

استاندارد آموزش شایستگی

سرپرستی کارگاه هوا دهنده

گروه شغلی

تاسیسات

کد ملی آموزش شایستگی

۷	۱	۲	۷	۲	۰	۰	۹	۰	۰	۰	۰	۰	۴	۱
Isco-08				سطح مهارت	شناسه گروه			شناسه شغل			شناسه شایستگی			نسخه

۸-۳۹/۹۰/۱/۲

تاریخ تدوین استاندارد: ۱۳۷۷/۰۴/۰۱

مفاهیم اصطلاحات بکار برده شده در استاندارد

- ۱- کلمه آشنایی : به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی
- ۲- کلمه شناسایی : به مفهوم داشتن اطلاعات کامل
- ۳- کلمه اصول : به مفهوم مبانی مطالب تئوری
- ۴- کلمه توانائی : به مفهوم قدرت انجام کار

شرایط کارآموزی :

- ۱- حداقل تحصیلات : پایان دوره راهنمایی
- ۲- وضعیت جسمانی : متناسب با شغل مربوطه
- ۳- سایر شرایط : طبق استاندارد

تعریف :

سرکارگر کارگاه هوادهنده کسی است که علاوه بر یکی از مهارتهای درجه ۱ کارگاه هوادهنده بتواند از عهده نظارت بر صحت کار پرسنل زیردست و تقسیم کار بین آنها - درخواست تامین مواد - تنظیم مرخصی پرسنل طبق برنامه تولید و نظارت در حضور غیاب کارکنان تحت سرپرستی - نظارت بر کلیه دستگاههای قسمت - نظارت در تعمیر و سرویس دستگاه توسط قسمت تعمیرات - تنظیم برگه انتقال - فراهم کردن ابزار کار - زمان سنجی فعالیت قسمت - جابجا کردن پرسنل در قسمت - تهیه و تنظیم گزارش روزانه فعالیت و تولید قسمت - ایجاد ارتباط مناسب با کارکنان و مسئولین سایر قسمت و هماهنگ نمودن فعالیتها - رعایت اصول ایمنی و بهداشت کار - مفاهیم آماری و نحوه بکارگیری آن - شناخت مراحل گردش کار در قسمت - انجام مقررات در دستورالعمل های کار - همکاری در انجام کارهای عقب مانده و فوری با کارکنان تحت سرپرستی برآید .

مدت دوره کارآموزی : ۷۵ ساعت

۱- زمان آموزشی تئوری : ۳۰ ساعت

۲- زمان آموزشی عملی : ۴۵ ساعت

فهرست توانایی های سرکارگر کارگاه هوادهنده

ردیف	عنوان	صفحه
۱	توانایی نظارت بر صحت کار پرسنل زیردست و تقسیم کار بین آنها	۱
۲	توانایی درخواست تامین مواد	۲
۳	توانایی تنظیم مرخصی پرسنل طبق برنامه تولید و نظارت در حضور غیاب کارکنان تحت سرپرستی	۳
۴	توانایی نظارت بر کلیه دستگاه قسمت	۴
۵	توانایی نظارت در تعمیر و سرویس دستگاهها توسط قسمت تعمیرات	۵
۶	توانایی تنظیم برگ انتقال تحویل و تحویل	۶
۶	توانایی فراهم کردن ابزار کار	۶
۷	توانایی زمان سنجی فعالیت قسمت	۷
۸	توانایی جابجا کردن پرسنل در قسمت	۸
۸	توانایی تهیه و تنظیم گزارش روزانه فعالیت و تولید قسمت	۸
۹	توانایی ایجاد ارتباط مناسب با کارکنان و مسئولین سایر قسمت و هماهنگ نمودن فعالیتها	۹
۱۰	توانایی اهمیت رعایت اصول ایمنی و بهداشت کار	۱۰
۱۰	توانایی مفاهیم آماری و نحوه بکارگیری آن	۱۰
۱۱	توانایی شناخت مراحل گردش کار در قسمت	۱۱
۱۱	توانایی انجام مقررات و دستورالعملهای کار	۱۱
۱۲	توانایی همکاری در انجام کارهای عقب مانده و فوریتی با کارکنان تحت سرپرستی	۱۲

استاندارد مهارت و آموزشی : سرکارگر کارگاه هوادهنده

رشته :

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانایی و مطالب تئوری	ردیف
- وسایل کمک آموزشی	۱	۱	- نظارت بر صحت کار پرسنل زیردست	توانایی نظارت بر صحت کار پرسنل زیردست و تقسیم کار بین آنها	۱
- وسایل ایمنی			- عیب یابی و رفع عیب کار	شناسایی اصول رعایت نکات ایمنی ضمن کار	۱-۱
			- تقسیم کار بین پرسنل زیردست	آشنایی با افراد زیردست	۱-۲
			- رعایت نکات ایمنی ضمن کار		۱-۳
				آشنایی با نحوه برخورد با افراد	۱-۴
				آشنایی با دستور کار	۱-۵
				آشنایی با مقایسه کار تولیدی با دستور کار	۱-۶
				آشنایی با کارهای محوله به پرسنل	۱-۷
				شناسایی عیب یابی و رفع عیب کار پرسنل زیردست	۱-۸
				آشنایی با نحوه کارکرد افراد	۱-۹
				شناسایی نحوه تقسیم کار بین پرسنل زیردست	۱-۱۰
				شناسایی اصول نظارت بر صحت کار پرسنل زیردست و تقسیم کار بین آنها	۱-۱۱

استاندارد مهارت و آموزشی : سرکارگر کارگاه هوادهنده

رشته :

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	عملی	تئوری		عنوان توانایی و مطالب تئوری	ردیف
- فرم درخواست	۲	۱	- برآورد مواد	توانایی درخواست تامین مواد	۲
- وسایل کمک آموزشی			- درخواست تامین مواد	آشنایی با فرم درخواست	۲-۱
				آشنایی با مراحل مختلف و گردش فرم درخواست	۲-۲
				آشنایی با افراد امضاء کننده فرم درخواست	۲-۳
				آشنایی با مواد مورد نیاز قسمت طبق برنامه تولید	۲-۴
				شناسایی اصول برآورد مواد	۲-۵
				شناسایی اصول درخواست تامین مواد	۲-۶

استاندارد مهارت و آموزشی : سرکارگر کارگاه هوادهنده

رشته :

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانایی و مطالب تئوری	ردیف
- برنامه تولید - فرم مرخصی - وسایل ایمنی - فرم حضور و غیاب - وسایل کمک آموزشی	۲	۱	- تنظیم مرخصی پرسنل طبق برنامه تولید - نظارت در حضور و غیاب پرسنل	توانایی تنظیم مرخصی پرسنل طبق برنامه تولید و نظارت در حضور غیاب کارکنان تحت سرپرستی	۳
				آشنایی با برنامه تولید روزانه	۳-۱
				آشنایی با توان کاری پرسنل در روز	۳-۲
				آشنایی با برنامه ریزی کاری روزانه	۳-۳
				شناسایی اصول تنظیم مرخصی پرسنل طبق برنامه تولید	۳-۴
				آشنایی با نحوه برخورد با پرسنل تاخیر کننده و غایب	۳-۵
				شناسایی اصول نظارت بر حضور و غیاب پرسنل	۳-۶
				شناسایی اصول تنظیم مرخصی پرسنل طبق برنامه تولید و نظارت در حضور و غیاب کارکنان تحت سرپرستی	۳-۷

استاندارد مهارت و آموزشی : سرکارگر کارگاه هوادهنده

رشته :

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانایی و مطالب تئوری	ردیف
- دستگاههای قسمت	۲	۱	- راه اندازی دستگاههای قسمت	ترانزیستور نظارت بر کلیه دستگاه قسمت	۴
- وسایل کمک آموزشی			- نظارت بر کلیه دستگاهها	شناسایی اصول رعایت نکات ایمنی ضمن کار	۴-۱
			- رعایت نکات ایمنی ضمن کار	آشنایی با دستگاهها موجود در کارگاه	۴-۲
				آشنایی با تولیدات هر دستگاه	۴-۳
				آشنایی با توان کاری دستگاهها	۴-۴
				آشنایی با نحوه راه اندازی دستگاهها	۴-۵
				شناسایی اصول راه اندازی دستگاههای قسمت	۴-۶
				شناسایی اصول نظارت بر کلیه دستگاهها	۴-۷

