



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

امور بازنشستگی و سایر وضعیت های استخدامی

گروه: مدیریت و خدمات اجتماعی

سازمان آموزش عالی و حرفه‌ای کشور

#### 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 بازآموزی 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، مهارت ها و تخصص های قابل انتظار:

- بازنشستگی واز کار افتادگی و تهیه احکام مربوطه

- حقوق وظیفه وراثت و مستمری بگیر و تهیه احکام مربوطه

- باز خریدی، انفصال، استعفا و سایر حالات استخدامی و تهیه احکام مربوطه

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 امور بازنشستگی

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					
۲					

الف) جدول ساختار دروس و نحوه اجرای تک پودمان آموزش عالی علمی-کاربردی:  
 امور بازنشستگی و سایر وضعیت های استخدامی

توضیحات (دروس پیش نیاز)	ساعت			نام درس	کد درس
	جمع	عملی	نظری		
	۶۴	۴۸	۱۶	بازنشستگی و از کار افتادگی و تهیه احکام مربوطه	۴۴۱۶-۴۳-۰۹۱-۱
	۶۴	۴۸	۱۶	حقوق وظیفه وراثت و مستمری بگیر و تهیه احکام مربوطه	۴۴۱۶-۴۳-۰۹۲-۱
	۶۴	۴۸	۱۶	باز خریدی، انفصال، استعفا و سایر حالات استخدامی و تهیه احکام مربوطه	۴۴۱۶-۴۳-۰۹۳-۱
	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) ■، آرایه پروژه □، آرایه نمونه کار □ و سایر قبولی در کلیه دروس پودمان منجر به اخذ گواهینامه پودمان مربوطه میگردد.

عملی		نظری	نام درس: بازنشستگی واز کار افتادگی و تهیه احکام مربوطه	
۴۸		۱۶	پیش نیاز/هم نیاز:	
الف: هدف درس: ایجاد توانایی بررسی سوابق کارکنان واجد شرایط بازنشستگی و از کار افتادگی و تهیه احکام مربوطه در فراگیران				
ب: سرفصل آموزشی:				
زمان آموزش (ساعت)		رئوس مطالب و ریز محتوا		ردیف
عملی	نظری	ریز محتوا	رئوس مطالب	
۲	۳	بازنشستگی و انواع آن- بازنشسته- صندوق های بازنشستگی- کسور بازنشستگی و نرخ آن- حقوق بازنشستگی- حکم بازنشستگی- از کار افتادگی- بازنشستگی پیش از موعد تعلیق قرارداد کار خاتمه قرارداد کار و طرق آن	تعاریف و مفاهیم	۱
۲	۵	قوانین و مقررات بازنشستگی (قانون کار و بازنشستگی کشوری) قوانین و مقررات از کار افتادگی (قانون کار و تامین اجتماعی و بازنشستگی کشوری) قانون اصلاح مقررات بازنشستگی قانون استخدام کشوری مصوب ۶۸/۱۲/۱۳ و اصلاحیه های مصوب ۷۴/۱۱/۲۵- ۸۰/۵/۲۴ و الحاقی مصوب ۸۰/۵/۲۶ آئین نامه اجرایی قانون اصلاح مقررات بازنشستگی و وظیفه قانون استخدام کشوری تصویب نامه شماره ۸۰۵۲۴/ت/۲۶۷ مورخ ۶۹/۷/۱۸ و دستورالعمل شماره ۳۲۸۶/د مورخ ۶۵/۷/۵ موضوع نحوه اجرای تبصره های ۱ و ۲ و ۳ و ۴ ماده ۷۴ قانون استخدام کشوری مواد ۷۰ الی ۷۵ از قانون کار و تامین اجتماعی	قوانین و مقررات	۲
۱۰	۲	محاسبه سنوات خدمت و نحوه تعیین تاریخ دقیق بازنشستگی بررسی فواصل خدمتی (مرخصی بدون حقوق، انقصال موقت، آماده به خدمت، غیبت غیرموجه، مامور به دستگاههای غیرمشمول) و تعیین تاریخ بازنشستگی بررسی سابقه خدمت از لحاظ یکسان بودن صندوق ها انتقال کسورات به آخرین صندوق در صورت یکسان نبودن صندوق در طول خدمت و پرداخت مابه التفاوت کسورات	بررسی سوابق مربوط به برقراری حقوق بازنشستگی	۳

۴	فرایند بازنشستگی	تکمیل فرم های محاسبه حقوق بازنشستگی محاسبه حقوق بازنشستگی براساس میانگین حقوق ۲ سال آخر ارائه احکام عضویت در صندوق ، احکام فاصله خدمتی (در صورت وجود) به انضمام فرمهای تکمیل شده و تایید شده به سازمان بازنشستگی (تامین اجتماعی/ بازنشستگی کشوری)	۲	۱۰
۵	برقراری حقوق بازنشستگی	اخذ تایید حکم سازمان بازنشستگی(تامین اجتماعی/ بازنشستگی کشوری) ارسال حکم به حسابداری جهت برقراری حقوق و مزایا بازنشستگی	۰/۵	۲
۶	بررسی سوابق جهت برقراری حقوق از کار افتادگی	اخذ کلیه مدارک پزشکی و نظریه کمیسیون پزشکی استان از مستخدم ارسال کلیه مدارک پزشکی و نظریه کمیسیون پزشکی طی نامه ای جهت طرح موضوع در شورای پزشکی به معاونت توسعه منابع انسانی ریاست جمهوری اخذ تاییدیه از معاونت توسعه منابع انسانی ریاست جمهوری	۲	۱۰
۷	فرایند صدور حکم از کار افتادگی	تکمیل فرمهای عملیاتی مربوط به از کار افتادگی ارسال کلیه مدارک و مستندات پرستلی (همانند پرونده بازنشستگی) به انضمام تاییدیه شورای پزشکی معاونت توسعه منابع انسانی ریاست جمهوری به سازمان بازنشستگی اخذ تاییدیه حکم از کار افتادگی از سازمان بازنشستگی صدور حکم از کار افتادگی برقراری حقوق و مزایای از کار افتادگی	۱/۵	۱۲
<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  قانون مدیریت خدمات کشوری با الحاقات-معاونت حقوقی ،امور مجلس واستانها -معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور-نشر  مرکز آموزش مدیریت دولتی  قانون کار وتامین اجتماعی - انتشارات موسسه کار وتامین اجتماعی ۱۳۷۸  قوانین ومقررات استخدامی با آخرین اصلاحات-تدوین جهانگیر منصور -نشر دیدار- سال ۸۹  نظام های جبران خدمات کارمندان در ایران -گرد آوری وتنظیم یوسف رونق - نوبت وسال چاپ :اول ۱۳۸۴  قانون کار وتامین اجتماعی - انتشارات موسسه کار وتامین اجتماعی ۱۳۷۸  راهنمای مقررات بازنشستگی کشوری- موسسه حسابرسی صندوق بازنشستگی کشوری -انتشارات سازمان بازنشستگی کشوری ۱۳۸۱</p>				

د) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب)درس :  
بازنشستگی واز کار افتادگی و تهیه احکام مربوطه

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

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی امور اداری/مدیریت

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

- حداقل سابقه تدریس مرتبط(به سال): ۲سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال): ۵سال 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- دیپتا 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 ارایه پروژه

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

نام درس: حقوق وظیفه وراثت و مستمری بگیران و تهیه احکام مربوطه			
پیش نیاز/هم‌نیاز:			
عملی	نظری		
۴۸	۱۶	ساعت	
الف: هدف درس: ایجاد مهارت بررسی سوابق پرسنل متوفی جهت برقراری حقوق وظیفه وراثت و مستمری بگیر و تهیه احکام آنها در فرگیران			
ب: سر فصل آموزشی:			
زمان آموزش (ساعت)		<b>رئوس مطالب و ریز محتوا</b>	
عملی	نظری		
		ریز محتوا	رئوس مطالب
-	۲	فوت ناشی از کار شاغل متوفی مستمری بگیر و وظیفه حقوق وظیفه وراثت وراثت قانونی مستندات فوت ناشی از کار گواهی فوت و مراجع صادر کننده گزارش فوت	تعاریف و مفاهیم
۶	۳	مواد ۸۰ الی ۸۴ از قانون کار و تامین اجتماعی قانون اصلاح مقررات بازنشستگی و وظیفه قانون استخدام کشوری مصوب ۶۸/۱۲/۱۳ آئین نامه اجرایی قانون اصلاح مقررات بازنشستگی و وظیفه قانون استخدام کشوری تصویب نامه شماره ۸۰۵۲۴/ت/۲۶۷-هـ/۶۹/۷/۱۸- و دستورالعمل شماره ۳۲۸۶/د مورخ ۶۵/۷/۵ موضوع نحوه اجرای تبصره های ۱ و ۲ و ۳ ماده ۷۴ قانون استخدام کشوری	قوانین و مقررات
۸	۳	ارسال کلیه مدارک جمع آوری شده به انضمام گزارش مدیریت محل خدمت و تایید فوت حین کار به معاونت توسعه نیروی انسانی ریاست جمهوری خذ تاییدیه فوت از معاونت توسعه نیروی انسانی ریاست جمهوری اخذ مدارک مثبت از وراثت قانونی و تایید صحت آنها ارسال تاییدیه معاونت توسعه نیروی انسانی ریاست جمهوری به سازمان بازنشستگی / تامین اجتماعی	فرایند اجرای برقراری حقوق وظیفه (فوت ناشی از کار)



۴	۲	۱۰	<p>صدور حکم حقوق وظیفه (فوت ناشی از کار)</p> <p>اخذ تاییدیه حکم از سازمان بازنشستگی کشوری / تامین اجتماعی</p> <p>تسهیم حقوق وظیفه وراثت مابین وراثت قانونی به نسبت مساوی پس از تایید حکم توسط سازمان</p> <p>برقراری حقوق وظیفه وراثت مابین وراثت قانونی</p>
۵	۲	۱۰	<p>حقوق وظیفه وراثت (شاغل متوفی)</p> <p>محاسبه فواصل خدمتی، مرخصی بدون حقوق، انفصال موقت آماده به خدمت، غیبت غیر موجه، مامور به دستگاههای غیر مشمول</p> <p>یکسان بودن صندوق در طول سابقه خدمت</p> <p>انتقال کسورات به آخرین صندوق در صورت یکسان نبودن صندوقها و پرداخت مابه التفاوت کسورات</p>
۶	۲	۸	<p>فرایند صدور حکم حقوق وظیفه وراثت</p> <p>تکمیل فرمهای محاسبه حقوق وظیفه</p> <p>نحوه محاسبه حقوق وظیفه وراثت</p> <p>ارائه مستندات مربوط به احکام ۲ سال آخر به سازمان بازنشستگی کشوری / تامین اجتماعی</p>
۷	۲	۶	<p>صدور حکم حقوق وظیفه وراثت</p> <p>اخذ تاییدیه از سازمان بازنشستگی کشوری / تامین اجتماعی</p> <p>برقراری و تسهیم حقوق وظیفه وراثت مابین وراثت قانونی به نسبت مساوی پس از تایید حکم توسط سازمان</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

قانون مدیریت خدمات کشوری با الحاقات-معاونت حقوقی ،امور مجلس واستانها -معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور-نشر مرکز آموزش مدیریت دولتی

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

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

قانون کار وتامین اجتماعی - انتشارات موسسه کار وتامین اجتماعی ۱۳۷۸

د) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس :  
حقوق وظیفه وراثت و مستمری بگیران و تهیه احکام مربوطه

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

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی امور اداری/ مدیریت

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

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۲ سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال): ۵ 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 (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.....

عملی		نظری		نام درس: باز خریدی، انفصال، استعفا و سایر حالات استخدامی و تهیه احکام مربوطه	
۴۸		۱۶	ساعت	پیش نیاز/هم‌نیاز:	
الف: هدف درس: ایجاد توانایی بررسی سوابق واجدین شرایط باز خریدی، انفصال، استعفا و سایر موارد و احکام و ابلاغ‌های مربوط در فراگیران					
ب: سر فصل آموزشی:					
زمان آموزش (ساعت)		رئوس مطالب و ریز محتوا			ردیف
عملی	نظری	ریز محتوا انفصال و انواع آن		رئوس مطالب	
-	۳	باز خریدی - تعلیق - آماده به خدمت استعفا - انفصال و انواع آن - اخراج - برکناری زمان قانونی - تکالیف مستخدم - استخدام مجدد		مفاهیم و تعاریف	۱
۱۶	۵	شرایط باز خریدی اجزا حکم باز خریدی نحوه محاسبه مبلغ باز خریدی نحوه صدور حکم باز خریدی شرایط استعفا اجزا حکم نحوه صدور حکم استعفا نحوه برقراری حکم انفصال از خدمت		حکم باز خریدی - استعفا	۲
۱۶	۳	اخذ درخواست کتبی باز خریدی مستخدم اعلام موافقت کتبی مدیر کارگزینی و ارسال به بالاترین مقام دستگاه بررسی سابقه خدمتی پس از اخذ موافقت باز خریدی از بالاترین مقام دستگاه محاسبه مبلغ باز خریدی و ذخیره مرخصی معرفی مستخدم به حسابداری جهت تعیین تکلیف بدهی ها و انجام تسویه حساب صدور حکم باز خریدی پس از انجام تسویه حساب ارسال کلیه مدارک به انضمام حکم باز خریدی جهت پرداخت به حسابداری		فرایند باز خریدی	۳
۱۲	۳	اخذ درخواست استعفا از مستخدم اعلام موافقت کتبی مدیر کارگزینی سیستم در زمان قانونی اخذ تایید کتبی بالاترین مقام دستگاه بررسی سابقه خدمتی پس از اخذ موافقت استعفا از بالاترین مقام دستگاه معرفی مستخدم به حسابداری جهت تعیین تکلیف بدهی ها و انجام تسویه		فرایند استعفا	۴

		حساب صدور حکم استعفا پس از انجام تسویه حساب		
۴	۲	اخذ رای هیات تخلفات اداری و ابلاغ به مستخدم معرفی مستخدم به امور مالی جهت تعیین تکلیف بدهی ها و انجام تسویه حساب صدور حکم انفصال	فرایند انفصال	۵
<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  قانون مدیریت خدمات کشوری با الحاقات-معاونت حقوقی ،امور مجلس واستانها -معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور-نشر مرکز آموزش مدیریت دولتی  قانون مدیریت خدمات کشوری -یوسف رونق - چاپ چهارم -  نظام های جبران خدمات کارمندان در ایران -گرد آوری وتنظیم یوسف رونق - نوبت وسال چاپ :اول ۱۳۸۴  قانون کار وتامین اجتماعی - انتشارات موسسه کار وتامین اجتماعی ۱۳۷۸</p>				

سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

د) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس :  
باز خریدی، انفصال، استعفا و سایر موارد و حکام

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

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی امور اداری /مدیریت

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

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۲سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال): ۵ 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 (بر اساس 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 ،

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

# ضمانت



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

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:

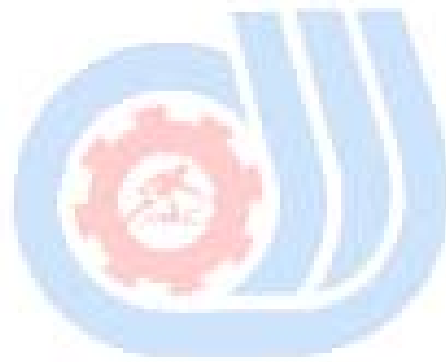
برای هر ساعت نظری ..... ریال  
برای هر ساعت عملی:

- آزمایشگاهی ..... ریال
- کارگاهی ..... ریال
- عرصه، مزرعه ..... ریال
- پروژه ..... ریال
- کارعملی در کلاس ..... ریال

مشخصات تهیه کننده برنامه:

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





سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور