



بسمه تعالی
معاونت آموزش
دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد آموزش شغل

عنوان آموزش شغل مسئول حضور و غیاب

گروه شغلی امور اداری

کد ملی آموزش شغل

۳-۳۹/۹۱/۱/۲

تاریخ تدوین استاندارد :

تا تاریخ ۱۳۹۲/۰۷/۰۱

۱۳۹۰/۰۷/۰۱

مدت اعتبار استاندارد : از تاریخ



نظارت بر تدوین محتوا و تصویب : دفتر طرح و برنامه های درسی

کد ملی شناسایی آموزش شغل: ۳-۳۹/۹۱/۱/۲

اعضاء کمیسیون تخصصی برنامه ریزی درسی رشته امور اداری :

حوزه های حرفه ای و تخصصی همکار برای تدوین استاندارد آموزش شغل:
- اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان لرستان
-

فرآیند اصلاح و بازنگری :

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

۲۵۹

تلفن ۹ - ۶۶۵۶۹۹۰۰+

دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷

آدرس الکترونیکی : Barnamehdarci @ yahoo.com



تهیه کنندگان استاندارد آموزش شغل ■ شایستگی □

ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	شغل و سمت	سابقه کار مرتبط	آدرس ، تلفن و ایمیل
۱	مرتضی عبدالزاده	کارشناسی ارشد	مدیریت اجرایی	مدیر پروژه	۷ سال	تلفن ثابت : تلفن همراه : 09168984094 ایمیل : Eng.abdolzadeh@gmail.com آدرس :
۲	بهنام رشدی	کارشناسی	حسابداری	حسابدار	۳ سال	تلفن ثابت : تلفن همراه : 09354316581 ایمیل : Calculase@yahoo.com آدرس :
۳	بهنام مشاور	کارشناسی	مدیریت صنعتی		۲ سال	تلفن ثابت : تلفن همراه : ۰۹۳۵۵۳۶۲۲۸۰ ایمیل : behnam_moshaver@yahoo.com
۴						تلفن ثابت : تلفن همراه : ایمیل : آدرس :
۵						تلفن ثابت : تلفن همراه : ایمیل : آدرس :
۶						تلفن ثابت : تلفن همراه : ایمیل : آدرس :
۷						تلفن ثابت : تلفن همراه : ایمیل : آدرس :



تعاریف :

استاندارد شغل :

مشخصات شایستگی ها و توانمندی های مورد نیاز برای عملکرد موثر در محیط کار را گویند در بعضی از موارد استاندارد حرفه ای نیز گفته می شود.

استاندارد آموزش :

نقشه ی یادگیری برای رسیدن به شایستگی های موجود در استاندارد شغل .

نام یک شغل :

به مجموعه ای از وظایف و توانمندی های خاص که از یک شخص در سطح مورد نظر انتظار می رود اطلاق می شود .

شرح شغل :

بیانیه ای شامل مهم ترین عناصر یک شغل از قبیل جایگاه یا عنوان شغل ، کارها ارتباط شغل با مشاغل دیگر در یک حوزه شغلی ، مسئولیت ها ، 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 شایستگی ها و توانایی هایی که از یک کارآموز در هنگام ورود به دوره آموزش انتظار می رود .

کارورزی:

کارورزی صرفاً در مشاغلی است که بعد از آموزش نظری یا همگام با آن آموزش عملی به صورت محدود یا با ماکت صورت می گیرد 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 می آموزد و ضرورت دارد مدتی در یک مکان واقعی آموزش عملی ببیند و شامل بسیاری از مشاغل نمی گردد).

ارزشیابی :

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

صلاحیت حرفه ای مربیان :

حداقل توانمندی های آموزشی و حرفه ای که از مربیان دوره آموزش استاندارد انتظار می رود .

شایستگی :

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

دانش :

حداقل مجموعه ای از معلومات نظری و توانمندی های ذهنی لازم برای رسیدن به یک شایستگی یا توانایی . که می تواند شامل علوم پایه (ریاضی ، فیزیک ، شیمی ، زیست شناسی) ، تکنولوژی و زبان فنی باشد .

مهارت :

حداقل هماهنگی بین ذهن و جسم برای رسیدن به یک توانمندی یا شایستگی . معمولاً به مهارت های عملی ارجاع می شود .

نگرش :

مجموعه ای از رفتارهای عاطفی که برای شایستگی در یک کار مورد نیاز است و شامل مهارت های غیر فنی و اخلاق حرفه ای می باشد .

ایمنی :

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

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^۱ :	
مسئول حضور و غیاب	
شرح استاندارد آموزش شغل :	
مسئول حضور و غیاب شغلی است در حیطه ی خدمات اداری و دارای وظایفی از قبیل کنترل ورود و خروج ، محاسبه کارکرد پرسنل و تهیه گزارش کارکرد ماهانه و اضافه کاری و تهیه گزارش کار جهت ارسال به امور مالی می باشد و این شغل با سایر پرسنل سازمان در ارتباط می باشد.	
ویژگی های کارآموز ورودی :	
حداقل میزان تحصیلات : دیپلم حداقل توانایی جسمی و ذهنی : سالم مهارت های پیش نیاز : ندارد	
طول دوره آموزش :	
طول دوره آموزش	: ۱۰۸ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۳۳ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۷۵ ساعت
- زمان کارورزی	: ساعت
- زمان پروژه	: ساعت
بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)	
- کتبی : ۱۵٪	
- عملی : ۶۵٪	
- اخلاق حرفه ای : ۱۰٪	
صلاحیت های حرفه ای مربیان :	
لیسانس مدیریت یا امور اداری	



* تعریف دقیق استاندارد (اصطلاحی) :

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

* اصطلاح انگلیسی استاندارد (و اصطلاحات مشابه جهانی) :

Presence Coordinator

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

مسئول کنترل و بازرسی کارکنان

* 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^۲

- کارها^۳

ردیف	عناوین
۱	کنترل ورود و خروج کارکنان
۲	محاسبه کارکرد پرسنل
۳	تهیه گزارش کارکرد ماهانه جهت ارسال به امور مالی
۴	استفاده از برنامه های رایانه ای در تهیه لیست کارکرد
۵	تنظیم ساعت کارت الکترونیکی
۶	کار با دستگاه های پردازش تردد
۷	
۸	
۹	
۱۰	
۱۱	
۱۲	
۱۳	
۱۴	
۱۵	

^۱. Occupational / Competency Standard

^۳. Competency / task



	زمان آموزش			عنوان : کنترل ورود و خروج کارکنان
	جمع	عملی	نظری	
	۱۱	۷	۴	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
- برگه های مجاز ورود و خروج - برگه های شخصی ساعتی - برگه های اداری روزانه - برگه ی مرخصی - برگه ی ماموریت			۲ ۱۰دقیقه	دانش : - قوانین و آئین نامه های شغلی سازمان - ساعات ورود و خروج - مقررات ورود و خروج - برگه های مجاز ورود و خروج نیروی انسانی - برگه های شخصی ساعتی - برگه های اداری روزانه - برگه ی مرخصی - برگه ی ماموریت
			۱ ۱۰دقیقه	
		۲		مهارت : - تشریح مقررات ورود و خروج - کنترل برگه های خروج کارکنان - ثبت ورود و خروج کارکنان - توجیه پرسنل جدید در ارتباط با سیستم ورود و خروج
		۱		نگرش : - رعایت اخلاق حرفه ای - رعایت امانتداری
				ایمنی و بهداشت :
				توجهات زیست محیطی :



	زمان آموزش			عنوان : محاسبه کارکرد پرسنل
	جمع	عملی	نظری	
	۴۵	۳۲	۱۳	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
ماشین حساب				دانش :
			۳	- کل مدت کاری روزانه و ماهانه کارکنان
			۳	- روش محاسبه اضافه کاری کارکنان
			۲	- اصول تنظیم لیست اضافه کاری
			۲	- اصول بررسی و کنترل برگه های مجاز ورود و خروج کارکنان
			۱	- اصول تطبیق برگه ها با لیست کامپیوتری و کارت ساعت
			۱	- اصول محاسبه غیبت کارکنان
			۱	- اصول تنظیم فرم غیبت کارکنان
				مهارت :
		۱۰		- محاسبه مدت کاری روزانه و ماهانه کارکنان
		۵		- محاسبه اضافه کاری کارکنان
		۵		- محاسبه غیبت کارکنان
		۵		- تنظیم لیست اضافه کاری
		۲		- کنترل و لحاظ برگه های مجاز ورود و خروج کارکنان
		۳		- تطبیق برگه ها با لیست کامپیوتری و کارت ساعت
		۲		- تنظیم فرم غیبت کارکنان
				نگرش :
			- رعایت عدالت شغلی مابین کارکنان	
			- رعایت اصول حرفه ای	
			- سرعت عمل	
			- دقت عمل	
			ایمنی و بهداشت :	
			-	
			توجهات زیست محیطی :	



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : تهیه گزارش کارکرد ماهانه جهت ارسال به امور مالی
	جمع	عملی	نظری	
	۸	۷	۱	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
ماشین حساب				دانش :
			۲۰ دقیقه	- آمار و ارقام مورد نیاز جهت تهیه گزارش
			۳۰ دقیقه	- اصول تهیه گزارش کارکرد ماهانه
			۱۰ دقیقه	- فرم گزارش
				مهارت :
		۳		-تهیه آمار و ارقام مورد نیاز جهت تهیه گزارش
		۳		- تهیه گزارش کارکرد ماهانه
		۱		- ارسال گزارش به امور مالی
				نگرش :
				-سرعت عمل -دقت عمل -امانتداری
			ایمنی و بهداشت :	
			-	
			توجهات زیست محیطی:	
			-	



	زمان آموزش			عنوان : استفاده از برنامه های رایانه ای در تهیه لیست کارکرد	
	جمع	عملی	نظری		
	۲۳	۱۷	۶		
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط				
نرم افزار حضور و غیاب پرینتر			۳۰ دقیقه	دانش : - نرم افزارهای مربوط به حضور و غیاب - انواع گزارشات: گزارش تاخیرها و کسر کارها- گزارش ماموریت و مرخصی های ساعتی- گزارش مرخصی ها شامل : مرخصی بدون حقوق ، تشویقی ، استحقاقی ، استعلاجی و...- گزارش اضافه کار شامل : اضافه کار اول وقت ، اضافه کار آخر وقت ، اضافه کار روزهای تعطیل- گزارش ورود و خروجهای ناقص- گزارش افرادی که خروج نداشتند- گزارش ورود و خروج افراد خاص یا تمامی افراد- گزارش از پرسنل ترک کار کرده- گزارشات به تفکیک سال ، ماه و روز	
			۵:۳۰	مهارت : - تنظیم نرم افزار : (- ثبت ورود و خروج به صورت دستی - تعریف کاربران مختلف و ایجاد محدودیت برای آنها - تعریف پرسنل به صورت کامل به همراه مشخصات آنها و تصویر پرسنل - تعریف تقویم های مختلف برای سالهای مختلف - تعریف شیفت های متنوع بدون هیچگونه محدودیت - تعریف شیفت متنوع برای هر یک از پرسنل - تعریف حداقل و حداکثر اضافه کار اول وقت - تعریف حداقل و حداکثر اضافه کار آخر وقت - تعریف حداقل و حداکثر اضافه کار روز تعطیل - گروه بندی برای تمامی پرسنل - ذخیره و پشتیبان گیری به صورت خودکار پس از خروج از نرم افزار - قراردادن نام شرکت در تمامی گزارشات - برقراری اتوماتیک با نرم افزار صدور فیش حقوق - تعریف ماموریت های ختلف - تعریف مرخصی های متنوع) - کار با نرم افزار - وارد کردن اطلاعات - خروجی گرفتن از اطلاعات - تهیه لیست کارکرد کارکنان به وسیله رایانه	
		۹			
			۴		
			۱		
			۱		
			۲		
		نگرش : - رعایت اخلاق و اصول حرفه ای در محیط کار - دقت، سرعت و امانتداری ایمنی و بهداشت : - توجهات زیست محیطی : -			



	زمان آموزش			عنوان : تنظیم ساعت کارت الکترونیکی
	جمع	عملی	نظری	
	۱۱	۶	۵	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
نمونه کارت الکترونیکی دستگاه ساعت زنی کارتی				دانش :
			۳۰ دقیقه	- ساعت کارت الکترونیکی و کاربرد آن
			۱	- اصول تنظیم ساعت کارت الکترونیکی
			۱	- اصول تنظیم ماهانه دستگاه ساعت کارت الکترونیکی
			۲	- خطاهای ساعت الکترونیکی و علل آن ها
			۳۰ دقیقه	- اصول بررسی کارت های ساعت
				مهارت :
		۲		- تنظیم ساعت کارت الکترونیکی
		۲		- تنظیم ماهانه دستگاه ساعت کارت الکترونیکی
		۲		- بررسی کارت های ساعت و عیب یابی خطاهای ساعت الکترونیکی
				نگرش :
			- رعایت دقت در تنظیم دستگاه و کارت ها	
			ایمنی و بهداشت :	
			-	
			توجهات زیست محیطی :	
			-	



	زمان آموزش			عنوان : کار با دستگاه های پردازش تردد (دستگاه تردد انگشتی)
	جمع	عملی	نظری	
	۱۰	۶	۴	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
دستگاه تردد نوع انگشتی				دانش :
			۱	-انواع دستگاه های پردازش تردد
			۲	-اصول تنظیم دستگاه
			۱	- نحوه ثبت اثر انگشت برای هر نفر
				مهارت :
		۲		- تعریف مرخصی ، ماموریت ساعتی ، تاخیر سرویس
		۱		- ثبت اثر انگشت برای هر نفر
		۲		- برنامه ریزی تغییر ساعات تابستانی، تعریف شیفت ماه رمضان و عادی
		۱		-تعریف تقویم سال جدید در برنامه دستگاه -
				نگرش :
			-دقت در کار با دستگاه	
			ایمنی و بهداشت :	
			-	
			-	
			توجهات زیست محیطی :	
			-	
			-	



- 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 کارتی	معمولی	۲	
۳	ویدئو پرژکتور			
۴	ماشین حساب	۱۲ رقمی	۱۶	
۵	نرم افزار حضور غیاب		۱۶ نسخه	
۶	رایانه	حداقل پنتیوم ۴	۱۶ دستگاه	

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	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	
۵	لیست غیبت	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۶ سری	
۶	آمار و ارقام	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	فرم گزارش	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۶ سری	
۲	آئین نامه و قوانین داخلی	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	
۳	دیتا شیت	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	

توجه :

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود .



- منابع و نرم افزار های آموزشی (اصلی مورد استفاده در تدوین و آموزش استاندارد)

ردیف	عنوان منبع یا نرم افزار	مؤلف	مترجم	سال نشر	محل نشر	ناشر یا تولید کننده
1	مقررات استخدامی					
2	شرکتهای دولتی					
3	حسابداری حقوق و دستمزد	شهرام روزبهانی		۱۳۸۹	تهران	فراز اندیشه سبز
۴						
۵						

- سایر منابع و محتواهای آموزشی (پیشنهادی گروه تدوین استاندارد) علاوه بر منابع اصلی

ردیف	نام کتاب یا جزوه	سال نشر	مؤلف / مولفین	مترجم / مترجمین	محل نشر	ناشر	توضیحات
۱	راهنمای سیستم ، نرم افزار حضور و غیاب		شرکت دنیای پردازش				
۲	نرم افزارحضور و غیاب TeamViewer		شرکت دنیای پردازش				



فهرست سایت های قابل استفاده در آموزش استاندارد

ردیف	عنوان
1	http://www.jobportal.ir
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	