استاندارد مهارت و آموزشی : سرکارگر کارگاه هوادهنده

رشته :

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانایی و مطالب تئوری	ردیف
- دستگاه قسمت - وسایل و ابزار مورد نیاز تعمیرات - وسایل و ابزار مورد نیاز تعمیرات - وسایل ایمنی - وسایل کمک آموزشی	۴	۷	- اطلاع دادن بموقع خرابی به قسمت تعمیرات	توانایی نظارت در تعمیر و سرویس دستگاهها توسط قسمت تعمیرات	۵
			- پیگیری جهت سرویس و تعمیر دستگاهها	شناسایی اصول رعایت مواد ایمنی ضمن کار	۵-۱
			- نحوه برقراری ارتباط جهت گزارش خرابی دستگاه	آشنایی با دستگاههای قسمت	۵-۲
			- نظارت در تعمیر و سرویس دستگاه توسط قسمت تعمیرات	شناسایی نحوه اطلاع دادن بموقع خرابی دستگاهها به قسمت تعمیرات	۵-۳
			- رعایت موارد ایمنی ضمن کار	شناسایی اصول نحوه پیگیری سرویس و تعمیر دستگاهها	۵-۴
				شناسایی اصول نحوه برقراری ارتباط جهت گزارش خرابی دستگاه	۵-۵
	شناسایی اصول نظارت در تعمیر و سرویس دستگاه توسط قسمت تعمیرات	۵-۶			

استاندارد مهارت و آموزشی : سرکارگر کارگاه هواهنده

رشته :

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانایی و مطالب تئوری	ردیف
- وسایل کمک آموزشی - برگ انتقال	۲	۱	- تنظیم و پر کردن برگ انتقال	توانایی تنظیم برگ انتقال تحویل و تحول آشنایی با برگ انتقال آشنایی با مراحل مختلف و گردش برگ انتقال آشنایی با افراد امضاء کننده برگ انتقال آشنایی با انتقال مواد و کالای مورد نظر شناسایی اصول پر کردن برگ انتقال	۶ ۶-۱ ۶-۲ ۶-۳ ۶-۴ ۶-۵
- ابزار وسایل مورد نیاز - ابزارهای کار - وسایل کمک آموزشی	۲	۲	- شناخت ابزار کار در کارگاه - کنترل ابزار کار و تعیین زمان تعویض آنها - تعیین ابزار کار برای هر مورد کاری - فراهم کردن ابزار کار - درخواست ابزار کار از انبار مادر - فراهم کردن ابزار از انبار کارگاه	توانایی فراهم کردن ابزار کار آشنایی با کلیه ابزار کار کارگاه عمر ابزار کار وضعیت ابزار کار نحوه کارکرد ابزار کار شناسایی اصول کنترل ابزار کار و تعیین زمان تعویض آنها شناسایی اصول تعیین ابزار کار برای هر مورد کاری شناسایی اصول فراهم کردن ابزار کار شناسایی اصول درخواست ابزار کار از انبار مادر شناسایی اصول فراهم کردن ابزار کار	۷ ۷-۱ ۷-۱-۱ ۷-۱-۲ ۷-۱-۳ ۷-۲ ۷-۳ ۷-۴ ۷-۵ ۷-۶

استاندارد مهارت و آموزشی : سرکارگر کارگاه هواهنده

رشته : ...

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		ردیف	عنوان توانایی و مطالب تئوری
نقشه کار - برنامه تولید - وسایل کمک آموزشی	۷	۴	- نقشه کار	۸	توانایی زمان سنجی فعالیت قسمت
				۸-۱	آشنایی با نقشه کار
				۸-۲	آشنایی با مراحل مختلف کار در میراد گوناگون
				۸-۳	آشنایی با زمان های مختلف کارهای گوناگون برای یک قطعه
				۸-۴	آشنایی با یک روش زمان سنجی ساده
۸-۵	شناسایی اصول زمان سنجی فعالیتهای قسمت				

استاندارد مهارت و آموزشی : سرکارگر کارگاه هوادهنده

رشته :

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانایی و مطالب تئوری	ردیف
- وسایل کمک آموزشی	۳	۱	- گردش کار در قسمت - تقسیم کار در قسمت - جابجا کردن پرسنل در قسمت	توانایی جابجا کردن پرسنل در قسمت	۹
				آشنایی با گردش کار در قسمت	۹-۱
				آشنایی با پرسنل قسمت	۹-۲
				وضعیت تخصصی	۹-۲-۱
				وضعیت کاری	۹-۲-۲
				آشنایی با نقطه نظرات مدیریت (سرپرستی) نسبت به قسمت و کارهای مختلف آن	۹-۳
				آشنایی با اولویت ها در قسمت	۹-۴
شناسایی اصول تقسیم کار	۹-۵				
شناسایی اصول جابجا کردن پرسنل قسمت	۹-۶				
- وسایل نوشت افزار - وسایل کمک آموزشی	۳	۳	- تهیه و تنظیم گزارش روزانه فعالیت و تولید قسمت فیلترسازی - اصول آیین نگارش - اصول گزارش نویسی	توانایی تهیه و تنظیم گزارش روزانه فعالیت و تولید قسمت	۱۰
				آشنایی با اهمیت گزارش و نکات تهیه یک گزارش ساده	۱۰-۱
				آشنایی با انواع گزارش	۱۰-۲
				آشنایی با مراحل تهیه گزارش	۱۰-۳
				آشنایی با نکاتی که بایست در یک گزارش خوب رعایت شود	۱۰-۴
				آشنایی با نامه های اداری	۱۰-۵
				آشنایی با روش تحقیق	۱۰-۶
				شناسایی اصول آیین نگارش	۱۰-۷
				شناسایی اصول گزارش نویسی	۱۰-۸
				شناسایی اصول تهیه و تنظیم گزارش روزانه فعالیت و تولید قسمت	۱۰-۹

استاندارد مهارت و آموزشی : سرکارگر کارگاه هوا دهنده

رشته : خدمات فنی

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		مطالب تئوری	ردیف
- وسایل کمک آموزشی	۱	۱	- شناخت مراحل گردش کار در قسمت	توانایی شناخت مراحل گردش کار در قسمت	۱۴
				آشنایی با مراحل گردش کار در قسمت	۱۴-۱
				شناسایی اصول شناخت مراحل گردش کار در قسمت	۱۴-۲
- دستورالعمل - وسایل کمک آموزشی	۳	۲	- مقررات و دستورالعمل های کار - استفاده از دستورالعمل ها و مقررات در عملیات اجرائی	توانایی انجام مقررات و دستورالعملهای کار	۱۵
				آشنایی با مقررات و دستورالعمل های کار و لزوم استفاده از آن	۱۵-۱
				شناسایی اصول استفاده از دستورالعمل ها و مقررات در عملیات اجرایی	۱۵-۲
				شناسایی نکات مهم مربوط به مقررات و دستورالعمل های کار	۱۵-۳
				شناسایی اصول انجام مقررات و دستورالعمل های کار	۱۵-۴

استاندارد مهارت و آموزشی: سرکارگر کارگاه هوادهنده

رشته: ...

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانایی و مطالب تئوری	ردیف
- دستور کار - برنامه زمانبندی - قطعه کار	۴	۱	- انجام کارهای عقب مانده و فوری با کارکنان تحت سرپرستی	توانایی همکاری در انجام کارهای عقب مانده و فوری با کارکنان تحت سرپرستی	۱۶
- وسایل و ابزار مورد نیاز			- نحوه انجام کلیه کارهای تولیدی قسمت	شناسایی اصول رعایت نکات ایمنی ضمن کار	۱۶-۱
- وسایل ایمنی - وسایل کمک آموزشی			- رعایت نکات ایمنی ضمن کار	آشنایی با دستور کار	۱۶-۲
				آشنایی کار با دستگاههای قسمت	۱۶-۳
				شناسایی نحوه انجام کلیه کارهای تولید قسمت	۱۶-۴
				آشنایی با کارهای فوری	۱۶-۵
				آشنایی با کارهای عقب مانده طبق برنامه زمانبندی شده	۱۶-۶
				آشنایی با برنامه زمانبندی هر قطعه کار	۱۶-۷
				شناسایی اصول همکاری در انجام کارهای عقب مانده و فوری با کارکنان تحت سرپرستی	۱۶-۸