



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت کار و امور اجتماعی

## استاندارد مهارت و آموزشی

# مسئول حضور و غیاب

## گروه برنامه ریزی درسی امور اداری

تاریخ شروع اعتبار: ۸۸/۱/۱

کد استاندارد: ۳-۳۹/۹۱/۱/۱

معاونت پژوهش و برنامه ریزی : تهران- خیابان  
آزادی- نیش 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 های درسی: تهران- خیابان  
آزادی- خیابان خوش شمالی- تقاطع خوش و نصرت-  
ساختمان فناوری اطلاعات و ارتباطات- طبقه چهارم  
تلفن: ۶۶۹۴۴۱۱۹ و ۶۶۹۴۴۱۲۰ دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷  
کد پستی: ۱۴۵۷۷۷۷۳۶۳  
EMAIL: DEVELOP@IRANTVTO.IR



خلاصه برنامه درسی

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 (براساس کاربرگ صفر)

مسئول حضور و غیاب کسی است که پس از گذراندن دوره آموزشی لازم بتواند با تشخیص قوانین کار و تامین اجتماعی به کنترل ورود و خروج نیروی انسانی ، محاسبه کارکرد پرسنل ، تهیه لیست کارکرد و اضافه کاری ، مشاوره جهت تعیین شیفت کاری ، پاسخگویی به پرسنل در ارتباط با کارکرد ماهانه و تهیه گزارش کار جهت ارسال به امور مالی برآید .

ویژگی های کارآموزورودی (براساس کاربرگ ۱۱)

حداقل میزان تحصیلات : دیپلم

حداقل توانایی جسمی: سلامت کامل جسمی و روحی

مهارت های پیش نیاز این استاندارد: ندارد

طول دوره آموزشی (براساس کاربرگ ۶ و ۱۳)

طول دوره آموزش : ۱۰۰ ساعت

- زمان آموزش نظری : ۵۷ ساعت

- زمان آموزش عملی : ۴۳ ساعت

- زمان کارآموزی در محیط کار : - ساعت

- زمان اجرای پروژه : - ساعت

- زمان سنجش مهارت : - ساعت

روش ارزیابی مهارت کارآموز (براساس کاربرگ ۷)

۱- امتیاز سنجش نظری (دانش فنی): ۲۵٪

۲- امتیاز سنجش عملی : ۷۵٪

۱-۲- امتیاز سنجش مشاهده ای: ۶۵٪

۲-۲- امتیاز سنجش نتایج کار عملی: ۱۰٪

ویژگیهای نیروی آموزشی (براساس کاربرگ ۱۲)

حداقل سطح تحصیلات : دارا بودن شرایط زیر :

لیسانس مدیریت یا امور اداری و دارا بودن کارت مربیگری از سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: مسئول حضور و غیاب

فهرست توانایی های شغل (بر اساس کاربرد گ شماره ۵)

ردیف	کد برنامه درسی	عنوان توانایی
		توانایی فنی شغل
۱		توانایی تشخیص قوانین کار و تامین اجتماعی
۲		توانایی کنترل ورود و خروج نیروی انسانی سیستم جاری
۳		توانایی برقراری ارتباط با واحدهای مختلف
۴		توانایی ارائه مشاوره در جهت تعیین شیفت کاری پرسنل در بخش های مختلف
۵		توانایی تنظیم ساعت کارت الکترونیکی
۶		توانایی توجیه پرسنل جدید در ارتباط با سیستم ورود و خروج
۷		توانایی محاسبه کارکرد پرسنل
۸		توانایی به کارگیری رایانه در تهیه لیست کارکرد
۹		توانایی پاسخگویی به پرسنل در ارتباط با کارکرد ماهانه
۱۰		توانایی تهیه گزارش کارکرد ماهانه جهت ارسال به امور مالی
۱۱		توانایی بکارگیری ضوابط ایمنی و بهداشت کار در محیط کار



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۱۰	۲	۸	<p><b>توانایی تشخیص قوانین کار و تامین اجتماعی</b></p> <p>۱-۱ آشنایی با مشمولین قانون کار</p> <p>۱-۲ آشنایی با قرارداد کار</p> <p>۱-۳ آشنایی با انواع قرارداد و مشخصات آن ها</p> <p>۱-۴ آشنایی با تعلیق قرارداد کار</p> <p>۱-۵ آشنایی با الزامات و تعهدات کارفرما</p> <p>۱-۶ آشنایی با شورای اسلامی کار</p> <p>۱-۷ آشنایی با شرایط کار</p> <p>۱-۸ آشنایی با مزایای بیمه در معالجات</p> <p>- سر پایی</p> <p>- بستری</p> <p>- از کار افتادگی</p> <p>- حوادث</p> <p>۱-۹ آشنایی با قوانین بازنشستگی و مستمری بگیری</p> <p>۱-۱۰ شناسایی اصول تشخیص قوانین کار و تامین اجتماعی</p>	
۷	۲	۵	<p><b>توانایی کنترل ورود و خروج نیروی انسانی سیستم جاری</b></p> <p>۲-۱ آشنایی با ساعات ورود و خروج</p> <p>۲-۲ آشنایی با مقررات ورود و خروج</p> <p>۲-۳ آشنایی با برگه های مجاز ورود و خروج نیروی انسانی</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- برگه های شخصی ساعتی</li> <li>- برگه های اداری روزانه</li> <li>- مرخصی</li> <li>- ماموریت</li> </ul> <p>۲-۴ شناسایی اصول کنترل برگه های خروج کارکنان</p> <p>۲-۵ شناسایی اصول ثبت ورود و خروج کارکنان</p>	
۵	۲	۳	<p><b>۳ توانایی برقراری ارتباط با واحد های مختلف</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>۳-۱ آشنایی با واحدهای مختلف</li> <li>۳-۲ آشنایی با شبکه و سدهای ارتباطی</li> <li>۳-۳ آشنایی با روش و سیستم های ارتباطی</li> <li>۳-۴ شناسایی اصول برقراری ارتباط با واحد های مختلف</li> </ul>	
۱۸	۷	۱۱	<p><b>۴ توانایی ارائه مشاوره در جهت تعیین شیفت کاری پرسنل در بخش های مختلف</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>۴-۱ آشنایی با روانشناسی انسانی و عناصر آن</li> <li>۴-۲ آشنایی با توانمندی های نیروی انسانی</li> <li>۴-۳ آشنایی با رقابت های مثبت و منفی شغلی</li> </ul>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<p>۴-۴ آشنایی با توقعات عامل انسانی</p> <p>۴-۵ آشنایی با شبکه و سد های ارتباطی انسانی</p> <p>۴-۶ آشنایی با معضل و مشکلات شغلی</p> <p>۴-۷ شناسایی اصول تقسیم کار در سیستم مربوطه بر اساس برنامه</p> <p>۴-۸ شناسایی اصول ایجاد هماهنگی در سیستم کنترل و بازرسی کارکنان</p> <p>۴-۹ آشنایی با برنامه و روش های برنامه ریزی کاری</p> <p>۴-۱۰ شناسایی اصول همکاری در تهیه و تدارک اسناد و برنامه ریزی کاری</p>	
۶	۳	۳	<p><b>۵ توانایی تنظیم ساعت کارت الکترونیکی</b></p> <p>۵-۱ آشنایی با ساعت کارت الکترونیکی و کاربرد آن</p> <p>۵-۲ شناسایی اصول تنظیم ساعت کارت الکترونیکی</p> <p>۵-۳ شناسایی اصول تنظیم ماهانه دستگاه ساعت کارت الکترونیکی</p> <p>۵-۴ آشنایی با احتمال خطای ساعت الکترونیکی و علل آن ها</p> <p>۵-۵ شناسایی اصول بررسی کارت های ساعت</p>	
۶	۲	۴	<p><b>۶ توانایی توجیه پرسنل جدید در ارتباط با سیستم ورود و خروج</b></p> <p>۶-۱ آشنایی با قوانین و آئین نامه های شغلی سازمان</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			- زمان ورود و خروج - تعطیلات - شیفت کاری ۶-۲ آشنایی با نحوه استفاده از دستگاه پانچ کارت ۶-۳ آشنایی با روش های استفاده از کارت حضور و غیاب ۶-۴ آشنایی با نحوه نگهداری از کارت ساعت ۶-۵ شناسایی اصول توجیه سیستم ورود و خروج به پرسنل	
۱۲	۷	۵	<b>۷ توانایی محاسبه کارکرد پرسنل</b> ۷-۱ شناسایی زمان ورود و خروج ۷-۲ شناسایی کل مدت کاری روزانه و ماهانه کارکنان ۷-۳ شناسایی اصول محاسبه اضافه کاری کارکنان ۷-۴ شناسایی اصول تنظیم لیست اضافه کاری ۷-۵ شناسایی اصول بررسی و کنترل برگه های مجاز ورود و خروج کارکنان ۷-۶ شناسایی اصول تطبیق برگه ها با لیست کامپیوتری و کارت ساعت ۷-۷ شناسایی اصول محاسبه غیبت کارکنان ۷-۸ شناسایی اصول تنظیم فرم غیبت کارکنان	



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۸	توانایی به کارگیری رایانه در تهیه لیست کارکرد ۸-۱ آشنایی با نرم افزارهای مربوط به حضور و غیاب ۸-۲ آشنایی با نحوه تنظیم نرم افزار ۸-۳ آشنایی با نحوه کار با نرم افزار - ورود اطلاعات - خروج اطلاعات ۸-۴ شناسایی اصول تهیه لیست کارکرد کارکنان به وسیله رایانه	۵	۱۰	۱۵
۹	توانایی پاسخگویی به پرسنل در ارتباط با کارکرد ماهانه ۹-۱ شناسایی بخش های مختلف کاری ۹-۲ آشنایی با برنامه کاری اشخاص ۹-۳ آشنایی با مسائل مورد اعتراض پرسنل - غیبت - مرخصی - اضافه کاری - حق شیفت ۹-۴ شناسایی اصول کنترل کارکرد ماهانه	۴	۲	۶





شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۱۰	<b>توانایی تهیه گزارش کارکرد ماهانه جهت ارسال به امور مالی</b> ۱۰-۱ آشنایی با آمار و ارقام مورد نیاز جهت تهیه گزارش ۱۰-۲ آشنایی با فرم گزارش ۱۰-۳ شناسایی اصول تهیه گزارش کارکرد ماهانه ۱۰-۴ شناسایی اصول ارسال گزارش به امور مالی	۳	۲	۵
۱۱	<b>توانایی رعایت نکات حفاظتی و ایمنی و بهداشت کار</b> ۱۱-۱ آشنایی با وسایل حفاظت فردی ۱۱-۲ آشنایی با بیماری‌های ناشی از شغل ۱۱-۳ آشنایی با علل بروز حوادث شغلی ۱۱-۴ آشنایی با اصول انجام کمک‌های اولیه ۱۱-۵ آشنایی با علل آتش‌سوزی‌ها ۱۱-۶ آشنایی با شرایط و اصول بهداشت روانی	۶	۴	۱۰



سازمان آموزش عالی و حرفه‌ای کشور

نام شغل : مسئول حضور و غیاب

لیست تجهیزات رشته (براساس کاربرد شماره ۸)

ردیف	تجهیزات (یک واحد)	مشخصات فنی	تعداد کاربر استاندارد (نفر)	عمر مفید و استاندارد	ملاحظات
۱	تابلو کارت ساعت	معمولی	۱ عدد برای هر کارگاه	-	-
۲	وی‌دیو	CD VHS	۱ عدد برای هر کارگاه	-	-
۳	می‌ز	چوبی	۱ عدد برای هر نفر	-	-
۴	صندلی	چوبی	۱ عدد برای هر نفر	-	-
۵	کامپیوتر با متعلقات	پنتیوم ۴	۱ عدد برای هر ۳ نفر	-	-
۶	چاپگر	سی‌اه و سفید	۱ عدد برای هر کارگاه	-	-
۷	فکس	معمولی	۱ عدد برای هر کارگاه	-	-
۸	تلفن	معمولی	۱ عدد برای هر کارگاه	-	-
۹	تلویزیون	۲۹ اینچ رنگی	۱ عدد برای هر کارگاه	-	-
۱۰	تخته وایت برد	متر ۱/۵ × ۱	۱ عدد برای هر کارگاه	-	-

لیست ابزار رشته (براساس کاربرد شماره ۸)

ردیف	ابزار (یک واحد)	مشخصات فنی	تعداد کاربر استاندارد (نفر)	عمر مفید و استاندارد	ملاحظات
۱	کارت ساعت	معمولی	۱ عدد برای هر نفر	-	-
۲	برگه های ورود و خروج	مرتبط با سازمان مربوطه	۱ عدد برای هر نفر	-	-
۳	لیست اضافه کاری	مرتبط با سازمان مربوطه	۱ عدد برای هر نفر	-	-
۴	برگه مرخصی	مرتبط با سازمان مربوطه	۱ عدد برای هر نفر	-	-
۵	لیست غیبت	مرتبط با سازمان مربوطه	۱ عدد برای هر نفر	-	-
۶	اسناد و مدارک	نمونه	۱ عدد برای هر نفر	-	-
۷	آمار و ارقام	نمونه	۱ عدد برای هر نفر	-	-
۸	فرم گزارش	-	۱ عدد برای هر نفر	-	-
۹	آئین نامه و قوانین داخلی	-	۱ عدد برای هر نفر	-	-
۱۰	ماشین حساب	۱۲ رقمی	۱ عدد برای هر نفر	-	-



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل : مسئول حضور و غیاب

لیست مواد مصرفی رشته (براساس کاربرد شماره ۸)

ردیف	مواد مصرفی	مشخصات	تعداد کاربرد استاندارد (نفر)	ملاحظات
۱	ماژیک	قرمز ، آبی ، مشکی	از هر کدام ۱ عدد برای هر کارگاه	-
۲	خودکار	آبی و مشکی	از هر کدام ۱ عدد برای هر نفر	-
۳	کاغذ	A۴	۱ بسته ۵۰۰ برگی برای هر کارگاه	-

منابع و نرم افزارهای آموزشی (براساس کاربرد شماره ۹)

ردیف	شرح
۱	آئین نگارش و مکاتبات اداری ؛ نویسنده : سید کاظم امینی ، انتشارات مرکز آموزش مدیریتی دولتی
۲	مجموعه قوانین و مقررات کار و تامین اجتماعی ؛ نویسنده : علی اکبر ابن علی ، موسسه کار و امور اجتماعی ، ۱۳۸۱