



جمهوری اسلامی ایران  
ریاست جمهوری  
سازمان ملی استاندارد ایران



روش اجرایی  
برگزاری دوره های کارآموزی دانشجویان دانشگاهها  
در سازمان ملی استاندارد ایران

شماره مدرک ۱۴۳/۲۰۵/ر

تاریخ تصویب اولیه: ۱۳۸۱/۵/۱۵

تاریخ تجدید نظر: ۱۳۹۹/۱۰/۰۱

شماره تجدید نظر: ۲

این مدرک از نوع بیرون سازمانی محسوب شده و تحت کنترل می باشد. کلیه کاربران این مدرک لازم است قبل از بهره برداری، درخصوص به روزرسانی آن از طریق پورتال سازمان ملی استاندارد ایران اطمینان حاصل نمایند.

تحت کنترل

## روش اجرایی

شماره تجدید نظر: ۲

تاریخ تجدید نظر: ۱۳۹۹/۱۰/۰۱

عنوان: برگزاری دوره های کارآموزی دانشجویان دانشگاه ها در سازمان ملی استاندارد ایران

## وضعیت تجدیدنظر صفحات روش اجرایی

شماره صفحه	شماره تجدیدنظر	تاریخ تجدیدنظر	شرح خلاصه تغییرات
جلد	۱	۱۳۸۶/۸/۱۶	عنوان از روش اجرایی "کارآموزی دانشجویان دانشگاه ها در موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران" به "برگزاری دوره های کارآموزی دانشجویان دانشگاه ها در سازمان ملی استاندارد ایران" تغییر یافته است. تعداد صفحات از ۷ به ۶ کاهش یافته است.
۱	۱	۱۳۸۶/۸/۱۶	تاریخ تجدیدنظر و شماره تجدیدنظر تغییر یافته است. اصلاح عنوان، شماره مدرک، تاریخ و شماره تجدید نظر
۲ الی ۶	۱	۱۳۸۶/۸/۱۶	اصلاح سربرگ، تغییر عنوان موسسه، به سازمان و درج خلاصه تغییرات انجام شده در تمامی عناوین کلید صفحات
	۱	۱۳۸۶/۸/۱۶	محتوای متن به طور اساسی تغییر یافته است.
پیوست شماره ۱	۱	۱۳۸۶/۸/۱۶	اضافه شدن فرم
پیوست شماره ۲	۱	۱۳۸۶/۸/۱۶	اضافه شدن فرم
پیوست شماره ۳	۱	۱۳۸۶/۸/۱۶	اضافه شدن فرم
پیوست شماره ۴	۱	۱۳۸۶/۸/۱۶	محتوای متن به طور اساسی تغییر یافته است.
پیوست شماره ۵	۱	۱۳۸۶/۸/۱۶	محتوای متن به طور اساسی تغییر یافته است.
پیوست شماره ۶	۱	۱۳۸۶/۸/۱۶	محتوای متن به طور اساسی تغییر یافته است.
پیوست شماره ۷	۱	۱۳۸۶/۸/۱۶	اضافه شدن فرم
پیوست شماره ۸	۱	۱۳۸۶/۸/۱۶	اضافه شدن فرم

تجهیز گستر

## روش اجرایی

شماره تجدید نظر: ۲

تاریخ تجدید نظر: ۱۳۹۹/۱۰/۰۱

عنوان: برگزاری دوره های کارآموزی دانشجویان دانشگاه ها در سازمان ملی استاندارد ایران

## ۱- هدف

هدف از تدوین این روش اجرایی تعیین چگونگی اجرای دوره های کارآموزی دانشجویان در سازمان ملی استاندارد ایران به منظور ترویج استاندارد و ظرفیت سازی نیروهای متخصص و فراهم نمودن زمینه های ارتباطی دانشگاه و صنعت است.

## ۲- دامنه کاربرد

این روش اجرایی در مورد اجرای دوره های کارآموزی دانشجویان دانشگاه ها در واحد های ستادی و ادارات کل استانی سازمان ملی استاندارد ایران و پژوهشگاه استاندارد که ظرفیت و امکان برگزاری دوره را دارا هستند، کاربرد دارد.

## ۳- مسئولیت اجراء

مسئولیت اجرای این روش اجرایی بر عهده دفتر آموزش و ترویج، کلیه معاونت ها، مراکز و دفاتر تخصصی، ادارات کل و پژوهشگاه استاندارد بوده و نظارت بر حسن اجرای آن بر عهده معاونت تدوین و ترویج استاندارد است.

## ۴- قوانین و مقررات ذیربط

قانون تقویت و توسعه نظام استانداردسازی مصوب سال ۱۳۹۶

## ۵- تعاریف

- ۱-۵- سازمان: منظور سازمان ملی استاندارد ایران است.
- ۲-۵- اداره کل: منظور اداره کل استاندارد استان است.
- ۳-۵- دفتر آموزش: منظور دفتر آموزش و ترویج سازمان است.
- ۴-۵- واحد آموزش استان: منظور واحد آموزش اداره کل استان است.
- ۵-۵- دانشجوی: فردی که طبق ضوابط وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در یکی از دانشگاه ها، دانشکده ها و مراکز آموزش عالی کشور به تحصیل اشتغال دارد.
- ۶-۵- دانشگاه: منظور کلیه دانشگاه ها، دانشکده ها، و موسسات آموزش عالی و آموزشگاه های فنی کشور بوده که مدرک فوق دیپلم و بالاتر را ارائه می نمایند.
- ۷-۵- محل کارآموزی: منظور پژوهشگاه استاندارد، مدیریت های ستادی سازمان و مراکز تخصصی و بخش های مختلف در ادارات کل است.
- ۸-۵- کارآموزی: منظور دوره های آموزش تئوری و عملی است که برای بالابردن توان عملی و اجرایی دانشجویان اجرا می گردد.
- ۹-۵- کارآموز: فردی است که از طرف دانشگاه یا مرکز آموزشی به سازمان / اداره کل معرفی شده و در یکی از بخش های سازمان / اداره کل پژوهشگاه، مرتبط با رشته تعیینی، دوره کارآموزی خود را می گذراند.

تجهیز گستر

## روش اجرایی

شماره تجدید نظر: ۲

تاریخ تجدید نظر: ۱۳۹۹/۱۰/۰۱

## عنوان: برگزاری دوره های کارآموزی دانشجویان دانشگاه ها در سازمان ملی استاندارد ایران

- ۵-۱۰- مدرس کارآموزی: فردی است از کارشناسان سازمان / پژوهشگاه / اداره کل، که وظیفه آموزش، نظارت بر عملکرد کارآموز و ارائه راهنمایی های لازم به وی را طی مدت کارآموزی دارد.
- ۵-۱۱- استاد کارآموزی: فردی است که از سوی مرکز آموزشی یا دانشگاه به منظور هدایت و نظارت بر نحوه کارآموزی دانشجویان به سازمان / اداره کل معرفی می شود.
- ۵-۱۲- ظرفیت کارآموزی: بر اساس امکانات واحد پذیرنده، از جمله دارا بودن نیروی انسانی و مدرس مرتبط و فراهم بودن امکانات و زیرساخت های لازم برای برگزاری کارآموزی- تعیین می شود.
- ۵-۱۳- سرپرست محل کارآموزی: فردی است که مدیریت واحدی که کارآموزی در آن واحد انجام می شود را برعهده دارد.

## ۶- شرح اقدامات

## ۶-۱- تعیین ظرفیت کارآموزی و تدوین برنامه

دفتر آموزش پس از ظرفیت سنجی از پژوهشگاه و واحدهای تخصصی با توجه به ظرفیت های اعلام شده و رشته های مورد پذیرش، زمان اجرا و محتوای دوره کارآموزی نسبت به تدوین برنامه سالانه کارآموزی اقدام می نماید.

## ۶-۲ معرفی کارآموز:

دانشگاه یا مرکز آموزشی، دانشجویان متقاضی کارآموزی را طی نامه ای همراه با ذکر رشته تحصیلی یا نام واحد کارآموزی، تعداد واحد، ساعت و استاد کارآموزی با در دست داشتن یک قطعه عکس و فتوکپی شناسنامه در ستاد به دفتر آموزش و در استان ها به ادارات کل معرفی می کند.

۶-۳- دفتر آموزش فرد متقاضی را با توجه به ظرفیت کارآموزی اعلام شده و تصمیمات متخذه در بند ۶ ۱ مطابق فرم "معرفی کارآموز" به شماره مدرک ۱-۱۴۳/۲۰۵/ف (پیوست ۱) به محل کارآموزی معرفی می نماید. مدیریت یا سرپرست محل کارآموزی موظف است فرد یا افرادی را به عنوان مدرس کارآموزی به دفتر آموزش معرفی نماید.

۶-۴- واحد آموزش موظف است فرد متقاضی را برای صدور کارت تردد در سناد به حراست سازمان و در اداره کل به واحد حراست معرفی نماید، همچنین می بایست مراتب پذیرش کارآموز را طی فرم "تأییدیه پذیرش دانشجو" به شماره ۲-۱۴۳/۲۰۵/ف (پیوست ۲) به دانشجو جهت ارائه به دانشگاه ذیربط ارائه نماید.

۶-۴-۱- کارآموز باید قبل از معرفی به حراست نسبت به تکمیل فرم "تعهدنامه کارآموزی" به شماره ۳-۱۴۳/۲۰۵/ف (پیوست ۳) اقدام نماید.

۶-۴-۲- با توجه به لزوم ارجاع دوره های عملی به پژوهشگاه، در صورت معرفی کارآموز به پژوهشگاه، صدور گواهی کارآموزی و همچنین نظارت بر امور این کارآموزان بر عهده دفتر آموزش است.

۶-۴-۳- اخذ هزینه کارآموزی در پژوهشگاه تابع قوانین خود خواهد بود.

توجه: گذرنامه

## روش اجرایی

شماره تجدید نظر: ۲

تاریخ تجدید نظر: ۱۳۹۹/۱۰/۰۱

عنوان: برگزاری دوره های کارآموزی دانشجویان دانشگاه ها در سازمان ملی استاندارد ایران

## ۶-۵- اجرای کارآموزی:

برنامه کارآموزی در چهار مرحله زیر انجام می پذیرد:

۶-۵-۵- آشنایی با تاریخچه، مقررات و ساختار تشکیلاتی سازمان؛

۶-۵-۲- آشنایی با شرح وظایف و امور جاری، شغل و رشته مرتبط با محل کارآموزی؛

۶-۵-۳- آشنایی با استانداردها و آزمون های مرتبط برحسب ارتباط موضوع کارآموزی؛

۶-۵-۴- آموزش های مرتبط با موضوع کارآموزی.

یادآوری ۱- رعایت کلیه ضوابط و مقررات اداری سازمان در طی دوره کارآموزی توسط کارآموز الزامی است.

یادآوری ۲- در طی دوره کارآموزی، تکمیل فرم "گزارش هفتگی کارآموزی" به شماره ۴-۱۴۳/۲۰۵/ف (پیوست شماره ۴) توسط کارآموز و تأیید مدرس کارآموزی الزامی است.

یادآوری ۳- در صورت زلزله فرم گزارش هفتگی کارآموزی توسط دانشگاه، تکمیل آن الزامی است و نیازی به تکمیل فرم "گزارش هفتگی کارآموزی" به شماره ۴-۱۴۳/۲۰۵/ف (پیوست شماره ۴) نیست.

یادآوری ۴- تغییر نام و محل کارآموزی بدون اطلاع دفتر آموزش مجاز نیست.

یادآوری ۵- انجام کارآموزی در خارج از برنامه های زمانی ارائه شده مجاز نیست.

یادآوری ۶- انجاء کارآموزی در خارج از ساعات اداری (بام تعطیل) مجاز نیست.

## ۶-۶- پایان کارآموزی:

کارآموز در پایان مدت کارآموزی مطابق با فرم "گزارش نهایی کارآموزی" به شماره ۵-۱۴۳/۲۰۵/ف (پیوست شماره ۵) گزارشی از دوره طی شده را به مدرس کارآموزی ارائه داده و مدرس کارآموزی نسبت به انجام آزمون پایانی کارآموزی اقدام می نماید. در ادامه سرپرست محل کارآموزی گزارشی نهایی کارآموزی را به انضمام فرم "گزارش سرپرست محل کارآموزی" به شماره ۶-۱۴۳/۲۰۵/ف (پیوست شماره ۶) به دفتر آموزش ارسال می نماید.

## ۶-۷- تأییدیه کارآموزی:

پس از دریافت "گزارش نهایی کارآموزی" و "گزارش سرپرست محل کارآموزی" در سازمان دفتر آموزش برابر فرم "تأییدیه کارآموزی دانشجویان در سازمان" به شماره ۷-۱۴۳/۲۰۵/ف (پیوست شماره ۷) و در اداره کل برابر فرم "تأییدیه کارآموزی دانشجویان در اداره کل استان" به شماره ۸-۱۴۳/۲۰۵/ف (پیوست شماره ۸) اقدام به صدور تأییدیه کارآموزی نموده و نسبت به ارسال اصل تأییدیه به دانشگاه مربوطه اقدام می نماید.

یادآوری- مدرس کارآموزی موظف است در صورتی که دانشگاه و یا مرکز آموزشی فرم پایان دوره کارآموزی خاص خود را به سازمان اداره کل ارسال نماید، آن را نیز تکمیل و عودت نماید.

وقت گذشت

## روش اجرایی

شماره تجدید نظر: ۲

تاریخ تجدید نظر: ۱۳۹۹/۱۰/۰۱

عنوان: برگزاری دوره های کارآموزی دانشجویان دانشگاه ها در سازمان ملی استاندارد ایران

## ۶-۸- تخلفات:

۶-۸-۱- در صورت عدول از تعهدنامه کارآموزی مندرج در بند ۶-۴-۱ دفتر آموزش نسبت به تذکره، اخطار کتبی به دانشجو و در صورت تکرار توقف فرآیند کارآموزی و اعلام به دانشگاه ذیربط اقدام می نماید.

۶-۸-۲- مرجع رسیدگی به شکایات کارآموزان دفتر آموزش و نظارت بر آن برعهده معاونت تدوین و ترویج استاندارد است.

## ۷- مستندات مرتبط

این بند در این مدرک کاربرد ندارد.

## ۸- بایگانی سوابق

کلیه مدارک و سوابق مربوط به اجرای این روش اجرایی در واحد آموزش سازمان، پژوهشگاه، ادارات کل به مدت ۳ سال نگهداری می شود.

## ۹- گیرندگان مدرک

حوزه ریاست سازمان، پژوهشگاه استاندارد، کلیه واحد های ستادی، مراکز و دفاتر تخصصی، ادارات کل استانی و اعضای کمیته تخصصی تدوین مدارک سیستم مدیریت کیفیت سازمان.

## ۱۰- پیوست ها

- ۱-۱۰- پیوست شماره ۱ فرم "معرفی کارآموز" به شماره ۱-۱۴۳/۲۰۵
- ۲-۱۰- پیوست شماره ۲ فرم "تأیید پذیرش دانشجو" به شماره ۲-۱۴۳/۲۰۵
- ۳-۱۰- پیوست شماره ۳ فرم "تعهدنامه کارآموزی" به شماره ۳-۱۴۳/۲۰۵
- ۴-۱۰- پیوست شماره ۴ فرم "گزارش هفتگی کارآموزی" به شماره ۴-۱۴۳/۲۰۵
- ۵-۱۰- پیوست شماره ۵ فرم "گزارش نهایی کارآموزی" به شماره ۵-۱۴۳/۲۰۵
- ۶-۱۰- پیوست شماره ۶ فرم "گزارش سرپرست محل کارآموزی" به شماره ۶-۱۴۳/۲۰۵
- ۷-۱۰- پیوست شماره ۷ فرم "تأییدیه کارآموزی دانشجویان در سازمان" به شماره ۷-۱۴۳/۲۰۵
- ۸-۱۰- پیوست شماره ۸ فرم "تأییدیه کارآموزی در اداره کل استان" به شماره ۸-۱۴۳/۲۰۵

## ۱۱- مدارک منسوخ و باطل شده

با تصویب این مدرک، روش اجرایی شماره ۲۲/۲۰۵ مورخ ۱۳۸۶/۰۸/۰۶ منسوخ شده و این مدرک جایگزین آن می گردد.

**تحت کنترل**

"این روش اجرایی در چهارصدمین جلسه کمیته تخصصی مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۰۱ به تصویب رسید."

روش اجرایی

تاریخ تجدید نظر: ۱۳۹۹/۱۰/۰۱

شماره تجدید نظر: ۲

عنوان: برگزاری دوره های کارآموزی دانشجویان دانشگاه ها در سازمان ملی استاندارد ایران

تجهه گسترده	توسعه گسترده	تعمیر گسترده	تایید گسترده
۱- فربرز قریب ۲- عین فلاح ۳- مرحن سیردنی ۴- لالا محبندی سنا ۵- محمد سرواز زابادی	۱- زهره سوفاقی ۲- سوسن سماعیل پور ۳- فریده بادامچی کوتابی ۴- مراد تقوی ۵- بابک رحیمی ۶- علی سعادت ۷- ترنا سپیلی ۸- فتنه شکرچی ۹- شریس صدیق زاده ۱۰- فرحناز فلاسی مود ۱۱- احد محبندی لیلاری ۱۲- محمدرضا ممدوحی ۱۳- فرحناز حداد پورنفر ۱۴- محبت میرزایی	۱- وحید مریدی مقدم ۲- مصمم سات ۳- سیدهاره یحیی زاده ۴- حمیده اشتری ۵- اصغر صالح زاده ۶- فرزانه انصاری ۷- غریضا خاکی فیروز ۸- احد محبندی لیلاری ۹- محمد کاشفی ۱۰- فرشاد خوشنویسان ۱۱- فتنه شکرالهی ۱۲- محمدرضا ممدوحی ۱۳- زهره سوفاقی ۱۴- محبت میرزایی	۱- معاون نظارت بر اجرای استاندارد ۲- معاون ارزیابی کیفیت ۳- معاون تدوین و ترویج استاندارد ۴- معاون توسعه مدیریت، امور حقوقی و مجلس ۵- مدیر کل دفتر حوزه ریاست، هماهنگی امور استانها و دبیرخانه شورای عالی استاندارد ۶- رئیس پژوهشگاه استاندارد ۷- رئیس مرکز ملی تکیه صلاحیت ۸- رئیس مرکز اندازه شناسی، اوزن و معیاسها ۹- مدیر کل امور حقوقی و مجلس ۱۰- مدیر کل دفتر بازرسی، زیرساخت، عملکرد و رسیدگی به شکایات ۱۱- مدیر کل سنس الیز ۱۲- مشاور رئیس سازمان ۱۳- مشاور رئیس سازمان (رئیس کمیته تخصصی) ۱۴- مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول داری (مدیر کمیته تخصصی)
۱- مدیر کل دفتر آموزش و ترویج استاندارد ۲- معاون دفتر آموزش و توسعه ۳- کارشناس دفتر آموزش	۱- رئیس کمیته تخصصی ۲- رئیس آزمایشگاه مرجع ۳- کارشناس مسئول دفتر نظارت - غذایی - رایجی، بهداشتی و حلال ۴- کارشناس هماهنگی کمیته تخصصی ۵- رئیس گروه دفتر نوسازی و تحول اداری ۶- مشاور معاونت ارزیابی کیفیت ۷- معاون مرکز ملی تأیید صلاحیت ایران ۸- مدیر کل استاندارد استان آذربایجان ۹- معاون دفتر هماهنگی امور استانها ۱۰- مدیر کل دفتر مطالعات تطبیقی و مشارکت در تدوین استانداردهای بین المللی ۱۱- سرپرست مرکز اندازه شناسی، اوزن و معیاسها ۱۲- مشاور رئیس سازمان ۱۳- معاون دفتر نظارت بر اجرای استاندارد غیر فلزی	۱- معاون نظارت بر اجرای استاندارد ۲- معاون ارزیابی کیفیت ۳- معاون تدوین و ترویج استاندارد ۴- معاون توسعه مدیریت، امور حقوقی و مجلس ۵- مدیر کل دفتر حوزه ریاست، هماهنگی امور استانها و دبیرخانه شورای عالی استاندارد ۶- رئیس پژوهشگاه استاندارد ۷- رئیس مرکز ملی تکیه صلاحیت ۸- رئیس مرکز اندازه شناسی، اوزن و معیاسها ۹- مدیر کل امور حقوقی و مجلس ۱۰- مدیر کل دفتر بازرسی، زیرساخت، عملکرد و رسیدگی به شکایات ۱۱- مدیر کل سنس الیز ۱۲- مشاور رئیس سازمان ۱۳- مشاور رئیس سازمان (رئیس کمیته تخصصی) ۱۴- مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول داری (مدیر کمیته تخصصی)	۱- مدیر کل دفتر آموزش و ترویج استاندارد ۲- معاون دفتر آموزش و توسعه ۳- کارشناس دفتر آموزش
۱- فربرز قریب ۲- عین فلاح ۳- مرحن سیردنی ۴- لالا محبندی سنا ۵- محمد سرواز زابادی	۱- زهره سوفاقی ۲- سوسن سماعیل پور ۳- فریده بادامچی کوتابی ۴- مراد تقوی ۵- بابک رحیمی ۶- علی سعادت ۷- ترنا سپیلی ۸- فتنه شکرچی ۹- شریس صدیق زاده ۱۰- فرحناز فلاسی مود ۱۱- احد محبندی لیلاری ۱۲- محمدرضا ممدوحی ۱۳- فرحناز حداد پورنفر ۱۴- محبت میرزایی	۱- وحید مریدی مقدم ۲- مصمم سات ۳- سیدهاره یحیی زاده ۴- حمیده اشتری ۵- اصغر صالح زاده ۶- فرزانه انصاری ۷- غریضا خاکی فیروز ۸- احد محبندی لیلاری ۹- محمد کاشفی ۱۰- فرشاد خوشنویسان ۱۱- فتنه شکرالهی ۱۲- محمدرضا ممدوحی ۱۳- زهره سوفاقی ۱۴- محبت میرزایی	۱- مدیر کل دفتر آموزش و ترویج استاندارد ۲- معاون دفتر آموزش و توسعه ۳- کارشناس دفتر آموزش

تایید کننده:

# پیوست شماره ۱۵

"معرفی کارآموز"



**فرم**

شماره تجدید نظر: ۲

تاریخ تجدید نظر: ۱۳۹۹/۱۰/۰۱

عنوان: معرفی کارآموز

دفتر آموزش و تحصیلات تکمیلی پژوهشگاه استاندارد/ آزمایشگاه ..... اداره کل

باسلام و احترام،

بدینوسیله سرکار خانم/جناب آقای

به شماره دانشجویی

دانشجوی رشته

از دانشگاه

جهت انجام کارآموزی

مطابق با ظرفیت تعیین شده آن آزمایشگاه معرفی می نماید.

مدیرکل دفتر آموزش/ مدیرکل استان

تجهت گنتر

# پیوست شماره ۲

"تأییدیه پذیرش دانشجو"

وقت کمتر

**فرم**

شماره تجدید نظر: ۲

تاریخ تجدید نظر: ۱۳۹۹/۱۰/۰۱

عنوان: تأییدیه پذیرش دانشجو

ریاست محترم دانشگاه/دانشکده .....

باسلام و احترام،

بازگشت به نامه شماره مورخ آن دانشگاه مبنی بر معرفی سرکارخانم/جناب آقای ..... به شماره دانشجویی ..... جهت انجام کارآموزی در این سازمان، بدینوسیله پذیرش نامبرده در سازمان به عنوان کارآموز را از تاریخ لغایت در محل آزمایشگاه تأیید می نماید.

مدیرکل دفترآموزش، مدیرکل استان

تأیید کننده

# پیوست شماره ۳

"تعهدات کارآموز"

## فرم

شماره تجدید نظر: ۲

تاریخ تجدید نظر: ۱۳۹۹/۱۰/۰۱

## عنوان: تعهدات کارآموز

اینجانب..... معهد می شود که در طی دوران کارآموزی در پژوهشکده/ مرکز تخصصی..... ملزم به رعایت ضوابط و مقررات زیر باشم:

۱- کارآموز در محیط کار ملزم به رعایت دقیق قوانین و مقررات انضباطی، رعایت اصول ایمنی و ضوابط کار با وسایل ایمنی و بهداشتی محل کارآموزی، رعایت امانتداری و حفظ و حراست از اموال و تجهیزات در اختیار و نیز حفظ مسائل محرمانه در زمینه تولید و تکنولوژی و یا سایر امور است.

۲- کارآموز در چارچوب برنامه تنظیمی موظف به حضور مرتب و به موقع در محل کار و انجام سایر موارد ضیق مقررات و دستور العمل های واحد مربوطه است.

۳- کارآموز موظف است مسائل و مشکلات اداری خود را منحصر از طریق سرپرست مستقیم در سازمان یا اداره کل حل و فصل نماید.

۴- کارآموز در طول کارآموزی باید گزارشی را تهیه و تنظیم نماید که این گزارشات جهت ارزیابی به مسئول کارآموزی ارائه شود. فرم "گزارش هفتگی" به شماره ۴-۲۰۵/۳۲/ف (پیوست شماره ۴).

۵- کارآموز موظف است در پایان دوره کارآموزی گزارش متروحي از اقدامات و برنامه هایی که انجام داده و نیز ایده ها و پیشنهادات غنمی خود را تهیه و به عنوان گزارش نهایی ارائه نماید (مدرس کارآموزی، استاد کارآموزی و حسب درخواست دفتر آموزش و نیرویج).

یادآوری گزارش شامل سه بخش است:

مرحله ۱: معرفی محل کار (تاریخچه سازمان، نمودار تشکیلاتی و شرح مختصری از فرآیندها)؛

مرحله ۲: کارهای انجام شده در دوره کارآموزی؛

مرحله ۳: آموخته ها، نتایج و پیشنهادها.

۶- کارآموز پیش از آغاز دوره کارآموزی موظف است فرم پذیرش کارآموزی را از دفتر آموزش یا اداره کل تحویل و تأیید حضور خود در محل کارآموزی از ادارات حوزه های مشخص شده در فرم پذیرش اخذ نماید و ضمناً به همراه فرم پذیرش کارآموزی، فرم تعهدات کارآموزی را رویت و امضاء نماید. پس از تکمیل، فرم های مذکور به مدرس کارآموزی تحویل می گردد.

یادآوری- محل کارآموزی هیچ گونه مسئولیتی در خصوص بیمه کارآموزان و یا فراهم کردن زمینه های استخدامی ندارد.

نام و نام خانوادگی کارآموز:

تجهت گذر

تاریخ

امضاء:

# پیوست شماره ۴

"گزارش هفتگی کارآموزی"

وقت کمتر

## فرم

شماره تجدید نظر: ۲

تاریخ تجدید نظر: ۱۳۹۹/۱۰/۰۱

عنوان: گزارش هفتگی کارآموزی

## گزارش هفتگی

شماره گزارش:

نام و نام خانوادگی:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

دانشکده: دانشگاه:

تاریخ شروع کارآموزی:

محل کارآموزی:

هفته

از تاریخ

تا تاریخ

ایام هفته	عناوین فعالیت های روزانه انجام شده در طول ساعات اداری
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه شنبه	
چهارشنبه	
پنجشنبه	

امضاء مدرس کارآموزی

امضاء کارآموز

یادآوری: کارآموزی صرفاً در ساعات اداری (غیر تعطیل) انجام می شود.

ذات گستر

# پیوست شماره ۵

"گزارش نهایی کارآموزی"



**فرم**

شماره تجدید نظر: ۲

تاریخ تجدید نظر: ۱۳۹۹/۱۰/۰۱

عنوان: گزارش نهایی کارآموزی

نام و نام خانوادگی:

شماره گزارش:

شماره دانشجویی:

دانشکده:

دانشگاه:

گزارش مشروح دوره از تاریخ

تا

شرح گزارش:

محل امضاء سرپرست کارآموز:

محل امضاء کارآموز:

**توجه کفتر**

# پیوست شماره ۶

"گزارش سرپرست محل کارآموزی"

## فرم

شماره تجدید نظر: ۲

تاریخ تجدید نظر: ۱۳۹۹/۱۰/۰۱

عنوان: گزارش سرپرست محل کارآموزی

شماره گزارش: تاریخ کارآموزی از لغایت

نام و نام خانوادگی دانشجو:

نام دانشگاه:

نام سرپرست کارآموز: سمت:

ردیف	عنوان فعالیت	۳	۲	۱	صفر
۱	رعایت شئون اخلاقی، نظم و انضباط، ضوابط و مقررات محل کارآموزی.				
۲	مسئولیت پذیری و تشریک مساعی در فعالیت ها و اهتمام به فراگیری و رعایت اخلاق حرفه ای، اصول ایمنی و بهداشت حرفه ای				
۳	اهتمام به حفاظت و استفاده صحیح از ابزار و تجهیزات.				
۴	ارائه ایده ها و پیشنهادات سازنده در ارتباط با فعالیت ها.				
۵	یبتکنگر، بیگیری سجدانه وظایف و تلاش به فراگیری متون و مهارت های لازم.				
۶	میزان همکاری با مدرس، حضور فعالانه و تمام وقت و به موقع در محل کارآموزی.				

۳: عالی و معادل نمره ۱۹ < عالی > ۲۰  
 ۲: خوب و معادل نمره ۱۷ < خوب > ۱۹  
 ۱: متوسط و معادل نمره ۱۵ < متوسط > ۱۷  
 صفر: ضعیف و با توجه به عدم امتیاز لازم گواهی صادر نمی شود

تعداد روزهای غیبت:	موجه:	غیر موجه:
نمره آزمون:	به عدد:	به حروف:

پیشنهادهای سرپرست کارآموز جهت بهبود کارآموزی:

ارزیابی نهایی کارآموز

نمره به حروف

نمره به عدد

نام و نام خانوادگی

امضاء سرپرست محل کارآموزی

نام و نام خانوادگی

امضاء مدرس کارآموزی

تحت کنترل

# پیوست شماره ۷

" تأییدیه کارآموزی دانشجویان در سازمان "



جمهوری اسلامی ایران



سازمان ملی استاندارد ایران

عکس پرستلی

### تأییدیه کارآموزی

گواهی می شود:

خانم / آقای .....

دارنده شناسنامه / کد ملی به شماره ..... صادره از ..... فرزند ..... متولد .....

از تاریخ ..... تا تاریخ ..... بمدت ..... ساعت .....

دوره کارآموزی ..... را در پژوهشگاه مدیریت .....

سازمان استاندارد با کسب درجه ..... در فعالیت های کیفی و نمره ..... در آزمون نهایی به پایان رسانیده

است.

.....  
مدیر کل دفتر آموزش و ترویج

توجه: گنتر

# پیوست شماره ۸

"تأییدیه کارآموزی در اداره کل استان"

ذات گنتریز



جمهوری اسلامی ایران



سازمان ملی استاندارد و ایران

عکس پرسنلی

### تائیدیه کارآموزی

گواهی می شود:

خانم / آقای .....

دارنده شناسنامه / کد ملی به شماره ..... صادره ..... منولد ..... از

تاریخ ..... به مدت ..... ساعت .. دوره کارآموزی .....

را در آزمایشگاه / واحد ..... با کسب درجه ..... در فعالیت های کیفی و نمره ..... در

آزمون نهایی به پایان رسانیده است .

مدیرکل استاندارد استان

توجه گذار