

بِسْمِ تَعَالَى



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

## دستور العمل

# نحوه صدور مجوز آموزش کارورزی

(موضوع طرح کارورزی دانش‌آموختگان دانشگاهی)

معاونت آموزش

و قریب‌تر به سری اجرای آموزش

در راستای اجرایی نمودن تکالیف مقرر برای سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور در «دستورالعمل اجرایی طرح کارورزی دانش‌آموختگان دانشگاهی» موضوع تصویب‌نامه هفتاد و پنجمین جلسه شورای عالی اشتغال مورخ ۱۳۹۵/۱۱/۵ و تصویب‌نامه سی و ششمین جلسه ستاد فرماندهی اقتصاد مقاومتی مورخ ۱۳۹۶/۱/۱۵ و ابلاغیه وزیران محترم کشور و تعاون، کار و رفاه اجتماعی به شماره ۶۱۲۵۳ مورخ ۱۳۹۶/۴/۷ و اجرای بند (ت) ماده ۴ و ماده ۷۱ قانون برنامه ششم توسعه جمهوری اسلامی ایران و به منظور توسعه مهارت‌های حرفه‌ای و توانمندسازی دانش‌آموختگان دانشگاهی، دستورالعمل نحوه صدور مجوز آموزش کارورزی به شرح زیر جهت اجرا ابلاغ می‌شود.

**ماده ۱- تعاریف و اختصارات به کار برده شده در این دستورالعمل به شرح زیر می‌باشد:**

- ۱-۱- **طرح کارورزی:** موضوع تصویب‌نامه‌های هفتاد و پنجمین جلسه شورای عالی اشتغال مورخ ۱۳۹۵/۱۱/۵ و سی و ششمین جلسه ستاد فرماندهی اقتصاد مقاومتی مورخ ۱۳۹۶/۱/۱۵ می‌باشد.
- ۲-۱- **کارورز:** به فرد دانش‌آموخته بیکاری اطلاق می‌شود که در چارچوب یک شغل خاص، نسبت به فراگرفتن مهارت یا ارتقاء آن در واحد پذیرنده مبادرت می‌نماید.
- ۳-۱- **دوره کارورزی:** دوره زمانی معینی است که طی آن کارورز در چارچوب یک شغل خاص، نسبت به تبادل دانش، کسب تجربه و ارتقاء مهارت در واحد پذیرنده، اقدام می‌نماید.
- ۴-۱- **سازمان:** سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور وابسته به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی می‌باشد.
- ۵-۱- **ادارات کل:** ادارات کل آموزش فنی و حرفه‌ای استان‌های سراسر کشور که زیر نظر سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور فعالیت می‌نمایند.
- ۶-۱- **مراکز:** مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای دولتی وابسته به ادارات کل بوده که مسئولیت پیگیری و اجرای وظایف اداره کل در شهرستان محل استقرار خود را به عهده دارند.
- ۷-۱- **دستگاه‌های اجرایی:** به کلیه وزارتخانه‌ها، موسسات دولتی و موسسه یا نهاد عمومی غیردولتی، موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری، اطلاق می‌شود که مجوز فعالیت در بخش‌های خصوصی یا تعاونی را صادر می‌نمایند.
- ۸-۱- **واحد متقاضی:** به بنگاه اقتصادی متعلق به بخش خصوصی و تعاونی اطلاق می‌شود که متقاضی دریافت مجوز آموزش کارورزی از سازمان می‌باشد.
- ۹-۱- **واحد پذیرنده:** به بنگاه اقتصادی متعلق به بخش خصوصی و تعاونی دارای مجوز فعالیت از دستگاه اجرایی ذیربط و مجوز آموزش کارورزی از سازمان، اطلاق می‌شود که کارورز در آن به گذراندن دوره کارورزی و مهارت‌آموزی اقدام می‌نماید.

۱-۱۰- فرصت آموزشی: به جایگاهی از مجموعه مشاغل موجود در واحد پذیرنده گفته می‌شود که واحد پذیرنده، آمادگی و تقاضا خود را برای جذب کارورز در آن، اعلام نموده و کارورز پس از طی دوره کارورزی امکان اشتغال در آن جایگاه را دارا می‌باشد.

۱-۱۱- متصدی فرصت آموزشی: کارفرما یا نیروی کاری است که در استخدام واحد پذیرنده بوده و توانایی انتقال مهارت‌های حرفه‌ای مرتبط با شغل مورد تصدی خود را به کارورز دارا می‌باشد.

ماده ۲- فرایند صدور مجوز آموزش کارورزی به شرح زیر می‌باشد:

۱-۲- بر اساس ماده ۱۸ دستورالعمل اجرایی طرح کارورزی، دستگاه‌های اجرایی (با عاملیت واحدهای استانی یا شهرستانی تابعه) موظف به فراخوان برای شناسایی واحدهای متقاضی تحت پوشش خود، ارزیابی صلاحیت آنها بر اساس شرایط عمومی و تخصصی و نهایتاً معرفی واجدین شرایط به همراه مستندات لازم، به ادارات کل/مراکز می‌باشند.

تبصره ۱: ارزیابی صلاحیت‌های عمومی و تخصصی واحدهای متقاضی، بر اساس شاخص‌های زیر انجام می‌شود:  
الف) شرایط عمومی:

۱. داشتن مجوز معتبر فعالیت اقتصادی از دستگاه اجرایی شامل پروانه بهره‌برداری و یا پروانه فعالیت صنفی.
۲. فعال بودن (در حال تولید کالا یا خدمتی مشخص و تعریف شده) که شاخص آن ارائه لیست بیمه تأمین اجتماعی تأیید شده آخرین ماه منتهی به درخواست صدور مجوز می‌باشد.
۳. برخورداری از صلاحیت اخلاقی و اهلیت لازم به تشخیص دستگاه اجرایی مربوطه.

ب- شرایط تخصصی:

۱. برخورداری از کادر متخصص و ماهر برای به عهده گرفتن امر آموزش و انتقال مهارت به کارورز در فرصت/فرصت‌های آموزشی مورد تقاضا.
۲. برخورداری از شرایط و امکانات حفاظت، ایمنی و بهداشت مناسب و استاندارد (مطابق با ضوابط و مقررات مربوطه)

۲-۲- پس از معرفی واحدهای متقاضی واجد شرایط از سوی دستگاه‌های اجرایی، ادارات کل موظف می‌باشند ضمن کنترل مستندات ارسالی توسط واحد متقاضی، بر اساس مجموعه اطلاعات دریافتی از واحدهای متقاضی و همچنین مستندات پیوست آن به ویژه در ارتباط با شرایط متصدی فرصت آموزشی، نسبت به ارزیابی صلاحیت آموزشی آنها در هر یک از فرصت/فرصت‌های آموزشی مورد درخواست، اقدام نموده و در صورت تأیید، نسبت به تعیین استانداردهای آموزشی منطبق با آن فرصت/فرصت‌های آموزشی و نهایتاً صدور مجوز آموزش کارورزی در فرصت/فرصت‌های آموزشی تأیید شده، مبادرت نمایند. در صورتی که صلاحیت آموزشی یک واحد متقاضی برای برخی از فرصت‌های آموزشی مورد درخواست، تأیید نگردد، ادارات کل لازم است مراتب را با ذکر علت آن،

به واحد متقاضی اعلام نموده و نسبت به صدور مجوز برای دیگر فرصت‌های آموزشی تأیید شده، اقدام نمایند. بدیهی است در صورت اصلاح و مرتفع شدن علت اعلام شده و درخواست بررسی مجدد واحد متقاضی برای فرصت‌های آموزشی رد شده، تأیید آنها و اصلاح مجوز صادره، امکان‌پذیر خواهد بود.

**تبصره ۲:** متصدی فرصت آموزشی معرفی شده بر اساس میزان تحصیلات (با شاخص تصویر مدرک تحصیلی ارائه نموده برای فوق دیپلم به بالا و خوداظهاری برای تحصیلات دیپلم به پایین) و نیز سوابق کاری مفید و مرتبط (با شاخص خوداظهاری) می‌بایست دارای یکی از شرایط زیر باشد:

۱. داشتن حداقل مدرک تحصیلی فوق لیسانس به اضافه حداقل یک سال سابقه کار مفید و مرتبط.
۲. داشتن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس به اضافه حداقل دو سال سابقه کار مفید و مرتبط.
۳. داشتن حداقل مدرک تحصیلی فوق دیپلم به اضافه حداقل سه سال سابقه کار مفید و مرتبط.
۴. داشتن حداقل مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه به اضافه حداقل چهار سال سابقه کار مفید و مرتبط.
۵. داشتن حداقل مدرک تحصیلی سیکل (متوسطه اول) به اضافه حداقل پنج سال سابقه کار مفید و مرتبط.
۶. داشتن حداقل مدرک تحصیلی پنجم ابتدایی به اضافه حداقل شش سال سابقه کار مفید و مرتبط.

**تبصره ۳:** ادارات کل/مراکز می‌توانند در صورت نیاز به بررسی و کسب اطلاعات بیشتر در راستای صدور مجوز آموزش کارورزی، نسبت به انجام بازدید میدانی از واحدهای متقاضی، اقدام نمایند.

**تبصره ۴:** در صورت عدم وجود استانداردهای آموزشی متناسب با فرصت/فرصت‌های آموزشی مجاز واحدهای پذیرنده، ادارات کل/مراکز موظفند با مشارکت و همکاری واحدهای پذیرنده و یا دیگر مراجع ذیصلاح، نسبت به ارائه پیشنهاد و پیگیری تهیه استانداردهای آموزش شغل یا شایستگی منطبق با فرصت/فرصت‌های آموزشی مورد نظر بر اساس ضوابط و دستورالعمل سازمان، اقدام نمایند.

**تبصره ۵:** مجوز آموزش کارورزی بر اساس فرمت پیوست این دستورالعمل، با زمان اعتبار سه ساله و بصورت الکترونیکی و با قابلیت اصلاح الکترونیکی (بر اساس نظر اداره کل و یا درخواست واحد پذیرنده)، صادر شده و در برگیرنده موارد زیر می‌باشد:

۱. درج نام کامل واحد پذیرنده.
۲. درج عنوان، شماره و تاریخ صدور پروانه فعالیت واحد پذیرنده.
۳. درج موضوع فعالیت واحد پذیرنده.
۴. درج سقف جذب کارورز توسط واحد پذیرنده.
۵. درج عنوان فرصت/فرصت‌های آموزشی مجاز.
۶. درج عنوان و کد استاندارد/استانداردهای آموزشی مرتبط با هر یک از فرصت‌های آموزشی مجاز.
۷. درج طول زمان دوره آموزشی برای هر یک از فرصت‌های آموزشی مجاز (که بر اساس جدول زمان همترازی استانداردهای آموزشی پیوست این دستورالعمل تعیین می‌شود).

۸. درج نام و نام خانوادگی و سمت متصدی هر یک از فرصت/فرصت‌های آموزشی مجاز.

۹. درج شماره و تاریخ صدور و پایان اعتبار مجوز.

**تبصره ۶:** کل زمان مورد نیاز برای صدور مجوز آموزش کارورزی، از زمان دریافت تأییدیه دستگاه اجرایی، نمی‌بایست از ۱۵ روز تجاوز نماید.

**ماده ۳-** سایر وظایف ادارات کل پس از صدور مجوز آموزش کارورزی، به شرح زیر می‌باشد:

**۳-۱-** پایش و نظارت بر اجرای دوره‌های آموزش کارورزی بر اساس اطلاعات دریافتی از سامانه اختصاصی طرح کارورزی در ارتباط با کارورزان جذب شده در هر یک از فرصت‌های آموزشی واحدهای پذیرنده تحت پوشش، مجوز صادره، استانداردهای آموزشی و ضوابط موضوعه.

**تبصره ۱:** ادارات کل در راستای انجام وظایف نظارتی خود، در هر زمانی که یکی از شرایط عمومی، فنی و تخصصی واحد پذیرنده در هر یک از فرصت‌های آموزشی مجاز، سلب شود و یا به استناد دلایل متعددی که مؤید پایین بودن کیفیت آموزش‌های ارائه شده در فرصت/فرصت‌های آموزشی مجاز واحد پذیرنده باشد، می‌توانند در وهله اول با اعلام اخطار رسمی و در صورت عدم اصلاح شرایط و ادامه وضعیت قبلی، بعد از گذشت ۱۵ روز نسبت به لغو مجوز آموزشی واحد پذیرنده بطور کلی و یا لغو مجوز آموزش در هر یک از فرصت‌های آموزشی تعیین شده، براساس ضوابط و مقررات سازمان و دستورالعمل طرح کارورزی اقدام نمایند.

**۳-۲-** برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آمادگی شغلی برای کارورزان متقاضی.

**۳-۳-** صدور تأییدیه گذراندن دوره کارورزی در فرصت آموزشی مربوطه برای کارورزان با اعلام اتمام دوره توسط واحد پذیرنده و در صورت عدم وجود هرگونه نقص در روند اجرای دوره کارورزی.

**تبصره ۲:** شرایط کارورز برای امکان ورود به دوره کارورزی در فرصت آموزشی مورد تقاضا را استاندارد آموزشی تعیین می‌نماید و واحد پذیرنده در خصوص رعایت کامل و دقیق آن در پذیرش کارورز و نیز اجراء دوره مهارت‌آموزی، متعهد می‌شود.

**تبصره ۳:** رعایت پیش‌نیازهای تعیین شده احتمالی در هر یک از استانداردهای آموزشی مرتبط با فرصت/فرصت‌های آموزشی مجاز، به عهده واحد پذیرنده بوده و لازم است قبل از انعقاد قرارداد آموزشی با کارورز، مدارک مثبت دال بر گذراندن پیش‌نیازهای مربوطه را از کارورز مطالبه نماید.

**تبصره ۴:** واحد پذیرنده موظف است پس از پذیرش کارورز در فرصت/فرصت‌های آموزشی مجاز خود، نسبت به عقد قرارداد آموزشی با کارورز اقدام نماید و پس از آن، وی را بر اساس قرارداد مربوطه به متصدی فرصت آموزشی مورد نظر معرفی نموده، شروع به دوره کارورزی او را در سامانه اختصاصی طرح کارورزی، اعلام نماید. همچنین واحد پذیرنده موظف است پیش از شروع به مهارت‌آموزی کارورز، یک نسخه از استاندارد آموزشی مرتبط با فرصت آموزشی مورد نظر را

(به عنوان نقشه راه آموزشی) به متصدی فرصت آموزشی یاد شده و یک نسخه دیگر آن را به کارورز ارائه نموده و نسبت به برگزاری جلسات توجیهی برای متصدی فرصت آموزشی و کارورز اقدام نماید.

۳-۴- هدایت کارورزان متقاضی دریافت گواهی نامه مهارت بر اساس استانداردهای آموزشی منطبق با فرصت آموزشی طی شده، برای شرکت در آزمون سنجش و ارزیابی مهارت ادواری، مطابق با ضوابط و مقررات موضوعه.

ماده ۴- کلیه فرایندها و عملیات مربوط به صدور مجوز آموزش کارورزی و صدور تأییدیه گذراندن دوره کارورزی، بصورت الکترونیکی و از طریق سامانه اختصاصی طرح کارورزی به آدرس: <https://karvarzi.mcls.gov.ir> انجام می پذیرد.

این دستورالعمل در ۴ ماده و ۱۰ تبصره در راستای اجرای طرح کارورزی به تصویب شورای معاونین سازمان رسید.