



بسمه تعالی
معاونت آموزش
دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد آموزش شغل

عنوان آموزش شغل مسئول بیمه ها و بایگانی اسناد و مدارک بیمه

گروه شغلی
امور اداری

کد ملی آموزش شغل

۳-۹۳/۵۵/۱/۳

تاریخ تدوین استاندارد:

تا تاریخ ۹۵/۸/۱

مدت اعتبار استاندارد: از تاریخ ۹۰/۸/۱



نظارت بر تدوین محتوا و تصویب : دفتر طرح و برنامه های درسی

کد ملی شناسایی آموزش شغل : ۳-۹۳/۵۵/۱/۳

اعضاء کمیسیون تخصصی برنامه ریزی درسی رشته امور اداری :

حوزه های حرفه ای و تخصصی همکار برای تدوین استاندارد آموزش شغل :
- اداره کل فنی و حرفه ای استان فارس
- شرکت تعاونی رایان فارس با همکاری انجمن های صنفی آموزشگاههای آزاد

فرآیند اصلاح و بازنگری :

-
-

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

۲۵۹

تلفن ۹ - ۶۶۵۶۹۹۰۰

دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷

آدرس الکترونیکی : Barnamehdarci @ yahoo.co



تہیہ کنندگان استاندارد آموزش شغل ● شایستگی □

ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	شغل و سمت	سابقہ کار مرتبط	آدرس ، تلفن و ایمیل
۱	نغمہ سہرابی نژاد	لیسانس	مدیریت بازرگانی	مدیر گروہ/سرپرست	۵ سال	تلفن ثابت: ۰۷۳۱-۳۳۳۳۸۴۰ تلفن همراه: ۰۹۳۷۷۸۰۱۴۶۳ ایمیل: l_65_h_65@yahoo.com آدرس: فارس - فسا - بلوار شهید بہشتی - کوچہ ۱۶ پلاک ۷۸
۲	راحلہ ذوالقدر	فوق لیسانس	مدیریت آموزشی	کارشناس	۱۴ سال	تلفن ثابت: ۰۷۳۱-۳۳۳۳۸۹۹۲ تلفن همراه: ۰۹۱۷۹۱۶۸۷۵۲ ایمیل: zolghadr_rahel@gmail.com آدرس: فارس - فسا - فاز ۲-۲۵ متری اول شمالی ک ۷۴۹
۳	ندا سہرابی نژاد	فوق لیسانس	مدیریت دولتی	کارشناس	۵ سال	تلفن ثابت: ۰۷۳۱-۳۳۳۳۸۴۰ تلفن همراه: ۰۹۱۷۹۳۴۷۳۰۹ ایمیل: nedasohrabi29@yahoo.com آدرس: فارس - فسا - بلوار شهید بہشتی - کوچہ ۱۶ پلاک ۷۸
۴	اسماعیل قاسمی	لیسانس	علوم اجتماعی	کارشناس	۱۱ سال	تلفن ثابت: ۰۷۳۱-۳۳۳۳۵۰۲ تلفن همراه: ۰۹۱۷۹۳۳۱۵۰۲ ایمیل: titakangh@yahoo.com آدرس: فارس - فسا - خ شهید منتظری ادارہ کار و امور اجتماعی
۵	محبوبہ جوہری	لیسانس	علوم اقتصادی و زبان خارجه	کارشناس	۱۰ سال	تلفن ثابت: ۰۷۳۱-۳۳۳۳۵۵۸۶ تلفن همراه: ۰۹۱۷۱۳۳۲۵۵۳ ایمیل: mahboobehjohari@yahoo.com آدرس: فارس - فسا - بلوار معلم پلاک ۵۵



نام استاندارد آموزش شغل^۱ :	
مسئول بیمه ها و بایگانی اسناد و مدارک بیمه	
شرح استاندارد آموزش شغل :	
<p>مسئول بیمه ها و بایگانی اسناد و مدارک بیمه از مشاغل زیر مجموعه گروه شغلی امور اداری است. بعنوان رکن اصلی ، وظیفه تنظیم امور بیمه، تعیین مخارج پزشکی و ثبت، بایگانی اسناد مربوطه و رسیدگی به امور شخصی و نیازهای خانوادگی حادثه دیده ، تهیه گزارش حادثه، تهیه فرم اولیه بیمه و اجرای مقررات و بخشنامه ها را برعهده دارد و همچنین مسئول هماهنگی بین واحد های مختلف حسابداری و امور اداری جهت پرداخت حق بیمه می باشد و با مشاغلی چون کارگزی ن امور رفاهی بایگان ارتباط دارد.</p>	
ویژگی های کارآموز ورودی :	
<p>حداقل میزان تحصیلات : دیپلم</p> <p>حداقل شایستگی جسمی و ذهنی : متناسب با مشاغل امور اداری و سلامت جسمانی و روانی</p> <p>مهارت های پیش نیاز : ICDL1 کد ۳-۴۲/۱۵/۱/۲ و ICDL۲ کد ۳-۴۲/۱۵/۲/۲</p>	
طول دوره آموزش :	
طول دوره آموزش	: ۱۱۰ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۲۸ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۸۲ ساعت
- زمان کارورزی	: - ساعت
- زمان پروژه	: - ساعت
بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)	
- کتبی :	۳۰٪
- عملی :	۶۰٪
- اخلاق حرفه ای :	۱۰٪
صلاحیت های حرفه ای مربیان :	
لیسانس مدیریت با حداقل ۲ سال سابقه کار مرتبط با بیمه و بایگانی اسناد	



*** تعریف دقیق استاندارد (اصطلاحی) :**

مسئول بیمه ها و بایگانی اسناد و مدارک بیمه کسی است که از عهده تشکیل پرونده اداری و کد گذاری انواع پرونده ها در کامپیوتر ، جمع آوری اسناد و مدارک و طبقه بندی آنها جهت بایگانی و درج در پرونده، پیاده سازی قوانین و مقررات کار و بیمه تامین اجتماعی مرتبط با پیشامد های احتمالی بیمه شدگان، برآورد میزان خسارت وارده به بیمه شده و تعیین مخارج پزشکی و جبران خسارتهای مالی و مرتفع نمودن آثار حوادث و کمک درمانی و مالی به بیمه شده و خانواده وی برآید.

*** اصطلاح انگلیسی استاندارد (و اصطلاحات مشابه جهانی) :**

Head of insurance & Archives

*** مهم ترین استانداردها و رشته های مرتبط با این استاندارد :**

کارگزين امور رفاهي

مسئول بایگانی و بانک اطلاعات

بایگان

*** جایگاه استاندارد شغلی از جهت آسیب شناسی و سطح سختی کار :**

- | | |
|--|----------------------|
| الف : جزو مشاغل عادی و کم آسیب | طبق سند و مرجع |
| ب : جزو مشاغل نسبتاً سخت <input type="checkbox"/> | طبق سند و مرجع |
| ج : جزو مشاغل سخت و زیان آور <input type="checkbox"/> | طبق سند و مرجع |
| د : نیاز به استعلام از وزارت کار <input checked="" type="checkbox"/> | |



استاندارد آموزش شغل

- شایستگی‌ها

ردیف	عناوین
۱	تشکیل پرونده اداری و کد گذاری انواع پرونده ها در کامپیوتر
۲	جمع آوری اسناد و مدارک و طبقه بندی آنها جهت بایگانی و درج در پرونده
۳	پیاده سازی قوانین و مقررات کار و بیمه تامین اجتماعی مرتبط با پیشامد های احتمالی بیمه شدگان
۴	برآورد میزان خسارت وارده به بیمه شده و تعیین مخارج پزشکی و جبران خسارتهای مالی
۵	مرتفع نمودن آثار حوادث و کمک درمانی و مالی به بیمه شده و خانواده وی
۶	
۷	
۸	
۹	
۱۰	
۱۱	
۱۲	
۱۳	
۱۴	
۱۵	



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۳۰	۲۳	۷	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کامپیوتر، میز، صندلی، نوشت افزار، پانچ و منگنه				دانش :
			۳	- پرونده اداری (رسمی و غیر رسمی) و اسمی و موضوعی
			۴	- انواع کد (داخلی و خارجی) اصلی، فرعی و اختصاصی
				-
				-
				مهارت :
		۷		- تقسیم بندی انواع پرونده و تشکیل پرونده اداری
		۶		- کاربرد نرم افزارهای کامپیوتری کد گذاری
		۱۰		- وارد کردن کد به کامپیوتر و و ثبت اطلاعات پرونده در کامپیوتر
				نگرش :
			- نظم و دقت در کار باید اعمال شود	
			ایمنی و بهداشت :	
			- عدم وجود نور مناسب و میز و صندلی ارگونومیک باعث بروز بیماریهای جسمی - حرکتی ناشی از کار می گردد	
			توجهات زیست محیطی :	



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : جمع آوری اسناد و مدارک و طبقه بندی آنها جهت بایگانی و درج در پرونده
	جمع	عملی	نظری	
	۲۴	۱۸	۶	
تجهیزات ، ابزار ، مواد ، مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کامپیوتر، میز، صندلی، نوشت افزار، پانچ و منگنه			۲	دانش : - مدارک ، اسناد و اطلاعات مورد نیاز بایگانی و ماخذ آن - عناصر متمایز کننده اسناد و مدارک - روشهای برقراری ارتباط با شرکت های بی‌مه -
			۲	
			۲	
				مهارت : - جمع آوری اسناد و مدارک و ارقام جهت بایگانی - طبقه بندی اسناد و مدارک و ارقام جهت بایگانی - نحوه تکمیل انواع فرمها و تهیه گزارشات و ارسال به شرکت بی‌مه طرف قرار داد
		۶		
		۶		
		۶		
				نگرش : - اطلاعات جمع آوری شده بایستی جامع ، دقیق و صحیح باشد -
				ایمنی و بهداشت : - عدم وجود نور مناسب و میز و صندلی ارگونومیک باعث بروز بیماریهای جسمی - حرکتی ناشی از کار می گردد توجهات زیست محیطی : -



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: پایه سازی قوانین و مقررات کار و بیمه تامین اجتماعی مرتبط پیشامد های احتمالی بیمه شدگان
	جمع	عملی	نظری	
	۲۸	۲۰	۸	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کتاب قانون کار و تامین اجتماعی ، کامپیوتر، میز، صندلی، نوشت افزار				دانش :
			۲	- قوانین و مقررات کار
			۲	- قوانین و مقررات بیمه تامین اجتماعی
			۲	- آمار مقدماتی
			۱	- صندوق حمایت کارکنان
			۱	- دفاتر تامین اجتماعی
				مهارت :
		۵		- اجرای قوانین و مقررات کار
		۵		- بکارگیری قوانین و مقررات تامین اجتماعی
		۵		- استفاده از آمار و تهیه گزارش
		۵		- برقراری ارتباط با دفاتر تامین اجتماعی
				نگرش :
				- درک و شفاف سازی قوانین و مقررات و تلاش در جهت اجرای آن
				-
			ایمنی و بهداشت :	
			- عدم وجود نور مناسب و میز و صندلی ارگونومیک باعث بروز بیماریهای جسمی - حرکتی ناشی از کار می گردد	
			توجهات زیست محیطی :	
			-	



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۲۲	۱۶	۶	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کتاب و دستورالعملهای قانون کار و تامین اجتماعی ، کامپیوتر ، میز ، صندلی ، فایل ، نوشت افزار ، ماشین حساب ، پانچ و منگنه				دانش :
			۳	- مدارک پزشکی
			۳	- نحوه برآورد خسارت دیه نقص عضو همه و دیه فوت
				-
				-
				مهارت :
		۴		- تعیین مخارج پزشکی
		۴		- تنظیم میزان حقوق و مزایای پرداختی طبق دستورالعمل
		۴		- محاسبه خسارت دیه نقص عضو و دیه فوت
		۴		- ثبت و بایگانی مدارک مربوط به آن
				نگرش :
				- محاسبه صحیح مخارج پزشکی از جمله حقوق بیمه شده محسوب می شود
			-	
			ایمنی و بهداشت :	
			- عدم وجود نور مناسب و میز و صندلی ارگونومیک باعث بروز بیماریهای جسمی - حرکتی ناشی از کار می گردد	
			-	
			توجهات زیست محیطی :	
			-	



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : مرتفع نمودن آثار حوادث و کمک درمانی و مالی به بیمه شده و خانواده وی
	جمع	عملی	نظری	
	۶	۴	۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کامپیوتر، میز، صندلی، نوشت افزار				دانش : -راههای قانونی موجود جهت کمک به شخص حادثه دیده و خانواده وی -
			۲	
				مهارت : -بازدید از حادثه دیدگان - فراهم آوردن امور رفاهی -
		۲		
		۲		
				نگرش : - همدردی با شخص حادثه دیده و خانواده او از ضروریات است. -
				ایمنی و بهداشت : - عدم وجود نور مناسب و میز و صندلی ارگونومیک باعث بروز بیماریهای جسمی - حرکتی ناشی از کار می گردد -
				توجهات زیست محیطی : -



- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	ویدئو پروژکتور		۱	
۲	جعبه کمکهای اولیه		۱	
۳	وسایل اطفاء حریق		۱	
۴	کامپیوتر و لوازم جانبی		۳	
۵	وایت برد		۱	
۶	فایل		۱	
۷	میز		۱۵	
۸	صندلی		۱۵	
۹	پانچ		۱	
۱۰	میز مربی		۱	
۱۱	صندلی مربی		۱	

توجه :

- 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	A4	۱	
۲	لاک غلط گیر		۱	
۳	خودکار		۱	
۴	کاغذ		۱ بسته	
۵	پوشه		۱	
۶	زونکن		۱	
۷	گیره فلزی		۱ بسته	
۸	سنجاق		۱ بسته	
۹	نوشت افزار		۱	
۱۰	برگه پانچ		۱ بسته	
۱۱	فرم		۱	

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	منگنه		۱	
۲	ماشین حساب		۱	

توجه:

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود



- منابع و نرم افزار های آموزشی (اصلی مورد استفاده در تدوین و آموزش استاندارد)

ردیف	عنوان منبع یا نرم افزار	مؤلف	مترجم	سال نشر	محل نشر	ناشر یا تولید کننده
۱	مجموعه قوانین و مقررات کار و تامین اجتماعی	غلامحسین دوانی	-	۱۳۸۳	تهران	کیومرث
۲	مدیریت استراتژیک منابع انسانی و روابط کار	ناصر میر سپاسی	-	۱۳۸۲	تهران	میر



ردیف	نام کتاب یا جزوه	سال نشر	مؤلف / مولفین	مترجم / مترجمین	محل نشر	ناشر	توضیحات
۱	فرهنگ جامع مدیریت	۱۳۷۹	شمس السادات زاهدی - سید مهدی الوانی - ابوالحسن فقیهی		تهران	دانشگاه علامه طباطبایی	
۲	مبانی مدیریت منابع انسانی	۱۳۸۶	دکتر سید رضا سید جوادین		تهران	دانشکده مدیریت دانشگاه تهران	
۳	مدیریت منابع انسانی	۱۳۸۴	دکتر سید حسین ابطحی		تهران	دانشگاه پیام نور	
۴	مبانی مدیریت اسناد	۱۳۸۵	منوچهر امیر شاهی		تهران		



فهرست سایت های قابل استفاده در آموزش استاندارد

ردیف	عنوان
1	www.pegahsystem.com
2	www.parsianinsurance.ir
3	www.MLSA.ir
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	