

بسمه تعالی

آیین نامه

کارآموزی و کارورزی



شرکت فاتحان علم و فناوری فخرآ

سال ۱۴۰۵

فهرست مطالب

فصل اول: تعاریف ۴

ماده ۱- کارآموز..... ۴

ماده ۲- کارورز..... ۴

ماده ۳- کارفرما (مجموعه)..... ۴

ماده ۴- محل کارآموزی ۵

ماده ۵- سرپرست کارآموزی..... ۵

ماده ۶- مسئول کارآموزی ۵

ماده ۷- شورای کارآموزی..... ۶

ماده ۸- پروژه کارآموزی ۶

ماده ۹- ساعات کارآموزی ۶

ماده ۱۰- گزارش کارآموزی ۷

فصل دوم: انواع دوره‌ها، شرایط پذیرش و نحوه اجرا ۹

ماده ۱۱- درخواست کارآموزی و پذیرش اولیه ۹

ماده ۱۲- اعمال شرایط کارآموزی در قرارداد پروژه ۹

ماده ۱۳- معرفی نامه دانشگاه و ثبت سوابق کارآموزی..... ۱۰

ماده ۱۴- تشکیل پرونده، تعیین سرپرست و شروع دوره ۱۱

ماده ۱۵- کارآموزی تمامی اعضای تیم ۱۲

ماده ۱۶- کارآموزی بخشی از اعضای تیم ۱۲

ماده ۱۷- جذب کارآموز توسط تیم‌های رشدی ۱۳

ماده ۱۸- دوره کارورزی ۱۴

ماده ۱۹- وظایف کارورز ۱۴

ماده ۲۰- نحوه‌ی ارزیابی کارورز..... ۱۵

فصل سوم: ارزیابی، تأیید و خاتمه دوره..... ۱۶

ماده ۲۱- معیارهای ارزیابی کارآموز..... ۱۶

الف) تکمیل ساعات حضور..... ۱۶

ب) انجام کامل وظایف، پروژه یا فعالیت‌های محوله ۱۶

ج) ارائه گزارش‌های دوره‌ای و گزارش نهایی ۱۶

ماده ۲۲- صدور تأییدیه پایان دوره ۱۷

ماده ۲۳- رسیدگی به موارد خاص ۱۷

پیوست ها..... ۱۹

فرم شماره ۱) فرم درخواست کارآموزی ۱۹

فرم شماره ۲) فرم درخواست ثبت سوابق کارآموزی ۲۰

فرم شماره ۳) گواهی موقت ثبت سوابق فعالیت کارآموزی ۲۱

فصل اول: تعاریف

ماده ۱- کارآموز

کارآموز، شخص حقیقی واجد شرایطی است که با هدف کسب تجربه عملی، ارتقای مهارت‌های تخصصی، تکمیل فرآیند آموزشی یا گذراندن واحد کارآموزی دانشگاهی، مطابق ضوابط این آیین‌نامه و پس از طی مراحل پذیرش، در یکی از واحدها، پروژه‌ها یا تیم‌های تحت پوشش مجموعه فعالیت می‌نماید.

ماده ۲- کارورز

کارورز، شخص حقیقی واجد شرایطی است که با هدف کسب تجربه حرفه‌ای، آشنایی با محیط واقعی کار، ارزیابی توانمندی‌ها و یا آمادگی جهت همکاری‌های آتی، برای مدت مشخص و در چارچوب برنامه آموزشی یا اجرایی تعیین‌شده توسط مجموعه، در واحدهای مختلف مجموعه فعالیت می‌نماید.

ماده ۳- کارفرما (مجموعه)

مجموعه‌ای است که در چارچوب این آیین‌نامه، امکان انجام کارآموزی یا کارورزی را در قالب پروژه‌ها و فعالیت‌های اجرایی خود برای متقاضیان فراهم نموده و مسئول بررسی درخواست‌ها، تعیین سرپرست، نظارت بر اجرای فعالیت‌ها، ارزیابی عملکرد و صدور تأییدیه‌های مربوط می‌باشد.

ماده ۴- محل کارآموزی

محل کارآموزی، کلیه فضاهای اداری، آموزشی، پژوهشی، آزمایشگاهی، کارگاهی، فناوریانه یا سایر محل‌هایی است که از سوی مجموعه برای انجام فعالیت‌های کارآموزی یا کارورزی تعیین و به کارآموز یا کارورز ابلاغ می‌گردد.

ماده ۵- سرپرست کارآموزی

سرپرست کارآموزی، شخصی است که از سوی مجموعه به منظور هدایت، آموزش، نظارت، ارزیابی و تأیید عملکرد کارآموز یا کارورز تعیین می‌شود و مسئولیت مستقیم مدیریت فرآیند آموزشی و اجرایی وی را بر عهده دارد.

تبصره ۱: سرپرست کارآموزی می‌تواند یکی از کارکنان مجموعه، مسئول یک تیم فناوری، مدیر پروژه یا هر شخص واجد صلاحیتی باشد که از سوی مسئول کارآموزی مجموعه تعیین یا تأیید شده باشد.

تبصره ۲: تمامی گزارش‌ها، ارزیابی‌ها و مستندات کارآموز، تحت نظارت و تأیید سرپرست کارآموزی انجام خواهد شد.

ماده ۶- مسئول کارآموزی

مسئول کارآموزی مجموعه شخصی است که از سوی مدیریت مجموعه جهت برنامه‌ریزی، راهبری، هماهنگی، نظارت و مدیریت کلیه امور مربوط به کارآموزان و کارورزان منصوب می‌گردد و مسئول حسن اجرای مفاد این آیین‌نامه در سطح مجموعه می‌باشد.

مسئول کارآموزی، مرجع اصلی تشکیل پرونده، تعیین سرپرست، پیگیری مستندات، نظارت بر فرآیند اجرا و ارائه پرونده‌ها به شورای کارآموزی خواهد بود.

ماده ۷- شورای کارآموزی

شورای کارآموزی، مرجع تخصصی تصمیم‌گیری، سیاست‌گذاری و رسیدگی به موضوعات مرتبط با کارآموزی و کارورزی در مجموعه است که با ترکیب اعضای تعیین‌شده از سوی مدیریت مجموعه تشکیل می‌گردد.

این شورا مسئول بررسی پرونده‌های خاص، رسیدگی به اعتراضات، اتخاذ تصمیم در موارد پیش‌بینی‌نشده، بررسی درخواست‌های استثنایی و صدور رأی نهایی در خصوص تأیید یا عدم تأیید دوره‌های کارآموزی و کارورزی خواهد بود.

ماده ۸- پروژه کارآموزی

پروژه کارآموزی، مجموعه‌ای از فعالیت‌های علمی، پژوهشی، فناورانه، اجرایی یا توسعه‌ای است که در چارچوب یک پروژه مصوب، به عنوان بستر آموزش عملی کارآموز تعریف شده و اجرای آن مطابق برنامه آموزشی، اهداف تعیین‌شده و ضوابط این آیین‌نامه انجام می‌پذیرد.

در پروژه کارآموزی، فعالیت اجرایی کارآموز به گونه‌ای برنامه‌ریزی می‌شود که علاوه بر تحقق اهداف پروژه، اهداف آموزشی و مهارتی دوره کارآموزی نیز تأمین گردد.

تبصره: کارآموزی پروژه‌ای باید پیش از تصویب نهایی پروپوزال و انعقاد قرارداد پروژه به مجموعه اعلام گردد تا ساعات کارآموزی، برنامه زمان‌بندی و برآورد نفر-ساعت پروژه متناسب با شرایط کارآموزی تنظیم شود.

ماده ۹- ساعات کارآموزی

ساعات کارآموزی، مجموع مدت‌زمان حضور مؤثر کارآموز در محل کارآموزی است که با هدف انجام فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی، اجرایی یا فناورانه و در چارچوب برنامه مصوب کارآموزی سپری شده و مطابق ضوابط این آیین‌نامه ثبت و تأیید می‌گردد.

تبصره ۱: ساعات کارآموزی صرفاً بر اساس اطلاعات ثبت شده در سامانه حضور و غیاب یا سایر روش های مورد تأیید مجموعه، از جمله ثبت اثر انگشت، محاسبه خواهد شد. ثبت صحیح ورود و خروج و اطمینان از ثبت حضور، بر عهده کارآموز بوده و هرگونه مغایرت یا نقص در ثبت اطلاعات، در محاسبه ساعات کارآموزی مؤثر خواهد بود.

تبصره ۲: تکمیل ساعات کارآموزی، یکی از شرایط لازم برای صدور تأییدیه نهایی بوده و به تنهایی برای تأیید دوره کافی نخواهد بود.

