

شماره: ۲۳۱۷۹۱
تاریخ: ۱۳۹۷/۰۹/۰۸
پست: دارد

مشهد ۲۰۱۷
پایتخت فرهنگ اسلامی
عاصمة الثقافة الاسلامية
MASHHAD 2017
Capital of Islamic Culture



بخشدار محترم مرکزی
بخشدار محترم احمد آباد

بخشدار محترم رضویه

ریاست محترم شورای اسلامی شهر مشهد

شهردار محترم مشهد

شهردار محترم ملک آباد

شهردار محترم رضویه

مدیریت محترم جهاد کشاورزی شهرستان مشهد

رئیس محترم اداره میراث فرهنگی، صنایع گردشگری شهرستان مشهد

مدیر محترم کمیته امداد امام خمینی (ره) شهرستان مشهد

مدیر محترم بهزیستی شهرستان مشهد

رئیس محترم اداره فرهنگ و ارشاد اسلامی شهرستان مشهد

رئیس محترم صندوق کار آفرینی و امید شهرستان مشهد

مشهد: بلوار خیام جنوبی - تقاطع بلوار ارشاد مقابل خیام ۲۰، کد پستی: ۹۱۷۳۵۱۳۱۱۴ تلفن: ۰۶ - ۳۷۶۲۱۹۰۱ نامبر: ۳۷۶۲۱۹۱۲

شماره: ۲۳۱۷۹۱
تاریخ: ۱۳۹۷/۰۹/۰۸
پوست: دارد

مشهد ۲۰۱۷
پایتخت فرهنگ اسلامی
عاصمة الثقافة الإسلامية
MASHHAD 2017
Capital of Islamic Culture



رئیس محترم بنیاد شهید و امور ایثارگران شهرستان مشهد

سرپرست محترم مرکز آموزش فنی و حرفه ای شماره ۲ شهرستان مشهد

رئیس محترم اتاق اصناف خراسان رضوی

با سلام و احترام با عنایت به تغییر سامانه کارورزی و اعلام آدرس جدید، بدینوسیله فایل راهنمای آموزشی کارورزی جهت بهره برداری تقدیم می گردد .


حسین سرروی
سرپرست مدیریت

رونوشت:

جناب آقای خوش نیت سرپرست محترم فرمانداری مشهد جهت استحضار.

مشهد: بلوار خیام جنوبی- تقاطع بلوار ارشد مقابل خیام ۲۰، کد پستی: ۹۱۷۳۵۱۳۱۱۴ تلفن: ۰۶-۳۷۶۲۱۹۰۱-۳۷۶۲۱۹۱۲ نامبر: ۳۷۶۲۱۹۱۲

بسمه تعالی

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

راهنمای سامانه کارورزی و مهارت آموزی در محیط کار واقعی

(نسخه اول)

« تهیه شده در دفتر توسعه فن‌آوریهای نوین آموزشی سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور »

پاییز ۱۳۹۷

۱- توضیح کلی سامانه و فرایندها

۱-۱- مقدمه

این سامانه در سال ۱۳۹۷ به سفارش دفتر مربوطه در وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی توسط دفتر توسعه فن‌آوری‌های نوین آموزش سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور طراحی مجدد گردید. با توجه به آنکه نیاز به طراحی سامانه دیگری برای طرح مهارت آموزی وجود داشت، و از آنجایی که فرایندهای دو طرح کارورزی و مهارت آموزی اشتراکات زیادی با یکدیگر داشتند، به منظور صرفه جویی در هزینه زمانی، نیروی کار، افزایش دقت در اجرای دو طرح و جلوگیری از دوباره کاری که در نهایت موجب افزایش بهره‌وری خواهد شد، تصمیم بر آن شد تا دو سامانه در قالب یک سامانه واحد طراحی شود و این دو سامانه با یکدیگر ادغام گردند.

با وجود سختی‌ها و چالش‌هایی که برای ادغام این دو سامانه وجود داشت، اما این مهم با سعی و تدبیر کارشناسان مربوطه، با موفقیت انجام گرفت. این سامانه از طریق آدرس <http://portaltvto.com/karvarzi> برای مخاطبین و کارشناسان طرح قابل دسترسی است.

۱-۲- فرایند جذب داوطلب

۱-۲-۱- طرح کارورزی

۱. پیش ثبت نام

۲. تکمیل ثبت نام و تایید نهایی اطلاعات

۳. انتظار برای انتخاب شدن توسط واحد پذیرنده و تعیین تاریخ مصاحبه از طرف واحد پذیرنده

۴. در صورت انتخاب شدن توسط واحد پذیرنده، بررسی پیشنهاد واحد پذیرنده و در صورت موافقت با پیشنهاد واحد پذیرنده، ثبت پذیرش پیشنهاد واحد پذیرنده و ثبت مشخصات بانکی در سامانه

۵. مراجعه به بنگاه در تاریخ و زمان مشخص شده برای امضای پیش قرارداد

۶. انتظار تا زمان بررسی پیش قرارداد توسط کارشناسان

۷. در صورت تایید شدن نهایی قرارداد، خریداری کارت اعتباری و ثبت مشخصات آن

۸. شروع دوره کارورزی

۱-۲-۲- طرح مهارت آموزی

۱. پیش ثبت نام

۲. تکمیل ثبت نام و تایید نهایی اطلاعات

۳. گرفتن پرینت از فایل رضایت نامه ولی برای افراد ۱۵ تا ۱۸ سال، تکمیل فرم مربوطه و بارگذاری تصویر اسکن شده آن (این بخش تنها برای افراد ۱۵ تا ۱۸ سال می باشد)

۴. مراجعه داوطلب به همراه ولی به یکی از مراکز فنی و حرفه ای شهر ستان به منظور تایید تصویر رضایت نامه ارسال شده (برای افراد ۱۵ تا ۱۸ سال)

۵. انتظار برای انتخاب شدن و تعیین تاریخ مصاحبه از طرف مرکز مهارت آموزی

۶. در صورت انتخاب شدن توسط مرکز مهارت آموزی، بررسی پیشنهاد مرکز مهارت آموزی، و در صورت موافقت با پیشنهاد مرکز مهارت آموزی، ثبت پذیرش پیشنهاد مرکز مهارت آموزی در سامانه و ثبت مشخصات بانکی در سامانه

۷. مراجعه به مرکز مهارت آموزی در تاریخ و زمان مشخص شده برای امضای پیش قرارداد

۸. انتظار تا زمان بررسی پیش قرارداد توسط کارشناسان

۹. در صورت تایید شدن نهایی قرارداد، خریداری کارت اعتباری و ثبت مشخصات آن در سامانه

۱۰. شروع دوره مهارت آموزی

۱-۳- فرایند صدور مجوز و جذب داوطلب برای واحد پذیرنده/مرکز مهارت آموزی

۱. پیش ثبت نام

۲. تکمیل ثبت نام و تایید نهایی اطلاعات

۳. انتظار برای بررسی اطلاعات توسط کارشناسان و صدور مجوز

۴. انتخاب داوطلبان به منظور انجام مصاحبه و پذیرش برای فرصت های شغلی دارای مجوز

۵. انجام مصاحبه با داوطلبین انتخاب شده در زمان مشخص شده توسط واحد پذیرنده/مرکز مهارت آموزی

۶. دریافت پیش قرارداد از بخش تنظیم قرارداد و امضای پیش قرارداد

۷. اسکن پیش قرارداد امضاء شده و ارسال پیش قرارداد از بخش تنظیم قرارداد، به منظور بررسی کارشناسان

۸. انتظار تا زمان بررسی پیش قرارداد توسط کارشناسان

۹. در صورت تایید شدن قرارداد توسط کارشناسان، تعیین تاریخ شروع دوره از بخش قراردادهای ما، به منظور شروع دوره

۱۰. شروع دوره کارورزی/مهارت آموزی

۲- فرایند اخذ مجوز برای واحد پذیرنده / مرکز مهارت آموزی

ابتدا کاربر لازم است از نوار منو در بالای صفحه و از بخش ثبت نام، بر روی ثبت نام بنگاه اقتصادی / مرکز مهارت آموزی کلیک نماید (شکل ۱-۲).



شکل ۱-۲

پس از کلیک بر روی آن، صفحه‌ای به شکل ۲-۲ به کاربر نمایش داده می‌شود، در اینجا لازم است کاربر پس از مطالعه توافقنامه، با توجه به اینکه شخص حقیقی و یا حقوقی است بر روی یکی از موارد، که در شکل ۲-۲ قابل مشاهده است، کلیک نماید و بر روی دکمه با عنوان قوانین و مقررات مرتبط و دستورالعمل‌های طرح کارورزی را مطالعه نموده‌ام و متعهد به رعایت آن می‌باشم کلیک نماید. پس از کلیک بر روی این دکمه، صفحه‌ای به کاربر نمایش داده می‌شود که در شکل ۳-۲ قابل مشاهده است، در این صفحه لازم می‌باشد، کاربر یک سری

مشخصات اولیه را وارد نماید و همچنین یک نام کاربری و رمز عبور را برای ورودهای بعدی به سامانه تعریف نماید. پس از آنکه کاربر تمام فیلدهای موجود در این صفحه را کامل نمود، لازم است بر روی دکمه ثبت نام کلیک نماید. در صورتیکه ثبت نام با موفقیت انجام شده باشد، کاربر صفحه‌ای را مشاهده خواهد کرد که در شکل ۲-۴ نمایش داده شده است.

تعهد نامه واحد پذیرنده

۱- متناسب با تعداد شاغلین بیمه شده و در چارچوب دستورالعمل اجرایی طرح کارورزی اقدام به پذیرش کارورز نمایم .

۲- در صورت عدم تمایل به ادامه همکاری با کارورز، مراتب را با ذکر دلایل موجه و در زمان مقرر به دستگاه اجرایی اعلام نمایم.

۳- ارائه آموزشهای عملی به کارورزان پذیرش شده بر اساس مجوز آموزشی اخذ شده و استاندارد های آموزشی اعلام شده از سوی سازمان آموزش فنی و حرفه ای / نماینده سازمان مذکور در استان باشد.

۴- در صورت تعطیلی موقت یا دائم واحد ، مراتب را ، به کارورز و اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی برسانم .

۵- در صورت عدم رعایت موارد فوق و سایر شرایط مندرج در دستورالعمل اجرایی، مسئولیت عواقب ناشی از آن را می پذیرم .

لطفا با کلیک بر روی یکی از موارد زیر، نوع واحد پذیرنده را انتخاب نمایید

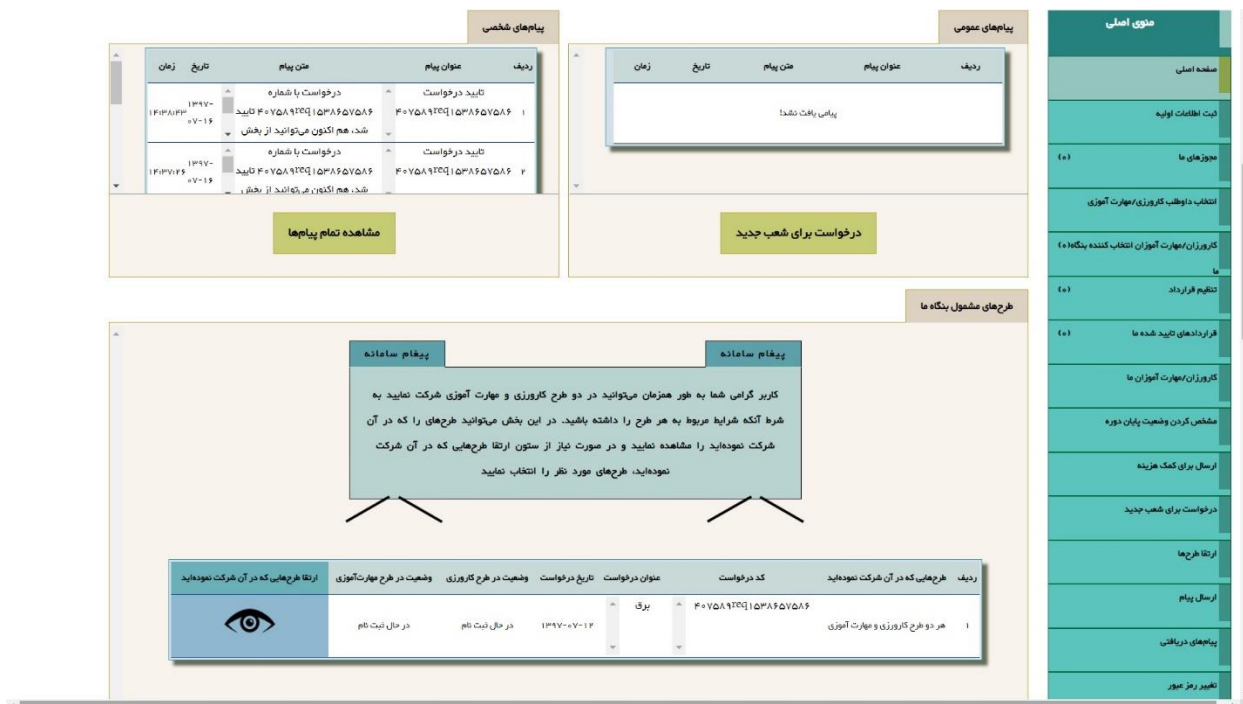
 <p>شخصیت حقوقی هستیم</p>	 <p>شخصیت حقیقی هستیم</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

قوانین و مقررات مرتبط و دستورالعمل طرح کارورزی را مطالعه نموده‌ام و متعهد به رعایت آن می‌باشم

شکل ۲-۲

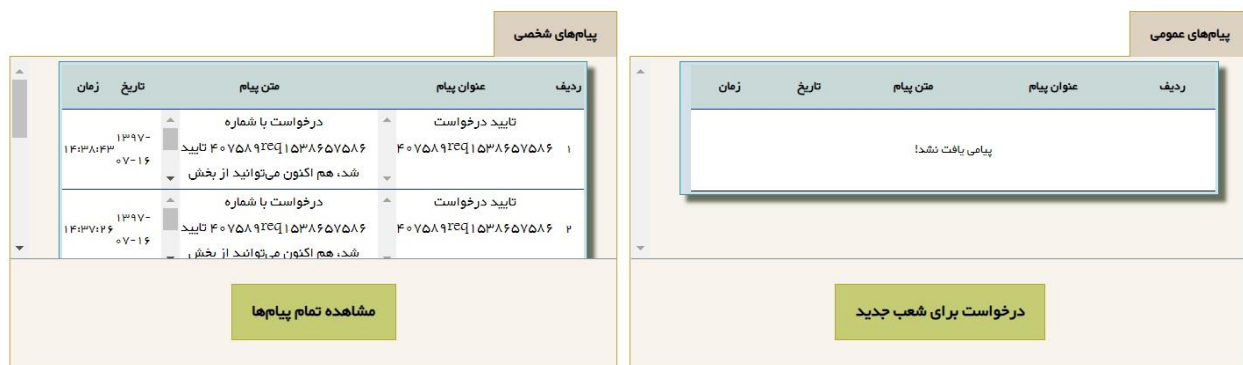
پیش ثبت نام بنگاه (شخص حقیقی)	
<input type="text"/>	نام بنگاه
<input type="text"/>	نام مدیر / مدیرعامل
<input type="text"/>	نام خانوادگی مدیر / مدیر عامل
<input type="text"/>	شماره ملی مدیر / مدیرعامل
<input type="text"/>	شماره موبایل مدیر / مدیر عامل
<input type="text" value="لطفا انتخاب نمایید!"/>	استان
<input type="text" value="لطفا انتخاب نمایید!"/>	شهرستان
<input type="text" value="لطفا انتخاب نمایید!"/>	شهر
<input type="text"/> <input type="text"/>	شماره تماس ثابت
<input type="text"/>	نام کاربری
<input type="text"/>	رمز عبور
<input type="text"/>	تکرار رمز عبور

شکل ۲-۳



شکل ۲-۴

همانطور که در شکل ۲-۴ مشاهده می‌گردد در سمت راست این صفحه، یک منوی اصلی وجود دارد که امکان دسترسی به بخش‌های مختلف را به کاربر می‌دهد. اما در سمت چپ این صفحه کاربر دو بخش با عناوین پیام‌های شخصی و پیام‌های عمومی را مشاهده می‌نماید. کاربر از بخش پیام‌های شخصی می‌تواند از عملیاتی که لازم است در طی فرایند اخذ مجوز انجام دهد و یا پیام‌هایی که از طرف کارشناسان و ناظران طرح برای کاربر ارسال می‌شود، آگاهی یابد. همانطور که در سمت چپ شکل ۲-۵ قابل مشاهده است.



شکل ۲-۵

۱-۲- تکمیل ثبت نام

پس از آن که کاربر ثبت نام اولیه خود را انجام داد و با موفقیت وارد سامانه شد، لازم است با مراجعه به منوی اصلی (منوی سمت راست)، بر روی ثبت اطلاعات اولیه کلیک نماید و ثبت نام خود را کامل نماید. پس از کلیک بر روی آن صفحه‌ای به شکل ۶-۲ قابل مشاهده است.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there are two buttons labeled "پیغام سامانه" (System Message). Below them is a message box with the text: "در جدول زیر درخواست‌های خود را می‌توانید مشاهده نمایید، لازم است با توجه به درخواست مورد نظر از ستون تکمیل اطلاعات اولیه، اطلاعات خود را تکمیل نمایید" (In the table below, you can view your requests. Please complete your initial information based on the request you are interested in). Below the message box is a button labeled "تعداد ۱ سطر یافت شد" (1 row found). Below that is a table with the following data:

ردیف	کد درخواست	تاریخ درخواست	عنوان درخواست	تکمیل اطلاعات اولیه
۱	۴۰۷۵۸۹۱۳۳۸۶۵۷۵۸۶	۱۳۹۷-۰۷-۱۲	برق	

شکل ۶-۲

با استفاده از ستون تکمیل اطلاعات اولیه بر روی دکمه موجود در این ستون کلیک نمایید صفحه‌ای به شکل ۲-۲ مشاهده خواهید نمود. در این صفحه ۷ گام وجود دارد و کاربر لازم است بر روی هر یک از آن‌ها کلیک نماید و اطلاعات خواسته شده را تکمیل نماید.

به منظور تکمیل ثبت نام لازم است تا وارد هر یک از بخش‌های زیر شوید
و اطلاعات خواسته شده را وارد نمایید

<p>کامل شد</p> <p>3</p> <p>آدرس</p> <p>تکمیل اطلاعات</p>	<p>کامل شد</p> <p>2</p> <p>اطلاعات صاحب مجوز و مدیر</p> <p>تکمیل اطلاعات</p>	<p>کامل شد</p> <p>1</p> <p>مشخصات واحد متقاضی</p> <p>تکمیل اطلاعات</p>
<p>کامل شد</p> <p>6</p> <p>فرصت آموزشی ارائه شده توسط مربی</p> <p>تکمیل اطلاعات</p>	<p>کامل شد</p> <p>5</p> <p>فرصت آموزشی مورد درخواست</p> <p>تکمیل اطلاعات</p>	<p>کامل شد</p> <p>4</p> <p>آموزش دهنده به کارورز (مربی)</p> <p>تکمیل اطلاعات</p>

شکل ۲-۷: گام‌های ثبت نام

پس از ورود به هریک از این بخش‌ها به منظور تکمیل ثبت‌نام، این صفحه موزاییکی در قالب یک نوار از گام‌ها در بالای صفحه نمایش داده می‌شود. همانطور که در شکل ۲-۸ قابل مشاهده است.



شکل ۲-۸: نوار گام‌های ثبت‌نام در بالای صفحه هر گام

گام اول تکمیل ثبت نام در شکل ۲-۹ قابل مشاهده است، در این بخش لازم است کاربر اطلاعات بنگاه و همچنین کد بیمه کارگاه و شعبه بیمه‌پردازی را مشخص نماید.

شکل ۲-۹: مشخصات واحد متقاضی

در گام دوم تکمیل ثبت نام، همانطور که در شکل ۱۰-۲ قابل مشاهده است، کاربر لازم است اطلاعات صاحب مجوز و مدیر را وارد نماید.

اطلاعات صاحب مجوز و مدیر

<input type="text"/>	نام	
<input type="text"/>	نام خانوادگی	
<input type="radio"/> زن <input checked="" type="radio"/> مرد	جنسیت	
<input type="text"/>	کد ملی	
<input type="text"/>	شماره شناسنامه	
<input type="text"/>	شماره تماس همراه	
<input type="checkbox"/> مشاهده عکس	<input type="text" value="No file chosen"/> <input type="button" value="Choose File"/>	تصویر کارت ملی

ذخیره اطلاعات

شکل ۱۰-۲: اطلاعات صاحب مجوز و مدیر

در گام سوم تکمیل ثبت نام، همانطور که در شکل ۱۱-۲ قابل مشاهده است، کاربر لازم است اطلاعات آدرس و پستی بنگاه را وارد نماید.

آدرس محل آموزش	
استان	لطفًا انتخاب نمایید!
شهرستان	شهرستان را انتخاب نمایید
شهر	لطفًا انتخاب نمایید!
آدرس پستی	<input type="text"/>
کد پستی	<input type="text"/>
شماره تماس ثابت	<input type="text"/>
شماره فکس	<input type="text"/>
پست الکترونیک	<input type="text"/>

ذخیره اطلاعات

شکل ۱۱-۲: آدرس محل آموزش

در گام چهارم تکمیل ثبت نام، همانطور که در شکل ۱۲-۲ قابل مشاهده است، کاربر لازم است اطلاعات فرصت‌های آموزشی که بنگاه قصد آموزش و جذب داوطلبین را دارد مشخص نماید.

فرصت آموزشی مورد درخواست بنگاه

?

شغل

عنوان فرصت آموزشی

نام محصول یا خدمات

جستجو

ذخیره و اصلاح

ردیف	شغل	عنوان فرصت آموزشی	نام محصول یا خدمات	وضعیت	حذف	برگشت	ویرایش
۱	مکانیسم هاوتعمیرکاران وسایل برقی الکترونیکی	س	س				
۲	کارمندان اموراداری و دفتری	س	س	فعال			

شکل ۱۲-۲: فرصت آموزشی مورد درخواست بنگاه

در گام پنجم تکمیل ثبت نام همانطور که در شکل ۲-۱۳ قابل مشاهده است، کاربر لازم است اطلاعات آموزش دهندگان را وارد نماید. در این بخش توسط سامانه به طور خودکار طرح‌هایی که آموزش دهنده می‌تواند در آن شرکت نماید و به داوطلبین آموزش دهد، بر اساس ضوابط مربوط به هر طرح، مشخص می‌شود. در این صفحه می‌توانید هر بار اطلاعات یک مربی را وارد نمایید و بر روی دکمه ذخیره و اصلاح کلیک نمایید.

فرم آموزش دهنده به کارورز

<input style="width: 95%;" type="text"/>	نام
<input style="width: 95%;" type="text"/>	نام خانوادگی
<input type="radio"/> زن <input type="radio"/> مرد	جنسیت
<input style="width: 95%;" type="text"/>	شماره شناسنامه
<input style="width: 95%;" type="text"/>	شماره ملی
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">📅</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▼ ۳۹۷</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▼ ۰۷</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▼ ۲۱</div> </div>	تاریخ تولد
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> لطفا انتخاب نمایید! ▼ </div>	آخرین مقطع تحصیلی ?
<input style="width: 95%;" type="text"/>	عنوان رشته تحصیلی
<input style="width: 95%;" type="text"/>	سابقه کار به ماه ?
<input style="width: 95%;" type="text"/>	شماره تماس همراه
<input type="text" value="No file chosen"/> <input type="button" value="Choose File"/>	تصویر کارت ملی
<input type="text" value="No file chosen"/> <input type="button" value="Choose File"/>	تصویر مدرک تحصیلی
<input type="text" value="No file chosen"/> <input type="button" value="Choose File"/>	تصویر مدرک مربیگری

جستجو

ذخیره و اصلاح

شکل ۲-۱۳: اطلاعات آموزش دهنده به کارورز

در گام نهم تکمیل ثبت نام، همانطور که در شکل ۲-۱۴ قابل مشاهده است، کاربر لازم است مشخص نماید که فرصت‌های آموزشی مشخص شده در گام چهارم، توسط کدام یک از آموزش دهندگان، که در گام پنجم مشخص شده است، آموزش داده می‌شود. و در واقع فرصت‌های آموزشی را به آموزش دهندگان انتساب دهد.

ردیف	شغل	ساعت شروع	ساعت پایان	روزهای حضور	نام مربی	وضعیت	حذف	برگشت	ویرایش
۱	مکانیسم هاوتعمیرکاران وسایل برقی الکترونیکی	۰۸:۰۰	۱۴:۰۰	شنبه					
۲	مکانیسم هاوتعمیرکاران وسایل برقی الکترونیکی	۰۸:۰۰	۱۴:۰۰	شنبه و دوشنبه		فعال			

شکل ۲-۱۴: فرصت‌های آموزشی ارائه شده توسط آموزش دهندگان

در گام هفتم تکمیل ثبت نام، همانطور که در شکل ۲-۱۵ قابل مشاهده است، کاربر در صورتی که اطلاعات ثبت نام را در گام های قبلی به طور کامل وارد کرده باشد، لازم است پس از انتخاب طرح هایی که قصد شرکت در آنها را دارد، ثبت نام خود را نهایی نماید و بر روی دکمه ارسال اطلاعات برای کارشناسان کلیک نماید، تا اطلاعات بنگاه برای صدور مجوز مورد بررسی قرار گیرد. زمانی که مجوز بنگاه صادر شد، کاربر می تواند از بخش پیام های شخصی در صفحه اصلی از این موضوع آگاه گردد و از بخش مجوزهای ما، فایل مجوزهای خود را دریافت نماید.

پیغام سامانه
پیغام سامانه

اگر اطلاعات خود را به شکل کامل وارد نموده اید و از صحت آن اطمینان دارید، بر روی دکمه زیر کلیک نمایید. لازم است توجه نمایید تا اعلام نظر کارشناس امکان ویرایش وجود ندارد

ردیف	اطلاعات مکان	اطلاعات مدیر یا مسئول	اطلاعات آدرس	اطلاعات فرصت آموزشی مورد درخواست بنگاه	اطلاعات آموزش دهندگان	اطلاعات فرصت آموزشی ارائه شده توسط مربی
۱	کامل شده است	کامل شده است	کامل شده است	کامل شده است	کامل شده است	کامل شده است

انتخاب طرح

ارسال اطلاعات برای کارشناس

شکل ۲-۱۵: تکمیل ثبت نام و ارسال اطلاعات برای کارشناسان

۲-۲- مجوزهای ما

در این بخش، همانطور که در شکل ۱۶-۲ نمایش داده شده است، کاربر می‌تواند درخواست‌های مختلف خود را مشاهده نماید و با استفاده از ستون دریافت مجوزهای کارورزی، دریافت مجوزهای مهارت آموزی، مجوزهای صادر شده برای هر یک از این طرح‌ها را از سامانه دریافت نماید.

The image shows a screenshot of a software interface. At the top, there are two message boxes labeled 'پیغام سامانه' (System Message). The central message box contains the text: 'در جدول زیر درخواست‌های خود را می‌توانید مشاهده نمایید، با استفاده از ستون دریافت مجوزها، مجوز آموزشی مربوط به این درخواست را دریافت نمایید' (In the table below, you can view your requests, using the 'Receive License' column, you can receive the educational license related to this request). Below this is a table with the following data:

ردیف	کد درخواست	نام بنگاه	وضعیت مجوز کارورزی	وضعیت مجوز مهارت آموزی	دریافت مجوزهای کارورزی	دریافت مجوزهای مهارت آموزی
۱	۴۰۷۶۱۷۲۴۴۱۵۳۹۰۷۴۰۷۰	تست ۳	عدم داشتن شرایط لازم برای طرح کارورزی	مجوز صادر شده است		

شکل ۱۶-۲

۲-۳- انتخاب داوطلبان

در این سامانه، این فرصت ایجاد گردیده است تا داوطلبان کارورزی/مهارت آموزی و همچنین واحد پذیرنده کارورزی/مرکز مهارت آموزی بتوانند، یکدیگر را انتخاب نمایند. از بخش انتخاب داوطلبین توسط واحد پذیرنده/مرکز مهارت آموزی، داوطلبین از طرف واحد پذیرنده/مرکز مهارت آموزی دعوت به مصاحبه می‌شوند و از بخش داوطلبین انتخاب کننده بنگاه ما، واحد پذیرنده/مرکز مهارت آموزی می‌تواند لیست افرادی که آن‌ها را انتخاب کرده‌اند، مشاهده نماید و برای داوطلبینی که درخواست آنها مورد پذیرش است پس از تعیین تاریخ و زمان مصاحبه آن‌ها را دعوت به مصاحبه نماید.

۲-۳-۱- انتخاب داوطلبین توسط واحد پذیرنده/مرکز مهارت آموزی

برای این منظور کاربر لازم است از منوی اصلی (منوی سمت راست) بر روی انتخاب داوطلب کارورزی/مهارت آموزی کلیک نماید، با کلیک بر روی این گزینه، و در ادامه صفحه‌ای به شکل ۱۷-۲ مشاهده می‌شود.

تعداد ۲ سطر یافت شد

ردیف	کد درخواست	عنوان شغل	تاریخ درخواست	نام نامی	نام خانوادگی	عنوان فرصت آموزشی	عنوان دقیق فرصت آموزشی	عنوان محصول یا خدمت	پذیرش در طرح کارورزی	پذیرش در طرح مهارت آموزی	مشاهده و انتخاب کارآموزان
۱	۴۰۷۶۱۷۳۴۹۱۵۳۹۰۷۴۰۷۰	کارکنان نازک کاری (لوله کش هاو بر فکاران ساختمان	۱۳۹۷-۰۷-۰۷			فرصت آموزشی	فرصت آموزشی	محصول یا خدمت	مجاز است ✓	مجاز است ✓	
۲	۴۰۷۶۱۷۳۴۹۱۵۳۹۰۷۴۰۷۰	کارکنان نازک کاری (لوله کش هاو بر فکاران ساختمان	۱۳۹۷-۰۷-۰۷			فرصت آموزشی	فرصت آموزشی	محصول یا خدمت	مجاز است ✓	مجاز است ✓	

شکل ۲-۱۷

در این صفحه کاربر لیست مجوزهایی که برای فرصت‌های آموزشی ارائه شده توسط مربیان صادر شده است را مشاهده می‌نماید. با توجه به سطر مربوطه و از ستون مشاهده و انتخاب کارآموزان، بر روی دکمه مربوطه در این ستون کلیک نمایید. در ادامه صفحه‌ای به شکل ۲-۱۸ را مشاهده خواهید نمود.

فرم جستجوی داوطلبین

نام	نام خانوادگی	شماره ملی	نام
استان	شهرستان	آخرین مقطع تحصیلی از	لطفا انتخاب نمایید!
آخرین مقطع تحصیلی تا	نوع دانشگاه	رشته تحصیلی	لطفا انتخاب نمایید!
تاریخ اخذ مدرک	سطح زبان	تاریخ تولد	لطفا انتخاب نمایید!
تاریخ تولد تا	وضعیت جسمانی	جنسیت	لطفا انتخاب نمایید!
وضعیت سربازی	وضعیت داوطلب در طرح کارورزی	وضعیت داوطلب در طرح مهارت آموزی در محیط کار واقعی	لطفا انتخاب نمایید!

جستجوی داوطلبین

تعداد ۸۱۰۰۷ سطر یافت شد

ردیف	نام نامی	نام خانوادگی	شماره ملی	استان	شهرستان	آخرین مقطع تحصیلی از	نوع دانشگاه	رشته تحصیلی	تاریخ و نحوه اخذ مدرک	سطح زبان	تاریخ تولد	وضعیت جسمانی	جنسیت	وضعیت سربازی	وضعیت داوطلب در طرح کارورزی	وضعیت داوطلب در طرح مهارت آموزی در محیط کار واقعی	انتخاب کارآموزان
۱				گلستان	آرادشهر	-	دولتی	تاریخ تشیع	۱۳۹۳-۰۵-۰۴	متوسط	زن	سالم	زن	بله ✓	خیر ✗	لطفا انتخاب نمایید!	<input type="checkbox"/>
۲				گلستان	گنبد کاووس	-	دولتی	فقه و حقوق اسلامی	۱۳۹۳-۰۷-۰۶	متوسط	زن	سالم	زن	بله ✓	خیر ✗	لطفا انتخاب نمایید!	<input type="checkbox"/>

شکل ۲-۱۸

در شکل ۲-۱۸ لیست تمام داوطلبینی که در طرح می‌توانند شرکت نمایند را مشاهده می‌نمایید و با استفاده از فرم جستجوی داوطلبین، می‌توانید لیست داوطلبین مورد نظر را مشاهده نمایید. در ادامه لازم است با استفاده از ستون انتخاب کارآموزان و ستون تعیین نوع طرح، کارآموزان مورد نظر را انتخاب نمایید و نوع طرحی که قصد جذب داوطلبین را دارید، مشخص نمایید.

تاریخ مصاحبه: ۲۱ ۰۷ ۱۳۹۷

زمان مصاحبه: [] : []

ثبت اولیه کارآموزان انتخاب شده

ثبت نهایی کارآموزان دعوت شده به مصاحبه

بعدی آخرین ۶ ۵ ۴ ۳ ۲ ۱

ردیف نام	نام	شماره	استان شهرستان	آخرین مقطع	نوع	رشته	تاریخ اخذ	سطح	تاریخ وضعیت	وضعیت	جنسیت	سربازی	وضعیت	وضعیت داوطلب در	وضعیت داوطلب در طرح مهارت	تعیین	تاریخ	زمان	حذف
اطلاعاتی یافت نشد!																			

شکل ۲-۱۹: تعیین تاریخ و زمان مصاحبه

در ادامه لازم است همانطور که در شکل ۲-۱۹ مشاهده می‌نمایید، برای داوطلبین انتخاب شده، تاریخ و زمان مصاحبه را مشخص نمایید و بر روی دکمه ثبت اولیه کارآموزان انتخاب شده کلیک نمایید تا اطلاعات داوطلبین در جدول پایین شکل ۲-۱۹ قرار گیرد و ثبت اولیه شود، لطفا توجه نمایید به منظور آن که اطلاعات شما برای داوطلبین قابل مشاهده باشد، در انتها و پس از آنکه داوطلبین مورد نظر را ثبت اولیه نمودید، لازم است بر روی دکمه ثبت نهایی کارآموزان دعوت شده به مصاحبه که در شکل ۲-۱۹ قابل مشاهده است کلیک نمایید.

۲-۳-۲- داوطلبین انتخاب کننده واحد پذیرنده/مرکز مهارت آموزی ما

در این بخش همانطور که در شکل ۲-۲۰ نمایش داده شده است، اگر داوطلب طرح، واحد کارورزی/مهارت آموزی شما را انتخاب کرده باشد در جدول بالایی این شکل قرار می‌گیرد که لازم است با استفاده از ستون انتخاب داوطلب در این جدول و تعیین تاریخ و زمان مصاحبه بر روی دکمه پذیرش داوطلب درخواست دهنده کلیک نمایید، در این صورت اطلاعات داوطلبین تایید شده در جدول پایینی شکل ۲-۲۰ قرار می‌گیرد و داوطلب می‌تواند این تاریخ و زمان مصاحبه را در پنل کاربری خود مشاهده نماید و در تاریخ و زمان تعیین شده برای انجام مصاحبه به واحد پذیرنده/مرکز مهارت آموزی مراجعه نماید.

تعداد - سطر یافت شد

ردیف	نام خانوادگی	نام	استان شهرستان	آخرین مقطع تحصیلی از	نوع دانشگاه	رشته تحصیلی	تاریخ اخذ مدرک	سخت زبان	تاریخ تولد	وضعیت جسمانی	وضعیت جسمیت	وضعیت سرپازی	شغل	نوع طرح انتخاب شده توسط داوطلب	انتخاب طرح	انتخاب داوطلب
اطلاعاتی یافت نشد!																

زمان مصاحبه: تاریخ مصاحبه: ۲۱ / ۰۷ / ۳۹۷

ردیف	نام خانوادگی	استان شهرستان	آخرین مقطع تحصیلی از	نوع دانشگاه	رشته تحصیلی	تاریخ اخذ مدرک	سخت زبان	تاریخ تولد	وضعیت جسمانی	وضعیت جسمیت	وضعیت سرپازی	شغل	تاریخ مصاحبه	زمان مصاحبه	طرح انتخاب شده	حذف
اطلاعاتی یافت نشد!																

شکل ۲-۲۰: داوطلبین انتخاب کننده واحد پذیرنده/مرکز مهارت آموزی

۲-۴- تنظیم قرارداد

پس از آن که داوطلب به مکان واحد پذیرنده/مرکز مهارت آموزی مراجعه نمود، لازم است از این بخش، همانطور که در شکل ۲-۲۱ نمایش داده شده است، پیش قرارداد با توجه به نوع طرح از سامانه دریافت گردد، پرینت آن

تعداد - سطر یافت شد

فرم جستجو در قراردادها

نام خانوادگی: شماره ملی:

نام:

وضعیت بارگذاری: وضعیت ارسال برای بررسی کارشناس:

نوع طرح: وضعیت کارشناسی:

جستجوی داوطلبین

ردیف	نام خانوادگی	شماره ملی	نوع طرح	وضعیت بارگذاری	وضعیت ارسال برای بررسی کارشناس	دریافت پیش قرارداد کارروزی	دریافت پیش قرارداد مهارت آموزی	بارگذاری قرارداد امضاء شده	تایید قرارداد و ارسال برای بررسی کارشناس
اطلاعاتی یافت نشد!									

شکل ۲-۲۱: تنظیم قرارداد

گرفته شود، این پیش قرارداد پس از امضای طرفین، اسکن گردد و در سامانه با استفاده از ستون بارگذاری قرارداد امضا شده، بارگذاری گردد و در انتها و پس از اطمینان از درستی فایل بارگذاری شده بر روی دکمه موجود در ستون تایید قرارداد و ارسال برای بررسی کارشناس کلیک شود. پس از آن لازم است تا طرفین قرارداد تا زمان بررسی کارشناسان منتظر بمانند و هر زمان که پیش قرارداد توسط کارشناسان مورد بررسی قرار گرفت، نتیجه بررسی از بخش پیام‌های شخصی در صفحه اصلی به کاربر اطلاع داده می‌شود.

۲-۵- قراردادهای تایید شده ما

پس از آنکه پیش قراردادها توسط کارشناسان مورد بررسی و تایید قرار گرفت، کاربر می‌تواند همانطور که در شکل ۲-۲۲ نمایش داده شده است لیست قراردادهای خود را مشاهده نماید. تایید قرارداد توسط کارشناسان پایان کار نیست و در این بخش لازم است تا تاریخ شروع قرارداد با استفاده از ستون ثبت تاریخ شروع مشخص گردد، پس از تعیین تاریخ شروع و در انتهای فرایند، داوطلب کارورزی/مهارت آموزی می‌تواند هزینه مربوطه را پرداخت نماید و در مکان واحد پذیرنده/مرکز مهارت آموزی حضور یابد.

پیغام سامانه
پیغام سامانه

از این بخش می‌توانید قراردادهای خود را مشاهده نمایید و قرارداد امضا شده را دریافت نمایید. همچنین لازم است تاریخ شروع دوره را مشخص نمایید تا کارورز بتواند هزینه مربوطه را پرداخت نماید و کارت کارورزی را از سامانه دریافت نماید

تعداد ه سطر یافت شد

ردیف	نام کارآموز	نام خانوادگی کارورز/مهارت آموز	نام مربی	نام خانوادگی مربی	بناگاه شغل وضعیت	تاریخ شروع	تاریخ پایان	طول دوره به ماه	ثبت تاریخ شروع	دریافت قرارداد
اطلاعاتی یافت نشد!										

شکل ۲-۲۲: قراردادهای تایید شده ما و ثبت تاریخ شروع قرارداد

۲-۶- کارورزان / مهارت آموزان ما


در این بخش می‌توانید اطلاعات کارورزان و مهارت آموزان خود را مشاهده نمایید.

۷-۲- مشخص کردن وضعیت پایان دوره

پس از آنکه مدت زمان دوره به پایان رسید، کاربر لازم است از این بخش این موضوع را مشخص نماید و در واقع افرادی را که دوره آن‌ها به پایان رسیده است را مشخص نماید. ابتدا با مراجعه به منوی اصلی، بر روی بخش مشخص کردن وضعیت پایان دوره کلیک نمایید. با کلیک بر روی این لینک در ادامه صفحه‌ای به شکل ۲-۲۳ را مشاهده خواهید کرد که در آن درخواست‌های شما لیست شده است، با توجه به درخواست مربوطه و استفاده از ستون مشاهده کارورزان/مهارت آموزان، بر روی دکمه تعبیه شده در این ستون کلیک نمایید.

سازمان کارورزی
مدار آموزشی و محیط کارورزی

تعداد ۱ سطر یافت شد

ردیف	کد درخواست	تاریخ درخواست	عنوان درخواست	مشاهده کارورزان/مهارت آموزان
۱	۴۰۷۶۱۷۲۳۹۱۵۳۹۰۷۴۰۷۰	۱۳۹۷-۰۷-۱۷	تست ۲	

شکل ۲-۲۳

در ادامه صفحه‌ای به شکل ۲-۲۴ را مشاهده خواهید نمود که در آن می‌توانید لیست کارورزان/مهارت آموزان خود را مشاهده نمایید. به منظور ثبت وضعیت اتمام دوره، با انتخاب داوطلبین مورد نظر از ستون انتخاب کارآموزان، بر روی دکمه ثبت اتمام دوره داوطلبان انتخاب شده کلیک نمایید، تا دوره افراد انتخاب شده، پایان یافته منظور گردد.

تعداد ه سطر یافت شد

انتخاب کارآموزان	وضعیت پایان دوره در طرح مهارت آموزی	وضعیت پایان دوره در طرح کارورزی	وضعیت شرکت در طرح مهارت آموزی	وضعیت شرکت در طرح کارورزی	آخرین طرح شرکت کرده	تاریخ تولد	شماره شماره	شماره شماره	نام	ردیف نام
							موبایل	تلفن	خانوادگی	ملی
اطلاعاتی یافت نشد!										

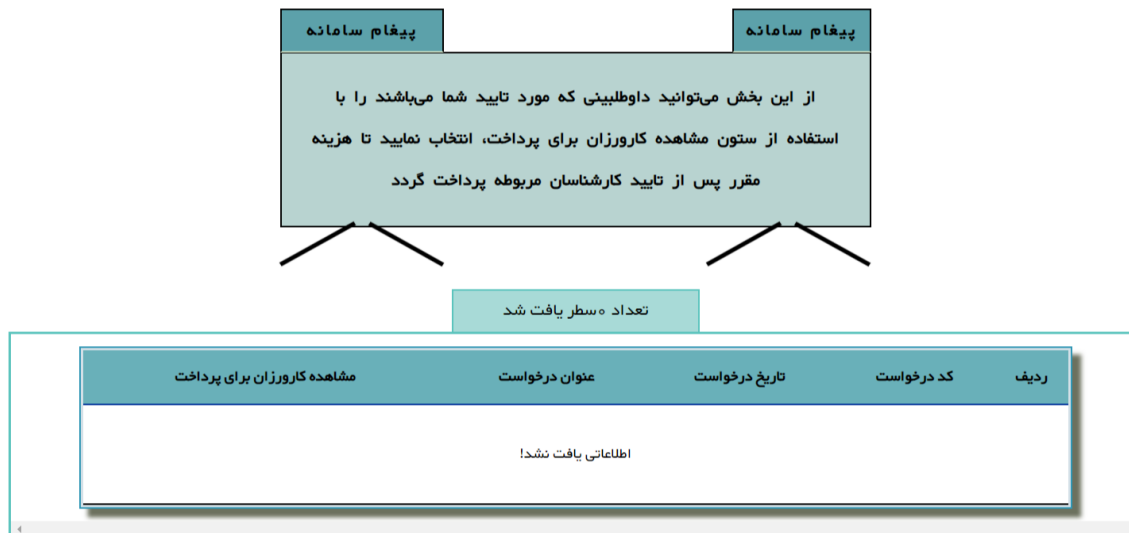
ثبت اتمام دوره داوطلبان انتخاب شده

شکل ۲-۲۴: ثبت اتمام دوره

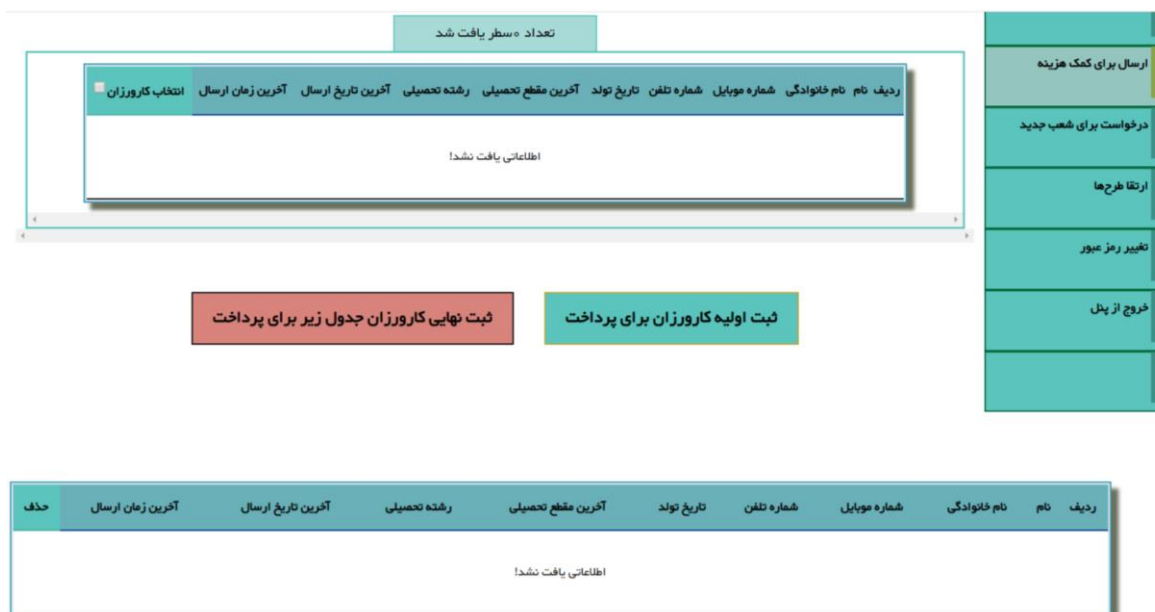
۲-۸- ارسال برای کمک هزینه

این بخش به منظور پرداخت کمک هزینه به داوطلبین طرح کارورزی ایجاد گردیده است، در طول دوره کارورزی، حداکثر ۳ بار این امکان وجود دارد و پس از درخواست واحد پذیرنده از این بخش و تایید کارشناسان مربوطه، به داوطلبین پرداخت گردد.

برای این منظور با مراجعه به منوی اصلی، بر روی ارسال برای کمک هزینه کلیک نمایید. در ادامه لیستی از درخواست‌های خود را همانطور که در شکل ۲-۲۵ مشخص گردیده است، می‌توانید مشاهده نمایید. با توجه به درخواست مربوطه و استفاده از ستون مشاهده کارورزان برای پرداخت، بر روی دکمه تعبیه شده در این ستون کلیک نمایید. در ادامه و در صفحه بعد صفحه‌ای به شکل ۲-۲۶ را مشاهده خواهید نمود. در این صفحه لیست کارورزان خود را می‌توانید مشاهده نمایید. با استفاده از ستون انتخاب کارورزان، کارورزان مورد نظر برای پرداخت کمک هزینه را انتخاب نمایید و بر روی دکمه ثبت اولیه کارورزان کلیک نمایید، پس از آن که تمام داوطلبین مورد نظر را انتخاب نمودید، در انتها و برای آن که درخواست شما برای پرداخت، توسط کارشناسان مورد بررسی قرار گیرد، لازم است تا بر روی دکمه ثبت نهایی کارورزان جدول زیر برای پرداخت کلیک نمایید.



شکل ۲-۲۵



شکل ۲-۲۶: ارسال برای کمک هزینه

۹-۲- درخواست برای شعب جدید

اگر واحد پذیرنده/مرکز مهارت آموزی در آینده قصد داشته باشد، برای شعب دیگر خود مجوز دریافت نماید، می تواند با استفاده از این بخش درخواست جدیدی را برای این شعبه جدید ثبت نماید و مجوزهای لازم را دریافت نماید.

برای این منظور کاربر با مراجعه به منوی اصلی بر روی درخواست برای شعب جدید کلیک می نماید، با کلیک بر روی آن صفحه‌ای به شکل ۲-۲۷ قابل مشاهده است. در این صفحه با استفاده از فرمی که در بالای شکل ۲-۲۷ قابل مشاهده است، عنوانی را برای درخواست خود انتخاب می نماید و بر روی دکمه ثبت درخواست کلیک می نماید. پس از ثبت، این درخواست جدید در جدولی که در پایین شکل ۲-۲۷ قرار دارد، قابل رویت خواهد بود. در ادامه لازم است کاربر با استفاده از ستون تکمیل اطلاعات اولیه، اطلاعات مربوط به این درخواست را تکمیل نماید و پس از تکمیل اطلاعات و انتخاب طرح، درخواست خود را برای بررسی کارشناسان ارسال نماید.

درخواست برای شعب جدید

عنوان درخواست

ثبت درخواست

ردیف	کد درخواست	تاریخ درخواست	عنوان درخواست	وضعیت	عملیات لازم	تکمیل اطلاعات اولیه
۱	۴۰۷۶۱۷۲۰۱۵۳۹۰۷۴۰۷۰	۱۳۹۷-۰۷-۱۷	تست ۲	در حال ثبت اطلاعات اولیه	تکمیل اطلاعات	

شکل ۲-۲۷: درخواست برای شعب جدید

۱۰-۲- ارتقا طرح‌ها

هرگاه واحد پذیرنده/مرکز مهارت آموزی قصد داشته باشد علاوه بر طرحی که در آن شرکت کرده است، در طرح دیگری نیز شرکت نماید، می تواند از این بخش استفاده نماید. به طور مثال اگر در طرح کارورزی شرکت کرده است و هم اکنون قصد دارد در طرح مهارت آموزی نیز شرکت نماید، می تواند از این بخش استفاده نماید و درخواست خود را برای گرفتن مجوز در طرح مهارت آموزی ثبت نماید.

۳- فرایند جذب داوطلب در طرح کارورزی/مهارت آموزی

ابتدا کاربر لازم است از نوار منو در بالای صفحه و از بخش ثبت نام، بر روی ثبت نام داوطلب کلیک نماید (شکل ۳-۱).



شکل ۳-۱

پس از کلیک بر روی آن، صفحه‌ای به شکل ۳-۲ نمایش داده می‌شود، در اینجا لازم است کاربر پس از مطالعه توافقنامه، در صورتی که با آن موافق است بر روی دکمه ادامه فرایند کلیک نماید. پس از کلیک بر روی دکمه ادامه فرایند، صفحه‌ای به کاربر نمایش داده می‌شود که در شکل ۳-۳ قابل مشاهده است، در این صفحه لازم است کاربر یک سری مشخصات اولیه را وارد نماید و همچنین نام کاربری و رمز عبوری را برای ورودهای بعدی به سامانه مشخص نماید. پس از آنکه کاربر مقادیر خواسته شده در این صفحه را وارد نمود، لازم است بر روی

دکمه ثبت نام کلیک نماید. پس از آنکه ثبت نام با موفقیت انجام شد کاربر صفحه‌ای را مشاهده خواهد کرد که در شکل ۳-۴ نمایش داده شده است.

توافق نامه

۱- آموزشهای عملی و کار اجرایی در کنار افراد با تجربه را وجهه همت خود قرار دهم .

۲- آئین نامه ها و مقررات واحد پذیرنده را دقیقاً رعایت کرده و به صورت منظم در طول مدت کارورزی در محل واحد پذیرنده حضور یابم .

۳- کلیه امور محوله مرتبط با رشته تحصیلی که به اینجانب واگذار می شود را با علاقه و جدیت انجام دهم.

۴- اطلاع دارم که کارورزی به معنی استخدام نیست و واحد پذیرنده هیچگونه تعهدی برای استخدام در حین کارورزی یا پس از آن ندارد.

۵- در صورت غیبت غیر مجاز طبق مقررات موجود برای کارکنان و در صورت عدم رعایت شئون و آئین نامه های داخلی واحد پذیرنده، یا عدم توجه به امور محوله و جدیت نداشتن در کارهایی که از سوی سرپرست واگذار می شود، واحد پذیرنده مجاز خواهد بود به کارورزی اینجانب خاتمه داده و پایان کار مرا به سازمان مجری اعلام نماید.

۶- در صورت بروز هر گونه مشکل در حین کارورزی موضوع را با مجری طرح در میان خواهم گذاشت و نظرایین دستگاه / نهاد برای اینجانب لازم الاجرا خواهد بود.

در صورتی که باموارد بالا موافق هستید، بر روی دکمه ادامه فرایند کلیک

نمایید

ادامه فرایند

شکل ۳-۲

پیش ثبت نام داوطلب

نام

نام خانوادگی

نام پدر

شماره شناسنامه

شماره ملی

شماره تلفن همراه

استان

شهرستان

شهر

نام کاربری

رمز عبور

تکرار رمز عبور

شکل ۳-۳: پیش ثبت نام داوطلب

پیامهای شخصی

ردیف پیام	عنوان پیام	متن پیام	تاریخ	زمان
۱	ثبت نام شما با موفقیت نهایی شد. هم اکنون می‌توانید از بخش انتخاب بنگاه، بنگاهها را مشاهده نمایید و انتخاب نمایید و یا از بخش پذیرنده‌های انتخاب کننده من، تکمیل داوطلب گرامی لازم است ثبت نام خود را تکمیل نمایید. ثبت برای این منظور از منوی سمت راست (منوی اصلی) و از		۱۳۹۷-۰۷-۱۷	۱۰:۴۹:۵۱
۲			۱۳۹۷-۱۴-۱۴	

مشاهده تمام پیامها

پیامهای عمومی

ردیف	عنوان پیام	متن پیام	تاریخ	زمان
		پيامي بايغت نشد!		

مشاهده تمام پیامها

منوی اصلی

- صفحه اصلی
- ثبت اطلاعات اولیه
- بارگذاری فرم رضایت نامه مخصوص طرح مهارت آموزی
- انتخاب بنگاه
- پذیرنده‌های انتخاب کننده من (۰)
- قرارداد من (۰)
- چاپ کارت کارورزی/مهارت آموزی
- دریافت تاییدیه حضور در دوره آموزشی
- ارسال پیام
- پیامهای دریافتی (۰)
- تغییر رمز عبور

طرح‌های مشمول من

ردیف	وضعیت در طرح کارورزی	وضعیت در طرح مهارت آموزی در محدوده کار واقعی
۱	مشمول این طرح نمی‌باشید	مشمول این طرح می‌باشید

بررسی مجدد طرح‌هایی که مشمول آن هستیم

شکل ۳-۴: صفحه اصلی پس از ورود داوطلب به سامانه

همانطور که در شکل ۳-۴ مشاهده می‌گردد در سمت راست این صفحه، یک منوی اصلی وجود دارد که امکان دسترسی به بخش‌های مختلف را به کاربر می‌دهد. اما در سمت چپ این صفحه، کاربر دو بخش با عناوین پیام‌های شخصی و پیام‌های عمومی را مشاهده می‌نماید. کاربر از بخش پیام‌های شخصی می‌تواند از عملیاتی که لازم است در طی فرایند انجام دهد و یا پیام‌هایی که از طرف کارشناسان و ناظران طرح برای کاربر ارسال می‌شود، آگاهی یابد. همانطور که در سمت چپ شکل ۳-۵ قابل مشاهده است.



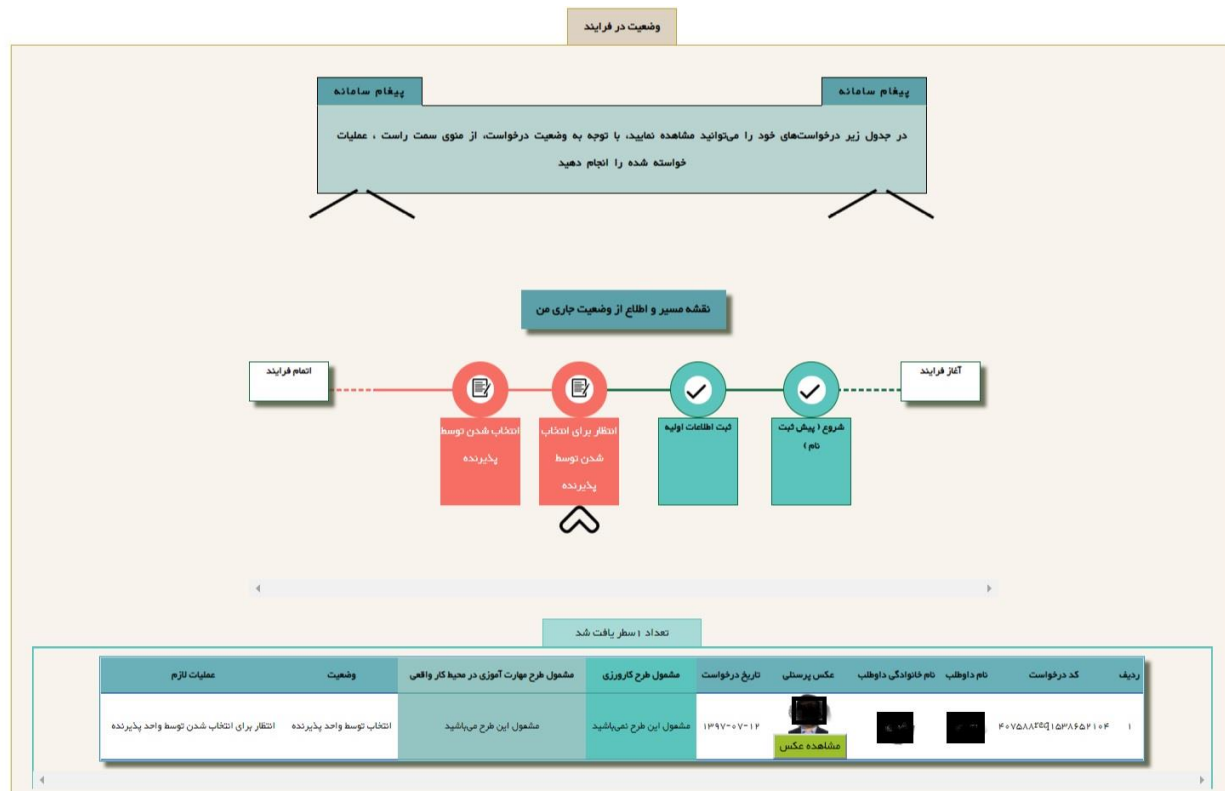
شکل ۳-۵

در بخش دیگری از این صفحه داوطلب می‌تواند از طرح‌هایی که مشمول آن می‌باشد، آگاهی یابد، همانطور که در شکل ۳-۶ قابل مشاهده است. و با کلیک بر روی دکمه بررسی مجدد طرح‌هایی که مشمول آن هستیم، این طرح‌ها را بروزرسانی نماید.



شکل ۳-۶

در بخش پایینی این صفحه، بخشی با عنوان وضعیت در فرایند وجود دارد، همانطور که در شکل ۳-۷ قابل مشاهده است. با استفاده از این بخش داوطلب می‌تواند به صورت یک نوار پیشرفت، وضعیت خود را در فرایند مشاهده نماید. مرحله‌ای که در آن قرار گرفته است و هنوز کامل نشده است با یک فلش زیر آن مرحله مشخص گردیده است. همچنین برای کمک بیشتر به داوطلب جدول دیگری در پایین شکل ۳-۷ قرار گرفته است که داوطلب وضعیت خود را در فرایند و عملیاتی که نیاز به انجام آن است را می‌تواند مشاهده نماید و از آن آگاهی یابد.



شکل ۳-۷: وضعیت در فرایند

۳-۱- تکمیل ثبت نام

پس از آنکه کاربر ثبت نام اولیه خود را انجام داد و وارد سامانه شد لازم است با مراجعه به منوی اصلی (منوی سمت راست)، بر روی ثبت اطلاعات اولیه کلیک نماید و ثبت نام خود را تکمیل نماید. پس از کلیک بر روی ثبت اطلاعات اولیه، شکل ۳-۸ قابل مشاهده است.

به منظور تکمیل ثبت نام لازم است تا بر روی هر یک از بخش‌ها که بر حسب ناقص است، وارد شوید و اطلاعات خواسته شده را وارد نمایید . و پس از تکمیل

اطلاعات ، از بخش ارسال مدارک، اطلاعات خود را برای بررسی کارشناس تایید نمایید



شکل ۳-۸

همانطور که در شکل ۳-۸ مشاهده می‌گردد، کاربر لازم است در ۵ گام یا مرحله، ثبت نام خود را تکمیل نماید. پس از آنکه کاربر وارد هر یک از این بخش‌ها شد، این صفحه موزاییکی شکل در شکل ۳-۸، تبدیل به نواری از گام‌ها، در بالای آن بخش خواهد شد، همانطور که در شکل ۳-۹ قابل مشاهده است.



شکل ۳-۹

۳-۱-۱- مشخصات هویتی

کاربر لازم است در این بخش همانطور که در شکل ۳-۱۰ قابل مشاهده است، مشخصات هویتی خود را وارد نماید و پس از تکمیل موارد مربوطه بر روی ذخیره اطلاعات کلیک نماید.



فرم ثبت مشخصات هویتی

نام

نام خانوادگی

شماره ملی

نام پدر

شماره شناسنامه

مادره

تاریخ تولد

جنسیت مرد زن

وضعیت نظام وظیفه

وضعیت تاهل متاهل مجرد

تصویر کارت ملی No file chosen

عکس پرسنلی No file chosen

تصویر کارت معافیت یا پایان خدمت No file chosen

ذخیره اطلاعات

شکل ۳-۱۰

۳-۱-۲- تحصیلات و مشخصات فردی

در این بخش همانطور که در شکل ۳-۱۱ قابل مشاهده است اطلاعات تحصیلی خود را وارد نماید و سپس بر روی دکمه ذخیره اطلاعات کلیک نماید.



فرم ثبت تحصیلات و مشخصات فردی

کارشناسی ارشد و دک دک

دولتی غیر دولتی

۹۷ * ۰۷ ۰۴

دبیر فنی برق- الکترونیک

خوب

بله خیر

سالم معلول

بله خیر

مشاهده عکس No file chosen Choose File

مشاهده عکس No file chosen Choose File

آخرین مقطع تحصیلی ؟

نوع دانشگاه

تاریخ اخذ مدرک

رشته تحصیلی

سطح زبان

سرپرست خانوار

وضعیت جسمانی

تحت حمایت سازمانهای حمایتی

تصویر آخرین مدرک تحصیلی ؟

تصویر سایر مدارک (اختیاری)

ذخیره اطلاعات

شکل ۳-۱۱

۳-۱-۳- آدرس

در این بخش همانطور که در شکل ۱۲-۳ قابل مشاهده است، کاربر لازم اطلاعات پستی خود را وارد نماید.

The diagram illustrates a 5-step process for address registration, represented by lightbulb icons above numbered boxes:

- 5** تایید نهایی اطلاعات (Final confirmation of information)
- 4** مشاغل انتخابی کارورز/مهارت آموز (Selected occupations for the trainee/skill training)
- 3** آدرس (Address)
- 2** تصمیمات و مشخصات فردی (Decisions and individual specifications)
- 1** مشخصات هویتی (Identity specifications)

Below the diagram is a screenshot of the 'فرم ثبت آدرس' (Address Registration Form) web interface. The form includes the following fields:

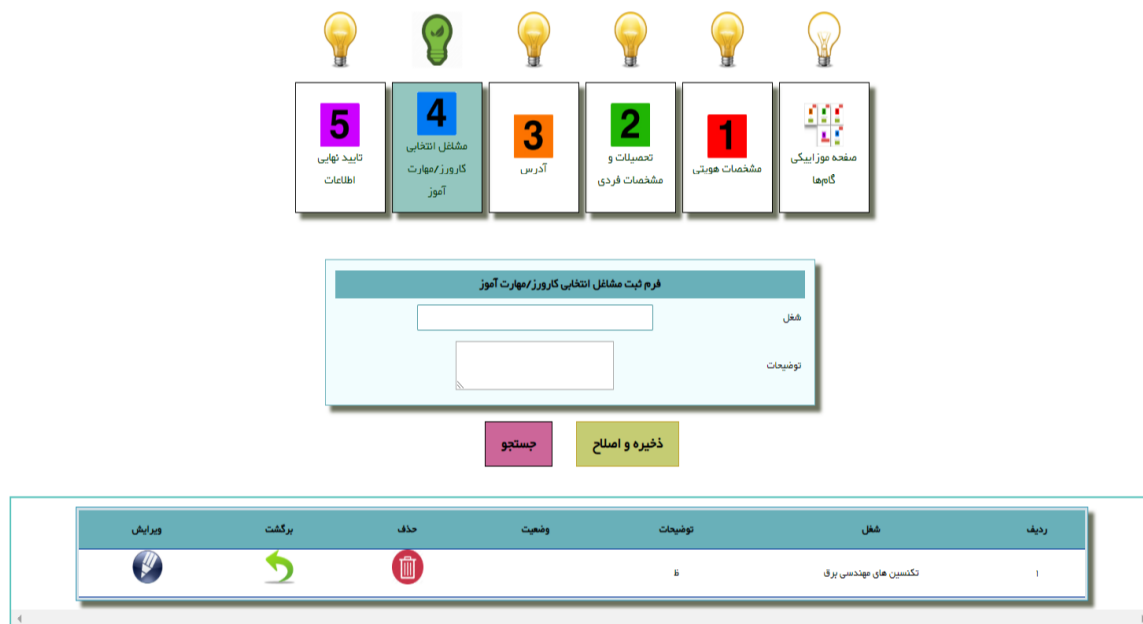
- استان (Province): آذربایجان شرقی (East Azarbaijan)
- شهرستان (County): آذرشهر (Azarshahr)
- شهر (City): [Empty field]
- آدرس (Address): [Empty field]
- کد پستی (Postal Code): [Empty field]
- شماره تماس ثابت (Fixed Phone Number): [Empty field]
- شماره همراه (Mobile Number): [Empty field]
- پست الکترونیک (Email): [Empty field]
- توضیحات (Comments): [Empty field]

A 'ذخیره اطلاعات' (Save Information) button is located at the bottom of the form.

شکل ۱۲-۳

۳-۱-۴- مشاغل انتخابی کارورز/مهارت آموز

در این بخش همانطور که در شکل ۱۳-۳ نمایش داده شده است، کاربر لازم است شغل‌هایی که قصد گزرنانیدن دوره کارورزی/مهارت آموزی در آنها را دارد، انتخاب نماید.



شکل ۳-۱۳

۳-۱-۵- تایید نهایی اطلاعات

پس از آنکه کاربر اطلاعات خود را در این گام ۴ که عبارتند از: مشخصات هویتی، تحصیلات و مشخصات فردی، آدرس و مشاغل انتخابی کارورز/مهارت آموز، تکمیل نمود، لازم است در گام پنجم، ثبت نام خود را تایید نهایی نماید، همانطور که در شکل ۳-۱۴ قابل مشاهده است. برای این منظور لازم است کاربر بر روی دکمه تایید نهایی اطلاعات کلیک نماید.

در این بخش همانطور که در شکل ۳-۱۴ قابل مشاهده است، دکمه‌ای با عنوان بررسی طرح‌هایی که مشمول آن می‌باشم، تعبیه شده است که کاربر با کلیک بر روی آن، می‌تواند از طرح‌هایی که مشمول آن است، آگاهی یابد، همانطور که در شکل ۳-۱۵ مشاهده می‌گردد.



پیغام سامانه

اگر اطلاعات خود را به شکل کامل وارد نموده اید و از صحت آن اطمینان دارید، بر روی دکمه تایید نهایی اطلاعات کلیک نمایید. لازم است توجه نمایید تا اعلام نظر کارشناس امکان ویرایش وجود ندارد

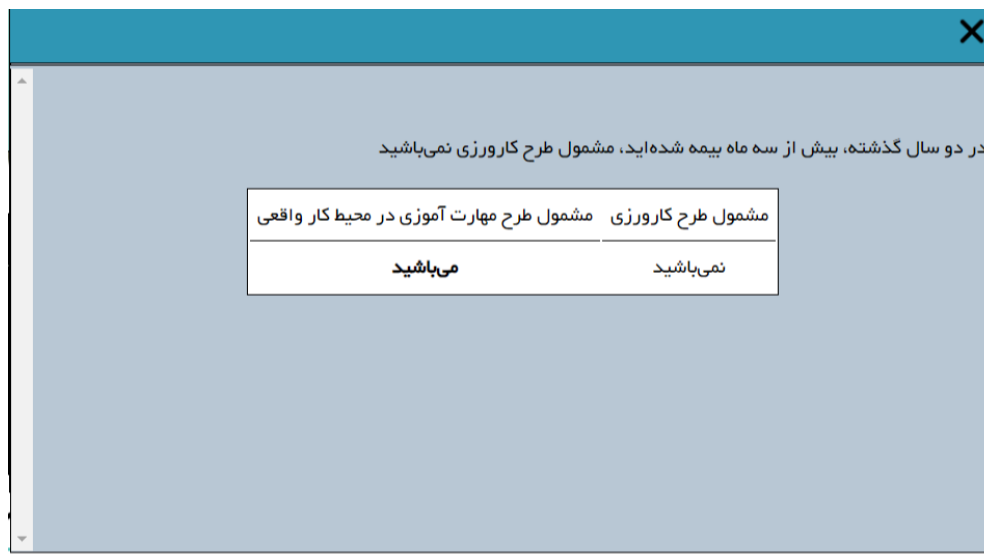
پیغام سامانه

ردیف	مشخصات هویتی	تحصیلات و مشخصات فردی	آدرس	مشاغل انتخابی کارورز	وضعیت در طرح کارورزی	وضعیت در طرح مهارت آموزی در محیط کار واقعی
۱	کامل شده است	کامل شده است	کامل شده است	کامل شده است	مشمول این طرح نمیباشید	مشمول این طرح میباشید

تایید نهایی اطلاعات

بررسی طرح‌های که مشمول آن می‌باشم

شکل ۳-۱۴



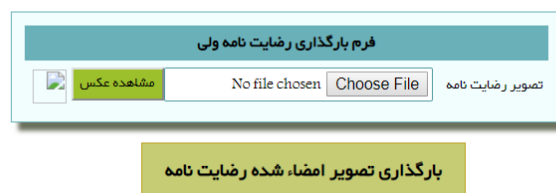
شکل ۳-۱۵

۲-۳- بارگذاری فرم رضایت‌نامه مخصوص طرح مهارت آموزی

داوطلبینی که قصد شرکت در طرح مهارت آموزی را دارند و بازه سنی آن‌ها از ۱۵ سال تا ۱۸ سال می‌باشد، لازم است از این بخش، فایل فرم رضایت‌نامه را از سامانه دریافت نمایند و از این فایل پرینت بگیرند، همانطور که در شکل ۳-۱۶ نمایش داده شده است. پس از گرفتن پرینت این فرم، لازم است تا بخش‌های مربوطه را تکمیل نمایند و پس از اسکن فرم تکمیل شده آن را از این بخش و همانطور که در شکل ۳-۱۷ نمایش داده شده است، بارگذاری نمایند. پس از بارگذاری فرم لازم است داوطلب همراه با ولی خود به یکی از مراکز فنی و حرفه‌ای شهرستان خود مراجعه نماید، تا این فرم مورد بررسی و تایید کارشناس مربوطه قرار بگیرد.



شکل ۳-۱۶



شکل ۳-۱۷: بارگذاری تصویر فرم تکمیل شده پس از اسکن

۳-۳- انتخاب بنگاه

پس از آن که داوطلب ثبت نام خود را تکمیل نمود، لازم است از این بخش، همانطور که در شکل ۳-۱۸ نمایش داده شده است، بنگاه‌هایی را که قصد گزrandن طرح، در آن‌ها را دارد، به صورت پیشنهاد به واحد پذیرنده/مرکز مهارت آموزی انتخاب نماید. این انتخاب، به معنای پذیرش توسط آن واحد و یا مرکز مهارت آموزی نیست، بلکه لازم است تا این درخواست‌ها توسط واحد پذیرنده/مرکز مهارت آموزی مورد بررسی قرار گیرد تا در صورتی که درخواست مورد پذیرش آن واحد واقع شد، تاریخ و زمان مصاحبه برای داوطلب مشخص گردد.

The screenshot shows a web interface for selecting a branch. The main form is titled 'فرم جستجوی در بنگاهها' and contains several input fields: 'استان' (Province) with a dropdown menu, 'نوع بنگاه' (Branch Type) with a dropdown menu, and 'عنوان بنگاه' (Branch Name) with a text input field. There are also buttons for 'جستجوی بنگاه' (Search Branch) and 'تعداد: ۰ سطر یافت شد' (Count: 0 rows found). Below the form is a table with the following columns: 'ردیف' (Row), 'تاریخ درخواست' (Request Date), 'استان شهرستان' (Province/City), 'نوع بنگاه' (Branch Type), 'عنوان بنگاه' (Branch Name), 'عنوان دقیق فرست آموزشی' (Detailed Educational Institution Name), 'عنوان معمولی یا خدمت' (Common Name or Service), 'شغل' (Job), 'فرمیت برای طرح' (Form for Project), 'فرمیت کارورزی است' (Form for Internship), 'فرست مشمول طرح مهارت آموزی است' (Form for Project Skill Training), 'فرست مشمول طرح مهارت آموزی است' (Form for Project Skill Training), 'تاریخ اعلام بنگاه' (Branch Announcement Date), and 'وضعیت نوع انتخاب بنگاه' (Branch Selection Status). The table is currently empty. To the right of the form is a sidebar with a search bar and a list of provinces.

شکل ۳-۱۸

فرم جستجو در بنگاهها

تاریخ درخواست: استان: شهرستان: لطفا انتخاب نمایید! لطفا انتخاب نمایید! لطفا انتخاب نمایید!

نام بنگاه: نوع بنگاه: بخش فعالیت: لطفا انتخاب نمایید! لطفا انتخاب نمایید!

عنوان فرصت آموزشی: عنوان دقیق فرصت آموزشی: عنوان معمول یا خدمت: لطفا انتخاب نمایید!

تعداد سطر یافت شد:

ردیف	تاریخ درخواست	استان	شهرستان	نام بنگاه	نوع بنگاه	بخش فعالیت	عنوان فرصت	عنوان دقیق فرصت	عنوان معمول یا خدمت	شغل یا شغل	ظرفیت برای طرح کارورزی	فرصت مشمول طرح کارورزی است	فرصت مشمول طرح مهارت آموزی است	طرح‌های مشمول واحد پذیرنده	تعیین نوع انتخاب بنگاه
اطلاعاتی یافت نشد!															

جستجوی بنگاه

تعداد سطر یافت شد:

ثبت نهایی موارد انتخاب شده

ثبت بنگاه‌های انتخاب شده

شکل ۳-۱۹

همانطور که در شکل ۳-۱۹ مشاهده می‌گردد، کاربر لیست فرصت‌های شغلی ارائه شده توسط واحدهای پذیرنده/مرکز مهارت آموزی را می‌تواند مشاهده نماید. با استفاده از ستون انتخاب بنگاه، همانطور که در شکل ۳-۲۰، با وضوح بیشتری نمایش داده شده است، داوطلب می‌تواند فرصت‌های شغلی مورد نظر را انتخاب نماید و با استفاده از ستون تعیین نوع طرح، طرحی را که قصد گزاردن این فرصت شغلی را در آن طرح دارد، انتخاب نماید. پس از انتخاب فرصت‌های مورد نظر، کاربر لازم است بر روی دکمه ثبت بنگاه‌های انتخاب شده کلیک نماید و در نهایت و زمانیکه داوطلب تمام فرصت‌های مورد نظر خود را انتخاب و ثبت نمود، لازم است بر روی دکمه ثبت نهایی موارد انتخاب شده کلیک نماید تا درخواست‌های داوطلب برای این فرصت‌های شغلی انتخاب شده، توسط واحد پذیرنده/مرکز مهارت آموزی قابل رویت باشد.

تعداد سطر یافت شد:

ردیف	تاریخ درخواست	استان	شهرستان	نام بنگاه	نوع بنگاه	بخش فعالیت	عنوان فرصت	عنوان دقیق فرصت	عنوان معمول یا خدمت	شغل یا شغل	ظرفیت برای طرح کارورزی	فرصت مشمول طرح کارورزی است	فرصت مشمول طرح مهارت آموزی است	طرح‌های مشمول واحد پذیرنده	تعیین نوع انتخاب بنگاه
اطلاعاتی یافت نشد!															

شکل ۳-۲۰

۳-۴- پذیرنده‌های انتخاب کننده من

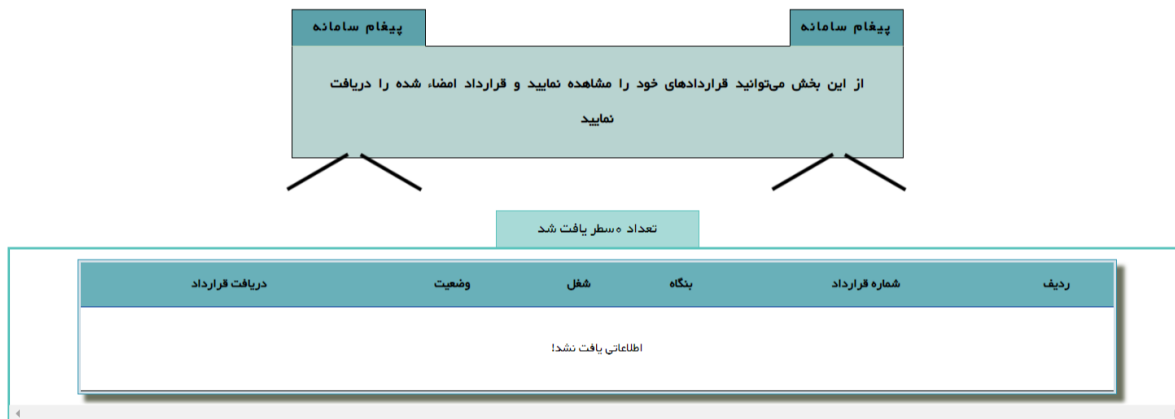
سامانه به گونه‌ای طراحی شده است که داوطلبین و همچنین واحد پذیرنده/مرکز مهارت آموزی بتوانند آغازگر انتخاب یکدیگر باشند و بتوانند خود را به یکدیگر پیشنهاد دهند. پس از آنکه داوطلب از بخش انتخاب بنگاه فرصت‌های شغلی ارائه شده توسط بنگاه‌ها را انتخاب نمود، اگر این درخواست مورد پذیرش واحد پذیرنده/مرکز مهارت آموزی قرار گیرد، نتیجه آن و همچنین تاریخ و زمان مصاحبه از این بخش قابل مشاهده است. اما حالت دیگری نیز اتفاق می‌افتد و این زمانی است که واحد پذیرنده/مرکز مهارت آموزی خود را در یک یا چندین فرصت شغلی به داوطلب پیشنهاد می‌دهد و تاریخ و زمان مصاحبه را مشخص می‌نماید، که این درخواست نیز از این بخش، همانطور که در شکل ۳-۲۱ نمایش داده شده است، قابل مشاهده است.

شکل ۳-۲۱

همانطور که در شکل ۳-۲۱ مشاهده می‌گردد، داوطلب درخواست‌هایی که مورد قبول واحد پذیرنده/مرکز مهارت آموزی قرار گرفته است و یا این درخواست از طرف واحد پذیرنده/مرکز مهارت آموزی داده شده است را مشاهده می‌نماید. داوطلب می‌تواند در خواست‌هایی که مورد پذیرش او می‌باشد را با استفاده از ستون انتخاب بنگاه، انتخاب نماید و پس از ثبت مشخصات بانکی خود، بر روی دکمه ثبت مشخصات بانکی و پذیرش درخواست واحد پذیرنده کلیک نماید و در تاریخ و زمان تعیین شده از طرف واحد پذیرنده/مرکز مهارت آموزی، به منظور مصاحبه و تنظیم پیش‌قرارداد در مکان واحد پذیرنده/مرکز مهارت آموزی حضور یابد.

۳-۵- قرارداد من

پس از آن که داوطلب در واحد پذیرنده/مرکز مهارت آموزی حضور یافت و پیش قرارداد توسط دو طرف امضا گردید و توسط واحد پذیرنده/مرکز مهارت آموزی برای بررسی کارشناسان ارسال شد، در صورتی که این پیش قرارداد توسط کارشناسان مربوطه مورد تایید قرار گرفت، داوطلب می تواند قرارداد تایید شده خود را از این بخش دریافت نماید، همانطور که در شکل ۳-۲۲ نمایش داده شده است.



شکل ۳-۲۲

۳-۶- چاپ کارت کارورزی/مهارت آموزی

پس از آن که قرارداد داوطلب مورد تایید کارشناسان قرار گرفت، لازم است از این بخش همانطور که در شکل ۳-۲۳ نمایش داده شده است، یک کارت اعتباری به صورت آنلاین و با استفاده از کارت بانکی، که برای آن رمز دوم خرید اینترنتی گرفته شده است، خریداری گردد و مشخصات کارت اعتباری در قسمت معین شده در این بخش، ثبت گردد.

برای دریافت کارت شناسایی، خرید کارت اعتباری از این بخش الزامی است و در صورت عدم خرید کارت، قرارداد قابل اجرا نیست. همچنین توجه نمایید در صورتی که خرید شما موفقیت آمیز باشد، در پایان باید مشخصات یک کارت اعتباری را مشاهده نمایید که این کارت اعتباری از دو بخش شماره پرونده و شناسه پرداخت تشکیل شده است.

در پایان و پس از آن که کارت اعتباری را از سامانه خریداری نمودید، لازم است مشخصات کارت اعتباری را در فرم ثبت مشخصات کارت اعتباری که در شکل ۳-۲۳ قابل مشاهده است، ثبت نمایید.

پیغام سامانه

پیغام سامانه

از این بخش می‌توانید قراردادهای خود را مشاهده نمایید و کارت شناسایی کارورزی را دریافت نمایید. برای دریافت کارت شناسایی کارورز لازم است ابتدا یک کارت اعتباری را به صورت آنلاین، با کلیک بر روی دکمه دایره‌ای شکل زیر و یا کلیک بر روی خرید کارت از اینجا، خریداری نمایید و مشخصات آن را در فرم زیر ثبت نمایید.

خرید کارت از اینجا



خرید کارت از اینجا

فرم ثبت مشخصات کارت اعتباری

شماره پرداخت
 شماره پرونده

ثبت مشخصات کارت

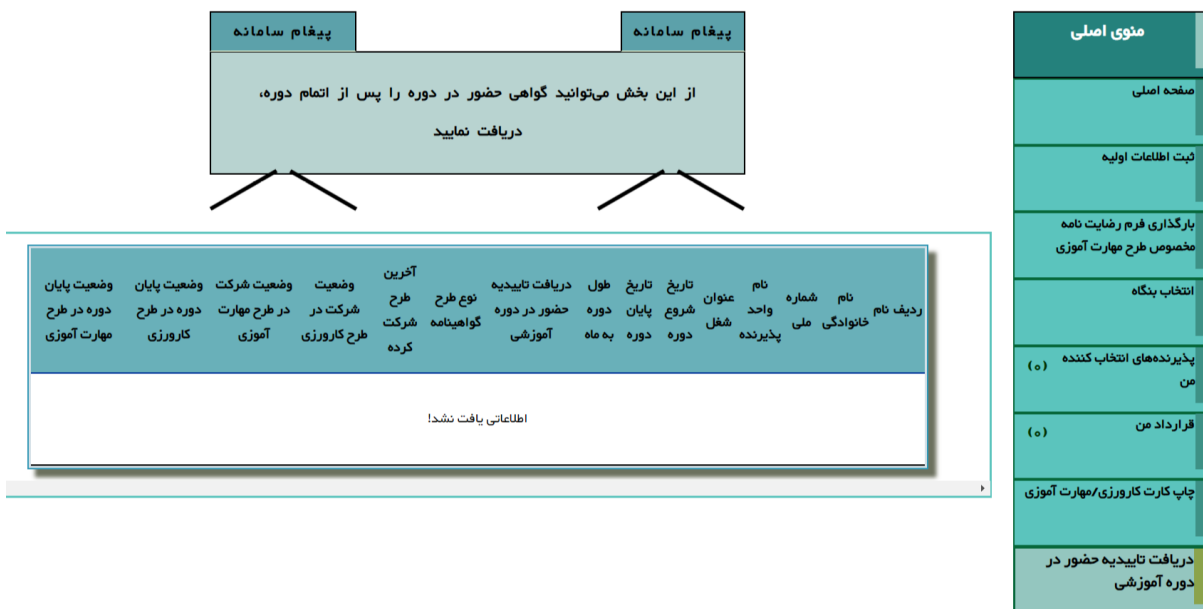
ردیف نام نام خانوادگی شماره ملی نام واحد پذیرنده عنوان شغل تاریخ شروع دوره تاریخ پایان دوره طول دوره به ماه شماره پرونده شناسه پرداخت دریافت کارت شناسایی کارورز دریافت کارت شناسایی مهارت آموز

اطلاعاتی یافت نشد!

شکل ۳-۲۳

۳-۷- دریافت تاییدیه حضور در دوره آموزشی

پس از آنکه دوره کارورزی/مهارت آموزی به پایان رسید و این موضوع توسط واحد پذیرنده/مرکز مهارت آموزی مشخص گردید، کارورز/مهارت آموز می‌تواند تاییدیه حضور در دوره خود را از این بخش دریافت نماید. همانطور که در شکل ۳-۲۴ نمایش داده شده است.



شکل ۳-۲۴

۴- کارشناسان

۴-۱- ورود به سامانه

به منظور ورود به سامانه آدرس سامانه را در مرورگر اینترنت خود وارد نمودید، پس از آنکه صفحه اصلی سامانه را مشاهده نمودید از نوار منو در بالای صفحه، همانطور که در تصویر ۴-۱ دیده می‌شود بر روی لینک ویرایش و ورود به سامانه کلیک نمایید.

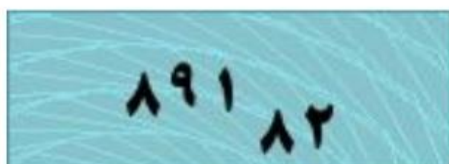


تصویر ۴-۱: ویرایش و ورود به سامانه

پس از کلیک بر روی آن همانطور که در تصویر ۲-۴ مشاهده می‌شود لازم است با استفاده از نام‌های کاربری و رمز عبور که در اختیار شما گذاشته شده است، در بخش‌های مشخص شده وارد نمایید و وارد سامانه شوید.

فرم ورود به سامانه

<input type="text"/>	نام کاربری
<input type="text"/>	رمز عبور



تصویر امنیتی

عبارت تصویر بالا را وارد نمایید

کلمه عبور را فراموش کرده‌ام

ورود به سامانه

تصویر ۲-۴: فرم ورود به سامانه

پس از آنکه نام کاربری، رمز عبور و عبارت تصویر امنیتی را وارد نمودید، بر روی دکمه ورود به سامانه کلیک نمایید، با توجه به نوع کاربری شما، مجوزها و دسترسی‌های مختلفی در اختیار شما قرار می‌گیرد. این

دسترسی‌ها از طریق یک منوی مستطیلی شکل در سمت راست صفحه (شکل ۳-۴) در اختیار شما قرار می‌گیرد. در ادامه انواع کاربری‌های موجود در سامانه و دسترسی‌های آن‌ها را خدمت شما کاربر گرامی بیان می‌نماییم.

امروز: ۱۳۹۷-مهر-۲۱ هم اکنون: ۳۳:۰۷:۱۰ آی پی شما: ۷۷.۱۰۴.۹۷.۱۹۶

گزارش از بنگاه‌های طرح

تعداد درخواست‌ها در مرحله کارشناسی ۶ درخواست	تعداد بنگاه‌ها در حال ثبت اطلاعات اولیه ۹۲ بنگاه	تعداد کل درخواست‌های بنگاه درخواست ۱۴۷
تعداد واحدهای پذیرنده ۴۹ پذیرنده	تعداد بنگاه‌های در حال اخذ مجوز ۶ بنگاه	

گزارش از داوطلبین طرح

منوی اصلی

- صفحه اصلی
- درخواست‌های رسیده واحد پذیرنده برای گرفتن مجوز اولیه
- درخواست‌های رسیده برای گرفتن مجوزهای تکنوبه واحد پذیرنده
- درخواست‌های رسیده کارورزان
- فرم‌های رشایت نامه دریافتی برای طرح مهارت آموزی
- بررسی پیش‌فرازادهای دریافت شده برای طرح مهارت آموزی
- مدیریت قراردادهای نهایی شده و در حال اجرا

شکل ۳-۴: منوی اصلی

۴-۲- انواع کاربری

۴-۲-۱- نوع کاربری کارشناس فنی و حرفه‌ای شهرستان

۴-۲-۱-۱- درخواست‌های رسیده واحد پذیرنده برای گرفتن مجوز اولیه

با کلیک بر روی این بخش در منوی اصلی، صفحه‌ای را مشاهده خواهید نمود که در شکل ۴-۴ قابل مشاهده است.

کاربر با استفاده از ستون مشاهده برای تایید، می‌تواند درخواست مورد نظر را با کلیک بر روی دکمه تعبیه شده در این ستون، کارشناسی نماید. پس از کلیک بر روی این دکمه صفحه‌ای باز می‌شود که در شکل ۴-۵ قابل مشاهده است.

جستجو در درخواست‌ها

ردیف درخواستی	نوع طرح درخواستی	کد درخواست	عنوان درخواست	استان شهرستان	تاریخ شروع ثبت نام	نوع طرح درخواستی	تاریخ ارسال برای بررسی درخواستی کارشناسان در طرح کارروزی	تاریخ ارسال برای بررسی کارشناسان در طرح مهارت آموزی	وضعیت تایید در طرح کارروزی	وضعیت تایید در طرح مهارت آموزی	مشاهده برای تایید
۱	طرح کارروزی	۲۶۲۸۹۲۵۱۵۳۸۳۹۴۸۱۸	انومکانیک مرکزی	مرکزی اراک	-	طرح کارروزی	--	---	بررسی نشده است	بررسی نشده است	
۲	طرح کارروزی	۲۷۶۴۲۳۵۱۵۳۸۳۹۴۸۱۸	دفتر پیشخوان دولت محمدی	مرکزی اراک	-	طرح کارروزی	--	---	بررسی نشده است	بررسی نشده است	

شکل ۴-۴: درخواست‌های رسیده برای اخذ مجوز

همانطور که در شکل ۴-۵ قابل مشاهده است، اطلاعات داوطلب به ۴ بخش تفکیک شده است، بخش اطلاعات مکان، بخش اطلاعات مدیر یا مسئول، بخش اطلاعات حرفه‌های درخواستی و بخش اطلاعات آموزش دهندگان.

در بخش اطلاعات مکان و بخش اطلاعات مدیر یا مسئول، در یک ستون عنوان فیلد در یک ستون مقدار آن فیلد قابل مشاهده است، در صورتی که در مقدار این فیلد مغایرتی وجود دارد با استفاده از ستون تعیین وضعیت، و کلیک بر روی دکمه تعبیه شده در این ستون، این فیلد را از حالت تایید خارج نمایید و در هر بخش و همانطور

که در شکل ۴-۶ مشخص شده است، پس از تعیین وضعیت نتیجه بررسی هر بخش بر روی دکمه ثبت نظرات کارشناسی کلیک نمایید.



پیغام سامانه

کارشناس محترم، اگر در مقادیر فیلدها مغایرتی وجود دارد لازم است با استفاده از ستون تعیین وضعیت و کلیک بر روی علامت تیک، این فیلد را از حالت تایید خارج نمایید

اطلاعات مکان			
عنوان فیلد	مقدار	تعیین وضعیت قبلی	توضیح
نام بنگاه	اتومکانیک مرکزی		
نوع بنگاه	لطفا انتخاب نمایید!		
نوع محصول تولیدی/کالا	خیر		
نوع محصول تولیدی	لطفا انتخاب نمایید!		

شکل ۴-۵

الکترونیک			
استان	مرکزی		
شهرستان	اراک		
شهر	لطفا انتخاب نمایید!		

نتیجه بررسی لطفا انتخاب نمایید!

ثبت نظرات کارشناسی

شکل ۴-۶

در بخش اطلاعات حرفه‌های درخواستی، همانطور که در شکل ۴-۷ قابل مشاهده است لازم است استاندارد آموزشی معادل این فرصت شغلی، توسط کارشناس و از طریق ستون حرفه معادل مشخص گردد.


اطلاعات حرفه‌های درخواستی				
عنوان فیلد	مقدار	حرفه معادل	تعیین وضعیت	توضیح
عنوان استاندارد		برقکار ساختمان : ۷۴۱۱۲۰۰۵۰۰۱۰۰۰۱		
		ثبت حرفه معادل		

نتیجه بررسی لطفا انتخاب نمایید!

ثبت نظرات کارشناسی

شکل ۴-۷: تعیین حرفه معادل

برای این منظور، لازم است در فیلد متنی موجود در این ستون، بخشی از عنوان حرفه معادل را مشخص نمایید و در کادری که زیر آن باز می‌شود، همانطور که در شکل ۴-۸ نمایش داده شده است، استاندارد معادل را مشخص نمایید و بر روی دکمه ثبت حرفه معادل، همانطور که در شکل ۴-۷ قابل مشاهده است، کلیک نمایید.

اطلاعات حرفه‌های درخواستی				
عنوان فیلد	مقدار	حرفه معادل	تعیین وضعیت	توضیح
عنوان استاندارد	برق			
		ثبت معادل ندارد		
		برقکار ساختمان : ۷۴۱۱۲۰۰۵۰۰۱۰۰۰۱		
		برقکار صنعتی : ۷۴۱۲۲۰۰۵۰۰۱۰۰۰۱		

شکل ۴-۸: جستجوی حرفه معادل

در صورتی که برای یک فرصت شغلی، معادلی وجود نداشته باشد، لازم است بر روی معادل ندارد کلیک نمایید و سپس بر روی دکمه ثبت حرفه معادل کلیک نمایید.

در بخش اطلاعات آموزش دهندگان، اطلاعات هر آموزش دهنده به همراه فرصت آموزشی که ارائه می‌دهد در یک صفحه قرار می‌گیرد و به تعداد آموزش دهندگان این صفحات ایجاد می‌گردد که باید هر آموزش دهنده به صورت مجزا مورد کارشناسی قرار گیرد. لازم به ذکر است اطلاعات فرصت‌های شغلی که توسط آموزش دهنده ارائه می‌شود، همانطور که در شکل ۴-۹ قابل مشاهده است، در انتهای مشخصات فردی قرار می‌گیرد. در صورتی که این آموزش دهنده، شرایط لازم برای ارائه این فرصت آموزشی را نداشته باشد لازم است آن را از حالت تایید خارج نمایید.

تصویر کارت ملی			
تصویر مدرک تحصیلی			
تصویر مدرک مربیگری			
عنوان استاندارد			

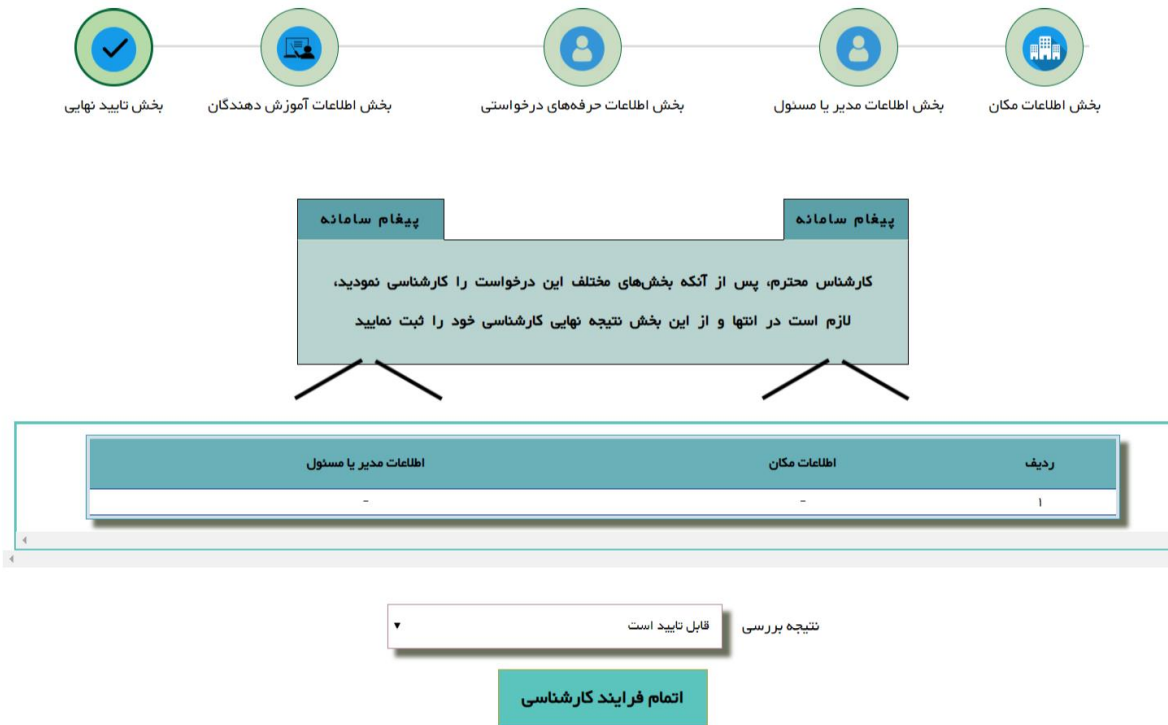
نتیجه بررسی **لطفاً انتخاب نمایید!**

ثبت نظرات کارشناسی

شکل ۴-۹

و در نهایت لازم است پس از تعیین نتیجه بررسی، که دارای ۳ حالت، قابل تایید است، به طور کلی رد می‌شود و نیاز به ویرایش برخی اقلام اطلاعاتی وجود دارد، بر روی دکمه ثبت نظرات کارشناسی کلیک نمایید.

در نهایت و پس از آنکه در ۴ بخش قبلی که شامل اطلاعات مکان، اطلاعات مدیر یا مسئول، اطلاعات حرفه‌های درخواستی و اطلاعات بخش آموزش دهندگان، اطلاعات حرفه‌های درخواستی و اطلاعات بخش آموزش دهندگان به طور کامل مورد بررسی قرار گرفت، لازم است از بخش تایید نهایی، نتیجه نهایی کارشناسی را با استفاده از تعیین نتیجه بررسی و کیک بر روی دکمه اتمام فرایند کارشناسی مشخص نمایید، همانطور که در شکل ۴-۱۰ قابل مشاهده است.



شکل ۴-۱۰

۴-۲-۱-۲-۴- درخواست‌های رسیده برای گرفتن مجوزهای ثانویه واحد پذیرنده

پس از آنکه مجوزهای واحد پذیرنده/مرکز مهارت آموزی صادر گردید، امکان دارد این واحد پذیرنده/مرکز مهارت آموزی در خواست آموزش در یک فرصت جدید آموزشی و یا معرفی یک آموزش دهنده جدید را داشته باشد، در این صورت درخواست‌هایی که بدین شکل و پس از صدور مجوز اولیه ایجاد می‌گردند و توسط واحد پذیرنده/مرکز مهارت آموزی ایجاد می‌گردند، این درخواست‌ها در این بخش قرار می‌گیرند.

همانطور که در شکل ۴-۱۱ قابل مشاهده است، این کارشناسی در دو گام انجام خواهد گرفت، که بخش اطلاعات حرفه‌های درخواستی و بخش اطلاعات آموزش دهندگان می‌باشد. که روند تایید، مشابه روند تایید برای گرفتن مجوز اولیه برای واحد پذیرنده است و تنها از تعداد گام‌ها برای تایید کاسته شده است.



پیغام سامانه

در این بخش لازم است با استفاده از ستون حرفه معادل، به ازای هر حرفه درخواستی، استاندارد معادل آن حرفه را مشخص نمایید و بر روی دکمه ثبت حرفه معادل کلیک نمایید و در صورت عدم وجود حرفه معادل بر روی معادل ندارد کلیک نمایید و سپس بر روی ثبت حرفه معادل کلیک نمایید کارشناس محترم، اگر در مقادیر فیلدها مغایرتی وجود دارد لازم است با استفاده از ستون تعیین وضعیت و کلیک بر روی علامت تیک، این فیلد را از حالت تایید خارج نمایید

اطلاعات حرفه‌های درخواستی				
عنوان فیلد	مقدار	حرفه معادل	تعیین وضعیت	توضیح
عنوان استاندارد				

شکل ۴-۱۱

۴-۲-۱-۳- فرم‌های رضایت‌نامه دریافتی برای طرح مهارت آموزی

این بخش تنها برای داوطلبینی که قصد شرکت در طرح مهارت آموزی را داشته باشند و بازه سنی آنها از ۱۵ سال تا ۱۸ سال باشد، مورد استفاده قرار می‌گیرد.

روال تایید بدین شکل است که ابتدا داوطلب فرم رضایت‌نامه امضاء شده را برای بررسی ارسال می‌نماید و سپس برای دریافت تاییدیه از صحت فرم رضایت‌نامه، داوطلب همراه با ولی خود به یکی از مراکز فنی و حرفه‌ای شهرستان خود مراجعه می‌نماید. کارشناس محترم فنی و حرفه‌ای وظیفه دارد تا کد ملی داوطلب مراجعه کننده به فنی و حرفه‌ای را دریافت نماید و در این بخش جستجو نماید و در صورتی که فرم رضایت‌نامه‌ای یافت شد، در صورتی که مورد تایید است، بر روی دکمه تایید رضایت‌نامه، و در صورتی که قابل تایید نیست، پس از تعیین علت رد، بر روی دکمه عدم تایید رضایت‌نامه کلیک نماید، همانطور که در شکل ۴-۱۲ قابل مشاهده است.

شکل ۴-۱۲

۴-۱-۲-۴- بررسی پیش قراردادهای دریافت شده برای طرح مهارت‌آموزی

هرگاه نوع پیش قرارداد دریافتی از مرکز مهارت آموزی برای طرح مهارت آموزی باشد، کارشناس فنی و حرفه‌ای وظیفه دارد تا این پیش قراردادها را مورد بررسی و کارشناسی قرار دهد همانطور که در شکل ۴-۱۳ قابل مشاهده است.

همانطور که در شکل ۴-۱۳ قابل مشاهده است در یک ستون اطلاعات بنگاه، در یک ستون اطلاعات داوطلب و در یک ستون تصویر پیش قرارداد قابل مشاهده است. پس از انجام بررسی لازم است از قسمت نوع نتیجه بررسی قرارداد، وضعیت بررسی و توضیح کارشناسی را تعیین نمایید و بر روی دکمه ثبت نتیجه کلیک نمایید.

شماره ملی داوطلب	نام داوطلب	نام خانوادگی داوطلب	وضعیت درخواست
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	لطفا انتخاب نمایید! ▼

جستجو در قراردادها

تعداد سطر یافت شد

مشخصات بنگاه	مشخصات داوطلب	تصویر قرارداد
اطلاعاتی یافت نشد!		

نوع نتیجه بررسی قرارداد	توضیح کارشناس
لطفا انتخاب نمایید! ▼	<input type="text"/>

ثبت نتیجه

شکل ۴-۱۳

۴-۲-۱-۵- مدیریت قراردادهای نهایی شده و در حال اجرا

در این بخش این امکان برای شما فراهم شده است تا قراردادهایی که نهایی شده است را مشاهده نمایید، همچنین در صورت لزوم اظهارهای لازم را به واحد پذیرنده/مرکز مهارت آموزی و یا داوطلب بدهید و یا یک قرارداد را به دلیل عدم رعایت شرایط لازم، لغو نمایید.

فرم جستجو در قراردادها

شماره ملی

نام خانوادگی داوطلب

تاریخ پایان قرارداد

تاریخ شروع قرارداد

نام داوطلب

نام بنگاه

وضعیت قرارداد

نوع طرح

تعداد ۰ سطر یافت شد

ردیف	کد درخواست	استان شهرستان	نام داوطلب	نام خانوادگی داوطلب	شماره نام ملی	نام پدر بنگاه	نام فرست آموزشی/مهارت آموزی	عنوان فرست آموزشی/مهارت آموزی	عنوان دقیق فرست آموزشی یا خدمت	نام محصول	تاریخ شروع قرارداد	تاریخ پایان قرارداد	وضعیت نوع انجام
اطلاعاتی یافت نشد!													

شکل ۴-۱۴

پس از کلیک بر روی این بخش، صفحه‌ای را مشاهده خواهید نمود که در شکل ۴-۱۴ قابل مشاهده است. در این صفحه لیست تمام قراردادها را می‌توانید مشاهده نمایید، برای انجام بازرسی و ثبت نتایج بازرسی لازم است از طریق ستون انجام بازرسی، بر روی دکمه‌ای که در آن جا تعبیه شده است، کلیک نمایید. پس از کلیک بر روی این دکمه، صفحه‌ای مانند شکل ۴-۱۵ مشاهده می‌گردد.

پس از تعیین نوع نتیجه بازرسی و وارد نمودن توضیح، بر روی دکمه ثبت نتیجه بررسی کلیک نمایید.

پیغام سامانه

پیغام سامانه

در این بخش می‌توانید براساس بررسی‌های انجام گرفته، نتایج بازرسی خود را در سامانه ثبت نمایید

تعداد | سطر یافت شد

ردیف	کد درخواست	استان	شهرستان	نام داوطلب	نام خانوادگی داوطلب	شماره ملی	نام پدر	تاریخ درخواست	تاریخ ارسال	وضعیت تایید
۱	۱۵۳۸۳۹۴۸۱۸	البرز	کرج				ابراهیم	-	-	۱

نوع نتیجه بازرسی

لطفا انتخاب نمایید!

توضیح

ثبت نتیجه بررسی

شکل ۴-۱۵

۴-۲-۲- نوع کاربری کارشناس اداره کار شهرستان

۴-۲-۲-۱- درخواست‌های رسیده برای بازرسی طرح مهارت آموزی

مرکزهای مهارت آموزی که قصد شرکت در طرح مهارت آموزی را داشته باشند لازم است از لحاظ رعایت دستورالعمل‌های ایمنی و حفاظت فنی و بهداشت کار، مورد تایید قرار بگیرند.

برای این منظور پس از کلیک بر روی این بخش، صفحه‌ای مانند شکل ۴-۱۶ قابل مشاهده است، پس از دریافت فرم بازرسی از سامانه لازم است به مرکز مهارت آموزی مراجعه نمایید و چک لیست موجود در این فرم را پر نمایید. به منظور ثبت نتایج بازرسی در سامانه، بر روی دکمه ثبت نتیجه بازرسی، کلیک نمایید.

فرم جستجو در درخواست‌های رسیده

کد درخواست: تاریخ درخواست: ۲۲ / ