

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



دستورالعمل امور آموزشی
بانک ملی ایران
(بخشنامه ۳۱ ب)

کمیته تدوین و بازنگری بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها

اداره کل آموزش

تیرماه ۱۳۹۸

فهرست

شماره صفحه	شرح مطالب
۲	بخش اول: تعاریف
۴	بخش دوم: دوره‌های آموزشی
۴	۱- آموزش کوتاه مدت
۵	امتیاز دوره‌های آموزشی کوتاه مدت
۷	تسهیلات آموزشی، نحوه اعطا و برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه مدت
۱۲	دوره‌های آموزشی خارج از بانک
۱۵	۲- آموزش بلند مدت
۱۵	بخش سوم: امور دانشجویان
۱۵	شرایط عمومی استفاده از تسهیلات آموزشی
۱۶	انواع تسهیلات آموزشی و نحوه اعطای آنها
۲۱	بخش چهارم: شرایط تغییر شغل و ارتقاء از نظر آموزش
۲۱	الف) مشاغل اجرایی
۲۲	ب) مشاغل تخصصی
۲۴	بخش پنجم: آزمون‌های سنجش دانش (تعیین سطح)
۲۴	الف) آزمون تعیین سطح ریالی
۲۶	ب) آزمون تعیین سطح ارزی
۲۶	ج) آزمون علمی کارکنان بانک‌ها
۲۷	د) آزمون دوره‌های مجازی بخشنامه‌های سری « ب »
۲۸	بخش ششم: کارآموزی
۲۸	الف) کارآموزی ضمن خدمت
۲۸	ب) کارآموزی تحصیلی
۳۰	بخش هفتم: ارزیابی اثربخشی آموزش
۳۳	بخش هشتم: نحوه و مدت نگهداری سوابق آموزشی

بخش اول: تعاریف^۱

- ۱- **فرآیند آموزش:** شامل: نیازسنجی، طراحی و برنامه‌ریزی، اجرا، ارزیابی اثربخشی و پایش تمامی موارد مذکور می‌باشد.
- ۲- **نیازسنجی آموزشی:** عبارت است از فرآیند تشخیص، تعیین و اولویت‌بندی دانش، مهارت، توانمندی شغلی و آموزش‌های سازمانی مورد نیاز کارکنان به روش‌های مختلف علمی.
- ۳- **طراحی آموزش:** پیش‌بینی روش‌ها، انتخاب و ترتیب مواد آموزشی در شرایط خاص به منظور رسیدن به نتایج یادگیری به نحو موثر.
- ۴- **برنامه‌ریزی آموزشی:** یعنی تعیین اهداف آموزشی، ارزیابی امکانات، محدودیت‌ها و تنظیم برنامه عملیاتی آموزش.
- ۵- **اجرا:** برگزاری دوره‌های آموزشی مورد نیاز کارکنان بانک براساس طراحی و برنامه‌ریزی انجام شده.
- ۶- **اثربخشی آموزش:** میزان انطباق رفتار فراگیران با انتظارات، خواسته‌ها و اهداف، آموزش را شامل می‌شود.
- ۷- **پایش آموزش:** حصول اطمینان از این امر که فرآیند آموزش، همان‌گونه که لازم است مدیریت شده و به اجرا در می‌آید.
- ۸- **دوره آموزشی:** به مجموعه‌ای از دروس یا جلسات کلاسی تقسیم‌بندی شده که بر مبنای برنامه و محتوای آموزشی مصوب و طی مدت زمان مشخص ارایه می‌شود، اطلاق می‌گردد.
- دوره آموزشی حسب نیاز شامل دوره‌های کوتاه مدت یا بلند مدت خواهد بود. همچنین نحوه ارائه آن براساس ضرورت تعیین و به دوره‌های آموزشی حضوری، نیمه حضوری و غیرحضوری که شامل انواع مختلفی هستند تقسیم‌بندی می‌شود.
- ۹- **کارگاه آموزشی:** کارگاه آموزشی یکی از شیوه‌های ارائه برنامه‌های آموزشی باهدف انتقال دانش، مهارت و تجربه به منظور تسهیل در روند اجرایی، پیدا کردن راهکار و تقریب دیدگاه‌ها می‌باشد.
- ۱۰- **کارآموزی:** عبارت است از ایجاد فرصت لازم برای علمی نمودن دانش و اطلاعات کسب شده.
- ۱۱- **آموزش‌های حضوری:** به آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که در آن مطابق با برنامه طراحی شده، مدرس و فراگیران در یک مکان و زمان مشخص برای تبادل اطلاعات و تجربیات حضور پیدا می‌کنند.
- ۱۲- **آموزش نیمه‌حضوری:** آموزشی است که در آن فراگیران، از کل ساعات تعیین شده آموزش، بخشی از آن را حسب ضرورت و تشخیص واحد آموزشی، در کلاس حضور می‌یابند و بقیه آموزش‌ها را با استفاده از منابع آموزشی ارایه شده به صورت خودآموز فرا می‌گیرند.
- ۱۳- **آموزش غیرحضوری:** آموزشی است که هدف‌های خود را بدون ضرورت حضور هم‌زمان مربی- فراگیر در یک زمان و مکان خاص تعقیب می‌کند و منابع آموزشی قبل از اجرای دوره در اختیار فراگیران قرار می‌گیرد.
- ۱۴- **آموزش الکترونیکی:** نوعی آموزش غیرحضوری است که با واسطه یک یا چند رسانه الکترونیکی مانند رایانه، تبلت، موبایل، تلویزیون، CD، DVD و ... انجام می‌شود.

^۱ - آیین‌نامه آموزشی بانک‌ها

- ۱۵- آموزش مجازی: نوعی آموزش غیر حضوری است که تحت وب یا سیستم عامل‌های موبایل (اندروید، IOS و...) می‌تواند به صورت بر خط (on line) یا (of line) ارائه شود، در این نوع آموزش، حضور هم‌زمان و در یک مکان خاص برای مربی- فراگیر ضروری نمی‌باشد.
- ۱۶- بازآموزی: از آنجایی که آموخته‌های علمی با گذشت زمان دچار افت می‌شود، دوره‌های بازآموزی با هدف تکرار، یادآوری و مطالعه آموخته‌های گذشته و به منظور کسب مهارت کافی در انجام امور برای فراگیران انجام می‌شود. ارتقاء مهارت‌ها و دانش فراگیران برگزار می‌شود.
- ۱۷- استاندارد Iso10015: یکی از استانداردهای اصول مدیریت کیفیت می‌باشد که بر اهمیت مدیریت منابع انسانی و نیاز به آموزش مناسب تأکید دارد این استاندارد راهنمایی‌هایی را برای یاری رساندن به سازمان و کارکنان آن هنگام بررسی مسائل آموزشی ارائه می‌دهد.
- ۱۸- آموزانه: حق الزحمه‌ای است که براساس میزان ساعات تدریس پس از کسر کسورات قانونی به مدرسینی که با واحد آموزش بانک همکاری می‌کنند، پرداخت می‌گردد.
- ۱۹- تسهیلات آموزشی: تسهیلاتی که با هدف ایجاد انگیزه به تسهیل در امر آموزش کارکنان (کوتاه مدت و بلند مدت) اعطا می‌شود.

بخش دوم: دوره‌های آموزشی

با عنایت به اینکه براساس ماده ۲۲ آیین‌نامه آموزشی مشترک کارکنان بانک‌ها، تغییر شغل، انتصابات و ارتقای شغلی کارکنان مستلزم گذراندن دوره‌های آموزشی و یا موفقیت در آزمون‌های تعیین شده براساس نیازسنجی آموزشی می‌باشد، دوره‌های آموزشی بانک به دو بخش کوتاه مدت و بلند مدت تقسیم می‌گردد:

۱- آموزش کوتاه مدت^۲

به دوره‌هایی اطلاق می‌شود که به منظور تأمین نیازهای آموزشی بانک و بالا بردن سطح اطلاعات و مهارت‌های شغلی کارکنان به اجرا گذاشته شده و منجر به اخذ مدرک دانشگاهی نمی‌شود. این آموزش‌ها به دو قسمت آموزش بدو خدمت و آموزش ضمن خدمت تقسیم می‌گردند.

الف) آموزش‌های بدو خدمت (توجیهی): به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که با دو هدف (۱) آشنا ساختن کارمندان جدیدالاستخدام با اهداف و وظایف دستگاه اجرایی محل خدمت آن‌ها، قوانین و مقررات استخدامی، کلیات قانون مدیریت خدمات کشوری، حقوق فردی و شغلی، محیط کار، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران و نظام اداری و (۲) ایجاد توانایی‌های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای تصدی شغل توسط کارمندان جدیدالاستخدام (رسمی، پیمانی و قراردادی) در بدو ورود به خدمت سازمانی طراحی و اجرا می‌گردد. بدیهی است صدور حکم قطعی کارگزینی و شرکت در دوره‌های ضمن خدمت منوط به قبولی در آزمون دوره توجیهی می‌باشد.

ب) آموزش‌های ضمن خدمت: به منظور تأمین نیازهای آموزشی بانک و بالا بردن سطح تخصص و مهارت‌های شغلی کارکنان و براساس نیازسنجی به‌عمل‌آمده، برنامه‌های آموزشی و ارتقاء شغلی ضمن خدمت طراحی و برای کلیه مشاغل اجرایی، تخصصی و مدیریتی به‌طور جداگانه یا مشترک برگزار می‌گردد.

آموزش‌های ضمن خدمت به چهار گروه:

۱) عمومی (فرهنگی، اجتماعی و ...)

۲) پایه

۳) تخصصی

۴) مدیریتی

تقسیم می‌گردد که این آموزش‌ها با استفاده از روش‌های آموزشی متدوال به صورت حضوری، نیمه حضوری یا از راه دور در داخل (درون یا برون سازمان) یا خارج از کشور اجرا می‌شوند.

تبصره: با عنایت به مصوبه یک‌هزار و سیصد و هشتاد و هشتمین جلسه هیات مدیره محترم در تاریخ ۱۳۷۹/۲/۳۱:

۱- کلیه کارکنان دیپلم و بالاتر با ۶ ماه تا ۲ سال خدمت بانکی باید در دوره حسابداری ۱ و بانکداری داخلی ۱ شرکت نمایند.

۲- کلیه کارکنان دیپلم و بالاتر که ۲ تا ۵ سال تمام خدمت بانکی داشته باشند باید دوره بانکداری داخلی ۲ را بگذرانند.

^۲ آیین‌نامه کمیسیون امور آموزشی بانک‌ها مواد ۲۴، ۲۵، ۲۶، ۲۷ و ۲۹

امتیاز دوره‌های آموزشی کوتاه مدت:

بر اساس قانون خدمات کشوری و با عنایت به تخصیص حداکثر ۵۰۰ امتیاز آموزشی برای هر فراگیر در طول دوران خدمت، به ازای هر ساعت آموزش (ساعات خالص حضور در کلاس یا کارگاه)، معادل نیم امتیاز آموزشی به فراگیر تعلق خواهد گرفت.

تبصره ۱: سقف اختصاص امتیاز آموزشی به هر دوره یا کارگاه حداکثر ۴۰ امتیاز خواهد بود.

تبصره ۲: نحوه توزیع امتیاز دوره‌های آموزش از راه دور با توجه به محتوای آموزشی آنها توسط اداره کل آموزش تعیین و اعلام می‌گردد.

تبصره ۳: برای دوره‌های حضوری، عملکرد اداره کل آموزش بر مبنای نفر ساعت آموزشی براساس ساعت حضور مدرس در دوره و برای دوره‌های مجازی به میزان حجم محتوای آموزشی توسط اداره کل آموزش تعیین و اعمال می‌گردد.

آزمون دوره‌های آموزشی

۱- سؤالات آزمون:

به منظور تسهیل در فرآیند برگزاری دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی، انجام امور مربوط به تهیه سوالات و برگزاری آزمون دوره‌ها با نظارت اداره کل آموزش به ادارات امور شعب تفویض می‌گردد.

بر این اساس هر اداره امور باید سوالات آزمون مربوط به هر دوره را از عناوین و سرفصل‌های منابع تعیین شده اداره کل آموزش طرح و به تایید کمیته‌ای متشکل از مدرس دوره، نماینده آموزشی (معاون اداره ناظر بر آموزش) و کارشناس مسئول دایره آموزش برساند. مسئولیت محرمانه بودن و مراقبت از سوالات طرح شده نیز به عهده کمیته مذکور خواهد بود.

تبصره ۱: هر اداره امور موظف است پس از برگزاری آزمون دوره‌های مربوطه، سوالات طرح شده را در بانک سوال آن اداره امور ذخیره و بصورت محرمانه زیرکلید نگهداری و هر سه ماه یکبار در قالب فایل **Word** به اداره کل آموزش ارسال نماید.

تبصره ۲: طراحی سوالات باید به گونه‌ای باشد که بتواند سطح یادگیری و توانمندی فراگیران براساس اهداف تعیین شده را ارزیابی نماید.

تبصره ۳: مسئولیت به‌روزرسانی بانک سوالات با منابع و سرفصل‌های اعلامی، برعهده اداره امور خواهد بود.

تبصره ۴: اداره کل آموزش، حسب ضرورت و با استفاده از شیوه‌های مورد نظر مانند طرح سوال و برگزاری آزمون، برصحت اجرای فرآیند ذکر شده نظارت و کنترل خواهد نمود.

۲- نتایج آزمون دوره‌های آموزشی حضوری و نیمه‌حضوری براساس سه عامل زیر تعیین می‌گردد:^۳

- حضور منظم در دوره
- مشارکت فعال در طول دوره
- نمره آزمون پایان دوره

درصد تأثیر هریک از موارد فوق در تعیین نتیجه‌نهایی آزمون توسط اداره کل آموزش تعیین می‌شود.

۳- موفقیت در دوره‌های آموزشی منوط به تحقق دو شرط زیر می‌باشد:^۴

- ۱) اخذ نمره نهایی (مجموع نمرات آزمون و انجام تکالیف) ۶۰ از ۱۰۰
- ۲) اخذ حداقل ۵۰٪ نمره آزمون پایان دوره

تبصره ۱: شرکت کنندگان در دوره‌های تربیت مدرس و تربیت مربی، به‌منظور کسب مجوز تدریس و دریافت گواهینامه باید حداقل نمره ۷۵ از ۱۰۰ را اخذ نمایند.

مقررات شرکت در دوره‌ها و برخورداری از امتیاز آموزشی:

چنانچه هریک از شرکت‌کنندگان در دوره‌های آموزشی داخل‌بانک، بیش از یک چهارم ساعات آن دوره، غیبت (موجه/غیرموجه) داشته باشند از دوره آموزشی و شرکت در آزمون پایانی دوره مزبور محروم و هزینه سرانه برگزاری دوره، از حساب آنان کسر خواهد گردید.

به منظور ایجاد انضباط آموزشی و جلوگیری از هزینه‌های غیرضروری در امر آموزش مقرر گردید، معرفی‌شدگان به دوره‌های آموزشی ضمن خدمت در صورت عدم امکان شرکت در دوره، حداکثر تا ۴۸ ساعت قبل از شروع دوره از طریق ادارات امور شعب، شعب مستقل و ادارات کل با ذکر دلایل موجه، عدم حضور فراگیر را مکتوب به اداره کل آموزش اعلام نمایند. در غیر این صورت ضمن اخذ سرانه هزینه دوره از فراگیر، مراتب در ارزیابی عملکرد آموزشی آن اداره امور مدنظر قرار خواهد گرفت.

کارکنانی که در آزمون دوره‌های آموزشی داخل بانک، حد نصاب نمره قبولی را کسب ننمایند، می‌توانند در آزمون دوره بعدی شرکت نمایند لیکن در صورت عدم قبولی مجدد، هزینه سرانه دوره از حساب ایشان کسر و مراتب در پرونده آموزشی نیز درج می‌گردد. بدیهی است شرکت مجدد فراگیر مذکور در دوره‌های آتی، با رعایت شرط فوق از نظر اداره کل آموزش بلامانع است.

پس از اعلام نتایج آزمون توسط واحد آموزش، شرکت‌کنندگان حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز کاری می‌توانند به‌صورت کتبی از واحد آموزش تقاضای تجدیدنظر نمایند.^۵

فارغ‌التحصیلان مقاطع کاردانی، کارشناسی ناپیوسته، کارشناسی پیوسته و کارشناسی ارشد دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی که درس حسابداری ۱ را با حداقل نمره ۱۲ از ۲۰ یا معادل آن، در سرفصل‌های درسی

^۳ آیین‌نامه آموزشی مشترک کارکنان بانک‌ها ماده ۴۷

^۴ آیین‌نامه آموزشی مشترک کارکنان بانک‌ها ماده ۳۲

^۵ آیین‌نامه آموزشی مشترک کارکنان بانک‌ها ماده ۴۸

خود طی نموده باشند، لازم التعلیم این دوره محسوب نمی گردند. ضمناً کلیه فارغ التحصیلان دوره ۳۵ واحدی که دوره مذکور را با موفقیت طی نموده اند، نیز مشمول بند فوق خواهند بود.

فارغ التحصیلان مقاطع دانشگاهی که دوره های بانکداری داخلی ۱ و ۲ را با موفقیت طی نموده اند (حداقل نمره ۱۲ از ۲۰) با توجه به تفاوت سرفصل های دروس مراکز دانشگاهی با دوره های متناظر ارائه شده در بانک، باید با مطالعه منابع داخلی بانک در آزمون های مربوطه که توسط این اداره کل برگزار خواهد شد، شرکت نموده و در صورت کسب حداقل نمره ۱۵ از ۲۰ مشمول امتیاز دوره شوند.

تسهیلات آموزشی، نحوه اعطا و برگزاری دوره های آموزشی کوتاه مدت

۱- فوق العاده مأموریت آموزشی

به شرکت کنندگان در دوره ها، کارگاه ها و نشست های آموزشی که با تأیید واحد آموزش، به شهری غیر از شهر محل خدمت خود اعزام می گردند، فوق العاده مأموریت و هزینه سفر براساس ضوابط و مقررات بانک پرداخت می گردد.^۶

دوره ها، کارگاه ها و نشست ها:

به شرکت کنندگان در دوره ها و کارگاه های یک/ دو روزه که از شهرهایی غیر از شهر محل برگزاری شرکت نموده و شب را در آن شهر اقامت می نمایند، معادل یک/ دو روز فوق العاده مأموریت و برای دوره ها و کارگاه ها بیش از دو روز به ازاء هر روز اضافی نیمروز فوق العاده مأموریت اضافه قابل پرداخت می باشد. فوق العاده مذکور از محل حساب هزینه کل ادارات مرکزی، اداره امور شعب یا شعبه مستقل مربوطه قابل پرداخت است.

فوق العاده مأموریت نشست های آموزشی خارج از شهر محل خدمت که شب فراگیر در محل دوره اقامت نماید، به میزان مدت نشست به اضافه یک روز اضافه تر (با در نظر گرفتن زمان لازم برای حضور در نشست و همچنین برگشت به محل خدمت) محاسبه و به شرکت کنندگان حسب ضوابط قانونی پرداخت می گردد. فوق العاده مذکور از محل حساب هزینه کل ادارات مرکزی، اداره امور شعب یا شعبه مستقل مربوطه قابل پرداخت است.

۲- هزینه سفر

هزینه سفر برای حضور در دوره های آموزشی (تا دو هفته) یکبار قابل پرداخت است. همچنین برای دوره های طولانی تر از دو هفته، به ازای هر دو هفته اضافی، مشروط به آنکه در هر دو هفته اضافی حداقل ۱۰ روز در دوره شرکت نموده باشند یکبار دیگر هزینه سفر، هزینه رفت و برگشت مطابق تعرفه داخلی بانک تعلق می گیرد.

در صورت استفاده از هواپیما براساس بعد مسافت مطابق تعرفه بانک (بخشنامه ۲۶ب)، هزینه بلیط هواپیما قابل پرداخت می باشد.

در صورت عدم استفاده از وسیله نقلیه بانک هزینه عادی برحسب کیلومتر طبق تعرفه داخلی بانک قابل پرداخت است.

هزینه سفر از محل حساب هزینه کل اداره امور شعب / شعبه مستقل قابل پرداخت می باشد.

^۶ آیین نامه آموزشی مشترک کارکنان بانک ها ماده ۷۲

۳- مرخصی آموزشی

به شرکت کنندگان در دوره‌ها و کارگاه‌ها با مدت حداقل ۶۰ ساعت آموزشی، که فراگیران از دیگر شهرها به محل دوره یا کارگاه اعزام و شب‌ها در محل برگزاری دوره اقامت می‌نمایند، پس از آخرین روز دوره یک روز مرخصی آموزشی به عنوان فرصت جمع‌بندی مطالب و تهیه گزارش تعلق می‌گیرد.

تبصره: چنانچه هر یک از شرکت کنندگان، قبل از پایان دوره آموزشی به دلایل غیر موجهی (به تشخیص اداره کل آموزش) دوره را ترک نماید، ضمن اخذ هزینه‌های مربوطه، از مزایای فوق نیز محروم خواهد شد.

۴- هزینه غذا و پذیرایی

هزینه غذا و پذیرایی شرکت کنندگان در دوره‌های آموزشی، براساس تعرفه‌ای که سالانه توسط اداره کل آموزش تعیین می‌گردد، به ادارات امور شعب و واحدهای برگزار کننده پرداخت می‌شود.

۵- جوایز رتبه‌های برتر دوره و کارگاه‌های آموزشی

براساس آیین‌نامه آموزشی مشترک کارکنان بانک‌ها، به نفرات اول تا سوم دوره‌های آموزشی ضمن خدمت جوایز نقدی و یا معادل آن به صورت غیرنقدی اعطا می‌گردد. میزان جوایز دوره‌ها به صورت سالانه و براساس شرایط ذیل توسط اداره کل آموزش تعیین می‌گردد:

۱- اخذ حداقل نمره ۸۵ (از ۱۰۰)

۲- مدت دوره طی شده حداقل ۳۴ ساعت آموزشی باشد.

۳- با توجه به مفاد بندهای ۱ و ۲ جایزه رتبه برتر با توجه به تعداد شرکت کنندگان هر دوره (تا ۱۱ نفر به یک نفر، ۱۲ تا ۲۰ نفر به دو نفر و از ۲۱ نفر به بالا به سه نفر) اعطا می‌گردد.

۶- فوق العاده اضافه کار

براساس بند ۳۷ مصوبه یک‌هزار و نهصد و بیستین جلسه هیئت مدیره محترم بانک مورخ ۱۳۸۸/۶/۷ و با رعایت شرایط ذیل نسبت به پرداخت فوق‌العاده اضافه کار بابت دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی که در خارج از ساعت اداری برگزار می‌گردد اقدام خواهد گردید:

۶-۱- فوق‌العاده اضافه کار مذکور فقط به دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی که با مجوز اداره کل آموزش و در ساعات خارج از وقت اداری بانک برگزار می‌گردد از محل بودجه تخصیصی اضافه کار ادارات امور شعب قابل پرداخت می‌باشد.

۶-۲- دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی که بخشی از زمان اجرای آنها به خارج از وقت اداری منتهی می‌گردد به میزان آن قسمت از دوره و کارگاه که خارج از ساعت اداری اجرا می‌شود شامل فوق‌العاده مذکور می‌گردد.

۶-۳- میزان فوق‌العاده اضافه کار پرداختی در قالب اضافه کار عادی محاسبه و پرداخت می‌گردد.

۶-۴- به فراگیرانی که موفق به اخذ نمره قبولی در دوره آموزشی نگردند یا غیبت بیش از حد مجاز آنان، سبب محرومیت از شرکت در جلسه آزمون گردد، فوق‌العاده مذکور پرداخت نمی‌شود.

تبصره: در صورتی که تعداد جلسات غیبت همکاران کمتر از حد مجاز باشد، به میزان ساعات غیبت از فوق‌العاده مذکور کسر می‌گردد.

۵-۶- فراگیرانی که توسط اداره کل آموزش جهت شرکت در دوره‌ها یا نشست‌های آموزشی خارج از بانک معرفی می‌گردند در صورت برگزاری تمام یا بخشی از دوره یا نشست در خارج از ساعت اداری مشمول فوق‌العاده مذکور می‌گردند.

۶-۶- به شرکت‌کنندگان در کلاس‌های رفع اشکال دوره‌های نیمه‌حضورى نیز معادل ساعات برگزاری کلاس، در خارج از وقت اداری با رعایت سایر شرایط، اضافه‌کار پرداخت می‌گردد.

۶-۷- فوق‌العاده اضافه‌کار دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی پس از اعلام نتایج دوره و تأیید اداره کل آموزش قابل پرداخت می‌باشد.

۷- سایر هزینه‌های قابل پرداخت

۷-۱- تهیه هدیه برای شرکت‌کنندگان دوره‌های مدیریت، براساس تعرفه سالانه توسط اداره کل آموزش تعیین و اعلام می‌گردد.

۷-۲- هزینه لوازم‌التحریر برای هر نفر، براساس تعرفه سالانه توسط اداره کل آموزش تعیین و اعلام می‌گردد.

۷-۳- حق‌الزحمه تصحیح اوراق، طرح سوال و حق مشاوره برای آزمون‌ها براساس تعرفه سالانه‌ای است که توسط اداره کل آموزش تعیین و اعلام می‌گردد.

تبصره: تصحیح اوراق و طرح سوال برای دوره‌ها و کارگاه‌ها جزء وظایف مدرسین می‌باشد و حق‌الزحمه‌ای در این خصوص قابل پرداخت نیست.

۸- آموزانه

به مدرسینی که با واحد آموزش بانک همکاری می‌نمایند آموزانه‌ای به شرح ذیل پرداخت می‌شود:

الف- آموزانه مدرسین بانکی

۱. میزان هر ساعت آموزانه مدرسین بانکی در ساعات اداری (چنانچه آموزش، شغل اصلی و سازمانی مدرس نباشد)، برابر با یک ساعت اضافه‌کاری و در ساعات غیراداری، برابر با دو ساعت اضافه‌کاری مدرس خواهد بود.
تبصره: آموزانه پرداختی مدرسین، براساس میزان ساعاتی که در واحد آموزش حضور دارند (شامل ساعات حضور در کلاس و استراحت) خواهد بود.

۲. مالیات آموزانه: به کلیه پرداختی‌های آموزانه مدرسین بانکی و غیربانکی (طبق تعرفه قانونی) مالیات تعلق می‌گیرد.

ب- آموزانه مدرسین غیربانکی (اساتید دانشگاه، مدرسین روحانی، همکاران بازنشسته)

میزان آموزانه پرداختی براساس نوع دوره و مدرک تحصیلی اساتید همه ساله توسط اداره کل آموزش تعیین و ابلاغ می‌گردد.

ج- آموزانه مدرسین دوره‌های نیمه‌حضورى

ساعت آموزانه = ساعات حضورى دوره + $\frac{\text{ساعت غير حضورى دوره}}{۲}$
--

مدرسين بانكي كه براي آموزش به شهري خارج از محل خدمت خود اعزام مي‌شوند علاوه بر آموزانه از فوق‌العاده مأموريت و هزينه سفر براساس ضوابط و مقررات بانك برخوردار خواهند بود.

د- آموزانه مدرسين دوره‌هاي غير حضوري

- ۱- دوره‌هايي كه تكليف درسي (پرسش و پاسخ كتبي) دارند بابت طرح سوال، تصحيح تكاليف (تصحيح پاسخ سوالات ضمن دوره) و تصحيح اوراق آزمون معادل $\frac{1}{3}$ ساعات دوره آموزانه پرداخت مي‌شود.
- ۲- دوره‌هايي كه فاقد تكليف درسي مي‌باشند، بابت طرح سؤال و تصحيح اوراق آزمون معادل $\frac{1}{3}$ ساعت دوره آموزانه پرداخت مي‌شود.

۹- نکات حائز اهميت براي برگزاري دوره‌هاي داخل بانك:

الف- تشكيل دوره:

- ۱- برگزاري دوره طبق برنامه پيش‌بيني شده مورد تاييد اداره كل آموزش براساس تقويم آموزشي ساليانه.
- ۲- ارسال درخواست مجوز به منظور برگزاري دوره مازاد بر پيش‌بيني يا تغيير زمان و موضوع دوره حداقل ۱۵ روز قبل از تشكيل دوره.
- ۳- اخذ مجوز براي مدرسين جديد (بانكي و غيربانكي) كه قبلاً سابقه تدریس نداشته يا از گواهينامه و مجوز تدریس آنها بيش از سه سال گذشته باشد، حداقل ۱۵ روز قبل از شروع دوره.
- ۴- كنترل شرايط فراگيران براساس دستورالعمل‌هاي دوره و دعوت از آنها با ذكر زمان و مكان برگزاري دوره.
- ۵- ارسال مشخصات فراگيران، شامل نام و نام خانوادگي، شماره استخدامي، شغل و محل خدمت و مشخص نمودن وضعيت مردودين قبلي، به همراه مشخصات مدرس دوره حداقل ۷ روز قبل از تشكيل دوره.
- ۶- تهيه منابع آموزشي مورد نياز.
- ۷- ثبت فراگيران هر دوره در سيستم آموزشي.
- ۸- حداقل و حداكثر تعداد فراگيران در هر دوره به شرح ذيل مي‌باشد:

نوع دوره	حداقل	حداكثر
كارگاه آموزشي	۱۸ نفر	۲۷ نفر
دوره‌هاي رایانه‌اي (به ازاء هر دستگاه ۲ نفر)	" ۱۲	" ۳۰
دوره‌هاي تمام يا نيمه وقت	" ۲۵	" ۳۵
دوره‌هاي نيمه‌حضوري	" ۳۰	" ۴۰

ب- اجرا و اختتام دوره:

- ۱- تهيه برنامه زمان‌بندی دوره و توزيع آن همراه منابع آموزشي به شركت‌كنندگان قبل از شروع جلسه اول.
- ۲- تهيه ليست حضور و غياب مدرس (براي درج نمره حضور و غياب و تكاليف) و نيز ليست حضور و غياب دايره آموزش (براي امضاء در هنگام ورود و خروج) به صورت جداگانه.
- ۳- تهيه امكانات پذيرايي و كمك آموزشي براساس دستورالعمل‌ها.
- ۴- سرکشي و نظارت بر حضور و غياب فراگيران و نحوه تدریس مدرس دوره و تکميل فرم Flandres (فلاندرز).

- ۵- حذف فراگیرانی که بیش از یک چهارم ساعت دوره غیبت داشته‌اند و تهیه فهرست نهایی شرکت‌کنندگان در آزمون.
- ۶- تهیه و تکثیر محرمانه سوالات آزمون براساس سرفصل‌های برنامه، توسط کمیته‌ای مرکب از مدرس دوره، معاون اداره امور شعب ناظر بر آموزش و کارشناس مسئول واحد آموزش.
- ۷- توزیع و جمع‌آوری فرم‌های ارزیابی واکنشی ۱ و ۲ در جلسه پایانی دوره، قبل از برگزاری آزمون یا تکمیل آن در سیستم ایده.
- ۸- نظارت بر انجام آزمون براساس ضوابط و دستورالعمل‌های مربوط.
- ۹- برگزاری جلسه آزمون با حضور حداقل یک نفر از مسئولین آموزش (کارشناس یا معاون اداره امور شعب ناظر بر واحد آموزش) و حداقل یک نفر از افراد ذیل:
 - بازرس اداره امور، کارشناس مسئول یا کارشناس واحد حراست، رئیس یا معاون دایره سرمایه انسانی و امضای صورت جلسه آزمون و ممه‌ور نمودن تمامی اوراق به مهر دایره آموزش.
- ۱۰- شماره‌گذاری و جدا نمودن سربرگ اوراق پاسخنامه و ارسال آنان برای مدرس به منظور تصحیح و پیگیری جهت دریافت نتایج (نمره هر ورقه باید به صورت عددی و حروفی همراه با درج مشخصات و امضاء مدرس یا مصحح روی ورقه پاسخنامه باشد).
- ۱۱- اخذ نمرات حضور و غیاب و فعالیت کلاسی از مدرس و کنترل آن با فهرست حضور و غیاب دایره و تهیه لیست نهایی نمرات و ثبت در سیستم آموزشی.
- ۱۲- ثبت اضافه‌کار آموزشی فراگیران در سیستم آموزشی.
- ۱۳- پرداخت آموزانه مدرسین مطابق با تعرفه و دستورالعمل‌ها و صدور اسناد واریز وجه و کسر مالیات آن صرفاً پس از تصحیح و تحویل اوراق به واحد آموزش.
- ۱۴- ثبت آموزانه و هزینه دوره در سیستم آموزشی.
- ۱۵- کنترل نهایی کلاس و تکمیل دقیق سایر اطلاعات مورد نیاز در سیستم آموزشی و مختومه نمودن دوره.
- ۱۶- ارسال گزارش پایان دوره به همراه فرم خلاصه اطلاعات دوره (با توجه به روش اجرا) و فرم خلاصه نظرسنجی با امضای مسئولین اداره امور، حداکثر ۱۵ روز پس از اختتام دوره و در صورت الزام به برگزاری دوره در اسفندماه حداکثر به پنج روز تقلیل می‌یابد.
- ۱۷- نگهداری تمامی سوابق در پرونده هر دوره به صورت مستقل شامل: مجوز تشکیل دوره و تایید مدرس، فهرست اسامی فراگیران، برنامه دوره، ریز نمرات، فاکتورها و صورت هزینه‌های دوره، اسناد حسابداری صادره، صورت‌جلسات، سوالات آزمون، فرم نظرسنجی و خلاصه آنها و سایر مستندات دوره.

دوره‌های آموزشی خارج از بانک

با عنایت به مصوبه دوهزار و دویست و یازدهمین جلسه مورخ ۱۳۹۴/۹/۲۴ هیأت مدیره محترم بانک اداره کل آموزش می‌تواند در قالب بودجه ابلاغی، براساس برنامه‌ها و نیازهای آموزشی سالانه بانک، نسبت به اجرای طرح‌های آموزشی، برگزاری آزمونهای تعیین سطح، عقد قرارداد آموزشی با اساتید و سایر مراکز دانشگاهی و علمی و سایر امور مرتبط اقدام نماید.

به علت پراکندگی واحدهای بانک، کم بودن تعداد افراد لازم‌التعلیم برخی دوره‌های آموزشی برای برگزاری کلاس‌های درسی، محدود بودن فضای آموزشی در برخی مناطق، مقرون به صرفه نبودن اجرای دوره و ... تعدادی از دوره‌های آموزشی مورد نیاز مشاغل بانک، برون سپاری شده و از امکانات و شرایط دانشگاه‌ها، موسسات و مراکز علمی معتبر برای آموزش همکاران استفاده می‌گردد.^۷

از جمله دوره‌های آموزشی برون سپاری شده عبارت است از: آموزش دوره‌های زبان و سایر دوره‌های تخصصی. تبصره: اعزام کارکنان به دوره و همایش‌های آموزشی منوط به تایید اداره کل آموزش می‌باشد و در صورت محرومیت، مردودی و یا غیبت، هزینه از فراگیر دریافت خواهد شد

الف- آموزش زبان انگلیسی

۱- شرایط شرکت کنندگان

کارکنان شاغل با مدرک تحصیلی حداقل دیپلم (غیر از مشاغل خدماتی - اجرایی، اجرایی - فنی و بایگان) می‌توانند در دوره‌های آموزش زبان انگلیسی در موسسات معتبر و تایید شده که اسامی و مشخصات آنها توسط اداره کل آموزش اعلام می‌گردد، شرکت کنند.

۲- سطوح کلاس‌های زبان متشکله در موسسات آموزش زبان مورد قبول بانک:

سطوح استاندارد که در اکثر موسسات معتبر آموزش زبان برای طبقه بندی مدارک استفاده می‌شود، عبارتند از:

- مبتدی (Elementary)
- پیش متوسط (Pre- Intermediate)
- متوسط (Intermediate)
- بالای متوسط (Upper- Intermediate)
- پیشرفته (Advanced)
- مدارک بین‌المللی نظیر IELTS ، FCE و ...

تبصره ۱: به ارائه کنندگان مدارک سطوح متوسط و پیشرفته به ازای هر سطح ۲۵ و مدارک بین‌المللی ۲۰ امتیاز آموزشی اعطا می‌شود.

۷_ به بخشنامه شماره ۳۱۱۶۳/۹۰/۲۰۰ تاریخ ۱۳۹۰/۱۲/۶ معاونت توسعه مدیریت و سازمان امور اداری (استخدامی) مراجعه شود.

تبصره ۲: به ارائه‌کنندگان مدارک بین‌المللی معتبر **IELTS**، **FCE** و ... (به شرط عدم اتمام تاریخ انقضاء) تا سقف ۷۰ امتیاز آموزشی تعلق خواهد گرفت. بدیهی است سقف امتیاز زبان آموزی در هر صورت بیش از ۷۰ امتیاز نخواهد بود.

۳- شرایط و نحوه پرداخت کمک هزینه:

۳-۱- زبان آموزان واجد شرایط پس از موفقیت در هر یک از سطوح متوسط و پیشرفته، می‌توانند مدارک مورد نیاز را ارائه و کمک هزینه‌هایی به شرح ذیل دریافت نمایند:

➤ در صورت کسب نمره ۹۰ الی ۱۰۰ معادل ۱۲۰ درصد شهریه پرداخت شده

➤ در صورت کسب نمره ۸۰ الی ۸۹/۹۹ معادل ۱۱۰ درصد شهریه پرداخت شده

➤ در صورت کسب نمره ۷۰ الی ۷۹/۹۹ معادل ۱۰۰ درصد شهریه پرداخت شده

➤ در صورت کسب نمره قبولی ۶۰ الی ۶۹/۹۹ معادل ۹۰ درصد شهریه پرداخت شده

۳-۲- کمک هزینه هر سطح فقط برای یک بار در طول خدمت قابل پرداخت می‌باشد.

۳-۳- حد نصاب قبولی، کسب حداقل نمره ۶۰ از ۱۰۰ می‌باشد، چنانچه حد نصاب قبولی موسسه‌ای بالاتر از ۶۰ باشد، نمره قابل قبول آن موسسه ملاک خواهد بود.

۳-۴- با توجه به حدنصاب مندرج در بند فوق، به مردودین هیچگونه کمک هزینه و امتیازی تعلق نخواهد گرفت.

۳-۵- کمک هزینه‌ها، با توجه به مبالغ پرداختی هنگام ثبت نام در هرترم محاسبه و در پایان مقاطع تعیین شده محاسبه و پرداخت می‌شود.

۳-۶- به دارندگان مدارک کارشناسی و بالاتر کلیه گرایش‌های زبان انگلیسی، به جز ارائه‌کنندگان مدارک بین‌المللی کمک هزینه و امتیاز آموزشی بابت زبان‌آموزی تعلق نمی‌گیرد

۴- ابزارهای انگیزشی:

با توجه به اهمیت زبان آموزی، علاوه بر پرداخت کمک هزینه، ابزارهای انگیزشی دیگری به شرح ذیل برای ترغیب افراد لازم‌التعلیم در نظر گرفته شده است:

۴-۱- به کارکنان شاغل که در زمان اشتغال در بانک گواهینامه‌های بین‌المللی زبان انگلیسی (C.A.E ، F.C.E ، C.P.E ، TOEFL ، IELTS و ...) را اخذ نمایند مشروط به اینکه در زمان ارائه به اداره کل آموزش دارای اعتبار باشند، پاداش نقدی به شرح ذیل تعلق می‌گیرد. توضیح اینکه مدارک بین‌المللی قابل قبول، براساس رتبه‌بندی دانشگاه کمبریج، به طور کلی در سه سطح طبقه‌بندی و معادل سازی شده‌اند. این سطوح عبارتند از:

- First Certificate in English (F.C.E)
- Certificate of Advanced in English (C.A.E)
- Certificate of Proficiency in English (C.P.E)

به کسانی که هر یک از این مدارک یا سایر مدارک بین‌المللی همسطح با آنها را ارائه نمایند، برای هر مدرک، معادل یک ماه حقوق (حق شغل و شاغل) زمان دریافت گواهینامه پاداش تعلق می‌گیرد. بنابراین یک فرد می‌تواند برای هر یک از سطوح فوق، فقط یک بار از این پاداش بهره‌مند شود.

تبصره: به همکاران شاغلی که قبل از ورود به بانک موفق به دریافت این مدرک شوند ملاک پرداخت اولین حقوق پرداختی آنان در بانک خواهد بود.

بدیهی است بانک هزینه‌های شرکت در کلاس‌ها و آزمون‌های مرتبط با این مدارک را پرداخت نمی‌نماید. تشخیص اینکه مدارک ارائه‌شده هم سطح با کدامیک از گواهی نامه‌های ذکرشده در بالا می‌باشند، با اداره کل آموزش خواهد بود.

۵- سایر نکات مهم:

۱-۵- حداکثر امتیاز آموزشی مربوط به فراگیری زبان انگلیسی در هر صورت از ۷۰ امتیاز تجاوز نخواهد نمود.
۲-۵- برای پرداخت کمک‌هزینه به زبان آموزان، مبالغ مندرج در صورتحساب (فقط شهریه بدون احتساب هزینه کتاب و سایر هزینه‌های آموزشی) و نمرات اعلام شده توسط موسسات مورد نظر ، ملاک عمل می‌باشد. لیکن در صورت وجود شبهه در مبلغ یا نمره اعلام شده، مراتب به نحو مقتضی بررسی و در صورت لزوم نسبت به رد یا قبول یا تعدیل مبلغ یا نمره اعلام شده توسط اداره کل آموزش تصمیم‌گیری خواهد شد.
۳-۵- به منظور کنترل کیفیت آموزش موسسات و مدارک ارائه‌شده، اداره کل آموزش در هر مقطعی که صلاح بداند از زبان آموز متقاضی دریافت کمک هزینه و امتیاز آموزشی، به نحو مقتضی آزمونی در سطحی که مدرک آن را ارائه نموده است اخذ خواهد نمود و در صورت اخذ نمره قبولی، مدرک را خواهد پذیرفت.

۴-۵- در صورتی که وجه یا امتیازی به زبان آموز اعطا ولی بعداً ثابت شود که نامبرده واجد شرایط دریافت وجه یا امتیاز نبوده است، نسبت به استرداد وجه و یا حذف امتیاز اقدام خواهد شد.

۵-۵- زبان آموزان از نظر حضور و غیاب و سایر مقررات تابع مقررات آموزشگاههای ذیربط خواهند بود و اداره کل آموزش از طریق نظارت بر کلاس‌ها و گزارش‌های موسسات مربوطه یا ناظرین خود بر حسن اجرای آن نظارت خواهد داشت.

۶-۵- از آنجاکه ممکن است در کیفیت ارائه مطالب توسط آموزشگاههای زبان تغییری حاصل شود و یا موسسات معتبر جدیدی وارد عرصه شده و یا موسسات قبلی از صلاحیت لازم خارج شوند، اداره کل آموزش در مورد موسسات آموزش زبان تجدید نظر و بازنگری مستمر اعمال می‌نماید.

ب- سایر دوره‌های تخصصی

بنابر نیاز و معرفی افراد واجد شرایط از طرف واحدها و تشخیص و تأیید اداره کل آموزش در صورت عدم امکان اجرای دوره براساس سرفصل‌ها و نیاز داخلی بانک، همکاران واجد شرایط به مراکز آموزشی خارج از بانک معرفی می‌گردند.

تبصره: همکارانی که به هر دلیل در طول دوران خدمت خود موفق به اخذ مدارک بین‌المللی در زمینه‌های امور بانکداری، IT و فناوری اطلاعات (مورد نیاز بانک) می‌گردند، پس از بررسی و تأیید اداره کل آموزش امتیاز آموزشی به میزان حداکثر ۵۰ امتیاز تعلق خواهد گرفت. همچنین حداکثر معادل یک ماه حقوق (حق شغل و شاغل) پرداخت خواهد شد.

۲- آموزش بلند مدت

منظور از آموزش‌های بلند مدت، تحصیل در دوره‌های کاردانی، کارشناسی (پیوسته، ناپیوسته)، کارشناسی ارشد و دکتری مرتبط با امور بانکی و مورد نیاز بانک، در دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی رسمی داخل کشور می‌باشد که به فارغ‌التحصیلان خود طبق مقررات، مدرک علمی مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فن‌آوری یا مدرک دارای ارزش استخدامی اعطاء می‌نمایند.

تبصره ۱: براساس قانون مدیریت خدمات کشوری ادامه تحصیل کارکنان تنها برای یک مقطع تحصیلی بالاتر (زیردیپلم به دیپلم، دیپلم به کاردانی، کاردانی به کارشناسی، کارشناسی به کارشناسی ارشد، کارشناسی ارشد به دکتری) نسبت به مدرک تحصیلی ارائه شده در بدو استخدام و با رعایت سایر شرایط (طبق دستورالعمل‌های صادره) و تنها با مجوز اداره کل آموزش امکان پذیر است.^۸

به استناد مصوبه کمیته عالی راهبری آموزش بانک افرادی که در سال ۱۳۹۶ یا قبل از آن در دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی پذیرفته و مشغول تحصیل شده‌اند معنی برای ادامه تحصیل در آن مقطع تحصیلی ندارند.

تبصره ۲: ایثارگران تابع قوانین و مقررات خاص خود می‌باشند.

تبصره ۳: در صورتیکه هریک از کارکنان موفق به قبولی در مقاطع تحصیلی پیوسته از دیپلم به کارشناسی یا کارشناسی ارشد و یا دکتری در رشته‌های مورد قبول بانک شوند، ادامه تحصیل ایشان بلامانع خواهد بود.

بخش سوم: امور دانشجویان

با هدف ایجاد انگیزه و تشویق کارکنان به ادامه تحصیل در رشته‌های مرتبط و مورد تأیید بانک، اداره کل آموزش نسبت به ارائه تسهیلات آموزشی شامل: مرخصی جبرانی ایام امتحانات، وام دانشجویی و ماموریت آموزشی ویژه ایثارگران به شرح ذیل اقدام می‌نماید:^۹

شرایط عمومی استفاده از تسهیلات آموزشی:

الف) داشتن حکم استخدام رسمی

ب) دانشجویان رشته‌های تحصیلی ذیل مشمول استفاده از تسهیلات مصوب خواهند بود:

رشته‌ها و گرایش‌های مرتبط با بانکداری، حسابداری و حسابرسی، حقوق، کامپیوتر، فناوری اطلاعات (IT)، مالی، اقتصاد و بازاریابی، رشته‌های مدیریت (علوم بانکی، امور شعب بانک، اجرائی، استراتژیک، بازاریابی، MBA، کسب و کار، بازرگانی، دولتی، ریسک، صنعتی، مالی، منابع انسانی، نیروی انسانی، آموزشی)، زبان‌های خارجی (انگلیسی، فرانسه، آلمانی)، ریسک و بازارهای مالی، امور اداری و امور دولتی و همچنین رشته‌های تحصیلی که در آینده مورد تأیید قرار خواهند گرفت.

^۸ مصوبه جلسه چهارم و هفتم مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۱۶ کمیته راهبری آموزش

^۹ براساس بند ۳ مصوبه دو هزار و دویست و نود و هشتمین جلسه هیأت مدیره محترم

تبصره : چنانچه رشته تحصیلی همکار متقاضی استفاده از تسهیلات آموزشی، در فهرست رشته‌های فوق قرار نداشته، لیکن با شغل سازمانی یا واحد محل خدمت وی مرتبط باشد، تنها در صورت اشتغال در شغل یا واحد مربوطه در هنگام شروع به تحصیل و یا حداقل یک سال قبل از پایان تحصیل، امکان استفاده از تسهیلات مصوب را خواهد داشت.

ج) رشته و واحد محل تحصیل، مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری باشد و مدارک تحصیلی مربوط طبق ضوابط وزارتخانه مذکور صادر گردد. همچنین در مدرک تحصیلی یا گواهینامه موقت پایان تحصیلات، کلمه «معادل» ذکر نشده باشد.

تبصره : دانشجویان موسسه عالی آموزش بانکداری ایران که قبل از تاریخ ۱۳۹۶/۴/۱ شروع به تحصیل نمودند، مشمول این بند نمی‌باشند.

د) رضایت کتبی واحد مربوطه از عملکرد دانشجویان شرط بهره‌مندی از تسهیلات مذکور است. (معرفی از طریق واحد ذی‌ربط به مثابه رضایت از عملکرد می‌باشد).

ه) برقراری امتیاز مدرک تحصیلی توسط بانک برای استفاده از مرخصی جبرانی ایام امتحانات
انواع تسهیلات آموزشی:

تسهیلات آموزشی که همکاران واجد شرایط، امکان استفاده از آن را خواهند داشت عبارتند از:
 الف) وام دانشجویی

ب) مرخصی جبرانی ایام امتحانات

ج) مأموریت آموزشی ویژه ایثارگران

ضوابط بهره‌مندی از تسهیلات آموزشی

الف) وام دانشجویی

۱- شرایط پرداخت وام دانشجویی در مقاطع کاردانی، کارشناسی ناپیوسته و کارشناسی پیوسته (بابت شهریه تحصیلی) به شرح جدول ذیل می‌شود:

توضیحات		مبلغ برای هر ترم
کارشناسی پیوسته	کاردانی و کارشناسی ناپیوسته	
حداکثر برای ۹ ترم تحصیلی	حداکثر برای ۵ ترم تحصیلی	براساس ضوابط ابلاغی

تبصره : مبلغ واریزی در هر مرحله، از دانشجویان مقاطع فوق، طی ۶ قسط مساوی و متوالی ماهانه اخذ خواهد شد. بدیهی است سررسید بازپرداخت اقساط وام هر نیمسال تحصیلی بلافاصله پس از اتمام اقساط نیمسال قبلی تعیین خواهد شد.

۲- وام دانشجویی در مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری (بابت شهریه تحصیلی) بر اساس ضوابط ابلاغی حد اکثر برای ۵ ترم تحصیلی با احتساب پایان نامه تحصیلی یا رساله دکتری اعطا می‌شود:

تبصره: مبلغ واریزی در هر مرحله، از دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد، طی ۱۰ قسط و دکتری طی ۱۲ قسط مساوی و متوالی اخذ خواهد شد. بدیهی است سررسید بازپرداخت اقساط وام هر نیمسال تحصیلی بلافاصله پس از اتمام اقساط نیمسال قبلی تعیین خواهد شد.

۱- شرایط پرداخت وام دانشجویی:

۱-۳- مدارک مورد نیاز شامل: قرارداد وام دانشجویی، برگ انتخاب واحد دارای مشخصات کامل و ممهور به مهر دانشگاه، تصویر فیش واریز شهریه حداکثر تا پایان آذرماه برای نیم سال اول هر سال تحصیلی، تا پایان اردیبهشت ماه برای نیمسال دوم و تا پایان مردادماه برای ترم تابستان هر سال تحصیلی به اداره کل آموزش.

۲-۳- اخذ حداقل ۱۲ واحد تحصیلی برای دانشجویان مقاطع کاردانی، کارشناسی ناپیوسته و کارشناسی پیوسته، ۸ واحد برای کارشناسی ارشد و ۶ واحد برای مقطع دکتری. (بدون در نظر گرفتن پایان نامه و رساله دکتری)

۳-۳- پرداخت وام دانشجویی برای کلیه مقاطع تحصیلی، صرفاً برای همان ترم معتبر بوده و در صورت عدم استفاده از آن به هر دلیل، در ترم‌های آتی نمی‌تواند مورد استفاده قرارگیرد.

۳-۴- در صورت انصراف یا محرومیت از تحصیل، استعفاء، اخراج، بازنشستگی و یا قطع رابطه خدمتی فرد با بانک به هر دلیل، مانده وام دانشجویی به دین حال تبدیل و به صورت کامل وصول خواهد شد.

۳-۵- تکمیل قرارداد مربوطه در اولین مرحله اخذ وام و فقط برای یکبار کافی است.

ب) مرخصی جبرانی ایام امتحانات:

به مانده مرخصی استحقاقی دانش‌آموزان و دانشجویان فارغ‌التحصیل واجد شرایط عمومی مذکور در انتهای تحصیل در هر یک از مقاطع ذیل، روزهایی به عنوان مرخصی جبرانی ایام امتحانات افزوده خواهد شد:

۶ روز	۱) سیکل (پایان دوره اول دبیرستان)
۶ روز	۲) دیپلم متوسطه (پایان دوره دوم دبیرستان)
۱۲ روز	۳) مقاطع کاردانی و کارشناسی ناپیوسته
۲۴ روز	۴) مقطع کارشناسی پیوسته
۱۴ روز	۵) مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری

ج) مأموریت آموزشی

دانشجویان ایثارگر مشغول به تحصیل در رشته‌های مرتبط و همچنین دانش‌آموزان کلیه رشته‌ها، می‌توانند از تسهیلات قانونی مصوب ویژه ایثارگران بهره‌مند گردند.

اشخاص مشروحه ذیل مشمول استفاده از تسهیلات فوق الذکر می‌باشند:

- جانبازان با هر درصد جانبازی
- فرزندان شهدا
- آزادگان با حداقل ۳ سال سابقه اسارت
- رزمندگان با حداقل ۳ سال سابقه حضور در جبهه

ایثارگران متقاضی واجد شرایط که برای اولین بار (درهرمقطع) تقاضای استفاده از مأموریت آموزشی ویژه ایثارگران را دارند، می‌بایست مدارک مشروحه ذیل:

درخواست متقاضی مبنی بر استفاده از مأموریت آموزشی،

اصل معرفی‌نامه صادره توسط بنیاد شهید و امور ایثارگران یا سایر مراجع ذی‌صلاح حاوی مشخصات سجلی متقاضی، به عنوان اداره کل آموزش، یک قطعه عکس پرسنلی 4×3 ، یک نسخه تصویر شناسنامه و کارت ملی، اصل و یا تصویر برابر اصل شده برگ انتخاب واحد (درس) مهمور به مهر واحد محل تحصیل، حاوی مشخصات کامل (نام و نام خانوادگی، مقطع و رشته تحصیلی) را قبل از شروع نیم‌سال تحصیلی از طریق واحد محل خدمت به اداره کل آموزش ارسال نمایند. این اداره کل نیز پس از بررسی مدارک و در صورت واجد شرایط بودن فرد، نسبت به ارسال قرارداد استفاده از مأموریت آموزشی به منظور تکمیل توسط دانشجو اقدام خواهد نمود و پس از دریافت قرارداد تکمیل شده مجوز استفاده از مأموریت آموزشی برای نیم‌سال مذکور صادر می‌گردد. (مدارک مذکور فقط برای یک بار در هر مقطع به منظور تشکیل پرونده اخذ می‌گردد)

نکات مربوط به مأموریت آموزشی:

- ۱- مأموریت آموزشی در بانک مأموریتی است که دانش‌آموز/ دانشجو صرفاً در ساعت تشکیل کلاس (در کسری از یک روز یا روزهایی از هفته) از مأموریت استفاده و بقیه ساعات اداری را در محل کار حاضر خواهد بود.
- ۲- صدور مجوز استفاده از مأموریت آموزشی برای هر ترم در هر مقطع تحصیلی، منوط به ارسال درخواست، برگ انتخاب واحد مهمور به مهر واحد محل تحصیل (حاوی مشخصات کامل) می‌باشد.
- ۳- مدارک لازم برای استفاده از مأموریت آموزشی باید قبل از شروع ترم تحصیلی به اداره کل آموزش واصل گردد.
- ۴- دانش‌آموز/ دانشجوی ایثارگر صرفاً با در دست داشتن حکم مأموریت آموزشی که قبل از شروع هر ترم و با ارسال مدارک موردنیاز و براساس مجوز اداره کل آموزش صادر خواهد شد و دقیقاً براساس مفاد آن، مشمول استفاده از فرصت مذکور می‌باشد.
- ۵- نوع مأموریت آموزشی قابل اعطاء به دانش‌آموزان و دانشجویان، براساس مواردی از جمله مقطع و رشته تحصیلی، ساعات و روزهای تشکیل کلاس، محل خدمت و تحصیل فرد و ... خواهد بود. بر همین اساس به منظور جلوگیری از ایجاد اخلال در انجام امور و همچنین تأمین متقابل نیاز بانک و دانش‌آموز/ دانشجو، اصلح است همکاران مذکور واحدهای درسی خود را به نحوی انتخاب نمایند که حداکثر در دو روز کاری هفته تجمیع گردد.
- ۶- مأموریت آموزشی صرفاً به منظور شرکت در کلاس‌های درس (که در ساعات اداری تشکیل می‌گردد) و امتحانات پایان ترم اعطاء می‌گردد. لذا اعطاء مأموریت برای غیر از ساعات و ایام ذکر شده امکان‌پذیر نمی‌باشد. ضمناً در صورت عدم حضور دانشجو در کلاس درس و امتحان پایان ترم (در صورت برخورداری از مجوز اداره کل آموزش) لازم است فرد در محل خدمت حاضر و یا نسبت به اخذ مرخصی اقدام نماید. در غیراین صورت، موضوع به عنوان غیبت از حضور در محل خدمت تلقی خواهد شد.
- ۷- وضعیت تحصیلی دانشجو/ دانش‌آموز، به نحو مقتضی توسط اداره کل آموزش تحت نظر و بررسی خواهد بود و در صورت عدم برخورداری از شرایط مطلوب تحصیلی، امکان تجدیدنظر در اعطای مأموریت مجدد به دانشجو/ دانش‌آموز وجود خواهد داشت. لذا دانشجو/ دانش‌آموز موظف به ارائه کارنامه مهمور به مهر واحد محل تحصیل (حاوی مشخصات کامل و تمامی نمرات نیم‌سال تحصیلی) پس از حاضر شدن آن می‌باشد.

- ۸- دانشجو/ دانش آموز پس از دریافت مجوز مأموریت آموزشی، در صورت هرگونه تغییر در واحدهای اخذشده، بایستی مراتب را بلافاصله و کتباً با ارائه مدارک مستند به اداره کل آموزش اعلام نماید. در غیراینصورت ایام استفاده شده بابت مأموریت آموزشی دروس حذف شده، به عنوان عدم حضور در محل خدمت محسوب خواهد شد.
- ۹- مجوز صادره از سوی اداره کل برای استفاده همکاران از مأموریت آموزشی فقط برای همان ترم تحصیلی معتبر می باشد و استفاده از مأموریت برای سایر ترم های تحصیلی، منوط به ارسال مدارک از سوی واحد محل خدمت متقاضی در موعد مقرر و بررسی و اعلام نظر اداره کل آموزش می باشد.
- ۱۰- در صورتی که فرد از مأموریت آموزشی استفاده نماید؛ لیکن به دلیل انصراف یا اخراج، موفق به اخذ مدرک تحصیلی منطبق با قرارداد منعقد نشده و یا به هر دلیل تغییر رشته یا دانشگاه دهد، موظف به بازپرداخت تمام مزایای دریافتی در طول دوره تحصیلی موردنظر خواهد بود (روزهای استفاده از مأموریت آموزشی به مرخصی استحقاقی یا بدون حقوق تبدیل خواهد شد).
- ۱۱- در صورت برخورداری فرد از امتیاز مدرک تحصیلی هر مقطع، امکان استفاده از مأموریت آموزشی برای تحصیل مجدد در آن مقطع وجود نخواهد داشت.
- ۱۲- مدت زمان مجاز استفاده از مأموریت آموزشی در هر مقطع طبق آئین نامه های آموزشی وزارتخانه های مربوطه (آموزش و پرورش، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی) خواهد بود.
- ۱۳- پس از اتمام تحصیل و به منظور مختومه نمودن پرونده تحصیلی ایثارگر، ضرورت دارد یک نسخه کارنامه کلی ممهور به مهر واحد محل تحصیل به همراه تصویر برابر اصل شده گواهی فراغت از تحصیل و همچنین تصویر برابر اصل شده گواهی برقراری امتیاز مدرک تحصیلی، به اداره کل آموزش ارسال گردد.
- ۱۴- به افرادی که از مأموریت آموزشی استفاده می نمایند، مرخصی جبرانی ایام امتحانات تعلق نمی گیرد.

سایر موارد تسهیلات آموزشی

۱. در صورت تحصیل فرد در دو یا چند رشته متفاوت، چه به صورت همزمان یا غیرهمزمان، ملاک پرداخت تسهیلات به دانشجو، صرفاً رشته ای است که مورد پذیرش اداره کل سرمایه انسانی قرار گرفته و فرد از امتیاز مدرک آن برخوردار و واجد سایر شرایط عمومی نیز باشد. لذا برای رشته یا رشته های دیگر وی، هیچگونه تسهیلات آموزشی پرداخت نخواهد شد.
۲. افرادی که از امتیاز مدرک تحصیلی کاردانی برخوردار بوده و مجدداً مشغول به تحصیل در مقطع کارشناسی پیوسته (دیپلم به لیسانس) شوند، چنانچه از مزایای دوره مدرک تحصیلی کاردانی نیز به هر دلیل استفاده ننموده باشند، صرفاً مشمول استفاده از مزایای تحصیلی کاردانی به کارشناسی خواهند بود.
۳. برای اخذ مدرک پیش دانشگاهی، هیچگونه تسهیلات آموزشی تعلق نخواهد گرفت.
۴. همکارانی که قبل از تاریخ ۱۳۹۶/۷/۲۹ موضوعات پیشنهادی پایان نامه یا رساله آنان، مورد تأیید اداره کل آموزش قرار گرفته طبق ضوابط قبلی از پاداش تالیف پایان نامه و رساله برخوردار خواهند بود. لذا این دسته از همکاران پس

از اتمام تحصیل مدارک ذیل را از طریق محل خدمت (اداره کل/اداره امور/شعب مستقل) به اداره آموزش ارسال نمایند:

- فایل **pdf** پایان نامه/رساله و خلاصه یک صفحه‌ای از آن در قالب فایل متنی بر روی لوح فشرده، به همراه فایل عکس پرسنلی با زمینه سفید (ضمناً لوح فشرده، به جز فایل‌های مذکور، حاوی هیچ فایل دیگری نباشد)
- تأییدیه صادره توسط دانشگاه در رابطه با نمره و تاریخ دقیق دفاع از پایان نامه یا رساله
- تصویر فیش حقوقی ماه دفاع از پایان نامه یا رساله
- تصویر مدرک پایان تحصیلات و یا گواهی موقت تحصیلی
- تصویر حکم برقراری مزایای مدرک تحصیلی

بخش چهارم: شرایط تغییر شغل و ارتقاء از نظر آموزش

با عنایت به ماده ۲۲ آیین‌نامه آموزشی بانک‌ها و به منظور ایجاد زمینه مناسب برای ارتقاء و رشد شغلی کارکنان در بانک، اداره کل آموزش با هماهنگی اداره کل سرمایه انسانی نسبت به تدوین شرایط کلی تغییر شغل کارکنان به رسته و مشاغل بالاتر مبادرت نموده‌است.

بر این اساس هرگونه تغییر یا ارتقاء شغل کارکنان با احراز شرایط، منوط به گذراندن دوره‌های پیش‌بینی شده توسط اداره کل آموزش می‌باشد.

الف- مشاغل اجرایی

تغییر شغل تمامی کارکنان اجرایی منوط به قبولی در آزمون کاربردی شغلی یا دوره آموزشی خواهد بود که اداره کل آموزش نیازسنجی، طراحی و اجراء می‌نماید. ضمناً حد نصاب قبولی اخذ نمره ۱۲ از ۲۰ یا ۶۰ از ۱۰۰ می‌باشد.

تبصره ۱: کارکنان دارای سابقه خدمت ۲۷ سال و بالاتر، با احتساب جمیع سوابق از لحاظ بازنشستگی، به شرط احراز سایر شرایط تغییر شغل، از شرکت در دوره و آزمون مذکور معاف می‌باشند.

تبصره ۲: منابع، شرایط و زمان برگزاری آزمون به افراد واجد شرایط کتباً توسط اداره کل آموزش و از طریق واحد محل خدمت ابلاغ می‌گردد.

تبصره ۳: آزمون تغییر شغل به مشاغل ذیل انجام می‌پذیرد:

-) تغییر شغل به متصدی نگهداری اسناد یا متصدی امور انبارداری
-) تغییر شغل به کاردان کاربر رایانه
-) تغییر شغل به بانکدار یا بانکیار
-) و تغییر به سایر مشاغل به صورت موردی که با شرایط ذیل انجام می‌شود

شرایط برگزاری آزمون

به منظور تسهیل و سرعت بخشیدن به فرآیند تغییر شغل، اخذ آزمون با رعایت شرایط ذیل به ادارات امور شعب تفویض گردید:

۱-۴-۲ سؤالات آزمون را از منابع مورد تایید این اداره کل طرح نمایند.

۲-۴-۲ در طرح و تایپ سؤالات، برگزاری آزمون‌ها و تصحیح اوراق امتحانی و ... نهایت دقت و موارد ایمنی را رعایت نمایند.

۳-۴-۲ سؤالات در محل دایره آموزش و به صورت کاملاً محرمانه تایپ و زیر کلید قرارگیرد.

۴-۴-۲ در تصحیح اوراق امتحانی تمهیدی به کار گرفته شود تا اسامی برای مصحح مشخص نباشد.

۵-۴-۲ شرط قبولی در این آزمون، اخذ نمره ۱۲ از بیست یا ۶۰ از صد می‌باشد.

۶-۴-۲ آزمون‌ها با حضور اعضای ستادی متشکل از معاون آموزشی اداره امور، رؤسای دوایر: آموزش، سرمایه انسانی، حراست و بازرسی برگزار شود و در پایان جلسه امتحان، صورت جلسه تنظیم و به امضای اعضاء برسد.

۲-۴-۷ ترتیبی اتخاذ گردد تا متقاضیان زمان کافی برای مطالعه منابع آموزشی (که قبلاً در اختیار آنها قرار داده شده) داشته باشند.

۲-۴-۸ با توجه به اینکه آزمون تخصصی (عملی) مشاغل تکنسین، مکانیسین، صحاف، ارزیاب اشیاء نفیسه و ... توسط واحدهای ذی ربط انجام می شود، برای معرفی متقاضیان به آن واحدها، با ایشان هماهنگی لازم به عمل آورند.

۲-۴-۹ همکاران متقاضی تغییرشغل به بانکدار- ماشین نویسی، ابتدا می باید از مؤسسات معتبر گواهی نامه تایپ فارسی را اخذ نمایند، سپس توسط یکی از کاربران ماهر آن اداره امور از ایشان امتحان عملی تایپ به عمل آید. ۲-۴-۱۰ پس از تصحیح اوراق امتحانی تغییرشغل، نمرات شرکت کنندگان با درج مدرک تحصیلی و شغل مورد تقاضا و به ترتیب نمره مرتب و در دفتر ارسالی توسط اداره کل آموزش ثبت گردد.

۲-۴-۱۱ نتیجه آزمون به تفکیک شغل به اداره کل سرمایه انسانی و اداره کل آموزش اعلام شود.

۲-۴-۱۲ یک نسخه از صورت جلسه آزمون، نمونه ای از سؤالات آزمون به همراه فهرست شرکت کنندگان که عنوان شغل، نمرات آنان و ... در آن درج شده باشد به اداره کل آموزش ارسال گردد.

ب- مشاغل تخصصی

۱- ورود به مشاغل کارشناسی و کمک کارشناسی

به استناد بند یک، چهل و ششمین مصوبه مورخ ۱۳۹۶/۹/۲۰ کمیته راهبری آموزش، آزمون ورود به مشاغل کارشناس و کمک کارشناس با معرفی اداره کل سرمایه انسانی توسط اداره کل آموزش انجام می گردد.

❖ **زمان و مواد آزمون:** آزمون به صورت حداقل هر سه ماه یکبار با استفاده از منابع تخصصی ادارات ذی ربط انجام می شود.

تبصره: سؤالات آزمون ها توسط اداره کل آموزش از منابعی که از طریق سایت اختصاصی اداره کل آموزش اطلاع رسانی می شود، با همکاری مدرسین هر رشته و ادارات تخصصی ذی ربط طراحی می گردد.

نمره قبولی در آزمون:

ملاک موفقیت در آزمون کسب نمره ۶۰ از ۱۰۰ می باشد.

تبصره: ملاک موفقیت برای ورود به مرحله مصاحبه کسب رتبه برتر در بین قبول شدگان آزمون می باشد. لذا اداره کل آموزش پس از اخذ آزمون و رتبه بندی نسبت به معرفی پذیرفته شدگان در هر عنوان کارشناسی به اداره کل سرمایه انسانی اقدام می نماید.

❖ **اعضاء تیم مصاحبه:**

اعضاء تیم مصاحبه براساس نظر معاونت محترم منابع انسانی بانک تعیین می گردد.

آزمون ارتقاء سطح کارشناسان

ارتقاء سطوح کارشناسان براساس ضوابط قانون مدیریت خدمات کشوری ، منوط به گذراندن ساعات آموزشی مندرج در قانون مذکور و سایر موارد اعلامی توسط اداره کل سرمایه انسانی خواهد بود.

۲- آزمون ورود به مشاغل بازرسی ، حسابرسی، بازرسی یار و کمک حسابرس :

حسب نیاز و نظر مدیریت امور بازرسی و حسابرسی و ضوابط تعیین شده از سوی اداره کل سرمایه انسانی ورود به مشاغل یادشده بر اساس نمره اخذ شده در آزمون و مصاحبه تخصصی ممکن خواهد بود.

بخش پنجم: آزمون‌های سنجش دانش بانکی

الف- آزمون تعیین سطح ریالی

به منظور شناسایی نیروهای مطلع و توانمند و فراهم نمودن زمینه ارتقاء سطح اطلاعات همکاران، آزمون تعیین سطح ریالی در سراسر کشور به صورت ادواری برگزار و نتایج این آزمون، علاوه بر ارزیابی سطح اطلاعات بانکی کارکنان، به عنوان یک عامل مهم در کنار سایر عوامل، در انتصابات مورد توجه تصمیم‌گیرندگان قرار می‌گیرد. بدیهی است از انتصاب و ارتقاء افرادی که در آزمون شرکت ننموده و یا حد نصاب لازم را کسب ننمایند، توسط اداره کل سرمایه انسانی ممانعت به عمل خواهد آمد.

شرایط و ضوابط آزمون به قرار ذیل می‌باشد:

۱) شرایط شرکت‌کنندگان:

- الف) روسای حوزه‌ها و صاحبان مشاغل مدیریتی شاغل در واحدهای صف به غیر از روسای شعب ممتاز
 - ب) صاحبان مشاغل مدیریتی و تخصصی (مالی، اعتباری و حقوقی) ادارات امور شعب و شعب مستقل
 - ج) کارشناسان، روسا و معاونین دواير اعتباری، مالی و حقوقی ادارات کل ستادی
- تبصره ۱: همکارانی که تا تاریخ آزمون، سابقه خدمت آن‌ها با احتساب خدمت مقدس سربازی و دیگر سوابق قابل قبول بانک (سالروز جدید خدمت) ۲۸ سال تمام و بیشتر باشد از آزمون مذکور معاف می‌باشند، مگر اینکه تمایل داشته باشند داوطلبانه در آزمون شرکت نمایند.
- تبصره ۲: شرکت سایر همکاران شاغل به جز رسته خدماتی/ فنی در این آزمون اختیاری می‌باشد.
- تبصره ۳: هزینه شرکت در آزمون از غائبین (الزامی و اختیاری) اخذ خواهد شد.

۲) مواد و منابع آزمون شامل:

عناوین و سرفصل‌های آزمون از دروس پایه و تخصصی مرتبط با فعالیت‌های شعب بوده و قبل از آزمون اطلاع‌رسانی لازم انجام خواهد گرفت.

۳) نحوه پاسخگویی به سؤالات آزمون:

آزمون به صورت سؤالات چهار گزینه‌ای برگزار خواهد شد.

۴) به شرکت‌کنندگان در آزمون مزایای زیر تعلق می‌گیرد:

- ۴-۱- کارکنانی که برای شرکت در آزمون از شهر محل خدمت خود به شهر محل برگزاری آزمون عزیمت می‌نمایند، مطابق ضوابط، هزینه غذا، سفر و فوق‌العاده ماموریت (یک روز) تعلق می‌گیرد. ضمناً واحدهای متبوع با هماهنگی مسئولین برگزاری آزمون، امکان اسکان این افراد را در شب قبل از آزمون فراهم خواهند نمود.
- ۴-۲- به شرکت‌کنندگان در آزمون که ایام تعطیل در آزمون شرکت می‌نمایند ۱۰ ساعت اضافه‌کاری تعلق می‌گیرد.

۳-۴- به نفرات برتر آزمون اعم از استانی یا کشوری، تقدیرنامه و جوایزی مطابق آیین‌نامه اداره کل آموزش اهدا می‌گردد. همچنین به کلیه شرکت‌کنندگان در آزمون که حدنصاب لازم را کسب نمایند حسب ضوابط امتیاز آموزشی تعلق می‌گیرد.

۵) نظارت بر آزمون:

به منظور حسن انجام فرآیند برگزاری آزمون، در ادارات امور شعب استانها کمیته‌ای متشکل از رئیس یا معاون اداره (نماینده آموزش)، نماینده اعزامی اداره کل آموزش، مسئول یا کارشناس واحد آموزش، مسئول واحد حراست و رئیس یا معاون دایره سرمایه انسانی زیر نظر رئیس اداره امور شعب تشکیل و انجام وظیفه خواهند نمود.

۶) ارسال سؤالات آزمون:

سؤالات آزمون به صورت بسته‌بندی و پلمب شده توسط نماینده اداره کل آموزش که برای نظارت بر حسن انجام امور به استان اعزام می‌شود، ارسال می‌گردد.

سؤالات آزمون به محض ورود نماینده اعزامی اداره کل آموزش به اداره امور شعب، در صندوقی که دارای دو کلید باشد قرار گرفته و هر یک از کلیدها تا زمان شروع فرآیند آزمون، نزد نماینده اعزامی و ریاست یا معاون اداره امور تا زمان برگزاری آزمون نگهداری خواهد شد.

۷) ناظران آزمون:

مراقبان جلسه آزمون با توجه به شرایط محل برگزاری، از بین پایوران و به تشخیص رئیس اداره امور شعب انتخاب می‌شوند.

چنانچه برگزاری همه مراحل آزمون و نظارت بر آن برون سپاری شده باشد، به جز اعضا ستاد، به ازای هر ۷۰ تا ۱۰۰ نفر (با توجه به شرایط محل برگزاری آزمون) یک نفر از پایوران بانک به عنوان ناظر انتخاب و گمارده شوند. ناظران آزمون باید در صورت اعلام وجود اشکال احتمالی در هر یک از سؤالات توسط شرکت‌کنندگان، مراتب را در صورت مجلس تنظیمی درج نمایند.

۸) هزینه‌های برگزاری آزمون:

- فوق‌العاده اضافه‌کاری برگزاری آزمون در روز تعطیل برای ناظران و اعضای ستاد با در نظر گرفتن مدت آزمون توسط اداره کل آموزش تعیین می‌گردد.
- هزینه‌های مجاز پذیرایی از شرکت‌کنندگان در روز آزمون، براساس دستورالعمل اداره کل آموزش تعیین و اعلام خواهد شد.
- در صورت نیاز به تامین محل برگزاری آزمون در خارج از اداره امور هزینه اجاره محل، فقط در حد متعارف و با ارسال قرارداد اجاره محل آزمون امکان‌پذیر است.
- تسویه هزینه‌های مذکور در قبال ارسال مستندات و فاکتورهای مربوط انجام خواهد شد.

ب- آزمون تعیین سطح ارزی

در راستای اجرای طرح جامع تقویت و تربیت کادر ارزی بانک و به منظور شناسایی نیروهای خلاق، توانمند، مطلع و باانگیزه برای تصدی مشاغل ارزی داخل و خارج از کشور و نیز تقویت روحیه مطالعه و ارتقاء سطح دانش زبان انگلیسی و امور ارزی همکاران، آزمون تعیین سطح معلومات زبان انگلیسی و امور ارزی به صورت ادواری برگزار می‌گردد. از نتایج این آزمون، علاوه بر ارزیابی سطح دانش کارکنان، برای انتخاب همکاران واجد شرایط تصدی مشاغل داخل و خارج، تکمیل کسر کادر ارزی بانک و اعزام کارآموز به خارج از کشور استفاده خواهد شد.

توجه! هرگونه ارتقاء شغلی کارکنان بخش ارزی بانک منوط به شرکت در آزمون تعیین سطح ارزی است و غایبین یا کسانی که حد نصاب‌های لازم را کسب ننمایند مشمول ضوابط اداره کل سرمایه انسانی خواهند بود.

شرایط شرکت‌کنندگان:

شرکت کارکنان بخش ارزی بانک، با هر رده شغلی به جز رسته خدماتی الزامی است.

کارکنان ارزی، همکارانی هستند که در شعب ارزی، ادارات کل خارجه، ضمانت‌نامه‌های ارزی، مشارکت‌ها و توسعه شبکه بین الملل، مبارزه با پولشویی و تأمین مالی تروریسم، مدیریت ریسک و تطبیق و سایر ادارات کل ذی ربط به انجام امور ارزی اشتغال دارند. بر این اساس بانکداران شاغل در دوایر یا قسمت‌های ارزی، رؤسا و معاونین دوایر ارزی، معاونین ارزی شعب، رؤسای شعب ارزی (در صورتی که قبل از انتصاب به ریاست شعبه، از پایوران ارزی بانک بوده باشند)، کارشناسان و بازرسان ارزی جزء کارکنان ارزی محسوب می‌شوند.

منظور از **شعب ارزی**، شعبی است که از طرف اداره کل سازمان و روش‌ها مجوز فعالیت ارزی داشته، به انجام امور ارزی نیز اشتغال دارند.

تشخیص ارزی بودن یا نبودن مشاغل **کارکنان ادارات کل مرتبط** نیز با رؤسای محترم ادارات کل متبوع خواهد بود.

تبصره: کارکنان شاغل در بخش‌های غیر ارزی که تمایل به اشتغال در جناح ارزی دارند می‌توانند در این آزمون شرکت نمایند. بدیهی است از افراد برتر این گروه در صورت نیاز و در حد امکانات و پس از آموزش‌های لازم، برای تأمین کسری کادر ارزی بانک و جایگزینی آن دسته از کارکنان ارزی که در آزمون شرکت ننموده یا حد نصاب‌های لازم را کسب ننمایند، توسط اداره کل سرمایه انسانی استفاده خواهد شد.

سایر موارد از قبیل چگونگی اعلام مواد و منابع، نحوه پاسخگوئی به سوالات، امتیازات و جوایز، مزایا و فوق‌العاده‌های متعلقه و ... نظیر آزمون تعیین سطح ریالی می‌باشد.

ج - آزمون علمی کارکنان بانک‌ها

با عنایت به مصوبه کمیسیون امور آموزشی بانک‌ها و موافقت شورای هماهنگی بانک‌ها، با هدف ایجاد انگیزه و رقابت سازنده بین کارکنان شبکه بانکی، برگزاری آزمون علمی براساس آیین‌نامه پیشنهادی کمیسیون آموزش بانک‌ها خواهد بود که در زمان مقرر اطلاع رسانی خواهد شد.

د - آزمون‌های دوره‌های مجازی بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های (سری ب):

نظر به اهمیت و ضرورت مطالعه مستمر همکاران محترم از بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های کلیدی و جاری بانک و اطلاع و اشراف کامل آنان از آخرین رویه‌ها و مقررات جاری بمنظور کسب رضایتمندی هرچه بیشتر مشتریان محترم بانک حسب مصوبه کمیته راهبری آموزش مقرر گردید از مجموعه بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های جاری بانک (سری ب) از طریق سامانه LMS اداره کل آموزش، بصورت الکترونیکی و مجازی آزمون اخذ و مطابق مقررات آموزشی ضمن درج در سوابق آموزش همکاران، امتیاز آموزشی نیز به قبول‌شدگان تعلق گیرد.

بخش ششم: کارآموزی

کارآموزی‌ها در بانک به دو بخش ذیل تقسیم می‌شود:

الف - کارآموزی ضمن خدمت

این گروه کارآموزی‌ها مشمول همکاری می‌گردد که درخواست تغییر شغل به مشاغل فنی / تخصصی خاص را دارند که برای این افراد با هماهنگی اداره کل آموزش در ادارات ذی‌ربط ستادی یا شعب، مدت معینی کارآموزی تعیین می‌گردد و فراگیر ملزم به حضور در محل کارآموزی و فراگیری امور کاری، اخذ نمره و رضایت از واحد مذکور برای ارتقاء شغلی می‌باشد. به شرکت‌کنندگان در محل‌های کارآموزی طبق ضوابط امتیاز آموزشی، هزینه‌سفر و فوق‌العاده ماموریت آموزشی تعلق می‌گیرد.

کارآموزی ضمن خدمت به روشهای زیر انجام می‌شود:

۱- اعزام کارآموز به خارج از کشور

۲- کارآموزی برای تغییر شغل به مشاغل فنی/تخصصی خاص

۳- کارآموزی به عنوان بخشی از دوره یا کارگاه براساس نیازسنجی آموزشی

شرایط اعزام کارآموز به خارج از کشور:

۱- داشتن صلاحیت‌های عمومی وفق مقررات اداره کل سرمایه انسانی

۲- فرد متقاضی در گذشته به خارج از کشور برای کارآموزی اعزام نشده باشد.

۳- کسب موفقیت در آخرین آزمون تعیین سطح ارزی و مصاحبه‌های حضوری

۴- دریافت یکی از گواهی‌نامه‌های بین‌المللی زبان انگلیسی هم‌ردیف یا بالاتر از F.C.E

ب - کارآموزی تحصیلی

کارآموزی تحصیلی به دو روش انجام می‌شود:

۱- کارآموزی تحصیلی کارکنان

کارکنان دانشجو و دانش‌آموز بانک در صورت لزوم به گذراندن واحد کارآموزی از طرف محل تحصیل می‌توانند با توافق و هماهنگی اداره کل آموزش و ادارات ذی‌ربط در واحدهای محل خدمت یا سایر واحدها، بدون هیچ‌گونه امتیازی، کارآموزی نمایند.

۲- کارآموزی دانشجویان و دانش‌آموزان غیرهمکار در بانک

بنابه مصوبه یک‌هزار و هفتصد و نود و چهارمین جلسه هیأت مدیره محترم بانک، مقرر گردید: پذیرش کارآموز فقط مختص فرزندان کارکنان، وابستگان درجه ۲ و ۱، (برادرزاده و خواهرزاده همکار، همسر همکار، عروس و داماد) همکاران باشد که این امر با ارائه معرفی‌نامه از محل تحصیل کارآموز (مبنی بر معرفی کارآموز و مشخص نمودن مدت کارآموزی یا کارورزی به ساعت یا روز) و یک قطعه عکس، یک برگ فتوکپی شناسنامه، تکمیل فرم‌های تعهدنامه توسط کارآموز و همکار بانکی صورت می‌پذیرد.

تعیین محل کارآموزی با توجه به نشانی محل سکونت و رشته تحصیلی کارآموز انجام می‌شود. مسئولین محترم واحدها برای حفاظت اسرار و اطلاعات مشتریان و روش‌های عملیاتی، از گماردن کارآموزان در قسمتهای حساس و محرمانه اجتناب کرده و برحسب رفتار، اخلاق، نظم، آراستگی ظاهر و استفاده از پوشش مناسب و فراگیری آنان باید نظارت کامل داشته باشند، زیرا به هنگام مراجعه مشتریان به شعب، این دسته از کارآموزان، پرسنل بانک تلقی می‌شود، بنابراین نامناسب بودن لباس یا حجاب و رفتار آنان به حساب کارکنان بانک گذاشته خواهد شد. بدیهی است روسای ادارات امور شعب و واحدها در این رابطه مسئول بوده و بازرسان اداره کل بازرسی و حسابرسی و ادارات امور شعب، در کنترل‌های خود برحسب اجرای این دستور عمل نظارت خواهند نمود. ضمناً کارآموزی در ادارات کل، شعب مستقل و بیمارستان منوط به هماهنگی اداره کل آموزش با آنان و موافقت ایشان خواهد بود.

بخش هفتم: ارزیابی اثربخشی

براساس ماده ۸۸ آیین نامه آموزشی کارکنان بانکها، تمامی بانکها موظف هستند از دوره‌های آموزشی و نحوه فراگیری شرکت‌کنندگان در کلیه دوره‌های آموزشی و نیز از مدرسان به نحو مقتضی ارزشیابی به عمل آورند. لذا برای اجرای این مهم ابتدا مفاهیم و سطوح ارزیابی در بانک ملی بیان و سپس روش اجرای آن تشریح می‌گردد.

اثربخشی آموزش

مفهوم اثربخشی آموزش، به‌طور کلی عبارت است از: «میزان انطباق رفتار فراگیران با انتظارات، خواسته‌ها و اهداف، بر اثر آموزش».

ارزیابی اثربخشی آموزش، یعنی آموزش‌های انجام شده تا چه حدی منجر به ایجاد مهارت‌های موردنیاز سازمان به‌صورت عملی و کاربردی شده است.

برای طراحی، اجرا و ارزشیابی برنامه آموزش، تاکنون الگوهای گوناگون پیشنهاد شده است. الگویی که برای ارزیابی اثربخشی دوره‌ها در بانک ملی استفاده می‌شود، الگوی کرک پاتریک^۱ می‌باشد.

در این الگو ارزیابی دوره‌ها به ترتیب شامل ۴ سطح است:

(۱) سطح واکنش: عکس‌العمل یا رضایت از دوره

(۲) سطح یادگیری: اندازه‌گیری یادگیری یا میزان کسب دانش، مهارت یا نگرش از دوره

(۳) سطح رفتار: اندازه‌گیری میزان تغییر رفتار، دانش، مهارت و نگرش که به محیط کار انتقال یافته است.

(۴) سطح نتایج: نتایج یا تاثیرات مالی ارائه آموزش در سازمان.

* باتوجه به اینکه نتایج در سازمان‌هایی که فعالیت خدماتی دارند به سختی و در سازمان‌هایی که فعالیت تولیدی دارند را بهتر می‌توان اندازه‌گیری نمود بنابراین برای ارزیابی دوره‌های آموزشی بانک، در حال حاضر سطوح واکنش، یادگیری و رفتار استفاده می‌گردد.

سطح یک: واکنش

منظور از واکنش در این الگو، معیاری است که تعیین می‌کند شرکت‌کنندگان در دوره تا چه میزان به برنامه آموزشی علاقه‌مند بوده و از آن لذت می‌برند و به بیانی دیگر، واکنش شرکت‌کنندگان در دوره، نسبت به فرآیند و محتوای دوره است که ساده‌ترین و متداول‌ترین رویکرد ارزشیابی برنامه‌های آموزشی تلقی می‌شود. این بُعد از ارزشیابی، معمولاً بلافاصله پس از دوره و از طریق توزیع پرسشنامه بین شرکت‌کنندگان به‌منظور نظرخواهی از آنان درباره فرآیند و محتوای دوره، صورت می‌گیرد که برای این مرحله پرسشنامه‌ای در سامانه آموزشی طراحی شده است که مشتمل بر سه بخش: محتوا، مدرس و سازماندهی می‌باشد و فراگیران می‌بایست قبل از برگزاری آزمون نسبت به تکمیل پرسشنامه واکنش کلاس که از قبل فعال گردیده، اقدام نمایند.

^۱ دونالد کرک پاتریک (۱۵ مارس ۱۹۲۴ - ۹ مه ۲۰۱۴) استاد بازنشسته از دانشگاه ویسکانسین ایالات متحده آمریکا. او به علت ارائه یک مدل بسیار مؤثر با نام «چهار سطح برای ارزیابی دوره آموزشی» شناخته شده است. کتابی از وی در سال ۱۹۹۴ تحت عنوان ارزشیابی برنامه‌های آموزشی منتشر شده است.

- ۱- مسئول واحد آموزش، باید قبل از برگزاری آزمون پایان دوره، با بررسی پرسشنامه‌های واکنش کلاسی، ترتیبی اتخاذ نماید تا آن دسته از فراگیران که فرم واکنش را تکمیل نموده‌اند نسبت به تکمیل آن اقدام نموده سپس از ایشان آزمون دوره اخذ گردد.
- ۲- اداره کل آموزش پس از ارزیابی و تحلیل اطلاعات سامانه، موارد لازم را با هدف بهبود و اصلاح فرآیند آموزش به ادارات امور شعب و بخش‌های مرتبط اعلام و اقدام لازم خواهد نمود.

سطح دو: یادگیری

یادگیری عبارت است از فراگیری مهارت‌ها، تکنیک‌ها و حقایقی که در طی دوره آموزشی به شرکت‌کنندگان ارائه و تبیین شده است. ارزیابی در این سطح تنها می‌تواند اطمینان دهد که مهارت و دانش برای انجام یک رفتار در یک کار یا مهارت، فراگرفته شده یا خیر. شاخص سنجش این سطح، آزمون است که میزان یادگیری را می‌توان از طریق آزمون‌های قبل، حین و بعد از شرکت در دوره آموزشی، تعیین کرد. لازم است میزان دانش شرکت‌کنندگان در ابتدای دوره با طرح چند سوال کوتاه از طرف مدرس ارزیابی و به عنوان نمره‌ی پیش آزمون لحاظ گردد.

سطح سه: رفتار

یکی از اهداف برگزاری دوره‌های آموزشی، بهینه‌سازی و تغییر رفتار شرکت‌کنندگان در محیط کاری و در ارتباط با شغل آنان است. تغییر رفتار معمولاً بدون تغییر دانش، نگرش و کسب و افزایش مهارت لازم، کمتر محقق می‌شود یا اگر صورت پذیرد، ماندگار نخواهد بود. هدف در سطح رفتار، کاربرد دانش، مهارت و رفتارهای فراگرفته شده طی دوره آموزشی در محیط کار و در ارتباط با وظایف و فعالیت شغلی است.

شاخص سنجش این سطح، پرسش‌نامه‌هایی است که برای دوره‌های مهارتی و در صورت لزوم دوره‌های دانشی و نگرشی ۳ ماه پس از پایان دوره، برای تکمیل از طریق سامانه آموزشی به صورت مجزا در اختیار فراگیران و سرپرست مستقیم ایشان قرار می‌گیرد که پس از تکمیل، توسط اداره کل آموزش مورد ارزیابی و تحلیل قرار می‌گیرند.

پرسش‌نامه‌های فراگیر و سرپرست مستقیم فراگیر، توسط اداره کل آموزش براساس نیاز و تنوع دوره‌های آموزشی به ادارات امور شعب ابلاغ می‌گردد. دواير آموزش باید پس از فعال‌سازی سوالات دوره‌های اعلام شده و تعریف سرپرست مستقیم فراگیران در سامانه، مراتب را به اطلاع فراگیر و سرپرست مستقیم رسانده و افراد مذکور نیز، ظرف مدت یک هفته نسبت به تکمیل آنها اقدام سپس توسط واحد آموزش کنترل و نسبت به برطرف نمودن نواقص اقدام گردد.

اداره کل آموزش پس از بررسی پاسخ‌های ارائه شده در پرسش‌نامه‌های مذکور و تحلیل اطلاعات آنها، اثربخشی دوره آموزشی را با توجه به پرسش‌نامه‌های سطح واکنش، نتایج آزمون‌ها و پرسش‌نامه‌های سطح رفتار، ارزیابی نموده و بازخورد حاصله را در توسعه و بهبود فرآیندهای آموزشی به کار می‌گیرد.

نتیجه ارزیابی سه سطح:

نتیجه ارزیابی کل دوره از مجموع نظرات به دست آمده در قالب نمره از سطوح واکنش، یادگیری و رفتار به دست می‌آید.

اگر نمره حاصل بیشتر از ۵۰ باشد و نمره معیارهای هر سطح بالاتر از حد استاندارد (سطح واکنش ۸۰٪ و سطح رفتار ۶۰٪) باشد دوره مثبت ارزیابی می‌شود ولی اگر نمره معیارهای هر سطح از حد استاندارد کمتر باشد به کمیته بازنگری ارجاع داده می‌شود.

اگر نمره حاصل کمتر از ۵۰ باشد دوره بازنگری می‌شود که مراحل بازنگری باتوجه به نمرات هر سطح شامل ارجاع به کمیته نیازسنجی برای اصلاح محتوا و زمان دوره، ارجاع به ادارات امور شعب برای رفع مشکلات فنی و امکانات مورد نیاز دوره، ارجاع به گروه تعیین سطح مدرسان برای بازنگری در امتیاز مدرس دوره و ... است.

بخش هشتم: نحوه و مدت نگهداری سوابق آموزشی

با توجه به اینکه سوابق دوره‌های آموزشی برگزار شده از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است ضمن دقت در نگهداری سوابق لازم است هر سال نسبت به تفکیک اسناد و سوابق موجود و امحاء آن دسته از سوابق که مدت الزامی نگهداری آنها به شرح ذیل تعیین شده، اقدام شود. به این منظور قبل از امحاء صورت‌جلسه‌ای از سوابق آماده شده برای امحاء، تهیه و به امضای مسئول اداره امور، معاون ناظر بر امور آموزشی اداره امور، مسئول واحد آموزش، نماینده بازرسی، حراست و مسئول دایره سرمایه انسانی اداره امور رسانده شود بدیهی است صورت‌جلسه مذکور باید در سوابق اداره امور درج و سپس نسبت به امحاء سوابق آموزشی با رعایت نکات و جوانب امنیتی اقدام گردد.

مدت نگهداری	عناوین سوابق آموزشی
با نظر اداره کل آموزش	سؤالات، اوراق آزمون دوره‌ها و آزمونهای تغییر شغل
۱۵ سال	هر نوع سند مالی و سوابق هزینه‌ای مربوط به برگزاری دوره‌ها، پرداخت آموزانه، فوق‌العاده ماموریت، هزینه سفر، شهریه و پاداش تحصیلی، جوایز و فرم خلاصه اطلاعات دوره‌ها
۱۵ سال	پاسخنامه‌های آزمون استخدام
با نظر اداره کل آموزش	کارت ورود به جلسه، سؤالات آزمون و دیگر سوابق مربوط به آزمون استخدامی
۵ سال	مکاتبات مربوط به پرداخت تسهیلات آموزشی
با نظر اداره کل آموزش	مکاتبات اداره کل آموزش در رابطه با تسویه اقلام آموزشی
۱۵ سال	قراردادهای منعقد و موافقت‌نامه‌های بین بانک و اشخاص پس از انقضاء قرارداد و تسویه حساب
با نظر اداره کل آموزش	صورت‌جلسه‌های آزمون و فهرست نمرات شرکت کنندگان