

بسمه تعالی

معاونت آموزش
دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد آموزش شایستگی

تهیه فهرست کارکرد و حضور و غیاب الکترونیک با
استفاده از نرم افزار

گروه شغلی امور اداری

کد استاندارد شایستگی

۴۴۱۶-۴۳-۰۵۱-۱

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 روشها	۱۳ سال	Mkarimivv@yahoo.com
۲	لیلا جمال پور	لیسانس مدیریت دولتی	کارشناس مسئول	۱۵ سال	
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					



تاریخ نظارت بر تدوین محتوا و تصویب :

کد استاندارد شایستگی: ۱-۵۱-۰۴۳-۴۴۱۶

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 ، نبش 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:
تهیه فهرست کارکرد و حضور و غیاب الکترونیک با استفاده از نرم افزار
شرح استاندارد شایستگی:
این استاندارد پوشش دهنده شیوه استاندارد استفاده از برنامه های رایانه ای در تهیه فهرست کارکرد و حضور و غیاب الکترونیک بوده و عناصر شایستگی انتخاب نرم افزار ، تنظیم نرم افزار و ورود اطلاعات ، تنظیم دستگاههای پردازش تردد و دستگاههای کارت الکترونیکی ، بررسی دستگاههای پردازش تردد یا کنترل کارتهای ساعت الکترونیکی و خروجی گرفتن از اطلاعات و تهیه فهرست کارکرد کارکنان 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 : درجه ۱ و ۲ ICDL
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 با حداقل ۵ سال سابقه کار مرتبط در امور اداری.



استاندارد آموزش
- بر گه‌ی عناصر شایستگی و معیارهای عملکرد

معیار عملکرد	عنصر شایستگی
<p>۱-۱- انواع دفاتر، کارت‌ها و فرم‌های گزارش حضور و غیاب با دقت مورد بررسی قرار گیرد.</p> <p>۱-۲- ساعات ورود و خروج کارکنان، انواع مرخصی، کسر کار، تاخیر، تعجیل و... در دفاتر، کارت‌ها یا فرم‌های مربوطه ثبت گردد.</p> <p>۱-۳- ورود و خروج پرسنل، غیبت، اضافه کار، کسر کار، تاخیر، تعجیل، مرخصی، ماموریت، دور کاری و... بر اساس دفاتر، کارت‌ها یا فرم‌های حضور و غیاب به تفکیک روز، ماه، سال (بر حسب نیاز) دقیقاً گزارش گردد.</p>	<p>۱- ثبت ورود و خروج کارکنان در دفاتر، کارت‌ها و فرم‌های حضور و غیاب</p>
<p>۲-۱- ساعات ورود و خروج قانونی در سیستم ثبت گردد.</p> <p>۲-۲- کاربران نرم افزار با حوزه های کاری محدود تعریف گردند.</p> <p>۲-۳- اطلاعات و مشخصات کلیه پرسنل وارد نرم افزار گردد.</p> <p>۲-۴- تقویم سالیانه در هنگام تنظیم نرم افزار دقیقاً تعریف گردد.</p> <p>۲-۵- شیفت‌های کاری پرسنل، ماموریت‌ها و مرخصی‌های مختلف تعریف شود.</p> <p>۲-۶- حداقل و حداکثر اضافه کار اول وقت، آخر وقت و روزهای تعطیل تعریف شود.</p> <p>۲-۷- ایام دور کاری کارکنان دور کار در سیستم دقیقاً تعریف و ثبت گردد.</p> <p>۲-۸- پس از خروج از نرم افزار ذخیره و پشتیبان گیری به صورت خودکار صورت گیرد.</p>	<p>۲- تنظیم نرم افزار و ورود اطلاعات</p>
<p>۳-۱- اثر انگشت برای هر فرد با کد مجزا ثبت گردد.</p> <p>۳-۲- ساعت دستگاه دقیقاً تنظیم و جهت تغییر ساعات تابستانی، شیف‌ت ماه رمضان و سایر موارد برنامه ریزی گردد.</p> <p>۳-۳- تقویم سال جدید در برنامه دستگاه تعریف شود.</p>	<p>۳- تنظیم دستگاه‌های پردازش تردد و دستگاه های ساعت کارت الکترونیکی</p>



استاندارد آموزش
- بر گه‌ی عناصر شایستگی و معیارهای عملکرد

معیار عملکرد	عنصر شایستگی
<p>۴-۱- سنسور، باتری، ساعت و...دستگاه پردازش تردد با دقت مورد بررسی قرار گیرد و در صورت نیاز به تغییر به نمایندگی مجاز گزارش گردد.</p> <p>۴-۲- کلیه کارتهای ساعت الکترونیکی پس از صدور مورد بررسی قرار گرفته و خطاهای آن رفع گردد.</p>	<p>۴- بررسی دستگاههای پردازش تردد و کارتهای ساعت الکترونیکی</p>
<p>۵-۱- ورود و خروج پرسنل به تفکیک سال، ماه، روز منضم به ورود و خروجهای ناقص و افراد فاقد خروج به صورت کامل گزارش گردد.</p> <p>۵-۲- تعجیل، تاخیر، کسر کار، غیبت میان وقت و کسر کار دقیقاً گزارش گردد.</p> <p>۵-۳- ماموریتها و مرخصیها بر حسب مورد گزارش گردد.</p> <p>۵-۴- فهرست کارکنان دورکار همراه با ایام دورکاری گزارش گردد.</p> <p>۵-۵- اضافه کارها اعم از اضافه کار اول وقت، آخر وقت و روزهای تعطیل گزارش شود.</p> <p>۵-۶- فرم کارت مرخصی سالانه جهت کلیه کارکنان به تفکیک صادر گردد.</p> <p>۵-۷- وضعیت مرخصی استفاده نشده مستخدم در پایان سال گزارش گردد.</p>	<p>۵- خروجی گرفتن از اطلاعات و تهیه فهرست کارکرد کارکنان</p>



استاندارد آموزش
برگه تحلیل آموزش

زمان اسمی آموزش: ۱۶ ساعت	دانش :
	<p>-نرم افزارهای مربوط به حضور و غیاب</p> <p>-انواع گزارشات:</p> <p>گزارش تاخیر، تعجیل، غیبت میان وقت و کسر کارها- گزارش ماموریت و مرخصیهای ساعتی- گزارش مرخصی ها شامل: مرخصی بدون حقوق، تشویقی، استحقاقی، استعلاجی، زایمان، مرخصی ایام حج، صعب العلاج و...- گزارش اضافه کار شامل: اضافه کار آخر وقت، اول وقت، روزهای تعطیل- گزارش ورود و خروجهای ناقص- گزارش افرادی که خروج نداشتند- گزارش ورود و خروج افراد خاص یا تمامی افراد- گزارش از غایبین- گزارشات به تفکیک سال، ماه، روز- گزارش از وضعیت مرخصی استفاده نشده پرسنل در پایان سال، گزارش از ایام دورکاری کارکنان دورکار....</p>
	<p>-ساعت کارت الکترونیکی و کاربرد آن</p>
	<p>-اصول تنظیم دستگاه ساعت کارت الکترونیکی و تهیه کارت ورود و خروج</p>
	<p>-خطاهای ساعت الکترونیکی و علل آنها</p>
	<p>-اصول بررسی کارتهای ساعت</p>
	<p>-انواع دستگاههای پردازش تردد(انگشتی)</p>
	<p>-اصول تنظیم دستگاه و نحوه ثبت اثر انگشت افراد</p>
زمان اسمی آموزش: ۴۸ ساعت	مهارت :
	<p>تنظیم نرم افزار:</p> <p>(-ثبت ورود و خروج به صورت دستی</p> <p>-تعریف کاربران مختلف و ایجاد محدودیت برای آنها</p> <p>-تعریف پرسنل به صورت کامل به همراه مشخصات آنها و تصویر پرسنل</p> <p>-تعریف تقویمهای مختلف برای سالهای مختلف</p> <p>-تعریف شیفتهای متنوع بدون هیچگونه محدودیت</p> <p>-تعریف شیفتهای متنوع برای هر یک از پرسنل</p> <p>-تعریف حداقل و حداکثر اضافه کار اول وقت</p> <p>-تعریف حداقل و حداکثر اضافه کار آخر وقت</p> <p>-تعریف حداقل و حداکثر اضافه کار روزهای تعطیل</p> <p>-تعریف ایام دورکاری جهت کارکنان دورکار</p> <p>-گروه بندی برای تمامی پرسنل</p> <p>-ذخیره و پشتیبان گیری به صورت خودکار پس از خروج از نرم افزار</p> <p>-قرار دادن نام موسسه، سازمان، شرکت در تمامی گزارشات</p>

-برقراری اتوماتیک با نرم افزار صدور فیش حقوق

-تعریف ماموریت‌های مختلف

-تعریف مرخصی‌های متنوع)

- کار با نرم افزار

- وارد کردن اطلاعات

- خروجی گرفتن از اطلاعات

- تهیه فهرست کارکرد کارکنان به وسیله رایانه

- تنظیم دستگاه ساعت کارت الکترونیکی و دستگاه پردازش تردد

- تنظیم ساعت دستگاه کارت الکترونیکی و پردازش تردد و تعریف تقویم سال جدید در برنامه دستگاهها

- صدور کارت ورود و خروج الکترونیکی یا ثبت اثر انگشت افراد در دستگاه پردازش تردد

-بررسی کارتهای ساعت الکترونیکی

-کنترل و بررسی خطاهای ساعت الکترونیکی یا دستگاه پردازش تردد

نگرش:

-رعایت اخلاق و اصول حرفه ای در محیط کار

-دقت،سرعت و امانتداری

-رعایت دقت در تنظیم دستگاهها و کارتها



- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	دستگاه تردد انگشت زنی	حداقل رکورد برای ۵۰ نفر	۲	
۲	دستگاه ساعت زنی	معمولی	۲	
۳	نرم افزار حضور و غیاب		۱۶ نسخه	
۴	میز و صندلی مربی	صندلی گردان	۱۶	
۵	میز و صندلی کارآموز	صندلی گردان		
۶	تخته وایت برد	Dim Board: ۱.۶*۲.۴m		
۷	تخته پاک کن	فومی		
۸	دیتا پروژکتور و پرده مربوطه	Lumens DP: ۲۰۰۰		
۹	جعبه کمکهای اولیه	سری کامل		
۱۰	کیسول آتشنشانی	۶ کیلوگرم پودر خشک		
۱۱	رایانه	حداقل P4 با Spc: RAM ۱G , ۲۵۶MVGA, LCD ۱۵, DVDRW, CPU ۲.۶۶ Dual Core		
۱۲	پرینتر	HP Laserjet ۱۳۰۰		

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



- برگه استاندارد مواد

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	کارت ساعت	معمولی	۱۶ سری	
۲	برگه های ورود و خروج	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۶ سری	
۳	لیست اضافه کاری	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۶ سری	
۴	برگه مرخصی	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۶ 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	ماشین حساب	۱۲ رقمی	۵ عدد	
۲	رایانه			
۳	نرم افزار			
۱۶				

توجه :

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود .