



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش عالی و جوانی

بسمه تعالی

معاونت آموزش

دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد آموزش شغل

عنوان آموزش شغل

کارمند امور خرید داخلی

گروه شغلی

امور مالی و بازرگانی

کد ملی آموزش شغل

۴-۲۲/۲۴/۱/۳

تاریخ تدوین استاندارد:

مدت اعتبار استاندارد: از تاریخ ۹۰/۵/۱ تا تاریخ ۹۲/۵/۱



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

کد ملی شناسایی آموزش شغل : ۴-۲۲/۲۴/۱/۳

اعضاء کمیسیون تخصصی برنامه ریزی درسی رشته خدمات :

حوزه های حرفه ای و تخصصی همکار برای تدوین استاندارد آموزش شغل :
- اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان کرمان
- موسسه آموزشی مهرودانش

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



تهیه کنندگان استاندارد آموزش شغل

ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	شغل و سمت	سابقه کار مرتبط	آدرس ، تلفن و ایمیل
۱	سید عبدالرضا میرتاج الدینی	لیسانس	مکانیک	موسس مجتمع آموزشی مهردادانش کرمان	۱۲ سال	تلفن ثابت : ۲۴۶۴۱۸۰ تلفن همراه : ۰۹۱۳۱۴۱۷۴۰۳ ایمیل : آدرس : خیابان اقبال بعد از چهارراه جهاد
۲	عبدالرضا پوروزیری	لیسانس	صنایع	مدیر فروش سیمان ممتازان کرمان	۶ سال	تلفن ثابت : ۰۳۴۱۲۷۳۲۰۹۶ تلفن همراه : ۰۹۱۳۳۴۱۹۲۶۰ ایمیل : آدرس : جاده تهران کارخانه سیمان ممتازان
۳	مجید ملامحمدی	فوق لیسانس	صنایع	رئیس اداره آموزش	۶ سال	تلفن ثابت : ۰۳۴۱۲۱۱۰۲۵۱ تلفن همراه : ۰۹۱۳۳۴۲۰۰۹۸ ایمیل : آدرس : بلوار خلیج فارس ، اداره کل
۴	حمیده باقری	لیسانس	روانشناسی	مدیر آموزشگاه مهردادانش کرمان	۳ سال	تلفن ثابت : ۲۴۶۴۱۸۰ تلفن همراه : ۰۹۱۳۱۹۶۶۸۰۳ ایمیل : آدرس : خیابان اقبال بعد از چهارراه جهاد
۵	عبدالعلی ضیاالبراهیمی	لیسانس	حسابداری	حسابدار مجتمع آموزشی مهردادانش کرمان	۲ سال	تلفن ثابت : ۳۴۱-۲۴۶۴۱۸۰ تلفن همراه : ۰۹۱۳۹۳۹۰۰۹۶ ایمیل : آدرس : خیابان اقبال بعد از چهارراه جهاد
۶	علی خزاعی	فوق لیسانس	MBA مدیریت اجرایی	مدیر عامل شرکت پیشگامان کارمانیا	۱۵ سال	تلفن ثابت : ۲۲۲۲۲۷۷ تلفن همراه : ۰۹۱۳۳۴۳۴۴۴۲ آدرس : خ شریعتی بعد از چهارراه طهماسب آباد



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 :

نقشه ی 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 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 استاندارد شغل :
کارمند امور خرید داخلی
شرح استاندارد شغل^۱ :
مسئولیت خرید داخلی یک سازمان / موسسه جایگاهی است که با اطلاع کامل از قیمت کالاها ، منابع خرید اجناس ، شناخت مراکز تأمین کالا و آگاهی از آیین نامه های شغلی و نکات ایمنی و حفاظتی ، وظیفه تأمین درخواست های مورد نیاز سازمان / موسسه را با مناسب ترین زمان و قیمت و کیفیت به عهده دارد و با مشاغل مدیر فروشگاه ، مدیر خرید و کار پرداز ارتباط دارد.
ویژگی های کارآموز ورودی :
حداقل میزان تحصیلات : دیپلم حداقل توانایی جسمی : برخورداری از سلامت کامل جسمی و ذهنی مهارت های پیش نیاز این استاندارد : ندارد
طول دوره آموزش :
طول دوره آموزش : ۹۲ ساعت - زمان آموزش نظری : ۲۹ ساعت - زمان آموزش عملی : ۶۳ ساعت - کارورزی : - ساعت - زمان پروژه : - ساعت
بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)
- آزمون نظری : ۲۵٪ - آزمون عملی : ۶۵٪ - اخلاق حرفه ای : ۱۰٪
صلاحیت های حرفه ای مربیان :
لیسانس مدیریت بازرگانی ، اقتصاد ، مهندسی صنایع و داشتن حداقل سه سال تجربه کاری در زمینه کارپردازی و خرید کالا

^۱. Job / competency Description



* تعریف دقیق استاندارد (اصطلاحی) :

* اصطلاح انگلیسی استاندارد (و اصطلاحات مشابه جهانی) :

Internal purchasing taskmaster

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

رئیس تدارکات

سرپرست خرید داخلی

کارپرداز

مامور خرید

مامور خرید ارشد

* 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 شغل

- شایستگی ها

ردیف	عناوین
۱	برقراری ارتباط با منابع خرید کالا
۲	اخذ استعلام قیمت کالاها به تناسب نیاز سازمان / موسسه
۳	تنظیم و ثبت قراردادهای خرید
۴	اجرای نظام تضمین کیفیت کالا در محصول خریداری شده
۵	پیگیری قراردادهای منعقد شده تا حصول فرآیند خرید
۶	ثبت خریدهای نقدی در لیست تنخواه و ارائه به حسابداری
۷	ثبت خریدهای غیر نقدی در فرم های مربوطه و ارائه فاکتورها به حسابداری و پیگیری مراحل پرداخت
۸	اجرای مقررات و آیین نامه های شغلی در فرآیند خرید
۹	
۱۰	
۱۱	
۱۲	



استاندارد آموزش

- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان : - برقراری ارتباط با منابع خرید کالا
	جمع	عملی	نظری	
	۱۱	۷	۴	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
تلفن فاکس تلفن همراه اینترنت کاغذ A4 کاغذ A3 خودکار مداد مداد پاک کن لاک غلط گیر خط کش دفتر یادداشت			۱ ۱ ۲	دانش : انواع مراکز تأمین کالاها اصول برخورد با عوامل فیزیکی محیط کار نحوه برقراری ارتباط با منابع خرید کالاها
		۳ ۲ ۲		مهارت : ارتباط با منابع اطلاعاتی از طریق تلفن و اینترنت ارتباط با مراکز خرید کالا ارتباط با مراکز ارائه خدمات
				نگرش : برخورد صحیح با مراکز تأمین کالا ارسال درخواستهای منطقی و عاقلانه از مراکز تأمین کالا
				ایمنی و بهداشت :
				توجهات زیست محیطی :



استاندارد آموزش

- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان : - اخذ استعلام قیمت کالاها به تناسب نیاز سازمان / موسسه
	جمع	عملی	نظری	
	۱۳	۱۰	۳	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کاغذ A4 کاغذ A3 خودکار مداد مداد پاک کن لاک غلط گیر خط کش دفتر یادداشت			۱ ۱ ۱	دانش : انواع فرم استعلام بهاء و موارد کاربرد آنها مقررات مربوط به استعلام بهاء نحوه ارائه استعلام به واحدهای مربوطه
		۳ ۲ ۲ ۳		مهارت : استفاده از فرم استعلام به صورت مناسب ارائه استعلام به واحدهای مربوط به منظور تصمیم گیری استفاده از منابع استعلام بهای شناسایی شده تنظیم نهایی فرمهای دریافتی استعلام بهاء
	نگرش : دقت در دریافت اطلاعات صحیح هنگام استعلام تمیز دادن اطلاعات دریافتی واقعی و غیرواقعی هنگام استعلام بها			
	ایمنی و بهداشت :			
	توجهات زیست محیطی :			



	زمان آموزش			عنوان : - تنظیم و ثبت قراردادهای خرید
	نظری	عملی	جمع	
	۴	۸	۱۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
فرمت قرارداد دفاتر مالی کامپیوتر پنتیوم ۴ کاغذ A4 کاغذ A3 خودکار مداد مداد پاک کن لاک غلط گیر خط کش دفتر یادداشت			۱ ۱ ۱ ۱	دانش : انواع قرارداد و موارد کاربرد آن ها تشریح مقررات تنظیم قرارداد انواع گزارشات درخصوص قراردادهای منعقد نحوه ثبت قراردادهای منعقد شده
		۲ ۲ ۲ ۲		مهارت : تنظیم قراردادها مطابق مقررات استفاده از مقررات و آیین نامه های قانونی جهت تنظیم قراردادها ارائه گزارشات لازم از قراردادهای منعقد شده ثبت تمامی قراردادهای منعقد شده
	نگرش : رعایت تمامی اصول و ضوابط کاری در عقد قرارداد و پرهیز از در نظر گرفتن هر نوع روابط دوستانه و خویشاوندی هنگام عقد قرارداد			
	ایمنی و بهداشت :			
	توجهات زیست محیطی :			



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۱۰	۶	۴	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کامپیوتر پنتیوم ۴ کاغذ A4 کاغذ A3 خودکار مداد مداد پاک کن لاک غلط گیر خط کش دفتر یادداشت			۲ ۱ ۱	دانش : چهارچوب کنترل کیفیت و تشخیص آن در فرآیند خرید اصول نظام تضمین کیفیت استانداردهای ISO 9001- 2000 در فرآیند خرید
		۲ ۲ ۲		مهارت : کنترل کیفیت در فرآیند خرید بکارگیری استانداردهای ISO 9001 – 2000 در فرآیند خرید اجرای فرآیندهای ممیزی تضمین کیفیت در خرید
	نگرش : استفاده از قوانین مدیریت و مدیریت کیفیت به معنای واقعی نه صرفاً جهت اخذ گواهینامه ISO			
	ایمنی و بهداشت :			
توجهات زیست محیطی :				



