

**جزوه آموزشی**

**توانایی های کسب و کار متقاضیان تأسیس**

**آموزشگاه آزاد**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## فهرست مطالب

## صفحه

- (۱) مقدمه..... ۶
- (۲) مدیریت مالی برای صاحبان کسب و کارهای کوچک..... ۷
- (۳) مراحل طلایی رشد کسب و کار که باید بشناسید..... ۹
- (۱-۲) ویژگی های مرحله شروع استارت آپ ..... ۹
- (۲-۲) ویژگی های مرحله رشد کسب و کار..... ۱۰
- (۳-۲) ویژگی های مرحله بلوغ یا تکامل کسب و کار..... ۱۰
- (۳) اهمیت تبلیغات مؤثر..... ۱۳
- (۱-۳) طرح ریزی و برنامه تبلیغاتی..... ۱۴
- (۲-۳) اهدافی که در تهیه یک برنامه تبلیغاتی می بایست وجود داشته باشد..... ۱۴
- (۳-۳) ده گام مؤثر برای تبلیغات برند و کسب و کار..... ۱۴
- (۴) قوانین و اسناد بالادستی مرتبط..... ۱۶
- (۱-۴) ماده ۲۱ قانون برنامه پنجم توسعه..... ۱۶
- (۲-۴) سیاست های کلی اشتغال..... ۱۷
- (۳-۴) قانون کارآموزی مصوب ۱۳۴۹،۲،۲۸..... ۱۸
- (۴-۴) قانون تعطیلی واحدها و مؤسسات آموزشی..... ۲۱

۲۲.....	۵) مفاهیم اولیه حسابداری به صورت کاربردی.....
۲۲.....	۵-۱) تعریف گروه حساب و گروه بندی حسابها.....
۲۳.....	۵-۲) معرفی سر فصلهای حسابداری.....
صفحه	فهرست مطالب
۲۴.....	۵-۳) تعریف زیر مجموعه های هر یک از سر فصل حسابهای کل.....
۲۶.....	۵-۴) ماهیت حسابها و انواع آن.....
۲۷.....	۶) اصول و مفاهیم کامپیوتر و سیستم عامل ویندوز.....
۲۷.....	۶-۱) اصول و مفاهیم اولیه.....
۲۷.....	۶-۲) ورود و خروج به/از سیستم.....
۲۷.....	۶-۳) ویژگیهای عمومی و اولیه ی ویندوز.....
۲۸.....	۶-۴) فایل سیستم.....
۲۸.....	۶-۵) جستجو در فایلها و پوشه ها.....
۲۹.....	۶-۶) چند shortcut پر کاربرد در ویندوز.....
۳۴.....	۶-۷) آشنایی با انواع فایل ها.....
۳۵.....	۶-۸) مباحث تکمیلی ویندوز.....
۳۸.....	۷) قوانین و مقررات کار، بیمه، مالیات.....
۳۸.....	۷-۱) برخی از قوانین قرارداد کار و شرایط اساسی انعقاد آن.....
۴۰.....	۷-۲) کلیات قانون روابط موجر و مستاجر.....
۴۰.....	۷-۳) برخی از قوانین بیمه.....
۴۲.....	۷-۴) قوانین معاف مالیاتی.....

۸- قوانین و ضوابط فنی و حرفه ای.....۴۳

۸-۱) سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور.....۴۳

فهرست مطالب صفحه

۸-۲) اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان بوشهر.....۴۳

۸-۳) مرکز آموزش فنی و حرفه ای شهرستان.....۴۳

۸-۴) دامنه ی فعالیت.....۴۴

۸-۵) آموزشگاه آزاد فنی و حرفه ای.....۴۴

## مقدمه:

رکن اصلی فعالیت های سازمان آموزش است که عملیات اجرایی آن همگام با تازه های علوم و فن آوری روز با استانداردهای بین المللی، ماموریت و هویت سازمان را شکل می دهد این آموزش ها علمی، عملی، و کاربردی بوده که به منظور ایجاد مهارت و تخصص به منظور کسب توانائی در احراز شغل ارائه می شود و منجر به دریافت گواهینامه مهارت می گردد. توانمندسازی و سهم بری بخش خصوصی در حوزه امور غیر حاکمیتی و استفاده از ظرفیت هایی که در قوانین و ضوابط مرتبط با ماموریت ها قانون کار جمهوری ۱۱۱ و ۱۱۰ و تکالیف آموزشی سازمان، بویژه در مواد اسامی ایران درخصوص جلب مشارکت واحدهای صنعتی، تولیدی، خدماتی و افراد حقیقی و حقوقی در ارائه خدمات آموزش مهارتی در کشور پیش بینی شده است، نیازمند اصلاح رویه ها و تسریع در تغییر نقش دولت از مالکیت و مدیریت مستقیم بنگاه به سیاستگذاری، هدایت و نظارت است.

در نظام نوین مدیریت آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد، سعی شده است با هدایت و بکارگیری قابلیت های بخش خصوصی با هدف تامین منابع پایدار برای توسعه همه جانبه و مستمر ماموریت های آموزشی سازمان در عین سازماندهی خدمات متقابل و تعاملات فی ما بین سازمان و آموزشگاهها، افزایش توان رقابت پذیری آنان نیز سرلوحه دستورالعمل ها قرار گیرد.

این جزوه آموزشی به صورت کلی طراحی شده تا اطلاعات اولیه و کاربردی در حوزه کسب و کار، قوانین و مقررات مربوطه، اطلاعات کلی از حسابداری و مدیریت مالی، اطلاعات کاربردی در خصوص کامپیوتر و ضوابط تأسیس را برای متقاضی تأسیس هموار نماید.

### ۱- مدیریت مالی برای صاحبان کسب و کارهای کوچک

شروع یک کسب و کار همیشه با چالش‌های زیادی همراه است اما مهمترین نگرانی‌های صاحبان کسب و کارهای کوچک نگرانی‌های مالی است. راه‌های زیادی وجود دارد که شما می‌توانید با اصلاح پروسه‌های عملیاتی خود مسائل مالی را از پیش رو بردارید و مواردی وجود دارد که می‌توانید در مدیریت روزمره کسب و کار خود برای بهبود امور مالی به آسانی انجام دهید.

مواردی که در زیر آورده شده است راهنمایی‌های روزمره‌ای هستند که صاحبان کسب و کارهای کوچک می‌توانند برای مدیریت مالی در روند مدیریت خود استفاده کنند.

#### - مخارج شخصی و مخارج کسب و کار را مخلوط نکنید

دلایل زیادی وجود دارد که شما به عنوان یکی از صاحبان کسب و کارهای کوچک نباید مخارج و حساب‌های شخصی و کسب و کار خود مثل مالیات و بدهکاری‌های شخصی را با هم مخلوط کنید.

بهترین راه برای حفظ جدایی این هزینه‌ها، تنظیم بودجه شخصی و بودجه کسب و کار است. سعی کنید به آن‌ها به طور جداگانه بپردازید به طوری که کارت‌های اعتباری کسب و کار و امور مالی شخصی از هم جدا باشد.

#### - پیش از امضای یک قرار داد با فروشندگان مذاکره کنید

صاحبان کسب و کارهای کوچک باید به خاطر داشته باشند که هنگام خرید از فروشندگان یا بستن قرارداد با تأمین‌کنندگان، سعی کنند برای معامله بهتر با آنان مذاکره کنند. و یادشان باشد که هنگام تصمیم‌گیری همه چیز را بررسی کنید تا دچار ضرر مالی نشوند.

## - پرداخت صورت حساب ها را در هر دوره به موقع انجام دهید

بسیار مهم است که همانطور که در مورد امور مالی شخصی خود صورتحساب ها را به موقع پرداخت می کنید به عنوان یکی از صاحبان کسب و کارهای کوچک در مورد کسب و کار خود نیز با همان دقت و به موقع پرداخت صورتحساب را انجام دهید. هزینه های عقب افتاده پرداخت ها و وام ها می تواند بهای زیادی برای شما داشته باشد و همواره باعث افزوده شدن بر این هزینه ها شود و مجبور به پرداخت دیرکرد آنان شوید. همانطور که در مورد مالیات گفته می شود، پرداخت خیلی دیر می تواند جریمه های جدی را به همراه داشته باشد.

## - دوره حسابداری مقدماتی ببینید

شما به عنوان یکی از صاحبان کسب و کارهای کوچک مجبور نیستید به صورت فیزیکی و اتوماتیکی با پول سرو کار داشته باشید اما تصمیمات مربوط به پول را شما باید برای شرکت اتخاذ کنید. بنابراین حتی اگر شما یک حسابدار استخدام کنید و با یک حسابدار کار کنید، باید اصول حسابداری کسب و کار را بدانید. در صورت نیاز در دوره های حسابداری آنلاین شرکت کنید یا به کلاس های حسابداری بروید و بیاموزید که چگونه پول نقد به کسب و کار کوچک شما وارد و از آن خارج می شود.

شما که یکی از صاحبان کسب و کارهای کوچک هستید هرچه بیشتر در مورد مسائل مالی کسب و کار خود بدانید، آمادگی بهتری برای گرفتن تصمیمات هوشمندانه در مدیریت کسب و کار خود دارید. درست است که این راهنمایی ها تا حدودی به شما در مورد مسائل مالی کمک می کند اما هیچ چیز جایگزین فعال بودن و پرتلاش بودن در کسب و کار نخواهد شد و زمانی که شما تلاش را با مدیریت صحیح مالی ترکیب کنید هیچ مشکل کوچک یا بزرگی نمی تواند شما را به چالش بکشد.



## ۲- مراحل طلایی رشد کسب و کار که باید بشناسید

چطور به رشد کسب و کار مان کمک کنیم و در مرحله عملکرد های دقیقی داشته باشیم تا تبدیل به رهبر بازار در کسب و کار خودمان شویم.

شاید برای تان عجیب باشد، شرکتی (Coca-Cola) که در سال اول فقط ۲۵ بطری نوشابه تولید می کرد، امروز با تولید میلیون ها بطری در روز می تواند سیاست های نوشابه گازدار را تعیین کند. چطور شرکتی مانند Zara می تواند تعیین کننده مد جدید پوشاک باشد؟ اگر بدانید چطور این شرکت ها تبدیل به رهبر بازار شدند، قطعاً شما هم می توانید رهبر بازار کسب و کار خودتان شوید.

زندگی کسب و کار شما مشابه زندگی یک انسان است:

تمام برندهای معروفی که امروز می شناسید، روزی یک کسب و کار نوپا بودند دقیقاً مشابه کودک انسان. کارهایی که کودک در سنین پایین انجام می دهد صرفاً برای دوام و بقا می باشد سپس زمانی که به دوران جوانی رسید می خواهد ایده های سرکشش را پیاده کند و این روند ادامه دارد تا زمانی که به دوران بزرگسالی می رسد، آن گاه تصمیمات بلند مدت و عالی را می گیرد.

Philip Kotler استاد بازاریابی مدرن می گوید هر کسب و کاری برای اینکه به اوج موفقیت خودش برسد باید سه مرحله طلایی را پشت سر بگذارد.

- مرحله شروع (استارت آپ)
- مرحله رشد
- مرحله بلوغ یا تکامل

نکته جالبی که اینجا وجود دارد این است که اکثر کارآفرینان تمام انرژی و پول خود را صرف مرحله ۱ یعنی استارت آپ می کنند و به همین دلیل است که اکثر این استارت آپ ها با شکست مواجه می شوند.

## ۱-۲- ویژگی های مرحله شروع استارت آپ:

رشد کسب و کار شما در این مرحله دقیقا به مانند روند رشد یک کودک است. به تنهای چیزی که در این مرحله نیاز دارید دوام آوردن یا همان زنده ماندن است. در این مرحله باید خیلی محتاطانه عمل کنید. تقریبا تمام کارهای شرکت یا کسب و کارتان را باید خودتان به تنهایی انجام دهید یعنی هم رئیس شرکت خودتان هستید هم سرایدار!

خیلی از ایده های عالی هیچ وقت تبدیل به یک کسب و کار موفق نمی شوند چون اکثر افراد قبول نمی کنند که یک نفره هم می شود شروع کرد. تقریبا هر کارآفرینی که به دفترم برای مشاوره می آمد، خودش به تنهایی شروع کرده بود و این یعنی تضمین موفقیت.

## ۲-۲- ویژگی های مرحله رشد کسب و کار:

این مرحله بسیار دلنشین و جذاب است. زمانی است که کسب و کار کوچک یک نفره شما تبدیل به یک شرکت بزرگتر شده است اما بسیاری از کارآفرینان در این مرحله شکست می خورند زیرا آمادگی لازم را ندارند تا به امروز یک نفره کل کسب و کار را پیش برده بودند اما الان باید سیاست کاری را تغییر دهند.

مرحله ی رشد، مرحله ای نیست که بنیانگذار یا مدیر عامل بخواهد مسئولیت های عملیاتی را نیز بعهده بگیرد. در این مرحله مدیرعامل یا موسس باید « بر روی کسب و کارش کار کند و نه درون کسب و کارش » واگر نه فشار کاری آنقدر زیاد خواهد شد که شکست حتمی است.

## ۳-۲- ویژگی های مرحله بلوغ یا تکامل کسب و کار:

زمانی که شرکت ها به این مرحله می رسند دیگر خبری از نمودار صعودی سطح فروش نیست. تحقیقات نشان می دهد اگر چه وضعیت فروش در این شرکت ها قابل پیش بینی و با ثبات است اما خبری از نمودارهای رشد صعودی سود نیست که این یک چالش اساسی در این دوران است.

هر کارآفرینی دوست دارد سالانه شاهد افزایش رشد فروش و سود باشد اما در این مرحله این کار به آسانی میسر نمی شود.

پرفسور Jeffrey Carr استاد بازاریابی و کارآفرینی معتقد است که رشد کسب و کارها به مانند ساختن ساختمان نیستند بلکه شبیه رشد بدن انسان می ماند. یعنی روند رشد یک کسب و کار اینگونه

نیست که سال اول طبقه اول را بسازید، سال دوم طبقه دوم و .... بلکه در واقع یک کسب و کار رشدی همانند بدن دارد. همه ی عوامل آن در طول زمان دستخوش تغییر میشوند و از اینرو همواره به مراقبت نیازمندند.

چطور می توان یک کسب و کار را از مرحله شروع وارد مرحله رشد و سپس بلوغ کرد تا رهبر بازار شود:

می خواهیم توصیه هایی از مشاوران شرکت Milestone Adviser خدمتتان عنوان کنم اما چرا؟

بهترین استراتژی جنگ را فرماندهی میتواند تعیین کند که خود یک روزی سرباز بوده. پس توصیه این کارآفرینان را که خود یک روزی با مشکل رشد کسب و کارشان دست و پنجه نرم کرده اند را دست کم نگیرید و فقط به یکبار خواندن اکتفا نکنید.

توصیه اول : فرصت را برای نوآوری و خلاقیت از دست ندهید:

درست است اگر کسب و کار شما در مرحله بلوغ رسیده باشد بسیار سخت است که بخواهیم نوآوری انجام دهیم، اما باید بدانیم نوآوری و خلاقیت تنها برگه برنده شرکت های امروزی هستند.

توصیه دوم : به مشتریان نزدیک تر شوید:

تحقیقات نشان داده است، زمانی که شرکت ها به مرحله بلوغ می رسند، رابطه صمیمانه و گرمی که با مشتریان داشتند را از دست می دهند. چند ماه یک شرکت تولید آموزش های CG برای مشاوره به دفتر آمد و گفت آموزش های ما با اینکه از رقیبمان بهتر است، بسیار کمتر فروش می رود.

بعد از چند هفته بررسی که انجام دادم متوجه شدم، رقیب او با وجود آموزش های ضعیف تر توانسته است حلقه ای چند هزار نفره از مشتریان را به وجود آورد. آن ها فقط آموزش CG نمی فروختند بلکه تجربیات بازار کار و داستان های الهام بخش هر کدام از مشتریان را برای دیگران ارسال می کردند. با همین کار توانسته بودند مشتریان را تبدیل به دوست های خودشان کنند. شکی نبود که فروش شان عالی بود.

توصیه سوم : از رقبایتان غافل نشوید:

بهترین کار این است که هر چه بیشتر از مدل های تجاری شرکت های رقیب آگاهی کسب کنید. این اطلاعات به شما کمک می کند که در وضعیت های حساس و بحرانی تصمیماتی ویژه و غافل گیرکننده اتخاذ کنید.

یک نمونه این تصمیم‌های سرنوشت ساز، رقابت شرکت Uber (که نمونه داخلی آن اسپن است) با شرکت رقیبش Lyft در همین چند روز پیش بود. شرکت Uber علاوه بر اعتصاب‌های عمومی تاکسیرانی‌ها به منظور اعلام مخالفتشان با تصمیم جدید دونالد ترامپ رئیس جمهور آمریکا بنا بر عدم اجازه ورود مهاجرین به ایالات متحده آمریکا، هم چنان به فعالیتش ادامه داد و با مردم همسو نبود.

این تصمیم باعث شد مردم موجی اعتراض نسبت به شرکت Uber با هشتگ DeleteUber# منتشر کنند و به سمت رقیبش یعنی Lyft بروند که اعلام کرده بود ۱۰۰۰۰۰۰۰ میلیون دلار به مهاجرین بی پناه کمک خواهد کرد.

توصیه چهارم: برای سودآوری یک قدم به عقب بیاستید:

در اینجا باید یک قدم به عقب بیاستید و از بالا به شرکت تان نگاه کنید، شاید تصمیم بگیرید قیمت‌ها را تغییر دهید و یا فرایندی از شرکت را تغییر دهید. این سیاست بقدری موثر است که گه‌گاهی با اقداماتی همچون بیرون کشیدن قابل توجه سرمایه از بخشی از کسب و کار و یا ادغام همراه است.

### ۳- اهمیت تبلیغات مؤثر

همواره دو رویکرد در رابطه با تبلیغات وجود دارد؛ برخی خواهان تأثیر کوتاه مدت و سریع هستند و برخی دیگر می‌خواهند پیام‌شان تا مدت‌ها در ذهن مخاطب نقش ببندد. همین امر هم منجر شده است روش‌های مختلفی در این رابطه وجود داشته باشد. هدف تبلیغات این است که با کمترین هزینه بیشترین مخاطبان را جذب کنید. اگر این مهم به درستی انجام شود تبلیغات، موفقیت کسب و کار شما را به همراه خواهد داشت. موارد زیر اهمیت تبلیغات مؤثر را تشریح می‌نماید:

- تبلیغات به معرفی کسب و کار جدید، خدمات یا محصولات نو کمک می‌کند.

وقتی کسب و کاری تازه کار خود را شروع کرده یا خدمات و محصولات جدیدی را راه‌اندازی نموده است، سریع‌ترین و کارآمدترین راه برای معرفی آن به جامعه و مردم از طریق تبلیغات است. تبلیغات خوب و با کیفیت عالی می‌تواند کسب و کار یک شرکت را در بازه زمانی کوتاهی به مردم معرفی کند و به همین دلیل یکی از عوامل اصلی در بقای یک کسب و کار جدید به شمار می‌رود.

- تبلیغات باعث موفقیت در کسب و کار می‌شود.

یکی از عوامل پیشرفت و موفقیت سریع و چشمگیر کسب و کارها را می‌توان تبلیغات دانست چرا که بسیاری از شرکت‌ها از طریق همین تبلیغات توانسته‌اند در طول سال‌ها پله‌های ترقی را طی کنند. هر دو نوع تبلیغات کمی و کیفی می‌توانند کمک‌شایانی به کسب و کارهای جدید و قدیمی داشته باشند.

- تبلیغات باعث آگاه‌سازی جامعه نسبت به کسب و کار یا محصول می‌شود.

تبلیغات یکی از راه‌های اطلاع‌رسانی به جامعه در مورد محصولات یا خدمات است. از آنجا که تبلیغات در یک بازه زمانی خاص پخش می‌شود می‌تواند به طور مستمر مردم را از کسب و کار یک شرکت یا خدمات و محصولاتش مطلع کند.

- تبلیغات، تمایز محصولات را به مشتری نشان می‌دهد.

شرکت ها و کسب و کارها با استفاده از تبلیغات سعی می کنند تفاوت های بین محصولات خود و سایر محصولات را به مصرف کنندگان نشان دهند. با اینکه تبلیغات لزوماً برای مقایسه کالاها تهیه نمی شود اما خاصیت تبلیغات در این است که منحصر به فرد بودن و مزایای یک محصول یا خدمات خاص را برجسته کرده و آن را در ذهن مشتری ثبت می کند.

- تبلیغات به شرکت ها کمک می کنند خود، خدمات یا محصولات شان را به مشتری معرفی کنند.

هدف اصلی و مهم تبلیغات، معرفی محصولات یا خدمات است که باعث شناخت هر چه بیشتر مصرف کننده از پیشنهادات و خدمات یک شرکت می شود. علاوه بر این با کمک تبلیغات می توان میزان فروش را نیز افزایش داد.

- تبلیغات باعث جذب مشتری می شود.

هر چه افراد بیشتری از محصولات یا خدمات یک شرکت مطلع باشند، تمایل بیشتری برای حمایت از آن دارند. مطمئناً یک تبلیغ خوب به حدی تاثیرگذار است که مشتری را به خرید محصولات یا خدمات ترغیب می کند و در عین حال باعث می شود مشتری به استفاده از آن ادامه دهد. حفظ مشتری قطعاً از امتیازات برجسته تبلیغات به حساب می آید که شرکت های زیادی به دنبال آن هستند.

### ۳-۱- طرح ریزی و برنامه تبلیغاتی

برای اینکه تبلیغ از کارایی و اثربخشی لازم برخوردار باشد لازم است که فعالیت های تبلیغاتی بر اساس یک برنامه تبلیغاتی مناسب انجام پذیرند. این برنامه به ما کمک می کند تا با پیمودن مسیری درست به نتایج قابل قبولی دست یابیم.

### ۳-۲- اهدافی که در تهیه یک برنامه تبلیغاتی می بایست وجود داشته باشد:

تحلیل موقعیت، هدف تبلیغاتی، بودجه

### ۳-۳- ده گام موثر برای تبلیغات برند و کسب و کار

گام اول: امروزه طراحی یک وب سایت برای هر کسب و کاری بسیار ضروری است.

گام دوم : باید با استفاده از نام تجاری کسب و کارتان به شبکه های اجتماعی بپیوندید و به معرفی کسب و کار خود پردازید.

گام سوم : برای کسب کار خود یک ست اوراق اداری شامل کارت ویزیت و بقیه ادوات تهیه کنید.

گام چهارم : یک ایمیل با نام تجاری کسب و کارتان بسازید.

گام پنجم : هر صنف برای خود یک انجمن تخصصی و صنفی دارد، حتما در انجمن تخصصی و صنفی کسب و کار خود عضو شوید.

گام ششم : در نشریات تخصصی با استفاده از انتشار مقالات برای خود تبلیغات کنید.

گام هفتم: در شبکه های اجتماعی ویدئو به اشتراک گذارید.

گام هشتم : بر روی خودروهای کابین دار تبلیغات کنید.

گام نهم : از محصولات خود نمونه کار تهیه کنید.

گام دهم: در نمایشگاه ها غرفه بزنید و از هدایای تبلیغاتی بهره بگیرید.

#### ۴- قوانین و اسناد بالادستی مرتبط

##### ۴-۱- ماده ۲۱ قانون برنامه پنجم توسعه

دولت مکلف است به منظور گسترش شایستگی حرفه‌ای از طریق افزایش دانش و مهارت با نگرش به انجام کار واقعی در محیط، اصلاح هرم تحصیلی نیروی کار و ارتقاء و توانمندسازی سرمایه‌های انسانی، کاهش فاصله سطح شایستگی نیروی کار کشور با سطح استاندارد جهانی و ایجاد فرصت‌های جدید شغلی و حرفه‌ای برای جوانان و ارتقاء جایگاه آموزش‌های فنی و حرفه‌ای برای نظام آموزش فنی و حرفه‌ای و علمی کاربردی کشور اعم از رسمی، غیررسمی و سازمان‌نیافته، ظرف یکسال از تاریخ تصویب این قانون در محورهای زیر سازوکارهای لازم را تهیه و با پیش‌بینی الزامات مناسب اجراء کند:

الف استمرار نظام کارآموزی و کارورزی در آموزش‌های رسمی متوسطه و عالی، غیررسمی فنی و حرفه‌ای و علمی کاربردی.

ب فراهم‌سازی ارتقاء مهارت در کشور از طریق اعطاء تسهیلات مالی با نرخ ترجیحی و تأمین فضاهای فیزیکی و کالبدی با شرایط سهل و زمینه‌سازی حضور فعال و مؤثر بخش غیردولتی در توسعه آموزش‌های رسمی و غیررسمی مهارتی و علمی کاربردی کشور.

ج افزایش و تسهیل مشارکت بهره‌برداران از آموزش فنی و حرفه‌ای در بخش‌های دولتی و غیردولتی.

د هماهنگی در سیاستگذاری و مدیریت در برنامه‌ریزی آموزش‌های فنی و حرفه‌ای کشور به عنوان یک نظام منسجم و پویا متناسب با نیاز کشور.

ه کاربست چهارچوب صلاحیت‌های حرفه‌ای ملی به صورت منسجم برای ارتباط صلاحیت‌ها، مدارک و گواهینامه‌ها در سطوح و انواع مختلف در حوزه حرفه و شغل در جهت به رسمیت شناختن یادگیری مادام‌العمر و تعیین شایستگی‌های سطوح مختلف مهارتی.



و نیازسنجی و برآورد نیروی انسانی کاردانی موردنیاز و صدور مجوز لازم و حمایت به منظور تأسیس و توسعه مراکز آموزش دوره‌های کاردانی در بخش خصوصی و تعاونی و ایجاد ظرفیتهای مورد نیاز تا سال چهارم برنامه. ز رتبه‌بندی مراکز آموزشهای فنی و حرفه‌ای رسمی و غیررسمی بر اساس شاخصهای مدیریت اجرایی، فرآیند یاددهی یادگیری، نیروی انسانی، تحقیق و توسعه منابع و شاخص پشتیبانی فراگیران.

