



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی

استاندارد مهارت و آموزشی

مسئول آمار و اطلاعات پرسنلی

گروه برنامه ریزی درسی امور اداری

تاریخ شروع اعتبار: ۱۳۶۹/۱/۱

کد استاندارد: ۳-۹۳/۳۰/۱/۲

معاونت پژوهش و برنامه ریزی و تهران - خیابان
آزادی - نبش چهارراه خوش - سازمان آموزش فنی و
حرفه‌ای کشور - طبقه پنجم
تلفن: ۶۶۹۴۱۵۱۶ دورنگار: ۶۶۹۴۱۲۷۲
کد پستی: ۱۳۴۵۶۵۳۸۶۸
EMAIL: INFO@IRANTVTO.IR

از کلیه صاحب نظران
تقاضا دارد پیشنهادات و
نظرات خود را درباره
این سند آموزشی به
نشانی‌های مذکور اعلام
نمایند.

دفتر طرح و برنامه ریزی درسی: تهران - خیابان
آزادی - خیابان خوش شمالی - تقاطع خوش و نصرت -
ساختمان فناوری اطلاعات و ارتباطات - طبقه ۴
تلفن: ۶۶۹۴۴۱۱۹ و ۶۶۹۴۴۱۲۰ دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷
کد پستی: ۱۴۵۷۷۷۳۶۳
EMAIL: DEVELOP@IRANTVTO.IR



خلاصه استاندارد

تعریف مفاهیم سطوح یادگیری	
آشنایی: به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی/شناسایی: به مفهوم داشتن اطلاعات کامل/اصول: به مفهوم میانی مطالب نظری/ توانایی: به مفهوم قدرت انجام کار	
مشخصات عمومی شغل :	
مسئول آمار و اطلاعات پرسنلی کسی است که بتواند از عهده انجام تنظیم و تکمیل آمار پرسنلی، ثبت تغییرات پرسنلی، تهیه نمودارها و فرمهای مختلف آماری، دسته بندی و کلاسه نمودن آمار و اطلاعات جمع آوری شده، بایگانی کارتها و گزارشات ماهانه و تکمیل نمودن دفترچه شناسنامه کارکنان برآید.	
ویژگی های کارآموز ورودی :	
حداقل میزان تحصیلات : دیپلم	
حداقل توانایی جسمی : متناسب با شغل مربوطه	
مهارت های پیش نیاز این استاندارد : ندارد	
طول دوره آموزشی :	
طول دوره آموزش	: ۲۲۴ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۶۶ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۱۵۸ 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	



فهرست توانایی های شغل

ردیف	عنوان توانایی
۱	توانایی تنظیم و تکمیل آمار پرسنلی به تفکیک مدرک تحصیل، سال استخدام، نوع مشاغل و محل خدمت کارکنان
۲	توانایی ثبت تغییرات پرسنلی در دفاتر آمار
۳	توانایی تهیه نمودارها و فرمهای مختلف آمار و ارایه به مافوق
۴	توانایی دسته بندی و کلاسه نمودن آمار و اطلاعات جمع آوری شده
۵	توانایی بایگانی کارتها و گزارشات ماهانه آمار
۶	توانایی تکمیل نمودن دفترچه شناسنامه کارکنان



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۱۶	۱۵	۱	<p>توانایی تنظیم و تکمیل آمار پرسنلی به تفکیک مدرک تحصیل، سال استخدام، نوع مشاغل و محل خدمت کارکنان</p> <p>۱-۱ شناسایی فرم های مختلف آمار پرسنلی</p> <p>۱-۲ شناسایی فرم آمار پرسنلی از نظر مدرک تحصیلی</p> <p>۱-۳ شناسایی فرم آمار پرسنلی از نظر مدرک استخدامی</p> <p>۱-۴ شناسایی فرم آمار پرسنلی از نظر مدرک مشاغل مختلف</p> <p>۱-۵ شناسایی فرم آمار پرسنلی از نظر مدرک تاهل</p> <p>۱-۶ شناسایی فرم آمار پرسنلی از نظر مدرک وضعیت خدمتی</p> <p>۱-۷ شناسایی فرم آمار پرسنلی از نظر مدرک حقوق و مزایا</p> <p>۱-۸ شناسایی فرم آمار پرسنلی از نظر مدرک شماره پرسنلی</p> <p>۱-۹ شناسایی فرم آمار پرسنلی از نظر مدرک کد شناسنامه کار</p> <p>۱-۱۰ آشنایی با پرونده های پرسنلی</p> <p>۱۱-۱ شناسایی اصول تنظیم و تکمیل آمار پرسنلی به تفکیک مدرک تحصیلی، سال استخدام ، نوع مشاغل و محل خدمت کارکنان</p> <p>- تنظیم و تکمیل آمار پرسنلی به تفکیک</p>	
۳۴	۳۲	۲	<p>توانایی ثبت تغییرات پرسنلی در دفاتر آماری</p> <p>۲-۱ آشنایی با دفاتر آماری</p> <p>۲-۲ آشنایی با رونوشت احکام کارکنان</p> <p>۲-۳ شناسایی اصول ثبت تغییرات پرسنلی در دفاتر آماری</p> <p>- ثبت تغییرات پرسنلی در دفاتر آماری</p>	
۱۲۲	۹۹	۲۳	<p>توانایی تهیه نمودارها و فرمهای مختلف آماری و ارایه به مافوق</p> <p>۳-۱ آشنایی با نمودارها و فرمهای مختلف آماری</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<p>آشنایی با رایپد، نوار، کاغذ کالک</p> <p>۳-۲</p> <p>۳-۳</p> <p>شناسایی اصول تهیه نمودارها و فرمهای مختلف آماری و آرایه به مافوق</p> <p>- تهیه نمودارهای آماری</p> <p>- تهیه فرمهای مختلف آماری</p>	
۲	۱	۱	<p>توانایی دسته بندی و کلاسه نمودن آمار و اطلاعات جمع آوری شده</p> <p>۴-۱</p> <p>شناسایی کاردکس، فایل، پوشه، زونکن، منگنه</p> <p>۴-۲</p> <p>شناسایی اصول دسته بندی و کلاسه نمودن آمار و اطلاعات جمع آوری شده</p> <p>- دسته بندی و کلاسه نمودن آمار و اطلاعات جمع آوری شده</p>	
۴۴	۶	۳۸	<p>توانایی بایگانی کارتها و گزارشات ماهانه آماری</p> <p>۵-۱</p> <p>آشنایی با سیستم مکاتباتی مربوط به آمار و اطلاعات</p> <p>۵-۲</p> <p>شناسایی اصول بایگانی کارتها و گزارشات ماهانه آماری</p> <p>- بایگانی کارتها و گزارشات ماهانه آماری</p>	
۶	۵	۱	<p>توانایی تکمیل نمودن دفترچه شناسنامه کارکنان</p> <p>۶-۱</p> <p>شناسایی دفترچه شناسنامه کار</p> <p>۶-۲</p> <p>شناسایی مقررات، بخشنامه ها و دستورالعمل مربوط</p> <p>۶-۳</p> <p>شناسایی اصول تکمیل نمودن دفترچه شناسنامه کارکنان</p> <p>- تکمیل نمودن دفترچه شناسنامه کارکنان</p>	



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل : مسئول آمار و اطلاعات پرسنلی

فهرست استاندارد تجهیزات، ابزار، مواد و وسایل رسانه‌ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	فرم آمار پرسنلی از نظر مدرک تحصیلی		
۲	فرم آمار پرسنلی از نظر مدرک استخدامی		
۳	فرم آمار پرسنلی از نظر مدرک مشاغل		
۴	فرم آمار پرسنلی از نظر مدرک تاهل		
۵	فرم آمار پرسنلی از نظر مدرک وضعیت خدمتی		
۶	فرم آمار پرسنلی از نظر مدرک حقوق و مزایا		
۷	فرم آمار پرسنلی از نظر مدرک شماره پرسنلی		
۸	فرم آمار پرسنلی از نظر مدرک کد شناسنامه کار		
۹	لوازم التحریر		
۱۰	دفاتر آماری		
۱۱	رونوشت احکام پرسنلی		
۱۲	خودکار		
۱۳	مداد		
۱۴	کاغذ کالک		
۱۵	مقوا		
۱۶	خط کش		
۱۷	مداد		
۱۸	ماژیک		
۱۹	نوار		
۲۰	مداد شمعی		
۲۱	رایید		
۲۲	پرگار		
۲۳	گونیا		



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل : مسئول آمار و اطلاعات پرسنلی

فهرست استاندارد تجهیزات، ابزار، مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۲۴	نقاله		
۲۵	فایل		
۲۶	پوشه		
۲۴	زونکن		
۲۵	کاردکس		
۲۶	منگنه		
۲۷	دفتر شناسنامه		
۲۸	کاربن		