

بسمه تعالی

معاونت آموزش
دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد آموزش شایستگی

طبقه بندی اطلاعات و ثبت تغییرات پرسنلی در دفاتر آماری

گروه شغلی : امور اداری

کد استاندارد شایستگی

۴۴۱۶-۴۳-۰۶۲-۱

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	MkarimiYY@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: ۱-۰۶۲-۴۳-۴۴۱۶

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 حرفه ای کشور ، پلاک ۹۷

دورنگار : ۶۶۹۴۴۱۱۷

تلفن : ۹ - ۶۶۵۶۹۹۰۰

پست الکترونیک: Barnamehdarci @ yahoo.com



مشخصات استاندارد شایستگی

عنوان استاندارد شایستگی:
طبقه بندی اطلاعات و ثبت تغییرات پرسنلی در دفاتر آماری
شرح استاندارد شایستگی:
این استاندارد پوشش دهنده شیوه استاندارد دسته بندی اطلاعات و ثبت تغییرات پرسنلی در دفاتر آماری بوده و عناصر شایستگی، تفکیک داده ها ، دسته بندی و کلاسه نمودن آمار و اطلاعات جمع آوری شده، دسته بندی داده ها در فرمها، جداول و دفاتر آماری ، به کار گیری انواع کاردکس ، فایل ، پوشه ، زونکن و... ، به کار گیری احکام پرسنلی و ثبت تغییرات پرسنلی در دفاتر آماری 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 : جمع آوری اطلاعات پرسنلی با استفاده از اصول آمار
طول دوره آموزش :
طول دوره آموزش : ۳۲ ساعت - زمان آموزش نظری : ۸ ساعت - زمان آموزش عملی : ۲۴ 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
- بر گه‌ی عناصر شایستگی و معیارهای عملکرد

معیار عملکرد	عنصر شایستگی
<p>۱-۱- داده‌های جمع‌آوری شده از منابع معتبر و به شیوه‌های مختلف پس از ثبت، بازبینی و اصلاح میبایستی یا دقت بر اساس معیارهای دقیق تفکیک گردد.</p> <p>۱-۲- پس از تفکیک، داده‌ها بر اساس مقیاس مربوطه با دقت جهت طبقه‌بندی مجزا کدگذاری شود.</p>	<p>۱- تفکیک داده‌ها</p>
<p>۲-۱- داده‌های آماری پس از تفکیک و کدگذاری با رعایت اصول و معیارهای دقیق، دسته‌بندی گردد.</p> <p>۲-۲- با انتساب اعداد به طبقه‌ها بدون رعایت تقدم و تاخر و بر حسب نام، دسته‌بندی صورت گیرد. (طبقه‌بندی اسمی یا گروهی)</p> <p>۲-۳- بر اساس ترتیب اعداد، سلسله‌مراتب طبقات مشخص گردد. (طبقه‌بندی رتبه‌ای)</p> <p>۲-۴- علاوه بر تعیین سلسله‌مراتب طبقات، تفاوت بین طبقات نیز مشخص گردد تا تفاوتها قابل مقایسه با یکدیگر باشند. (طبقه‌بندی فاصله‌ای)</p> <p>۲-۵- علاوه بر دارا بودن ویژگیهای سایر شیوه‌های طبقه‌بندی، تفاوت بین گروهها به صورت کسری نیز مشخص گردد. (طبقه‌بندی کسری)</p>	<p>۲- دسته‌بندی و کلاسه‌نمودن آمار و اطلاعات جمع‌آوری شده</p>
<p>۳-۱- اصول و معیارهای تهیه و تنظیم فرمها و دفاتر آماری دقیقاً رعایت گردد.</p> <p>۳-۲- در صورت استفاده از جدول جهت دسته‌بندی و طبقه‌بندی داده‌ها اصول و معیارهای تهیه و تنظیم جدول دقیقاً رعایت گردد.</p>	<p>۳- دسته‌بندی داده‌ها در فرمها، جداول و دفاتر آماری</p>
<p>۴-۱- ابزار مورد نیاز جهت دسته‌بندی داده‌ها بر حسب نیاز به کارگیری شود.</p> <p>۴-۲- اصول ایمنی جهت استفاده از ابزار مناسب رعایت گردد.</p>	<p>۴- به کارگیری انواع ابزارها (کاردکس، فایل، پوشه، زونکن و...)</p>
<p>۵-۱- احکام پرسنلی و مندرجات آن با دقت مورد شناسایی قرار گیرد.</p> <p>۵-۲- هر گونه تغییر در احکام پرسنلی، پرونده پرسنلی و به طور کلی وضعیت پرسنلی کارکنان در دفاتر آماری با دقت و صحت و با رعایت کلیه اصول و معیارهای مربوطه ثبت گردد.</p>	<p>۵- تشخیص اجزاء احکام پرسنلی و ثبت تغییرات پرسنلی در دفاتر آماری</p>



استاندارد آموزش
برگه تحلیل آموزش

زمان اسمی آموزش: ۸ ساعت	دانش:
	- اصول تفکیک داده ها
	- تعریف دسته بندی (طبقه بندی و تنظیم اطلاعات)
	- اصول دسته بندی و کلاسه نمودن آمار و اطلاعات جمع آوری شده
	- شیوه های تفکیک و کد گذاری جهت طبقه بندی آمار و اطلاعات
	- انواع دسته بندی و طبقه بندی آمار و اطلاعات
	- (طبقه بندی اسمی یا گروهی
	- طبقه بندی ترتیبی
	- طبقه بندی فاصله ای
	- طبقه بندی کسری)
	- انواع فرمها، دفاتر و جداول آماری و کاربرد آنها
	- انواع کاردکس، فایل، پوشه، زونکن، منگنه و... و کاربرد آنها
	- انواع احکام پرسنلی کارکنان و مندرجات حکم
	- اصول ثبت تغییرات پرسنلی در دفاتر آماری
زمان اسمی آموزش: ۲۴ ساعت	مهارت:
	- به کار گیری کاردکس، فایل، پوشه، زونکن، منگنه و...
	- کد گذاری جهت طبقه بندی و دسته بندی های مجزا
	- دسته بندی و کلاسه نمودن آمار و اطلاعات جمع آوری شده به شیوه های مختلف
	- (طبقه بندی اسمی یا گروهی
	- طبقه بندی ترتیبی
	- طبقه بندی فاصله ای
	- طبقه بندی کسری)



استاندارد آموزش
برگه تحلیل آموزش

زمان اسمی آموزش: ...ساعت	مهارت:
	<ul style="list-style-type: none">- ثبت تغییرات پرسنلی در فرم ها، جداول و دفاتر آماری- (ثبت تغییرات نوع استخدام- ثبت تغییرات پست سازمانی- ثبت تغییرات سمت- ثبت تغییرات رشته شغلی- ثبت تغییرات رشته- ثبت تغییرات وضعیت ایثارگری- ثبت تغییرات طبقه/گروه- ثبت تغییرات رتبه- ثبت تغییرات محل خدمت- ثبت تغییرات عائله مندی- ثبت تغییرات اولاد- ثبت تغییرات ضریب حقوقی- ثبت تغییرات حقوق ثابت- ثبت تغییرات فوق العاده های احکام و.....)
	نگرش:
	-دقت در تفکیک و دسته بندی داده ها
	-دقت در ثبت تغییرات پرسنلی



برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	میز و صندلی مربی	صندلی گردان Dim	۱ عدد	
۲	میز و صندلی کارآموز	صندلی گردان Dim	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	Lumens DP: ۲۰۰۰	۱ عدد	
۶	جعبه کمک‌های اولیه	سری کامل	۱ سری	
۷	کپسول آتشنشانی	۶ کیلوگرم پودر خشک	۱ عدد	
۸	رایانه	حداقل P4 با Spc: RAM ۱G , ۲۵۶MVGA, LCD ۱۵, DVDRW, CPU ۲.۶۶ Dual Core	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
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	A4 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
۵	فرم‌های آماری پرسنلی	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	
۶	نمونه اسناد و مدارک پرسنلی	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	
۷	نمونه احکام پرسنلی	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	
۸	جداول آماری	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	

توجه: - مواد به ازاء یک نفر و یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر محاسبه شود .



- برگه استاندارد ابزار

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	دفتر آماری		۵ عدد	
۲	کاردکس		۵ عدد	
۳	فایل-پوشه-زونکن		۵ عدد	

توجه :

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود .