

தொழில்முறைசார்ந்த உறுப்புரிமை தேர்ச்சித்திறமை பற்றிய தொகுப்பு

1. கண்ணோட்டம்

AAT இறுதிபரீட்சையில் தேர்ச்சிபெற்றமாணவர்கள் தங்கள் தொழில் சார் தகமையினை பெற்றுக்கொள்வதற்கு தொழில்முறை சார்ந்த திறன்கள் மற்றும் தொழில்முறை சார்ந்த மதிப்புகள் நெறிமுறைகள் மற்றும் கணினிதிறை சார்ந்த திறன்கள் மற்றும் அணுகுமுறைகள் போன்றவைகுறிப்பிட்டபங்கினைஆற்றுவதற்குஅவசியம் எனவலியுறுத்துகின்றது. அத்துடன் குறித்ததுறையீதியான ஒரு வருடபயிற்சி கால பூர்த்தி செய்த மாணவர்கள் மக்களும் மற்றும் தலைமைத்துவம் சார்ந்த பொறுப்பு பற்றிய கருத்தரங்கில் கலந்து கொண்ட பின்ரே உறுப்புரிமை அங்கத்துவமானது வழங்கப்படுவதோடு கழகத்தின் சங்க உறுப்பினராக ஏற்றுக் கொள்ளப்படுகின்றனர்

கணிப்பீட்டுமதிப்பீடுமுறைமைகள்

உள்வாரியானமதிப்பீடுமுறைமைகள்

நடைமுறைப்பணி அனுபவமானது ஆகக்குறைந்தது 220 நடைமுறை வேலை நாட்கள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டதாக இருப்பதுடன் ஆண்டுக்கான பயிற்சி பதிவு புத்தகத்தில் முறையாக பதிவு செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

வெளிவாரியானமதிப்பீடுமுறைமைகள்

- திறன் மதிப்பீட்டாய்வுஅறிக்கையானதுஒவ்வொருஅரையாண்டிலும் குறித்தவேலைதளத்தின் பணியாளரின் மேற்பார்வையாளரால் உறுதிபடுத்தப்படல் வேண்டும்.
- பயிற்சிபதிவுபுத்தகத்தின் உள்ளடக்கம் மற்றும் பயிற்சியாளரின் மதிப்பீடுபோன்றவற்றின் அடிப்படையில் ஒருவருக்கொருவர் நேரடிநேர்காணல் தேர்வு மதிப்பீடு நடைமுறைகளை கையாண்டு கழக அங்கத்துவர் உறுப்பினர்களை தேர்வு மதிப்பீடு செய்வர். (வருடாந்த மதிப்பீடு நடைபெறும்)
- வாய்மொழித்தேர்வு அறிமுகப்படுத்தல் (Viva Voce Presentation)
- தொழில்முறை, நெறிமுறைகள் மற்றும் அணுகுமுறைகளில் காணப்படும் வளர்ச்சி

பயிற்சி / நடைமுறைவேலை தேர்ச்சித்திறமையை பெறுவதற்கான குறைந்தபட்ச தேவைப்பாடுகள்

குறைந்தபட்சம் ஒரு வருடகால பயிற்சி அல்லது ஆண்டிற்கு 220 வேலை நாட்களை கொண்ட நடைமுறை வேலை தேர்ச்சித்திறமை உடையதாக அமையவேண்டும்.

சிறப்புக்குறிப்பு : நடைமுறை வேலை நாட்களானது ஒரு நாளைக்கு குறைந்தபட்சம் 7 மற்றும் 8 வேலை மணித்தியாளங்களை கொண்டதாக அமையும். மேலும் அரை நாள் வேலைநாளானது விகிதாசார அடிப்படையில் கணிப்பிடப்படுகின்றது. அத்துடன் பகுதி நேர அடிப்படையிலோ அல்லது வார இறுதிப் பணிகளிலோ சேகரிக்கப்பட்ட வேலை நேரங்கள் வேலை நாளுக்கு சமமானதாக கருதப்படமாட்டாது.

