



---

---

**دستورالعملها و کاربرگهای**

**شورای عالی انفورماتیک**



## « دستورالعمل تکمیل فرمهای ثبت و صدور تأییدیه فنی محصول نرم‌افزاری رایانه‌ای دبیرخانه شورای عالی انفورماتیک

### مقدمه

هر شخصیت حقیقی (به عنوان مالک یا پدید آورنده) و یا حقوقی (به عنوان مالک یا پدید آورنده) اصالتاً یا وکالتاً می‌تواند با رعایت موارد مندرج در این مجموعه درخواست صدور شماره شناسایی محصول نرم‌افزاری رایانه‌ای را به عمل آورد.

### تعاریف

- ۱- شماره شناسایی، شماره منحصر به فردی است که جهت ثبت محصول نرم‌افزاری رایانه‌ای توسط دبیرخانه شورای عالی انفورماتیک کشور به کار می‌رود.
- ۲- صدور شماره شناسایی و ثبت محصول نرم‌افزاری رایانه‌ای به معنای تأیید مالکیت یا سایر حقوق مترتب نرم‌افزار برای شخص یا گروه خاصی نیست.
- ۳- ثبت محصول نرم‌افزار رایانه‌ای در شورا به منظور ارایه مستندات ثبت به مراجع قضایی در صورت درخواست آنها است.
- ۴- تأییدیه فنی محصول نرم‌افزاری تنها به معنای ارایه اطلاعات فنی توسط متقاضی و تکمیل فرمهای لازم بوده و به هیچ‌وجه به معنای تأیید ادعاهای متقاضی در مورد محصول و یا تأیید عملکرد محصول نرم‌افزاری رایانه‌ای توسط شورای عالی انفورماتیک کشور نمی‌باشد.

### دستورالعمل تکمیل برگه درخواست صدور شماره شناسایی و تأییدیه فنی محصول نرم‌افزاری رایانه‌ای

لطفاً اطلاعات خواسته شده را تحت عناوین مربوطه در محل‌های تعیین شده در برگه درخواست صدور شماره شناسایی محصولات نرم‌افزاری به روشنی و طبق دستورالعمل زیر درج نمایید:

- ۱- مشخصات متقاضی:

۱-۱ چنانچه متقاضی، شخص حقیقی است نام، نام خانوادگی، نام پدر، شماره شناسنامه و محل صدور شناسنامه او را به دقت بنویسید.

۲-۱ چنانچه متقاضی، شخصیت حقوقی است عنوان، شماره ثبت، تاریخ ثبت و محل ثبت را درج نمایید.

۳-۱ نشانی، تلفن تماس، شماره نمابر و نشانی پست الکترونیکی متقاضی را به طور کامل درج نمایید.

۴-۱ ارتباط متقاضی با محصول نرم‌افزاری را به عنوان مالک یا پدید آورنده مشخص کنید.

۲- مشخصات محصول:

۱-۲ عنوان کامل محصول به فارسی و انگلیسی را به شکل مندرج در نرم‌افزار و مستندات آن بنویسید.

۲-۲ شماره نسخه نرم‌افزار مورد تقاضا برای صدور شماره شناسایی را بنویسید.

۳-۲ گروه محصول نرم‌افزار را تعیین کنید. این گروه می‌تواند شامل سیستم عامل، نرم‌افزار سیستمی، نرم‌افزار ابزاری، نرم‌افزار ارتباطی، نرم‌افزار کاربردی و یا سایر، به شرح زیر باشد:

۱-۳-۲ سیستم عامل: مجموعه برنامه‌هایی که دستورپذیری پردازنده‌های رایانه‌ای را

برای کاربر جهت مدیریت منابع سخت‌افزاری و نرم‌افزاری قابل استفاده می‌کند.

۲-۳-۲ نرم‌افزار سیستمی: نظیر گرداننده دستگاه‌های جانبی **Device Drivers**.

مدیریت دستگاه‌های خاص **Device Management**، حسابداری سیستم **System**

**Accounting** بارکننده **Loader** متصل کننده **Linker**، زبانهای برنامه‌سازی

**Compiler, Interpreter**

۳-۳-۲ نرم‌افزارهای ابزاری: نظیر غلط‌گیر **Debugger**، خطایاب **Diagnostic** ویراستار

**Editor** مدیریت پایگاه داده **DBMS**، نرم‌افزار مولد کاربرد **Case**

۴-۳-۲ نرم‌افزار ارتباطی: نظیر نرم‌افزار مدیریت شبکه و نرم‌افزار انتقال داده

- ۲-۳-۵ نرم افزار کاربردی: راه حل نرم افزاری ویژه برای یک مسئله کاربردی که در محیط نرم افزار پایه یا محیطهای نرم افزاری تولید شده باشد. نظیر سیستم مدیریت تولید، برنامه ریزی تولید، فروش و انبارداری، پرسنلی، حسابداری
- ۲-۳-۶ سایر: در صورتی که محصول نرم افزاری در هیچ کدام از گروههای فوق نبود در گروه سایر قرار می گیرد. در این صورت باید عنوان آن به طور دقیق بیان شود.
- ۲-۴ ویژگیهای شاخص محصول: بیان مهم ترین قابلیت ویژه نرم افزار از دیدگاه پدید آورنده آن به شرحی که در مستندات، مشخص و تأکید شده است و به عنوان نقطه قوت محصول تلقی می شود، در این قسمت درج شود.
- ۲-۵ نشانه ویژه محصول: چنانچه محصول مورد نظر دارای نشانه ویژه ای Logo از دید پدیدآورنده یا مالک می باشد در این قسمت بیان شود.

#### ◀ دستورالعمل تکمیل برگه مشخصات نرم افزاری رایانه ای

##### دستورالعمل تکمیل برگه مشخصات محصول نرم افزاری رایانه ای

لطفاً اطلاعات خواسته شده را تحت عناوین مربوطه در محلهای تعیین شده در برگه های مشخصات محصول نرم افزاری رایانه ای (۳ صفحه) به روشنی و برابر دستورالعمل زیر درج نمایید:

۱- مشخصات عمومی محصول:

- ۱-۱ عنوان محصول (فارسی): شامل عبارتی است که به عنوان نام فارسی محصول در تمام مستندات شماره شناسایی، مورد استفاده قرار خواهد گرفت. مسئولیت استفاده از اسامی غیرمجاز، قبلاً ثبت شده و یا استفاده شده بر عهده متقاضی است.
- ۲-۱ عنوان محصول (انگلیسی): شامل عبارتی است که به عنوان نام انگلیسی محصول در تمام مستندات شماره شناسایی مورد استفاده و استناد قرار خواهد گرفت. مسئولیت استفاده از اسامی غیر مجاز، قبلاً ثبت شده و یا استفاده شده بر عهده متقاضی است.

۳-۱ شماره نسخه: این شماره معرف نسخه‌ای از نرم‌افزار است که برای آن تقاضای صدور شماره شناسایی گردیده است. این شماره بر تمامی مدارک و مستندات و نسخه‌های قابل اجرا به همان‌گونه که اینجا ذکر گردیده است، باید درج شده باشد.

۴-۱ تاریخ عرضه: عبارتست از تاریخی که از آن زمان، محصول نرم‌افزاری آماده ارایه و یا عرضه به عنوان یک محصول قابل استفاده برای دیگران گردیده است. این زمان باید با ذکر سال، ماه و روز بر اساس تاریخ هجری شمسی ذکر گردد.

## ۲- مشخصات گروه محصول:

این اطلاعات باید با توجه به مشخصات مندرج در مورد گروه محصول در مشخصات محصول نرم‌افزاری ذکر شده در بند ۲-۳ دستورالعمل تکمیل برگه درخواست صدور شماره شناسایی به روشنی و به دقت تکمیل گردد. و مقابل گروه انتخابی، توضیح مختصری از ارتباط گروه با محصول مورد نظر ارایه شود.

## ۳- محیط اجرا:

۱-۳ حداقل پیکربندی و محیط سخت‌افزاری که محصول مورد نظر در آن قابل اجرا می‌باشد باید به طور دقیق در این محل درج گردد. این اطلاعات شامل نوع پردازشگر و سرعت آن، میزان حافظه اصلی، تجهیزات جانبی مورد نیاز و تجهیزات اختصاصی مورد نیاز محصول برای اجرا می‌باشد.

۲-۳ حداقل پیکربندی و محیط نرم‌افزاری که محصول مورد نظر در آن قابل اجرا می‌باشد، شامل سیستم عامل، ابزارهای نرم‌افزاری، پایگاه‌های داده، کتابخانه‌های نرم‌افزاری استاندارد و غیراستاندارد و نرم‌افزارهای اختصاصی و ویژه مورد نیاز محصول مورد نظر باید در این قسمت درج گردد.

در صورتی که محصول مورد نظر در محیط شبکه و یا اینترنت، مورد استفاده قرار می‌گیرد، مشخصات و توضیحات لازم درج گردد.

- ۴- تشریح مختصر محیط سخت‌افزاری و نرم‌افزاری تولید محصول:  
در این بخش محیط سخت‌افزاری و نرم‌افزاری مورد نظر در آن تولید شده و به اختصار شرح داده می‌شود (همانند بخش ۳).
- ۵- فهرست محتویات CD  
۱-۵ متقاضی در ارایه مستندات محصول نرم‌افزاری رایانه‌ای مختار می‌باشد ولی مستندات ارایه شده باید به حدی باشد که در صورت بروز هرگونه اختلاف حقوقی، این مستندات کفایت پاسخگویی در مراجع حقوقی و کارشناسی را دارا باشد و مسئولیت کافی و کامل بودن آن به‌عهده متقاضی می‌باشد. از جمله این موارد می‌توان به متدولوژی و مستندات طراحی و تولید محصول نرم‌افزاری، ویژگی‌های شاخص فنی محصول، مراحل کلی و زمانبندی تولید محصول و نحوه توسعه و ارتقای آن اشاره کرد.
- ۲-۵ تمام مستندات بایستی همراه با نسخه اجرایی محصول نرم‌افزاری و فرمهای تکمیل و اسکن شده روی CD قرار گرفته و تحویل شود و فهرست محتویات CD در این بخش درج گردد.  
تذکر: ارایه متن Source برنامه‌های محصول مورد نظر به اختیار متقاضی می‌باشد و چنانچه متقاضی بخواهد متن برنامه‌ها را تحویل نماید باید آنها را نیز روی CD قرار داده و تحویل نماید.
- ۶- ویژگی‌های شاخص کاربردی محصول:  
توانایی‌های محصول نرم‌افزاری بر اساس اهمیت آنها از نظر پدید آورنده و مالک که قابل استفاده برای کاربران می‌باشد، باید با عبارات دقیق و روشن و به تفکیک در این بخش درج گردد.
- ۷- روش کنترل کیفیت و حصول اطمینان از عملکرد محصول:  
در این قسمت روشهای Quality Assurance و Quality Control مورد استفاده در رابطه با محصول نرم‌افزاری را درج نمایید.
- ۸- نحوه آموزش:  
روش(های) آموزش کار با محصول، مانند آموزش حضوری، خودآموز و مانند آن را همراه با مستندات آموزشی در این قسمت مشخص کنید.
- ۹- روش پشتیبانی و رفع اشکالات:

شیوه‌های) پشتیبانی نرم‌افزار و رفع اشکالات محصول نرم‌افزار را در این قسمت مشخص نمایید.  
۱۰- نحوه ارایه محصول:

در این بند شیوه‌های ارایه محصول نرم‌افزاری و فرآورده‌ها و مستندات همراه محصول را ذکر کنید.

#### ◀ دستورالعمل تکمیل برگه مشخصات پدید آورنده محصول نرم‌افزاری رایانه‌ای

لطفاً اطلاعات خواسته شده را تحت عناوین مربوطه در محل‌های تعیین شده در برگه مشخصات محصول نرم‌افزاری رایانه‌ای به روشنی و برابر دستورالعمل زیر درج نمایید:

۱- مشخصات عمومی محصول:

۱-۱ عنوان محصول (فارسی و انگلیسی): مشابه مورد ۱-۱ و ۲-۱ دستورالعمل تکمیل برگه مشخصات محصول نرم‌افزاری تکمیل گردد.

۲-۱ شماره نسخه: مشابه مورد ۳-۱ دستورالعمل تکمیل برگه مشخصات محصول نرم‌افزاری تکمیل گردد.

۲- مشخصات پدید آورندگان حقیقی:

در صورتی که پدید آورنده یا تعدادی از پدید آورندگان محصول، اشخاص حقیقی می‌باشند، مشخصات آنها در این جدول ثبت شود:

۱-۲ نام، نام خانوادگی، نام پدر، شماره شناسنامه، محل صدور، تلفن، شماره نامبر و نشانی پدید آورنده (پدید آورندگان) حقیقی محصول نرم‌افزاری در ردیف‌های این جدول درج گردد.

۳- مشخصات پدید آورندگان حقوقی:

در صورتی که پدید آورندگان محصول، اشخاص حقوقی می‌باشند، مشخصات آنها در این جدول ثبت شود:

۱-۳ عنوان، شماره، محل و تاریخ ثبت، تلفن، شماره نامبر و نشانی پدید آورنده (پدید آورندگان) حقوقی محصول نرم‌افزاری در ردیف‌های این جدول درج گردد.



### دستورالعمل تکمیل برگه مشخصات مالک محصولات نرم‌افزاری

لطفاً اطلاعات خواسته شده را تحت عناوین مربوطه در محل‌های تعیین شده در برگه مشخصات مالک محصول نرم‌افزاری رایانه‌ای به روشنی و برابر دستورالعمل زیر درج نمایید:

#### ۱- مشخصات عمومی محصول:

۱-۱ عنوان محصول (فارسی و انگلیسی) مشابه مورد ۱-۱ و ۲-۱ دستورالعمل تکمیل برگه مشخصات محصول نرم‌افزاری تکمیل گردد.

۲-۱ شماره نسخه: مشابه مورد ۳-۱ دستورالعمل تکمیل برگه مشخصات محصول نرم‌افزاری تکمیل گردد.

۳-۱ تعداد مالکین به تفکیک حقوقی و حقیقی در اینجا ذکر شود.

#### ۲- مشخصات مالکین حقیقی:

در صورتی که مالک یا تعدادی از مالکین محصول، اشخاص حقیقی باشند، مشخصات آنها در این جدول ثبت شود:

۱-۲ نام، نام خانوادگی، نام پدر، شماره شناسنامه، محل صدور، تلفن، شماره نمابر و نشانی مالک (مالکین) حقیقی در این جدول درج گردد.

#### ۳- مشخصات مالکین حقوقی:

در صورتی که مالک یا تعدادی از مالکین محصول اشخاص حقوقی باشند، مشخصات آنها در این جدول ثبت شود.

۱-۳ عنوان، شماره، محل و تاریخ ثبت، تلفن، شماره نمابر و نشانی مالک (مالکین) حقوقی در ردیف‌های این جدول درج گردد.

### دستورالعمل تکمیل برگ مشخصات آثار استفاده شده در نرم‌افزار

چنانچه از آثاری مانند کتاب، فیلم، عکس، موسیقی و ... در نرم‌افزار استفاده شده است و مالکیت فکری آن بر اساس قانون «حمایت حقوق مؤلفان و مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸/۱۰/۱۱» متعلق به دیگران است، برگه مربوطه تکمیل شده و در هر مورد توافق رسمی با صاحبان اثر پیوست شود.

## نحوه تحویل CD

پس از بررسی اولیه نرم‌افزار توسط دبیرخانه شورای عالی انفورماتیک که پیش از ارایه آگهی روزنامه به متقاضی خواهد بود، CD شامل نرم‌افزار و سایر مستندات در محل امنی در شورا نگهداری خواهد شد. لازم است متقاضی ثبت نرم‌افزار، برجسی را که به وی داده می‌شود، امضا کرده و در صورت امکان مهر کند و جعبه حاوی CD را با آن ببندد. چنانچه نرم‌افزار دارای قفل سخت‌افزاری باشد، تحویل آن لازم نیست.

## فهرست فرمهای دریافتی جهت ثبت و صدور تأییدیه فنی محصول نرم‌افزاری رایانه

نام محصول:

نام و نام خانوادگی متقاضی:

- ۱- فرم تعهدات متقاضی (۱ برگ)
- ۲- فرم درخواست صدور شماره شناسایی و تأییدیه فنی محصول (یک برگ)
- ۳- فرم مشخصات محصول (۳ برگ)
- ۴- فرم مشخصات پدید آورنده محصول (۱ برگ)
- ۵- فرم مشخصات مالک محصول (۱ برگ)
- ۶- فرم مشخصات آثار استفاده شده (۱ برگ)

نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده:

تاریخ:

امضا:

لطفاً برای دریافت نتیجه در تاریخ

مراجعه فرمایید.

شماره درخواست:

تاریخ درخواست:

در صورت نیاز با تلفن شماره ۵-۲۲۵۰۴۶۱ داخلی ۳۱۴ تماس حاصل فرمایید.

## « خلاصه جداول و ضوابط آیین نامه احراز صلاحیت و طبقه بندی شرکتهای داده‌ورزی (انفورماتیکی) دبیرخانه شورای عالی انفورماتیک اردیبهشت ۱۳۸۰

الف: شرایط عمومی شرکت:

۱- موضوع شرکت منحصرأ در چارچوب فعالیتهای کامپیوتری و انفورماتیکی باشد. (مواردی از قبیل الکترونیک، مخابرات و اتوماسیون صنعتی نیز به عنوان موضوعات انفورماتیکی محسوب می‌شود).

۲- بر اساس این آیین نامه امتیاز شرکت حداقل به ۵۰ برسد.

ب: شرایط سهامداران:

۱- حداقل (۵۱٪) از سهام شرکت می‌بایست متعلق به اشخاص حقیقی یا حقوقی ایرانی باشد.

۲- هر یک از سهامداران شرکتهای انفورماتیکی و یا هر یک از شرکتهای انفورماتیکی در صورتی می‌توانند به عنوان سهامدار شرکت انفورماتیکی دیگری پذیرفته شوند که:

الف- زمینه فعالیت اصلی دو شرکت متفاوت باشد.

ب- در هیچ پروژه‌ای با موضوع واحد به عنوان پیشنهاد دهنده در آگهی‌های ارجاع کار شرکت ننمایند.

ج- در هیچ پروژه‌ای که یکی از شرکتهای به عنوان مشاوره و یا طراح و یا ناظر می‌باشد، دیگری عهده‌دار اجرا یا فروش تجهیزات نباشد.

د- چنانچه قصد ایجاد شخصیت حقوقی مستقل به عنوان شعبات فرعی و یا نمایندگی‌های خود داشته باشند، در این صورت سهامدار بودن شرکت اصلی در شرکتهای فرعی (شعب - نمایندگی‌ها) با شرایط زیر بلامانع است:

۱- شرکتهای فرعی همواره خود را به عنوان شعبه شرکت اصلی معرفی نمایند.

۲- در فهرستهای طبقه‌بندی شورا، امتیاز مستقلی جهت این شعبات فرعی منظور نشده و تمام امتیاز شعب فرعی ذیل نام شرکت اصلی درج می‌گردد.

۳- شعبات فرعی شرکتها می‌بایست همواره و منحصرأ تحت عنوان شرکت‌های اصلی و

یا با تصریح نام شرکت اصلی در پیشنهادات ارجاع کار شرکت نمایند.

**تبصره ۱-** در صورت هرگونه واگذاری امتیاز از سوی شرکت‌های انفورماتیکی سهامدار به شرکت

جدید، امتیاز مذکور از سرجمع امتیازات شرکت با رعایت بندهای ذیل کسر می‌گردد:

الف- امتیاز قابل واگذاری هر شرکت تا (۵۰٪) امتیاز آن شرکت و حداکثر برابر با ۴۵ امتیاز باشد.

ب- امتیاز باقیمانده شرکت، از ۵۰ امتیاز کمتر نشود.

**تبصره ۲-** واگذاری امتیاز یک شرکت به شرکت دیگر فقط برای یک بار امکانپذیر است.

**تبصره ۳-** آن دسته از شرکت‌های انفورماتیکی که به موجب قانون و یا رأی دادگاهها و یا امثال آن

دارای ترکیب خاصی از سهامداران می‌باشند، از شرط این بند مستثنا هستند.

