

معاونت پژوهش، برنامه‌ریزی و سنجش مهارت

دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

استاندارد آموزش شغل

سر راه‌دار

گروه شغلی

حمل و نقل زمینی

کد ملی آموزش شغل

۴	۳	۲	۳	۲	۰	۱	۳	۰	۰	۴	۰	۰	۰	۱
ISCO-۰۸				سطح مهارت	شناسه گروه			شناسه شغل			شناسه شایستگی			نسخه

۱/۱/۱۳۸۸/۳-۵۹

تاریخ تدوین استاندارد: ۱۳۸۸/۱/۱



<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 کاربرد صفر)</p> <p>سرراهدار کسی است که بتواند پس از طی دوره آموزشی از عهده برنامه ریزی و هماهنگی بین راهدارها و نظارت بر ماشین آلات و نیروی انسانی و نظارت و برآورد مصالح و عملیات ها و تهیه و ارائه گزارش به مسئولین برآید .</p>
<p>ویژگی های کارآموزورودی (براساس کاربرد ۱۱)</p> <p>حداقل میزان تحصیلات : سوم راهنمایی حداقل توانایی جسمی: کاملاً سالم مهارت های پیش نیاز این استاندارد: ---</p>
<p>طول دوره آموزشی (براساس کاربرد ۶ و ۱۳)</p> <p>طول دوره آموزش : ۲۰۰ ساعت - زمان آموزش نظری : ۶۹ ساعت - زمان آموزش عملی : ۵۳ ساعت - زمان کارآموزی در محیط کار : ۷۸ ساعت - زمان اجرای پروژه : -- ساعت - زمان سنجش مهارت : -- ساعت</p>
<p>روش ارزیابی مهارت کارآموز (براساس کاربرد ۷)</p> <p>۱- امتیاز سنجش نظری (دانش فنی): ۲۵٪ ۲- امتیاز سنجش عملی : ۷۵٪ ۲-۱- امتیاز سنجش مشاهده ای: ۱۰٪ ۲-۲- امتیاز سنجش نتایج کار عملی: ۶۵٪</p>
<p>ویژگیهای نیروی آموزشی (براساس کاربرد ۱۲)</p> <p>حداقل سطح تحصیلات :</p> <p>لیسانس یا فوق لیسانس در رشته های حمل و نقل ، راه و ترابری ، ترافیک و مدیریت ساخت و عمران و دارا بودن کارت مربیگری در رشته مربوطه</p>





زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۳۰	۱۰	۲۰	توانایی برنامه‌ریزی و تعیین خط مشی و هماهنگی بین راهدارهای زیر نظر	۱
			شناسایی اصول روشهای تصمیم‌گیری سیستماتیک	۱-۱
			تعریف سیستم	۱-۱-۱
			تعریف برنامه ریزی	۱-۱-۲
			تعریف احداث	۱-۱-۳
			تعریف مدیریت عملیات	۱-۱-۴
			شناخت ابزارهای علوم تصمیم‌گیری	۱-۱-۵
			تعریف زنجیره‌های مارکوف	۱-۱-۶
			تعریف مدل‌های موجودی	۱-۱-۷
			تعریف مدل‌های خط انتظار	۱-۱-۸
			تعریف مدل‌های شبیه‌سازی	۱-۱-۹
			روابط بین ابزارها و مسائل تصمیم‌گیری	۱-۱-۱۰
			شناسایی اصول کنترل زمانی قبل از عملیات اجرایی	۱-۲
			روش کنترل زمانی از عملیات اجرایی	۱-۲-۱
			شناسایی اصول کنترل زمانی حین عملیات اجرایی	۱-۳
			روش کنترل زمانی حین عملیات اجرایی	۱-۳-۱
			آشنایی با کاربرد تکنیک CPM	۱-۴
			آشنایی با تکنیک PERT	۱-۵
			شناسایی اصول انتخاب نرم افزارهای مناسب برای مدیریت پروژه	۱-۶
			انتخاب نرم افزارهای مناسب برای مدیریت پروژه	۱-۶-۱



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۲۰	۱۰	۱۰	توانایی نظارت بر ماشین آلات و نیروی انسانی مورد استفاده در کارگاهها	۲
			شناسایی انواع ماشین آلات راهداری	۲-۱
			جرتقیل و ماشین آلات خاکبرداری و حفاری	۲-۱-۱
			انواع لودر و سایر حفارها	۲-۱-۲
			تراکتور و بولدوزر	۲-۱-۳
			گریدر	۲-۱-۴
			ماشین آلات آسفالتکاری	۲-۱-۵
			شناسایی اقتصاد ماشین آلات ساختمانی	۲-۱-۶
			شناسایی اصول نگهداری و مراقبت لاستیکها	۲-۱-۷
			- روشهای نگهداری و مراقبت لاستیکها	
			شناسایی اصول طرح سیستم و شبیه سازی	۲-۲
			- تشخیص طرح سیستم و اصول شبیه سازی	
			شناسایی اصول طرح ریزی و برآورد احتیاجات نیروی انسانی	۲-۳
			- اصول طرح ریزی و برآورد احتیاجات نیروی انسانی	
			تعریف طرح ریزی نیروی انسانی	۲-۳-۱
			تجزیه و تحلیل وضع موجود و پیش بینی احتیاجات آینده	۲-۳-۲
			تعیین هدف ها و خط مشی ها	۲-۳-۳
			شناسایی اصول انتخاب یا گزینش	۲-۴
			- اصول انتخاب یا گزینش	
			آشنایی با روشهای انتخاب	۲-۴-۱
			شناسایی اصول رعایت موارد ایمنی در ماشین آلات	۲-۵
			اصول رعایت موارد ایمنی در ماشین آلات	۲-۵-۱



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: سر راهدار

کاربرگ شماره ۶

اهداف و ریز برنامه درسی

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۱۰	۵	۵	توانایی نظارت بر مواد و مصالح مورد استفاده در عملیاتها و کارگاهها	۳
			شناسایی انواع مصالح عملیاتی	۳-۱
			آشنایی با موارد ایمنی کار با مواد و مصالح	۳-۱-۱
			آشنایی با نحوه انبار کردن صحیح مصالح	۳-۲
			آشنایی با نحوه دپو کردن مصالح	۳-۲-۱
			شناسایی اصول کاربرد مصالح با توجه به نقشه اجرایی	۳-۳
			- اصول کاربرد مصالح با توجه به نقشه اجرایی	
			شناسایی انواع مصالح و مواد مورد استفاده در عملیات راهداری زمستانی	۳-۴



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۲۰	۱۰	۱۰	توانایی نظارت بر رعایت عملیات فنی راهداری و راهدارخانه ها	۴
			شناسایی انواع عملیاتهای راهداری	۴-۱
			راهداری عادی و جاری	۴-۱-۱
			راهداری فوری	۴-۱-۲
			راهداری مستمر یا دوره ای	۴-۱-۳
			راهداری فصلی	۴-۱-۴
			شناسایی اصول تشخیص عملیات اجرایی امور راهداری	۴-۲
			- عملیات اجرایی امور راهداری	
			شناسایی اصول کنترل پروژه	۴-۳
			کنترل پروژه	۴-۳-۱
			آشنایی با انواع روشهای نظارت بر کار	۴-۴
			- شناسایی اصول نظارت بر عملیات فنی راهداری و راهدارخانه ها	
			- نظارت بر عملیات فنی راهداری و راهدارخانه ها	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۱۵	۵	۱۰	توانایی تهیه و تنظیم گزارش کار و ارائه آن به مسئولین	۵
			آشنایی با انواع فرمها	۵-۱
			شناسایی اصول روشهای جمع آوری آمار و اطلاعات	۵-۲
			- اصول جمع آوری اطلاعات و آمار	
			شناسایی اصول بازدید از محل	۵-۳
			- روش بازدید از محل	
			شناسایی اصول فیلم برداری و گرفتن عکس	۵-۳-۱
			- اصول فیلم برداری و گرفتن عکس	
			شناسایی اصول دریافت گزارش از پرسنل	۵-۴
			نحوه دریافت گزارش از پرسنل	
			آشنایی با نحوه تهیه گزارش	۵-۵
			شناسایی اصول نگارش گزارش	۵-۶
			آمار و اطلاعات موجود در گزارش	۵-۶-۱
			اصول نگارش گزارش	۵-۶-۲
			شناسایی اصول تخمین میزان دستیابی به هدف مورد انتظار	۵-۷
			اصول تخمین میزان دستیابی به هدف مورد انتظار	۵-۷-۱
			شناسایی اصول تهیه و تکمیل مدارک سرراهداری و گزارش کار	۵-۸
			تهیه و تکمیل مدارک سرراهداری و گزارش کار	۵-۸-۱
			شناسایی اصول تهیه گزارش کامل و ارائه آن به مسئول	۵-۹
			تهیه گزارش کامل و ارائه آن به مسئول	۵-۹-۱



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: سرراهدار

کاربرگ شماره ۶

اهداف و ریز برنامه درسی

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۲	۱	۱	توانایی تعیین زمان و مراحل انجام کار آشنایی با مراحل اجرای عملیات آشنایی بازمان نرمال اجرای هر فعالیت شناسایی اصول تعیین زمان و مراحل انجام کار مشخص کردن زمان و تعیین مراحل انجام کار	۶ ۶-۱ ۶-۲ ۶-۳ ۶-۳-۱



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: سر راه‌دار

کاربرگ شماره ۶

اهداف و ریز برنامه درسی

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۲	۱	۱	<p>توانایی انتخاب ابزار</p> <p>۷-۱ آشنایی با ابزارهای مورد اشاره</p> <p>۷-۲ شناسایی اصول حوزه و دامنه کاربرد ابزار</p> <p>۷-۳ اصول انتخاب ابزار براساس نوع کار</p>	



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: راه‌دار

کاربرگ شماره ۶

اهداف و ریز برنامه درسی

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۷	۴	۳	<p>توانایی بکارگیری ضوابط ایمنی و بهداشت کار در محیط کار</p> <p>۸-۱ آشنایی با ضوابط و دستورالعمل های ایمنی</p> <p>۸-۲ آشنایی با وسایل ایمنی و حفاظتی</p> <p>۸-۳ آشنایی با بهداشت کار</p> <p>۸-۴ آشنایی با حوادث شغلی و علل بروز آنها</p> <p>۸-۵ آشنایی با عوارض جانبی و اصول انجام کمک های اولیه</p>	



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: سر راه‌دار

کاربرگ شماره ۶

اهداف و ریز برنامه درسی

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۵	۳	۲	توانایی بازرسی و کنترل درستی انجام کار (کنترل کیفیت) آشنایی با نحوه کار ماشین آلات راهسازی و تجهیزات مربوطه و بروز اشکالات احتمالی حین کار شناسایی رفع اشکالات احتمالی در حین کار	۹ ۹-۱ ۹-۲



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: سر راهدار

کاربرگ شماره ۶

اهداف و ریز برنامه درسی

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۴	۱	۳	<p>توانایی بکارگیری رفتار حرفه ای</p> <p>۱۰-۱ آشنایی با ویژگی اخلاق اسلامی</p> <p>۱۰-۲ آشنایی با ویژگی اخلاق فردی</p> <p>۱۰-۳ آشنایی با مسئولیت پذیری</p> <p>۱۰-۴ آشنایی با وجدان کاری</p> <p>۱۰-۵ آشنایی با انضباط کار</p> <p>۱۰-۶ آشنایی با روشهای تسلط بر رفتار و حفظ خونسردی هنگام بروز حادثه</p>	



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: سر راه‌دار

کاربرگ شماره ۶

اهداف و ریز برنامه درسی

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۴	۲	۲	توانایی تحلیل تحولات فناوری و روشهای کار آشنایی با روشهای کار معمول و سنتی آشنایی با ماشین آلات و روشهای جدید و به روز آشنایی به روشهای دستیابی به اطلاعات روز	۱۱ ۱۱-۱ ۱۱-۲ ۱۱-۳



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: سر راه‌دار

کاربرگ شماره ۶

اهداف و ریز برنامه درسی

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۱	۰	۱	توانایی بکارگیری فنون اقتصاد و بهره‌وری آشنایی با اصول بهره‌وری آشنایی با جایگاه حرفه شناسایی اصول بکارگیری فنون اقتصاد و بهره‌وری	۱۲ ۱۲-۱ ۱۲-۲ ۱۲-۳



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: سر راه‌دار

کاربرگ شماره ۶

اهداف و ریز برنامه درسی

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۲	۱	۱	توانایی بهره‌گیری از اصول ارگونومی و حفظ تندرستی آشنایی با حرکات نرمشی حرکات قچی ۱۳-۱ حرکات گردن ۱۳-۱-۱ حرکات نرمشی ۱۳-۱-۲ شناسایی اصول بهره‌گیری از ارگونومی و حفظ تندرستی حین کار ۱۳-۲ بهره‌گرفتن از حرکات نرمشی و ارگونومی برای حفظ تندرستی در محیط کار ۱۳-۲-۱	