கண்காணிக்கப்பட்ட பயிற்சிக்கான குறைந்தபட்ச தேவைப்பாடு

தேர்ச்சித்திறமை வகைப்பாடு	பொது நடைமுறை	பொது நடைமுறை-யற்றது
அடிப்படை கணக்கியல்	40	100
கணக்காய்வு	80	
வரியியல்	10	10
கிரயக்கணக்கிடும் மற்றும் நிதிக்கணக்கிடும்	5	20
தகவல் தொழில்நுட்பம்	20	20
பொது மேலாண்மை மற்றும் செயலக நடைமுறை	5	10

கண்காணிக்கப்படாத பயிற்சிக்கான குறைந்தபட்ச தேவைப்பாடு

தேர்ச்சித்திறமை வகைப்பாடு	குறைந்தபட்ச தேவைப்பாடு
அடிப்படை கணக்கியல்	100
கணக்காய்வு	
வரியியல்	10
கிரயக்கணக்கிடும் மற்றும் நிதிக்கணக்கிடும்	20
தகவல் தொழில்நுட்பம்	20
பொது மேலாண்மை மற்றும் செயலக நடைமுறை	10

மேற்கூறிய நடைமுறை பற்றிய மேலதிக தகவல்களை பின்வரும் இணையத்தள வலையமைப்பில் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

(<https://aatsl.lk/index.php/en/training/nonmonitored-training>)

2. பயிற்சி நடைமுறை வேலை தேர்ச்சித்திறமையைபெற்றுக்கொள்ளும் வழிமுறைகள்.

2.1 கண்காணிக்கப்பட்ட பயிற்சி

இலங்கை பட்டயக்கணக்காளர் சங்கத்தின் பயிற்சி தேவைப்பாடுகளுக்கான விலக்குகளை பெற்றுக்கொள்ளும் முகமாக இலங்கை பட்டயக்கணக்காளர் ஒருவரின் வழிகாட்டுதலின் கீழ் தணிக்கையாளர் உடைய அல்லது தணிக்கையாளர் அல்லாத துறையின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிறுவனத்தில் இருந்து கண்காணிப்பு ஒப்பந்தத்தின் கீழ் தொழில் முறை பயிற்சி பெறலாம். மேலும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பயிற்சி நிலையங்கள் இலங்கை பட்டயக்கணக்காளர் சங்கத்தின் இணையத்தள வலையமைப்பில் நிரல் படுத்தப்பட்டுள்ளன. இணையதளம் (casrilanka.com)

சிறப்புக்குறிப்பு : இங்கு அங்கீகரிக்கப்பட்ட பயிற்சி காலமாக ஒரு வருட பயிற்சி கால அளவீடானது இலங்கை பட்டயக்கணக்காளர் சங்கத்தினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவதுடன் மேலதிக இரண்டு ஆண்டுகளானது கண்காணிக்கப்பட்ட முறைான பயிற்சி நடைமுறை ஒப்பந்தத்தின் கீழ் பூர்த்தி செய்யப்படல் வேண்டும் என்பதனை வலியுறுத்துகின்றது.

தொழில்முறைசாரந்த உறுப்புரிமை தேர்ச்சித்திறமை பற்றிய தொகுப்பு

ஆவணங்கள் மற்றும் நடைமுறைகள்

- தேர்வு செய்யப்படும் பயிற்சி நிறுவனமானது கணக்காய்வு ஷ தணிக்கை நிறுவனமாகவோ அல்லது தணிக்கை அல்லாத துறையமைப்பினை சார்ந்ததாகவும் யுடிடி ஞசடையமெய மற்றும் ஊடி ஞசடையமெய ஆகியவற்றால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிறுவனமாக காணப்படல் வேண்டும். (பயிற்சியாளர் பட்டயக் கணக்காளர் ஒருவருக்கு கீழ் பயிற்சியனை பெற வேண்டும் என வலியுறுத்துகின்றது.)
- பயிற்சியினை பெற்றுக்கொள்ளும் நிறுவனத்தில் பயிற்சியாளரை மேற்பார்வை செய்யும் மேற்பார்வையாளர் மற்றும் பயிற்சி நிறுவனத்தின் தகவல்களையும் பற்றியும் இலங்கை பட்டயக்கணக்காளர் சங்கத்திற்கு எடுத்துரைத்து கடிதம் ஒன்றினை அனுப்புதல் வேண்டும். (இதில் மாணவனின் பெயர் இ மாணவனின் அங்கத்துவ இலக்கம் மற்றும் வேலை நியமன திகதி மற்றும் பதவி என்பன அங்கடித்தில் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்)
- பயிற்சி கூட்டாளரால் வழங்கப்பட்ட கடித்தைச் சமர்ப்பித்தவுடன் கல்வி மற்றும் பயிற்சி பிரிவிலிருந்து பயிற்சி ஒப்பந்தங்ளுடன் கூடிய பயிற்சி பதிவுப் புத்தகத்தை பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- மூன்று பிரதிகளை கொண்ட ஒப்பந்தத்தில் குறித்த நிறுவனத்தின் மேற்பார்வையாளரின் கையொப்பத்தினை பெறுதல் வேண்டும். (பயிற்சியாளரின் பிரதி, பயிற்சி நிறுவனத்தின் பிரதி மற்றும் aat நிறுவனத்தின் பிரதி)
- குறித்த கையொப்பமிட்ட மற்றும் நிரப்பட்ட ஒப்பந்தத்தினை யயவ நிறுவனத்தின் கல்வி மற்றும் பயிற்சி காரியாலத்தில் இரண்டு வாரங்களுக்குள் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.
- AAT நிறுவனத்தினால் உங்கள் பயிற்சி நிறுவனத்திற்கு அனுப்பப்படும் பயிற்சியாளருக்குரிய ஒப்பந்த பிரதியினை உங்கள் பயிற்சி நிறுவனத்திடம் இருந்து பெற்றுக் கொள்ளவும்.

பிற்போடப்பட்ட அல்லது காலங்கடந்த பயிற்சி பதிவுகள்

ஒப்பந்த திகதியிலிருந்து மூன்று மாத கால இடைவேளையில் பயிற்சி பதிவுகள் ஆனது பயிற்சி பதிவுகளானது பிற்போடப்பட்ட முடியும். (அதாவது மாணவரின் யயவ நிறுவனத்தில் அங்கத்துவ நியமனம் பதிவு செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்தோ அல்லது பயிற்சி ஒப்பந்தம் கையொப்பமிட்ட நாளிலிருந்தோ பதிவுகளை பிற்போடப்பட முடியும்.)

கலாண்டு பதிவுகளை சமர்ப்பித்தல்

- முதல் இரண்டு காலாண்டுக்குரிய பயிற்சி பதிவுத்தரவுகளின் சுருக்கத்தினை ஒப்பந்தம் ஆரம்பித்த திகதியிருந்து ஆறு மாத காலஇடைவேளைக்கு பின்னரும் ஆனால் ஏழாவது மாத இறுதிக்கு முன்பாகவும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
- மூன்றாவது மற்றும் நான்காவது காலாண்டுக்குரிய பயிற்சி பதிவுத்தரவுகளின் சுருக்கமானது குறித்த காலாண்டுக்குள் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். (ஒரு மாத கால காலாண்டு முடிவு திகதிக்குள் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.)

2.2 கண்காணிப்பு அல்லாத பயிற்சி அமைப்புக்கள்

கண்காணிப்பு அல்லாத ஒப்பந்த முறையிலான நடைமுறை பயிற்சி நிறுவனங்களானது எந்தவித யயவ நிறுவனத்தினுடன் எந்த வித ஒப்பந்த நடவடிக்கையிலும் ஈடுபடமாட்டாது. ஆனால் மாணவனுக்கு கீழ்வரும் முறைகளில் கண்காணிப்பு அல்லாத பயிற்சி அமைப்புக்களில் பயிற்சியினை பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

- AAT நிறுவனத்தின் எவ்விதமான ஒப்பந்த உடன்படிக்காற்ற நிறுவனத்தில் மாணவன் ஏற்கனவே கணக்கியல் மற்றும் நிதியியல் துறை சார்ந்த பதவிகளில் பயிற்சி காலத்தினை அல்லது தொழில் ரீதியான அனுபவத்தினை பணியாற்றி பூர்த்தி செய்து இருந்தல்.
- மாணவன் பணியாற்றும் நிறுவனமானது இலங்கை பட்டயக்கணக்காளர் சங்கத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிறுவனமாக அல்லது பயிற்சியாளரின் மேற்பார்வையாளர் இலங்கை பட்டயக்கணக்காளர் சங்கத்தின் அதிகார பூர்வமான அங்கத்துவ உறுப்பினராக காணப்படல் வேண்டும்.

AAT நிறுவனத்தினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட மேற்பார்வை உறுப்பினர் வழிகாட்டுதலின் கீழ் கண்காணிக்கப்படாத பயிற்சியின் கீழ் பயிற்சியானது எந்தவொரு தனியுரிமை, பங்குடமை, கூட்டாண்மை அமைப்புகள், அரசாங்க துறை அமைப்புகள் மற்றும் வங்கி மற்றும் நிதி நிறுவனங்களில் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

உதாரணமாக பின்வரும் கண்காணிக்கப்படாத பயிற்சி அமைப்புகளை கூறலாம்.

- அரசாங்க அமைச்சங்கள்
- அரசாங்க துறை அமைப்புகள்
- கூட்டாண்மை அமைப்புகள்
- மாநில நிறுவனங்கள்
- சட்ட அதிகார பூர்வ நிறுவனங்கள்
- வங்கி மற்றும் நிதி நிறுவனங்கள்
- ஓட்டல்கள்
- வரையறுக்கப்பட்ட கம்பனிகள்
- கணக்காய்வு நிறுவனங்கள்
- வரி தொடர்பான ஆலோசனை வழங்கும் சேவை நிறுவனங்கள்
- முகாமை தொடர்பான ஆலோசனை வழங்கும் சேவை நிறுவனங்கள்
- பட்டயக்கணக்காளர் நிறுவனங்கள்

ஆவணங்கள் மற்றும் நடைமுறைகள்

- AAT நிறுவனத்தின் இணையத்தளத்தினூடாக (<https://aatsl.lk/index.php/en/training/nonmonitored-training>) நடைமுறை வேலை பயிற்சி தேர்ச்சித்திறமை பதிவு படிவத்தினை பதிவிறக்கம் செய்து அவற்றை முறையாக நிரப்பி (ஆண்டொன்றுக்கு குறைந்தபட்சம் 52 பிரதிகளை கொண்ட பதிவுகள்) அவற்றை காரியாலத்தில் சமர்ப்பித்தல்.

(எல்லா பிரதிகளுடன் சுருக்க தாள்களும் இணைக்கப்பட்டு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.)

- இங்கு ஒக்டோபர் முதலாம் திகதி 2020 ஆண்டுக்கு முன்னதான பயிற்சி காலத்தினை ஆரம்பித்த மாணவர்கள் மற்றும் ஒக்டோபர் முதலாம் திகதி 2020 பின்னரான பயிற்சி காலத்தினை ஆரம்பித்த மாணவர்கள் என இரண்டு வகையிலான அனுகு முறைகள் காணப்படுகின்றன.

தொழில்முறைசாரந்த உறுப்புரிமை தேர்ச்சித்திறமை பற்றிய தொகுப்பு

- ஒவ்வொரு பதிவு படிவத்திலும் பயிற்சியாளரின் கையொப்பம், மேற்பார்வையாளர் கையொப்பம் மற்றும் நிறுவனத்தின் அதிகார முத்திரை போன்றவை காணப்பட வேண்டும் என்பது கட்டாயப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.
- மேலும் மேற்பார்வையாளர் கல்வி தகுதிக்கான அதிகார பூர்வமான சான்றிதழ் பத்திரம்.
(மேற்பார்வையாளர் AAT அல்லது CA உறுப்பினராக இருப்பின் அவரது முழு பெயர் மற்றும் அங்கத்துவ உறுப்புரிமை இலக்கம் என்பன குறிக்கப்பட வேண்டும்.)
- சேவைக்கால கடிதத்தில் முறைபடி பயிற்சி காலத்தினை குறிப்பிட்டிருக்க வேண்டும்.

பிற்போடப்பட்ட அல்லது காலங்கடந்த பயிற்சி பதிவுகள்

AAT நிறுவனத்தின் கல்வி மற்றும் பயிற்சி பிரிவின் அனுமதிடன் பயிற்சி பதிவுகள் ஆனது aat Sri Lanka உடன் பதிவு செய்யப்பட்ட திகதியிலிருந்தோ அல்லது பயிற்சி ஆரம்பிக்கப்பட்ட திகதிக்கு பின்னரானதாகவோ காணப்படக்கூடிய தரவுகளை பயிற்சிகால எல்லைக்குள் உட்படுத்த முடியும்.

பின்வரும் தகமையினை கொண்ட உறுப்பினர்கள் AAT பயிற்சியாளருக்கு மேற்பார்வையாளராக கடமையாற்ற முடியும்.

- AAT Sri Lanka அங்கத்துவ உறுப்பினர்
- CA Sri Lanka அங்கத்துவ உறுப்பினர்
- CIMA (UK) அங்கத்துவ உறுப்பினர்
- ACCA (UK) அங்கத்துவ உறுப்பினர்
- IBSL அங்கத்துவ உறுப்பினர்
- CMA Sri Lanka அங்கத்துவ உறுப்பினர்
- அரசாங்க கணக்காளர்
- CA Sri Lanka வின் CBA அங்கத்துவ உறுப்பினர் சான்றிதழ் இனை உடையவர்கள்
- HNDA அங்கத்துவ உறுப்பினர் சான்றிதழ் இனை உடையவர்கள்
- கணக்கியல் / நிதித்துறையில் நிபுணத்துவம் பட்டம் பெற்றவர்
- கணக்கியல் / நிதித்துறையில் நிபுணத்துவம் மற்றும் முதுகலைப் பட்டம் பெற்றவர்

2.3 விலக்களிப்பு வழிமுறைமைகள்

CA Sri Lanka வின் பயிற்சி காலத்திற்கான விதிமுறைகளுக்கமைய பயிற்சி காலத்தினை நிறைவு செய்த மாணவர்கள் ஒரு வருடகால AAT Sri Lanka பயிற்சி காலத்திற்கான விலக்களிப்பினை (அதாவது 220 நாட்கள்) பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

ஆவணங்கள் மற்றும் நடைமுறைகள்

- மேற்கூறப்பட்டவாறு விலக்களிப்பு பெற்ற மாணவர்கள் CA Sri Lanka வின் நிறுவனத்தினை தொடர்பு கொண்டு அவர்கள் மூலமாக AAT Sri Lanka நிறுவனத்தின் பயிற்சி பிரிவிற்கு மின்னஞ்சல் மூலமாக மாணவரது பயிற்சி காலத்தினை உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும் (CA யின் பதிவு இலக்கம், CASL ஒப்பந்த இலக்கம் மற்றும் கொடுக்கப்பட்ட முழுப்பெயர் என்பன உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்)
- உறுப்பினர் பத்திரத்துடன் தேவையான அனைத்து ஆவணங்களும் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

குழு ரீதியான மற்றும் தலைமைத்துவ திறன்கள் கருத்தரங்கு

குழு ரீதியான மற்றும் தலைமைத்துவ திறன்கள் கருத்தரங்குகள் முக்கியமாக கணக்கியல் வல்லுனர்களுக்கு அவர்களின் தொழில்நுட்ப திறன்களை திறம்பட பயன்படுத்துவதற்கும் பொதுவாக மென்திறன் செயல்பாடுகளை திறம் பட செய்வதற்கும் உதவுகின்றமையை கருத்தில் செய்யப்படுகின்றன. கணக்கியல் வல்லுனர்களின் இவ் திறமைகள் பெரும்பாலும் நிறுவன முதலாளிகளால் அல்லது பணிக்கொள்வோர்களால் மிகவும் வரவேற்கப்படுகின்றன.

பிரதான பகுதிகள்	நிறைமில் %
நெடவேக்கிங் மற்றும் சமூக கட்டமைப்பு திறன்கள்	15
தனிப்பட்ட மற்றும் தொடர்பாடல் திறன்கள்	15
விளக்கவுரை மற்றும் விரிவுரை திறன்கள்	15
நெகிழ்வுத்தன்மை, இணக்கப்பாடு மற்றும் கூட்டுப்பணி	15
சுயகோவை தலைமைத்துவம் மற்றும் நிறுவன ரீதியான திறன்கள்	20
சுயகோவை தலைமைத்துவம் மற்றும் நிறுவன ரீதியான திறன்கள்	20
மொத்தம்	100

அங்கத்துவ உறுப்புரிமை பெற்றுக்கொள்வதற்கு முன்பாக AAT Business School யினால் ஏற்பாடு செய்யப்படும் இரண்டு நாள் குழு ரீதியான மற்றும் தலைமைத்துவ திறன்கள் கருத்தரங்கில் பங்கு பெற வேண்டியது கட்டாயப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. இது தொடர்பான மேலதிக விபரங்களை பெற்றுக்கொள்வதற்கு பின்வரும் பிரிவினை தொடர்பு கொள்ளவும்.

Education & Training Division

Tel. 2 559 669 – Ext 211
AAT Business School
 Tel. 2 559 670 [Direct] Tel. 2 559 669 – Ext 206
 Or visit www.aatsl.lk