



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی

استاندارد مهارت و آموزشی

مسئول نقلیه

گروه برنامه ریزی درسی امور اداری

تاریخ شروع اعتبار: ۸۸/۱/۱

کد استاندارد: ۲-۱۹/۶۱/۱/۳

معاونت پژوهش و برنامه ریزی : تهران- خیابان
آزادی- نبش چهارراه خوش- سازمان آموزش فنی و
حرفه‌ای کشور- طبقه پنجم
تلفن: ۶۶۹۴۱۵۱۶ دورنگار: ۶۶۹۴۱۲۷۲
کد پستی: ۱۳۴۵۶۵۳۸۶۸
EMAIL: INFO@IRANTVTO.IR

از کلیه صاحب نظران
تقاضا دارد پیشنهادات و
نظرات خود را درباره
این سند آموزشی به
نشانی‌های مذکور اعلام
نمایند.

دفتر طرح و برنامه های درسی: تهران- خیابان
آزادی- خیابان خوش شمالی- تقاطع خوش و نصرت-
ساختمان فناوری اطلاعات و ارتباطات- طبقه چهارم
تلفن: ۶۶۹۴۴۱۱۹ و ۶۶۹۴۴۱۲۰ دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷
کد پستی: ۱۴۵۷۷۷۷۳۶۳
EMAIL: DEVELOP@IRANTVTO.IR



خلاصه برنامه درسی

<p>تعریف مفاهیم سطوح یادگیری</p> <p>آشنایی: به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی/شناسایی: به مفهوم داشتن اطلاعات کامل/ اصول: به مفهوم میانی مطالب نظری/ توانایی: به مفهوم قدرت انجام کار</p>
<p>مشخصات عمومی شغل (براساس کاربرگ صفر)</p> <p>مسئول نقلیه کسی است که پس از گذراندن دوره آموزشی بتواند با به کارگیری مهارت های مدیریتی به نظارت بر امور بیمه، قرارداد ها، سرویس های ایاب ذهاب و تعمیر و سرویس خودروها بپردازد و امور نقلیه سازمان را هدایت و رهبری کند.</p>
<p>ویژگی های کارآموزورودی (براساس کاربرگ ۱۱)</p> <p>حداقل میزان تحصیلات: دیپلم</p> <p>حداقل توانایی جسمی: سلامت جسمی و روانی</p> <p>مهارت های پیش نیاز این استاندارد: ندارد</p>
<p>طول دوره آموزشی (براساس کاربرگ ۶ و ۱۳)</p> <p>طول دوره آموزش : ۱۰۰ ساعت</p> <p>- زمان آموزش نظری : ۶۰ ساعت</p> <p>- زمان آموزش عملی : ۴۰ ساعت</p> <p>- زمان کارآموزی در محیط کار : - ساعت</p> <p>- زمان اجرای پروژه : - ساعت</p> <p>- زمان سنجش مهارت : - ساعت</p>
<p>روش ارزیابی مهارت کارآموز (براساس کاربرگ ۷)</p> <p>۱- امتیاز سنجش نظری (دانش فنی): ۲۵٪</p> <p>۲- امتیاز سنجش عملی : ۷۵٪</p> <p>۲-۱- امتیاز سنجش مشاهده ای: ۱۰٪</p> <p>۲-۲- امتیاز سنجش نتایج کار عملی: ۶۵٪</p>
<p>ویژگیهای نیروی آموزشی (براساس کاربرگ ۱۲)</p> <p>حداقل سطح تحصیلات : دارا بودن شرایط زیر:</p> <p>لیسانس مدیریت (کلیه گرایش ها) یا لیسانس مکانیک خودرو و کارت مربیگری از سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور</p>



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: مسئول نقلیه

فهرست توانایی های شغل (بر اساس کاربرد گ شماره ۵)

ردیف	کدبرنامه درسی	عنوان توانایی
۱		توانایی اجرای مقررات و آئین نامه های شغلی
۲		توانایی تشخیص ساختار سازمانی
۳		توانایی تصمیم گیری
۴		توانایی برنامه ریزی
۵		توانایی رهبری و هدایت نیروی انسانی
۶		توانایی تشخیص محدوده های درون شهری و برون شهری
۷		توانایی نظارت بر امور بیمه خودروها
۸		توانایی نظارت بر امور سالانه و ادواری خودروها
۹		توانایی نظارت بر تعمیر و سرویس خودروها
۱۰		توانایی نظارت بر قراردادهای سرویس های ایاب و ذهاب
۱۱		توانایی نظارت و ارزیابی عملکرد نیروهای تابعه
۱۲		توانایی جذب و استخدام نیروی انسانی واحد نقلیه
۱۳		توانایی تحویل و تحویل خودرو
۱۴		توانایی تهیه و تدوین گزارش
۱۵		توانایی بکارگیری ضوابط ایمنی و بهداشت کار در محیط کار



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۱	توانایی اجرای مقررات و آئین نامه های شغلی ۱-۱ آشنایی با قوانین جاری سازمان ۱-۲ آشنایی با قوانین و آئین نامه های مرتبط ۱-۳ شناسایی اصول اجرای مقررات و آئین نامه های شغلی	۲	۱	۳
۲	توانایی تشخیص ساختار سازمانی ۲-۱ آشنایی با تعریف سازمان ۲-۲ آشنایی با انواع سازمان ۲-۳ آشنایی با اهداف سازمان ۲-۴ آشنایی با عناصر اساسی در سازمان ۲-۵ آشنایی با نمودار سازمانی ۲-۶ آشنایی با سلسله مراتب سازمانی ۲-۷ شناسایی اصول ساختار سازمانی	۲	۱	۳
۳	توانایی تصمیم گیری ۳-۱ آشنایی با تعریف تصمیم گیری ۳-۲ آشنایی با سطوح تصمیم گیری ۳-۳ آشنایی با مدل های تصمیم گیری ۳-۴ آشنایی با مفهوم ریسک در تصمیم گیری ۳-۵ شناسایی اصول تصمیم گیری درست	۳	۱	۴



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۴	<p>توانایی برنامه ریزی</p> <p>۴-۱ آشنایی با تعریف برنامه ریزی</p> <p>۴-۲ آشنایی با مزایای برنامه ریزی</p> <p>۴-۳ آشنایی با مراحل برنامه ریزی</p> <p>۴-۴ آشنایی با روش های برنامه ریزی</p> <p>۴-۵ شناسایی اصول تعیین اولویت ها در برنامه ریزی</p>	۳	۱	۴
۵	<p>توانایی رهبری و هدایت نیروی انسانی</p> <p>۵-۱ آشنایی با تعریف رهبری</p> <p>۵-۲ آشنایی با انواع مهارت‌های رهبری</p> <p>۵-۳ آشنایی با عوامل موثر بر عملکرد نیروی انسانی</p> <p>- رفتاری</p> <p>- ادراکی</p> <p>- رضایت</p> <p>۵-۴ شناسایی اصول ایجاد انگیزه در نیروی انسانی</p>	۲	۱	۳
۶	<p>توانایی تشخیص محدوده های درون شهری و برون شهری</p> <p>۶-۱ شناسایی مسیرهای شهری محل اقامت</p> <p>۶-۲ شناسایی محدوده طرح ترافیک</p> <p>۶-۳ آشنایی با جاده ها و مسیرهای برون شهری</p> <p>۶-۴ شناسایی اصول تشخیص محدوده درون شهری و برون شهری</p>	۸	۴	۱۲



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۷	<p>توانایی نظارت بر امور بیمه خودروها</p> <p>۷-۱ آشنایی با انواع بیمه</p> <p>۷-۲ آشنایی با تعرفه های بیمه خودرو</p> <p>۷-۳ آشنایی با تعهدات بیمه گر و بیمه گذار خودرو</p> <p>۷-۴ آشنایی با قوانین و مقررات انواع بیمه خودرو</p> <p>۷-۵ آشنایی با فرایند ارزیابی خسارت خودرو</p> <p>۷-۶ شناسایی اصول تخمین خسارت خودرو جهت دریافت خسارت از بیمه</p> <p>۷-۷ شناسایی اصول نظارت بر عملکرد نماینده امور بیمه خودروها</p> <p>۷-۸ شناسایی اصول تعیین صدور چک خسارت</p>	۶	۲	۸
۸	<p>توانایی نظارت بر امور سالانه و ادواری خودروها</p> <p>۸-۱ شناسایی اصول نظارت بر پرداخت سالانه عوارض شهرداری خودروها</p> <p>۸-۲ شناسایی اصول نظارت بر سهمیه سوخت خودروها</p> <p>۸-۳ شناسایی اصول نظارت بر محاسبه پرداخت مبلغ سوخت بر حسب کیلومتر</p> <p>۸-۴ آشنایی با مدارک مورد نیاز جهت اخذ مجوز طرح ترافیک</p> <p>۸-۵ شناسایی اصول نظارت بر اخذ مجوز آرم طرح ترافیک</p> <p>۸-۶ شناسایی اصول نظارت بر معاینه فنی خودروها</p> <p>۸-۷ شناسایی اصول پیگیری و نگهداری اسناد مربوطه به راهنمایی و رانندگی</p> <p>- تعویض به راهنمایی و رانندگی</p> <p>- تعویض پلاک</p> <p>- اسناد خودرو</p> <p>- اعلام خلافی</p>	۳	۴	۷



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۱۷	۱۰	۷	<p>توانایی نظارت بر تعمیر و سرویس خودروها</p> <p>۹-۱ آشنایی با انواع خودرو</p> <p>۹-۲ آشنایی با قطعات اصلی خودرو</p> <p>۹-۳ آشنایی با سرویس های متداول در قسمت های مختلف خودرو</p> <p>۹-۴ آشنایی با روش های نگهداری خودرو</p> <p>۹-۵ آشنایی با ابزار و تجهیزات سرویس و نگهداری خودرو</p> <p>۹-۶ شناسایی اصول الزام خودروها برای اعزام به تعمیرگاه</p> <p>۹-۷ آشنایی با شرح وظایف سرویسکارها</p> <p>۹-۸ آشنایی با انواع روانکارهای مربوط به هر خودرو</p> <p>۹-۹ شناسایی اصول نظارت بر موارد مربوط به</p> <ul style="list-style-type: none"> - سرویس خودرو - روانکاری - برق خودرو - امور مکانیکی - سیستم تعلیمات - بدنه خودرو - سیستم گرمایش و سرمایش خودرو - امور لاستیک خودرو <p>۹-۱۰ شناسایی اصول نظارت و تأیید قطعات مصرفی و یدکی خودرو جهت اخذ از انبار</p> <p>آشنایی با انواع تعمیرات</p> <ul style="list-style-type: none"> - اتفاقی - اصلاحی 	



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۹-۱۲	- آشنایی با عیوب متداول در قطعات و لوازم یدکی خودرو			
۹-۱۳	- آشنایی با لوازم جانبی خودرو			
	- دزدگیر			
	- روکش صندلی			
	- لاستیک کف پا			
	- پرده			
	- رینگ			
۱۰	توانایی نظارت بر قراردادهای وسرویس های ایاب و ذهاب	۴	۳	۷
۱۰-۱	شناسایی انواع قراردادهای ایاب و ذهاب			
	- پرسنلی			
	- باری			
۱۰-۲	آشنایی با مسیرهای رفت و برگشت پرسنل			
۱۰-۳	شناسایی اصول تعیین مسیر سرویس های ایاب و ذهاب			
۱۰-۴	شناسایی اصول نظارت بر وضعیت ظاهری خودروها و رانندگان			
۱۰-۵	شناسایی اصول تعیین نوع خودرو مأموریت ها			
	- بر اساس خصوصیات جغرافیایی محل			
	- بر اساس تعداد پرسنل			
۱۰-۶	شناسایی اصول گزارش کارکرد شرکت های طرف قرار داد به امور اداری			



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۱۱	توانایی نظارت و ارزیابی عملکرد نیروهای تابعه ۱۱-۱ آشنایی با مفهوم ارزیابی ۱۱-۲ آشنایی با اهداف ارزیابی عملکرد کارکنان - استفاده از کارکنان جدید - مستند سازی اهداف - برنامه ریزی برای توسعه - تعیین اهداف بلند مدت - تعیین اضافه کار و پاداش ۱۱-۳ آشنایی با معیارهای ارزیابی عملکرد کارکنان ۱۱-۴ آشنایی با موانع پیاده سازی سیستم ارزیابی عملکرد ۱۱-۵ شناسایی اصول نظارت بر پیشرفت کار	۵	۱	۶
۱۲	توانایی جذب و استخدام نیروی انسانی واحد نقلیه ۱۲-۱ آشنایی با منابع جذب نیروی انسانی - داخل سازمان - خارج سازمان ۱۲-۲ شناسایی اصول نیاز سنجی نیروی انسانی واحد نقلیه ۱۲-۳ آشنایی با فرایند انتخاب نیروی انسانی ۱۲-۴ آشنایی با معیارهای انتخاب نیروی انسانی ۱۲-۵ آشنایی با فرم های درخواست و رزومه کاری ۱۲-۶ آشنایی با دستورالعمل های جذب نیروی انسانی ۱۲-۷ آشنایی با روش های مصاحبه متقاضیان ۱۲-۸ آشنایی با روش های آزمون متقاضیان	۶	۳	۹



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۱۲-۹	شناسایی اصول تعیین صلاحیت شغلی متقاضیان			
۱۲-۱۰	شناسایی اصول استخدام نیروی انسانی			
۱۳	توانایی تحویل و تحول خودرو	۲	۵	۷
۱۳-۱	آشنایی با فرم تحویل و تحول خودرو			
۱۳-۲	شناسایی اصول تشخیص وضعیت کنونی و قبل از تحویل خودرو			
۱۳-۳	شناسایی اصول تسویه حساب خودرو تحویلی			
	- سوخت خودرو			
	- خلافی خودرو			
	- وضعیت ظاهری			
	- وضعیت مکانیکی			
	- مدارک خودرو			
۱۴	توانایی تهیه و تدوین گزارش	۵	۱	۶
۱۴-۱	آشنایی با آئین نگارش فارسی			
۱۴-۲	شناسایی اصول مکاتبات اداری			
۱۴-۳	آشنایی با تعریف گزارش			
۱۴-۴	آشنایی با انواع گزارش			
	- اطلاعی			
	- تحقیقی			
	- تحلیلی			
۱۴-۵	شناسایی ارکان گزارش			



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: مسئول نقلیه

اهداف و ریز برنامه درسی (بر اساس کاربرد شماره ۶)

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			شناسایی مراحل تنظیم گزارش - پیش نویس - کنترل پیش نویس - تنظیم نهایی	۱۴-۶
			شناسایی اصول تشخیص ویژگی های یک گزارش	۱۴-۷
۴	۲	۲	توانایی بکارگیری ضوابط ایمنی و بهداشت کار در محیط کار آشنایی با وسایل حفاظت فردی آشنایی با بیماری های ناشی از شغل آشنایی با علل بروز حوادث شغلی آشنایی با شرایط مطلوب محیط کار آشنایی با علل و عوامل بروز آتش سوزی و اصول اطفاء حریق آشنایی با بهداشت روانی در کار	۱۵ ۱۵-۱ ۱۵-۲ ۱۵-۳ ۱۵-۴ ۱۷-۵ ۱۷-۶



نام شغل : مسئول نقلیه

سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

لیست تجهیزات رشته (بر اساس کاربرد شماره ۸)

ردیف	تجهیزات (یک واحد)	مشخصات فنی	تعداد کاربر استاندارد (نفر)	عمر مفید و استاندارد	ملاحظات
۱	تلویزیون	۲۹ اینچ رنگی	۱ عدد برای هر کارگاه	-	-
۲	ویدئو	VHS-VSD	۱ عدد برای هر کارگاه	-	-
۳	ویدئو پروژکتور	-	۱ عدد برای هر کارگاه	-	-
۴	پرده نمایش	-	۱ عدد برای هر کارگاه	-	-
۵	تخته وایت برد	۱×۱/۵ متر	۱ عدد برای هر کارگاه	-	-
۶	کامپیوتر	P۴	۱ عدد برای هر کارگاه	-	-
۷	کپسول اطفاء حریق	پودر خشک ۶ کیلو گرمی	۱ عدد برای هر کارگاه	-	-
۸	جعبه کمک های اولیه	با تجهیزات	۱ عدد برای هر کارگاه	-	-
۹	صندلی	چوبی یا فلزی	۱ عدد برای هر کارگاه	-	-
۱۰	میز	تحریر	۱ عدد برای هر نفر	-	-
۱۱	میز کار جهت نمایش قطعات موتور	-	۱ عدد برای هر کارگاه	-	-
۱۲	میز کار جهت نمایش گیربکس	-	۱ عدد برای هر کارگاه	-	-
۱۳	میز کار جهت نمایش دیفرانسیل	-	۱ عدد برای هر کارگاه	-	-
۱۴	میز کار جهت نمایش سیستم تعلیقات	-	۱ عدد برای هر کارگاه	-	-
۱۵	میز کار جهت نمایش سیستم سوخت رسانی	-	۱ عدد برای هر کارگاه	-	-
۱۶	میز کار جهت نمایش سیستم برق	-	۱ عدد برای هر کارگاه	-	-
۱۷	میز کار جهت نمایش سیستم ترمز	-	۱ عدد برای هر کارگاه	-	-
۱۸	موتور	با کلیه متعلقات	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۱۹	گیربکس (جعبه دنده)	متصل به دیسک کلاچ	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-



لیست تجهیزات رشته (بر اساس کاربرد شماره ۸)

ردیف	تجهیزات (یک واحد)	مشخصات فنی	تعداد کاربر استاندارد (نفر)	عمر مفید و استاندارد	ملاحظات
۲۰	دیفرانسیل	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۲۱	سیستم تعلیقات	کمک فنر و جلو بندی	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۲۲	سیستم سوخت رسانی	کاربراتور و انژکتور	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۲۳	سیستم برق	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۲۴	سیستم ترمز	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-

لیست ابزار رشته (بر اساس کاربرد شماره ۸)

ردیف	ابزار (یک واحد)	مشخصات فنی	تعداد کاربر استاندارد (نفر)	عمر مفید و استاندارد	ملاحظات
۱	کارت سوخت	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۲	فرم تحویل و تحول خودرو	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۳	انواع فرم بیمه	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۴	سند کمپانی	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۵	سند مالکیت خودرو	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۶	شناسنامه خودرو	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۷	کارت بیمه	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۸	کارت شناسایی خودرو	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۹	نقشه راه های برون شهری	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۱۰	نقشه راه های درون شهری	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۱۱	فرم ارزیابی عملکرد	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۱۲	فرم گزارش	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۱۳	آچار	تخت- رینگ	۱ دست برای هر کارگاه	-	-



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل : مسئول نقلیه

لیست ابزار رشته (بر اساس کاربرد شماره ۸)

ردیف	ابزار (یک واحد)	مشخصات فنی	تعداد کاربر استاندارد (نفر)	عمر مفید و استاندارد	ملاحظات
۱۴	جعبه بکس	-	۱ جعبه برای هر کارگاه	-	-
۱۵	پیچ گوشتی	۲ سو و چهار سو	۱ عدد از هر کدام برای هر کارگاه	-	-
۱۶	آچار آلن	۶ پر و ۱۲ پر	۱ عدد از هر کدام برای هر کارگاه	-	-

لیست مواد مصرفی رشته (بر اساس کاربرد شماره ۸)

ردیف	مواد مصرفی	مشخصات	تعداد کاربر استاندارد (نفر)	ملاحظات
۱	لوازم التحریر	مداد و خودکار و ...	۱ عدد از هر کدام برای هر نفر	-
۲	کاغذ	A۴	۱ بسته ۵۰۰ برگی برای هر کارگاه	-
۳	تخته پاک کن	اسفنجی	۱ عدد برای کارگاه	-
۴	ماژیک وایت برد	قرمز، مشکی، آبی	از هر کدام ۱ عدد برای هر کارگاه	-
۵	مواد شوینده	مایع دستشویی و پودر لباسشویی	۱ بسته برای کارگاه	-



ردیف	شرح
۱	ارزیابی کارکنان؛ کن لانگدن - کریستینا آسبرن، ترجمه دکتر فتح الله نجفی - یزدان محمد بیگی، انتشارات سارگل ۱۳۸۵
۲	مدیریت انگیزش؛ رابرت هلر، ترجمه دکتر خدایار ابیلی - سعید علیمیرزایی، انتشارات سارگل، ۱۳۸۲
۳	مهارت های مصاحبه ؛ تیم هیندل، ترجمه: فتح الله نجفی - امیر توفیقی، انتشارات سارگل، ۱۳۸۳
۴	اتومکانیک به زبان ساده ؛ احمد امیر تیموری، نشر انشاء چاپ دوازدهم، ۱۳۸۵
۵	تعمیر اتومبیل های سواری؛ محمد رضا براری، انتشارات صفار، چاپ سوم، ۱۳۸۶
۶	روغنکاری موتور؛ ناصر شهر بابکی، انتشارات سازمان آموزش فنی و حرفه ای، ۱۳۷۲
۷	تعمیرات ساده برق خودرو؛ محمد تقی معینی، انتشارات سازمان آموزش فنی و حرفه ای، ۱۳۷۸
۸	تعمیرات خودرو؛ محمد تقی معینی، انتشارات سازمان آموزش فنی و حرفه ای، ۱۳۷۷