

معاونت پژوهش، برنامه‌ریزی و سنجش مهارت

دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

استاندارد آموزش شغل

رئیس مرکز آموزش فنی و حرفه‌ای

گروه شغلی

امور اداری

کد ملی آموزش شغل

۱	۳	۴	۵	۴	۰	۴	۳	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۱
Isco-08				سطح مهارت	شناسه گروه			شناسه شغل			شناسه شایستگی			نسخه

۱-۷۰۰-۳-۰۷-۱
۱۳۴۵-۴۳-۰۳۱۱

تاریخ تدوین استاندارد: ۹۳/۷/۱



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

کد ملی شناسایی آموزش شغل : ۱-۰۷-۴۳-۱۳۴۵

اعضاء کمیسیون تخصصی برنامه ریزی درسی رشته امور اداری:
پوران دوخت نیرومند معاون آموزش
علی موسوی مدیرکل دفتر طرح و برنامه های درسی
لیلا جمال پور رئیس کمیته تخصصی آموزش اموراداری

حوزه های حرفه ای و تخصصی همکار برای تدوین استاندارد آموزش شغل:
- مدیریت امور اداری منابع انسانی ستاد سازمان آموزش فنی و حرفه ای
- مدیریت بودجه و تشکیلات ستاد سازمان آموزش فنی و حرفه ای
- مدیریت بهسازی و نظارت ستاد سازمان آموزش فنی و حرفه ای
- اداره کل تهران مرکز شهر ری

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

۹۷

تلفن ۹-۶۶۵۶۹۹۰۰

دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷

آدرس الکترونیکی : Barnamehdarci @ yahoo.com



تهیه کنندگان استاندارد آموزش شغل شایستگی

ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	شغل و سمت	سابقه کار مرتبط	آدرس ، تلفن و ایمیل
۱	یعقوب نماینده	فوق لیسانس	مدیریت	معاون امور اداری و منابع انسانی	۲۰ سال	تلفن ثابت: ۰۲۱-۶۶۴۲۷۶۸۶ ایمیل: roseshaian@yahoo.com آدرس: خ آزادی نبش خوش جنوبی - سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور
۲	نوشین کاویانی	فوق لیسانس	علوم اجتماعی	رئیس گروه تشکیلات	۱۴ سال	تلفن ثابت: ۰۲۱-۶۶۴۲۷۶۸۸ ایمیل: nooshin kvn@yahoo.com آدرس: خ آزادی نبش خوش جنوبی - سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور
۳	حبیب عرفان منش	فوق لیسانس	مدیریت آموزشی	معاون دفتر بهسازی و نظارت	۱۶ سال	تلفن ثابت: ۰۲۱-۶۶۴۲۷۶۹۱ ایمیل: _____ ha_erfanmanesh@yahoo.com آدرس: خ آزادی نبش خوش جنوبی - سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور
۴	علی حسین زاده	فوق لیسانس	علوم دامی	کارشناس مسئول بهبود کیفیت آموزش	۱۵ سال	تلفن ثابت: ۰۲۱-۶۶۴۲۷۶۹۱ ایمیل: _____ Alihoseinzadeh@yahoo.com آدرس: خ آزادی نبش خوش جنوبی - سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور
۵	محمد رضایی شریف آبادی	لیسانس	کشاورزی	رئیس مرکز آموزش	۱۵ سال	تلفن ثابت: ۰۲۱-۵۵۲۲۴۹۷۴ ایمیل: _____ آدرس: مرکز آموزش فنی و حرفه ای شهر ری
۶	بیبا سلامتی	لیسانس	مدیریت عملیات	مسئول آموزشگاه آزاد شهر ری	۱۸ سال	تلفن ثابت: ۰۲۱-۵۵۲۲۴۹۷۷ ایمیل: bita_salamati@yahoo.com آدرس: مرکز آموزش فنی و حرفه ای شهر ری



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 مریبان :

حداقل توانمندی های آموزشی و حرفه ای که از مریبان 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 :
رئیس مرکز آموزش فنی و حرفه ای
شرح استاندارد آموزش شغل:
استاندارد رئیس مرکز از مشاغل حوزه خدمات گروه شغلی اموراداری میباشد شامل وظایف : شناسایی ساختار و اهداف و قوانین مربوط به آموزش در مراکز دولتی و غیر دولتی فنی و حرفه ای / انجام نیاز سنجی آموزشی و تعاملات بیرونی مرکز آموزش فنی و حرفه ای / برنامه ریزی فعالیت های مرکز آموزش فنی و حرفه ای / اجرای برنامه های آموزش های فنی و حرفه ای در مرکز / نظارت و ارزیابی عملکرد در مرکز آموزش فنی و حرفه ای / مدیریت منابع انسانی مرکز آموزش فنی و حرفه ای / مدیریت منابع مالی و فیزیکی مرکز آموزش فنی و حرفه ای / تجزیه و تحلیل فرایندها و ارائه گزارش و راه کارها از فعالیت های مرکز آموزش فنی و حرفه ای میباشد و با مشاغل مربی آموزش فنی و حرفه ای، کارشناس آموزش فنی و حرفه ای، مدیرکل آموزش فنی و حرفه ای در ارتباط است.
ویژگی های کارآموز ورودی :
حداقل میزان تحصیلات : لیسانس حداقل توانایی جسمی و ذهنی : سلامت کامل جسمانی و روانی مهارت های پیش نیاز : بررسی نظام های آموزش فنی و حرفه ای
طول دوره آموزش :
طول دوره آموزش : ۱۴۴ ساعت - زمان آموزش نظری : ۱۲ ساعت - زمان آموزش عملی : ۳۲ ساعت - زمان کارورزی : ۱۰۰ ساعت (صرفاً برای افرادی که در شرف تصدی پست رئیس مرکز میباشند). - زمان پروژه : - ساعت
بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)
- کتبی : ۲۵٪ - عملی : ۶۵٪ - اخلاق حرفه ای : ۱۰٪
صلاحیت های حرفه ای مربیان :
- برای مباحث مربوط به مدیریت منابع انسانی و مالی، دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی فوق لیسانس مدیریت و حسابداری با ۱۵ سال تجربه کاری مرتبط و ۵ سال تجربه آموزشی مرتبط . - برای مباحث آموزشی، فوق لیسانس مدیریت آموزشی، مدیریت برنامه ریزی درسی با ۱۵ سال تجربه کاری مرتبط و ۵ سال تجربه آموزشی مرتبط. - برای سایر مباحث لیسانس فنی و مهندسی و ۱۰ سال تجربه مدیریت در مرکز آموزش فنی و حرفه ای .



* تعریف دقیق استاندارد (اصطلاحی) :

رئیس مرکز فردی است که برنامه ریزی آموزشی و اجرای آموزش های فنی و حرفه ای، مدیریت منابع انسانی و مدیریت منابع انسانی و استقرار نظام مدیریت عملکرد و انجام تدارکات و پشتیبانی ها و برقراری تعامل با سایر دستگاه ها را در مرکز فنی و حرفه ای عهده دار است.

* اصطلاح انگلیسی استاندارد (و اصطلاحات مشابه جهانی) :

Education managers

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

مدیریت آموزشی، مدیریت دولتی

* 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 ها

ردیف	عناوین
۱	شناسایی ساختار و اهداف و قوانین مربوط به آموزش در مراکز دولتی و غیر دولتی فنی و حرفه ای
۲	انجام نیازسنجی آموزشی و تعاملات بیرونی مرکز آموزش فنی و حرفه ای
۳	برنامه ریزی فعالیت های مرکز آموزش فنی و حرفه ای
۴	اجرای برنامه های آموزش های فنی و حرفه ای در مرکز
۵	نظارت و ارزیابی عملکرد در مرکز آموزش فنی و حرفه ای
۶	مدیریت منابع انسانی مرکز آموزش فنی و حرفه ای
۷	مدیریت منابع مالی و فیزیکی مرکز آموزش فنی و حرفه ای
۸	تجزیه و تحلیل فرایندها و ارائه گزارش و راه کارها از فعالیت های مرکز آموزش فنی و حرفه ای
۹	
۱۰	
۱۱	
۱۲	
۱۳	
۱۴	
۱۵	



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : شناسایی ساختار ،اهداف وقوانین مربوط به آموزش درمراکز دولتی و غیر دولتی فنی و حرفه ای
	جمع	عملی	نظری	
	۲	۱	۱	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه اینترنت پرسرعت مودم ویدئوپروژکتور پرده اسلاید وایت برد تخته پاک کن فومی میز و صندلی مربی میز و صندلی کارآموز جزوه آموزشی نوشت افزار			۱	دانش : -روند شکل گیری مراکز آموزش فنی و حرفه ای -ساختار مرکز، اداره کل، سازمان وجایگاه آن در بدنه دولت - مرکز آموزش فنی و حرفه ای دولتی -مراکز غیر دولتی و آموزشگاه های آزاد فنی و حرفه ای وابسته -قوانین ،شیوه نامه ها ودستورالعمل ها مربوطه -رئیس مرکز -مدیر آموزشگاه آزاد -وظایف سازمانی رئیس مرکز فنی و حرفه ای -نحوه ارتباط ونظارت رئیس مرکز بر آموزشگاه های آزاد
				مهارت : - شناسایی جایگاه مرکز در ساختار دولت -شناسایی حدود وظایف واختیارات رئیس مرکز فنی و حرفه ای -تیین جایگاه قانونی آموزش ها در مراکز فنی و حرفه ای دولتی و غیر دولتی
				نگرش : -توجه به جایگاه مرکز آموزش فنی و حرفه ای در ساختار سازمانی -
				ایمنی و بهداشت : - -
				توجهات زیست محیطی : - -



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : انجام نیازسنجی آموزشی و تعاملات بیرونی مرکز آموزش فنی و حرفه‌ای
	جمع	عملی	نظری	
	۸	۶	۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه اینترنت پرسرعت مودم ویدئوپروژکتور پرده اسلاید وایت برد تخته پاک کن فومی میز و صندلی مربی میز و صندلی کارآموز جزوه آموزشی نوشت افزار			۲	دانش : -تعریف نیازسنجی آموزشی و اصول و تکنیک های آن -معیار های انتخاب روش های نیازسنجی -آمایش سرزمین - تفاوت نیازسنجی و امکانسنجی -دوره آموزشی -استاندارد آموزش شغل -استاندارد آموزش شایستگی -تعاریف اجزای استاندارد آموزش -روش های تدوین استانداردهای آموزشی -تفاوت استاندارد آموزش و استاندارد شغل -نحوه تدوین استاندارد آموزش -پایگاه های اطلاعات شغلی -نهاد ها و مراجع اعلام نیازسنجی -شبکه های شغلی -ارتباط موثر با محیط کسب و کار (صنایع، صنوف و اتحادیه ها و دانشگاه ها) - نحوه ارتباطات با مرکز کاریابی -فنون مذاکره موثر -قرار داد، موافقتنامه و تفاهم نامه های آموزشی
		۶		مهارت : -انتخاب روش مناسب نیازسنجی آموزشی -شناسایی تطبیق دوره های آموزشی و استانداردها -بکارگیری استاندارد آموزش در دوره ها -بررسی نیازهای نهاد های سفارش دهنده دوره های آموزشی -شناسایی و اولویت بندی نیاز های محیط کسب و کار -شناسایی شبکه های شغلی -انجام تعامل با صنایع، صنوف، اتحادیه ها و دانشگاه ها -انجام تعامل با مراکز کاریابی -استفاده مهارت های گفتگو موثر در جلسات درون سازمانی و برون سازمانی



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : انجام نیازسنجی آموزشی و تعاملات بیرونی مرکز آموزش فنی و حرفه‌ای
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	نگرش : -توجه به اهمیت نیازسنجی درانجام برنامه ریزی ها -توجه به اهمیت تعاملات بیرونی در ارتقا کیفیت آموزش			
	ایمنی و بهداشت : - -			
	توجهات زیست محیطی : -توجه به مسائل زیست محیطی در توسعه فعالیت های مرکز -اولویت دهی به مسائل محیط زیست در پروژه ها، برنامه ها و عملیات اجرایی طرح ها			



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۶	۴	۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه اینترنت پرسرعت مودم ویدئوپروژکتور پرده اسلاید وایت برد تخته پاک کن فومی میز و صندلی مربی میز و صندلی کارآموز جزوه آموزشی نوشت افزار			۲	دانش : -تعریف برنامه ریزی وانواع آن -اصول برنامه ریزی واهمیت آن - نحوه برنامه ریزی در مرکز آموزش فنی و حرفه ای -انواع و دامنه فعالیت ها در مرکز فنی و حرفه ای -شاخص های کمی و کیفی در برنامه ریزی مرکز -زیر ساخت ها در برنامه ریزی مرکز -آمار ،اطلاعات ونتایج -آینده پژوهی -اهم فعالیت های مرکز در بخش های: آموزش ،آزمون برنامه کاهش تصدی های دولت وبرون سپاری - تصمیم گیری وفرایند آن -اسناد بالا دستی ونتایج نیازسنجی -سند برنامه ای
		۴		مهارت : -شناسایی انواع برنامه ریزی در مرکز -بررسی جایگاه برنامه در سند راهبردی -تطبیق برنامه با امکانات وعوامل در مرکز -استفاده از آمار واطلاعات و نتایج بدست آمده در برنامه ریزی آینده -تعیین فرایند هافعالیت ها متناسب با برنامه -تصمیم گیری



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : برنامه ریزی فعالیت های مرکز آموزش فنی و حرفه ای
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	نگرش : - توجه به اهمیت برنامه ریزی و تناسب آن با اهداف اسناد بالا دستی - توجه به اهمیت وجود دیدگاه آینده پژوهی در برنامه ها - توجه به اهمیت نظرات مربیان در تعیین اهداف			
	ایمنی و بهداشت : - -			
	توجهات زیست محیطی : - توجه به مسائل زیست محیطی در توسعه فعالیت های مرکز - اولویت دهی به مسائل محیط زیست در پروژه ها، برنامه ها و عملیات اجرایی طرح ها			



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : اجرای برنامه های آموزش های فنی و حرفه ای
	جمع	عملی	نظری	
	۷	۵	۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه اینترنت پرسرعت مودم ویدئوپروژکتور پرده اسلاید وایت برد تخته پاک کن فومی میز و صندلی مربی میز و صندلی کارآموز جزوه آموزشی نوشت افزار			۲	دانش : - تعریف سازماندهی - منابع فیزیکی وامکانات کالبدی - عوامل موثر بر سیستم آموزش فنی و حرفه ای در مراکز - فرایند اجرای برنامه ها: - مربی و صلاحیت های مورد نظر - کارآموز و جایگاه آن تعریف مشاوره آموزشی و حرفه ای و مراحل آن - روش های اطلاع رسانی - امکانات شبانه روزی و شرایط آن - سیستم آموزشی و مفهوم دوره - فرایند بررسی و تایید دوره های آموزشی - پذیرش کارآموز و ضوابط مربوطه - مفهوم دوره - پورتال و نحوه ثبت نام آموزش المپیاد رهگیری - هیات نظارت مرکزی - مجوز تاسیس آموزشگاه - ابلاغ مدیریت و مربیگری - مستندات در اجرای برنامه ها - مدیریت فرایند اجرا نظارت حین اجرا مربیان و تشکل های مربوطه باز خورد و اصلاح فرایند همزمان با اجرا - نحوه برخورد با ارباب رجوع - پوشش بیمه ای - مسائل حقوقی - مراقبت های مربوط به ایمنی و بهداشت در کارگاه ها



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : اجرای برنامه های آموزش های فنی و حرفه ای
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	۵			<p>مهارت :</p> <ul style="list-style-type: none"> - بررسی نحوه ارائه مشاوره آموزشی و حرفه ای - فرایند بررسی و تایید دوره های آموزشی - تعریف دوره آموزشی متناسب با برنامه و نیاز سنجی آموزشی - بررسی اجرای فرایند پذیرش کار آموزان - بررسی وضعیت رضایت کار آموزان از نحوه ارائه خدمات آموزشی مرکز - بررسی وضعیت ارائه خدمات رفاهی به کار آموزان - بررسی وضعیت مهمانسرا در مرکز - انجام سازماندهی عوامل موثر بر سیستم آموزش در مراکز فنی و حرفه ای - الویت بندی برنامه ها براساس ضریب اهمیت - تهیه مستندات در اجرای برنامه ها - بررسی وضعیت رضایت ارباب رجوع و نحوه ارائه خدمات و اطلاعات به آنها - استفاده از پوشش بیمه ای مناسب - اخذ مشاوره حقوقی حسب مورد از کارشناسان حقوقی
				<p>نگرش :</p> <ul style="list-style-type: none"> - توجه به اهمیت ارائه صحیح مشاوره آموزشی و حرفه ای در هنگام ثبت نام کارآموزان - توجه به لزوم تطابق اجرای فرایند ها با برنامه ها - توجه به اهمیت بررسی بازخورد ها حین اجرای برنامه ها و روند اصلاح روشها - توجه به لزوم توسعه و تحقق برنامه ها و خدمات جهت رفع نیازهای مشتریان - درک اهمیت ارتباط مناسب با ارباب رجوع و کارآموزان و توجه به نقطه نظرات آنها - توجه به لزوم رعایت استانداردها در ارائه خدمات شبانه روزی کارآموزان - توجه به اهمیت جلب حمایت سرمایه گذاران و نمایندگی های مردمی و بنگاه های مربوطه جهت بحث در خصوص حدود مشارکت و همکاری
				ایمنی و بهداشت :
				-
				<p>توجهات زیست محیطی :</p> <ul style="list-style-type: none"> - توجه به مسائل زیست محیطی در توسعه فعالیت های مرکز - اولویت دهی به مسائل محیط زیست در پروژه ها، برنامه ها و عملیات اجرایی طرح ها



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۳	۲	۱	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			نظارت و ارزیابی عملکرد در مرکز آموزش فنی و حرفه ای
رایانه اینترنت پرسرعت مودم ویدئوپروژکتور پرده اسلاید وایت برد تخته پاک کن فومی میز و صندلی مربی میز و صندلی کارآموز جزوه آموزشی نوشت افزار			۱	دانش : -تعاریف: -نظارت ، ارزیابی ، مدیریت عملکرد، ارزشیابی، فنون نظارت، سنجش - نشانگرها ، ملاک ها - بهره وری - آمار و اطلاعات - بخش های اداری و آموزشی ، پژوهشی مرکز - نحوه نظارت و بازرسی از آموزشگاه های آزاد - نحوه نظارت و بازرسی از آموزشگاه های آزاد - نحوه رتبه بندی آموزشگاه های آزاد - تخلفات در آموزشگاه ها - نظام تشویق و محدودیت - انواع گزارش
		۲		مهارت : - کاربست فنون نظارت سنجش و ارزیابی عملکرد مرکز - کاربست فنون ارزیابی عملکرد کارکنان - تدوین نشانگرها و ملاک های لازم برای ارزیابی عملکرد آموزشی - اداری - تشخیص عوامل موثر برافزایش بهره وری در بخشهای مختلف - نظارت و بازرسی از آموزشگاه های آزاد - نظارت و بازرسی از آموزشگاه های آزاد



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	نظری	عملی	جمع	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			نظارت و ارزیابی عملکرد در مرکز آموزش فنی و حرفه ای
				<p>مهارت:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تعیین رتبه آموزشگاه های آزاد - تخلفات در آموزشگاه ها - اعمال تشویق ویا رسیدگی به تخلفات آموزشگاه های آزاد - تهیه و تنظیم گزارش های ارزیابی عملکرد - ارائه بازخورد به هنگام به برنامه ریزی - کاربرد آمار و نتایج ارزیابی در امور آموزشی واداری
				<p>نگرش :</p> <ul style="list-style-type: none"> - توجه به اهمیت شفافیت داده ها و تاثیر آن در نتایج ارزیابی عملکرد - توجه به اهمیت نتایج ارائه بازخورد به هنگام در بهبود سیستم ها و روش ها
				<p>ایمنی و بهداشت :</p> <p>-</p> <p>-</p>
				<p>توجهات زیست محیطی :</p> <ul style="list-style-type: none"> - توجه به مسائل زیست محیطی در توسعه فعالیت های مرکز - اولویت دهی به مسائل محیط زیست در پروژه ها، برنامه ها و عملیات اجرایی <p>طرح ها</p>



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	نظری	عملی	جمع	
	۲	۵	۷	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			مدیریت منابع انسانی مرکز آموزش فنی و حرفه ای
رایانه اینترنت پرسرعت مودم ویدئوپروژکتور پرده اسلاید وایت برد تخته پاک کن فومی میز و صندلی مربی میز و صندلی کارآموز جزوه آموزشی نوشت افزار			۲	دانش : -تعریف مدیریت منابع انسانی -پست سازمانی، شرح وظایف -مفهوم تقسیم کار -نحوه برنامه ریزی نیروی انسانی و تعیین اولویت ها -روش های جذب نیروی انسانی -انواع رابطه استخدامی کارکنان طبق قوانین ومقررات -مفهوم نگهداری (پرورش مربیان ،برنامه ریزی مسیر شغلی،رضایت شغلی،جبران خدمت،رفاهیات) -نظام انگیزش -هزینه -فایده هر یک از فعالیت های نیروی انسانی -مفهوم جانشین پروری وروش های پیش بینی خروجی کارکنان -تعریف مدیریت رفتار سازمانی -مفهوم روانشناسی کار -جایگاه شغلی کارکنان - نظام پیشنهادهاوشیوه های مناسب دریافت بازخورد
		۵		مهارت : -بررسی پست ها مرکز وشرح وظایف آنها -تقسیم کار بین کارکنان - برنامه ریزی نیروی انسانی و تعیین اولویت ها -طراحی بانک اطلاعات مربیان ونظام جذب مربی واولویت های آن



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: مدیریت منابع انسانی مرکز آموزش فنی و حرفه ای
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
				<p>مهارت:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نیازسنجی آموزشی مربیان و کارکنان و اعلام به اداره کل - بررسی مسائل روانی محیط کار - ایجاد فرهنگ انتقال تجارب(مربیگری coaching) - بررسی وضعیت جذب و نگهداری کارکنان مرکز - ایجاد نظام انگیزش در مرکز - بررسی پیشنهادات کارکنان در حوزه های مختلف - بررسی بازخورد عملکرد و بهره وری - ارائه گزارش های لازم از وضعیت کارکنان به اداره کل
				<p>نگرش:</p> <ul style="list-style-type: none"> - احراز دیدگاه ارزش آفرینی از نیروی کار - نگاه به نیروی انسانی به عنوان بزرگترین سرمایه سازمانی - توجه به لزوم ایجاد همبستگی، تعامل و کارگروهی بین نیروی انسانی - ایجاد فضای یادگیرنده در محیط کار - به جریان انداختن مدیریت دانش در محیط کار
				<p>ایمنی و بهداشت:</p> <ul style="list-style-type: none"> - -
				<p>توجهات زیست محیطی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ایجاد دیدگاه اجتماعی به ویژه مشاغل سبز در بین کارکنان - اولویت دهی به مسائل محیط زیست به عنوان محور توسعه



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: مدیریت منابع مالی و فیزیکی مرکز آموزش فنی و حرفه ای
	جمع	عملی	نظری	
	۶	۵	۱	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه اینترنت پرسرعت مودم ویدئوپروژکتور پرده اسلاید وایت برد تخته پاک کن فومی میز و صندلی مربی میز و صندلی کارآموز جزوه آموزشی نوشت افزار			۱	دانش: - منابع تامین مالی سازمانی و امکانات موجود - قوانین و مقررات مالی محاسباتی - روش های برآورد و تامین اعتبار - بودجه و انواع آن - اسناد و صورت های مالی - نحوه تجزیه و تحلیل صورت های مالی - قیمت تمام شده خدمات - نحوه بر آورد هزینه - مفهوم حسابرسی - مفهوم کارگاه - تجهیزات کارگاه ولی ات - مدیریت خرید - انبار و نحوه نظارت بر آن
		۵		مهارت: - جذب و تامین منابع مالی مرکز برای طول سال - احصاء و کاربست قوانین و مقررات مالی دولتی - تهیه بودجه های سنواتی، برنامه ای - نظارت بر تهیه صورت های مالی - بررسی اسناد مالی - محاسبه قیمت تمام شده خدمات - کاربری مناسب از کارگاه ها - نظارت بر تجهیزات و چیدمان ولی ات کارگاهی - تهیه وسایل ایمنی برای کارآموزان و مربیان
				نگرش: - رعایت الگوی بهینه سازی منابع توجه ویژه در رعایت اخلاق حرفه ای و اتخاذ روش های مقابله با فساداداری و ارتقاء سلامت اداری
				ایمنی و بهداشت: -
				توجهات زیست محیطی: - توجه به مسائل زیست محیطی در توسعه فعالیت های مرکز - اولویت دهی به مسائل محیط زیست در پروژه ها، برنامه ها و عملیات اجرایی طرح ها



	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۵	۴	۱	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			تجزیه و تحلیل فرایند وارائه گزارش ها وراه کارها از فعالیت های مرکز آموزش فنی و حرفه ای
رایانه اینترنت پرسرعت مودم ویدئوپروژکتور پرده اسلاید وایت برد تخته پاک کن فومی میز و صندلی مربی میز و صندلی کارآموز جزوه آموزشی نوشت افزار			۱	دانش : - مکاتبات اداری و انواع آن -گزارش وانواع آن -فرایند تهیه گزارش -ارکان گزارش -شیوه نگارش گزارش -تجزیه و تحلیل - ابزار وروش های تجزیه تحلیل گزارش -شیوه های مدل سازی وفرم سازی گزارش ها -نتایج گزارش -راه کار وپیشنهاد
		۴		مهارت : تهیه انواع نامه اداری تشخیص انواع مکاتبات اداری(آیین نامه ،بخشنامه ،دستورالعمل وسایر موارد) طبقه بندی انواع گزارش تهیه انواع گزارش مقایسه عملکرد دوتعهد(آموزشی ،آزمونی،بازرسی) باستناد گزارشات نهایی (به تفکیک واحدها) استفاده از ابزارها وروش های مناسب در تجزیه وتحلیل گزارش ها تهیه گزارش عملکرد ومدل سازی گزارش های متداول استخراج نقاط ضعف وارائه پیشنهاد وراهکار مناسب



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
				تجزیه و تحلیل فرایند وارائه گزارش ها و راه کارها از فعالیت های مرکز آموزش فنی و حرفه ای
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	<p>نگرش :</p> <ul style="list-style-type: none"> - توجه به اهمیت متناسب بودن محتوا و حجم گزارش با نوع آن - رعایت اصول تجزیه و تحلیل در گزارش ها - توجه به اهمیت استفاده از داده های درست در تهیه گزارش - توجه به اهمیت شفافیت در گزارش - پرهیز از سوگیری در ارائه راهکارها 			
	<p>ایمنی و بهداشت :</p> <p>-</p> <p>-</p>			
	<p>توجهات زیست محیطی :</p> <ul style="list-style-type: none"> - توجه به مسائل زیست محیطی در توسعه فعالیت های مرکز - اولویت دهی به مسائل محیط زیست در پروژه ها، برنامه ها و عملیات اجرایی طرح ها 			



- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	رایانه	۱G RAM , ۲۵۶ MVGA , LCD ۱۵, DVDRW, CPU ۲۶۶ Dual Core	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ دستگاه
۲	دیتا پرژکتور پرده اسلاید	DP: ۲۰۰۰ lumens Sc: ۱.۶*۲.۴ m	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ دستگاه
۳	میز و صندلی مربی	صندلی گردان Dim Desk : ۱.۶*۱ m	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۴	میز و صندلی کارآموز	صندلی دانشجویی	۱۵ عدد	به ازای هر نفر ۱ عدد
۵	مودم ADSL	۵ users wireless	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ دستگاه
۶	تخته وایت برد	Dim Board: ۱.۶*۲.۴ m	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۷	کپسول آتش نشانی	دستی، حاوی پودر خشک محتوی کف یا آب	از هر نوع ۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۸	جعبه کمک های اولیه	استاندارد	۱ جعبه	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۹	تهویه مطبوع	استاندارد		
۱۰	آب سردکن	استاندارد		به ازای هر کارگاه 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	مداد پاک کن	معمولی	۱۵	
۲	مداد	HB	۱۵	
۳	خودکار	معمولی	۱۵	
۴	ماژیک	وایت برد	۱	سه رنگ
۷	کاغذ	A۴	۱ بسته	
۸	ماشین دوخت	معمولی	۱	
۹	لاک غلط گیر	ماژیکی	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	ماشین حساب	مهندسی	۵	
۲	قیچی	معمولی	۱ عدد	
۳	خط کش	۳۰ سانتی متری	یک عدد	

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

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

ردیف	نام کتاب یا جزوه	سال نشر	مؤلف / مؤلفین	مترجم / مترجمین	محل نشر	ناشر	توضیحات



فهرست سایت های قابل استفاده در آموزش استاندارد

ردیف	عنوان
۱	-
۲	
۳	
۴	
۵	
۶	
۷	
۸	
۹	
۱۰	



فهرست معرفی نرم افزارهای سودمند و مرتبط
(علاوه بر نرم افزارهای اصلی)

ردیف	عنوان نرم افزار	تهیه کننده	آدرس	توضیحات