	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۱۱	۸	۳	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کامپیوتر پنتیوم ۴ کاغذ A4 کاغذ A3 خودکار مداد مداد پاک کن لاک غلط گیر خط کش دفتر یادداشت			۱ ۱ ۱	دانش : مراحل انجام قراردادها و ضوابط جاری بر آنها اصول برقراری ارتباط با طرف های قراردادها نحوه کنترل مراحل انجام قرارداد
		۳ ۳ ۲		مهارت : برقراری ارتباط با طرف قرارداد تا حصول فرآیند خرید تدوین، نقض و ضبط قراردادها کنترل فرآیند انجام قراردادها
	نگرش : رعایت امانتداری و صداقت در اجرای مفاد قرارداد			
	ایمنی و بهداشت :			
	توجهات زیست محیطی :			



	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۱۲	۸	۴	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کامپیوتر پنتیوم ۴ کاغذ A4 کاغذ A3 خودکار مداد مداد پاک کن لاک غلط گیر خط کش دفتر یادداشت			۱ ۱ ۲	دانش : مراحل دریافت تنخواه و کاربرد آن نحوه هزینه کردن تنخواه برای خریدهای نقدی نحوه تکمیل لیست تنخواه گردان و شارژ تنخواه
		۲ ۳ ۳		مهارت : تنظیم لیست تنخواه گردان ثبت صحیح موارد خریداری شده در لیست تنخواه و ارائه به حسابداری ضمیمه کردن تمام مدارک مورد نیاز به لیست تنخواه و ارائه به حسابداری جهت شارژ مجدد
				نگرش : صداقت کامل در پرداختهای نقدی از تنخواه که کاملاً منطبق با فاکتورهای ارائه شده باشد .
				ایمنی و بهداشت :
				توجهات زیست محیطی :



	زمان آموزش			عنوان :
	نظری	عملی	جمع	
	۳	۹	۱۲	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کامپیوتر پنتیوم ۴ کاغذ A4 کاغذ A3 خودکار مداد مداد پاک کن لاک غلط گیر خط کش دفتر یادداشت			۱	دانش : بیان مراحل انجام خریدهای غیر نقدی بیان مراحل انجام خریدهای اعتباری اصول برقراری ارتباط بین واحد مالی و مشتریان غیر نقدی
		۲		مهارت : ایجاد یک روال کار برای مشتریان غیر نقدی جهت دریافت کالا و خدمات از آنها ایجاد یک روش اجرایی جهت تسویه حساب با مشتریان غیر نقدی تعیین روش ارتباط بین مشتریان و واحد مالی جهت تسویه حساب به موقع ارائه گزارشات صحیح و به موقع از مشتریان به واحد مالی و برعکس
		۲		نگرش : صداقت کامل در اخذ فاکتورها از مشتریان منطبق با واقعیت سعی اخذ تخفیف از مراکز تأمین کالا برای منافع سازمان
		۲		ایمنی و بهداشت :
			۳	توجهات زیست محیطی :



	زمان آموزش			عنوان: - اجرای مقررات و آیین نامه های شغلی در فرآیند خرید
	جمع	عملی	نظری	
	۱۱	۷	۴	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کامپیوتر پنتیوم ۴ کاغذ A4 کاغذ A3 خودکار مداد مداد پاک کن لاک غلط گیر خط کش دفتر یادداشت			۲ ۲	دانش : انواع آیین نامه های شغلی مربوطه در فرآیند خرید اصول کار با آیین نامه های شغلی مربوط
		۲ ۳ ۲		مهارت : تعیین مقررات متناسب با شغل مربوطه اجرای مقررات آیین نامه های شغلی بروزرسانی مقررات و آیین نامه های شغلی
	نگرش : دقت در انجام اصول و ضوابط در حیطه شغلی مربوط			
	ایمنی و بهداشت :			
توجهات زیست محیطی :				



- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	کامپیوتر	پنتیوم ۴	۸(دستگاه)	
۲	میز	۱۰۰*۱۸۰	۵	
۳	صندلی	گردان	۱۵	
۴	کمد بایگانی	فلزی	۱	
۵	ویدئو پروژکتور	معمولی	۱	
۶	میز (مری)		۱	
۷	صندلی (میز)	گردان	۱	

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	A4	۱	بسته
2	خودکار	معمولی	۲۰	عدد
3	نمونه فرم خرید کالا		۲۰	صفحه
4	نمونه فرم حواله کالا		۲۰	صفحه
5	نمونه فرم درخواست خرید		۲۰	صفحه
6	کالا نمونه فرم سفارش کالا		۲۰	صفحه
7	مداد		۲۰	عدد
8	مداد پاک کن		۲۰	عدد
9	نمونه فاکتور کالا		۲۰	عدد
10	نمونه پیش فاکتور کالا		۲۰	عدد

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	خط کش	۳۰ سانتیمتر	۵	عدد
۲	اسلاید های آموزشی فنون و فروش موثر		۵	عدد
۳	زیر دستی	چوبی	۵	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
۱	سیستم های عملیاتی خرید و انبار داری	دکتر علی ملاحسینی		۱۳۸۵	کرمان	کتاب مهربان نشر

- 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