



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت کار و امور اجتماعی

معاونت پژوهش و برنامه ریزی

دفتر طرح و برنامه های درسی

## استاندارد شغل و آموزش

# متصدی دفاتر اسناد رسمی

گروه شغلی امور اداری

شماره ملی شناسایی شغل

۲۶۱۹/۱/۲



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

شماره ملی شناسایی شغل : ۲۶۱۹/۱/۲

شروع اعتبار : ۸۹/۸/۱

پایان اعتبار : ۹۳/۸/۱

اعضاء کمیسیون تخصصی برنامه ریزی درسی رشته امور اداری :

حوزه های حرفه ای و تخصصی همکار برای تدوین استاندارد شغل و آموزش :  
اداره کل فنی و حرفه ای استان سیستان و بلوچستان

فرآیند اصلاح و بازنگری :

آدرس :

تهران - خیابان آزادی ، خیابان خوش شمالی ، نبش نصرت ، ساختمان شماره ۲ ، سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور ، شماره ۲۵۹

دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷ تلفن ۶۶۵۶۹۹۰۰



### تهیه کنندگان استاندارد شغل و آموزش

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک	رشته تحصیلی	سابقه‌ی تجربی مرتبط
۱	ام البنین جهان تیغ	فوق دیپلم / دانشجوی	نرم افزار / حقوق قضایی گرایش	۳ سال
۲	حسین وحیدی نیا	لیسانس	حقوق قضایی	۵ سال
۳	نجمه پابنده	دیپلم	تجربی	۵ سال
۴	مهدی منتظمی	لیسانس	صنایع	۵ سال
۵	مهدی عالیپور	لیسانس	منابع طبیعی	۱۱ سال
۶	میثم میری بنجار	لیسانس	مکانیک	۲ سال
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				



## **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 اهداف 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 .

### **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 ایمنی است که در هر شغل باید رعایت و عمل شود که کمترین آسیب به محیط زیست وارد گردد.



<b>نام شغل : متصدی دفاتر اسناد رسمی</b>	
<b>شرح شغل<sup>۱</sup></b> متصدی دفاتر اسناد رسمی شغلی از زیر مجموعه گروه اداری است که شامل وظایفی از قبیل تنظیم انواع سند ؛ محاسبه حق الثبت و حق التحریر ؛ ثبت سند ؛ فسخ معامله ؛ تصدیق امضا و انجام کلیه وظایف مربوط به دفاتر اسناد رسمی طبق قوانین و مقررات می باشد و با مشاغلی همچون سردفتری و دفتر یاری در ارتباط است.	
<b>ویژگی های کارآموز ورودی</b> حداقل میزان تحصیلات : لیسانس حقوق حداقل توانایی جسمی : سلامت کامل جسمانی و روانی مهارت های پیش نیاز این استاندارد : -	
<b>طول دوره آموزش</b>	
طول دوره آموزش	: ۶۰ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۲۳ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۳۷ ساعت
- کارورزی	: - ساعت
- زمان پروژه	: - ساعت
<b>شیوه ارزشیابی</b> آزمون نظری: ۲۵٪ آزمون عملی: ۶۵٪ اخلاق حرفه ای: ۱۰٪	
<b>صلاحیت های حرفه ای مربیان</b> فوق لیسانس حقوق و ۴ سال سابقه کار مفید در دفاتر اسناد رسمی	



استاندارد شغل<sup>۲</sup>  
- شایستگی های<sup>۳</sup> شغلی

ردیف	توانایی ها
۱	توانایی تنظیم انواع سند
۲	توانایی ثبت اسناد
۳	توانایی فسخ و اقاله اسناد
۴	توانایی انجام گواهی امضاء
۵	توانایی نوشتن دفتر در آمد
۶	
۷	
۸	
۹	
۱۰	
۱۱	
۱۲	



	زمان آموزش			عنوان توانایی : توانایی تنظیم انواع سند
	جمع	عملی	نظری	
	۳۶	۲۶	۱۰	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کتاب قانون ثبت؛ خودکار کاغذ یادداشت کاربن ماشین حساب				دانش : - قوانین مربوط به ثبت اسناد و املاک - اشخاص ذینفع جهت تنظیم سند - مدارک مورد نیاز - مطابقت مدارک - موارد استفاده هر نوع سند - روش نوشتن سند - شناخت اسناد مالی و غیرمالی - دانستن مبالغ اسناد غیر مالی و فرمولهای محاسبه مبالغ اسناد مالی
				مهارت : - دریافت مدارک لازم طبق قانون - درج موارد ضروری و قانونی در سند - تفکیک و تمییز اسناد مالی و غیرمالی و نحوه محاسبه مبالغ اسناد مالی - تنظیم متن انواع سند - تعهد نامه - اقرارنامه - رضایت نامه - تقسیم نامه
			۲	
			۰/۵	
			۱	
			۰/۵	
			۱	
			۱/۵	
			۰/۵	
			۳	
		۱		
		۲/۵		
		۳		
		۱		
		۱		
		۲		
		۱		



	زمان آموزش			عنوان توانایی : توانایی تنظیم انواع سند
	جمع	عملی	نظری	
	۳۵/۵	۲۵/۵	۱۰	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
				مهارت : - شراکت نامه - وکالت نامه - تفویض وکالت - قطعی منقول - اسناد رهنی و ذمه ای - قطعی غیر منقول - تنظیم خلاصه معامله - اجاره نامه - صلح نامه - رونوشت
				نگرش : - دفاع در مقابل هر گونه دعوی توسط اسناد رسمی
				ایمنی : -
				توجهات زیست محیطی : -





	زمان آموزش			عنوان توانایی : توانایی ثبت اسناد
	جمع	عملی	نظری	
	۱۰	۵	۵	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
قلم یا جوهر ثابت خودکار			۲	دانش : - انواع دفاتر مورد استفاده در دفتر خانه - نحوه ثبت اسناد -
			۳	-
				-
				-
				مهارت : - ثبت اسناد مختلف در دفاتر مربوطه - مطابقت ثبت و سند - دریافت امضا یا اثرانگشت از اشخاص ذینفع در ذیل اوراق سند و ثبت آن - بستن دفتر ثبت
		۲		
		۱		
		۰/۵		
		۱/۵		
				نگرش : - محافظت از عوامل خدشه دار کننده سند -
				ایمنی : -
				توجهات زیست محیطی : -



	زمان آموزش			عنوان توانایی : توانایی فسخ و اقاله اسناد
	جمع	عملی	نظری	
	۴	۱/۵	۲/۵	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
قلم با جوهر ثابت خودکار				دانش :
			۱	- اسناد قابل فسخ و اقاله
			۱	- مراحل فسخ
			۰/۵	- اشخاص ذینفع
				-
				مهارت :
		۱		- نوشتن فسخ نامه یا اقاله نامه
		۰/۵		- درج اعلام انجام فسخ یا اقاله در سوابق ( اعم از اوراق سند و دفتر ثبت )
				-
				-
				نگرش :
				- عدم دستکاری در اسناد
				-
				ایمنی :
				-
			-	
			توجهات زیست محیطی :	
			-	



	زمان آموزش			عنوان توانایی : توانایی انجام گواهی امضاء
	جمع	عملی	نظری	
	۴/۵	۱/۵	۳	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
خودکار مهر گواهی امضاء				دانش :
			۱	- موارد استفاده گواهی امضاء
			۱	- مدارک مورد نیاز
			۱	- مراحل انجام آن
				-
				مهارت :
		۰/۵		- انجام گواهی امضاء
		۱		- ثبت گواهی امضاء در دفتر مربوطه
				-
				-
			نگرش :	
			- درستکاری در انجام کار	
			-	
			ایمنی :	
			-	
			-	
			توجهات زیست محیطی :	
			-	



	زمان آموزش			عنوان توانایی : توانایی نوشتن دفتر در آمد
	جمع	عملی	نظری	
	۶	۳	۳	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
خودکار کاغذ یادداشت ماشین حساب				دانش :
			۱	- موارد استفاده دفتر درآمد
			۲	- اطلاعات لازم جهت نوشتن دفتر درآمد
				-
				-
				مهارت :
		۲		- نوشتن دفتر درآمد
		۱		- محاسبه درآمدها و هزینه ها
				-
				-
				نگرش :
				- درستکاری در انجام کار
			-	
			ایمنی :	
			-	
			-	
			توجهات زیست محیطی :	
			-	



- برگه استاندارد تجهیزات ، مواد ، ابزار

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	صندلی کارآموزان	۱۵	
۲	صندلی و میز مربی	۱	
۳	کامپیوتر	۱	
۴	پرژکتور	۱	
۵	تخته وایت بورد	۱	
۶	ماژیک وایت بورد	به تعداد لازم	
۷	دفتر حضور و غیاب کارآموزان	۱	
۸	خودکار	به تعداد لازم	
۹	کاربن	یک بسته	
۱۰	ماشین حساب	۵ عدد	

توجه :

- تجهیزات برای یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر در نظر گرفته شود .

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود .

- مواد به ازاء یک نفر کارآموز محاسبه شود .



- منابع و نرم افزار های آموزشی

ردیف	شرح
۱	آیین نامه ها و بخش نامه های ثبتی
۲	حقوق ثبت اسناد و املاک ؛ تالیف : غلامرضا شهری ؛ انتشارات کیمیا - سال انتشار ۱۳۸۷
۳	قانون ثبت در نظم حقوقی کنونی ؛ تالیف علیرضا میرزایی؛ انتشارات بهنامی - سال انتشار ۱۳۸۴