نام استاندارد اصلی اول : مدیر پیمان های پیمانکاری
نام استاندارد فرعی : مسئول پیمانکاری در صنعت
کد استاندارد اصلی اول : ۲-۱۹/۲۲/۱/۲
کد استاندارد فرعی : ۲-۱۹/۲۲/۱/۲/۱
نام استاندارد اصلی دوم :
رشته شغلی : برق– عمران
کد استاندارد اصلی دوم :
استان پیشنهاد دهنده : تهران
حداقل تحصیلات : دیپلم
تاریخ شروع اعتبار: ۹۰/۱۰/۱۰
پیش نیاز: ندارد
تاریخ پایان اعتبار: ۹۵/۱۰/۱۰

شماره توانایی ها از استاندارد اصلی اول :

۲	۳					

شماره توانایی ها از استاندارد اصلی دوم :

گزاره ها	بلی	خیر	اقدام
یا درخواست توسط متقاضی (صنعت ، خدمات ، کشاورزی) مهر و امضاء شده است .	√		اگر خیر است به استان برای کامل کردن با ذکر نوع اشکال اعاده شود .
آیا توانایی ها از نظر ساعت و جمله بندی همانند استاندارد اصلی است .	√		اگر جواب خیر است به استان اعاده شود تا اصلاح کنند .
آیا توانایی پیشنهادی با محتوای استاندارد اصلی سازگار است.	√		اگر خیر است به استان اعاده شود تا اصلاح کنند.
آیا تلفیقی از چند استاندارد مرتبط است.		√	
آیا استاندارد مشابه که این موضوع را پوشش دهد وجود دارد .		√	اگر جواب بلی است به استان اعاده و راهنمایی گردند .
آیا توانایی ها برای آن که به یک شغل خاص و یا انجام یک فرایند و یا کارور یک دستگاه انجامد مناسبت دارد .	√		اگر جواب خیر است توانایی هایی که تکمیل کننده است و یا باید حذف شود را مشخص و اصلاح کنید .
آیا توانایی ها به لحاظ ساختار و نیاز با فرض کامل بودن مناسب با آن صنعت است .	√		اگر جواب خیر است با استان در این مورد مذاکره شود .
اگر توانایی ها از هر حیث کامل و معنی دار است .			۱– به کد استاندارد اصلی با ممیز اعداد یک تا ده را بیفزایید . ۲– عنوان ابر توانایی را انتخاب کنید . ۳– فهرست توانایی های تائید شده را تهیه و در جدول وارد کنید . ۴– به اداره کل استان ضمن تائید نامه بزنید و به دفتر ارزشیابی مهارت و دفتر آموزش در صنایع نیز رونوشت دهید.

نام و نام خانوادگی کارشناس بررسی کننده :
نام و نام خانوادگی معاون برنامه ریزی درسی مربوطه :

مسئول پیمانکاری در صنعت

شماره توانایی از استاندارد اصلی اول	عنوان توانایی	زمان		جمع
		نظری	عملی	
۲	توانایی تشخیص انواع پیمانها، مراحل و اجرای آن	۲	۰/۵	۲/۵
۳	توانایی تشخیص انواع قرارداد و نحوه اجرای آن	۷	۱	۸
مجموع :				

شماره توانایی از استاندارد اصلی دوم	عنوان توانایی	زمان		جمع
		نظری	عملی	
	تهیه و تنظیم صورت وضعیت و گزارش عملکرد	۶	۸	۱۴
	بکارگیری آئین نامه و گردش کارهای سازمانی	۳	۳/۵	۶/۵
	انجام مکاتبات اداری، گزارش دهی و گزارش گیری	۱	۳	۴
	بکارگیری مسائل مالی و حقوقی	۴	۶	۱۰
		۲۳	۲۲	۴۵

نام و نام خانوادگی کارشناس بررسی کننده : **نام و نام خانوادگی معاون برنامه ریزی درسی مربوطه :**