکر شده در قرارداد شامل موارد زیر می باشد.

ماده ۱: مقدمه و طرفین قرارداد

در این ماده مشخصات طرفین در قالب طرف اول و دوم قرارداد توسط مدیر مرکز توسعه سرمایه انسانی تکمیل می شود

ماده ۲: موضوع قرارداد

در این ماده موضوع قرارداد تعیین می شود. به عبارتی در این ماده مقرر می گردد که طرفین قرارداد و موضوع قرارداد کدام است.

ماده ۳: مدت، زمان و مکان اجرای قرارداد

در این ماده مشخص می شود تاریخ اجرای قرارداد از چه تاریخ تا چه تاریخی است و همچنین محل اجرای قرارداد و هزینه های مربوط به اجرا بر عهده کدام یک از طرفین قرارداد است.

ماده ۴: ناظر قرارداد

مرکز آموزش و توسعه سرمایه انسانی اتاق بازرگانی اصفهان (متسا) به عنوان ناظر قرارداد تعیین گردیده و وظیفه نظارت بر حسن اجرای قرارداد را بر عهده دارد

ماده ۵: مبلغ حق الزحمه

مدیر مرکز توسعه سرمایه انسانی مطابق با آیین نامه پرداخت حق الزحمه اساتید به شماره مستند (HU-BL-01-00-02)، حق الزحمه اساتید را محاسبه و تعیین می نماید.

ماده ۶: وظایف و تعهدات مجری

در قرارداد وظایف و تعهدات مجری، شامل موارد زیر است:

۱۴۰۴/۱۱/۲۹

- تعیین وظایف: بیان مسئولیت‌های مشخص مجری، مانند انجام کارها در مهلت معین.
- استانداردهای کیفیت: ذکر کیفیت و مشخصات مورد انتظار از کار.
- گزارش‌دهی: نحوه و زمان‌بندی گزارش دادن پیشرفت کار.
- تعهد به رعایت قوانین: الزام به پیروی از قوانین و مقررات مربوط

ماده ۷: وظایف و تعهدات کارفرما

وظایف و تعهدات کارفرما در قرارداد آموزشی عنوان می‌شود:

- بستر فراهم کردن: فراهم‌آوری محیط و منابع لازم برای انجام پروژه، از جمله تجهیزات و اطلاعات.
- تعیین اهداف: مشخص کردن اهداف و انتظارات پروژه به‌طور واضح.
- پرداخت به‌موقع: انجام پرداخت‌ها طبق توافقات مالی و در زمان‌های مشخص.

ماده ۸: فسخ قرارداد

در این بند شرایطی که موجب ایجاد حق فسخ قرارداد برای طرفین می‌شود، مشخص و همچنین در صورتی که طرفین نظر به اسقاط تمام یا برخی از اختیارات داشته باشند، باید تصریح شود.

ماده ۹: موارد غیر مترقبه

در این بند تعیین می‌گردد که شرایط اضطراری که باعث تعلیق تعهدات طرفین قرارداد می‌شود چه مواردی است و در صورت بروز چه اتفاقی برای قرارداد می‌افتد.

ماده ۱۰: حل اختلاف

در این بند تعیین می‌گردد در صورت بروز اختلاف میان مجری و کارفرما راجع به اجرا یا تفسیر قرارداد، مرجع رسیدگی به اختلاف چه نهادی می‌باشد.

قرارداد تنظیم شده همراه با مدارک مرتبط و رزومه مدرس به مدیر مالی به صورت پیش‌نویس ارسال می‌گردد. مدیر مالی مطابق با آیین‌نامه پرداخت حق‌الزحمه اساتید به شماره مستند (HU-BL-01-00-02) و همچنین درخواست تایید شده اقدام به بررسی قرارداد می‌نماید. پس از تایید قرارداد آن را به دبیرکل جهت تایید ارسال می‌نماید.

پس از تایید قرارداد توسط دبیرکل، قرارداد جهت امضا به طرف دوم ارسال می‌گردد و در نهایت مدیر متسا نسخه نهایی قرارداد به صاحبان امضا اتاق ارسال کرده و جهت دریافت امضای نهایی قرارداد از صاحبان امضا اتاق اقدام می‌نماید.

تبصره ۵: پیش‌نویس اولیه قراردادهای آموزشی در ابتدای هر سال توسط واحد توسعه سرمایه انسانی بازنگری می‌گردد. این پیش‌نویس پس از بررسی واحد امور قراردادهای، خرید و تدارکات، واحد مالی و واحد حقوقی و در نهایت با تأیید دبیرکل، مجوز استفاده خواهد داشت.

تبصره ۵: طرف قرارداد گاهی تقاضای اضافه کردن مواردی به فرمت قرارداد می نماید که با هماهنگی واحد حقوقی

اعمال خواهد شد.

۲-۲. پیوست

HU-BL-01-00-02	آیین نامه پرداخت حق الزحمه اساتید	۱
FI-WI-03-00-02	دستورالعمل درخواست کالا و خدمت	۲



ECCIM.COM