ج: شرایط مدیر عامل شرکت:

مدیر عامل شرکت می‌بایست حداقل دارای مدرک لیسانس و مطابق جدول ذیل، دارای سابقه کار

(تجربه) زمینه یا مدیریت باشد:

سابقه کار زمینه یا مدیریت	مدرک تحصیلی
۰	لیسانس زمینه
۲ سال	لیسانس مرتبط
۳ سال	لیسانس سایر

د: نحوه امتیازبندی شرکت:

در طبقه‌بندی شرکت‌های انفورماتیکی امتیاز شرکت از مجموع امتیاز نیروی انسانی متخصص شرکت

(اعم از سهامداران و کارشناسان) حاصل می‌شود و نحوه امتیازبندی به شرح ذیل می‌باشد:

۱- زمینه یا مرتبط بودن رشته‌های تحصیلی، بر اساس جدول زیر تعیین می‌شود:

مرتبط	زمینه
۱- نرم‌افزار (مهندسی و علوم)	۱- سایر رشته‌های مهندسی
۲- سخت‌افزار (مهندسی و علوم)	۲- کلیه رشته‌های علوم
۳- کامپیوتر، ماشینهای محاسب، سیستمهای اطلاعاتی، انفورماتیک، مهندسی سیستم	۳- کلیه رشته‌های پزشکی
۴- کاربرد کامپیوتر	۴- آمار
۵- ریاضی - گرایش یا کاربرد کامپیوتر	۵- تحقیق در عملیات
۶- اطلاع‌رسانی	۶- مدیریت*
۷- برق - الکترونیک، دیجیتال، کنترل	۷- کلیه رشته‌های که کهداشان کامپیوتر باشد.
۸- برق - مخابرات	۸- کلیه عناوین مدرکی که حداقل یک‌ششم از واحدهای آن بر اساس مدارکی رسمی، در زمینه تخصصی یکی از رشته‌های زمینه باشد.
۹- انتقال داده‌ها و شبکه	۹- سایر عناوین مدرکی که به طور رسمی حاوی کلمه کامپیوتر یا اطلاعات باشد.
۱۰- کلیه عناوین مدرکی که حداقل یک سوم از واحدهای آن بر اساس مدارک رسمی، در زمینه تخصصی یکی از رشته‌های فوق باشد.	* در صورتی که به لحاظ محتوای درسی و یا تأیید مراجع صلاحیتدار وجه غالب آن در زمینه سیستمها و یا سازماندهی اطلاعات مدیریت و مشابه آن باشد.

**تبصره ۱-** مدارک تحصیلی سایر (بالتر از دیپلم)، همواره مانند دیپلم محاسبه می‌شوند.

**تبصره ۲-** در مورد اشخاصی که به واسطه سابقه کار زمینه، تخصص آنها نیز زمینه ارزیابی

می‌گردد، مدارک تحصیلی مرتبط آنها، با یک درجه کاهش در محاسبه امتیاز منظور خواهد شد.

**تبصره ۳-** گذراندن ۱۰۰۰ ساعت دوره‌های متفاوت آموزش کامپیوتر غیر دانشگاهی قابل قبول و معتبر، رشته‌های تحصیلی «سایر» را مانند لیسانس مرتبط و رشته‌های تحصیلی «مرتبط» را مانند لیسانس زمینه منظور خواهد نمود. (مدرک تحصیلی دیپلم در این صورت مانند فوق دیپلم زمینه شناخته خواهد شد).

**تبصره ۴-** گذراندن ۲۰۰۰ ساعت دوره‌های متفاوت آموزش کامپیوتر غیر دانشگاهی قابل قبول و معتبر، در محاسبات امتیاز، مانند لیسانس زمینه تلقی می‌گردد. (مدرک تحصیلی دیپلم در این صورت مانند لیسانس زمینه محاسبه خواهد شد).

**تبصره ۵-** معیار ارزشیابی در خصوص مدارک تحصیلی خارجی، مدارک ارزشیابی شده از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و یا گواهی موقت ارزشیابی توسط وزارتخانه مذکور می‌باشد. در مدارک تحصیلی، عناوین فارسی آنها مد نظر قرار خواهد گرفت.

**تبصره ۶-** چنانچه مواردی درخصوص تشخیص ارزش مدرک تحصیلی یا سابقه کار و انتساب امتیاز به آنها، خارج از آنچه که در این آیین‌نامه پیش‌بینی شده است وجود داشته باشد، نظر کمیسیون ارزیابی در خصوص آنها ملاک عمل قرار خواهد گرفت.

۲- زمینه یا مرتبط بودن سابقه کار (با تجربه) به شرح زیر تعیین می‌شود:

۱- کلیه رده‌های شغلی که به طور مستقیم در زمینه نرم‌افزار، سخت‌افزار، انتقال اطلاعات و اطلاع‌رسانی باشد، زمینه شناخته خواهد شد.

۲- کلیه رده‌های شغلی که به نحوی با انفورماتیک مرتبط باشد (مانند برق، الکترونیک و فیزیک، مهندسی صنایع و تأسیسات، آمار و ریاضی، کنترل و ...) مرتبط شناخته خواهد شد.

**تبصره ۱-** سوابق کاری (تجربه) غیر زمینه و غیر مرتبط (سایر) در محاسبات امتیاز منظور نخواهد شد.

**تبصره ۲-** در مورد اشخاصی که به واسطه مدرک تحصیلی زمینه، تخصص آنها نیز زمینه ارزیابی می‌گردد، یک سوم سوابق کاری (تجربه) مرتبط آنها، در محاسبات منظور خواهد شد.

**تبصره ۳-** سوابق کار کامپیوتری تمام‌وقت در هر سازمان یا شرکت که رسماً تأیید شده باشد، به طور کامل در محاسبه امتیاز پذیرفته خواهد شد.

تبصره ۴- سوابق کار کامپیوتری در شرکتهای احراز صلاحیت شده به طور پارهوقت و همچنین سوابق کار در سازمانهای دولتی با عنوان مشاوره در زمینه کامپیوتر، مشروط به زمینه بودن مدرک تحصیلی، در محاسبه امتیاز یک دوم آن پذیرفته خواهد شد.

تبصره ۵- سوابق کاری در شرکتهای انفورماتیکی مورد تأیید شورا، با عنوان مدیریت و یا مشابه آن، مشروط به داشتن تحصیلات زمینه، زمینه شناخته خواهد شد.

تبصره ۶- سوابق کاری همزمان با مدت زمان تحصیلی یک چهارم محاسبه خواهد شد.

۳- محاسبه امتیاز بر اساس جداول زیر صورت می گیرد:

### جداول ۱

لیسانس زمینه یا فوق لیسانس مرتبط				فوق لیسانس زمینه یا دکترای مرتبط			دکترای زمینه		مدرک
۱۰ سال و بیشتر	۶-۹ سال	۳-۵ سال	۰-۲ سال	۷ سال و بیشتر	۳-۶ سال	۰-۲ سال	۴ سال و بیشتر	۰-۳ سال	سابقه کار زمینه
۴۵	۳۳	۲۴	۱۵	۴۵	۳۳	۲۴	۴۵	۳۳	حداکثر امتیاز

فوق دیپلم یا لیسانس مرتبط			مدرک
۶ سال و بیشتر	۳-۵ سال	۰-۲ سال	سابقه کار زمینه
۲۴	۱۵	۶	حداکثر امتیاز

### جداول ۲

لیسانس مرتبط				فوق لیسانس مرتبط			دکترای مرتبط		مدرک
۱۰ سال و بیشتر	۶-۹ سال	۳-۵ سال	۰-۲ سال	۷ سال و بیشتر	۳-۶ سال	۰-۲ سال	۴ سال و بیشتر	۰-۳ سال	سابقه کار
۱۵	۱۱	۸	۵	۱۵	۱۱	۸	۱۵	۱۱	حداکثر امتیاز

فوق دیپلم مرتبط			مدرک
۶ سال و بیشتر	۳-۵ سال	۰-۲ سال	سابقه کار مرتبط
۸	۵	۲	حداکثر امتیاز

نکته: چنانچه شخصی دارای مدرک تحصیلی زمینه یا مرتبط بوده (از فوق دیپلم تا دکترا) و دارای ترکیبی از سابقه کار زمینه مرتبط باشد، ابتدا سابقه کار مؤثر وی به این شرح محاسبه می‌شود:

$$\text{سابقه کار مؤثر} = \text{سابقه کار زمینه} + \text{_____}$$

سپس بر اساس جدول شماره ۱ امتیاز وی محاسبه می‌گردد.

جدول شماره ۳

مدرک	دکترا - فوق لیسانس - لیسانس و فوق دیپلم سایر یا دیپلم رشته‌های مختلف		
سابقه کار زمینه	۰-۱ سال	۲-۴ سال	۵ سال و بیشتر
حداکثر امتیاز	۰	۶	۱۵

جدول شماره ۴

مدرک	دکترا - فوق لیسانس - لیسانس و فوق دیپلم سایر یا دیپلم رشته‌های مختلف		
سابقه کار مرتبط	۰-۱ سال	۲-۴ سال	۵ سال و بیشتر
حداکثر امتیاز	۰	۲	۵



- ۴- انتساب امتیاز اشخاص در شرکتهای بر اساس اولویتهای زیر صورت می‌گیرد:
- الف- آخرین شرکتی که فرد به صورت تمام‌وقت در آن مشغول به کار می‌باشد با ضریب یک
- ب- فرد سهامدار غیر تمام‌وقت با ضریب (۷۵٪)
- ج- کارشناس پاره وقت با ضریب (۳۳٪)
- د- در صورت همکاری کارشناس پاره‌وقت در یک یا چند شرکت، اولویت با شرکت اول می‌باشد. مگر آنکه نامه خروج از شرکت اول ارایه شود.
- ه- در صورتی که فردی در شرکتی به عنوان تمام‌وقت (با ارایه لیست بیمه) مشغول به کار بوده و پس از مدتی در شرکت دیگری نیز به عنوان تمام‌وقت (با ارایه لیست بیمه) مشغول به کار گردد، ارایه نامه‌ای دال بر قطع همکاری با شرکت قبلی، به امضای مدیر عامل شرکت قبلی الزامی است.
- تبصره ۱-** در مورد کارشناسان تمام‌وقت، می‌بایست نام شخص در سه لیست پیاپی و اخیر بیمه شرکت وجود داشته باشد.
- تبصره ۲-** در مورد کسانی که در چند شرکت سهامدار می‌باشند، اولویت انتساب امتیاز با اولین شرکت می‌باشد، مگر آن که کتباً اعلام می‌گردد که امتیاز وی به شرکت مورد نظر نسبت داده شود.
- تبصره ۳-** در صورت جابه‌جایی افراد از شرکتی به شرکت دیگر، امتیاز آنها بلافاصله از شرکت قبلی کسر و حداقل پس از گذشت سه ماه از تاریخ حذف امتیاز از شرکت قبلی، با ارایه سه لیست پیاپی و اخیر بیمه، در شرکت دوم منظور خواهد شد.
- تبصره ۴-** کلیه اشخاص اعم از سهامداران یا کارشناسان و اعم از تمام‌وقت یا پاره وقت، امتیازشان تنها در یک شرکت منظور خواهد شد.
- تبصره ۵-** در محاسبه امتیاز هر شرکت، مجموع امتیاز افراد پاره وقت، حداکثر تا (۲۵٪) مجموع امتیاز افراد تمام‌وقت منظور خواهد شد.
- و- سایر موارد:
- ۱- اشخاص خارجی با رعایت سایر مقررات مربوطه مادامی که پروانه کار معتبر دارند، با ارایه آن می‌توانند در طبقه‌بندی منظور گردند.

۲- هر نوع تغییری در وضعیت شرکت که منجر به کاهش امتیاز شرکت گردد (نظیر جابه‌جایی افراد از شرکتی به شرکت دیگر) می‌بایست بلافاصله به شورا منعکس شود. در غیر این صورت متناسب با مدت تأخیر تا مدت معینی، امتیاز این‌گونه اشخاص در هیچ شرکت دیگری منظور نخواهد شد.

۳- آخرین تغییرات در وضعیت شرکتها اعم از تغییر در آدرس، شماره تلفن، نامبر (دورنویس) و پست الکترونیکی و همچنین تغییر در ترکیب سهامداران و کارشناسان و موضوع فعالیت و یا انحلال، می‌بایست بلافاصله به شورا اعلام شود، به طوری که پرونده شرکت در شورا همواره نشان دهنده آخرین وضعیت شرکت باشد. مسئولیت عدم اطلاع به موقع در این‌گونه موارد بر عهده شرکت بوده و منجر به حذف نام شرکت از فهرست شرکت‌های احراز صلاحیت شده خواهد گردید.

#### ◀ فرم‌هایی که برای احراز صلاحیت شرکت می‌بایست تکمیل و تحویل گردد:

۱- فرم شماره یک (مشخصات شرکت):

الف- این فرم توسط کلیه شرکتها اعم از جدید و دارای سابقه در طرح طبقه‌بندی می‌بایست تکمیل و تحویل گردد. در تکمیل این فرم به علامت در بالای فرم توجه شود.

ب- مدارکی که می‌بایست پیوست فرم شماره یک تحویل گردد، عبارتند از:

۱- یک نسخه فتوکپی اساسنامه

۲- فتوکپی روزنامه رسمی مربوط به تأسیس شرکت

۳- فتوکپی کلیه روزنامه‌های رسمی حاوی تغییرات انجام شده در شرکت تاکنون، به ترتیب تاریخ

۴- فتوکپی سه لیست بیمه پیاپی و اخیر شرکت ممه‌ور به مهر سازمان تأمین اجتماعی به انضمام فتوکپی اظهارنامه‌های مربوط به آن

۵- فرم شماره ۳ (فرم تعهدنامه)

۶- فرم شماره ۴ (فرم خلاصه اطلاعات پرسنل)

- ۲- فرم شماره دو (مشخصات سهامداران، مدیران و کارشناسان شرکت)
- الف- تکمیل این فرم توسط کلیه سهامداران، مدیران، کارشناسان و کارداناان شرکت الزامی است. چنانچه شرکت دارای سهامدار حقوقی باشد می‌بایست تصویر روزنامه رسمی تأسیس سهامدار حقوقی ارائه شود. همچنین تکمیل فرم شماره ۲ برای نمایندگان سهام سهامداران حقوقی همراه با مدارک مربوطه الزامی است.
- ب- چنانچه شرکت دارای سابقه ارزیابی در این شورا باشد می‌بایست فرم شماره ۲ را فقط برای افراد جدید و کسانی که وضعیت آنها با وضعیت اعلام شده قبلی به شورا تغییر یافته است، تکمیل نماید. لذا در صورتی که شرکت برای اولین بار برای ارزیابی مراجعه می‌کند می‌بایست این فرم را برای همه افراد واجد شرایط تکمیل نماید.
- ج- این فرم پس از تکمیل و امضا توسط خود فرد، می‌بایست توسط مدیر عامل شرکت نیز امضا شد و به مهر شرکت ممهور گردد.
- د- مدارکی که می‌بایست پیوست فرم شماره دو تحویل گردد، عبارتند از:
- ۱- فتوکپی شناسنامه
  - ۲- فتوکپی آخرین مدرک تحصیلی یا گواهی ارزش تحصیلی صادره توسط مراجع رسمی (نظیر وزارت فرهنگ و آموزش عالی، وزارت آموزش و پرورش و سازمان امور اداری و استخدامی کشور)
  - ۳- گواهی انجام کار کامپیوتری توسط کارفرمایان قبلی برای آن دسته از افرادی که قبل از همکاری با شرکت، در سایر سازمانها و شرکتهای به فعالیت کامپیوتری اشتغال داشته‌اند (با ذکر تاریخ شروع خاتمه، تمام وقت بودن یا نبودن و سمت شخص).
- چنانچه سابقه کار شخص، مربوط به سازمانها و شرکتهایی به غیر از سازمانهای دولتی و شرکتهای کامپیوتری احراز صلاحیت شده (مشروط بر اینکه قبلاً شخص مورد نظر را به شورا معرفی کرده باشند) و سایر شرکتهای و یا سازمانهای معتبر کامپیوتری خارجی باشد، ارائه گزارشی از سوی شرکت یا سازمان ذی‌ربط با درج موارد ذیل الزامی است:
- ۱- فعالیت اصلی شرکت یا سازمان

۲- سیستمهای نرم‌افزاری و سخت‌افزاری موجود در شرکت یا سازمان و مسئولیت فرد در این رابطه  
 ۳- چنانچه گواهی انجام کار در خارج از کشور به زبانی غیر از زبان انگلیسی باشد، می‌بایست ترجمه رسمی آن ارائه گردد.

۴- فتوکپی حکم بازنشستگی برای آن دسته از افرادی که در حال حاضر به طور تمام‌وقت\* در شرکت به فعالیت کامپیوتری اشتغال دارند و برای آنها لیست بیمه تهیه نمی‌گردد.  
 \*منظور از افراد تمام‌وقت، آن دسته از افرادی هستند که برای آنها، حق بیمه یا کسور بازنشستگی پرداخت می‌گردد.

توجه: مدیر عامل می‌بایست به طور تمام‌وقت در شرکت حضور داشته باشد و در جای دیگری شاغل نباشد. به استثنای اعضای هیئت علمی دانشگاهها (با ارایه مدارک مثبت).

متذکر می‌شود دانشجویان، مشمولین انجام خدمت وظیفه، شاغلین در دستگاههای دولتی و مؤسسات وابسته و به طور کلی افرادی که در جای دیگری در استخدام بوده و برای آنها حق بیمه پرداخت می‌گردد، نمی‌توانند به عنوان مدیر عامل شرکت معرفی شوند.

۳- فرم شماره ۳ (فرم تعهدنامه)

این فرم توسط سهامداران حقیقی و یا نماینده سهامداران حقوقی شرکت تکمیل و امضا می‌گردد. تکمیل این فرم توسط شرکتهای قدیمی و جدید الزامی است.

۴- فرم شماره ۴ (فرم خلاصه اطلاعات پرسنل)

۱- چنانچه شرکت دارای سابقه ارزیابی باشد، می‌بایست در این فرم اسامی کلیه سهامداران، مدیر عامل و کارشناسان قدیمی شاغل در شرکت که قبلاً برای آنها فرم شماره ۲ تکمیل نموده است را قید نماید. همچنین می‌بایست اسامی افراد خارج شده از شرکت طی این مدت را نیز درج نماید.

۲- چنانچه شرکت برای اولین بار برای ارزیابی مراجعه می‌نماید، می‌بایست در این فرم اسامی کلیه سهامداران، مدیر عامل و کارشناسان شاغل در شرکت که برای آنها فرم شماره ۲ نیز تکمیل کرده است را قید نماید.

در هر صورت در تکمیل این فرم به توضیحات مندرج در آن دقت شود.

۵- فرم خوداظهاری (فرم درصد فعالیتهای شرکت)

لازم است علاوه بر تکمیل بند "۱۰" فرم شماره ۱ (فرم مشخصات شرکت) درصد فعالیتهای شرکت در هر یک از زمینههای یاد شده در فرم خوداظهاری، درج گردد. توضیح آن که جمع درصدهایی که توسط آن شرکت در محلهای مربوطه این فرم درج خواهد شد، میبایست حداکثر ۱۰۰ شود. لازم است پس از تکمیل فرمها و ضمیمه کردن مدارک مورد نیاز، مجموعه مدارک را به همراه یک درخواست کتبی به دبیرخانه شورا تحویل نمایند. بدیهی است پس از بررسی اولیه مدارک ارسالی، نواقص احتمالی، کتباً به شرکت از طریق فاکس اعلام خواهد شد.

جهت کسب اطلاعات بیشتر می‌توانند با شماره تلفنهای ۲۲۲۴۵۵۳ و ۲۲۵۰۴۶۱ (داخلی ۳۰۶-۳۳۲) تماس حاصل نمایند. ضمناً می‌توانند مکاتبات خود را به نشانی: تهران - خیابان میرداماد - بین مسجد العدیر و پمپ بنزین - شماره ۱۶۷/۱ - سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور - طبقه سوم - شورای عالی انفورماتیک کشور ارسال نمایند.