

## بسمه تعالی

معاونت آموزش  
دفتر طرح و برنامه های درسی

# استاندارد آموزش شایستگی

بررسی سوابق واجدین شرایط بازخریدی، انفصال، استعفا و سایر  
موارد و تهیه احکام یا ابلاغ مربوط

گروه شغلی امور اداری

کد استاندارد شایستگی

۴۴۱۶-۴۳-۰۹۳-۱

تاریخ تدوین: ۹۳/۳/۱



## تدوین کنندگان استاندارد آموزش

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک و رشته تحصیلی	سمت	سابقه کار	پست الکترونیک
۱	نادیا والانیک	لیسانس مدیریت دولتی	رئیس اداره آموزش	۲۰ سال	
۲	لیلا جمال پور	لیسانس مدیریت دولتی	کار شناس مسئول	۱۵ سال	
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					



تاریخ نظارت بر تدوین محتوا و تصویب :

کد استاندارد شایستگی: ۱-۰۹۳-۴۳-۴۴۱۶

اعضاء گروه برنامه ریزی درسی امور اداری :

لیلا جمال پور رئیس کمیته تخصصی آموزش امور اداری

ابراهیم علن - یداله شکری - نادیا والانیک - 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 واجدین شرایط بازرخیدی، انفصال، استعفا وسایر مواردو تهیه احکام یا ابلاغ مربوط
شرح استاندارد شایستگی:
این استاندارد در برگیرنده مفاهیم و تعاریف مربوط به بازرخیدی، انفصال و استعفا بوده و عناصر شایستگی مراحل اجرای فرایند بازرخیدی، انفصال و استعفاء و صدور احکام مربوطه را تشریح می کند و معیار عملکرد هر عنصر شایستگی بر اساس استاندارد ملی حرفه ای احصا 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 سوابق پرسنل متوفی و ته یه احکام مربوطه.
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 مریبان :
حداقل لیسانس و ۵ سال تجربه کاری مرتبط در امور اداری



## استاندارد آموزش

### برگه‌ی عناصر شایستگی و معیارهای عملکرد

عناصر شایستگی	معیار عملکرد
۱- موافقت با بازخریدی	<p>۱-۱- درخواست بازخریدی از مستخدم اخذ شود.</p> <p>۱-۲- درخواست طی نامه ای که به امضای مدیر کارگزینی رسیده و توسط دبیرخانه ویا سیستم اتوماسیون ثبت و شماره شده است به بالاترین مقام دستگاه جهت اخذ موافقت ارسال گردد.</p>
۲- بررسی سوابق جهت بازخریدی	<p>۱-۲- پس از اخذ موافقت بازخریدی از بالاترین مقام دستگاه پرونده پرسنلی به منظور تعیین سابقه خدمتی بررسی گردد.</p>
۳- مرحله محاسبه بازخریدی	<p>۱-۳- مبلغ بازخریدی و ذخیره مرخصی محاسبه شود.</p>
۴- مرحله تسویه حساب	<p>۱-۴- مستخدم جهت تعیین تکلیف بدهی ها و انجام تسویه حساب به حسابداری معرفی گردد.</p>
۵- مرحله صدور حکم و پرداخت	<p>۱-۵- پس از انجام تسویه حساب حکم بازخریدی صادر گردد.</p> <p>۲-۵- کلیه مدارک به انضمام حکم بازخریدی جهت پرداخت به حسابداری ارسال گردد.</p>
۶- استعفا	<p>۱-۶- درخواست استعفا از مستخدم اخذ شود.</p> <p>۲-۶- درخواست طی نامه ای که به امضای مدیر کارگزینی رسیده و توسط دبیرخانه یا سیستم اتوماسیون ثبت و شماره شده است به بالاترین مقام دستگاه جهت اخذ موافقت ارسال گردد.</p> <p>۳-۶- مستخدم جهت تعیین تکلیف بدهی ها و انجام تسویه حساب به حسابداری معرفی گردد.</p> <p>۳-۶- پس از انجام تسویه حساب حکم استعفا صادر گردد.</p>



استاندارد آموزش  
برگه تحلیل آموزش

زمان اسمی آموزش: ۱۶ ساعت	دانش :
	بازخریدی
	حکم بازخریدی
	تعليق
	انفصال وانواع آن
	آماده به خدمت
	استعفا
	حکم استعفا
	انفصال از خدمت و انواع آن
	حکم انفصال از خدمت
زمان اسمی آموزش: ۴۸ ساعت	مهارت :
	نحوه محاسبه مبلغ بازخریدی
	نحوه صدور حکم بازخریدی
	نحوه صدور حکم استعفا
	نحوه برقراری حکم انفصال از خدمت
	نگرش:
	دقت در محاسبات و بی طرفی در اجرای فرایند صدور حکم از ضروریات است.



- 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	دیتا 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 P۴ با Spc: ۱G RAM ,۲۵۶MVGA, LCD۱۵, DVDRW, CPU۲.۶۶Dual 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 ابزار

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	نمونه پرسشنامه	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	
۲	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 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	A۴ 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

توجه :

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود .