



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی

استاندارد مهارت و آموزشی

مسئول کنترل و بازرسی کارکنان

گروه امور اداری

تاریخ شروع اعتبار: ۱۳۷۷/۰۳/۰۱

کد شغل: ۳-۳۹/۳۱/۱/۲

معاونت پژوهش و توسعه: تهران-خیابان آزادی-نبش
چهارراه خوش- سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور-معاونت
پژوهش و توسعه

تلفن: ۶۹۴۱۵۱۶ فاکس: ۶۹۴۱۲۷۲
EMAIL: INFO@IRANTVTO.COM

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

مدیریت پژوهش: تهران- خیابان آزادی- نبش چهارراه
خوش- سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور-مدیریت پژوهش
تلفن: ۶۴۲۷۶۹۴ و ۶۹۴۴۱۱۷ و ۶۹۴۴۱۲۰
فاکس: ۶۴۲۶۷۹۲ و ۶۹۴۴۱۱۹
EMAIL: DEVELOP@IRANTVTO.COM

نام استاندارد: مسئول کنترل و بازرسی کارکنان

دبیر کمیسیون: ناصر میرزاپور

حروفچین: لاله بهارلویی

ناشر: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

تیراژ: ۵۰۰

نوبت چاپ: اول

سال انتشار: ۱۳۷۸

چاپ و صحافی: اداره چاپ و انتشارات مدیریت پژوهش

مفاهیم اصطلاحات بکار برده شده در استاندارد

=====

- ۱- کلمه آشنائی : به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی
- ۲- کلمه شناسائی : به مفهوم داشتن اطلاعات کامل
- ۳- کلمه اصول : به مفهوم مبانی مطالب تئوری
- ۴- کلمه توانائی : به مفهوم قدرت انجام کار

شرایط کارآموزی :

=====

- ۱- حداقل تحصیلات : دیپلم
- ۲- وضعیت جسمانی : متناسب با مشغل مربوطه
- ۳- سایر شرایط : _____

تعریف

=====

مسئول کنترل و بازرسی کارکنان کسی است که علاوه بر مهارت کنترلر و بازرسی کارکنان بتواند از عهده بررسی کارت های ساعت و لیست های کامپیوتری، محاسبه غیبت کارکنان و مرخصی های مربوطه، اضافه کاری، همکاری در برنامه ریزی های مورد نظر تقسیم کار و نظارت بر کارهای پرسنل سیستم جاری برآید.

- مدت دوره کارآموزی : ۵ ساعت
- ۱- زمان آموزش تئوری : ۱ ساعت
- ۲- زمان آموزش عملی : ۱۵ ساعت

« فهرست توانایی های مسئول کنترل و بازرسی کارکنان »

ردیف	عنوان	صفحه
۱	توانایی بررسی لیست کامپیوتری و کارت های ساعت	۱
۲	توانایی محاسبه اضافه کاری کارکنان	۱
۳	توانایی محاسبه غیبت کارکنان	۲
۴	توانایی ارسال لیست اضافه کاری و غیبت کارکنان به واحدهای مربوطه و پاسخگویی به اعتراضات مربوطه	۳
۵	توانایی ایجاد هماهنگی در سیستم کنترل و بازرسی کارکنان	۳
۶	توانایی همکاری در برنامه ریزی کاری نیروی انسانی مربوطه	۴
۷	توانایی تهیه گزارش فعالیت ها	۵
۸	توانایی آموزش نیروی انسانی واحد مربوطه	۵
۹	توانایی اجرای مقررات و آیین نامه های شغلی	۶

استاندارد مهارت و آموزشی : مسئول کنترل و بازرسی کارکنان

رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
۱- کارت ساعت ۲- لیست کامپوتری ۳- فرایند کار ۴- وسایل کمک آموزشی	۲	۲		توانایی بررسی لیست کامپوتری و کارت های ساعت ۱-۱ شناسایی شیوه تهیه لیست کامپوتری ورود و خروج کارکنان ۱-۲ شناسایی برگه های مرخصی و خروج اداری و شخصی کارکنان ۱-۳ شناسایی مقررات و آیین نامه های اداری ورود و خروج کارکنان ۱-۴ آشنایی با احتمالات خطاهای ساعت الکترونیکی و علل آنها ۱-۵ شناسایی اصول بررسی کارت های ساعت و لیست های کامپوتری ورود و خروج کارکنان	
۱- لیست کامپوتری ۲- کارت ساعت ۳- وسایل کمک آموزشی ۴- فرم اضافه کاری	۱	۱		توانایی محاسبه اضافه کاری کارکنان ۲-۱ شناسایی زمان ورود و خروج اداره مربوطه ۲-۲ شناسایی کل مدت کاری روزانه و ماهانه کارکنان	

استاندارد مهارت و آموزشی : مسئول کنترل و بازرسی کارکنان

رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
			- محاسبه اضافه کاری کارکنان		۲-۳ شناسایی اصول محاسبه اضافه کاری کارکنان
			- تنظیم لیست اضافه کاری		۲-۴ شناسایی اصول تنظیم لیست اضافه کاری
۱- لیست کامپیوتر	-	۱			۳ توانایی محاسبه غیبت کارکنان
۲- کارت ساعت					۳-۱ شناسایی اصول بررسی و کنترل برگه های مجاز ورود و خروج کارکنان
۳- برگه های مرخصی					۳-۲ شناسایی اصول تطبیق برگه ها با لیست کامپیوتری و کارت ساعت
۴- وسایل کمک آموزشی			- تطبیق برگه ها با لیست کامپیوتری و کارت ساعت		۳-۳ شناسایی اصول محاسبه غیبت کارکنان
۵- فرم غیبت			- تنظیم فرم غیبت کارکنان		۳-۴ شناسایی اصول تنظیم فرم غیبت کارکنان

استاندارد مهارت و آموزشی : مسئول کنترل و بازرسی کارکنان

رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
۱- لیست اضافه کاری ۲- لیست غیبت ۳- فرایند کار ۴- وسایل کمک آموزشی	۲	-	- ارسال لیست اضافه کاری و غیبت کارکنان به واحدهای مربوطه - پاسخگویی و کنترل مجدد اعتراضات مربوط به غیبت ها	توانایی ارسال لیست اضافه کاری و غیبت کارکنان به واحدهای مربوطه و پاسخگویی به اعتراضات مربوطه شناسایی واحدهای مربوط به اضافه کاری شناسایی واحدهای مربوط به غیبت نیروی انسانی شناسایی اصول ارسال لیست اضافه کاری و غیبت کارکنان به واحدهای مربوطه شناسایی اصول پاسخگویی و کنترل مجدد اعتراضات مربوط به غیبت ها	۴ ۴-۱ ۴-۲ ۴-۳ ۴-۴
۱- وسایل کمک آموزشی ۲- فرایند کار ۳- برنامه کار	۱۵	-	-	توانایی ایجاد هماهنگی در سیستم کنترل و بازرسی کارکنان شناسایی برنامه کاری کنترل و بازرسی کارکنان آشنایی با روانشناسی انسانی و عناصر آن	۵ ۵-۱ ۵-۲

استاندارد مهارت و آموزشی : مسئول کنترل و بازرسی کارکنان

رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
				آشنایی با توانمندی های نیروی انسانی	۵-۳
				آشنایی با رقابت های مثبت و منفی شغلی	۵-۴
				آشنایی با توقعات عامل انسانی	۵-۵
				آشنایی با شبکه و سدهای ارتباطی انسانی	۵-۶
				آشنایی با معضل و مشکلات شغلی	۵-۷
			تقسیم کار بر اساس سیستم مربوطه بر اساس برنامه	شناسایی اصول تقسیم کار در سیستم مربوطه بر اساس برنامه	۵-۸
			ایجاد هماهنگی در سیستم کنترل و بازرسی کارکنان	شناسایی اصول ایجاد هماهنگی در سیستم کنترل و بازرسی کارکنان	۵-۹
۱- وسایل کمک آموزشی	۱	۴		توانایی همکاری در برنامه ریزی کاری نیروی انسانی مربوطه	۶
۲- فرایند کار				آشنایی با برنامه و روش های برنامه ریزی کاری	۶-۱
۳- برنامه کار				آشنایی با مسئولیت های برنامه ریزی و واحدهای مربوطه	۶-۲

استاندارد مهارت و آموزشی : مسئول کنترل و بازرسی کارکنان

رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
			همکاری در تهیه و تدارک اسناد و مدارک برنامه ریزی کاری	شناسایی اصول همکاری در تهیه و تدارک اسناد و برنامه ریزی کاری	۶-۳
			همکاری در برنامه ریزی کاری نیروی انسانی مربوطه	شناسایی اصول همکاری در برنامه ریزی کاری نیروی انسانی مربوطه	۶-۴
				توانایی تهیه گزارش فعالیت ها	۷
۱- فرم گزارش	۱	۱		آشنایی با اسناد و مدارک و آمار و ارقام مربوطه	۷-۱
۲- اسناد و مدارک				آشنایی با فرم های گزارش	۷-۲
۳- آمار و ارقام				شناسایی اصول تهیه گزارش فعالیت ها	۷-۳
۴- وسایل کمک آموزشی			- تهیه گزارش فعالیت ها		
				توانایی آموزش نیروی انسانی واحد مربوطه	۸
۱- فرایند آموزش	۴	۱۲		آشنایی با آموزش و جایگاه آن در مسایل اداری	۸-۱
۲- وسایل کمک آموزشی				آشنایی با روش های آموزش ضمن کار و فرایندهای آن	۸-۲

استاندارد مهارت و آموزشی : مسئول کنترل و بازرسی کارکنان

رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
۱- آیین نامه ۲- وسایل کمک آموزشی	۱	۲	آموزش نیروی انسانی واحد مربوطه	شناسایی اصول آموزش نیروی انسانی واحد مربوطه	۸-۳
			توانایی اجرای مقررات و آیین نامه های شغلی	۹	
			آشنایی با مقررات و آیین نامه های شغلی	۹-۱	
			آشنایی با مسئولیت های واحدهای مرتبط	۹-۲	
			شناسایی اصول اجرای مقررات و آیین نامه های شغلی	۹-۳	