

بسمه تعالی

معاونت آموزش
دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد آموزش شایستگی

جمع آوری اطلاعات پرسنلی با استفاده از اصول آمار

گروه شغلی امور اداری

کد استاندارد شایستگی

۴۴۱۶-۴۳-۰۶۱-۱

تاریخ تدوین: ۹۳/۳/۱



تدوین کنندگان استاندارد آموزش

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک و رشته تحصیلی	سمت	سابقه کار	پست الکترونیک
۱	منیژه کریمی	کارشناسی ارشد برنامه ریزی آموزشی	کارشناس اموراداری و بهبود روش ها	۱۳ سال	Mkarimiv@yahoo.com
۲	لیلا جمال پور	لیسانس مدیریت دولتی	کارشناس مسئول	۱۵ سال	
۳					
۴					
۵					
۶					



تاریخ نظارت بر تدوین محتوا و تصویب :

کد استاندارد شایستگی: ۱-۶۱-۰۳-۴۳-۴۴۱۶

اعضاء گروه برنامه ریزی درسی امور اداری :

لیلا جمال پور رئیس کمیته تخصصی آموزش امور اداری

ابراهیم علن - یداله شکری - نادیا والانیگ - منیژه کریمی

حوزه های حرفه ای و تخصصی همکار برای تدوین برنامه آموزش :

فرآیند اصلاح و بازنگری :

تغییر محتوای علمی

نیاز بازار کار

تغییر فن آوری

آدرس دفتر طرح و برنامه های درسی

تهران - خیابان آزادی ، خیابان خوش شمالی ، نیش خیابان نصرت ، ساختمان شماره ۲ ، سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور ، پلاک ۹۷

دورنگار : ۶۶۹۴۴۱۱۷

تلفن : ۹ - ۶۶۵۶۹۹۰۰

پست الکترونیک: Barnamehdarci @ yahoo.com



مشخصات استاندارد شایستگی

عنوان استاندارد شایستگی:
جمع آوری اطلاعات پرسنلی با استفاده از اصول آمار
شرح استاندارد شایستگی:
این استاندارد پوشش دهنده شیوه استاندارد به کار گیری اصول آمار در جمع آوری اطلاعات پرسنلی بوده و عناصر شایستگی نمونه-گیری و محاسبه حجم نمونه، محاسبه رگرسیون، جمع آوری اطلاعات پرسنلی با روشهای مختلف و از منابع معتبر، کمی کردن اطلاعات پرسنلی، تنظیم پرسنلی بر اساس متغیرهای مختلف در آن تشریح شده است. همچنین معیار عملکرد هر عنصر شایستگی نیز به تفکیک احصاء گردیده است.
ویژگی های کارآموز ورودی:
حداقل میزان تحصیلات: دیپلم حداقل توانایی جسمی و ذهنی: سلامت کامل جسمانی و روانی شایستگی پیش نیاز: -
طول دوره آموزش:
طول دوره آموزش: ۶۴ ساعت - زمان آموزش نظری: ۱۶ ساعت - زمان آموزش عملی: ۴۸ ساعت
بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)
- کتبی: ۲۵٪ - عملی: ۶۵٪ - اخلاق حرفه ای: ۱۰٪
صلاحیت های حرفه ای مربیان:
لیسانس مدیریت یا آمار یا مهندسی صنایع با حداقل ۳ سال سابقه کار مرتبط در امور اداری و ۲ سال تجربه تدریس.



استاندارد آموزش
- برگه‌ی عناصر شایستگی و معیارهای عملکرد

معیار عملکرد	عنصر شایستگی
<p>۱ + - نمونه گیری به شیوه های مختلف صورت گیرد. ۲ + - در صورت نیاز حجم نمونه دقیق و بر اساس ضریب الفای کرونباخ محاسبه شود.</p>	<p>۱- نمونه گیری و محاسبه حجم نمونه</p>
<p>۱-۲- اصل صحت و دقت و سایر اصول مربوط به گرد آوری اطلاعات پرسنلی کاملاً مورد توجه قرار گیرد. ۲-۲- اطلاعات پرسنلی از منابع مختلف معتبر و علمی جمع آوری شود. ۳-۲- از روش اسناد و مدارک و بررسی پرونده های پرسنلی به عنوان یک روش علمی دقیق جهت جمع آوری اطلاعات پرسنلی استفاده گردد. ۴-۲- از روش آماری به منظور جمع آوری اطلاعات پرسنلی از طریق سر شماری و یا نمونه گیری با استفاده از فرمهای طراحی شده آماری استفاده گردد. ۵-۲- سایر روشها نظیر روش مصاحبه، پرسشنامه و کتابخانه ای نیز در برخی از موارد بر حسب نیاز مورد استفاده قرار گیرد. ۶-۲- در صورت استفاده از پرسشنامه و مصاحبه علاوه بر رعایت اصول مربوطه روایی و پایایی ابزار نیز مورد سنجش دقیق قرار گیرد.</p>	<p>۲- جمع آوری اطلاعات پرسنلی با روشهای مختلف و از منابع معتبر</p>
<p>۱-۳- پس از جمع آوری اطلاعات و قبل از کمی نمودن اطلاعات باید آنها را به دقت ثبت کرد. ۲-۳- بعد از ثبت داده های گرد آوری شده آنها را بازمینی و خطاهای احتمالی اصلاح گردد. ۳-۳- اصول مربوط به کمی کردن اطلاعات جمع آوری شده دقیقاً رعایت گردد.</p>	<p>۳- کمی کردن اطلاعات پرسنلی</p>
<p>۱-۴- متغیرهای مربوطه با دقت مشخص گردد. ۲-۴- اطلاعات مورد نظر بر اساس متغیرهای مختلف دسته بندی گردد. ۳-۴- در تکمیل آمار پرسنلی بر اساس متغیرهای مختلف اصول و معیارهای مربوطه دقیقاً رعایت گردد.</p>	<p>۴- تنظیم و تکمیل آمار پرسنلی بر اساس متغیر های مختلف</p>



استاندارد آموزش
برگه تحلیل آموزش

دانش :	زمان اسمی آموزش: ۱۶ ساعت
- تعاریف و مفاهیم اصولی علم آمار و اطلاعات	
- جامعه و نمونه آماری	
- انواع نمونه گیری آماری و روش محاسبه مقدار نمونه	
- داده ها، طبقه، فراوانی، خاصیت مشترک	
- اصول جمع آوری اطلاعات مورد نیاز	
- روشهای علمی گردآوری اطلاعات پرسنلی (مشاهده، آماری، اسناد و مدارک، پرسشنامه، مصاحبه و...)	
- منابع جمع آوری اطلاعات پرسنلی	
- روشهای کمی کردن اطلاعات پرسنلی	
- معیارهای تنظیم و تکمیل آمار پرسنلی بر اساس متغیرهای مختلف	
- روشهای مختلف در تهیه و تنظیم آمار پرسنلی	
(- روشهای تهیه و تنظیم آمار پرسنلی بر اساس مشخصات شناسنامه ای دقیق	
- روشهای تهیه و تنظیم آمار پرسنلی بر اساس نوع استخدام	
- روشهای تهیه و تنظیم آمار پرسنلی بر اساس سال استخدام	
- روشهای تهیه و تنظیم آمار پرسنلی بر اساس پست سازمانی	
- روشهای تهیه و تنظیم آمار پرسنلی بر اساس محل خدمت	
- روشهای تهیه و تنظیم آمار پرسنلی بر اساس شماره پرسنلی	
- روشهای تهیه و تنظیم آمار پرسنلی بر اساس مدرک تحصیلی	
- روشهای تهیه و تنظیم آمار پرسنلی بر اساس رشته و گرایش تحصیلی	
- روشهای تهیه و تنظیم آمار پرسنلی بر اساس دانشگاه و موسسه محل تحصیل	
- روشهای تهیه و تنظیم آمار پرسنلی بر اساس وضعیت تاهل	
- روشهای تهیه و تنظیم آمار پرسنلی بر اساس مشخصات فرزندان تحت تکفل	
- روشهای تهیه و تنظیم آمار پرسنلی بر اساس گروه یا طبقه	
- روشهای تهیه و تنظیم آمار پرسنلی بر اساس رتبه	
- روشهای تهیه و تنظیم آمار پرسنلی بر اساس وضعیت خدمت نظام وظیفه	
- روشهای تهیه و تنظیم آمار پرسنلی بر اساس دوره های آموزشی گذرانده شده	
- روشهای تهیه و تنظیم آمار پرسنلی بر اساس رشته شغلی /رسته	
- روشهای تهیه و تنظیم آمار پرسنلی بر اساس وضعیت ایثارگری	
- روشهای تهیه و تنظیم آمار پرسنلی بر اساس حقوق و مزایا	
- روشهای تهیه و تنظیم آمار پرسنلی بر اساس وضعیت بیمه	
- روشهای تهیه و تنظیم آمار پرسنلی بر اساس سوابق و تجارب شغلی مرتبط و غیر مرتبط و ...)	



استاندارد آموزش
برگه تحلیل آموزش

زمان اسمی آموزش: ۴۸ ساعت	مهارت :
	<ul style="list-style-type: none">- محاسبه حجم نمونه و انجام نمونه گیری به شیوه های مختلف- گردآوری اطلاعات پرسنلی از طریق روشهای علمی- جمع آوری اطلاعات پرسنلی از منابع مختلف و با رعایت اصول مربوطه- کمی نمودن اطلاعات پرسنلی- تهیه و تنظیم انواع فرمهای آمار پرسنلی بر اساس متغیرهای مختلف- (تهیه و تنظیم آمار پرسنلی بر اساس مشخصات شناسنامه ای دقیق- تهیه و تنظیم فرمهای آمار پرسنلی بر اساس نوع استخدام- تهیه و تنظیم فرمهای آمار پرسنلی بر اساس سال استخدام- تهیه و تنظیم فرمهای آمار پرسنلی بر اساس پست سازمانی- تهیه و تنظیم فرمهای آمار پرسنلی بر اساس محل خدمت- تهیه و تنظیم فرمهای آمار پرسنلی بر اساس شماره پرسنلی- تهیه و تنظیم فرمهای آمار پرسنلی بر اساس مدرک تحصیلی- تهیه و تنظیم فرمهای آمار پرسنلی بر اساس رشته و گرایش تحصیلی- تهیه و تنظیم فرمهای آمار پرسنلی بر اساس دانشگاه و موسسه محل تحصیل- تهیه و تنظیم فرمهای آمار پرسنلی بر اساس وضعیت تاهل- تهیه و تنظیم فرمهای آمار پرسنلی بر اساس گروه یا طبقه- تهیه و تنظیم فرمهای آمار پرسنلی بر اساس رتبه- تهیه و تنظیم فرمهای آمار پرسنلی بر اساس وضعیت خدمت نظام وظیفه- تهیه و تنظیم فرمهای آمار پرسنلی بر اساس دوره های آموزشی گذرانده شده- تهیه و تنظیم فرمهای آمار پرسنلی بر اساس رشته شغلی /رسته- تهیه و تنظیم فرمهای آمار پرسنلی بر اساس وضعیت ایثارگری- تهیه و تنظیم آمار پرسنلی بر اساس حقوق و مزایا- تهیه و تنظیم آمار پرسنلی بر اساس وضعیت بیمه- تهیه و تنظیم آمار پرسنلی بر اساس سوابق و تجارب شغلی مرتبط و غیر مرتبط و)
	نگرش:
	<ul style="list-style-type: none">- دقت در محاسبه حجم نمونه، نمونه گیری- دقت در کمی نمودن اطلاعات پرسنلی- دقت در تنظیم و تکمیل فرمهای آمار پرسنلی بر اساس متغیرهای مختلف



- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	میز و صندلی مربی	صندلی گردان	۱ عدد	
۲	میز و صندلی کارآموز	صندلی گردان	۱۵ عدد	
۳	تخته وایت برد	Dim Board: ۱.۶*۲.۴m	۱ عدد	
۴	تخته پاک کن	فومی	۱ عدد	
۵	دیتا پروژکتور و پرده	DP: ۲۰۰۰ Lumens	۱ عدد	
۶	جعبه کمکهای اولیه	سری کامل	۱ سری	
۷	کپسول آتشنشانی	۶ کیلوگرم پودر خشک	۱ عدد	
۸	رایانه	حداقل P۴ با Spc: ۱G RAM , ۲۵۶MVGA, LCD ۱۵, DVDRW, CPU ۲.۶۶ Dual Core	۱ عدد	برای هر کارگاه
۹	پرینتر	HP Laserjet ۱۳۰۰	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد

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

- برگه استاندارد مواد

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	ماژیک	وایت برد معمولی در ۴ رنگ مشکی، قرمز، آبی، سبز	۸ عدد	از هر رنگ ۳ عدد
۲	کاغذ	A۴ ۷۰ OR ۸۰ gr	۱ بسته	۵۰۰ عددی
۳	خودکار	۴ رنگ مشکی، قرمز، آبی، سبز	۲۰ عدد	از هر رنگ ۱ عدد
۴	مداد و پاک کن	معمولی	۱۵ عدد	به ازای هر ۳ نفر

توجه :

- مواد به ازای یک نفر و یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر محاسبه شود .



- برگه استاندارد ابزار

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	ماشین حساب	۱۲ رقمی	۵ عدد	
۲	نمونه پرسشنامه	مرتبط با سازمان مربوطه	۵ سری	
۳	نمونه سئوالات مصاحبه	مرتبط با سازمان مربوطه	۵ سری	
۴	فرمهای آماری پرسنلی	مرتبط با سازمان مربوطه	۵ سری	
۵	نمونه اسناد و مدارک پرسنلی	مرتبط با سازمان مربوطه	۵ سری	

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود .