

کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور اداری و منابع انسانی (نابپیوسته)

قابلیت‌ها و مهارت‌های مشترک دانش‌آموختگان :

ردیف	قابلیت‌ها و مهارت‌های مشترک مصوب برای مقطع کارشناسی	مورد نظر این برنامه
۱	تجزیه و تحلیل رخدادهای و ارائه راه حل بهینه	<input checked="" type="checkbox"/>
۲	برنامه‌ریزی انجام کار و هدایت کار گروهی	<input checked="" type="checkbox"/>
۳	مدیریت و آموزش افراد تحت سرپرستی و انتقال اطلاعات فنی	<input checked="" type="checkbox"/>
۴	بهبود و مستندسازی فرایندهای انجام کار و ارائه گزارش نتایج فعالیت‌ها	<input checked="" type="checkbox"/>
۵	کارآفرینی، خلق و راه‌اندازی عرصه‌های جدید کسب و کار	<input checked="" type="checkbox"/>
۶	برقراری ارتباط موثر در محیط کار	<input checked="" type="checkbox"/>
۷	برنامه‌ریزی به منظور رعایت الزامات بهداشت، ایمنی و محیط زیست (HSE)	<input checked="" type="checkbox"/>
۸	برنامه‌ریزی به منظور رعایت اخلاق حرفه‌ای	<input checked="" type="checkbox"/>
۹	تصمیم‌سازی و تصمیم‌گیری بخردانه	<input checked="" type="checkbox"/>
۱۰	تفکر نقادانه و اقتضایی	<input checked="" type="checkbox"/>
۱۱	خلاقیت و نوآوری	<input checked="" type="checkbox"/>

مشاغل قابل احراز و قابلیت‌ها و توانمندی‌های حرفه‌ای دانش‌آموختگان :

ردیف	شغل قابل احراز	قابلیت‌ها و توانمندی‌های حرفه‌ای مورد انتظار
۱	-مدیر و کارشناس امور اداری -مدیر و کارشناس منابع انسانی -کارشناس استعدادیابی -کارشناس امور کارگزینی و رفاهی	برنامه‌ریزی آموزش و توانمندسازی نیروی انسانی برنامه‌ریزی امور رفاهی کارکنان مدیریت بحران، تغییر و تعارض سازمانی برنامه‌ریزی برای شناخت استعدادها و تامین نیروی انسانی برنامه‌ریزی پیشرفت و بالندگی شغلی برنامه‌ریزی ارتقاء و ترفیع نیروی انسانی

ضوابط و شرایط پذیرش دانشجو:

- داشتن شرایط عمومی تحصیل در نظام آموزش عالی کشور
- داشتن مدرک تحصیلی کاردانی مدیریت و دارندگان مدرک کاردانی در سایر رشته‌ها به شرط گذراندن دروس جبرانی



کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور اداری و منابع انسانی (ناپیوسته)  
جدول دروس جبرانی

ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت			هم‌نیاز
			نظری	عملی	جمع	
۱	مبانی سازمان و مدیریت	۲	۳۲	-	۳۲	
	مدیریت منابع انسانی	۲	۳۲	-	۳۲	
۲	حقوق اداری	۲	۳۲	-	۳۲	
۳	اصول انعقاد قرارداد و پیمانکاری	۲	۱۶	۴۸	۶۴	

ارائه دروس جبرانی برابر ضوابط و مقررات آموزشی دانشگاه و بر عهده شورای آموزشی مرکز مجری است.

طول و ساختار دوره:

دوره کارشناسی حرفه‌ای مبتنی بر نظام واحدی و متشکل از مجموعه‌ای از دروس نظری و مهارتی است و با توجه به قابلیت‌ها و مهارت‌های مشترک و حرفه‌ای به ۲ بخش «آموزش در مرکز مجری» و «آموزش در محیط کار» تقسیم می‌شود. مجموع واحدهای هر دوره بین ۶۵ تا ۷۰ واحد و مجموع ساعات آن ۱۷۰۰ تا ۲۰۰۰ ساعت می‌باشد که در طول حداقل ۲ و حداکثر ۳ سال قابل اجرا است.

آموزش در مرکز مجری:

بخش آموزش در مرکز مجری شامل ۶۰ تا ۶۵ واحد، معادل ۱۲۰۰ تا ۱۵۰۰ ساعت است. هر واحد نظری معادل ۱۶ ساعت، هر واحد آزمایشگاهی معادل ۳۲ ساعت، هر واحد کارگاهی و پروژه معادل ۴۸ ساعت است. در موارد خاص دروس آزمایشگاهی و کارگاهی یک واحدی را می‌توان به ترتیب ۴۸ و ۶۴ ساعت در نظر گرفت.

آموزش در محیط کار:

این بخش از آموزش عبارت است از مجموعه فعالیت‌هایی که دانشجوی به منظور تسلط عملی و درک کاربردی از آموخته‌های خود در آغاز، حین و پایان دوره تحصیلی، در محیط کار واقعی انجام می‌دهد. این بخش شامل یک درس کاربردی و ۲ درس کارورزی در مجموع به میزان ۵ واحد، معادل ۵۱۲ ساعت است. هر واحد کاربردی معادل ۳۲ ساعت و هر واحد کارورزی معادل ۱۲۰ ساعت می‌باشد.



کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور اداری و منابع انسانی (نابوسته)

جدول دروس تخصصی:

ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت			هم‌نیاز
			نظری	عملی	جمع	
۱	تخلفات اداری	۲	۳۲	-	۳۲	
۲	آموزش و توانمند سازی نیروی انسانی	۳	۳۲	۳۲	۳۲	جامعه شناسی سازمانی
۳	مدیریت استعداد و تامین نیروی انسانی (HRIS)	۲	۱۶	۳۲	۴۸	
۴	سیستم های اطلاعات منابع انسانی	۳	۳۲	۴۸	۸۰	
۵	برنامه ریزی امور رفاهی کارکنان	۲	۳۲	-	۳۲	انگیزش شغلی
۶	ارزیابی عملکرد منابع انسانی	۳	۳۲	۴۸	۸۰	
۷	برنامه ریزی توسعه منابع انسانی	۲	۱۶	۳۲	۴۸	مدیریت استعداد و تامین نیروی انسانی (HRIS) آموزش و توانمند سازی نیروی انسانی
۸	تحول دیجیتال اداری	۲	۱۶	۳۲	۴۸	
۹	برنامه ریزی منابع سازمانی (ERP)	۲	۱۶	۳۲	۴۸	سیستم های اطلاعات منابع انسانی تحول دیجیتال اداری
۱۰	پیشرفت و بالندگی شغلی	۳	۳۲	۳۲	۶۴	ساختار و تشکیلات سازمانی
۱۱	مدیریت بهره وری در منابع انسانی	۲	۳۲	۳۲	۶۴	ارزیابی عملکرد منابع انسانی
	جمع	۲۷	۲۲۸	۳۲۰	۶۰۸	

جدول دروس آموزش در محیط کار:

ردیف	نام درس	تعداد واحد عملی		زمان اجرا
		واحد عملی	ساعت	
۱	کاربینی	۱	۳۲	ابتدای دوره (از ثبت نام دانشجو تا پیش از پایان نیمسال اول)
۲	کارورزی ۱	۲	۲۴۰	پایان نیمسال دوم و بعد از گذراندن درس کاربینی
۳	کارورزی ۲	۲	۲۴۰	پایان دوره و بعد از گذراندن درس کارورزی ۱
	جمع	۵	۵۱۲	



کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور اداری و منابع انسانی (نابپوسته)

جدول دروس مهارت مشترک:

ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت			هم‌نیاز
			نظری	عملی	جمع	
۱	مهارت‌های مسئله‌یابی و تصمیم‌گیری	۲	۳۲	-	۳۲	
۲	اصول و فنون مذاکره	۲	۳۲	-	۳۲	
۳	روانشناسی کار	۲	۳۲	-	۳۲	
	جمع	۶	۹۶	-	۹۶	

جدول دروس پایه:

ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت			هم‌نیاز
			نظری	عملی	جمع	
۱	جامعه‌شناسی سازمانی	۲	۳۲	-	۳۲	
۲	آمار و کاربرد آن در مدیریت	۲	۱۶	۴۸	۶۴	
۳	روش تحقیق در مدیریت	۲	۱۶	۴۸	۶۴	آمار و کاربرد آن در مدیریت
	جمع	۶	۶۴	۹۶	۱۶۰	

جدول دروس اصلی:

ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت			هم‌نیاز
			نظری	عملی	جمع	
۱	مهارت‌های ارتباطی	۲	۱۶	۳۲	۴۸	
۲	قانون کار، بیمه و تامین اجتماعی	۲	۳۲	-	۳۲	
۳	زبان تخصصی ۲	۲	۳۲	-	۳۲	
۴	تعارض سازمانی	۲	۳۲	-	۳۲	
۵	ساختار و تشکیلات سازمانی	۲	۱۶	۳۲	۴۸	جامعه‌شناسی سازمانی
۶	قوانین و مقررات اداری، استخدامی و بازنشستگی	۳	۴۸	-	۴۸	
۷	ایمنی، بهداشت محیط کار و ارگونومی	۲	۱۶	۳۲	۴۸	
۸	انگیزش شغلی	۲	۳۲	-	۳۲	قوانین و مقررات اداری و استخدامی
	جمع	۱۷	۲۲۴	۹۶	۳۲۰	

