



مراحل اجرایی طرح کارورزی فارغ التحصیلان دانشگاهی بخش کشاورزی

۱- اطلاع رسانی (فراخوان): اطلاع رسانی به صورت جمعی و به گونه ای صورت گیرد که حداکثر تمامی دانش آموختگان استان را فرا گیرد. در این خصوص می توان از دانشگاهها، خبرگزاریهای محلی، ارسال پیام کوتاه برای اعضا، سایت سازمان و ... استفاده نمود. همچنین در متن فراخوان کلیه اطلاعات ضروری از جمله اهداف طرح کارورزی، میزان کمک هزینه، نوع بیمه، مدت زمان طرح و ... درج گردد، به گونه ای که حداقل مراجعه به منظور کسب اطلاعات در خصوص شرایط و ضوابط کارورزی صورت گیرد.

۲- تقسیم بندی سهمیه استان: سهمیه ابلاغی هر استان، بر اساس مقطع تحصیلی، نوع منطقه و پراکندگی متقاضیان، بین شهرستانهای آن استان تقسیم می گردد.

۳- ثبت نام از متقاضیان: زمان ثبت نام می بایست اطلاعات فردی متقاضی اعم از نام و نام خانوادگی، نام پدر، شماره شناسنامه، محل صدور، کدملی، شماره نظام مهندسی (در صورت عضویت)، سال تولد (روز، ماه و سال)، رشته تحصیلی، مقطع تحصیلی، تاریخ اخذ آخرین مدرک تحصیلی، وضعیت تاهل، وضعیت نظام وظیفه، آدرس، تلفن تماس و آدرس الکترونیکی اخذ و در رایانه ثبت گردد. ثبت نام اولیه می تواند به صورت حضوری و یا اینترنتی صورت گیرد و هیچگونه حقی را برای متقاضی جهت ورود به طرح کارورزی ایجاد نمی نماید.

۴- بررسی و انتخاب واجدین شرایط: انتخاب متقاضیان بر اساس ضوابط مندرج در طرح تفصیلی و نظام نامه کارورزی با رعایت اولویت ثبت نام صورت می گیرد. چنانچه تعداد متقاضیان از سهمیه تعیین شده استان بیشتر باشد، به منظور گزینش و انتخاب متقاضیان شورای سازمان استانی موظف است با در نظر گرفتن شرایط استان اقدام به تدوین سایر ضوابط نموده و ضوابط مذکور را به سازمان مرکزی (معاونت برنامه ریزی اشتغال و توسعه تشکلهای تخصصی) اعلام نماید.

۵- تشکیل بانک اطلاعاتی از متقاضیان (اطلاعات فردی): برای واجدین شرایط پرونده ای تشکیل و اطلاعات موجود متقاضی و نحوه گزینش وی در آن ثبت گردد.

۶- بررسی و انتخاب واحدهای پذیرنده: واحدهای پذیرنده هر استان توسط سازمان جهاد کشاورزی آن استان به سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان معرفی میگردد. چنانچه واحدهای معرفی شده سازمان جهاد کشاورزی استان، قابلیت پذیرش کارورز را نداشت، سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی می تواند در صورت امکان، واحد جدیدی را به کارورز معرفی نماید. همچنین خود کارورز نیز می تواند واحد پذیرنده خود را به سازمان نظام مهندسی معرفی نماید که در صورت تایید سازمان در آن مشغول به کار شود.

۷- تکمیل کاربرگها توسط کارورز و ارائه به سازمان نظام مهندسی: کاربرگهای ۱۰ گانه که بر روی سایت سازمان مرکزی نیز قرار دارد، در اختیار کارورزان قرار داده می شود. کارورزان موظفند پس از تکمیل کاربرگها در هر مرحله (بسته به ضرورت)، آن را به سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع



طبیعی استان خود جهت درج در پرونده شان تحویل دهند. پیش از شروع طرح، مطالعه و تکمیل کاربرگ شماره ۱ (تعهد و تقاضا) و تحویل آن ضروری می باشد.

۸- برگزاری جلسه توجیهی برای کارورز و واحد پذیرنده: به منظور آشنایی و آگاهی هر چه بیشتر کارورزان و واحدهای پذیرنده از ماهیت و اهداف طرح کارورزی، نحوه ارتباط و تعامل کارورز و واحد پذیرنده، تعهدات و وظایف هر یک نسبت به یکدیگر، جلسه توجیهی برگزار می گردد. حضور نمایندگان سازمان جهاد کشاورزی استان و سازمان کار و امور اجتماعی استان می تواند در تسهیل اجرای طرح نقش داشته باشد.

۹- معرفی به واحد پذیرنده: کارورز طی فرم شماره ۳ به واحد پذیرنده معرفی می گردد.

۱۰- تکمیل و ارسال فرمهای ۵ و ۶: پس از معرفی به واحد پذیرنده، کارورز موظف است فرم شماره ۵ (قرارداد کارورزی) و فرم شماره ۶ (اعلام شروع به کار) را توسط واحد پذیرنده تکمیل و به سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی استان ارسال نماید.

۱۱- ورود اطلاعات تکمیلی کارورز: در این مرحله سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان اطلاعات مربوط به شروع به کار هر کارورز و مشخصات واحد پذیرنده وی را به مشخصات فردی آن کارورز در رایانه اضافه می نماید.

۱۲- افتتاح حساب: سازمان نظام مهندسی کشاورزی با هماهنگی سازمان جهاد کشاورزی بانک عامل را تعیین و کارورزان را به منظور باز نمودن حساب جهت دریافت کمک هزینه خود، به بانک عامل معرفی می نمایند.

۱۳- اخذ گزارش عملکرد ماهیانه کارورز: کارورزان موظفند بر اساس بند ۱۰ فرم شماره ۱ (فرم تقاضا و تعهد)، گزارش کار ماهانه خود (فرم شماره ۷) را به طور دقیق تکمیل و در تاریخ ۲۲ هر ماه به سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان ارسال نمایند.

۱۴- ثبت اطلاعات مربوط به گزارش کار ماهانه (مرخصی، غیبت و ...): کارورز: در این مرحله سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان در هر ماه اطلاعات مربوط به گزارش کار ماهانه هر کارورز را به مشخصات کارورز در رایانه وارد نموده و برگه گزارش کار ماهانه کارورز را در پرونده وی بایگانی می نماید.

۱۵- تهیه لیست کارکرد و محاسبه کمک هزینه کارورزان: در این مرحله سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان با توجه به گزارش کارکرد ماهانه کارورز و مدت زمان حضور، غیبت و مرخصی وی، کمک هزینه کارورز را محاسبه و در کاربرگهای جداگانه ای که از سوی وزارت کار و امور اجتماعی ابلاغ شده، ثبت و به سازمان جهاد کشاورزی استان ارائه می نماید.

۱۶- ارسال لیست کمک هزینه به جهاد کشاورزی استان: لیست کارورزان (کارورزانی که گزارش ماهانه خود را در زمان مقرر ارسال نموده اند) جهت تایید به سازمان جهاد کشاورزی استان ارسال می گردد.

۱۷- ارسال لیست کمک هزینه به سازمان کار و امور اجتماعی استان: سازمان جهاد کشاورزی استان پس از تایید، لیست مربوطه را به سازمان کار و امور اجتماعی استان ارسال می نماید.



۱۸- ارسال لیست کمک هزینه به بانک عامل استان: سازمان کار و امور اجتماعی استان نیز پس از تایید، لیست را به منظور واریز کمک هزینه کارورزان به بانک عامل استان اعلام می نماید.

۱۹- تهیه گزارش عملکرد برای سازمان نظام مهندسی کشاورزی مرکز: سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان موظف است بر اساس چارچوب ابلاغی از سوی معاونت برنامه ریزی اشتغال و توسعه تشکلهای تخصصی مرکز، فایل گزارش عملکرد خود را به صورت ماهانه از طریق Cd به معاونت مربوطه ارسال نماید.

۲۰- ارزیابی دوره ای: سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان با همکاری سازمان جهاد کشاورزی استان اقدام به ارزیابی دوره ای به شکل گروهی و به گونه ای که فضایی برای یادگیری کارورزان هم باشد، می نماید.

سایر فعالیتهای سازمان نظام مهندسی استان:

- ۱- برگزاری جلسات هماهنگی با جهاد کشاورزی استان
- ۲- مشارکت در امر نظارت واحدهای پذیرنده با جهاد کشاورزی استان
- ۳- رسیدگی به مسائل و مشکلات کارورزان (پاسخگویی تلفنی و حضوری)
- ۴- ارزیابی نهایی، سنجش مهارت از کارورزان در پایان دوره
- ۵- صدور گواهینامه پایان دوره