#### ۴-۲- سیاست‌های کلی اشتغال

حضرت آیت‌الله خامنه‌ای رهبر معظم انقلاب اسلامی، سیاست‌های کلی اشتغال را پس از مشورت با مجمع تشخیص مصلحت نظام تعیین کردند. متن سیاست‌های کلی اشتغال که به رؤسای قوای سه گانه، رئیس مجمع تشخیص مصلحت نظام و دبیر شورای نگهبان ابلاغ شده، به این شرح است:

۱. ترویج و تقویت فرهنگ کار، تولید، کارآفرینی و استفاده از تولیدات داخلی به عنوان ارزش اسلامی و ملی با بهره‌گیری از نظام آموزشی و تبلیغی کشور.
۲. آموزش نیروی انسانی متخصص، ماهر و کارآمد متناسب با نیازهای بازار کار (فعلی و آتی) و ارتقاء توان کارآفرینی با مسؤولیت نظام آموزشی کشور (آموزش و پرورش، آموزش فنی و حرفه ای و آموزش عالی) و توأم کردن آموزش و مهارت و جلب همکاری بنگاه‌های اقتصادی جهت استفاده از ظرفیت آنها.
۳. ایجاد فرصت‌های شغلی پایدار با تأکید بر استفاده از توسعه فناوری و اقتصاد دانش‌بنیان و آینده‌نگری نسبت به تحولات آنها در سطح ملی و جهانی.
۴. ایجاد نظام جامع اطلاعات بازار کار.
۵. بهبود محیط کسب و کار و ارتقاء شاخص‌های آن (محیط سیاسی، فرهنگی و قضایی و محیط اقتصاد کلان، بازار کار، مالیات‌ها و زیر ساخت‌ها) و حمایت از بخش‌های خصوصی و تعاونی و رقابت از راه اصلاح قوانین، مقررات و رویه‌های ذیربط در چارچوب قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.
۶. جذب فناوری، سرمایه و منابع مالی، مبادله نیروی کار و دسترسی به بازارهای خارجی کالا و خدمات از طریق تعامل مؤثر و سازنده با کشورها، سازمان‌ها و ترتیبات منطقه‌ای و جهانی.
۷. هماهنگ‌سازی و پایداری سیاست‌های پولی، مالی، ارزی و تجاری و تنظیم بازارهای اقتصادی در جهت کاهش نرخ بیکاری توأم با ارتقاء بهره‌وری عوامل تولید و افزایش تولید

۸. توجه بیشتر در پرداخت یارانه‌ها به حمایت از سرمایه‌گذاری، تولید و اشتغال مولد در بخش‌های خصوصی و تعاونی

۹. گسترش و استفاده بهینه از ظرفیت‌های اقتصادی دارای مزیت مانند: گردشگری و حق گذر (ترانزیت)

۱۰. حمایت از تأسیس و توسعه صندوق‌های شراکت در سرمایه برای تجاری سازی ایده‌ها و پشتیبانی از شرکت‌های نوپا، کوچک و نوآور.

۱۱. برقراری حمایت‌های مؤثر از بیکاران برای افزایش توانمندی‌های آنان در جهت دسترسی آن‌ها به اشتغال پایدار.

۱۲. توجه ویژه به کاهش نرخ بیکاری استان‌های بالاتر از متوسط کشور.

۱۳. رعایت تناسب بین افزایش دستمزدها و بهره‌وری نیروی کار

#### ۳-۴- قانون کارآموزی مصوب ۱۳۴۹،۲،۲۸

به موجب این قانون کارآموز شخصی است که بر طبق قرارداد کارآموزی برای فرا گرفتن یا افزایش مهارت در رشته معینی از صنایع در کارگاه‌ها یا مراکز کارآموزی که به وسیله صاحبان صنایع به موجب این قانون تأسیس می‌شود یا در مراکز وزارت کار و امور اجتماعی و یا در سایر مراکز کارآموزی که وزارتخانه مذکور تشخیص دهد مشغول گردد. اشخاصی که مشمول قانون استخدام کشوری یا سایر قوانین و مقررات استخدامی می‌باشند مشمول مقررات این قانون نخواهند بود. قرارداد کارآموزی قراردادی است که در آن رابطه کارفرما و کارآموز به منظور کارآموزی تنظیم می‌گردد.

کارآموزی در مورد افراد ذیل انجام می‌یابد:

۱. جوانانی که بدون داشتن تخصص و یا اینکه بدون اتمام تحصیلات حرفه‌ای وارد بازار کار می‌شوند.

۲. کارگران شاغل برای فرا گرفتن تخصص‌های مورد نیاز و افزایش مهارت.

۳. کارگرانی که به منظور تغییر رشته کار خود لزوماً باید مهارت جدیدی کسب کنند.

مرکز کارآموزی محلی است که به وسیله کارفرمایان یا به وسیله وزارت کار و امور اجتماعی به منظور تعلیم کارآموزان یا کارگرانی که باید مهارت آنان افزوده شود یا مهارت جدیدی کسب کنند تأسیس و یا تعیین می‌گردد.

#### ۴-۳-۱- شورای عالی کارآموزی

به منظور تعیین خط مشی کلی کارآموزی کشور شورایی به نام شورای عالی کارآموزی مرکب از وزرای کار و امور اجتماعی - اقتصاد - آموزش و پرورش - علوم و آموزش عالی - مدیر عامل سازمان برنامه - رییس اتاق بازرگانی و صنایع و معادن ایران و یا معاونین آنان و دو نفر از مطلعین امور تعلیمات حرفه‌ای به انتخاب اتاق بازرگانی و صنایع و معادن ایران و یک نفر از کارگران مطلع به انتخاب وزیر کار و امور اجتماعی تشکیل می‌شود. ریاست شورا با وزیر کار و امور اجتماعی و در غیاب مشارالیه با وزیر آموزش و پرورش خواهد بود.

وظایف شورای عالی کارآموزی عبارت است از: تعیین خط مشی و برنامه کلی کارآموزی در کشور و نظارت بر نحوه مصرف درآمد حاصله از اجرای این قانون - تعیین حدود اختیارات و وظایف کمیته‌های کارآموزی - تهیه و تصویب مقررات و آیین‌نامه‌های مربوط به قرارداد کارآموزی مدت و نحوه کارآموزی - دستمزد کارآموزان و سایر مسائل مربوط به امور کارآموزی.

شورای عالی کارآموزی بنا به پیشنهاد وزارت کار و امور اجتماعی به تدریج حرفه‌ها و مناطقی را که باید در آن کارآموزی انجام شود و صنایع مشمول این قانون را با توجه به طبقه‌بندی مشاغل و استانداردهای آموزشی و با در نظر گرفتن نوع حرف و صنایع و فراهم بودن موجبات آموزشی تعیین و اعلام خواهد کرد. صندوق کارآموزی به منظور اجرای این قانون صندوقی به نام صندوق کارآموزی ایجاد می‌شود. صندوق مزبور دارای شخصیت حقوقی و استقلال مالی و اداری بوده و اداره امور آن بر اساس اصول بازرگانی و منحصراً طبق این قانون و اساسنامه صندوق و آیین‌نامه‌های مربوط انجام می‌گیرد. ارکان صندوق عبارتند از شورای عالی کارآموزی - مدیر عامل حسابرس. نحوه انتخاب حدود اختیارات و مسئولیتهای ارکان مزبور طبق اساسنامه‌ای خواهد بود که بنا به پیشنهاد وزیر کار و امور اجتماعی به تصویب کمیسیون کار و امور اجتماعی مجلسین خواهد رسید.

#### ۴-۳-۲- کمیته کارآموزی

مقررات مربوط به نحوه تشکیل وظایف کمیته کارآموزی در حدود این قانون به وسیله آیین‌نامه‌ای خواهد بود که از طرف وزارت کار و امور اجتماعی تنظیم و به تصویب شورای عالی کارآموزی خواهد رسید. مراکز کارآموزی کلیه مراکزی که در اجرای این قانون به وسیله کارفرمایان تشکیل شده و می‌شود توسط کارفرما

و یا کارفرمایان مربوط اداره خواهد شد. و در هر مورد نظارت بر برنامه‌های کارآموزی و مدت و نحوه آن در این قبیل مراکز به عهده کمیته‌های کارآموزی خواهد بود که گزارش کار خود را برای طرح در شورای عالی کارآموزی به وزارت کار و امور اجتماعی تسلیم خواهند کرد.

در هر یک از مراکز کارآموزی که به پیشنهاد وزارت کار و امور اجتماعی و تصویب شورای عالی کارآموزی تشکیل خواهد شد هیأت امنایی مرکب از یک نفر نماینده کارگران و یک نفر نماینده کارفرمایان و یک نفر به انتخاب وزارت کار و امور اجتماعی تشکیل و امور مالی مرکز را به عهده خواهند داشت.

نحوه تشکیل و ایجاد مؤسسات کارآموزی که آموزش و در آنها جنبه عملی و حرفه‌ای دارد و چگونگی نظارت در اداره امور و مؤسسات مزبور به موجب آیین‌نامه‌ای خواهد بود که بنا به پیشنهاد وزارت کار و امور اجتماعی به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

#### ۴-۳-۳- مقررات مالی

کارفرمایان یا صاحبان صنایع طبق ضوابطی که شورای عالی کارآموزی با توجه به شرایط اقتصادی و صنعتی تعیین خواهد کرد ماهیانه مبلغی معادل ۲٪ مزد کارگران خود را بر طبق صورتهایی که همه ماهه به سازمان بیمه‌های اجتماعی می‌فرستند جهت هزینه‌های مذکور در این قانون در حساب بانک خاصی به نام صندوق کارآموزی واریز می‌نمایند.

هزینه‌های مربوط به کارآموزی از محل سهمی که کارفرمایان خواهند پرداخت و اعتباری که هر سال دولت بدین منظور به عنوان کمک در اختیار وزارت کار و امور اجتماعی قرار خواهد داد تأمین می‌شود. کلیه وجوه مذکور در مواد فوق در صندوق کارآموزی متمرکز خواهد شد و صرف وجوه این صندوق منحصراً تابع مقررات این قانون و آیین‌نامه‌های مصوب شورای عالی کارآموزی است. شورای عالی در این مورد عنوان هیأت امنای صندوق را خواهد داشت. امور صندوق کارآموزی به وسیله مدیر عامل صندوق که به پیشنهاد وزیر کار و امور اجتماعی و تصویب شورای عالی کارآموزی تعیین می‌شود بر اساس آیین‌نامه‌ای اداره خواهد شد که به تصویب شورای عالی کارآموزی خواهد رسید. در مورد کارفرمایانی که برای کارآموزی کارگران خود با نظر شورای عالی کارآموزی به طور جداگانه و یا با همکاری یکدیگر مراکزی تأسیس می‌نمایند و یا کارگاه‌های خود را برای کارآموزی آماده می‌کنند بنا به پیشنهاد کمیته کارآموزی و تصویب شورای عالی کارآموزی از پرداخت تمام یا قسمتی از میزان مذکور معاف خواهند بود. معافیت مزبور برای یک سال بوده و در انقضای مدت قابل تمدید می‌باشد.

پرداخت هزینه کارآموزی کارگران و کارآموزان به کارفرما و یا به مراکز کارآموزی و یا مؤسسات حرفه‌ای رسمی کشور بر طبق قرارداد کارآموزی منعقد شده بین کارآموزان و کارفرمایان و یا مراکز کارآموزی و یا مؤسسات مذکور بر اساس ضوابط و آیین‌نامه‌ای خواهد بود که به تصویب شورای عالی کارآموزی رسیده باشد. مقررات متفرقه مراکز موجود کارآموزی به شرط تصویب شورای عالی کارآموزی مشمول مقررات این قانون می‌گردد. مراکز کارآموزی باید در پایان هر سال گزارش کاملی از فعالیتهایی که در زمینه کارآموزی کارگران انجام یافته و ترازنامه مالی با اظهار نظر کمیته کارآموزی مربوط برای طرح در شورای عالی کارآموزی به وزارت کار و امور اجتماعی ارسال نمایند.

#### ۴-۴- قانون تعطیلی واحدها و مؤسسات آموزشی

اشخاصی که بدون اخذ مجوز از مراجع قانونی اقدام به ایجاد مؤسسات و واحدهای آموزشی و تحقیقاتی و فرهنگی از قبیل دانشگاه، مؤسسه آموزش عالی یا تحقیقاتی، مدرسه یا آموزشگاه که از وظایف وزارتخانه‌های فرهنگ و آموزش عالی، آموزش و پرورش، کار و امور اجتماعی، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و فرهنگ و ارشاد اسلامی باشد نمایند و بعد از صدور دستور انحلال طبق ضوابط مقرر مؤسسه یا واحد مربوطه را دایر نگاه دارند در حکم کلاهبردار محسوب و در صورت شکایت وزارتخانه مربوطه تحت تعقیب قانونی قرار خواهند گرفت.

## ۵- مفاهیم اولیه حسابداری به صورت کاربردی

### ۵-۱- تعریف گروه حساب و گروه بندی حسابها:

گروه بندی حسابها در حسابداری بصورت زیر معرفی می باشد:

الف) گروه دارائیهها (ب) گروه بدهی ها (ج) گروه حقوق صاحبان سهام (د) گروه درآمد (ه) گروه هزینه (و) گروه حسابهای انتظامی

الف) گروه دارائیهها: این گروه از حسابها خود به سه قسمت تقسیم می شود که شامل دارائیههای جاری، دارائیههای ثابت، دارائیههای نامشهود.

- دارائیههای جاری: به آن دسته از دارائیهها گفته می شود که یا وجه نقد هستند و یا قابل تبدیل شدن به وجه نقد ظرف یک سال مالی باشند، و به دسته های زیر تقسیم می شوند:

دارائیههای ثابت: دارائیههای ثابت دارای سه شاخص هستند که شامل:

۱- برای استفاده در شرکت تهیه می شوند

۲- به جز زمین همگی استهلاک پذیر هستند

۳- قدرت نقد شوندگی آنها نسبت به دارائی جاری کمتر است.

دارائیههای نامشهود: به دارائیههای اطلاق می شود که دیده نمی شوند و ناملموس هستند.

(ب) گروه بدهی های جاری و بلند مدت:

به بدهی هایی که ظرف یک سال مالی تسویه شوند، بدهی جاری و اگر بدهی بیش از یک سال زمان ببرد، بدهی بلند مدت می باشد.

(ج) گروه حقوق صاحبان سهام:

سر فصلهایی که مربوط به صاحبان سهام می باشد و به عبارتی به آورده های ایشان و سود و زیان انباشته اطلاق می شود.

د) گروه درآمد:

به کلیه دریافتیهای شرکت " درآمد " گفته می شود که اگر در راستای فعالیت شرکت باشد " درآمد عملیاتی " و اگر غیر از آن باشد، " درآمد غیرعملیاتی " گفته می شود.

ه) گروه هزینه ها:

هزینه های شرکت بسیار متعدد است که در حسابداری معمولاً پنج گروه هزینه استاندارد جهت طبقه بندی وجود دارد.

و) گروه حسابهای انتظامی:

برای ارائه دادن یا گرفتن ضمانت استفاده می شود؛ به این صورت که وقتی شرکت سفته یا چکی را به عنوان ضمانت پرداخت می کند، از آنجا که این اسناد وصول شدنی نیستند و قرار است به عنوان وثیقه نزد طرف مقابل بماند، لذا از این گروه و حساب استفاده می شود. در ترازنامه یا سود و زیان نیز جایگاهی ندارد و صرفاً بابت نگهداری آن حساب استفاده می شود.

## ۵-۲- معرفی سر فصلهای حسابداری:

به حسابهایی که در گروه حسابها قرار می گیرند " سر فصل حسابداری " گفته می شود که در حسابداری به شرح زیر می باشند:

- سر فصلهای حسابداری دارائیهای جاری: صندوق، بانک، تنخواه گردان، اسناد دریافتنی، حسابهای دریافتنی، پیش پرداختها و موجودی کالا و... .

- سر فصلهای حسابداری دارائیهای ثابت: زمین، ساختمان، اموال و اثاثیه، وسائط نقلیه، ماشین آلات و... .

- سر فصلهای حسابداری دارائیهای نامشهود: سرقفلی، حق الامتیازها، برندها، نرم افزارها، حق الاختراع، حق الاكتشاف و... .

- سر فصلهای حسابداری بدهی های جاری و بلند مدت: حسابهای پرداختنی، اسناد پرداختنی، وامها و تسهیلات، پیش دریافتها، جاری شرکاء، ذخایر و... .

- سر فصلهای حسابداری حقوق صاحبان سهام: سرمایه، اندوخته قانونی، سود و زیان انباشته و... .
  - سر فصلهای حسابداری گروه درآمد: فروش کالا، درآمد خدمات و... .
  - سر فصلهای حسابداری گروه هزینه ها: هزینه اداری و تشکیلاتی، هزینه توزیع و فروش، هزینه مالی، هزینه حقوق و دستمزد و نیز هزینه های تولید .
- ۵-۳- تعریف زیر مجموعه های هر یک از سر فصل حسابهای کل:**
- حساب صندوق: منظور میزان وجوه نقد، موجود در صندوق شرکت می باشد.
  - حساب بانک: منظور شعبه و یا شعب بانکی است که شرکت در آنها حساب دارد. این نکته را در نظر داشته باشید که نام صاحب حساب، اسم شرکت می باشد.
  - تنخواه گردان: به فردی که از طرف شرکت جهت انجام هزینه های شرکت انتخاب می شود، تنخواه گردان یا تنخواه دار اطلاق می گردد.
  - اسناد دریافتنی: به چکهای دریافتی از شرکتهای و اشخاص اطلاق می شود. البته سفته و برات هم در گذشته جزء اسناد دریافتنی بود که امروز سفته بابت ضمانت است و برات هم بین بانکها مرسوم می باشد.
  - حسابهای دریافتنی: به طلب شرکت از اشخاص و شرکتهای دیگر اطلاق می شود.
  - پیش پرداختها: وجوهی که امروز پرداخت می شوند تا در آینده کالا یا خدماتی دریافت نمایند مانند: بیمه که شرکت اکنون پیش پرداخت می دهد تا در آینده از خدمات شرکت استفاده کند.
  - موجودی کالا: تعداد یا مقدار کالایی که به قصد فروش در انبار نگهداری می شوند.
  - حسابهای پرداختنی: بدهی های شرکت به دیگران، را حسابهای پرداختنی گفته می شود و یا به عبارتی به حسابهایی که در آینده پرداخت میشود.
  - اسناد پرداختنی: منظور چک های پرداختی از طرف شرکتهای می باشد.
  - وامها و تسهیلات: به وامهایی که شرکت از بانکها و موسسات مالی و اعتباری دریافت می کند، وام و تسهیلات گفته می شود.



- پیش دریافتها: وجوهی که اکنون دریافت می کنیم تا در آینده کالا یا خدمات ارائه دهیم.
- جاری شرکاء: بابت برداشت و واریز شرکاء از این حساب استفاده می شود. (واژه جاری اصطلاح است و به معنی حساب بانکی نیست)
- ذخایر: میزان بدهی پیش بینی شده حسابداری می باشد، از قبیل: مالیات شرکت وقتی قطعی نیست و ما ابراز می کنیم، در واقع پیش بینی ما از میزان بدهی است که به صورت ذخیره مالیات ثبت می شود.
- سرمایه: میزان آورده های نقدی و غیر نقدی صاحبان شرکت را سرمایه می گویند.
- اندوخته ها: میزان سودی که از طرف شرکت کنار گذاشته می شود که معمولاً تحت عنوان اندوخته قانونی، اندوخته طرح و توسعه و اندوخته احتیاطی می باشد.
- سود و زیان: میزان سود شرکت طی عملیات مالی که به صورت جاری و انباشته می باشد. منظور از سود و زیان جاری، سود و زیان سال جاری بوده و سود و زیان انباشته، میزان سود سالهای قبل می باشد.
- فروش: این حساب برای فروش کالا استفاده می شود که مربوط به شرکتهایی است که کالا را بفروش می رسانند.
- درآمد: به وجوهی که شرکت کسب می کند اطلاق می شود، که اگر در راستای فعالیت شرکت باشد " درآمد عملیاتی " و غیر از آن را " درآمد غیرعملیاتی " می گویند.
- هزینه اداری و تشکیلاتی: کلیه هزینه هایی که در واحد اداری انجام می شود مانند هزینه های قبوض و ... .
- هزینه توزیع و فروش: به هزینه هایی که برای فروش کالا، شرکت متحمل می شود، هزینه های توزیع و فروش گفته می شود مانند تبلیغات و بازاریابی و ... .
- هزینه های مالی: به هزینه هایی که بابت خدمات مالی پرداخت می شود مانند کارمزد بانکی و... اطلاق می شود.
- هزینه حقوق و دستمزد: هزینه های حقوق و دستمزد پرسنل را شامل می شود.
- هزینه های تولید: هزینه هایی غیر مواد مستقیم و حقوق کارگری که مواد را مستقیماً به کالا تبدیل می کند، هزینه های تولید گفته می شود.

#### ۵-۴- ماهیت حسابها و انواع آن:

به طور کل منظور از ماهیت حساب، ذات هر حساب می باشد. در حسابداری تمام اتفاقات و رویدادهای مالی در قالب دو واژه " بدهکار " و " بستانکار " بیان می شوند و تمام رویدادها را با بدهکار و بستانکار شدن تشریح می کنند.

- دارائیهها ذاتا مثبت هستند، بنابراین ماهیت دارائیهها در حسابداری " ماهیت بدهکار " است. چون دارائیهها اصلا نمی توانند منفی باشند، بنابراین گفته می شود دارائیهها دارای " ماهیت بدهکار " هستند. مثلا حساب صندوق را در نظر بگیرید، ما صندوق زیر صفر نداریم. بقیه دارائیهها هم به همین صورت است و شروع حساب دارائیهها با " بدهکار " شدن آنهاست.

- بدهی ها ذاتا منفی هستند، بنابراین ماهیت بدهی ها در حسابداری " ماهیت بستانکار " است. به این معنی که وقتی شرکت در حالت بدهی قرار می گیرد، در حالت منفی است و شروع حساب بدهی ها با " بستانکار " شدن آنهاست.

- ماهیت درآمد و ماهیت فروش در حسابداری ماهیت بستانکار است.

- ماهیت خرید و ماهیت هزینه ها در حسابداری ماهیت بدهکار می باشد.

- حسابهای انتظامی نیز بدون ماهیت هستند.

\*\*\* بطور کلی مثبت بودن را در حسابداری با بدهکار، و منفی بودن را با بستانکار نشان می دهند \*\*\*

## ۶- اصول و مفاهیم کامپیوتر و سیستم عامل ویندوز

### ۶-۱- اصول و مفاهیم اولیه

کامپیوتر یا رایانه، ابزاری است که بر رویداده ورودی عملیاتی (پردازش) انجام داده و نتیجه مطلوب (خروجی) را به دست می دهد. در زبان انگلیسی «کامپیوتر» به کسی یا چیزی که محاسبات ریاضی را بدون ابزارهای کمکی مکانیکی انجام می داده اطلاق می شده است. انواع کامپیوترها عبارتند از کامپیوترهای بزرگ (Main Frame)، کامپیوترهای کوچک (Mini Computer) و ریز کامپیوترها (PC)

مولفه های کامپیوتر: ۱. سخت افزار ۲. نرم افزار

سخت افزار کامپیوتر (Hardware): مجموعه ای از عناصر فیزیکی و قابل لمس در کامپیوتر را سخت افزار کامپیوتر می نامند. مانند مدارهای الکترونیکی، ترانزیستورها و ICها.

نرم افزار کامپیوتر (Software): برنامه های کاربردی و برنامه های سیستم که توسط انسان نوشته می شوند. به عبارت دیگر نرم افزار، رابط بین کاربر رایانه و سخت افزار است.

سیستم: سیستم عبارت است از مجموعه ای از عناصر مرتبط باهم که برای تحقق هدف خاصی در کنار یکدیگر کار می کنند.

سیستم عامل: رابط بین سخت افزار و کاربر کامپیوتر.

### ۶-۲- ورود و خروج به سیستم

سخت افزاری: استفاده از کلیدها (کلیدهای سخت افزاری مانند کل Power , reset)

نرم افزاری: Hibernate, logoff, shutdown, sleep, restart, lock, switch user

### ۶-۳- ویژگیهای عمومی و اولیه ی ویندوز

ویژگی ها مختلف مانند کلیک راست، منوی Start, Taskbar, My computer, Desktop, و...



#### ۴-۶- فایل سیستم:

فایل سیستم برای کنترل نحوه ذخیره و بازیابی اطلاعات بر روی رسانه های ذخیره سازی استفاده می شود، به گونه ای که بدون فایل سیستم داده ها روی یک فضای بزرگ ذخیره سازی قرار دارند و مشخص نیست که در این حجم بزرگ از داده، از کجا چه فایلی شروع شده و کجا تمام شده است. ولی با تقسیم داده ها به بخش ها و قرار دادن نام برای هر قسمت اطلاعات راحت تر ذخیره شده و قابل دستیابی می شوند. نام گذاری به این صورت است که به هر قسمت از اطلاعات یک "فایل" گفته می شود و به ساختار و قوانین منطقی که برای مدیریت گروه های اطلاعات و نام آن ها استفاده می گردد "فایل سیستم" گویند. هر کدام از انواع متفاوت فایل سیستم ها دارای ساختار منحصر به خود می باشند، در واقع هر کدام ویژگی های متفاوتی از نظر سرعت، انعطاف پذیری، امنیت و اندازه و ... دارند و می توانند بر روی منابع ذخیره سازی مختلفی استفاده شوند. هر منبع ذخیره سازی از یک رسانه استفاده می کند و رایج ترین وسیله ذخیره سازی هارد دیسک می باشد. فایل سیستم ها برای ذخیره، بازیابی و به روزرسانی فایل ها استفاده می شوند. دو نوع فایل سیستم FAT و NTFS می باشند.

#### ۴-۵- جستجو در فایلها و پوشه ها:

اگر می خواهید بر حسب سایز، فایل مورد نظر را جستجو کنید کافی است در کادر مربوطه فیلتر size را انتخاب کنید. گزینه هایی که قابل استفاده هستند عبارتند از:

**Empty:** فایل های زیر یک کیلوبایت را به شما نمایش می دهد.

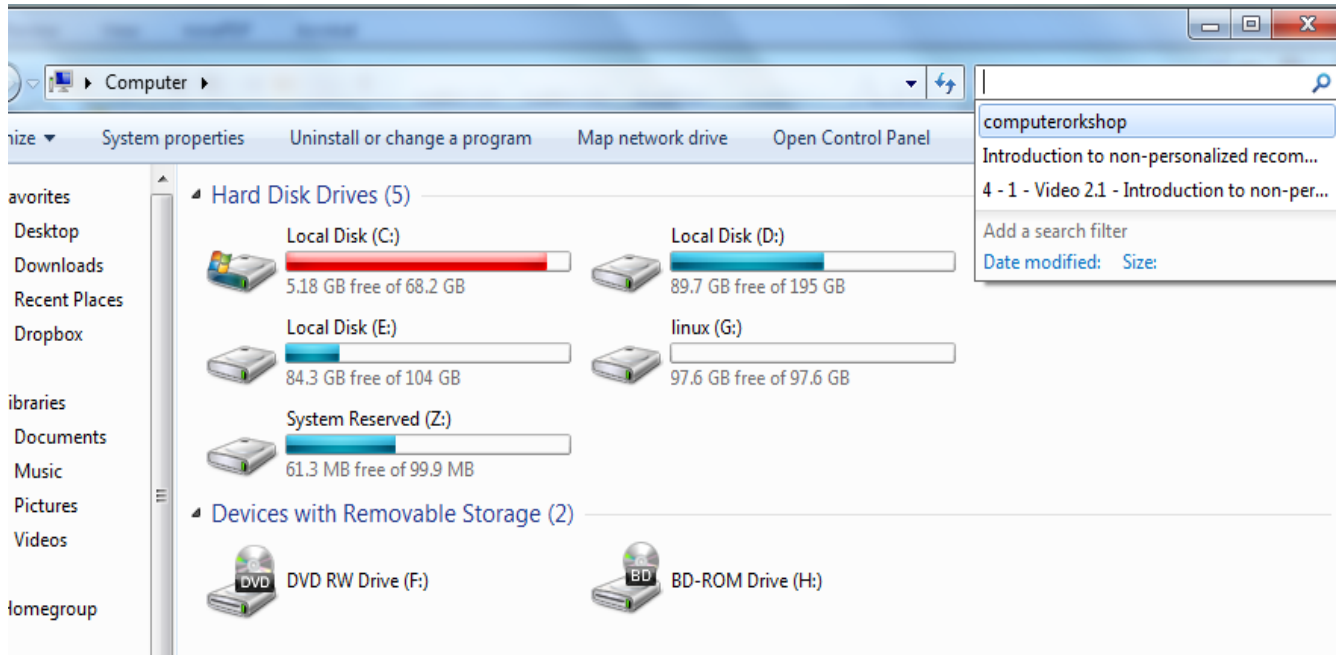
**Tiny:** بین ۰ تا ۱۰ کیلوبایت را به شما نمایش می دهد.

**Small:** بین ۱۰ تا ۱۰۰ کیلوبایت را به شما نمایش می دهد.

و بقیه به همین صورت ادامه پیدا می کند .

برای جستجو بر اساس تاریخ کپی در هارد دیسک کافی است فیلتر **date:** را در کادر بنویسید .

برای جستجو بر اساس پسوند فایل نیز کافی است در کادر **type**: را بنویسید و در جلوی آن پسوند مورد نظرتان را بنویسید .



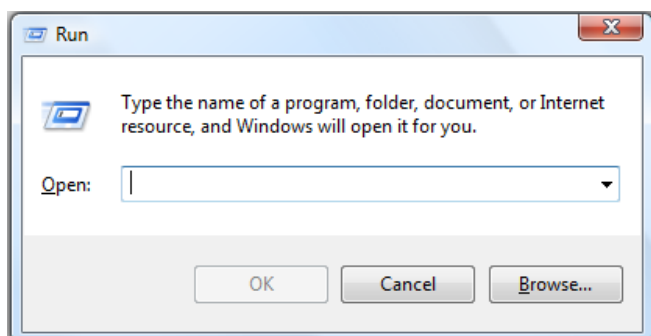
نکته: برای محدودتر کردن عملیات جستجو، ابتدا وارد درایو یا پوشه مربوطه شده و کلمات جستجوی خود را داخل باکس وارد نمایید.

۶-۶- چند **shortcut** پر کاربرد در ویندوز:

- copy = Ctrl + C
- paste = Ctrl + V
- cut = Ctrl + X
- Win + D = تمام پنجره ها و برنامه های باز را **minimize** کرده و برعکس ( برای دسترسی سریع به desktop از آن استفاده می شود)
- Win + E = پنجره ی **my computer** را باز می کند.
- Win + R = برنامه **Run** را اجرا می کند.
- Tab = در برنامه های نوشتاری، مانند **word** ، تعدادی فاصله ی معین مشخص میکند، اما در محیط ویندوز برای پرش از روی گزینه های مختلف، آیکون های مختلف و ... کاربرد دارد.

- Alt + Tab = حرکت میان برنامه ها و پنجره های فعال در ویندوز
- Alt + F4 = در هر برنامه ای باشید با زدن این دو کلید میتوانید از آن خارج شوید.
- کلید های Home، PgUp، PgDn، End و برای حرکت در صفحات وب، PDF، برای رفتن به ابتدا و انتهای فایل و ... استفاده می شود. در Desktop به کمک این کلید ها می توان بر روی shortcut ها و Iconها جا به جا شد.
- Ctrl + Alt + Delete: پنجره task manager را باز می کند.
- Delete: پاک کردن یک فایل و ارسال آن به recycle bin
- Shift + Delete: این ترکیب کلید، فایل را به recycle bin ارسال نمی کند، بلکه در جا و به کلی از کامپیوتر پاک می کند.

استفاده از run:



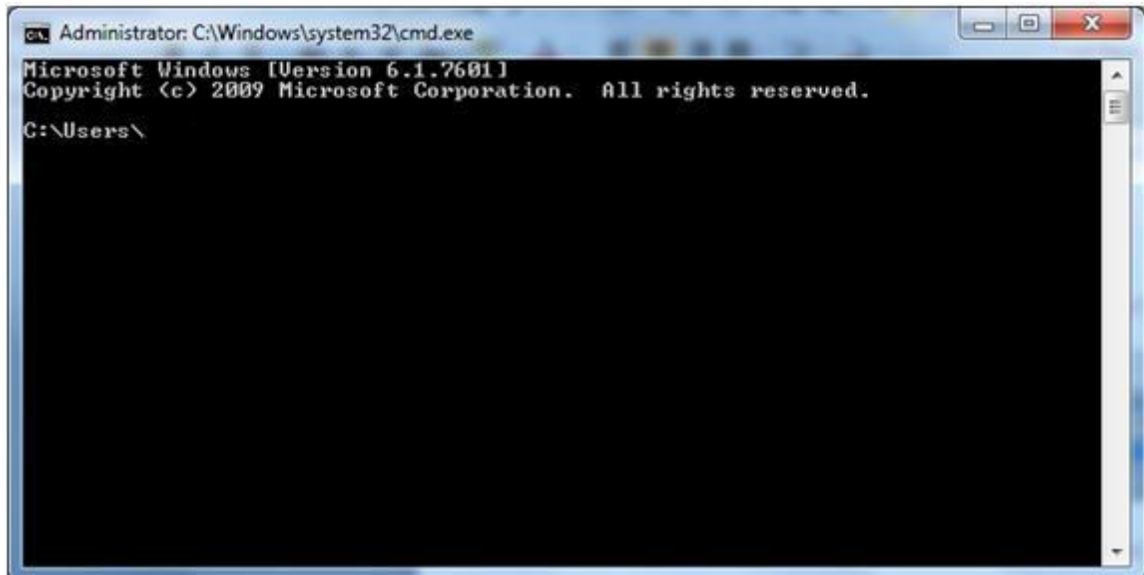
با استفاده از shortcut ای که در بالا گفته شد (Win + R) پنجره ی run را باز کنید. از این طریق می توان به صورت میان بر برنامه های windows را اجرا نمود. کفایت در محل مشخص شده نام اختصاری برنامه مورد نظر را بنویسید به عنوان

مثال:

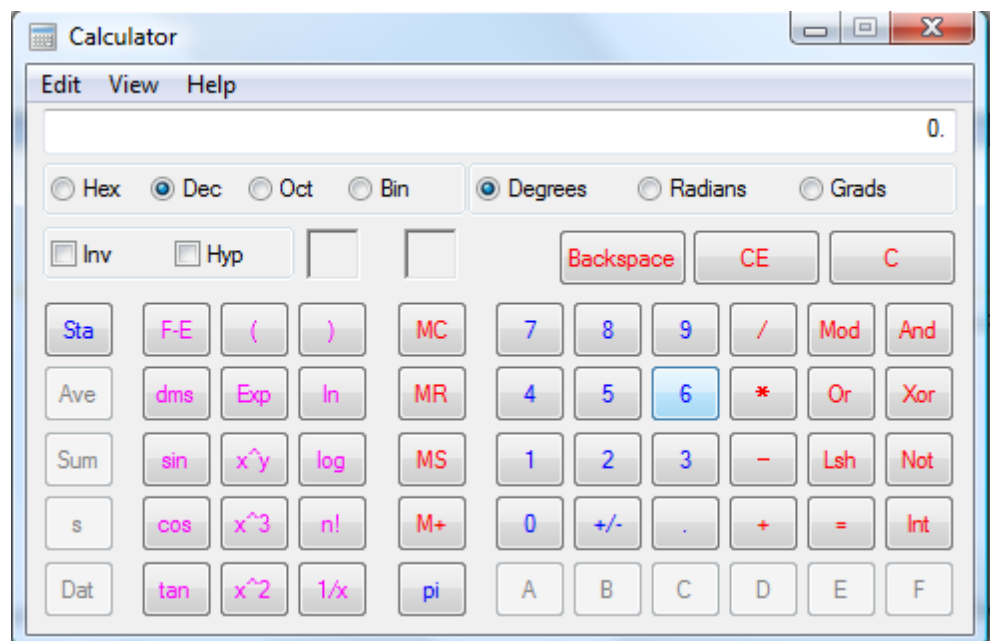
osk: برنامه ی on screen keyboard را اجرا می کند.



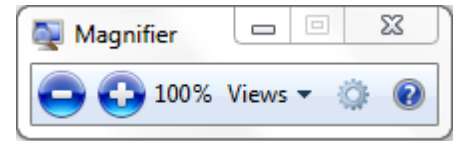
CMD: پنجره command prompt را باز می کند.



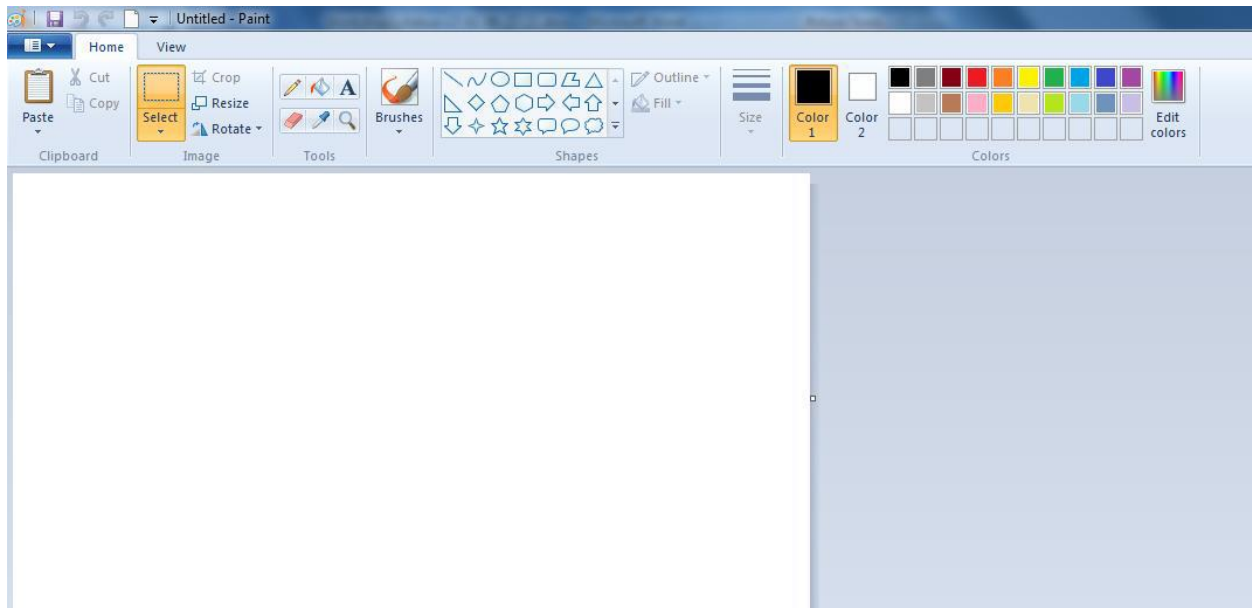
Calc: ماشین حساب.



Magnify: ذره بین یا بزرگ نمای ویندوز را برایتان می آورد.

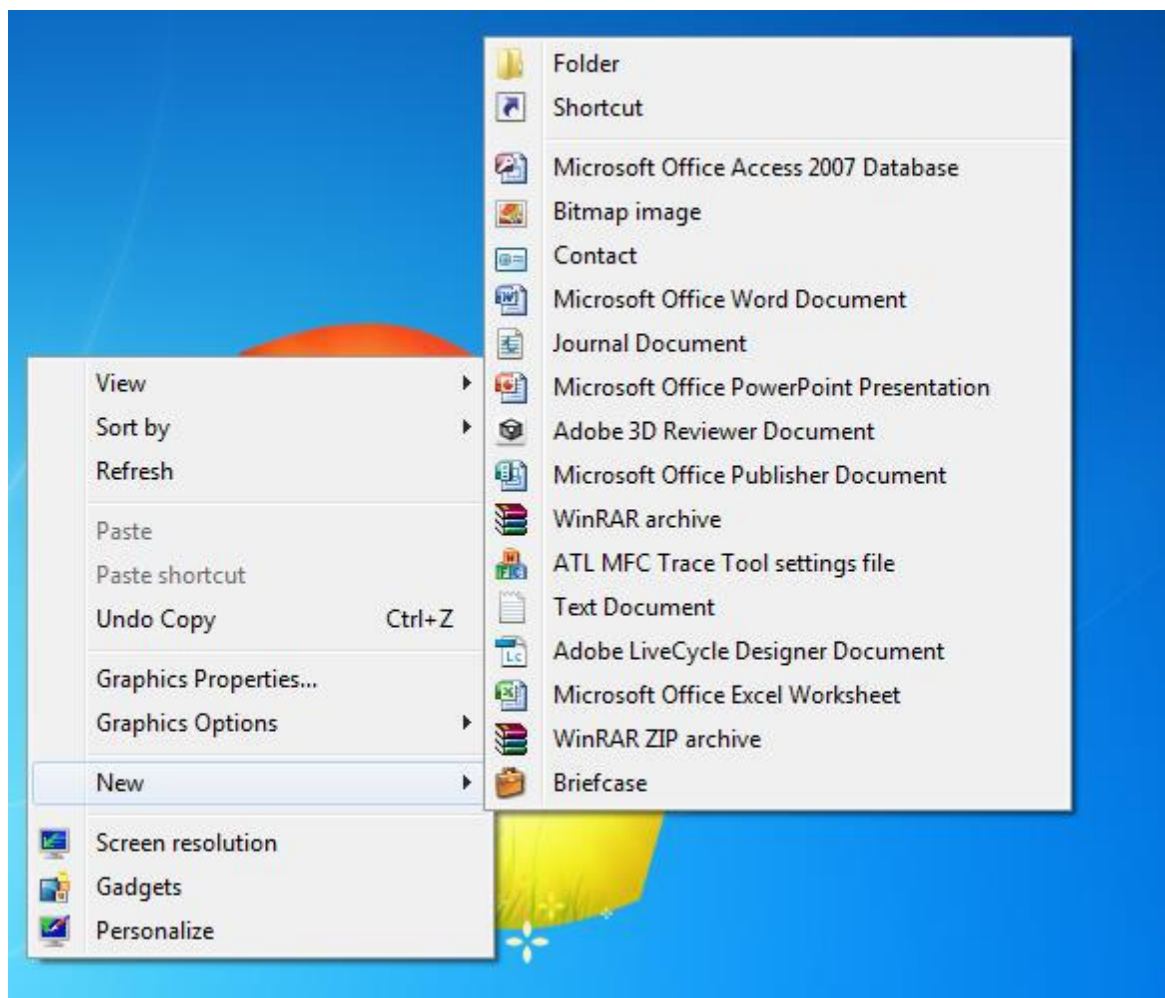


Mspaint: برنامه paint را اجرا می کند.





ایجاد، ذخیره سازی و بازکردن فایلها (متنی / تصویری):



## ۶-۷- آشنایی با انواع فایل ها:

فایل ها متناسب با نوع داده هایی که در بر دارند و همچنین دستگاه یا نرم افزار سازنده شان با format خاصی مشخص می شوند. format هر فایل از طریق پسوند آن فایل مشخص میشود. چند نمونه از فرمت های پرکاربرد فایل ها در زیر آمده است:

✓Text Files: فایل های که مشخصه اصلی آنها توانایی تایپ است. برخی از پسوند ها .doc، .rtf، .txt، .docx

✓Image Files: برخی از پسوند ها .jpg، .bmp.

✓Executable Files:توانایی اجرای برنامه ها را دارند. برخی از پسوند ها .exe، .com.

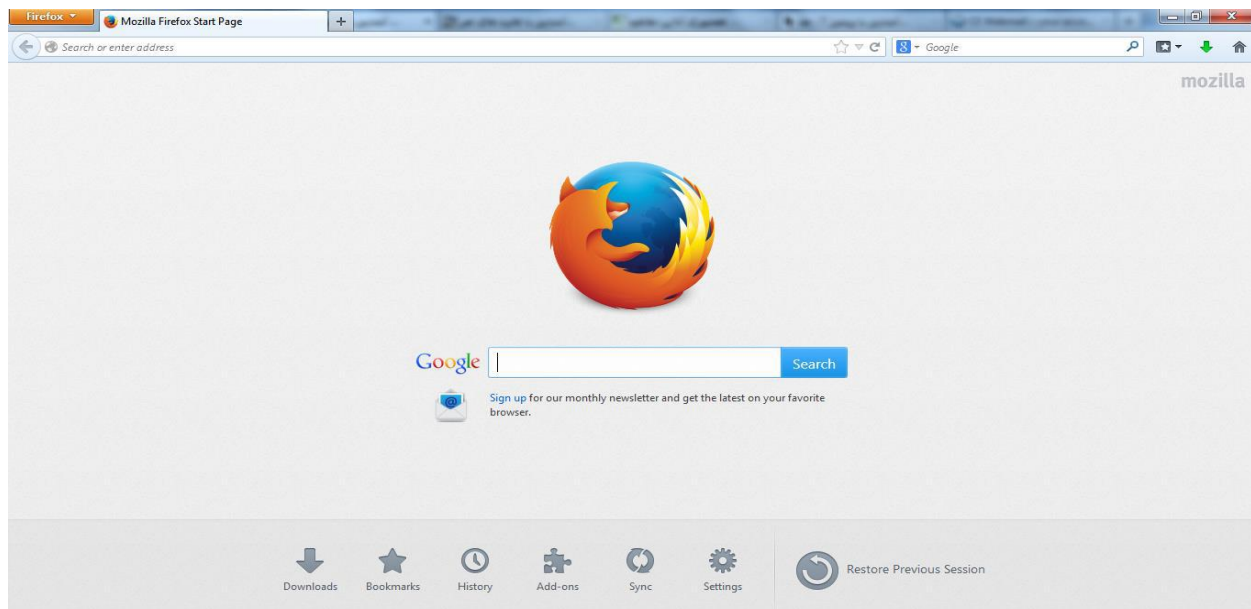
✓Batch Files:فایل های مرتبط با سیستم عامل.bat.

✓Audio Files:برخی از پسوند ها .mp3، .wma.

✓Video Files:برخی از پسوند ها .mpeg، .mp4.

۴.استفاده از اینترنت و کاربرد نامه الکترونیک شامل آشنایی اولیه با مرورگرها، وبگاه دانشگده، و وبگاه

درس مرورگر Firefox از شرکت موزیلا:



## ۸-۶ - مباحث تکمیلی ویندوز

برای باز کردن پنجره محیط خط فرمان کافی است از کلیدهای **Win + R** برای باز کردن پنجره **run** و تایپ **cmd** اقدام نمایید (و یا استفاده از روشهای دیگر).

برخی از دستورات

برای نمایش تمام دستورات، از دستور **help** استفاده کنید.

```
C:\Users>help
For more information on a specific command, type HELP command-name
ASSOC          Displays or modifies file extension associations.
ATTRIB         Displays or changes file attributes.
BREAK         Sets or clears extended CTRL+C checking.
BCDEDIT       Sets properties in boot database to control boot loading.
CACLS         Displays or modifies access control lists (ACLs) of files.
CALL          Calls one batch program from another.
CD            Displays the name of or changes the current directory.
CHCP         Displays or sets the active code page number.
CHDIR        Displays the name of or changes the current directory.
CHKDSK       Checks a disk and displays a status report.
CHKNTFS      Displays or modifies the checking of disk at boot time.
CLS          Clears the screen.
CMD          Starts a new instance of the Windows command interpreter.
COLOR        Sets the default console foreground and background colors.
COMP         Compares the contents of two files or sets of files.
COMPACT      Displays or alters the compression of files on NTFS partitions.
CONVERT      Converts FAT volumes to NTFS. You cannot convert the
             current drive.
COPY         Copies one or more files to another location.
DATE         Displays or sets the date.
```

برای مشاهده توضیحاتی درباره عملکرد یک دستور می‌توانید از `/?` استفاده کنید. دستور زیر توضیحاتی درباره دستور `cls` می‌دهد.

`cls /?`

```
C:\Users>cls /?  
Clears the screen.  
  
CLS
```

دستور `cls`

برای پاک کردن صفحه به کار می‌رود .

دستور `cd`

برای تغییر دایرکتوری جاری .

```
C:\Users>cd Public  
C:\Users\Public>
```

```
C:\Users\Public>cd ..  
C:\Users>
```

```
C:\Users>cd .  
C:\Users>
```

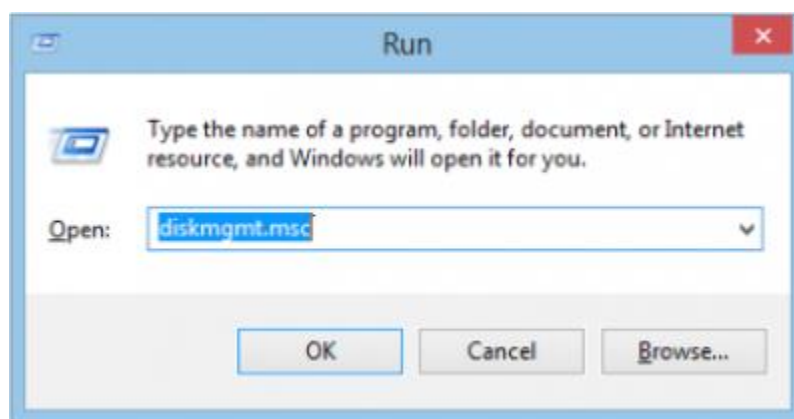
توجه: برای آن به یک درایو دیگر بروید کافی است در هر مسیری که هستید نام درایو مورد نظر خود را بنویسید و بعد علامت `:` را قرار دهید. مثال :

```
C:\Users>d:  
D:\>
```

## Disk Management در ویندوز

توجه: تفاوت Partition و logical drive : یک پارتیشن که گاهی یک volume هم نامیده می‌شود قسمتی از هارد دیسک است که می‌تواند با یکی از انواع فایل سیستم‌ها فرمت شده و با یک حرف الفبا مشخص شود. برای مثال درایو C در اکثر کامپیوترهای ویندوزی یک پارتیشن است.

در ویندوز برنامه‌ای برای مدیریت پارتیشن‌ها وجود دارد. البته این برنامه امکانات ابتدایی را برای مدیریت پارتیشن‌ها فراهم می‌کند. برای کار با این برنامه در run عبارت `diskmgmt.msc` را بنویسید (مطابق شکل زیر). در پنجره‌های که باز شده فضای هارد دیسک و درایوهای موجود در آن را مشاهده می‌کنید.



زمانی که از Disk Management استفاده می‌کنید برای آنکه بر روی یک دیسک (basic disk) پارتیشن بسازید سه پارتیشن اولی که می‌سازید Primary Partition هستند. این پارتیشن‌ها برای استارت شدن

سیستم عامل استفاده شوند. برای ساخت تعداد بیشتری از پارتیشن‌ها، پارتیشن چهارم به عنوان Extended ساخته خواهد شد. پارتیشن از نوع Extended فضای است که می‌تواند یک یا بیشتر از logical drive ها را در خود نگه دار logical drive ها شبیه به primary partition ها کار می‌کنند با این تفاوت که از آنها برای استارت شدن سیستم عامل نمی‌توان استفاده کرد.

ایجاد پارتیشن جدید

برای ایجاد یک پارتیشن جدید بر روی فضای تخصیص داده نشده به یک درایو کلیک راست کنید و روی گزینه New Partition کلیک کنید و ...

لیست‌های بدون ترتیب همچنین می‌توانید حجم یک پارتیشن را کم کنید (با استفاده از Shrink Volume) و یا به حجم آن اضافه کنید.(Extend Volume)

## ۷- قوانین و مقررات کار، بیمه، مالیات

### ۷-۱- برخی از قوانین قرارداد کار و شرایط اساسی انعقاد آن

قرارداد کار عبارتست از قرارداد کتبی یا شفاهی که به موجب آن کارگر در قبال دریافت حق السعی کاری را برای مدت موقت یا مدت غیر موقت برای کارفرما انجام می‌دهد.

تبصره ۱- حداکثر مدت موقت برای کارهایی که طبیعت آنها جنبه غیر مستمر دارد توسط وزارت کار و امور اجتماعی تهیه و به تصویب هیات وزیران خواهد رسید.

تبصره ۲- در کارهایی که طبیعت آنها جنبه مستمر دارد، در صورتی که مدتی در قرارداد ذکر نشود، قرارداد دائمی تلقی می‌شود. شروط مذکور در قرارداد کار با تغییرات بعدی آن در صورتی نافذ خواهد بود که برای کارگر مزایائی کمتر از امتیازات مقرر در این قانون منظور ننماید. برای صحت قرارداد کار در زمان بستن قرارداد رعایت شرایط ذیل الزامی است.

الف - مشروعیت مورد قرارداد.

ب - معین بودن موضوع قرارداد.

ج - عدم ممنوعیت قانونی و شرعی طرفین در تصرف اموال یا انجام کار مورد نظر.

تبصره- اصل بر صحت کلیه قراردادهای کار است . مگر آنکه بطلان آنها در مراجع ذیصلاح به اثبات برسد. طرفین می توانند با توافق یکدیگر مدتی را بنام دوره آزمایشی کار تعیین نمایند در خلال این دوره هر یک از طرفین حق دارد بدون اخطار قبلی و بی آنکه الزام به پرداخت خسارت داشته باشد رابطه کار را قطع نماید در صورتیکه قطع رابطه کار از طرف کارفرما باشد وی ملزم به پرداخت حقوق تمام دوره آزمایشی خواهد بود و چنانچه کارگر رابطه کار را قطع نماید کارگر فقط مستحق دریافت حقوق مدت انجام کار خواهد بود. تبصره -مدت دوره آزمایشی باید در قرارداد کار مشخص شود حداکثر این مدت برای کارگران ساده و نیمه ماهر یک ماه و برای کارگران ماهر و دارای تخصص سطح بالا سه ماه می باشد . برای مواردی که کار از طریق مقاطعه انجام می یابد، مقاطعه دهنده مکلف است قرارداد خود را با مقاطعه کار به نحوی منعقد نماید که در آن مقاطعه کار متعهد گردد که تمامی مقررات این قانون را در مورد کارکنان خود اعمال نماید.

تبصره ۱- مطالبات کارگر جزء دیون ممتاز بوده و کارفرمایان موظف می باشند بدهی پیمانکاران به کارگران را برابر رای مراجع قانونی از محل مطالبات پیمانکار، منجمله ضمانت حسن انجام کار، پرداخت نمایند. تبصره ۲- چنانچه مقاطعه دهنده بر خلاف ترتیب فوق به انعقاد قرارداد با مقاطع کار پردازد و یا قبل از پایان ۴۵ روز از تحویل موقت ، تسویه حساب نماید ، مکلف به پرداخت دیون مقاطعه کار در قبال کارگران خواهد بود.

#### ۷-۱-۱- تعلیق قرارداد کار

چنانچه به واسطه امور مذکور در مواد آتی انجام تعهدات یکی از طرفین موقتا "متوقف شود، قرارداد کار به حال تعلیق در می آید و پس از رفع آنها قرارداد کار با احتساب سابقه خدمت ( از لحاظ بازنشستگی و افزایش مزد) به حالت اول بر می گردد.

تبصره- مدت خدمت نظام وظیفه ( ضرورت ، احتیاط و ذخیره) و همچنین مدت شرکت داوطلبانه کارگران در جبهه، جزء سوابق خدمت و کار آنان محسوب میشود. در موردی که به واسطه قوه قهریه و یا بروز حوادث غیر قابل پیش بینی که وقوع آن از اراده طرفین خارج است ، تمامی یا قسمتی از کارگاه تعطیل شود و انجام تعهدات کارگر یا کارفرما بطور موقت غیر ممکن گردد. قراردادهای کار با کارگران تمام یا آن قسمت از کارگاه که تعطیل می شود به حال تعلیق در می آید تشخیص موارد فوق با وزارت کار و امور اجتماعی است. چنانچه توقیف کارگر به سبب شکایت کارفرما باشد و این توقیف در مراجع حل اختلاف منتهی به حکم محکومیت نگردد، مدت آن جزء سابقه خدمت کارگر محسوب می شود و کارفرما مکلف است علاوه بر جبران ضرر و زیان وارده که مطابق حکم دادگاه به کارگر می پردازد، مزد و مزایای وی را نیز پرداخت نماید.

تبصره- کارفرما مکلف است تا زمانی که تکلیف کارگر از طرف مراجع مذکور مشخص نشده باشد. برای رفع احتیاجات خانواده وی، حداقل پانجاه درصد از حقوق ماهیانه او را بطور علی الحساب به خانواده‌اش پرداخت نماید.

#### ۷-۱-۲- خاتمه قرارداد کار

قرارداد کار به یکی از طرق زیر خاتمه می یابد.

الف - فوت کارگر

ب - بازنشستگی کارگر

ج - از کار افتادگی کلی کارگر

د - انقضاء مدت در قراردادهای کار با مدت موقت و عدم تجدید صریح یا ضمنی آن.

ه - پایان کار در قراردادهایی که مربوط به کار معین است.

و - استعفای کارگر.

تبصره - کارگری که استعفا می کند موظف است یک ماه به کار خود ادامه داده و بدو "استعفای خود را کتبا" به کارفرما اطلاع دهد و در صورتیکه حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز انصراف خود را کتبا" به کارفرما اعلام نماید استعفای وی منتفی تلقی می شود و کارگر موظف است رونوشت استعفا و انصراف از آنرا به شورای اسلامی کارگاه و یا انجمن صنفی و یا نماینده کارگران تحویل دهد. در صورت خاتمه قرارداد کار، کار معین یا مدت موقت ، کارفرما مکلف است به کارگری که مطابق قرارداد ، یکسال یا بیشتر، به کار اشتغال داشته است برای هر سال سابقه ، اعم از متوالی یا متناوب ، بر اساس آخرین حقوق مبلغی معادل یک ماه حقوق به عنوان مزایای پایان کار به وی پرداخت نماید. هر گاه قرارداد کار برای مدت موقت و یا برای انجام کار معین ، منعقد شده باشد هیچیک از طرفین به تنهایی حق فسخ آن را ندارد.

تبصره- رسیدگی به اختلافات ناشی از نوع این قرارداد ها در صلاحیت هیات های تشخیص و حل اختلاف است.

#### ۷-۲- کلیات قانون روابط موجر و مستاجر

از تاریخ لازم الاجرا شدن این قانون، اجاره کلیه اماکن اعم از مسکونی، تجاری، محل کسب و پیشه، اماکن آموزشی، خوابگاههای دانشجویی و ساختمانهای دولتی و نظایر آن که باقرارداد رسمی یا عادی منعقد میشود تابع مقررات قانون مدنی و مقررات مندرج در این قانون و شرایط مقرر بین موجر و مستاجر خواهد بود.



قراردادهای عادی اجاره باید با قید مدت اجاره در دو نسخه تنظیم شود و بهامضای موجر و مستاجر برسد و بهوسیله دونفر افراد مورداعتماد طرفین بهعنوان شهود گواهی گردد.

هرگاه مالک، ملک تجاری خود را به اجاره واگذار نماید می‌تواند مبلغی را تحت عنوان سرقفلی از مستاجر دریافت نماید. همچنین مستاجر می‌تواند در اثناء مدت اجاره برای واگذاری حق خود مبلغی را از موجر یا مستاجر دیگر به عنوان سرقفلی دریافت کند، مگر آنکه در ضمن عقداجاره حق انتقال به غیر از وی سلب شده باشد.

### ۷-۳- برخی از قوانین بیمه

بر اساس قانون تامین اجتماعی بیمه به ۲ دسته بیمه اجباری و بیمه خویش‌فرما تقسیم می‌شود. بیمه اجباری مشمول تمام کسانی است که در قبال دریافت حقوق و دستمزد در شرکت‌ها، کارگاه‌ها و... کار می‌کنند و بیمه خویش‌فرما به ۲ دسته بیمه اختیاری و بیمه صاحبان حرف و مشاغل آزاد تقسیم می‌شود. در واقع بیمه تامین اجتماعی به طور اجباری تمام شاغلان افراد را تحت پوشش قرار می‌دهد اما در این میان کسانی که کارفرمای خودشان هستند می‌توانند خود را تحت عنوان بیمه خویش‌فرما یا اختیاری بیمه کنند. بیمه اختیاری بیمه‌ای است که شخص بیمه شده حق بیمه‌اش را خودش به حساب تامین اجتماعی واریز می‌کند و از مزایا و خدمات تامین اجتماعی بهره‌مند می‌شود. در مقابل بیمه اجباری، بیمه ای است که کارفرما کارگر خود را بیمه می‌کند. از آنجا که فردی که بیمه اختیاری است کارفرما ندارد از مزایای قانون کار مثل بیمه بیکاری بی‌بهره می‌ماند. یعنی هر موقع بخواهد می‌تواند بیمه‌اش را قطع کند.

### ۷-۳-۱- بیمه اختیاری

برای کسانی است که تحت پوشش بیمه خاصی نیستند. متقاضی این نوع بیمه، مستقیماً با مراجعه به شعب سازمان تامین اجتماعی خواهان انعقاد قرارداد بیمه اختیاری می‌شود و موظف است خود، حق بیمه را در زمان تعیین‌شده پرداخت کند.

متقاضیان بیمه اختیاری می‌توانند:

- دستمزد مبنای پرداخت حق بیمه را خود بین حداقل و حداکثر دستمزد هر سال تعیین کنند.
- هر دو سال یکبار، دستمزد مبنای محاسبه حق بیمه ماهانه خود را ۱۰ درصد افزایش دهند.

- مبلغ حق بیمه خود را حداکثر تا آخرین روز دو ماه بعد به شعبه تامین اجتماعی پرداخت کنند، در صورت پرداخت نکردن حق بیمه این قرارداد از اولین روز ماهی که حق بیمه پرداخت نشده لغو می‌شود.
- بیمه شدگان اختیاری می‌توانند کل خدمات از قبیل مستمری‌های بازنشستگی، از کارافتادگی، فوت و تعهداتی شامل درمان، هزینه‌های پروتز و اروترز، هزینه کفن و دفن و کمک هزینه ازدواج، از کارافتادگی جزئی، غرامت دستمزد ایام بیماری و بارداری را دریافت کنند.

### ۷-۳-۲- بیمه صاحبان حرف و مشاغل

این بیمه برای کسانی است که به حرفه یا شغلی با داشتن کارگر یا به تنهایی مشغول به کار هستند (به استناد مجوز اشتغال صادره از سوی مراکز ذیصلاح یا به تشخیص هیئت مدیره سازمان تامین اجتماعی) و مشمول مقررات حمایتی خاصی نمی‌باشند.

### ۷-۳-۳- بیمه اجباری

برای همه افراد شاغل، تحت پوشش بیمه تامین اجتماعی قرار گرفتن اجباری است. بیمه اجباری مورد حمایت قوانین دولت و سیستم قضایی کشور قرار می‌گیرد در صورتی که در بیمه خویش فرما چنین حمایتی وجود ندارد اما چون مورد تایید تامین اجتماعی است در سطحی کمتر مورد حمایت عمومی قرار گرفته است. در صورت ارتباط بین بیمه شده و کارفرما در هزینه کفن و دفن بیمه شده از جانب بیمه کمک می‌شود. همچنین فرد پس از ۳۰ سال مستمری بازنشستگی دریافت می‌کند. تعداد سال‌هایی که فرد تحت پوشش بیمه اجباری است و حق بیمه پرداخت می‌کند جزو سابقه کاری او محسوب می‌شود.

### ۷-۳-۴- بیمه بیکاری

بیمه بیکاری شامل کسانی می‌شود که بیمه اجباری بوده‌اند. یعنی در مواقعی که کسی به دلیل بیماری یا حادثه‌ای دچار از کار افتادگی شود یا از جانب کارفرمایش تعدیل نیرو شده باشد و در واقع برخلاف میل و اراده‌اش بیکار شده باشد، تامین اجتماعی به طور موقت به او مستمری پرداخت می‌کند. شعبه موظف است وضعیت متقاضی را از نظر استحقاق یا عدم استحقاق او حداکثر ظرف دوماه از تاریخ ثبت درخواست در دفتر شعبه، بررسی کرده و نتیجه را اعلام نماید. چنانچه متقاضی واجد شرایط باشد باید حداکثر در مدت ۲۰ روز از تاریخ اعلام برای انعقاد قرارداد به شعبه مراجعه کند و حق بیمه تعیین شده را حداکثر در مدت ده روز پس از انعقاد قرارداد بیمه اختیاری از تاریخ درخواست به صورت یکجا پرداخت کند.

نکته مهم: با توجه به اینکه قوانین تأمین اجتماعی هر ساله متفاوت است، لذا صاحبان کسب و کار موظفند سالانه قوانین جدید را از سایت [tamin.ir](http://tamin.ir) استخراج نمایند.

#### ۷-۴ - قوانین معاف مالیاتی

درآمد حاصل از تعلیم و تربیت مدارس غیر انتفاعی اعم از ابتدایی، راهنمایی، متوسطه، فنی و حرفه‌ای، آموزشگاههای فنی و حرفه‌ای آزاد دارای مجوز از سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور (۱)، دانشگاهها و مراکز آموزش عالی غیر انتفاعی و مهدهای کودک در مناطق کمتر توسعه یافته و روستاها و درآمد موسسات نگهداری معلولین ذهنی و حرکتی بابت نگهداری اشخاص مذکور که حسب مورد دارای پروانه فعالیت از مراجع ذیربط هستند همچنین درآمد باشگاهها و موسسات ورزشی دارای مجوز از سازمان تربیت بدنی حاصل از فعالیت‌های منحصرآ ورزشی از پرداخت مالیات معاف است. آیین‌نامه اجرایی این ماده به پیشنهاد وزارت امور اقتصادی و دارایی به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

به موجب بند ۳۲ ماده واحده قانون اصلاح قانون مالیات‌های مستقیم، مصوب ۱۳۹۴/۴/۳۱، در ماده (۱۳۴) قانون بعد از عبارت «فنی و حرفه‌ای» عبارت «آموزشگاههای فنی و حرفه‌ای آزاد دارای مجوز از سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور» اضافه شد.

نکته مهم: توجه داشته باشند که برخورداری از معافیت های مالیاتی با تعرفه صفر شرطی دارد که اهم آن تسلیم به موقع اظهارنامه و اعلام درآمد و هزینه و سود سالانه و نگهداری اسناد و مدارک مرتبط با درآمد و هزینه آموزشگاه است.

#### ۸ - قوانین و ضوابط فنی و حرفه ای

##### ۸-۱ - سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور از سازمان های وابسته به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی بوده که از ادغام سه نهاد آموزشی در سال ۱۳۵۹ تشکیل و به منظور ارائه ی آموزش های فنی و حرفه ای تشکیل شده است. این سازمان علاوه بر ستاد مرکزی در هر استان یک اداره کل بوده و یک مرکز تربیت مربی و تعداد ۱۱۷۰۰ آموزشگاه آزاد فنی و حرفه ای داشته و به منظور دستیابی به تازه های علوم و فناوری روز و همگامی با استانداردهای بین المللی، همواره سعی بر گسترش روابط بین المللی کار و سازمان بین المللی آموزش فنی و

حرفه ای و کشورهای مختلف دنیا نموده است. تنها متولی آموزش های مهارتی که به صورت غیر رسمی اقدام به آموزش های فنی و حرفه ای می نماید.

#### ۸-۲- اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان بوشهر

اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان بوشهر با ۱۵ مرکز آموزشی ثابت و ۱۷۸ آموزشگاه فنی و حرفه ای آزاد در کلیه شهرستانهای استان فعالیت می نماید و به عنوان متولی آموزش های مهارتی در استان در دو بخش دولتی (مراکز دولتی) و خصوصی (آموزشگاه های آزاد) نسبت به توانمند سازی منابع انسانی در حوزه ی مهارت آموزی در راستای ایجاد و ارتقاء مهارت فعالیت می نماید.

#### ۸-۳- مرکز آموزش فنی و حرفه ای شهرستان:

مراکز آموزش فنی و حرفه ای در شهرستان ها با داشتن کارگاه های آموزشی ثابت و سیار شهری علاوه بر ارائه ی آموزش به جوانان و کارجویان پیگیری امورات اداری، آموزشی و آزمونی آموزشگاه های آزاد فنی و حرفه ای تابعه همان شهرستان را نیز انجام می دهند. قابل ذکر است امورات اداری و آموزشی آموزشگاه های آزاد تابعه ی شهرستان بوشهر در اداره موسسات کارآموزی آزاد و مشارکت های مردمی اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان بوشهر و امورات آزمون آن ها در مرکز سنجش و ارزشیابی مهارت فنی و حرفه ای استان بوشهر انجام می گیرد.

#### ۸-۴- دامنه ی فعالیت مراکز آموزش فنی و حرفه ای و آموزشگاه های آزاد فنی و حرفه ای تابعه:

- تدوین و بازنگری استانداردهای آموزش و تدوین استاندارد با حق بهره برداری انحصاری
- سنجش شایستگی و صاحت حرفه ای
- تربیت نخبگان مهارتی، برگزاری اردوهای آمادگی مسابقات مهارت و ایجاد لیگ مهارتی برای حضور در مسابقات ملی و جهانی مهارت
- ارائه مشاوره و هدایت آموزشی و شغلی
- ارائه خدمات یادگیری سیار در بنگاههای اقتصادی، دانشگاه ها، روستاها و مناطق عشایری، زندان ها، پادگان ها، مدارس و...
- پیگیری دوره های تربیت مربی و بازآموزی مربیان
- تاسیس شعبه ارتقاء مهارت در شهرکهای صنعتی

- نیازسنجی آموزشی-شغلی کارکنان صنایع و بنگاه های اقتصادی

## ۸-۵- آموزشگاه آزاد فنی و حرفه ای:

آموزشگاه فنی و حرفه ای آزاد نهاد حقیقی یا حقوقی تامین کننده خدمات یادگیری مهارت است که به روش های مختلف (حضور، الکترونیکی، تلفیقی) و با هدف تأمین مقاصد، خواسته ها، اهداف و الزامات خاص ذینفعان، پس از اخذ مجوز از سازمان در داخل یا خارج از کشور تأسیس و به صورت خودگردان اداره می شود و براساس سنجیت فعالیت و حدود اختیارات به چهار دسته تقسیم می شوند.

الف) مرکز تخصصی خدمات یادگیری فنی و حرفه ای

ب) آموزشگاه فنی و حرفه ای آزاد الکترونیکی (آموزشگاه یار

ج) آموزشگاه فنی و حرفه ای آزاد سفارش محور (ویژه آموزش به سفارش بنگاه های اقتصادی)

د) آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد حقیقی و یا حقوقی

توجه ۱: هر شخصیت حقیقی یا حقوقی تنها مجاز به فعالیت و اخذ مجوز در یکی از انواع چهارگانه آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد می باشد.

توجه ۲: اخذ مجوز تاسیس هر نوع آموزشگاه، منوط به تامین حداقل الزامات فنی متناسب با نوع آموزشگاه، مندرج در دستورالعمل می باشد.

موسس: شخص حقیقی یا حقوقی غیر دولتی است که در صورت احراز شرایط و تأمین الزامات ذکر شده در دستورالعمل موفق به دریافت پروانه تأسیس آموزشگاه می گردد و به تبع آن مسئولیت رعایت کلیه مقررات و ضوابط آئین نامه و دستورالعمل اجرائی آئین نامه نحوه تشکیل و اداره ی آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد و نظارت بر اجرای صحیح برنامه های آموزشی را بر عهده داشته و مسئول کلیه پیامد های حقوقی (مدنی و کیفری) و قانونی مسائل مربوط به آموزشگاه می باشد.

پروانه تأسیس آموزشگاه: امتیاز تأسیس و بهره برداری از آموزشگاه است که طی فرایند مشخص شده ای به موسس برای مدت زمان معین ارائه می گردد.

مربی آموزشگاه: فردی است که بر اساس مفاد فصل (شرایط و تکالیف متقاضیان مربیگیری در آئین نامه و دستورالعمل اجرائی تشکیل و اداره آموزشگاه های آزاد) در همکاری با کارآموزان و مهارت آموزان در یک فرایند

فکری و خلاق، افراد را به افزایش توانمائی شخصی و حرفه ای خود ترغیب نموده و به عنوان تسهیل گر فرایند یادگیری محسوب می گردد.

خدمات یادگیری: خدماتی است که بمنظور ایجاد تغییر نسبتاً پایدار در توان رفتاری فرد (منتج از تمرین تقویت شده) ارائه می گردد. به نحوی که می توان این تغییرات را نسبت به قبل از ارائه ی خدمات یادگیری ارزشیابی نمود. که ذینفعان آن فرد، گروه، بنگاه، نهاد یا سازمانی است که بطور مستقیم یا غیر مستقیم از مدیریت و پیامدهای خدمات یادگیری یا فرایندهای مربوط به آن و یا از هر دو آنها بهره مند می شود.

طرح درس: برنامه تدارک دیده شده توسط تامین کننده خدمات یادگیری است که اهداف، محتوا، پیامدهای یادگیری، مشاوره و هدایت آموزشی، روش های یادگیری، تدریس، فرایندهای ارزیابی و سایر موارد مرتبط با خدمات یادگیری را شامل می شود

شایستگی: دانش، درک، مهارت یا نگرش قابل مشاهده یا قابل اندازه گیری و یا توأمان است که سبب کارآمدی و تسلط در یک موقعیت کاری و یا در توسعه حرفه ای یا توسعه فردی و یا در هر دو آنها خواهد گردید.

صلاحیت حرفه ای: مجموعه ای از توانایی ها، تعهدات، دانش و مهارت های مرتبط است که یک فرد (یا یک موسسه) را قادر می سازد به طور موثر در یک کار یا وضعیت عمل کند

مهارت: توانایی و ظرفیتی است که از طریق تاش آگاهانه، منظم و پایدار برای انجام هماهنگ و متناسب فعالیت های پیچیده و وظایف شغلی در سه حوزه اصلی ایده (مهارت های شناختی)، روش (مهارت های فنی) و روابط (مهارت های بین فردی) به دست می آید

آموزش غیر رسمی: فعالیت آموزشی سازماندهی شده خارج از چارچوب نظام رسمی (ابتدایی، دبیرستان و آموزش عالی) مانند آموزش ترویجی (ویژه کودکان کمتر از ۱۲ سال) آموزش شغلی، یادگیری مادام العمر و آموزش در بنگاه های اقتصادی است

کارآموز: به استناد ماده ۱۸ آیین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد فردی است که بر طبق قرارداد کارآموزی، برای دریافت مشاوره هدایت آموزشی و فراگرفتن حرفه خاص، بازآموزی یا ارتقاء مهارت، به صورت آگاهانه و از روی اختیار درگیر فرایند یادگیری مهارت محور می شود

توجه: پذیرش کارآموز کمتر از ۱۵ سال تمام، منوط به ارائه اجازه کتبی ولی و یا قیم قانونی کارآموز است و حداقل سن کارآموز ۱۲ سال تمام است و در موارد خاص با موافقت وزیر تعاون، کار و رفاه اجتماعی قابل تغییر می باشد.

مهارت آموز: فردی است که با استناد به تکالیف سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور در ماده ۵ مصوبه شماره ۴۸۳ شورای انقلاب فرهنگی و با هدف فراهم آوردن زمینه مناسب برای ترویج و نهادینه شدن فرهنگ مهارت آموزی، با اجازه کتبی ولی و یا قیم قانونی خود و با هدف ترویج فرهنگ مهارت آموزی و استعدادیابی در دوره های یادگیری که شامل ضوابط و مقررات کارآموزی مندرج در ماده ۱۱۲ قانون کار نبوده و منجر به اشتغال نخواهد شد، شرکت می کند

توجه: شرکت در دوره های مهارت آموزی محدودیت سنی ندارد

قرارداد کارآموزی: قراردادی است که در آن رابطه تامین کننده خدمات یادگیری و متقاضی دریافت خدمات یادگیری (کارآموز یا کارفرما)، مبتنی بر توافق و تراضی دو اراده در جهت ایجاد یک اثر حقوقی و به منظور تعیین میزان تعهدات طرفین نسبت به یکدیگر تنظیم می گردد.

قرارداد مهارت آموزی: قراردادی است که در آن رابطه تامین کننده خدمات یادگیری و ولی یا قیم قانونی دریافت کننده خدمات ترویج مهارت و مهارت آموزی، مبتنی بر توافق و تراضی دو اراده در جهت ایجاد یک اثر حقوقی و به منظور تعیین میزان تعهدات طرفین نسبت به یکدیگر تنظیم می گردند.

محتوای الکترونیکی: بطور کلی به هر نوع محتوایی که از طریق فناوری اطاعات و ارتباطات قابل بهره برداری و انتقال باشد، محتوای الکترونیکی گفته می شود.

کانون یا انجمن صنفی کارفرمایی موسسین آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد: تشکیلی است که در اجرای ماده ۱۳۱ قانون کار جمهوری اسلامی ایران و مطابق آیین نامه مصوب ۱۳۸۱/۱۰/۰۶ هیأت وزیران به منظور حفظ حقوق و منافع مشروع و قانونی و بهبود وضع اقتصادی موسسین آموزشگاه های فنی حرفه ای آزاد تشکیل و بر اساس اساسنامه مصوب آن اداره می شود

هیأت نظارت مرکزی: هیأتی است که به استناد بند «ز» ماده یک بین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد مصوب ۱۳۸۵/۰۵/۱۸ هیات محترم وزیران به منظور تعیین خط مشی، تدوین و پیشنهاد اصاح آیین نامه، تدوین شیوه نامه اجرایی و تعیین ضوابط مربوط به امور آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد و

ایجاد هماهنگی و نظارت بر فعالیت هیات نظارت استانها تشکیل می شود و بالاترین مرجع نظارت و تصمیم گیری بر امور مراکز آموزشی بخش خصوصی می باشد.

هیأت نظارت استان: هیأتی است با شرح وظایف و حدود اختیارات مشخص شده که به استناد بند «ز» ماده یک آیین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد مصوب ۱۳۸۵/۰۵/۱۸ هیأت محترم وزیران رسیدگی به امور مراکز آموزش بخش خصوصی استان را برعهده دارد. به استناد بند «الف» ماده ۲ آیین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد ترکیب اعضای هیات نظارت استان به شرح ذیل می باشد.

- مدیر کل آموزش فنی و حرفه ای استان (رئیس هیات)
- معاون آموزش، پژوهش و برنامه ریزی اداره کل (نائب رئیس)
- معاون اداری و پشتیبانی اداره کل (معاون توسعه مدیریت و منابع)
- رئیس اداره موسسات کارآموزی آزاد و مشارکت های مردمی (دبیر جلسه)
- رئیس اداره سنجش و ارزشیابی مهارت (بدون حق رأی)
- مسئول حراست اداره کل
- کارشناس حقوقی اداره کل (بدون حق رأی)
- یک نفر از روسای مراکز به تشخیص مدیر کل (بدون حق رأی)
- چهار نفر از خبرگان آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد فعال (ترجیحا شامل رئیس هیات مدیره و سه نفر خبره) به پیشنهاد کانون انجمن های صنفی کارفرمایی آموزشگاه های فنی و حرفه کانون انجمن های صنفی کارفرمایی آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد استان که دارای مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر با ۵ سال سابقه فعالیت در امر آموزش های فنی و حرفه ای یا فوق دیپلم با ۷ سال سابقه یا دیپلم با ۱۰ سال سابقه در امر آموزش های فنی و حرفه ای با تأیید حراست اداره کل.

نظارت و هدایت (بازرسی): رویکرد هنجاری برای تحلیل فرایند یادگیری یا پیامدهای یادگیری مهارت است که به ازاء اهداف یادگیری اندازه گیری می شود.

شهریه: هزینه استفاده از خدمات یادگیری در یک آموزشگاه برای فراگیری یک مهارت یا دوره ترویجی مهارت و یا ارتقاء مهارت شغلی معین است که براساس مفاد این دستورالعمل اجرایی و مبتنی بر قرارداد کارآموزی یا



قرارداد مهارت آموزی فی مابین متقاضی دریافت خدمات یادگیری (کارآموز، ولی یا قیم قانونی مهارت آموز یا کارفرما) و تامین کننده خدمات، به آموزشگاه پرداخت می گردد.