

بسمه تعالی

معاونت آموزش
دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد آموزش شایستگی

بررسی سوابق و احتساب سنوات و تنظیم و تکمیل فرم های مربوطه

گروه شغلی امور اداری

کد استاندارد شایستگی :

۴۴۱۶-۴۳-۰۸۲-۱

تاریخ تدوین: ۹۳/۳/۱



تدوین کنندگان استاندارد آموزش

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک و رشته تحصیلی	سمت	سابقه کار	پست الکترونیک
۱	سید ابراهیم علن	دکتری مدیریت آموزشی	بازنشسته مرکز آموزش مدیریت دولتی	۳۰ سال	
۲	لیلا جمال پور	لیسانس مدیریت دولتی	کارشناس مسئول	۱۵ سال	
۳	نادیا والانیک	لیسانس مدیریت دولتی	رئیس اداره آموزش	۲۰ سال	
۴					
۵					
۶					



تاریخ نظارت بر تدوین محتوا و تصویب :

کد استاندارد شایستگی: ۱-۰۸۲-۴۳-۴۴۱۶

اعضاء گروه برنامه ریزی درسی امور اداری :

لیلا جمال پور رئیس کمیته تخصصی آموزش امور اداری

ابراهیم علن -یداله شکری - نادیا والانیگ - منیژه کریمی

حوزه های حرفه ای و تخصصی همکار برای تدوین برنامه آموزش :

فرآیند اصلاح و بازنگری :

تغییر محتوای علمی

نیاز بازار کار

تغییر فن آوری

آدرس دفتر طرح و برنامه های درسی

تهران - خیابان آزادی ، خیابان خوش شمالی ، نبش خیابان نصرت ، ساختمان شماره ۲ ، سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور ، پلاک ۹۷

دورنگار : ۶۶۹۴۴۱۱۷

تلفن : ۹ - ۶۶۵۶۹۹۰۰

پست الکترونیک: Barnamehdarci@yahoo.com



مشخصات استاندارد شایستگی

عنوان استاندارد شایستگی:
بررسی سوابق و احتساب سنوات و تنظیم و تکمیل فرم های مربوطه
شرح استاندارد شایستگی:
این استاندارد پوشش دهنده تشخیص اجزا پرونده - استفاده از اسناد و مدارک در بررسی سوابق کارکنان و احتساب سنوات - تشخیص نوع ارتقا - تشخیص تفاوت های فرم های کارگزینی - و فرم های جاری در قوانین و مقررات استخدامی مختلف - انتخاب صحیح فرم مورد نیاز در ارتباط با تهیه احکام کارگزینی - رعایت دستورالعمل های تکمیل فرم های کارگزینی و کلیه قواعد مربوطه است. همچنین معیار عملکرد هر عنصر شایستگی نیز بر اساس استاندارد ملی حرفه ای تدوین گردیده است.
ویژگی های کارآموز ورودی :
حداقل میزان تحصیلات : دیپلم حداقل توانایی جسمی و ذهنی : دارا بودن سلامت کامل جسمی و روحی با تایید مراجع ذی صلاح شایستگی پیش نیاز : بررسی و بکارگیری قوانین و مقررات و آئین نامه ها و دستورالعمل های مربوط به ترفیعات و انتصابات
طول دوره آموزش :
طول دوره آموزش : ۶۴ ساعت - زمان آموزش نظری : ۱۶ ساعت - زمان آموزش عملی : ۴۸ ساعت
بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)
- کتبی : ۲۵٪ - عملی : ۶۵٪ - اخلاق حرفه ای : ۱۰٪
صلاحیت های حرفه ای مربیان :
حداقل لیسانس مدیریت دولتی با ۲ سال تجربه کاری مرتبط در امور اداری یا لیسانس سایر رشته های با ۵ سال تجربه کاری مرتبط در امور اداری.



