

تعاریف :

استاندارد شغل :

مشخصات شایستگی‌ها و توانمندی‌های مورد نیاز برای عملکرد موثر در محیط کار را گویند در بعضی از موارد استاندارد حرفه‌ای نیز گفته می‌شود.

استاندارد آموزش :

نقشه‌ی یادگیری برای رسیدن به شایستگی‌های موجود در استاندارد شغل.

نام یک شغل :

به مجموعه‌ای از وظایف و توانمندی‌های خاص که از یک شخص در سطح مورد نظر انتظار می‌رود اطلاق می‌شود.

شرح شغل :

بیانیه‌ای شامل مهم‌ترین عناصر یک شغل از قبیل جایگاه یا عنوان شغل، کارها ارتباط شغل با مشاغل دیگر در یک حوزه شغلی، مسئولیت‌ها، 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 شایستگی‌ها و توانایی‌هایی که از یک کارآموز در هنگام ورود به دوره آموزش انتظار می‌رود.

کارورزی :

کارورزی صرفاً در مشاغلی است که بعد از آموزش نظری یا همگام با آن آموزش عملی به صورت محدود یا با ماکت صورت می‌گیرد 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 می‌آموزد و ضرورت دارد مدتی در یک مکان واقعی آموزش عملی ببیند و شامل بسیاری از مشاغل نمی‌گردد.)

ارزشیابی :

فرآیند جمع‌آوری 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 حرفه‌ای مربیان :

حداقل توانمندی‌های آموزشی و حرفه‌ای که از مربیان دوره آموزش استاندارد انتظار می‌رود.

شایستگی :

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

دانش :

حداقل مجموعه‌ای از معلومات نظری و توانمندی‌های ذهنی لازم برای رسیدن به یک شایستگی یا توانایی که می‌تواند 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 مهارت‌های عملی ارجاع می‌شود.

نگرش :

مجموعه‌ای از رفتارهای عاطفی که برای شایستگی در یک کار مورد نیاز است و شامل مهارت‌های غیر فنی و اخلاق حرفه‌ای می‌باشد.

ایمنی :

موردی است که عدم یا انجام ندادن صحیح آن موجب بروز حوادث و خطرات در محیط کار می‌شود.

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:	
متصدی کاردکس و کنترل موجودی	
شرح استاندارد آموزش شغل :	
<p>متصدی کاردکس و کنترل موجودی از مشاغل حوزه امور مالی و بازرگانی است و شامل شایستگی های تعیین انبار و طبقه بندی و کدگذاری موجودی ها ، درخواست خرید کالا برای واحد مربوطه از انبار، ثبت ورودی کالا، نگهداری کالا و مواد در انبار، تحویل و خروج کالا از انبار(صدور کالا)، کنترل موجودی های انبار، انبارگردانی می باشد و با شغل انباردار در ارتباط است.</p>	
ویژگی های کارآموز ورودی :	
<p>حداقل میزان تحصیلات : پایان دوره اول متوسطه (پایان سوم راهنمایی) حداقل توانایی جسمی و ذهنی : داشتن سلامت کامل جسمانی و روانی مهارت های پیش نیاز : ندارد</p>	
طول دوره آموزش :	
طول دوره آموزش	: ۱۵۳ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۶۰ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۹۳
- ساعت زمان کارورزی	: -
- ساعت زمان پروژه	: -
بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)	
- کتبی	: ۲۵%
- عملی	: ۶۵%
- اخلاق حرفه ای	: ۱۰%
صلاحیت های حرفه ای مربیان :	
<p>لیسانس در رشته حسابداری ، مدیریت صنعتی، مدیریت بازرگانی و یا رشته های مالی مرتبط با ۲ سال تجربه کاری یا آموزشی مرتبط</p>	

*** تعریف دقیق استاندارد(اصطلاحی):**

متصدی کاردکس و کنترل موجودی کسی است که با صرف کمترین زمان و نیروی انسانی و طبق قوانین و مقررات و دستورالعمل های سازمان ضمن انجام فعالیت های مرتبط با تهیه و نگهداری و تحویل مواد و اقلام موردنیازسازمان، بتواند مقدار و زمان مناسب جهت هر بار سفارش کالای مورد نیاز را تعیین نماید.