تبصره ۳: بخشی از ساعات صرف شده برای پیشنهادیه نویسی، مشروط به ثبت و تأیید حضور و فعالیت، می تواند به عنوان ساعات کارآموزی محاسبه شود. سقف این ساعات با توجه به تعداد اعضای تیم به شرح زیر است:

- تیم های ۲ نفره: حداکثر ۳۰ ساعت
- تیم های ۳ نفره: حداکثر ۲۰ ساعت
- تیم های ۴ نفره: حداکثر ۱۵ ساعت

ماده ۱۰- گزارش کارآموزی

گزارش کارآموزی، مجموعه مستندات مکتوب، فنی و اجرایی است که به منظور ثبت فعالیت ها، میزان پیشرفت، دستاوردها، مشکلات، اقدامات انجام شده و نتایج حاصل از دوره کارآموزی توسط کارآموز تهیه و به سرپرست کارآموزی ارائه می گردد. گزارش های کارآموزی، مبنای ارزیابی عملکرد کارآموز، بررسی میزان تحقق اهداف آموزشی و تصمیم گیری در خصوص صدور تأییدیه نهایی خواهند بود.

تبصره ۱: گزارش ها می توانند به صورت هفتگی، دوهفته یکبار، ماهانه یا مطابق برنامه تعیین شده توسط سرپرست کارآموزی تهیه و ارائه شوند.

تبصره ۲: قالب، نحوه تنظیم، زمان بندی و شیوه ارائه گزارش ها توسط مسئول کارآموزی مجموعه یا سرپرست کارآموزی تعیین و به کارآموز ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۳: در پایان دوره، کارآموز موظف است علاوه بر گزارش‌های دوره‌ای، گزارش نهایی کارآموزی را مشتمل بر شرح فعالیت‌ها، نتایج، مستندات، دستاوردها و تجربیات کسب‌شده تهیه و ارائه نماید.

تبصره ۴: عدم ارائه گزارش‌های دوره‌ای یا گزارش نهایی، ارائه گزارش ناقص یا خلاف واقع، و یا عدم تأیید گزارش‌ها توسط سرپرست کارآموزی، می‌تواند موجب عدم صدور تأییدیه کارآموزی گردد.

فصل دوم: انواع دوره‌ها، شرایط پذیرش و نحوه اجرا

بخش اول - کارآموزی پروژه‌ای

ماده ۱۱- درخواست کارآموزی و پذیرش اولیه

متقاضیان کارآموزی پروژه‌ای، موظفانند درخواست خود را هم‌زمان با تدوین و ارائه پیشنهادیه پروژه و پیش از انعقاد قرارداد، از طریق فرم درخواست کارآموزی به مسئول کارآموزی مجموعه ارائه نمایند.

مسئول کارآموزی پس از بررسی درخواست، با توجه به ماهیت پروژه، شرایط کارآموز، امکان نظارت و سایر الزامات اجرایی، نسبت به پذیرش یا عدم پذیرش اولیه درخواست اقدام خواهد نمود.

در صورت پذیرش اولیه، پروژه با در نظر گرفتن شرایط کارآموزی وارد مرحله انعقاد قرارداد خواهد شد.

تبصره ۱: اعلام درخواست کارآموزی پس از انعقاد قرارداد پروژه، صرفاً در شرایط استثنایی و با تصویب شورای کارآموزی امکان‌پذیر خواهد بود.

تبصره ۲: پذیرش اولیه درخواست، صرفاً به منزله موافقت با بررسی فرآیند کارآموزی بوده و هیچ‌گونه حقی برای صدور تأییدیه نهایی کارآموزی ایجاد نخواهد کرد.

ماده ۱۲- اعمال شرایط کارآموزی در قرارداد پروژه

در صورتی که درخواست کارآموزی پیش از انعقاد قرارداد پروژه مورد تأیید قرار گیرد، ساعات کارآموزی اعضای متقاضی، در برنامه زمان‌بندی، برآورد نفر-ساعت و هزینه نیروی انسانی پروژه لحاظ خواهد شد.

بدین منظور، ساعات مورد نیاز کارآموزی هر یک از اعضای تیم، از مجموع نفر-ساعت پروژه کسر شده و بابت این بخش از فعالیت‌ها، هزینه نیروی انسانی در قرارداد پروژه منظور نخواهد شد.

چنانچه مجموع نفر-ساعت مورد نیاز پروژه بیش از ساعات کارآموزی اعضای تیم باشد، صرفاً ساعات مازاد، مطابق ضوابط پروژه، مشمول برآورد هزینه و پرداخت خواهد بود.

تبصره ۱: در پروژه‌هایی که تنها بخشی از اعضای تیم متقاضی کارآموزی باشند، کسر نفر-ساعت صرفاً برای همان افراد اعمال خواهد شد.

تبصره ۲: نحوه تقسیم مالی پروژه میان اعضای تیم، بر عهده خود اعضای تیم بوده و مجموعه در این خصوص مسئولیتی نخواهد داشت.

تبصره ۳: چنانچه متقاضی پس از انعقاد قرارداد پروژه و در جریان اجرای آن، درخواست تبدیل پروژه به کارآموزی را ارائه نماید، درخواست وی صرفاً در شرایط استثنایی و پس از بررسی در شورای کارآموزی قابل رسیدگی خواهد بود. شورای کارآموزی با بررسی میزان پیشرفت پروژه، ساعات انجام‌شده، ساعات باقیمانده پروژه، امکان تحقق اهداف کارآموزی، وضعیت گزارش‌های فعالیت و سایر مستندات، نسبت به پذیرش یا رد درخواست تصمیم‌گیری خواهد نمود.

تبصره ۴: در صورت موافقت شورای کارآموزی با تبدیل پروژه به کارآموزی، از آنجا که در زمان انعقاد قرارداد، هزینه نیروی انسانی پروژه بدون در نظر گرفتن شرایط کارآموزی محاسبه و پرداخت شده است، متقاضی موظف است سهم هزینه نیروی انسانی مربوط به ساعات کارآموزی را مطابق نظر مجموعه تسویه یا به مجموعه مسترد نماید. نحوه محاسبه مبلغ قابل استرداد، بر اساس تعداد ساعات کارآموزی مورد تأیید و ضوابط مالی پروژه، توسط مجموعه تعیین خواهد شد.

ماده ۱۳- معرفی نامه دانشگاه و ثبت سوابق کارآموزی

شروع رسمی دوره کارآموزی و صدور هرگونه تأییدیه، منوط به ارائه معرفی‌نامه معتبر از دانشگاه یا مؤسسه آموزش عالی خواهد بود.

چنانچه متقاضی در زمان آغاز پروژه، معرفی‌نامه دانشگاه را در اختیار نداشته باشد، می‌تواند با تکمیل فرم درخواست ثبت سوابق فعالیت کارآموزی، درخواست خود را جهت بررسی به مسئول کارآموزی ارائه نماید.

این درخواست پس از بررسی در شورای کارآموزی و در صورت تأیید، امکان ثبت ساعات حضور، گزارش‌های فعالیت و سوابق اجرایی متقاضی را فراهم خواهد نمود.

تبصره ۱: ثبت سوابق فعالیت به منزله آغاز رسمی دوره کارآموزی یا تأیید آن نبوده و صرفاً با هدف حفظ مستندات فعالیت متقاضی انجام می‌شود.

تبصره ۲: سوابق ثبت‌شده صرفاً تا ۱۲ ماه از تاریخ تصویب درخواست در شورای کارآموزی معتبر بوده و پس از آن، در صورت عدم ارائه معرفی‌نامه دانشگاه، فاقد اعتبار خواهد بود؛ مگر آنکه شورای کارآموزی تمدید اعتبار را تصویب نماید.

ماده ۱۴- تشکیل پرونده، تعیین سرپرست و شروع دوره

پس از ارائه معرفی‌نامه دانشگاه و تأیید نهایی پذیرش، مسئول کارآموزی نسبت به تشکیل پرونده کارآموز، تعیین سرپرست کارآموزی و ابلاغ برنامه فعالیت اقدام خواهد نمود.

برنامه فعالیت کارآموز حداقل شامل موارد زیر خواهد بود:

- (۱) موضوع فعالیت یا پروژه
- (۲) تعداد ساعات مورد نیاز
- (۳) شرح وظایف
- (۴) محل انجام فعالیت و نحوه ثبت حضور
- (۵) دوره زمانی ارائه گزارش‌ها
- (۶) شاخص‌های ارزیابی عملکرد.

ماده ۱۵- کارآموزی تمامی اعضای تیم

در صورتی که تمامی اعضای یک تیم متقاضی گذراندن دوره کارآموزی باشند، پروژه می-تواند به طور کامل به عنوان پروژه کارآموزی تعریف گردد.

در این حالت:

- کلیه اعضای تیم موظف به رعایت مقررات این آیین نامه، ثبت حضور، ارائه گزارش های دوره ای و انجام فعالیت های تعیین شده خواهند بود.
- سرپرست کارآموزی بر عملکرد تمامی اعضای تیم نظارت نموده و ارزیابی هر یک از اعضا به صورت مستقل در پرونده کارآموزی آنان ثبت خواهد شد.

ماده ۱۶- کارآموزی بخشی از اعضای تیم

چنانچه تنها یک یا چند نفر از اعضای یک تیم متقاضی گذراندن دوره کارآموزی باشند، صرفاً همان افراد مشمول مقررات این آیین نامه خواهند بود و سایر اعضای تیم مطابق ضوابط قرارداد پروژه فعالیت خواهند نمود.

در این حالت:

- ساعات کارآموزی صرفاً برای اعضای معرفی شده محاسبه خواهد شد.
- رعایت کلیه الزامات حضور، گزارش دهی و ارزیابی تنها برای کارآموزان الزامی است.
- نحوه تقسیم وظایف و سهم مالی پروژه میان اعضای تیم، با توافق داخلی اعضای تیم تعیین شده و مسئولیت آن بر عهده خود تیم خواهد بود.

ماده ۱۷- جذب کارآموز توسط تیم‌های رشدی

تیم‌های پروژه‌ای می‌توانند، در صورت نیاز و با موافقت مجموعه، نسبت به جذب کارآموز جهت همکاری در اجرای پروژه اقدام نمایند. پذیرش کارآموز توسط تیم، صرفاً در چارچوب ضوابط این آیین‌نامه و پس از تأیید مسئول کارآموزی مجموعه امکان‌پذیر خواهد بود.

تبصره ۱: امکان جذب کارآموز صرفاً برای تیم‌هایی مجاز است که حداقل در سطح دو قرار داشته و از نظر فنی، مدیریتی و اجرایی، توانایی آموزش، هدایت و نظارت بر کارآموز را داشته باشند. تشخیص احراز این شرایط بر عهده مسئول کارآموزی مجموعه خواهد بود.

تبصره ۲: در صورت تأیید درخواست، مسئول تیم به عنوان سرپرست کارآموزی منصوب شده و مسئولیت برنامه‌ریزی، آموزش، هدایت، نظارت، ارزیابی عملکرد و تأیید گزارش‌های کارآموز را بر عهده خواهد داشت.

تبصره ۳: پذیرش کارآموز منوط به ارائه مدارک لازم، تشکیل پرونده کارآموزی، ثبت تعهدات، تعیین برنامه فعالیت و رعایت سایر الزامات مندرج در این آیین‌نامه خواهد بود.

تبصره ۴: کارآموز موظف است همانند سایر کارآموزان مجموعه، حضور خود را از طریق سامانه حضور و غیاب یا روش‌های مورد تأیید مجموعه ثبت نموده، گزارش‌های دوره‌ای و گزارش نهایی را مطابق نظر سرپرست کارآموزی تهیه و ارائه نماید.

تبصره ۵: مسئول تیم موظف است گزارش‌های ارزیابی کارآموز را در دوره‌های زمانی تعیین شده به مسئول کارآموزی مجموعه ارائه نموده و هرگونه تغییر در وضعیت همکاری، غیبت‌های غیرموجه، مشکلات اجرایی یا تخلفات احتمالی را در اسرع وقت به مجموعه اعلام نماید.

تبصره ۶: صدور تأییدیه نهایی کارآموزی برای کارآموزان جذب شده توسط تیم‌ها، صرفاً پس از بررسی پرونده در شورای کارآموزی و احراز شرایط مندرج در این آیین‌نامه امکان‌پذیر خواهد بود.

بخش دوم- کارآموزی ستادی (کارورزی)

ماده ۱۸- دوره کارورزی

در دوره کارورزی، مجموعه متناسب با نیازهای خود، وظایف، فعالیت‌ها یا مأموریت‌های مشخصی را به کارورز محول می‌نماید و کارورز موظف است در مدت زمان تعیین‌شده، این وظایف را تحت نظارت سرپرست کارورزی و مطابق ضوابط این آیین‌نامه به انجام رساند.

کارورزی می‌تواند برای دانشجویان، دانش‌آموختگان یا سایر متقاضیان واجد شرایط برگزار شود و حسب مورد، با معرفی دانشگاه یا بدون معرفی‌نامه دانشگاه انجام پذیرد.

ماده ۱۹- وظایف کارورز

کارورز موظف است در طول دوره، تمامی فعالیت‌های آموزشی، اجرایی و تخصصی محوله را مطابق برنامه تعیین‌شده انجام داده و مقررات مجموعه را رعایت نماید.

از جمله مهم‌ترین وظایف کارورز عبارت است از:

- حضور منظم و به‌موقع در ساعات تعیین‌شده.
- ثبت ورود و خروج مطابق ضوابط مجموعه.
- انجام فعالیت‌های محوله در زمان مقرر.
- رعایت قوانین، مقررات، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های داخلی مجموعه.
- رعایت اصول اخلاق حرفه‌ای، نظم، احترام متقابل و حفظ شأن محیط کار.
- حفظ محرمانگی اطلاعات، اسناد و داده‌های مجموعه.
- تهیه و ارائه گزارش‌های دوره‌ای و گزارش نهایی مطابق نظر سرپرست.
- همکاری مؤثر با اعضای تیم و مسئول مستقیم
- نگهداری صحیح از تجهیزات، امکانات و منابع در اختیار.

- مشارکت در برنامه‌های آموزشی یا جلسات تخصصی مرتبط با دوره، در صورت اعلام مجموعه.

ماده ۲۰- نحوه‌ی ارزیابی کارورز

عملکرد کارورز در طول دوره به صورت مستمر توسط سرپرست کارورزی ارزیابی خواهد شد. ارزیابی نهایی بر اساس مجموعه‌ای از شاخص‌های کمی و کیفی انجام می‌شود که مهم‌ترین آن‌ها عبارت‌اند از:

- میزان حضور و انضباط کاری
- کیفیت انجام وظایف محوله
- کیفیت گزارش‌های دوره‌ای و گزارش نهایی
- مسئولیت‌پذیری و نظم فردی
- رعایت اخلاق حرفه‌ای و مقررات مجموعه
- توانایی حل مسئله و انجام مستقل وظایف
- همکاری و تعامل مؤثر با سایر اعضای مجموعه.

فصل سوم: ارزیابی، تأیید و خاتمه دوره

ماده ۲۱- معیارهای ارزیابی کارآموز

ارزیابی عملکرد کارآموز در پایان دوره، بر اساس مجموعه‌ای از شاخص‌های کمی و کیفی انجام می‌شود. صدور هرگونه تأییدیه منوط به احراز هم‌زمان تمامی معیارهای ارزیابی مندرج در این ماده خواهد بود.

معیارهای اصلی ارزیابی عبارت‌اند از:

الف) تکمیل ساعات حضور

تکمیل ساعات حضور مصوب، مطابق ضوابط ثبت حضور و غیاب مندرج در این آیین‌نامه، یکی از معیارهای اصلی ارزیابی و تأیید پایان دوره کارآموزی خواهد بود.

ب) انجام کامل وظایف، پروژه یا فعالیت‌های محوله

انجام کامل و مطلوب وظایف، پروژه یا فعالیت‌های محوله، مطابق برنامه مصوب، از معیارهای اصلی ارزیابی کارآموزی است. در این بخش، کیفیت عملکرد، تحقق اهداف، مسئولیت‌پذیری، رعایت زمان‌بندی، نظم، اخلاق حرفه‌ای و همکاری مؤثر با سرپرست یا تیم مورد ارزیابی قرار می‌گیرد.

ج) ارائه گزارش‌های دوره‌ای و گزارش نهایی

ارائه به‌موقع و کامل گزارش‌های دوره‌ای و گزارش نهایی، مطابق ضوابط این آیین‌نامه، از معیارهای اصلی ارزیابی کارآموزی است. کیفیت، صحت و تأیید گزارش‌ها توسط سرپرست کارآموزی در ارزیابی نهایی ملاک عمل خواهد بود.

تبصره: سرپرست کارآموزی موظف است نتیجه ارزیابی خود را به همراه مستندات لازم جهت بررسی نهایی به مسئول کارآموزی ارائه نماید.

ماده ۲۲- صدور تأییدیه پایان دوره

پس از اتمام دوره کارآموزی و احراز کلیه شرایط مقرر در این آیین نامه، صدور هرگونه تأییدیه، گواهی پایان دوره، تکمیل فرم های دانشگاه یا تأیید کارآموزی، صرفاً پس از تأیید مسئول کارآموزی مجموعه امکان پذیر خواهد بود.

تبصره ۱: تا پیش از طی کامل فرآیند ارزیابی و تصویب نهایی پرونده، مجموعه مجاز به صدور هیچ گونه تأییدیه پایان دوره نخواهد بود.

تبصره ۲: در صورت درخواست دانشگاه یا کارآموز پیش از خاتمه فرآیند، مجموعه صرفاً می تواند گواهی میزان ساعات و سوابق فعالیت ثبت شده را صادر نماید. این گواهی به منزله تأیید پایان دوره کارآموزی محسوب نمی شود.

ماده ۲۳- رسیدگی به موارد خاص

در مواردی که فرآیند کارآموزی مطابق روال عادی خاتمه نیابد یا شرایط خاصی در طول اجرای دوره ایجاد شود، تصمیم گیری مطابق مفاد این ماده انجام خواهد شد.

الف) پایان پروژه پیش از تکمیل ساعات حضور

در صورتی که پروژه یا فعالیت محوله پیش از تکمیل ساعات تعیین شده کارآموزی به پایان برسد، با بررسی میزان و کیفیت فعالیت های انجام شده، ساعات حضور و گزارش های ارائه شده، امکان تأیید دوره با نظر سرپرست کارآموزی و مسئول کارآموزی وجود خواهد داشت.

چنانچه فعالیت های انجام شده برای تأیید دوره کافی تشخیص داده نشود، می توان با هماهنگی مسئول کارآموزی، فعالیت های تکمیلی مرتبط را برای کارآموز تعیین نمود.

ب) تکمیل ساعات حضور پیش از پایان پروژه

چنانچه کارآموز تمامی ساعات حضور خود را تکمیل کرده باشد، اما پروژه یا فعالیت اصلی هنوز ادامه داشته باشد، شورای کارآموزی می‌تواند با بررسی میزان پیشرفت پروژه و گزارش سرپرست، نسبت به صدور تأییدیه تصمیم‌گیری نماید.

در صورتی که میزان پیشرفت پروژه متناسب با ساعات کارآموزی انجام‌شده بوده و اهداف تعیین‌شده برای دوره کارآموزی تحقق یافته باشد، شورا می‌تواند پایان دوره را تأیید نماید. در غیر این صورت، ادامه همکاری تا تحقق اهداف تعیین‌شده الزامی خواهد بود.

ج) درخواست صدور تأییدیه پیش از موعد

مجموعه تحت هیچ شرایطی پیش از تکمیل فرآیند کارآموزی، تأییدیه پایان دوره را صادر نخواهد کرد.

درخواست‌های ناشی از محدودیت زمانی دانشگاه، نزدیک بودن پایان نیمسال تحصیلی یا سایر شرایط مشابه، موجب عدول از مفاد این آیین‌نامه نخواهد شد.

پیوست ها

فرم شماره ۱۱ فرم درخواست کارآموزی

زیست بوم
علم و فناوری
فخرا

فرم درخواست کارآموزی (ویژه متقاضی ثبت دوره کارآموزی در شرکت فخرا)

تاریخ ثبت:/...../.....

بخش اول: اطلاعات متقاضی	
نام و نام خانوادگی:	کد ملی:
شماره تماس:	رشته تحصیلی:
دانشگاه:	شماره دانشجویی:

بخش دوم: اطلاعات تیم/پروژه	
نام تیم:	حوزه فعالیت:
عنوان پروژه:	
تاریخ شروع فعالیت در تیم:/...../.....	تاریخ تقریبی پایان فعالیت:/...../.....

بخش سوم: اطلاعات مربوط به درخواست	
☐ درخواست کارآموزی همزمان با شروع پروژه ارائه می شود	
☐ درخواست کارآموزی در حین اجرای پروژه ارائه می شود	
تعداد ساعات مورد نیاز کارآموزی (مصوب دانشگاه):	ساعات
تعداد ساعت پیش‌بینی شده در این پروژه:	ساعات

بخش چهارم: تعهد متقاضی		
اینجانب ضمن مطالعه آیین‌نامه کارآموزی مجموعه، متعهد می‌شوم کلیه ضوابط، مقررات، الزامات، ساعات حضور، گزارش‌دهی و سایر شرایط اعلام‌شده توسط مجموعه و سرپرست کارآموزی را رعایت نمایم. همچنین آگاه هستم که پذیرش این درخواست به منزله تأیید نهایی کارآموزی نبوده و صدور تأییدیه پایان دوره، منوط به رعایت کامل مفاد آیین‌نامه و تصویب شورای کارآموزی خواهد بود.		
نام و نام خانوادگی متقاضی:	امضاء متقاضی:	تاریخ:/...../.....

بخش پنجم: نظر سرپرست کارآموزی		
با توجه به بررسی‌های انجام شده، درخواست کارآموزی فرد مذکور:		
☐ مورد تأیید می‌باشد. ☐ مورد تأیید نمی‌باشد.		
نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی:	امضاء سرپرست کارآموزی:	تاریخ:/...../.....

فرم شماره ۲) فرم درخواست ثبت سوابق کارآموزی

زیست بوم
علم و فناوری
فرا



فرم درخواست ثبت سوابق فعالیت کارآموزی

(ویژه متقاضیانی که در زمان شروع فعالیت، معرفی نامه معتبر دانشگاه را در اختیار ندارند)

تاریخ ثبت:

...../...../.....

بخش اول: اطلاعات متقاضی	
نام و نام خانوادگی:	کد ملی:
شماره تماس:	رشته تحصیلی:
دانشگاه:	شماره دانشجویی:

بخش دوم: اطلاعات تیم/پروژه	
نام تیم:	حوزه فعالیت:
عنوان پروژه:	
تاریخ شروع فعالیت در تیم:	تاریخ تقریبی پایان فعالیت:
ساعات مورد نیاز کارآموزی:	ساعات پیش‌بینی شده در این پروژه:

بخش سوم: علت ثبت درخواست			
اینجانب اعلام می‌نمایم که در زمان شروع فعالیت، امکان ارائه معرفی نامه رسمی دانشگاه را ندارم و درخواست دارم سوابق حضور، فعالیت‌ها، گزارش‌های نهایی و مستندات مربوط به اینجانب مطابق آیین نامه کارآموزی مجموعه ثبت و پایگانی گردد تا پس از ارائه معرفی نامه معتبر دانشگاه، در صورت تصویب شورای کارآموزی، در فرآیند تأیید کارآموزی مورد بررسی قرار گیرد.			
علت عدم ارائه معرفی نامه:	کارآموزی مربوط به	هنوز معرفی نامه توسط دانشگاه	در حال طی مراحل اداری
نیمسال/سال آینده است.	☐	صادر نشده است.	☐
			سایر: ☐

بخش چهارم: تعهدات متقاضی	
☐	حداکثر ظرف مدت ۱۲ ماه نسبت به ارائه معرفی نامه معتبر دانشگاه اقدام نمایم.
☐	در صورت عدم ارائه معرفی نامه در مهلت مقرر، مسئولیت عدم امکان صدور تأییدیه کارآموزی را می‌پذیرم.
☐	کلیه گزارش‌های دوره‌ای، ساعات حضور و مستندات مورد نیاز را مطابق آیین نامه ارائه خواهم نمود.

بخش پنجم: تعهد مسئولیت حقوقی	
اینجانب آگاه هستم که تا پیش از ارائه معرفی نامه رسمی دانشگاه، فعالیت‌های اینجانب خارج از چارچوب رسمی کارآموزی دانشگاه بوده و مسئولیت هرگونه موضوع مرتبط با بیمه، حوادث احتمالی، عدم پذیرش دانشگاه، مغایرت تاریخ‌ها یا سایر مسائل اداری ناشی از عدم ارائه معرفی نامه، بر عهده اینجانب خواهد بود و مجموعه در این خصوص هیچ گونه مسئولیت حقوقی، اداری یا مالی نخواهد داشت.	

☐	درخواست مورد تأیید است.	☐	درخواست مورد تأیید نیست.	تاریخ بررسی:
نام و نام خانوادگی متقاضی:		نام و نام خانوادگی مسئول کارآموزی:		
امضاء:		امضاء:		

فرم شماره ۳) گواهی موقت ثبت سوابق فعالیت کارآموزی

زیست بوم
علم و فناوری
فخر



گواهی موقت ثبت سوابق فعالیت کارآموزی

(این گواهی به منزله تأیید پایان دوره کارآموزی نمی‌باشد.)

تاریخ صدور:

...../...../.....

نام سرپرست کارآموزی:

نام و نام خانوادگی کارآموز:

شماره دانشجویی:

کد ملی:

رشته تحصیلی:

دانشگاه:

بدین وسیله گواهی می‌شود:

نام‌برده در قالب فعالیت‌های علمی، پژوهشی یا پروژه‌ای این مجموعه، از تاریخ/...../..... لغایت

...../...../..... در تیم در پروژه:

مشارکت داشته است.

سوابق ثبت شده فعالیت‌ها		
۱	مجموع ساعات حضور ثبت شده:	ساعات
۲	وضعیت گزارش‌های دوره‌ای:	تکمیل شده ☐ در حال تکمیل ☐
۳	وضعیت گزارش نهایی:	ارائه شده ☐ ارائه نشده ☐
۴	وضعیت انجام فعالیت / پروژه:	مورد تأیید ☐ در حال بررسی ☐

سوابق فوق در پرونده داخلی مجموعه ثبت و بایگانی شده است.

این گواهی صرفاً به منظور اعلام ثبت سوابق فعالیت صادر گردیده و به هیچ عنوان به منزله تأیید پایان دوره کارآموزی، جایگزین معرفی‌نامه دانشگاه یا گواهی رسمی کارآموزی نمی‌باشد.

صدور تأییدیه رسمی کارآموزی منوط به تحقق تمامی شرایط زیر خواهد بود:

- ارائه معرفی‌نامه معتبر از دانشگاه
- تطبیق سوابق ثبت شده با مفاد آیین‌نامه
- تأیید سرپرست کارآموزی
- تصویب نهایی در شورای کارآموزی

این گواهی تا **۱۲ ماه** از تاریخ صدور معتبر بوده و صرفاً در صورت ارائه معرفی‌نامه دانشگاه در این بازه زمانی،

قابل استناد برای بررسی در پرونده کارآموزی خواهد بود.

امضاء:

نام و نام خانوادگی مسئول کارآموزی: