

استاندارد آموزش شغل

سرپرست دبیرخانه و بایگانی

گروه شغلی

امور اداری

کد ملی آموزش شغل

۴	۴	۱	۵	۲	۰	۴	۳	۰	۰	۶	۰	۰	۰	۲
Isco-۰۸				سطح مهارت	شناسه گروه			شناسه شغل			شناسه شایستگی			نسخه

تاریخ تدوین استاندارد: ۹۷/۴/۱۵

نظارت بر تدوین محتوا و تصویب استاندارد: دفتر پژوهش، طرح و برنامه ریزی درسی

کد ملی شناسایی آموزش شغل: ۴۴۱۵۲۰۴۳۰۰۶۰۰۰۲

اعضاء کارگروه برنامه ریزی درسی: امور اداری					
ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تخصصی	شغل و سمت	سابقه کار
۱	بهروز خرامان	لیسانس	مدیریت دولتی	مدیر و مربی آموزشگاه آزاد	۴۰ سال
۲	الهام صالحی	لیسانس	حسابداری	کارشناس و هنرآموز کارو دانش	۲۱ سال
۳	مریم اصلانی برزگر	لیسانس	نرم افزار	مدیر و مربی آموزشگاه آزاد	۱۶ سال
۴	زهرامحمدی	فوق لیسانس	برنامه ریزی	کارشناس مسئول کاردانش	۲۶ سال
۵	نرگس هادی پور	فوق لیسانس	مدیریت آموزشی	دبیر کارگروه برنامه ریزی درسی امور اداری	۱۸ سال

فرآیند بازنگری استانداردهای آموزش:

طی جلسه ای که در تاریخ ۹۷/۴/۱۳ با حضور اعضای کارگروه برنامه ریزی درسی امور اداری برگزار گردید استاندارد آموزش شغل مسئول دبیرخانه و بایگانی باکدهای ۴۴۱۵۲۰۴۳۰۰۶۰۰۰۱ و ۳-۹۳/۲۵/۱/۳ و سرپرست دبیرخانه با کدهای ۴۴۱۵۲۰۴۳۰۱۰۰۰۰۱ و ۳-۰۰/۹۸/۱/۲ بررسی و تحت عنوان شغل سرپرست دبیرخانه و بایگانی با کد ۴۴۱۵۲۰۴۳۰۰۶۰۰۰۲ مورد تأیید قرار گرفت.

کلیه حقوق مادی و معنوی این استاندارد متعلق به سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور بوده و هرگونه سوء استفاده مادی و معنوی از آن موجب پیگرد قانونی است.

آدرس: دفتر پژوهش، طرح و برنامه ریزی درسی

تهران، خیابان آزادی، نبش خیابان خوش جنوبی، سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

دورنگار ۶۶۵۸۳۶۵۸

تلفن ۶۶۵۸۳۶۲۸

آدرس الکترونیکی: rpc@irantvto.ir

تعاریف :

استاندارد شغل :

مشخصات شایستگی‌ها و توانمندی‌های مورد نیاز برای عملکرد موثر در محیط کار را گویند در بعضی از موارد استاندارد حرفه‌ای نیز گفته می‌شود.

استاندارد آموزش :

نقشه‌ی یادگیری برای رسیدن به شایستگی‌های موجود در استاندارد شغل.

نام یک شغل :

به مجموعه‌ای از وظایف و توانمندی‌های خاص که از یک شخص در سطح مورد نظر انتظار می‌رود اطلاق می‌شود.

شرح شغل :

بیانیه‌ای شامل مهم‌ترین عناصر یک شغل از قبیل جایگاه یا عنوان شغل، کارها ارتباط شغل با مشاغل دیگر در یک حوزه شغلی، مسئولیت‌ها، شرایط کاری و استاندارد عملکرد مورد نیاز شغل.

طول دوره آموزش :

حداقل زمان و جلسات مورد نیاز برای رسیدن به یک استاندارد آموزشی.

ویژگی کارآموز ورودی :

حداقل شایستگی‌ها و توانایی‌هایی که از یک کارآموز در هنگام ورود به دوره آموزش انتظار می‌رود.

کارورزی:

کارورزی صرفاً در مشاغلی است که بعد از آموزش نظری یا همگام با آن آموزش عملی به صورت محدود یا با ماکت صورت می‌گیرد و ضرورت دارد که در آن مشاغل خاص محیط واقعی برای مدتی تعریف شده تجربه شود. (مانند آموزش یک شایستگی که فرد در محل آموزش به صورت تئوریک با استفاده از عکس می‌آموزد و ضرورت دارد مدتی در یک مکان واقعی آموزش عملی ببیند و شامل بسیاری از مشاغل نمی‌گردد.)

ارزشیابی :

فرآیند جمع‌آوری شواهد و قضاوت در مورد آنکه یک شایستگی بدست آمده است یا خیر، که شامل سه بخش عملی، کتبی عملی و اخلاق حرفه‌ای خواهد بود.

صلاحیت حرفه‌ای مربیان :

حداقل توانمندی‌های آموزشی و حرفه‌ای که از مربیان دوره آموزش استاندارد انتظار می‌رود.

شایستگی :

توانایی انجام کار در محیط‌ها و شرایط گوناگون به طور موثر و کارا برابر استاندارد.

دانش :

حداقل مجموعه‌ای از معلومات نظری و توانمندی‌های ذهنی لازم برای رسیدن به یک شایستگی یا توانایی که می‌تواند شامل علوم پایه (ریاضی، فیزیک، شیمی، زیست‌شناسی)، تکنولوژی و زبان فنی باشد.

مهارت :

حداقل هماهنگی بین ذهن و جسم برای رسیدن به یک توانمندی یا شایستگی. معمولاً به مهارت‌های عملی ارجاع می‌شود.

نگرش :

مجموعه‌ای از رفتارهای عاطفی که برای شایستگی در یک کار مورد نیاز است و شامل مهارت‌های غیر فنی و اخلاق حرفه‌ای می‌باشد.

ایمنی :

مواردی است که عدم یا انجام ندادن صحیح آن موجب بروز حوادث و خطرات در محیط کار می‌شود.

توجهات زیست محیطی :

ملاحظات است که در هر شغل باید رعایت و عمل شود که کمترین آسیب به محیط زیست وارد گردد.

نام استاندارد آموزش شغل:	
سرپرست دبیرخانه و بایگانی	
شرح استاندارد آموزش شغل :	
سرپرست دبیرخانه و بایگانی از مشاغل حوزه امور اداری می باشد و شامل شایستگی هایی از قبیل برنامه ریزی امور دبیرخانه-برقراری ارتباط با واحد های مرتبط با دبیرخانه- پیاده سازی اصول بایگانی اسناد و مدارک و امحاء آنها- جمع آوری، طبقه بندی و گزارشگیری اطلاعات - نظارت بر بایگانی نامه های اداری- نظارت بر حفظ و نگهداری اسناد و مدارک دبیرخانه است و با مشاغل کارمند دبیرخانه ، بایگانی و مسئول بایگانی و بانک اطلاعات در ارتباط است.	
ویژگی های کارآموز ورودی :	
حداقل میزان تحصیلات : پایان دوره اول متوسطه (پایان سوم راهنمایی) حداقل توانایی جسمی و ذهنی : داشتن سلامت کامل جسمانی و روانی مهارت های پیش نیاز : کاربر ICDL با کد ۷۳۲۱۲۰۵۳۰۱۴۰۰۰۱	
طول دوره آموزش :	
طول دوره آموزش	: ۳۵۰ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۱۳۰ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۲۲۰ ساعت
- زمان کارورزی	: ۰ ساعت
- زمان پروژه	: ۰ ساعت
بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)	
- کتبی : ۲۵٪	
- عملی : ۶۵٪	
- اخلاق حرفه ای : ۱۰٪	
صلاحیت های حرفه ای مربیان :	
دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی فوق دیپلم در رشته مرتبط و حداقل دو سال سابقه	

*** تعریف دقیق استاندارد(اصطلاحی) :**

سرپرست دبیرخانه کسی است که بتواند از عهده برنامه ریزی، تقسیم کار، تامین نیازهای مربوطه، ایجاد هماهنگی، سازمان دهی و رهبری سیستم دبیرخانه برآید.

*** اصطلاح انگلیسی استاندارد(اصطلاحات مشابه جهانی) :**

Head of the secretariat

*** مهم ترین استانداردها و رشته های مرتبط با این استاندارد :**

- کارمند دبیرخانه
- بایگان
- مسئول بایگانی و بانک اطلاعات

*** جایگاه استاندارد شغلی از جهت آسیب شناسی و سطح سختی کار :**

- الف : جزو مشاغل عادی و کم آسیب طبق سند و مرجع
- ب : جزو مشاغل نسبتاً سخت طبق سند و مرجع
- ج : جزو مشاغل سخت و زیان آور طبق سند و مرجع
- د : نیاز به استعلام از وزارت کار

استاندارد آموزش شغل

- شایستگی

ردیف	عناوین	ساعت آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۱	برنامه ریزی امور دبیرخانه	۲۰	۳۰	۵۰
۲	برقراری ارتباط با واحد های مرتبط با دبیرخانه	۱۵	۲۵	۴۰
۳	نظارت و کنترل بر فعالیتهای دبیرخانه و نیروی انسانی	۲۰	۳۰	۵۰
۴	پیاده سازی اصول بایگانی اسناد و مدارک و امحاء آنها	۲۰	۲۵	۴۵
۵	جمع آوری، طبقه بندی و گزارشگیری اطلاعات	۲۰	۲۵	۴۵
۶	نظارت بر بایگانی نامه های اداری	۱۰	۲۰	۳۰
۷	نظارت بر حفظ و نگهداری اسناد و مدارک دبیرخانه	۱۰	۲۰	۳۰
۸	بکارگیری سیستم اتوماسیون اداری	۱۵	۴۵	۶۰
	جمع ساعات	۱۳۰	۲۲۰	۳۵۰

	زمان آموزش			عنوان : برنامه ریزی امور دبیرخانه
	جمع	عملی	نظری	
	۵۰	۳۰	۲۰	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
				دانش :
-میز و صندلی مربی				-مفهوم برنامه
-میز و صندلی کارآموز				-برنامه های دبیرخانه
-وایت برد				-روش های برنامه ریزی در دبیرخانه
-ماژیک				-عوامل موثر در محیط کار دبیر خانه
-کاغذ A4				-اصول تهیه و تدوین برنامه ها، طبقه بندی و اولویت دهی به فعالیت های دبیرخانه
-نوشت افزار				-روش تهیه آمار و ارقام در برنامه ریزی
-رایانه				مهارت :
-نرم افزار مربوط به دبیرخانه (اتوماسیون اداری)				-مدیریت و برنامه ریزی واحد دبیرخانه
				- تهیه برنامه های روزانه و موردی دبیرخانه
				-استفاده از روشهای آماری در تهیه برنامه ها
				-ارائه گزارش فعالیتها با استفاده از نرم افزار
	نگرش :			
	-رعایت انصاف در برنامه ریزی فعالیت ها			
	-استفاده دقیق از نرم افزار			
	-رعایت اخلاق حرفه ای			
	ایمنی و بهداشت :			
	-رعایت اصول بهداشت در محیط کار			
	-رعایت اصول ارگونومی			
	توجهات زیست محیطی :			
	-مدیریت پسماند			
	-مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی			

	زمان آموزش			عنوان : برقراری ارتباط با واحدهای مرتبط با دبیرخانه
	جمع	عملی	نظری	
	۴۰	۲۵	۱۵	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
-میز و صندلی مربی -میز و صندلی کارآموز -وایت برد -ماژیک -کاغذ A۴ -نوشت افزار -رایانه -نرم افزار مربوط به دبیرخانه (اتوماسیون اداری) -برگ درخواست کالا				دانش :
				-واحدهای مختلف سازمانی
				-مسئولیت واحدهای مختلف سازمانی و مقررات آنها
				-چگونگی برقراری ارتباط با واحدها
				-نحوه تأمین نیازهای دبیرخانه و بایگانی در سیستم اداری
				-تجهیزات و وسایل مورد نیاز دبیرخانه
				مهارت :
				-برقراری ارتباط با واحدهای مختلف سازمانی
				-بکارگیری وسایل ارتباطی در دبیرخانه
				-هماهنگی با واحدها و یکپارچگی روشهای ارتباطی
				-تکمیل برگ درخواست کالا و مواد مورد نیاز از انبار
				نگرش :
				-رعایت انصاف در برنامه ریزی فعالیت ها - دقت در حفظ و نگهداری وسایل ارتباطی -استفاده دقیق از نرم افزار -رعایت اخلاق حرفه ای
				ایمنی و بهداشت :
			-رعایت اصول بهداشت در محیط کار -رعایت اصول ارگونومی	
			توجهات زیست محیطی :	
			-مدیریت پسماند -مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی	

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۵۰	۳۰	۲۰	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			نظارت و کنترل بر فعالیتهای دبیرخانه و نیروی انسانی
-میز و صندلی مربی -میز و صندلی کارآموز -وایت برد -ماژیک -کاغذ A4 -نوشت افزار -رایانه -نرم افزار مربوط به دبیرخانه (اتوماسیون اداری)	دانش :			
	-وظایف دبیرخانه			
	-وظایف کارکنان دبیرخانه			
	-روحیه کار جمعی			
	-معیارهای تقیسم کار			
	-اصول کنترل و نظارت بر فعالیتهای و روشهای کنترل نیروی انسانی			
	مهارت :			
	-آموزش نیروی انسانی			
	-اجرای مقررات و آیین نامه های شغلی			
	-تهیه فرمت فعالیت ها و طبقه بندی آنها			
	-تقسیم وظایف بین کارکنان و بررسی دقیق کارها			
	نگرش :			
	-رعایت انصاف در تقسیم فعالیت ها			
	-رعایت اخلاق حرفه ای			
ایمنی و بهداشت :				
-رعایت بهداشت در محیط کار				
-رعایت ارگونومی				
توجهات زیست محیطی :				
-مدیریت پسماند				
-مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی				

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۴۵	۲۵	۲۰	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست‌محیطی مرتبط			
				دانش :
-میز و صندلی مربی				- عوامل موثر محیط کار
-میز و صندلی کارآموز				-سیستم بایگانی ، آرشیو و اهمیت آن
-وایت برد				- قوانین مربوط به بایگانی
-ماژیک				-انواع پرونده، تفاوت ها و تشابهات آنها در بایگانی
-کاغذ A4				-ابزار بایگانی و مهرهای بایگانی
-نوشت افزار				-روش های کدگذاری پرونده
-رایانه				-مراحل تحویل پرونده
-نمونه مهر				-فایل ها و محل بایگانی پرونده ها
-نمونه فرم خلاصه پرونده				-مراحل امحاء پرونده
-نمونه پرونده				مهارت :
-نمونه فرم امحاء پرونده				- ارائه روش های مختلف بایگانی اسناد
-نرم افزار مربوط به دبیرخانه (اتوماسیون اداری)				-نظارت بر استفاده از ابزار بایگانی
				-نظارت بر تفکیک پرونده ها و اسناد بر اساس محل بایگانی
				-نظارت بر طبقه بندی انواع مدارک، اطلاعات و اسناد
				-نظارت بر کدگذاری پرونده
				-استفاده از مهر های بایگانی
				-نظارت بر تهیه خلاصه پرونده
				-نظارت بر انجام مراحل امحاء پرونده

	زمان آموزش			عنوان : پیاده سازی اصول بایگانی اسناد و مدارک و امحاء آنها
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	<p>نگرش :</p> <ul style="list-style-type: none"> - اهمیت به نقش بایگانی در بازیابی اطلاعات - دقت در انجام امحاء پرونده - رعایت اخلاق حرفه ای 			
	<p>ایمنی و بهداشت :</p> <ul style="list-style-type: none"> - رعایت بهداشت در محیط کار - پیشگیری از بروز آتش سوزی - پیشگیری از حریق - اطفاء حریق - پیشگیری از سقوط فایل ها - رعایت ارگونومی 			
	<p>توجهات زیست محیطی :</p> <ul style="list-style-type: none"> - مدیریت پسماند - مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی 			

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۴۵	۲۵	۲۰	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
-میز و صندلی مربی				دانش :
-میز و صندلی کارآموز				-انواع اطلاعات در بایگانی
-وایت برد				-شیوه های جمع آوری و طبقه بندی اطلاعات بر حسب درجه اهمیت
-ماژیک				-چگونگی ایجاد پایگاه اطلاعاتی
-کاغذ A4				-روش های گزارش گیری
-نوشت افزار				مهارت :
-رایانه				-نظارت بر جمع آوری و طبقه بندی اطلاعات
-نمونه فرم گزارشگیری				-ایجاد پایگاه اطلاعاتی
-نرم افزار آماری بایگانی				-نظارت بر گزارشگیری و ترسیم نمودارهای آماری
				-ارائه گزارش مبتنی بر انتقال اطلاعات به مسئولین و واحدهای ذیربط
				نگرش :
				-رعایت امانت داری در جمع آوری اطلاعات و آمار
				-دقت در ارائه گزارشات و آمار
				-رعایت اخلاق حرفه ای
				ایمنی و بهداشت :
				-رعایت بهداشت در محیط کار
				-رعایت ارگونومی
				توجهات زیست محیطی :
				- مدیریت پسماند
				-مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی

	زمان آموزش			عنوان : نظارت بر بایگانی نامه های اداری
	جمع	عملی	نظری	
	۳۰	۲۰	۱۰	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
-میز و صندلی مربی				دانش :
-میز و صندلی کارآموز				- نامه اداری
-وایت برد				-اجزاء و انواع و شکل نامه های اداری
-ماژیک				-دفاتر بایگانی(اندیکاتور-اندکس-رپراتوار-ارسال و مراسلات)
-کاغذ A۴				-فرایند کار با دفاتر بایگانی
-نوشت افزار				مهارت :
-رایانه				-نظارت بر تفکیک انواع نامه های اداری
-نمونه نامه های اداری				-انتخاب نوع دفتر بایگانی
نمونه دفاتر بایگانی				-نظارت بر ثبت اطلاعات در دفاتر بایگانی
				-فهرست بندی نامه های بایگانی شده
				نگرش :
				-رعایت امانت داری در مطالعه نامه ها
				-دقت در انتخاب دفاتر بایگانی
				- رعایت اخلاق حرفه ای
				ایمنی و بهداشت :
				-رعایت بهداشت در محیط کار
				-رعایت ارگونومی
				توجهات زیست محیطی :
				- مدیریت پسماند
				-مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی

	زمان آموزش			عنوان: نظارت بر حفظ و نگهداری اسناد و مدارک دبیرخانه
	جمع	عملی	نظری	
	۳۰	۲۰	۱۰	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
-میز و صندلی مربی				دانش:
-میز و صندلی کارآموز				-اسناد و روش های طبقه بندی آن
-وایت برد				-انواع اسناد از نظر درجه و اثر حقوقی
-ماژیک				-انواع اسناد از نظر درجه اهمیت و سری بودن
-کاغذ A4				-روش های تاریخی بایگانی اسناد در دبیرخانه
-نوشت افزار				-شیوه های حفظ و نگهداری اسناد و مدارک در دبیرخانه
-رایانه				-چگونگی نظارت بر توزیع نامه ها
-نمونه فرم گزارشگیری				مهارت:
نمونه نامه های سری (ممه‌ور شده به میزان سری بودن)				-تنظیم فهرست اسناد و مدارک
				-طبقه بندی اسناد و مدارک دبیرخانه
				-تعیین درجه اهمیت نامه از نظر سری بودن
				-ثبت اسناد با توجه به درجه سری بودن
				-نظارت بر توزیع نامه ها
				نگرش:
				-رعایت امانت داری در مطالعه نامه ها
				- رعایت اخلاق حرفه ای
				ایمنی و بهداشت:
				-رعایت بهداشت در محیط کار
				- رعایت ارگونومی
				توجهات زیست محیطی:
				- مدیریت پسماند
				-مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی

	زمان آموزش			عنوان : بکارگیری سیستم اتوماسیون اداری
	جمع	عملی	نظری	
	۶۰	۴۵	۱۵	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
-میز و صندلی مربی -میز و صندلی کارآموز -وایت برد -ماژیک -کاغذ A4 -نوشت افزار -رایانه -نرم افزار مربوط به دبیرخانه				دانش :
				-مفهوم اتوماسیون اداری
				-نمونه هایی از سیستم های اتوماسیون موجود
				-پیامدهای استفاده از سیستم اتوماسیون
				-مزایای استفاده از سیستم اتوماسیون
				-اجزاء سیستم اتوماسیون (چارت سازمانی، دبیرخانه، کارتابل، بایگانی، قرارها و یادآوری ها، دریافت و ارسال پیام، دفترچه تلفن، تقویم کاری، مدیریت مدارک و اسناد، گزارش ساز، مدیریت سطوح دسترسی و کنترل اطلاعات)
				مهارت :
				-نظارت سیستمی بر ثبت نامه های وارده و صادره
				-نظارت سیستمی بر طبقه بندی و ویرایش نامه ها و مکاتبات اداری برحسب موضوع
				-نظارت سیستمی بر نگهداری سوابق نامه ها، اسناد و مدارک برحسب موضوع و حفظ امنیت
			-نظارت سیستمی بر نگهداری سوابق نامه ها، اسناد و مدارک برحسب موضوع و حفظ امنیت	
			-نظارت سیستمی بر پیگیری امور جاری	
			-نظارت بر گردش کار دبیرخانه (مکاتبات و ارجاعات)	

	زمان آموزش			عنوان : بکارگیری سیستم اتوماسیون اداری
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
				مهارت:
				-بازیابی سریع اطلاعات نامه ها، اسناد، مدارک و پرونده ها
				-تعیین مهلت زمان پاسخگویی به مکاتبات برای سایر واحدها
				-ارسال گروهی و انفرادی پیامها
				نگرش :
				-اهمیت دسترسی سریع به نامه ها
				-توجه به سرعت گردش کار
				-اهمیت به کاهش هزینه و سهولت در اجرای فعالیتها
				-رعایت اخلاق حرفه ای
				ایمنی و بهداشت :
			-رعایت بهداشت در محیط کار	
			-رعایت ارگونومی	
			توجهات زیست محیطی :	
			-مدیریت پسماند	
			-مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی	

- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	رایانه	CORIV با متعلقات	۱ دستگاه	برای مربی
۲	دیتا پروژکتور	DP:۲۰۰۰ Lumens	۱ دستگاه	به ازای هر کارگاه
۳	پرده اسلاید	Sc: ۱۶*۲.۴	۱ دستگاه	به ازای هر کارگاه
۴	میز و صندلی مربی	استاندارد	۱ عدد	
۵	میز و صندلی کارآموز	استاندارد	۱۵ عدد	
۷	تخته وایت برد	استاندارد	۱ عدد	به ازای هر کارگاه
۸	کپسول آتش نشانی	استاندارد سازمان آتش نشانی	۱ دستگاه	به ازای هر کارگاه
۹	جعبه کمکهای اولیه	با کلیه ملزومات	۱ عدد	به ازای هر کارگاه
۱۰	تهویه مطبوع	استاندارد	۱ عدد	متناسب با فضای کارگاه
۱۱	آب سردکن	استاندارد	۱ عدد	

توجه:

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

- برگه استاندارد مواد

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	کاغذ	A4	۱ بسته	
۲	ماژیک	وایت برد سه رنگ	از هر رنگ ۳ عدد	
۳	چسب	نواری- مایع	۱۵ عدد	
۴	تخته پاک کن	فومی	۲ عدد	

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	قیچی	معمولی	۱۵ عدد	
۲	خط کش	معمولی	۱۵ عدد	
۳	پایه چسب	معمولی	۱۵ عدد	
۴	پانچ	معمولی	۱۵ عدد	
۵	ماشین دوخت	معمولی	۱۵ عدد	
۶	سوزن کش	معمولی	۱۵ عدد	
۷	فایل	معمولی	۱۵ عدد	
۸	زونکن	معمولی	۱۵ عدد	
۹	پوشه	معمولی	۱۵ عدد	
۱۰	برگه دان	معمولی	۱۵ عدد	
۱۱	جای قلم	معمولی	۱۵ عدد	
۱۲	سطل زباله	معمولی	۱۵ عدد	

توجه :

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود.