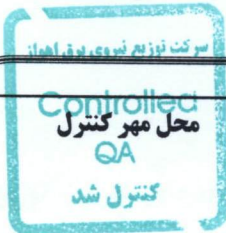




دستور العمل کار آموزشی

کد مدرک : ۱۹۶/۱ - WI - HR



عنوان	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
پست سازمانی	مدیر آموزش و برنامه ریزی نیروی انسانی	نماینده مدیریت	مدیر عامل
نام و امضاء	آتنا عباسی	لیلا نصیری	یداله حضرتی
پست سازمانی	عین		تاریخ تصویب: ۹۵/۰۴/۱۵
نام و امضاء			تاریخ اعتبار تا تاریخ: ۹۷/۰۴/۱۵
			تعداد صفحات: ۵

ردیف	تاریخ بازنگری	شماره بازنگری	شماره صفحه بازنگری شده	موضوع تغییر	گیرندگان
۱	۹۲/۰۷/۲۰	۰	-	-	۱- معاونت منابع انسانی
۲	۹۵/۰۴/۱۵	۱	تمام صفحات	استقرار سیستم مدیریت یکپارچه	۲- معاونین و مدیران حوزه ستادی، مناطق و شهرستانها
۳					
۴					



۱- هدف:

هدف از تدوین این دستورالعمل بیان نحوه و چگونگی فراهم آوردن فرصت مناسب برای حضور دانش آموزان و دانشجویان در شرکت توزیع نیروی برق اهواز و کمک به کاربردی شدن آموخته های علمی آنان می باشد.

۲- دامنه کاربرد:

این دستورالعمل در کلیه واحدها و مناطق/شهرستان های شرکت توزیع نیروی برق اهواز کاربرد دارد.

۳- تعاریف، علائم، اختصارات و مسئولیت ها:

۳-۱- تعاریف، علائم، اختصارات

۳-۱-۱- تعاریف، علائم، اختصارات:

۳-۱-۱-۱- کارآموزی:

دوره ای است که بر اساس واحدهای درسی دانش آموزان و دانشجویان مقاطع کاردانی و کارشناسی به منظور بالا بردن توان علمی و اجرایی آنها پیش بینی شده است.

۳-۱-۱-۲- کارآموز:

دانش آموز یا دانشجویی است که دوره کارآموزی خود را طبق برنامه مشخص در یکی از واحدهای شرکت توزیع نیروی برق اهواز می گذراند.

۳-۱-۱-۳- استاد راهنمای کارآموزی:

فردی است که از سوی مرکز آموزشی، به منظور هدایت و نظارت بر نحوه کارآموزی یک یا چند کارآموز، معرفی می شود.

۳-۱-۱-۴- سرپرست کارآموزی:

یکی از کارکنان (مهندسان، کارشناسان و تکنسین ها) شرکت توزیع نیروی برق اهواز است که کارآموز را به طور مستقیم و مستمر هدایت می کند.

وظایف سرپرست کارآموزی:

- آشنا نمودن کارآموز در بدو ورود به محل کارآموزی نسبت به محیط کار، مقررات اداری و وظایف کارآموز
- تهیه، تنظیم و تشریح برنامه کارآموزی



- ارایه اطلاعات و آموزش های مورد نیاز به کارآموز
- راهنمایی کارآموز در تنظیم گزارش کارآموزی
- تکمیل فرم کارآموزی (HR - FR - ۸۴۵) و اعلام نظر در مورد نحوه انجام کارآموزی

۵-۱-۳- مسئول کارآموزی:

یکی از کارکنان دفتر آموزش است که وظیفه هماهنگی امور مربوط به کارآموزی را بر عهده دارد. وظایف مسئول کارآموزی:

- اعلام ظرفیت کارآموزی در سامانه پذیرش و جایابی کارآموزی
- هدایت و معرفی کارآموز به واحد های مختلف در محیط کار
- انجام مکاتبات لازم با واحد دانشگاهی
- نظارت بر اجرای برنامه کارآموزی
- تهیه آمار و اطلاعات لازم در خصوص کارآموزان

۶-۱-۳- گزارش کارآموزی:

گزارش پایان کارآموزی که توسط کارآموز تهیه و ارائه می گردد، باید بر مبنای اصول گزارش نویسی تهیه شده و حاوی عنوان، فهرست مطالب، مقدمه، معرفی محل کارآموزی، خلاصه کارها و فعالیت های انجام شده در واحد کارآموزی باشد.

۷-۱-۳- محل کارآموزی:

یکی از واحدهای شرکت است که کارآموز، دوره کارآموزی خود را تحت هدایت سرپرست کارآموزی و زیر نظر مسئول کارآموزی طی می نماید.

۸-۱-۳- ضوابط کارآموزی:

- ✓ ساعت حضور کارآموز در محیط اداری از ساعت ۸ صبح لغایت ۱۴ روزهای شنبه لغایت چهارشنبه می باشد.
- ✓ حضور کارآموز در تمامی برنامه های کارآموزی الزامی است.
- ✓ کارآموز موظف در طول مدت کارآموزی پوشش اسلامی و نکات انضباطی، اداری، ایمنی را رعایت نماید.
- ✓ حضور و غیاب کارآموزان بوسیله سرپرست و مسئول کارآموزی انجام می شود.



- ✓ تعداد ساعاتی که کارآموز در محل کارآموزی حضور یافته و به امر کارآموزی مبادرت می نماید، نباید کمتر از ۷/۸ کل برنامه تعیین شده باشد.
- یادداشت: در صورت ضرورت و با تایید مسئول کارآموزی، کارآموز می تواند در صورت غیبت موجه، مدت زمان کارآموزی خود را تکمیل نماید.
- ✓ کارآموز موظف است در پایان زمان کارآموزی گزارشی جامع از مدت زمان کارآموزی به دفتر آموزش ارائه نماید.

۲-۳- مسئولیت ها

- ۱-۲-۳- مسئولیت اجرای این دستورالعمل بر عهده دفتر آموزش و برنامه ریزی نیروی انسانی و کلیه واحدهای شرکت می باشد.
- ۲-۲-۳- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده معاونت منابع انسانی می باشد.

۴ - شرح عملیات:

- ۱-۴- مسئول کارآموزی دفتر آموزش در ابتدای هر سال ضمن مکاتبه با واحدها، نسبت به دریافت ظرفیت کارآموزی اقدام می نماید.
- ۲-۴- پس از مراجعه کارآموز به دفتر آموزش مسئول کارآموزی ضمن دریافت نامه معرفی کارآموز از واحد آموزشی مربوطه (تصویر توافقنامه بیمه حوادث دانشجویان باید ضمیمه معرفی نامه کارآموزی باشد) و بررسی آن، بر اساس رشته تحصیلی، محل اسکان و همچنین بر اساس ظرفیت اعلام شده از سوی واحدها نسبت به هدایت و معرفی کارآموز بر اساس فرم (HR - FR - ۸۴۵) اقدام نماید.
- ۳-۴- مسئول کارآموزی پس از دریافت تاییدیه نهایی از واحدها بر اساس فرم (HR - FR - ۸۴۵) ضمن تعیین مدت زمان کارآموزی بر اساس تعداد واحد کارآموزی اعلام شده از واحد آموزشی، به منظور تکمیل فرم تعهد نامه، نسبت به معرفی نامبردگان به حراست و دریافت تاییدیه حراست اقدام نموده و سپس مدت زمان نهایی کارآموزی را به واحد مربوطه اعلام می نماید.
- ۴-۴- واحد حراست موظف است ضمن دریافت یک قطعه عکس، کپی شناسنامه و کارت ملی و تکمیل تعهدنامه توسط شخص کارآموز نکات انضباطی، اداری و ایمنی لازم در خصوص حضور در محیط کار را متذکر گردد.
- ۵-۴- مسئول کارآموزی ضمن ثبت مشخصات کارآموز در سیستم جامع مالی، اداری، پرسنلی؛ نظارتی جامع بر اجرای برنامه کارآموزی می نماید.



۴-۶- سرپرست کارآموزی موظف است روزانه نسبت به تکمیل فرم حضور و غیاب (۱۰۲۵ - FR - HR) ارسالی از دفتر آموزش اقدام نموده و در پایان به دفتر آموزشی ارائه نماید.

۴-۷- مسئول کارآموزی پس از دریافت نامه پایان کارآموزی و برگه حضور و غیاب (۱۰۲۵ - FR - HR) از سرپرست کارآموزی و گزارشی مشتمل بر سر فصل های درس کارآموزی نسبت به اعلام پایان مدت کارآموزی (۱۰۲۴ - FR - HR) به دفتر آموزشی مربوطه اقدام نماید.

یادداشت: آن دسته از دانشجویانی که حداقل ۲ سال سابقه کار مرتبط با رشته تحصیلی مربوطه را در شرکت داشته باشند به تشخیص دفتر آموزش می توانند گزارشی مشتمل بر سر فصل های درس کارآموزی، بدون حضور مستمر و مداوم در محل کارآموزی را تهیه و تنظیم نموده و به دفتر آموزش ارائه نمایند.

۴-۸- مسئول کارآموزی دفتر آموزش سالیانه آمار کارآموزان جذب شده در شرکت را بر اساس رشته و مقطع تحصیلی به شرکت توانیر ارسال می نماید.

۵- مراجع و منابع:

۱- ۵- اساس آئین نامه کارآموزی وزارت نیرو به شماره ۴۵۸۷۸/۵۰/۱۰۰ مورخ ۸۸/۰۴/۱۳

۲- ۵- استانداردهای ISO ۹۰۰۱ , ISO ۱۴۰۰۱ , OHSAS ۱۸۰۰۱ و الزامات سیستم تضمین کیفیت سایر مشتریان

۶- نگهداری سوابق:

۱- ۶- کلیه سوابق فیزیکی کارآموزی بمدت شش ماه پس از اتمام مدت کارآموزی در دفتر آموزش نگهداری می گردد.

۲- ۶- سوابق نرم افزاری کارآموزی به مدت یک سال نگهداری می گردند.

۷- پیوستها:

HR - FR - ۸۴۵

۱- ۷- فرم معرفی کارآموز

HR - FR - ۱۰۲۴

۲- ۷- فرم پایان دوره کارآموزی

HR - FR - ۱۰۲۵

۳- ۷- فرم حضور و غیاب کارآموزی