



بسمه تعالی
معاونت آموزش
دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد آموزش شغل

عنوان آموزش شغل مدیر منابع انسانی

گروه شغلی امور اداری

کد ملی آموزش شغل

۰-۲۸/۱۸/۱/۳

تاریخ تدوین استاندارد :

تا تاریخ ۹۵/۵/۱

مدت اعتبار استاندارد : از تاریخ ۹۰/۵/۱



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

کد ملی شناسایی آموزش شغل : ۲۸/۱۸/۱/۳-+

اعضاء کمیسیون تخصصی برنامه ریزی درسی رشته امور اداری :

حوزه های حرفه ای و تخصصی همکار برای تدوین استاندارد آموزش شغل /:
- اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان اصفهان
-

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 حرفه‌ای کشور ، پلاک

۲۵۹

تلفن ۹ - ۶۶۵۶۹۹۰۰

دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷

آدرس الکترونیکی : Barnamehdarci@yahoo.com



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	محمد رضا کریمی	دانشجوی فوق لیسانس	مدیریت دولتی - منابع انسانی	مدیر امور اداری شرکت	۶ سال	تلفن ثابت : تلفن همراه : ۰۹۱۳۶۹۰۳۲۶۲ ایمیل : MOTAREF.MANII1@GMAIL.COM آدرس : اصفهان
۲	منیژه کریمی	فوق لیسانس	برنامه ریزی آموزشی	مسئول ارزیابی عملکرد	۱۲ سال در زمینه امور اداری	تلفن ثابت : ۰۳۱۱۶۷۳۰۸۴۹ تلفن همراه : ۰۹۱۳۳۱۰۰۹۲۸ ایمیل : MKARIMI77@YAHOO.COM آدرس : اصفهان - کوی سپاهان - خ هفتم پ ۳۱
۳	شهره کریمی	فوق لیسانس	جامعه شناسی	کارشناس روابط کار	۷ سال در زمینه روابط کار	تلفن ثابت : تلفن همراه : ۰۹۱۳۱۰۸۱۱۹۲ ایمیل : آدرس : اصفهان - خیابان کارگر - اداره کار و امور اجتماعی
۴	علی فروزش	فوق لیسانس	مهندسی صنایع مدیریت سیستم و بهره وری	مدیر	۲۰ سال	تلفن ثابت : تلفن همراه : ۰۹۱۳۱۲۳۱۶۸۶ ایمیل : Aforouzes77@yahoo.com آدرس :
۵	سعید خنجری	فوق لیسانس	مدیریت دولتی	کارشناس ارزیابی عملکرد	۶ سال	تلفن ثابت : ۰۳۱۱-۶۶۹۳۱۷۱ تلفن همراه : ۰۹۱۳۱۰۵۰۰۱۲ ایمیل : Khanjari0012@yahoo.com آدرس : اصفهان - خیابان امام خمینی - روبروی شرکت آیدین - بن بست بهار پ ۴۳



تعاریف :

استاندارد شغل :

مشخصات شایستگی ها و توانمندی های مورد نیاز برای عملکرد موثر در محیط کار را گویند در بعضی از موارد استاندارد حرفه ای نیز گفته می شود.

استاندارد آموزش :

نقشه‌ی یادگیری برای رسیدن به شایستگی های موجود در استاندارد شغل .

نام یک شغل :

به مجموعه ای از وظایف و توانمندی های خاص که از یک شخص در سطح مورد نظر انتظار می رود اطلاق می شود .

شرح شغل :

بیانیه ای شامل مهم ترین عناصر یک شغل از قبیل جایگاه یا عنوان شغل ، کارها ارتباط شغل با مشاغل دیگر در یک حوزه شغلی ، مسئولیت ها ، شرایط کاری و استاندارد عملکرد مورد نیاز شغل .

طول دوره آموزش :

حداقل زمان و جلسات مورد نیاز برای رسیدن به یک استاندارد آموزشی .

ویژگی کارآموز ورودی :

حداقل شایستگی ها و توانایی هایی که از یک کارآموز در هنگام ورود به دوره آموزش انتظار می رود .

کارورزی:

کارورزی صرفاً در مشاغلی است که بعد از آموزش نظری یا همگام با آن آموزش عملی به صورت محدود یا با ماکت صورت می گیرد و ضرورت دارد که در آن مشاغل خاص محیط واقعی برای مدتی تعریف شده تجربه شود.(مانند آموزش یک شایستگی که فرد در محل آموزش به صورت تئوریک با استفاده از عکس می آموزد و ضرورت دارد مدتی در یک مکان واقعی آموزش عملی ببیند و شامل بسیاری از مشاغل نمی گردد.)

ارزشیابی :

فرآیند جمع آوری شواهد و قضاوت در مورد آنکه یک شایستگی بدست آمده است یا خیر ، که شامل سه بخش عملی ، کتبی عملی و اخلاق حرفه‌ای خواهد بود .

صلاحیت حرفه ای مربیان :

حداقل توانمندی های آموزشی و حرفه ای که از مربیان دوره آموزش استاندارد انتظار می رود .

شایستگی :

توانایی انجام کار در محیط ها و شرایط گوناگون به طور موثر و کارا برابر استاندارد .

دانش :

حداقل مجموعه ای از معلومات نظری و توانمندی های ذهنی لازم برای رسیدن به یک شایستگی یا توانایی . که می تواند شامل علوم پایه (ریاضی ، فیزیک ، شیمی ، زیست شناسی) ، تکنولوژی و زبان فنی باشد .

مهارت :

حداقل هماهنگی بین ذهن و جسم برای رسیدن به یک توانمندی یا شایستگی . معمولاً به مهارت های عملی ارجاع می شود .

نگرشی :

مجموعه ای از رفتارهای عاطفی که برای شایستگی در یک کار مورد نیاز است و شامل مهارت های غیر فنی و اخلاق حرفه ای می باشد .

ایمنی :

مواردی است که عدم یا انجام ندادن صحیح آن موجب بروز حوادث و خطرات در محیط کار می شود .

توجهات زیست محیطی :

ملاحظات است که در هر شغل باید رعایت و عمل شود که کمترین آسیب به محیط زیست وارد گردد.



نام استاندارد آموزش شغل :	
مدیر منابع انسانی	
شرح استاندارد آموزش شغل:	
مدیر منابع انسانی شغلی است در حوزه امور اداری که شایستگی هایی از قبیل تجزیه و تحلیل شغل، کارمند یابی آموزش دادن به کارکنان ، ارزیابی عملکرد ، تخصیص دستمزد و پاداش و ایجاد محیطی سالم و منصفانه برای کارکنان سازمان را دارا می باشد و با مشاغل مدیر امور اداری در ارتباط می باشد .	
ویژگی های کارآموز ورودی :	
حداقل میزان تحصیلات : لیسانس مدیریت (کلیه گرایشها) حداقل توانایی جسمی و ذهنی : سلامت کامل جسمانی و روانی مهارت های پیش نیاز : -	
طول دوره آموزش :	
طول دوره آموزش	: ۱۰۳ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۳۰ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۷۳ ساعت
- زمان کارورزی	: - ساعت
- زمان پروژه	: - ساعت
بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)	
- کتبی :	۲۵%
- عملی :	۶۵%
- اخلاق حرفه ای :	۱۰%
صلاحیت های حرفه ای مریبان :	
فوق لیسانس مدیریت با داشتن حداقل سه سال تجربه مرتبط	



* تعریف دقیق استاندارد (اصطلاحی) :

مدیریت منابع انسانی عبارت است از شناسایی ، انتخاب ، به کارگیری ، تربیت و پرورش نیروی انسانی به منظور نیل به اهداف سازمانی

* اصطلاح انگلیسی استاندارد (و اصطلاحات مشابه جهانی) :

Human Resource Manager

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

مدیر امور اداری

* 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 طبق سند و مرجع
- ج : جزو مشاغل سخت و زیان آور طبق سند و مرجع
- د : نیاز به استعلام از وزارت کار



استاندارد آموزش شغل / شایستگی^۱

- شایستگی ها / کارها^۲

ردیف	عناوین
۱	طراحی و تحلیل شغل
۲	برنامه ریزی و مدیریت منابع انسانی
۳	کارمند یابی و فرایند انتخاب
۴	آموزش و توسعه نیروی انسانی
۵	ارزیابی عملکرد کارکنان
۶	تعیین سیستم های حقوق و دستمزد
۷	
۸	
۹	
۱۰	
۱۱	
۱۲	
۱۳	
۱۴	
۱۵	

^۱. Occupational / Competency Standard

^۲. Competency / task



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: طراحی و تحلیل شغل
	جمع	عملی	نظری	
	۱۷	۱۲	۵	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
وایت برد				دانش:
ماژیک			۰/۵	اهداف و ضرورت طراحی و تحلیل شغل
لوازم التحریر			۰/۵	خصوصیات بنیادی طراحی شغل
رایانه			۲	روشهای طراحی شغل
چاپگر			۲	روشهای تحلیل شغل
				مهارت:
		۴		طراحی شغل از طریق روشهای مختلف
		۲		تجزیه و تحلیل شغل با روشهای متمرکز بر شغل
		۲		تجزیه و تحلیل شغل با روشهای متمرکز بر شخص یا رفتار
		۲		تدوین و طراحی پرسش نامه تجزیه و تحلیل شغل
		۲		تهیه شرح شغل و مشخصات شاغل
				نگرش:
				دقت در انتخاب روش مناسب طراحی شغل
				دقت در انتخاب روش مناسب تحلیل شغل
				دقت در صحت ارائه اطلاعات
				ایمنی و بهداشت:
				اجرای آئین نامه ها و دستورالعملهای شغلی بهداشت کار
				طرح ریزی شغل بر اساس ارگونومی
				توجهات زیست محیطی:



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : برنامه ریزی مدیریت منابع انسانی
	جمع	عملی	نظری	
	۱۶	۱۲	۴	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه				دانش :
چاپگر			۰/۵	اهداف و اهمیت برنامه ریزی منابع انسانی
نرم افزار برنامه ریزی منابع انسانی (ERP)			۴۵ دقیقه	مراحل برنامه ریزی منابع انسانی
نرم افزار سیستم اطلاعاتی منابع انسانی (HRIS)			۴۵ دقیقه	روشهای برنامه ریزی منابع انسانی
فرم تهیه فهرست موجودی جداول جایگزینی			۲	روشهای آماری پیش بینی نیازهای منابع انسانی
لوازم التحریر		۱		مهارت :
وایت برد		۵		تهیه فهرست موجودی مهارتها
ماژیک		۲		طراحی و راه اندازی سیستم اطلاعاتی منابع انسانی
		۲		برآورد تقاضا و عرضه نیروی انسانی با روشهای مختلف
		۲		تدوین برنامه های عملی و اجرایی منابع انسانی
		۲		ارزشیابی و نظارت طرحها و برنامه های منابع انسانی
	نگرش :			
	حفظ کیفیت سیستم اطلاع رسانی			
	دقت در کیفیت داده ها و اطلاعات خام ورودی سیستم			
	ایمنی و بهداشت :			
	رعایت قوانین و مقررات ایمنی بهداشت کار			
	تدوین استراتژیهای فردی در برابر فشار عصبی سازمانی			
	تدوین استراتژیهای بهسازی ایمنی و بهداشت در محیط اجتماعی - روانی کار			
	توجهات زیست محیطی :			



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۱۹	۱۳	۶	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
وایت برد				دانش :
ماژیک			۱	مقاصد و اهمیت کارمندیابی در مدیریت منابع انسانی
لوازم التحریر			۱	اجزای فعالیت کارمندیابی
رایانه			۱	منابع و روشهای کارمندیابی
چاپگر			۱	نرم افزار درخواست کار
			۱	مراحل گزینش
			۲	ابزار روشهای گرد آوری اطلاعات
				مهارت :
		۲		تدوین برنامه های زمانبندی کار با روشهای مختلف
		۳		کارمندیابی به روش انطباق شغلی و مصاحبه شغلی
		۱		استفاده از نرم افزار درخواست کار
		۲		تهیه و تدوین فرم مصاحبه شغلی و گزینش
		۲		تعیین درجه اعتبار و اعتماد آزمون ها
		۳		گزینش کارمند با آزمونهای مختلف
				نگرش :
				رعایت دقیق قوانین و مقررات در استخدام و گزینش
				دقت در اعتماد و اعتبار روشهای گزینش
				رعایت عدالت و اصل برابری در استخدام
				رعایت حقوق فردی و حفظ حریم شخصی افراد از نظر اطلاعات
				ایمنی و بهداشت :
				شناسایی داوطلبان در خصوص خشونت طلبی، وسواس فکری و...در محیط کار
				توجهات زیست محیطی :



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : آموزش و توسعه نیروی انسانی
	جمع	عملی	نظری	
	۱۷	۱۲	۵	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
وایت برد				دانش :
ماژیک			۱	اصول و فواید فرایند آموزش شغلی
لوازم التحریر			۱	مراحل تدوین یک برنامه آموزش شغلی
رایانه			۲	روشهای مختلف نیاز سنجی آموزشی
چاپگر			۱	روشهای آموزش کارکنان
				مهارت :
		۲		تدوین الگوی نیاز سنجی آموزشی
		۲		نیاز سنجی و تعیین اولویتهای آموزشی با استفاده از تجزیه و تحلیل
		۲		نیاز سنجی و تعیین اولویتهای آموزشی با استفاده از تجزیه و تحلیل عملکرد
		۲		تهیه طرح آموزش شغلی
		۲		اجرای برنامه های آموزشی باشیوه های مختلف
		۲		ارزیابی برنامه آموزشی با شیوه های مختلف
				نگرش :
				دقت درانتخاب الگوی نیاز سنجی آموزشی
				دقت در تعیین اولویتهای آموزشها
				کنترل خطاهای ادراکی در ارزیابی برنامه های آموزشی
				ایمنی و بهداشت :
				نصب تابلوهای تبلیغاتی در خصوص رعایت نکات ایمنی و بهداشت
				تدوین برنامه های آموزشی ایمنی جهت جلوگیری از سوانح و بیماریهای شغلی
				آموزش در زمینه بهداشت روانی کار
				توجهات زیست محیطی :



	زمان آموزش			عنوان :
	نظری	عملی	جمع	
	۵	۱۲	۱۷	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			ارزشیابی عملکرد مدیریت امور کارکنان
رایانه				دانش :
نرم افزار ارزشیابی عملکرد		۱		اهداف و اهمیت ارزیابی عملکرد
لوازم التحریر		۱		فرایند و مراحل ارزیابی عملکرد
وایت برد		۲		انواع روشهای ارزیابی عملکرد
ماژیک		۱		خطاها و دشواریهای ارزیابی عملکرد
				مهارت :
		۱		ارزیابی عملکرد از طریق روشهای مختلف مقایسه ای
		۱		ارزیابی عملکرد از طریق روشهای مختلف استانداردهای مطلق کمی و کیفی
		۱		ارزیابی عملکرد از طریق کمی
		۱		ارزیابی عملکرد از طریق روشهایی مبتنی بر هدف
		۴		ارزیابی عملکرد به کمک نرم افزار های رایانه ای
		۲		ارزیابی عملکرد براساس مدیریت کیفیت جامع
		۲		مصاحبه ارزیابی با روشهای مختلف
				نگرش :
				دقت درانتخاب بهترین روش ارزیابی عملکرد
				تجزیه و تحلیل دقیق و عینی بدون اعمال نظر شخصی از عملکرد کارکنان
				جلوگیری از خطاهای هاله ای و تعصب در ارزیابی عملکرد کارکنان
				رعایت قوانین و مقررات در ارزیابی عملکرد کارکنان
				جلوگیری از خطاهای ادراکی در ارزیابی عملکرد کارکنان
				ایمنی و بهداشت :
				نظارت بر کار جهت کاهش بار اخلاقی و تنش روانی
				توجهات زیست محیطی :



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۱۷	۱۲	۵	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه				دانش :
چاپگر			۱	مقاصد و اهمیت نظام پرداخت
نرم افزار حقوق و دستمزد			۱	اجزای نظام پرداخت
فرمهای طبقه بندی مشاغل			۱	مراحل تعیین میزان پرداخت
فرمهای تعیین دستمزد			۱	انواع نظامهای پرداخت
فرمهای ارزیابی			۱	انواع برنامه های حمایتی
لوازم التحریر			۱	
وایت برد				مهارت :
ماژیک		۲		ارزشیابی مشاغل
		۳		طبقه بندی مشاغل
		۲		تهیه و تدوین ساختار پرداخت
		۲		تعیین دستمزدهای انفرادی
		۲		ارزیابی نظام پرداخت
		۱		اجرای برنامه های حمایتی
	نگرش :			
	اطمینان از صحت روشهای به کار رفته در ارزشیابی و طبقه بندی مشاغل			
	رعایت اعتبار ارزشیابی شغلی در خصوص منصفانه بودن روابط میان پرداختها			
	دوری از تعصبات بالقوه در نظام ارزشیابی			
	رعایت عدالت در تعیین دستمزدهای انفرادی			
	ایمنی و بهداشت :			
	رعایت بهداشت کار در خصوص کاهش فشار عصبی سازمانی ناشی از دستمزد و مزایا			
	توجهات زیست محیطی :			



- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۲	رایانه	P4	۵ دستگاه	
۳	چاپگر		۵ عدد	
۴	وایت برد	100*150cm	۱ عدد	
۶	Pc پروژکتور		۱ عدد	
۷	میز	تحریر	۱۵ عدد	
۸	صندلی	چوبی	۱۵ عدد	
۹	جعبه کمک‌های اولیه	سری کامل	۱ عدد	
۱۰	کپسول آتش نشانی	۶ کیلوگرمی - پودر خشک	۱ عدد	
۱۱	صندلی مربی	چرخدار	۱ عدد	
۱۲	میز مربی		۱ عدد	

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	فرم	تهیه فهرست موجودی مهارتها	۱۵ سری	
۲	فرم	پرسشنامه تجزیه و تحلیل شغل	۱۵ سری	
۳	جداول	جایگزینی	۱۵ سری	
۴	فرم	طبقه بندی مشاغل	۱۵ سری	
۵	آیین نامه های شغلی		۱۵ سری	
۶	ماژیک	وایت بورد	۵ عدد	
۷	لوازم التحریر	مداد - خودکار - پاک کن - تراش	۱۵ سری	
۸				
۹				

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	الزامات استاندارد بهداشت شغل		۵ سری	
۲	ماشین حساب قوانین و مقررات کار	۱۲ رقمی انتشارات وزارت کار و امور اجتماعی	۵ سری ۱۵ برگ	

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	مدیریت امور کارکنان و منابع انسانی	شیمون ال. دولان رنдал اس. شولر	دکتر محمد علی طوسی و دکتر محمد صائبی	۱۳۷۸	تهران	مرکز آموزش مدیریت
۲						

- سایر منابع و محتواهای آموزشی (پیشنهادی گروه تدوین استاندارد) علاوه بر منابع اصلی

ردیف	نام کتاب یا جزوه	سال نشر	مؤلف / مولفین	مترجم / مترجمین	محل نشر	ناشر	توضیحات
۱	مدیریت نیروی انسانی	۱۳۷۰	دکتر مصطفی عسکریان		تهران	جهاد دانشگاهی	
۲	راهنمای مدیریت منابع انسانی (رویکرد کلی سبک و کار)	۱۳۸۰	مایکل آرسترانک	خدایار ابیلی و حسن موفقی	تهران	فرا	تربیت معلم
۳	مدیریت استراتژیک منابع انسانی و روابط کلی	۱۳۸۱	ناصر میر سپاسی		تهران	میر	
۴	مبانی مدیریت منابع انسانی	گری دسلر	دکتر علی پارسائیان و دکتر سید محمد اعرابی	۱۳۸۱	تهران	دفتر پژوهشهای فرهنگی	۲



فهرست سایت های قابل استفاده در آموزش استاندارد

ردیف	عنوان
1	WWW. mgtsolution.com
2	www. mydocument.ir
3	ww. imi.ir/tadbir
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	