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

Cardholder and inventory control

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

-انباردار

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

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

استاندارد آموزش شغل

- شایستگی

ردیف	عناوین	ساعت آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۱	تعیین انبار و طبقه بندی و کدگذاری موجودی ها	۱۹	۲۴	۴۳
۲	درخواست خرید کالا برای واحد مربوطه از انبار	۸	۱۸	۲۶
۳	ثبت ورودی کالا	۹	۱۱	۲۰
۴	نگهداری کالا و مواد در انبار	۶	۸	۱۴
۵	تحويل و خروج کالا از انبار(صدور کالا)	۳	۹	۱۲
۶	کنترل موجودی های انبار	۱۲	۱۶	۲۸
۷	انبارگردانی	۳	۷	۱۰
جمع ساعات		۶۰	۹۳	۱۵۳

	زمان آموزش			عنوان : تعیین انبار و طبقه بندی و کدگذاری موجودی ها
	جمع	عملی	نظری	
	۴۳	۲۴	۱۹	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
ویدئوپروژکتور تخته وایت برد لوازم التحریر کاغذ و خودکار تخته وایت برد				دانش :
				-انبار داری
				-جایگاه انبار و نقش آن در سازمان / موسسه
				-انواع تقسیم بندی انبارها
				-ارتباط انبار با سایر واحدهای سازمان / موسسه
				-اهمیت طبقه بندی کالاها
				-سیستم های مختلف طبقه بندی موجودی کالاها
				-روش های کد گذاری
				-اصول کد گذاری الکترونیکی
				-کارت ثبت کالا
				مهارت :
				-تفکیک انبارها بر اساس نوع کالای مربوطه
				-بررسی و انتخاب روش مناسب طبقه بندی اصولی موجودی ها
				-طبقه بندی موجودی ها
				-کد گذاری کالا براساس روش انتخابی
				-کد گذاری الکترونیکی کالاها
				-ثبت کالا و انواع ان
			-تهیه کارت ثبت کالا	

	زمان آموزش			عنوان : تعیین انبار و طبقه بندی و کدگذاری موجودی ها
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	نگرش :			<ul style="list-style-type: none"> - توجه به جایگاه و اهمیت انبار - دقت در انتخاب نوع انبار متناسب با هر کالا - دقت در کدگذاری - رعایت اخلاق حرفه ای
	ایمنی و بهداشت :			<ul style="list-style-type: none"> - رعایت اصول ایمنی و بهداشت در محیط کار - رعایت اصول ارگونومی
	توجهات زیست محیطی :			<ul style="list-style-type: none"> - مدیریت پسماند - مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۲۶	۱۸	۸	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
برگ درخواست کالا				دانش :
کارت انبار				- اصول سفارش کالا
اسناد انبار				- فرم برگ درخواست کالا از انبار
لوازم التحریر				- روش پرکردن کارت انبار (کاردکس)
ویدئو پروژکتور				- فرم درخواست خرید
تخته وایت برد				- روش انجام کارهای مرتبط با درخواست خرید
کارت گردش کالا				مهارت :
کارت ورود و خروج کالا				- پر کردن فرم درخواست خرید و کارت انبار
فرم حواله انبار				- بایگانی صحیح فرم ها
رسید خرید انبار				- پیگیری برگ درخواست کالا
				- صدور فرم درخواست خرید به واحد مربوطه
				- پیگیری درخواستهای خرید
				نگرش :
				- دقت در تشخیص انواع مختلف برگه های درخواست
				- دقت در بررسی و پرکردن فرم های درخواست موجودی
				ایمنی و بهداشت :
				- رعایت اصول ایمنی و بهداشت در محیط کار
				- رعایت اصول ارگونومی
				توجهات زیست محیطی :
				- مدیریت پسماند
				- مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی

	زمان آموزش			عنوان : ثبت ورودی کالا
	جمع	عملی	نظری	
	۲۰	۱۱	۹	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
شناسنامه قطعه فرم اعلام وصول کالا(فرم رسید انبار) فرم کالای مرجوعی به انبار فرم تایید کیفی و فنی کالای وارده به انبار فرم تحویل کالا تخته وایت برد ویدئو پروژکتور لوازم التحریر				دانش :
				-انواع ورودی
				-اصول مربوط به ورود کالا
				-فرم های مربوط به ورود کالا
				-وظائف در قبال ورودی ها
				-وظائف در قبال ورودی های تایید نشده
				-روش های ثبت اطلاعات مربوط به کالای وارده
				مهارت :
				-بازدید کامل ورودی ها
				-صدور رسید انبار
				-تفکیک کالا از لحاظ کیفیت
				- ثبت اطلاعات مربوط به کالاهای موجود در انبار در کارتهای مربوطه
				نگرش :
				-دقت در بازدیدهای اصولی از ورودی ها
				-دقت در ثبت ورود اطلاعات
			ایمنی و بهداشت :	
			-رعایت اصول ایمنی و بهداشت در محیط کار	
			-رعایت اصول ارگونومی	
			توجهات زیست محیطی :	
			-مدیریت پسماند	
			-مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی	

	زمان آموزش			عنوان : نگهداری کالا و مواد در انبار
	جمع	عملی	نظری	
	۱۴	۸	۶	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
دفتر ثبت و کدگذاری در انبار				دانش :
شناسنامه قطعه یا کالا				-ویژگیهای کالاهای ورودی
لیست قطعات				-روش های چیدمان موجودی ها
کارت کاردکس قطعه				- روش های نگه داری کالا در انبار
لوازم التحریر				مهارت :
تخته وایت برد				-چیدمان کالاها
ویدئو پروژکتور				-نگهداری موجودی ها
				نگرش :
				- دقت در چیدمان طبق اصول ایمنی
				-رعایت اخلاق حرفه ای
				ایمنی و بهداشت :
				-رعایت اصول ایمنی و بهداشت در محیط کار
				-رعایت اصول ارگونومی
				توجهات زیست محیطی :
				-مدیریت پسماند
				-مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی

	زمان آموزش			عنوان : تحویل و خروج کالا از انبار(صدور کالا)
	جمع	عملی	نظری	
	۱۲	۹	۳	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
فرم حواله انبار فرم خروج حواله فروش کارت انبار فرم انتقال از انبار به انبار لوازم التحریر تخته وایت برد ویدئو پروژکتور	دانش :			
	-فرم حواله انبار و برگ خروج و فرم حواله فروش			
	-روش های تحویل کالا			
	-روش های ثبت اطلاعات مربوط به کالاهای صادره			
	مهارت :			
	-پر کردن فرم های حواله انبار و برگ خروج و حواله فروش			
	-ثبت اطلاعات مربوط به حواله های مختلف انبار			
	-تحویل کالا			
	نگرش :			
	- رعایت اصول مربوط به امور صدور موجودی			
	-رعایت اخلاق حرفه ای			
	ایمنی و بهداشت :			
-رعایت اصول ایمنی و بهداشت در محیط کار				
-رعایت اصول ارگونومی				
توجهات زیست محیطی :				
-مدیریت پسماند				
-مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی				

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۲۸	۱۶	۱۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			کنترل موجودی های انبار
کارت انبار ویدئو پروژکتور تخته وایت برد لوازم التحریر				دانش :
				-دفتر راهنما و انواع آن
				-تعریف موجودی و گروه بندی موجودی ها
				-سیستم های مختلف کنترل و سفارش موجودی ها
				-طبقه بندی ارزشی اجناس
				-انواع هزینه ها
				مهارت :
				-تهیه و تنظیم دفتر راهنما
				-بکارگیری سیستم مناسب جهت کنترل و سفارش موجودیها
				-تعیین مقدار و زمان سفارش موجودی
				-هزینه یابی
				نگرش :
				- دقت در انتخاب سیستم مناسب جهت کنترل و سفارش موجودی
				-رعایت اخلاق حرفه ای
				ایمنی و بهداشت :
			-رعایت اصول ایمنی و بهداشت در محیط کار	
			-رعایت اصول ارگونومی	
			توجهات زیست محیطی :	
			-مدیریت پسماند	
			-مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی	

	زمان آموزش			عنوان : انبار گردانی
	جمع	عملی	نظری	
	۱۰	۷	۳	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
دفتر راهنما دستورالعمل انبارگردانی				دانش :
				-انبار و موجودی های آن
				-اصول مربوط به شمارش موجودی ها
				-فرم های مربوط به انبار گردانی
				-اهمیت انبار گردانی
				-دستورالعمل های انبارگردانی
				مهارت :
				-آماده سازی و تهیه نقشه کامل محل های نگه داری
				-تهیه برگه های شمارش موجودی ها
				-شماره گذاری برگه های شمارش
				-تهیه دفتر راهنما برای ثبت شمارش
				-تفکیک انواع موجودی ها(ناایاب،معیوب،کم ارزش، امانی)
				-کنترل و تایید برگ های شمارش
				-تهیه فهرست خلاصه از اقلام
				-انطباق فهرست خلاصه تهیه شده با کارت های انبار و حسابداری انبار و استخراج اختلافات
				نگرش :
				-دقت در رعایت اصول انبار گردانی
				-دقت در شمارش موجودی ها
				-دقت در تکمیل فرم ها
				ایمنی و بهداشت :
				-رعایت اصول ایمنی و بهداشت در محیط کار
				-رعایت اصول ارگونومی
				توجهات زیست محیطی :
				-مدیریت پسماند
				-مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی

- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	رایانه	با متعلقات CORIV	۶ دستگاه	یک دستگاه برای مربی و ۵ دستگاه برای ۱۵ کارآموز
۲	دیتا پروژکتور	DP:۲۰۰۰ Lumens	۱ دستگاه	به ازای هر کارگاه
۳	پرده اسلاید	Sc:۱۶*۲,۴	۱ دستگاه	به ازای هر کارگاه
۴	میز و صندلی مربی	استاندارد	۱ عدد	
۵	میز و صندلی کارآموز	استاندارد	۱۵ عدد	
۶	تخته وایت برد	استاندارد	۱ عدد	به ازای هر کارگاه
۷	کپسول آتش نشانی	۶ کیلویی	۱ عدد	به ازای هر کارگاه
۸	جعبه کمک‌های اولیه	با کلیه ملزومات	۱ عدد	به ازای هر کارگاه
۹	تهویه مطبوع	استاندارد	۱ عدد	متناسب با فضای کارگاه
۱۰	آب سردکن	استاندارد	۱ عدد	
۱۱	دستگاه کپی	استاندارد	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	کاغذ	A۴	۱ بسته	
۲	ماژیک	وایت برد سه رنگ	۳ عدد	در رنگهای مختلف
۳	تخته پاک کن	فومی	۲ عدد	

توجه :

- مواد به ازاء یک نفر و یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر محاسبه شود.

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	برگ درخواست کالا	سربرگ دار	۱۵	
۲	کارت انبار	نمونه	۱۵	
۳	اسناد انبار	نمونه اسناد	۱۵	
۴	کارت گردش کالا	مربوط به انبار	۱۵	
۵	کارت ورود و خروج کالا	مربوط به انبار	۱۵	
۶	رسید خرید انبار	سربرگ دار	۱۵	
۷	فرم اعلام وصول کالا(فرم رسید انبار)	سربرگ دار	۱۵	
۸	فرم کالای مرجوعی به انبار	سربرگ دار	۱۵	
۹	فرم تایید کیفی و فنی کالای وارده به انبار	سربرگ دار	۱۵	
۱۰	فرم تحویل کالا	سربرگ دار	۱۵	
۱۱	دفتر ثبت و کدگذاری در انبار	حسابداری	۱۵	
۱۲	شناسنامه قطعه یا کالا	مربوط به قطعه	۱۵	
۱۳	لیست قطعات	سربرگ دار	۱۵	
۱۴	کارت کاردکس	مربوط به قطعه	۱۵	
۱۵	فرم حواله انبار	سربرگ دار	۱۵	
۱۶	فرم خروج کالا از انبار	سربرگ دار	۱۵	
۱۷	حواله فروش	سربرگ دار	۱۵	
۱۸	فرم انتقال از انبار به انبار دفتر راهنما	سربرگ دار	۱۵	

توجه :

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود.