

معاونت پژوهش، برنامه‌ریزی و سنجش مهارت

دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

استاندارد آموزش شغل

مامور خرید

گروه شغلی

امور مالی و بازرگانی

کد ملی آموزش شغل

۳	۳	۲	۳	۳	۰	۴	۵	۰	۰	۳	۰	۰	۰	۱
Isco-08				سطح مهارت	شناسه گروه			شناسه شغل			شناسه شایستگی			نسخه

۱/۱/۳۳/۱/۱
۳-۲۲-۴

تاریخ تدوین استاندارد: ۷۷/۶/۱



تعریف مفاهیم سطوح یادگیری	
آشنایی: به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی/شناسایی: به مفهوم داشتن اطلاعات کامل/اصول: به مفهوم مبانی مطالب نظری/توانایی: به مفهوم قدرت انجام کار	
مشخصات عمومی شغل:	
مامور خرید کسی است که بتواند از عهده بررسی و کنترل کیفی کالاهای خریداری شده، برآورد قیمت و تهیه پیش فاکتور، انتخاب کالا و قیمت مناسب، خرید و نظارت برحمل و نقل کالای خریداری شده و تحویل آن به انبار و محاسبه قیمت خریده‌ها و تسویه حساب با امور مالی برآید.	
ویژگی های کارآموزورودی :	
حداقل میزان تحصیلات : پایان دوره راهنمایی	
حداقل توانایی جسمی: متناسب با شغل مربوطه	
مهارت های پیش نیاز این استاندارد: ندارد	
طول دوره آموزشی :	
طول دوره آموزش	: ۹۴ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۳۳ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۶۱ ساعت
- زمان کارآموزی در محیط کار	: - ساعت
- زمان اجرای پروژه	: - ساعت
- زمان سنجش مهارت	: - ساعت
روش ارزیابی مهارت کارآموز:	
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٪	
ویژگیهای نیروی آموزشی :	
حداقل سطح تحصیلات : لیسانس مرتبط	



ردیف	عنوان توانایی
۱	توانایی تشخیص عوامل موثر کار
۲	توانایی بررسی درخواست خرید کالا
۳	توانایی استعلام قیمت و بررسی کد اقتصادی فروشندگان
۴	توانایی بررسی پیش فاکتور و انتخاب مناسبترین کالا و فروشنده
۵	توانایی خرید اجناس و کالاهای مورد نظر براساس مقررات و ضوابط جاری سیستم مربوطه
۶	توانایی تسویه حساب با فروشندگان
۷	توانایی صدور بارنامه و سفارش و حمل کالا
۸	توانایی اعاده کالاهای مرجوعی به فروشندگان
۹	توانایی تهیه و تنظیم اسناد مالی
۱۰	توانایی نمونه گیری از واحدهای مختلف کارخانه
۱۱	توانایی اجرای مقررات و آیین نامه های شغلی
۱۲	توانایی تهیه گزارش و ترسیم نمودار فعالیت ها
۱۳	توانایی پیشگیری از حوادث و رعایت نکات ایمنی و حفاظتی و بهداشت کار

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۳	۲	۱	توانایی تشخیص عوامل موثر محیط کار	۱
			آشنایی با عوامل موثر فیزیکی محیط کار	۱-۱
			آشنایی با عوامل موثر بیولوژیکی محیط کار	۱-۲
			آشنایی با عوامل موثر شیمیایی محیط کار	۱-۳
			آشنایی با عوامل موثر بیولوژیکی محیط کار	۱-۴
			شناسایی اصول تشخیص عوامل موثر محیط کار	۱-۵
۶	۳	۳	توانایی بررسی درخواست خرید کالا	۲
			آشنایی با فرم های درخواست های خرید کالا	۲-۱
			آشنایی با مسئولیت اداره بازرگانی	۲-۲
			آشنایی با مقررات و آیین نامه خرید کالا	۲-۳
			شناسایی اصول بررسی درخواست های خرید کالا	۲-۴
۸	۵	۳	توانایی استعلام قیمت و بررسی کد اقتصادی فروشندگان	۳
			آشنایی با نوع کالای مورد درخواست	۳-۱
			آشنایی با مراکز فروش کالاهای مختلف	۳-۲
			آشنایی با فروشندگان کالا و کیفیت کاری آنها	۳-۳
			آشنایی با کد اقتصادی فروشندگان و مقررات مربوطه	۳-۴
			آشنایی با تاریخ و مهر استعلام	۳-۵
			آشنایی با پیش فاکتور و انواع آن	۳-۶
			شناسایی اصول اخذ پیش فاکتور از فروشندگان	۳-۷
			شناسایی اصول استعلام قیمت کالا	۳-۸
شناسایی اصول بررسی کدهای اقتصادی	۳-۹			

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۵	۳	۲	توانایی بررسی پیش فاکتور و انتخاب مناسبترین کالا و فروشنده	۴
			آشنایی با کالاهای مورد نظر	۴-۱
			آشنایی با قیمت کالاهای مورد نظر	۴-۲
			آشنایی با روش های خرید و فروش کالا	۴-۳
			آشنایی با مقررات بررسی پیشنهادات فروشندگان	۴-۴
			شناسایی اصول بررسی پیش فاکتور و انتخاب مناسبترین کالا و فروشنده	۴-۵
شناسایی اصول تثبیت فروشنده و انجام اقدامات اولیه خرید	۴-۶			
۱۹	۱۵	۴	توانایی خرید اجناس و کالاهای مورد نظر براساس مقررات و ضوابط جاری سیستم مربوطه	۵
			شناسایی نرخ کالاهای مختلف (به روز)	۵-۱
			شناسایی اصول خرید کالا براساس درخواست ها	۵-۲
			شناسایی اصول کنترل کالاهای خریداری شده	۵-۳
			شناسایی اصول محاسبه پرداخت بهای کالا	۵-۴
			شناسایی اصول اخذ مدارک مورد نیاز خرید کالا از فروشندگان	۵-۵
شناسایی اصول اخذ گارانتی های لازم	۵-۶			
۸	۵	۳	توانایی تسویه حساب با فروشندگان	۶
			آشنایی با مسایل امور بانکی و چک	۶-۱
			آشنایی با انواع چک و کاربرد آنها	۶-۲
			آشنایی با قوانین چک	۶-۳
شناسایی اصول تسویه حساب با فروشندگان	۶-۴			

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۶	۴	۲	توانایی صدور بارنامه و سفارش و حمل کالا	۷
			آشنایی با مقررات حمل و نقل کالا به سیستم	۷-۱
			آشنایی با بارنامه و سفارشات مربوطه	۷-۲
			آشنایی با فاکتور و اصول صدور آن	۷-۳
			شناسایی اصول صدور بارنامه و سفارش و حمل کالا	۷-۴
۵	۳	۲	توانایی اعاده کالاهای مرجوعی به فروشندگان	۸
			آشنایی با برگ های کالاهای مختلف (امانی و برگشتی)	۸-۱
			شناسایی اصول تنظیم برگ های کالاهای مختلف	۸-۲
			شناسایی اصول اعاده کالاهای مرجوعی به فروشندگان	۸-۳
۱۳	۹	۴	توانایی تهیه و تنظیم اسناد مالی	۹
			آشنایی با سند مالی، انواع و کاربرد آنها	۹-۱
			شناسایی اصول تهیه و تنظیم اسناد مالی	۹-۲
۶	۳	۳	توانایی نمونه گیری از واحدهای مختلف کارخانه	۱۰
			آشنایی با واحدهای مختلف کارخانه و مسئولیت آنها	۱۰-۱
			شناسایی اجناس نمونه ای واحدهای مختلف	۱۰-۲
			شناسایی اصول گرفتن نمونه های واحدهای مختلف	۱۰-۳
۵	۳	۲	توانایی اجرای مقررات و آیین نامه های شغلی	۱۱
			آشنایی با مقررات و آیین نامه های شغلی	۱۱-۱
			شناسایی اصول اجرای مقررات آیین نامه های شغلی	۱۱-۲

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۵	۳	۲	توانایی تهیه گزارش و ترسیم نمودار فعالیت ها	۱۲
			آشنایی با اسناد و مدارک مورد نیاز تهیه گزارش و ترسیم نمودار فعالیت ها	۱۲-۱
			شناسایی اصول تهیه گزارش و ترسیم نمودار فعالیت ها	۱۲-۲
۵	۳	۲	توانایی پیشگیری از حوادث و رعایت نکات ایمنی و حفاظتی و بهداشت کار	۱۳
			آشنایی با حوادث شغلی و علل بروز آنها	۱۳-۱
			آشنایی با وسایل ایمنی و حفاظتی و بهداشت کار و کاربرد آنها	۱۳-۲
			شناسایی اصول پیشگیری از حوادث و رعایت نکات ایمنی و حفاظتی و بهداشت کار	۱۳-۳
			آشنایی با عوارض جانی و اصول انجام کمک‌های اولیه	۱۳-۴
آشنایی با آتش سوزی و اصول آتش نشانی	۱۳-۵			



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل : مامور خرید

فهرست استاندارد تجهیزات، ابزار، مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	فرایند کار		
۲	وسایل کمک آموزشی		
۳	فرم خرید کالا		
۴	پیش فاکتور		
۵	مراکز فروش کالا		
۶	فرم کد اقتصادی		
۷	کالا		
۸	مقررات و آیین نامه		
۹	فاکتور		
۱۰	اسناد و مدارک		
۱۱	کالا و فرشنده		
۱۲	چک		
۱۳	بانک		
۱۴	وسایل حمل کالا		
۱۵	بارنامه		
۱۶	برگ کالا		
۱۷	اسناد مالی		
۱۸	واحدهای سیستم جاری		
۱۹	فرم نمونه		
۲۰	قانون کار		
۲۱	فرم گزارش		
۲۲	وسایل کمک اولیه		
۲۳	وسایل آتش نشانی		
۲۴	وسایل ایمنی و حفاظتی		