استاندارد آموزش
- برگه‌ی عناصر شایستگی و معیارهای عملکرد

معیار عملکرد	عنصر شایستگی
<p>۱-۶ - تشخیص اسناد و مدارک استخدامی و سوابق خدمتی و تحصیلی</p> <p>۱-۲- تشخیص اسناد و مدارک پرونده های پرسنلی از نظر اطلاعات شخصی کارکنان</p> <p>۱-۳- تشخیص اسناد و مدارک پرونده های پرسنلی از نظر اطلاعات شغلی کارکنان</p>	<p>۱ - تشخیص اجزا پرونده</p>
<p>۱-۲- مطالعه دقیق اسناد و مدارک استخدامی و سوابق خدمتی و تحصیلی</p> <p>۲-۲- مطالعه اسناد و مدارک پرونده های پرسنلی از نظر اطلاعات شخصی کارکنان</p> <p>۲-۳- مطالعه اسناد و مدارک پرونده های پرسنلی از نظر اطلاعات شغلی کارکنان</p> <p>۲-۴- احتساب تجربه و سنوات خدمت کارکنان</p>	<p>۲- استفاده از اسناد و مدارک در بررسی سوابق کارکنان و احتساب سنوات</p>
<p>۱-۳- تشخیص ارتقا گروه بر اساس احتساب سنوات</p> <p>۳-۲- تشخیص ارتقا گروه مشاغل تخصصی و تحقیقی بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل</p> <p>۳-۳- تشخیص ارتقا گروه مشاغل مدیران بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل</p>	<p>۳- تشخیص نوع ارتقا</p>
<p>۱-۴- تشخیص انواع فرم های جاری و کاربرد هر یک</p> <p>۲-۴- تشخیص انواع فرم های اصلاحی و علت اصلاح هر یک</p> <p>۳-۴- تشخیص فرم های منسوخ شده و علل آن</p> <p>۴-۴- تشخیص فرم های جاری در قانون تامین اجتماعی</p> <p>۴-۵- تشخیص فرم های جاری در قانون استخدام کشوری</p> <p>۴-۶- تشخیص فرم های جاری در قوانین خاص</p>	<p>۴ - تشخیص تفاوت های فرم های کارگزینی و فرمهای جاری در قوانین و مقررات استخدامی مختلف</p>
<p>۱-۵- انواع فرمهای مربوط به احکام بررسی شود.</p> <p>۲-۵- به دستورالعمل نحوه بکارگیری فرم های کار گزینی مراجعه شود.</p> <p>۳-۵- به پرونده های پرسنلی مراجعه و احکام تهیه شده ملاحظه شود.</p> <p>۴-۵- با کارکنان با تجربه در امور کارگزینی در خصوص کاربرد انواع فرم ها مشورت شود.</p> <p>۵-۵-</p>	<p>۵- انتخاب صحیح فرم مورد نیاز در با تهیه احکام کارگزینی</p>
<p>۱-۶- روش درج اطلاعات در فرم کارگزینی بررسی شود.</p> <p>۲-۶- اصطلاحات کارگزینی و کاربرد آنها مطالعه شود.</p> <p>۳-۶- عناوین احکام بررسی شود.</p> <p>۴-۶- قواعد دستوری در شرح حکم مطالعه شود.</p>	<p>۶- بکار گیری دستورالعمل های تکمیل فرم های کار گزینی و کلیه قواعد مربوطه</p>



استاندارد آموزش
برگه تحلیل آموزش

دانش :	زمان اسمی آموزش: ۱۶ ساعت
اسناد ومدارک در پرونده پرسنلی مربوط به سوابق تحصیلی و خدمتی	
اسناد ومدارک در پرونده پرسنلی مربوط به اطلاعات شخصی	
اسناد ومدارک در پرونده پرسنلی مربوط به اطلاعات شغلی	
تجربه وسنوات خدمت کارکنان	
تعریف فرم	
انواع فرمهای کارگزینی :	
فرم های مربوط به ورود به خدمت	
انتصابات وترفیعات	
حقوق کارکنان	
ارزشیابی ها	
انتقالات	
ماموریت ها تغییر حقوق و مزایا	
انواع فرم های کارگزینی از لحاظ کاربرد :	
فرمهای جاری	
فرمهای اصلاحی	
فرمهای منسوخ شده	
مهارت :	زمان اسمی آموزش: ۴۸ ساعت
بررسی دقیق اسناد ومدارک استخدامی	
بررسی کلیه اسناد ومدارک پرونده های پرسنلی از نظر اطلاعات شخصی کارکنان	
بررسی کلیه اسناد ومدارک پرونده های پرسنلی از نظر اطلاعات شغلی کارکنان	
محاسبه تجربه وسنوات خدمت کارکنان	
بررسی مدارک تحصیلی ارائه شده وتأثیر آن در ارتقا	
بررسی عوامل تأثیر گذار در ارتقا شغل	
انتخاب واستفاده از فرم های مناسب	
تنظیم وتکمیل فرم های مربوطه	
نگرش:	
رعایت راز داری در بررسی سوابق افراد	
رعایت دقت در انتخاب صحیح فرم ها	
رعایت سرعت وصحت در تکمیل فرمها	



- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	میز و صندلی مربی	صندلی گردان	۱ عدد	
۲	میز و صندلی کارآموز	صندلی گردان	۱۵ عدد	
۳	تخته وایت برد	Dim Board: ۱.۶*۲.۴m	۱ عدد	
۴	تخته پاک کن	فومی	۱ عدد	
۵	دیپتا پروژکتور و پرده	Lumens DP: ۲۰۰۰	۱ عدد	
۶	جعبه کمک های اولیه	سری کامل	۱ سری	
۷	کپسول آتش نشانی	۶ کیلوگرم پودر خشک	۱ عدد	
۸	رایانه	حداقل P4 با Spc: RAM ۱G , ۲۵۶M VGA, LCD ۱۵, DVDRW, CPU ۲.۶۶ Dual Core	۱ عدد	برای هر کارگاه
۹	پرینتر	HP Laserjet ۱۳۰۰	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد

- تجهیزات برای یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر در نظر گرفته شود .

- برگه استاندارد مواد

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	ماژیک	وایت برد معمولی در ۴ رنگ مشکی، قرمز،	۸ عدد	از هر رنگ ۳ عدد
۲	کاغذ	A4 ۷۰ OR ۸۰ gr	۱ بسته	۵۰۰ عددی
۳	خودکار	۴ رنگ مشکی، قرمز، آبی، سبز	۲۰ عدد	از هر رنگ ۱ عدد
۴	مداد و پاک کن	معمولی	۱۵ عدد	به ازای هر ۳ نفر
۵	نمونه پرسشنامه	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	
۷	نمونه سئولات مصاحبه	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	
۸	فرم های آماری پرسنلی	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	
۹	نمونه اسناد و مدارک	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	

توجه :



- مواد به ازاء یک نفر و یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر محاسبه شود .

- برگه استاندارد ابزار

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	ماشین حساب	۱۲ رقمی	۵ عدد	

توجه :

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود .