



جمهوری اسلامی ایران

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
شورای برنامه‌ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی

دوره های آموزش عالی تکمیلی بین سطوح تحصیلی

مشخصات کلی، برنامه و سرفصل دروس تک پودمان

انتصابات و ترفیعات

سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

گروه: مدیریت و خدمات اجتماعی

### مقدمه:

امروزه به واسطه توسعه و گسترش سرعت در ارتباطات و پیشرفت روز افزون فناوری در فعالیتهای اداری اقتصادی و خدماتی سازمانها نیازمند تحولات عمیقی هستند به همین منظور و برای تطبیق با چنین شرایطی ناگزیر به جذب نیروهای انسانی پر توانی است که به دانش و مهارت کافی و مرتبط با شغل خود در دستیابی به اهداف سازمانی اقدام نمایند.

### تعریف و هدف دوره:

هدف از طراحی و برگزاری این دوره آموزشی، تربیت نیروی انسانی ماهر در بخش امور اداری می باشد که ضمن آشنا شدن با مفاهیم و اصول از عهده انجام فعالیتهای تخصصی از جمله: حفظ و نگهداری سوابق کارکنان - امور استخدامی، امور بیمه و رفاهی، ارزشیابی کارکنان، امور مربوط به انتصابات و ارتقا، ثبت و کنترل ورود و خروج کارکنان، تهیه آمار و اطلاعات و امور بازنشستگی کارکنان بر آید.

این دوره برای افرادی که میخواهند در بخش امور اداری سازمانهای دولتی و شرکتهای خصوصی مشغول به کار شوند و نیز در باز آموزشی و تکمیل مهارت کارکنان شاغل در آن بخش کار برد دارد.

ضرورت و اهمیت دوره:

- تربیت نیروی انسانی ماهر مورد نیاز به منظور فراهم نمودن زمینه های لازم در امر واگذاری بخشی از فعالیتهای ارگانهای دولتی به بخش غیردولتی
- ایجاد اشتغال موثر، کاهش نرخ بیکاری و پیش گیری از گسترش فقر در جامعه
- ارتقاء سطح دانش مورد نیاز امور اداری در بخش دولتی و غیردولتی و در نتیجه افزایش کیفیت خدمات اداری
- اصلاح هرم تحصیلی نیروی کار بر اساس ماده ۲۱ قانون پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران
- بازآموزی تعداد زیادی پرسنل در تخصص ها و در سطوح مختلف عملیاتی
- ارتقای سطح آگاهیهای اجتماعی و افزایش کیفیت در بخش اداری

شایستگی ها، مهارت‌ها و تخصص‌های قابل انتظار:

- قوانین ومقررات انتصابات و ترفیعات

- سوابق کارکنان واحتساب سنوات خدمت

- احکام انتصابات و ترفیعات

سطح آموزشی:

- تکمیلی بین سطوح تحصیلی دیپلم و کاردانی (دیپلم - کاردانی)
- تکمیلی بین سطوح تحصیلی کاردانی و کارشناسی (کاردانی - کارشناسی)
- تکمیلی بین سطوح تحصیلی کارشناسی و کارشناسی ارشد (کارشناسی - کارشناسی ارشد)
- تکمیلی بین سطوح تحصیلی کارشناسی ارشد و دکتری (کارشناسی ارشد - دکتری)

شغل قابل احراز:

-متصدی انتصابات و ترفیعات

ضوابط و شرایط پذیرش ورودی:

الف - (حداقل مدرک تحصیلی/ رشته تحصیلی / گواهی سلامت، تجربه کاری و ...)

- دارا بودن دیپلم متوسطه

ب - در صورت نیاز به گذراندن دروس پیش نیاز مطابق جدول زیر ارایه شود:

ردیف	کد	نام درس	ساعت		
			نظری	عملی	جمع
۱	۴۴۱۶-۴۳-۰۲۶-۱	گزارش نویسی	۱۶	۴۸	۶۴
۲	۴۴۱۶-۴۳-۰۷۳-۱	نتایج ارزیابی	۳۲	۹۶	۱۲۸

الف) جدول ساختار دروس و نحوه اجرای تک پودمان آموزش عالی علمی-کاربردی:  
انتصابات و ترفیعات

توضیحات (دروس پیش نیاز)	ساعت			نام درس	کد درس
	جمع	عملی	نظری		
	۳۲	۲۴	۸	قوانین و مقررات انتصابات و ترفیعات	۴۴۱۶-۴۳-۰۸۱-۱
قوانین و مقررات انتصابات و ترفیعات -	۶۴	۴۸	۱۶	سوابق کارکنان و احتساب سنوات خدمت	۴۴۱۶-۴۳-۰۸۲-۱
گزارش نویسی - نتایج ارزشیابی - سوابق کارکنان و احتساب سنوات خدمت	۹۶	۷۲	۲۴	احکام انتصابات و ترفیعات	۴۴۱۶-۴۳-۰۸۳-۱
	۱۹۲	۱۴۴	۴۸	جمع کل	

ب) جدول مقایسه‌ای ساعات دروس نظری و عملی

نوع درس	جمع ساعات	درصد	درصد استاندارد
نظری	۴۸	۲۵	حد اکثر ۳۰ درصد
عملی	۱۴۴	۷۵	حد اقل ۷۰ درصد
جمع	۱۹۲	۱۰۰	۱۰۰

ج) طول و شکل اجرای تک پودمان:

- این تک پودمان حداقل در یک دوره ۲ ماهه و حداکثر در یک دوره ۳ ماهه قابل ارایه است.
- طول دوره تک پودمان آموزش عالی علمی-کاربردی ۴۸ ساعت نظری و ۱۴۴ ساعت عملی است. در مجموع ۱۹۲ ساعت عملی و نظری است.
- مجموع ساعت دروس پودمان حد اقل ۱۶۰ و حد اکثر ۴۸۰ است.

د) نحوه ارزیابی تک پودمان

آزمون کتبی (جامع) ■، آزمون عملی (جامع) ■، ارایه پروژه □، ارایه نمونه کار □ و سایر قبولی در کلیه دروس پودمان منجر به اخذ گواهینامه پودمان مربوطه میگردد.

نام درس: قوانین ومقررات انتصابات وترفیعات		نظری	عملی
پیش نیاز/هم نیاز:		۸	۲۴
الف: هدف درس: ایجاد توانایی بررسی وبکار گیری قوانین ومقررات وآئین نامه ها ودستورالعملهای انتصابات وترفیعات در فراگیران			
ب: سرفصل آموزشی:			
ردیف	رئوس مطالب و ریز محتوا		زمان آموزش (ساعت)
	رئوس مطالب	ریز محتوا	نظری عملی
۱	تعاریف ومفاهیم	رسته -رشته- طبقات شغلی -گروه- شرایط احراز-گروه های استحقاقی ارفاقی وتشویقی -ارتقا شغلی- فوق العاده ها - تفاوت انتصابات وترفیعات ترفیعات وشرایط آن- انتصابات وانواع آن -	۱ -
۲	قوانین و مقررات مربوط به انتصابات وترفیعات	بررسی قوانین وآئین نامه ها و دستورالعمل های مربوط به انتصابات بررسی قوانین وآئین نامه ها و دستورالعمل های مربوط به ترفیعات بررسی شرایط انتصابات- بررسی شرایط ترفیعات	۱ ۲
۳	استناد یا مستندات مورد نیاز در هر انتصاب	آیین نامه ها- دستورالعمل ها مفهوم آیین نامه های انتصاب مفهوم دستور العمل های انتصاب پیروی از مفاد مندرج در اسناد یاد شده تطبیق نوع انتصاب بااستنادمندرج در آیین نامه درج هر گونه مستندات دیگر بهنگام نوشتن احکام انتصابات	۱ ۵
۴	استناد یا مستندات مورد نیاز در هر گونه ترفیعات	تشخیص مفهوم آیین نامه های ترفیعات تشخیص مفهوم دستور العمل های ترفیعات پیروی از مفاد مندرج در اسناد تطبیق نوع ترفیعات بااستنادمندرج در آیین نامه درج هر گونه مستندات دیگر بهنگام نوشتن احکام ترفیعات	۱ ۵
۵	تجزیه تحلیل شغل	تعریف - عوامل تشکیل دهنده شغل- گروه بندی مشاغل -چگونگی انتخاب عناین شغل- شرح شغل و اصول تهیه آن- طبقه بندی وارزشیابی مشاغل- طرح طبقه بندی مشاغل	۱ ۱

۶	روشهای طبقه بندی مشاغل	روش درجه بندی روش طبقه بندی روش امتیازی روش مقایسه ای عوامل	۱	۲
۷	آیین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل	آیین نامه تغییر گروه مستخدمین رسمی وثابت دستور العمل های نحوه تشکیل کمیته های اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل وظایف قانونی کمیته طرح طبقه بندی مشاغل سازمانهای غیر مشمول مقررات استخدامی و طرحهای طبقه بندی خاص آنها	۱	۶
۸	دستور العمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل مشمول قانون کار	نحوه تطبیق وضع مزد شرایط ارتقا موارد مختلف	۱	۳
<p>ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار))  حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:  مجموعه کامل قوانین ومقررات اداری واستخدامی با آخرین اصلاحات -گرد آوری:علی پاشا محمد نوری - ناشر:شرکت تعاونی سازمان معین ادارات سال ۸۴  قوانین ومقررات استخدامی با آخرین اصلاحات-تدوین جهانگیر منصور -نشر دیدار- سال ۸۹  قانون کار وتامین اجتماعی - انتشارات موسسه کار وتامین اجتماعی ۱۳۷۸  طبقه بندی وارزشیابی مشاغل مبانی نظری-تالیف یوسف رونق - ناشر مرکز آموزش مدیریت دولتی  طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل مستخدمین (کارمندان) دستگاه های اجرایی (با آخرین اصلاحات و اضافات ۱۳۹۱) - گردآوری: یوسف رونق - ناشر فرمنش  طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل وزارتخانه ،موسسات و شرکتهای دولتی مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت (با آخرین اصلاحات)- جلد اول کلیات ومقررات اجرایی - تدوین علی اکبر ابن علی - نشر موسسه معین اداره  طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل و دستمزد و مزایای مشمولین قانون کار- گردآوری و تنظیم: یوسف رونق- نوبت و سال چاپ: ویرایش دوم ۱۳۸۸- موسسه توسعه وبهبود مدیریت - انشارات فرمنش  نظام های جبران خدمات کارمندان در ایران -گرد آوری وتنظیم یوسف رونق - نوبت وسال چاپ:اول ۱۳۸۴</p>				

د) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب)درس :

### قوانین ومقررات انتصابات وترفیعات

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی مدیریت (گرایش های مختلف)

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز::

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۳سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال): ۲ سال تجربه مرتبط

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی □ خوب ■

- میزان تسلط به رایانه: عالی □ خوب ■

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس ۳۰ مترمربع، ۲- آزمایشگاه □ مترمربع، ۳- کارگاه □ مترمربع، ۴- عرصه □ مترمربع، ۵- مزرعه □ مترمربع

و سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- میز و صندلی مربی ۴- تخته پاک کن فمی ۷-مودم ADSL

۲- میز و صندلی کار آموز ۵- رایانه ۸- کپسول آتش نشانی

۳- تخته وایت ۶- دیتا پرژکتور و پرده مربوطه ۹- تهویه مطبوع (سرمایش و گرمایش)

۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ■، مباحثه ای ■، تمرین و تکرار ■، آزمایشگاهی □، کارگاهی □، پژوهشی گروهی □، مطالعه

موردی □، بازدید □ فیلم و اسلاید □ و سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ■، آزمون عملی ■ آزمون شفاهی، رایانه پروژه □، رایانه نمونه

کار □ و..... سایر روشها با ذکر مورد.....

عملی		نظری	ساعت	نام درس: سوابق کارکنان و احتساب سنوات خدمت پیش نیاز /هم‌نیاز: قوانین و مقررات انتصابات و ترفیعات	
۴۸		۱۶		الف: هدف درس: ایجاد توانایی بررسی پرونده و سوابق کارکنان و تنظیم و تکمیل فرم های کارگزینی، در فراگیران ب: سر فصل آموزشی:	
زمان آموزش (ساعت)		رئوس مطالب و ریز محتوا		ردیف	
عملی	نظری	ریز محتوا	رئوس مطالب		
۶	۱	اسناد و مدارک مربوط به سوابق تحصیلی و سنوات خدمتی اسناد و مدارک مربوط به اطلاعات شخصی اسناد و مدارک مربوط به اطلاعات شغلی	اسناد و مدارک در پرونده پرسنلی	۱	
۱۲	۳	ارتقا شغلی فوق العاده ها و نحوه محاسبه آنها تجربه و نحوه محاسبه سنوات خدمت جدول زمان بندی ترفیعات	تجربه و سنوات خدمت کارکنان	۲	
۱۲	۳	فرم های مربوط: به ورود به خدمت انتصابات و ترفیعات حقوق کارکنان ارزشیابی ها انتقالات ماموریت ها تغییر حقوق و مزایا انتخاب صحیح فرم مورد نیاز در تهیه احکام کارگزینی فرمهای مربوط به طرح طبقه بندی مشاغل و دستمزد ثابت و مزایا فرمهای ضروری	انواع فرم های کارگزینی	۳	
۴	۴	فرم های جاری فرم های اصلاحی فرم های منسوخ شده	کاربرد فرم ها	۴	
۱۴	۵	ارتقا گروه بر اساس احتساب سنوات ارتقا گروه مشاغل تخصصی و تحقیقی بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل ارتقا گروه مشاغل مدیران بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل ارتقا گروه مشاغل هنرمندان، معلمان، پزشکان بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل	نوع ارتقا	۵	



<p><b>ج: منبع درسی:</b> ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار))  حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:  مجموعه کامل قوانین ومقررات اداری واستخدامی با آخرین اصلاحات -گرد آوری :علی پاشا محمد نوری - ناشر :شرکت تعاونی سازمان معین ادارات سال ۸۴  قوانین ومقررات استخدامی با آخرین اصلاحات-تدوین جهانگیر منصور -نشر دیدار- سال ۸۹  قانون کار وتأمین اجتماعی - انتشارات موسسه کار وتأمین اجتماعی ۱۳۷۸  طبقه بندی وارزشیابی مشاغل مبانی نظری-تالیف یوسف رونق - ناشر مرکز آموزش مدیریت دولتی  طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل مستخدمین (کارمندان) دستگاه های اجرایی (با آخرین اصلاحات و اضافات ۱۳۹۱) - گردآوری: یوسف رونق - ناشر فرمنش  طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل وزارتخانه ،موسسات و شرکتهای دولتی مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت (با آخرین اصلاحات)- جلد اول کلیات ومقررات اجرایی - تدوین علی اکبر ابن علی - نشر موسسه معین اداره  طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل و دستمزد و مزایای مشمولین قانون کار- گردآوری و تنظیم: یوسف رونق- نوبت و سال چاپ: ویرایش دوم ۱۳۸۸- موسسه توسعه وبهبود مدیریت -انشارات فرمنش  نظام های جبران خدمات کارمندان در ایران -گرد آوری وتنظیم یوسف رونق -نوبت وسال چاپ :اول ۱۳۸۴</p>				

سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

د) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس :

### سوابق کارکنان و احتساب سنوات خدمت

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی مدیریت (گرایش های مختلف)

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز::

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۳ سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال): ۲ سال تجربه مرتبط

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی  خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی  خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲

نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس ۳۰ مترمربع، ۲- آزمایشگاه  مترمربع، ۳- کارگاه  مترمربع، ۴- عرصه  مترمربع، ۵-

مزرعه  مترمربع و سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- میز و صندلی مربی ۴- تخته پاک کن فمی ۷-مودم ADSL

۲- میز و صندلی کار آموز ۵- رایانه ۸- کپسول آتش نشانی

۳- تخته وایت ۶- دیتا پرژکتور و پرده مربوطه ۹- تهویه مطبوع (سرمایش و گرمایش)

۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی

گروهی ، مطالعه موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید  و سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، ارائه پروژه ،

ارایه نمونه کار  و..... سایر روشها با ذکر مورد.....

نام درس: احکام انتصابات و ترفیعات		عملی	نظری	
پیش نیاز / هم نیاز: سوابق کارکنان و احتساب سنوات خدمت				
گزارش نویسی - نتایج ارزیابی				
الف: هدف درس: ایجاد توانایی تهیه پیش نویس، تنظیم و تکمیل احکام انتصابات و ترفیعات، در فراگیران				
ب: سر فصل آموزشی:				
ردیف	رئوس مطالب و ریز محتوا		زمان آموزش (ساعت)	
	رئوس مطالب	ریز محتوا	نظری	عملی
۱	استناد ویا مستندات قانونی پیش نویس احکام انتصابات و ترفیعات	قوانین ومقررات استخدامی مفاد قوانین ومقررات استخدامی وآیین نامه ها ودستورالعمل های مربوطه آخرین اصلاحات مصوبات حقوق ودستمزد ماده قانون استخدام کار و تامین اجتماعی و سایر قوانین استخدامی تبصره های قانون کار و تامین اجتماعی سایر قوانین استخدامی	۴	۲
۲	گزارش جهت تهیه احکام انتصابات و ترفیعات	بررسی جدول زمان بندی ترفیعات علل انتصاب قانونی کارکنان علل ترفیع قانونی کارکنان ارجاع مواد قانونی جهت تهیه احکام انتصاب و ترفیع اخذ تاییدیه مقام ما فوق جهت تهیه احکام انتصابات و ترفیعات	۲	۴
۳	فرایند تهیه پیش نویس حکم ارتقا گروه سنواتی بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل	بررسی پرونده مستخدم برای تعیین تاریخ ارتقاء گروه سنواتی تهیه حکم گروه بالا تر در صورت داشتن سنوات لازم برای ارتقا گروه تعیین طبقه شغلی مناسب بر اساس گروه کسب شده در حکم ارتقا گروه محاسبه و تعیین حقوق ومزایا براساس گروه جدید تهیه شرح حکم مناسب درج تاریخ اجرای و صدور حکم	۵	۱۵
۴	فرایند ارتقا گروه مشاغل تخصصی بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل	بررسی پرونده پرسنلی افراد واجد شرایط ارتقا گروه ۱۲ و بالاتر درج و تایید اطلاعات مورد نظر در فرم مشاغل تخصصی و تحقیقی تکمیل فرم مشاغل تخصصی و تحقیقی زیر نظر کارشناس طبقه بندی مشاغل طرح موضوع در کمیته طبقه بندی مشاغل اخذ تایید ارتقا گروه مستخدم از کمیته طبقه بندی مشاغل صدور حکم ارتقاء گروه درج رسته و رشته شغلی وطبقه مناسب در حکم درج حقوق ومزایا بر اساس صورتجلسه کمیته طرح طبقه بندی مشاغل در	۴	۱۸

		حکم		
۱۸	۵	<p>بررسی پرونده پرسنلی مدیران حائز شرایط ارتقا مدیران بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل مدیران با نظر کارشناس طبقه بندی مشاغل تکمیل فرم طبقه بندی مشاغل مدیران توسط مدیر حائز شرایط (زیر نظر کارشناس طبقه بندی مشاغل )</p> <p>تطبیق اطلاعات درج شده در فرم با پرونده پرسنلی مدیر مورد نظر (زیر نظر کارشناس طبقه بندی مشاغل )</p> <p>طرح موضوع در کمیته طرح طبقه بندی مشاغل و اخذ تایید صدور حکم ارتقا گروه با نظارت کارشناس طبقه بندی مشاغل محاسبه حقوق و مزایا بر اساس گروه جدید</p> <p>تهیه شرح حکم مناسب بر اساس صورتجلسه کمیته طرح طبقه بندی مشاغل</p> <p>امضا حکم توسط بالاترین مقام دستگاه</p>	فرایند ارتقا گروه مشاغل مدیران بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل	۵
۱۵	۴	<p>تهیه پیش نویس محاسبه دقیق اعداد و ارقام مندرج در حکم محاسبه کسورات متعلقه</p> <p>مقایسه حکم تایپ شده با پیش نویس</p> <p>امضا حکم ماشین شده توسط متصدی</p> <p>تهیه نسخ احکام</p> <p>امضا حکم توسط مدیریت امور اداری</p> <p>شماره و ثبت حکم توسط دبیرخانه (دستی یا اتوماسیون)</p> <p>توزیع نسخه های حکم تهیه شده</p>	فرایند تهیه احکام	۶

ج: منبع درسی: (مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار))

حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:

مجموعه کامل قوانین ومقررات اداری واستخدامی با آخرین اصلاحات -گرد آوری :علی پاشا محمد نوری - ناشر :شرکت تعاونی سازمان معین ادارات سال ۸۴

قوانین ومقررات استخدامی با آخرین اصلاحات-تدوین جهانگیر منصور -نشر دیدار- سال ۸۹

قانون کار وتامین اجتماعی - انتشارات موسسه کار وتامین اجتماعی ۱۳۷۸

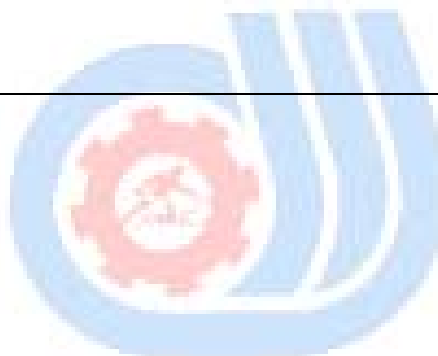
طبقه بندی ارزشیابی مشاغل مبانی نظری-تالیف یوسف رونق - ناشر مرکز آموزش مدیریت دولتی

طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل مستخدمین (کارمندان) دستگاه های اجرایی (با آخرین اصلاحات و اضافات ۱۳۹۱) - گردآوری: یوسف رونق - ناشر فرمنش

طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل وزارتخانه ،موسسات و شرکتهای دولتی مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت (با آخرین اصلاحات)- جلد اول کلیات ومقررات اجرایی - تدوین علی اکبر ابن علی - نشر موسسه معین اداره

طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل و دستمزد و مزایای مشمولین قانون کار- گردآوری و تنظیم: یوسف رونق- نوبت و سال چاپ: ویرایش دوم ۱۳۸۸- موسسه توسعه وبهبود مدیریت -انشارات فرمنش

نظام های جبران خدمات کارمندان در ایران -گرد آوری وتنظیم یوسف رونق -نوبت وسال چاپ :اول ۱۳۸۴



سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

د) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب)درس :

### احکام انتصابات و ترفیعات

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی مدیریت (گرایش های مختلف)

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز::

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۳سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال): ۲ سال تجربه کاری مرتبط

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی  خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی  خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲

نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس  ۳۰ مترمربع، ۲- آزمایشگاه  مترمربع، ۳- کارگاه  مترمربع، ۴- عرصه  مترمربع، ۵-

مزرعه  مترمربع و سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- میز و صندلی مربی ۴- تخته پاک کن فمی ۷-مودم ADSL

۲- میز و صندلی کار آموز ۵- رایانه ۸- کپسول آتش نشانی

۳- تخته وایت ۶- دیتا پرژکتور و پرده مربوطه ۹- تهویه مطبوع (سرماپیش و گرمایش)

۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی، مباحثه ای، تمرین و تکرار، آزمایشگاهی، کارگاهی، پژوهشی، گروهی، مطالعه موردی، بازدید، فیلم و اسلاید و سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی، آزمون عملی، آزمون شفاهی، رایه پروژه، رایه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....



سازمان آموزش عالی و حرفه‌ای کشور

# ضمائم

خلاصه وضعیت تحلیل شغلی برنامه درسی تک پودمان .....

توضیحات	ساعت		دروس تخصصی مرتبط	شایستگی ها، مهارت ها و تخصص های قابل انتظار:	شغل قابل احراز	ردیف
	عملی	نظری				
			۱	۱		
			۲			
			۳ ... و			
			۱	۲		
			۲			
			۳ ... و			
			۱	۳		
			۲			
			۳ ... و			
			۱	۹ . . .		
			۲			
			۳ ... و			



## هزینه‌یابی اجرای تک پودمان .....

۱- هزینه‌های ثابت (شامل میزان سرمایه‌گذاری فضا، ماشین آلات، تجهیزات، وسایل و امکانات آموزشی، کمک آموزشی، خدماتی، رفاهی و .....)

۲- هزینه‌های جاری (شامل هزینه‌های پرسنلی، حق‌التدریس مدرس، برق و آب و گاز، مواد مصرفی آموزشی، استهلاک سرمایه‌ای و .....)



۳- جمع هزینه‌های اجرای این تک پودمان برای یک دوره اجرا

۴- برآورد شهریه:

برای هر ساعت نظری..... ریال  
برای هر ساعت عملی:

- ۱- آزمایشگاهی ..... ریال
- ۲- کارگاهی ..... ریال
- ۳- عرصه، مزرعه ..... ریال
- ۴- پروژه ..... ریال
- ۵- کار عملی در کلاس ..... ریال

مشخصات تهیه کنندگان برنامه:

تهیه کنندگان برنامه	تحصیلات، سمت، ایمیل
سید ابراهیم علن	دکترای مدیریت آموزشی - بازنشسته مرکز آموزش مدیریت دولتی
نادیا والا نیک	لیسانس مدیریت دولتی - رئیس دایره خدمات آموزشی پست بانک
لیلا جمال پور	لیسانس مدیریت دولتی - مسئول کمیته تخصصی برنامه ریزی درسی امور اداری سا زمان آموزش فنی و حرفه ای