



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی

استاندارد شغل و آموزش

مدیر آموزشگاه فنی و حرفه‌ای

«بخش خصوصی»

تاریخ شروع اعتبار: ۸۸/۴/۱

کد استاندارد: ۲-۱۹/۱۱/۱/۲

معاونت پژوهش و برنامه‌ریزی

دفتر طرح و برنامه‌های درسی: تهران- خیابان آزادی- خیابان خوش شمالی - تقاطع خوش و نصرت - ساختمان شماره ۲

سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور - پلاک ۲۵۹ - طبقه دوم

تلفن: ۹ و ۷ و ۶ و ۴ - ۶۶۵۶۹۹۰۰

دورنگار: ۶۶۹۴۴۱۱۷

کد پستی ۱۴۵۷۷۷۷۳۶۳

EMAIL: DEVELOP@IRANTVTO.IR



نظارت بر تدوین و بازنگری : دفتر طرح و برنامه های درسی

این استاندارد به موجب تغییرات وظایف در حوزه مدیریت آموزشگاهی به ویژه رویکردهای جدید مدیریت ، استفاده از فناوری های نوین و درخواست مدیران آموزشگاه ها در سراسر کشور در خرداد ماه سال ۱۳۸۸ توسط آقایان : محمود برزگر ، مسعود سوری ، ابراهیم آزاد ، ارژنگ بهادری از مناظر مذکور بازنگری و تصویب شد و از تاریخ ۱۳۸۸/۴/۱ به مدت ۳ سال اعتبار دارد .



تعاریف :

استاندارد شغلی :

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 شغلی :

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 اهداف 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 .

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 حرفه ای 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 .

نگرش :

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 شغل : مدیر آموزشگاه فنی و حرفه ای بخش خصوصی
شرح شغل^۱ مدیر آموزشگاه شغلی از حوزه مدیریت آموزشی است که وظایفی از قبیل برنامه ریزی آموزشی ، اجرای قوانین و مقررات ، نظارت بر فعالیت های آموزشگاه ، ارزشیابی دوره های در حال اجرا ، مدیریت مالی آموزشگاه ، رسیدگی به امور کارآموزان و کارکنان و تهیه گزارش های اداری را در بر می گیرد . این شغل با مشاغلی از قبیل مدیریت آموزشگاه های آزاد فنی و حرفه ای مرتبط است .
ویژگی های کارآموز ورودی حداقل میزان تحصیلات : کاردانی کلیه رشته ها حداقل توانایی جسمی : سلامت جسم و روان مهارت های پیش نیاز این استاندارد : ندارد
طول دوره آموزش طول دوره آموزش : ۷۰ ساعت - زمان آموزش نظری : ۱۴ ساعت - زمان آموزش عملی : ۵۶ ساعت - کارورزی : - ساعت - زمان پروژه : - ساعت
شیوه ارزشیابی عملی : ۷۵٪ (۱۰٪ مشاهده ای + ۶۵٪ کار عملی) ، تئوری یا نظری : ۲۵٪
صلاحیت های حرفه ای مربیان فوق لیسانس و بالاتر رشته مدیریت آموزشی



استاندارد شغل^۲

– شایستگی های^۳ شغلی

ردیف	توانایی ها
۱	توانایی برنامه ریزی امور جاری آموزشگاه
۲	توانایی نظارت بر فعالیت های آموزشگاه
۳	توانایی ارزشیابی از دوره های آموزشی آموزشگاه
۴	توانایی نظارت بر امور مالی آموزشگاه
۵	توانایی استفاده از IT (کامپیوتر ، اینترنت و ICDL)
۶	توانایی ارتباط با کارکنان ، کارآموزان و سایر افراد مرتبط
۷	توانایی تهیه گزارش ها و مکاتبات اداری
۸	
۹	
۱۰	
۱۱	
۱۲	



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان توانایی : توانایی برنامه ریزی امور آموزشگاه
	جمع	عملی	نظری	
	۱۰	۸	۲	
تجهیزات ، ابزار، مواد مصرفی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کاغذ A4 وایت برد کلاس ۱۵ نفره صندلی ۱۵ عدد			۲	دانش : - مبانی و اصول برنامه ریزی - نیازهای آموزشی منطقه تحت پوشش - فرآیند برنامه ریزی آموزشی و استانداردهای مهارت - روش های تحلیل محتوای دوره آموزشی - روش های طراحی دوره آموزشی
		۸		مهارت : - سنجش نیازهای آموزشی - ارزیابی نیازهای آموزشی و دوره های مورد نیاز - طراحی دوره آموزشی - انتخاب کادر آموزشی -
				نگرش : - توجه به زمان - توجه به هزینه و بهره وری
				ایمنی : -
				توجهات زیست محیطی : -



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان توانایی : نظارت بر فعالیت های آموزشگاه
	جمع	عملی	نظری	
	۱۰	۸	۲	
تجهیزات ، ابزار، مواد مصرفی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کاغذ A4 وایت برد کلاس ۱۵ نفره صندلی ۱۵ عدد			۲	دانش : - مفهوم نظارت و آثار و انواع آن - روش های نظارت موثر - نقش نظارت و تاثیر آن - تفاوت نظارت با پایش و کنترل -
		۸		مهارت : - نظر سنجی از کارآموزان - نظر خواهی از مربیان - سرکشی و بازدید دوره ای -
				نگرش : - در نظر گرفتن هدایت برای ارتقاء افراد - پرهیز از سوگیری در نظارت
				ایمنی : -
				توجهات زیست محیطی : -



استاندارد آموزش
- برکگی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان توانایی : ارزشیابی و ارزیابی از دوره آموزشی
	جمع	عملی	نظری	
	۱۰	۸	۲	
تجهیزات ، ابزار، مواد مصرفی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کاغذ A4 وایت برد کلاس ۱۵ نفره صندلی ۱۵ عدد			۲	دانش : - مفاهیم ارزیابی و ارزش یابی - روش های ارزشیابی - تاثیر ارزشیابی بر دوره های آموزشی - اهداف ارزشیابی از دوره -
		۸		مهارت : - نظر سنجی از کارآموزان در رابطه با دوره آموزشی - نظر سنجی از مربیان در مورد دوره آموزشی - نظر سنجی از مخاطبان و ذی نفعان و فراگیران - نظر سنجی از فارغ التحصیلان - نظر سنجی از بازار کار
				نگرش : - پرهیز از سوگیری در قضاوت - پرهیز از قضاوت های ذهنی
				ایمنی : -
				توجهات زیست محیطی : -



استاندارد آموزش
– برکة تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان توانایی : نظارت بر امور مالی آموزشگاه
	جمع	عملی	نظری	
	۱۰	۸	۲	
تجهیزات ، ابزار، مواد مصرفی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کاغذ A4 وایت برد کلاس ۱۵ نفره صندلی ۱۵ عدد			۲	دانش : – اصول مقدماتی حسابداری و حسابرسی – مفاهیم امور مالی و بودجه ریزی – مراکز مالی و اداری مرتبط – درآمد ها و هزینه های آموزشگاه – روش های نظارت بر امور مالی آموزشگاه
		۸		مهارت : – تهیه لیست های مربوطه – تهیه لیست های حسابداری و حسابرسی – –
	نگرش : – عدم فرار مالیاتی – صرفه جویی در منابع مالی – توجه به صحت اطلاعات مالی آموزشگاه			
	ایمنی : –			
	توجهات زیست محیطی : –			



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان توانایی : استفاده از IT و کامپیوتر
	جمع	عملی	نظری	
	۱۰	۸	۲	
تجهیزات ، ابزار، مواد مصرفی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کاغذ A4 وایت برد کلاس ۱۵ نفره صندلی ۱۵ عدد			۲	دانش : - مفاهیم اولیه کامپیوتر - کامپیوتر و انواع آن و آثار آن و ... - مفاهیم ۷ گانه ICDL - تاثیر IT بر بهبود تسریع امور
		۸		مهارت : - استفاده از نرم افزار Word - استفاده از اینترنت برای انجام امور اداری و مالی - استفاده از نرم افزار Excel - استفاده از سایر نرم افزارها
				نگرش : - سرعت ، دقت و کم هزینه بودن - صرفه جویی در زمان ، هزینه ، نیروی انسانی و ...
				ایمنی : - حفاظت از دستگاه ها - استفاده از ابزارهای حفاظتی
				توجهات زیست محیطی : -



استاندارد آموزش
– برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان توانایی : ارتباط مناسب با کارکنان ، کارآموزان ، مربیان و سایر ذی نفعان
	جمع	عملی	نظری	
	۱۰	۸	۲	
تجهیزات ، ابزار، مواد مصرفی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کاغذ A4 وایت برد کلاس ۱۵ نفره صندلی ۱۵ عدد			۲	دانش : - اصول و مفاهیم روابط انسانی - روحیات و ویژگی های متفاوت افراد - موانع ارتباط مطلوب انسانی - روش های ارتباطی -
		۸		مهارت : - ایجاد فرصت گفتگو برای دریافت نظرات مخاطبان - حل مشکلات افراد آموزشگاه - بالا بردن انگیزه کارکنان - حل مشکلات کارکنان با مراجعان آموزشگاه
				نگرش : - پرهیز از تعارض در آموزشگاه - تمرین رهبری به جای مدیریت - برقراری ارتباط عاطفی
				ایمنی : -
				توجهات زیست محیطی : -



استاندارد آموزش
- برگی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان توانایی : تهیه گزارش ها و مکاتبات اداری
	جمع	عملی	نظری	
	۱۰	۸	۲	
تجهیزات ، ابزار، مواد مصرفی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کاغذ A4 وایت برد کلاس ۱۵ نفره صندلی ۱۵ عدد			۲	دانش : - شیوه های گزارش نویسی و گزارش دهی - انواع گزارش ها - مقررات مکاتبات اداری -
		۸		مهارت : - تهیه گزارش های اداری برای مسئولان و مخاطبان - نگارش نامه های اداری - نگارش نامه های غیر اداری -
	نگرش : - تناسب مکاتبات با شان و رده و مسئولیت مخاطب - انعکاس مناسب مسایل آموزشگاه از طریق مکاتبات و گزارش ها			
	ایمنی : -			
	توجهات زیست محیطی : - استفاده از روش Paper Less -			



– برگه استاندارد تجهیزات ، مواد ، ابزار

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	کاغذ A4		
۲	وایت برد		
۳	کلاس ۱۵ نفره		
۴	صندلی ۱۵ عدد		



– منابع و نرم افزار های آموزشی

شرح	ردیف