



دانشگاه خاتم النبیین (ص)

معاونت امور محصلان

مرکز کاریبی

طرز العمل کارآموزی

سال: ۱۴۰۲



مكتبة جامعة القاهرة (Cairo University Library)

مكتبة جامعة القاهرة (Cairo University Library)

مكتبة جامعة القاهرة (Cairo University Library)

مكتبة جامعة القاهرة (Cairo University Library)

11-7-91

ماده اول: مبنا

این طرز العمل بر مبنای ماده ۷۸، ۸۵ و ۸۶ قانون کار تنظیم شده است

ماده دوم: اهداف

این طرز العمل به هدف نایل شدن به موارد ذیل تنظیم شده است:

- ۱- ارتقای ظرفیت علمی و عملی دانشجویان و فارغ التحصیلان؛
- ۲- حمایت از دانشجویان و فارغ التحصیلان مستعد و مستحق؛

ماده سوم: اصطلاحات

- ۱- اداره: اداره رسمی عبارت از اجتماع یک عده افراد است که تحت رهبری سلسله مراتب اداری به منظور تحقق بخشیدن هدف های معین به همکاری همدیگر به وجود آمده و وظایف و صلاحیت ها در آن مشخص می باشد.
- ۲- کارآموز: فردی است که برای یک شغل یا حرفه خاص تحت آموزش قرار می گیرد.

ماده چهارم: شرایط پذیرش کار آموز

فردی به عنوان کار آموز در دانشگاه و یا بیرون از دانشگاه معرفی می گردد که دارای شرایط ذیل باشد:

- ۱- حداقل دانشجوی سال آخر دانشگاه باشد؛
- ۲- بیشتر از دو سال از فراغت اش نگذشته باشد؛
- ۳- فیصدی نمرات اش بیشتر از ۷۵ فیصد باشد؛
- ۴- پرونده دسپلینی نداشته باشد؛
- ۵- رشته تحصیلی اش متناسب با نوعیت کار در اداره باشد.

ماده پنجم: مدت زمان دوره کار آموزی

دوره کارآموزی متناسب به نیاز اداره و توافق کار آموز تعریف می گردد اما نمی تواند بیشتر از یکسال باشد.

ماده ششم: مکلفیت های کار آموز

کار آموز دارای مکلفیت ها و وظایف ذیل می باشد:

- ۱- حضور منظم در اداره مطابق زمان تعیین شده؛
- ۲- حفظ اسرار اداره؛
- ۳- مراقبت از اموال اداره در محیط کار؛
- ۴- انجام وظایف محوله در زمان تعیین شده؛
- ۵- ارائه گزارش کاری.

ماده هفتم: مکلفیت اداره

اداره مکلف به رعایت موارد ذیل در قبال کار آموزان می باشد:

- ۱- مساعد نمودن شرایط مناسب برای یادگیری کار؛
- ۲- برخورد مسئولانه به خواست ها و ضروریات کار آموز؛
- ۳- رعایت انضباط کار و شرایط کار آموز؛
- ۴- تأمین هزینه ترانسپورت و تاهار کار آموز.

ماده هشتم: شیوه معرفی به کار آموزی

- ۱- درخواست محصلان و فارغ التحصیلان به مرکز کاریابی؛
- ۲- مرکز کاریابی، لیست افراد واجد شرایط را در اختیار مدیریت منابع بشری قرار می دهد؛
- ۳- تکمیل فرم قرار داد توسط مدیریت منابع بشری؛
- ۴- معرفی کار آموز به اداره.

ماده نهم: ارائه تصدیق نامه

کارآموز پس از اتمام دوره و ارائه گزارش می تواند تصدیق نامه شرکت در برنامه های کارآموزی را از دانشگاه خاتم النبیین (ص) دریافت نماید.

در صورت موجودیت بست کاری متناسب به دوره کارآموزی محصل یا فارغ التحصیل، اولویت استخدام مطابق لایحه استخدام به کارآموز فارغ شده داده می شود.

ماده دهم: انفاذ

این طرز العمل در جلسه شماره (۳) مورخ (۱۴۰۲/۲/۱۸) شورای معاونت امور محصلان مورد بررسی و تصویب قرار گرفت و پس از تأیید ریاست دانشگاه مرعی الاجرا می باشد.

روح الله صادقی

معاون امور محصلان

طرز العمل فوق در جلسه شماره 13 مورخ 1403/03/27 کمیته پلان و پالیسی دانشگاه مورد بررسی و تأیید قرار گرفت.

دکتر سید عبدالمقیوم سجادی
رئیس دانشگاه

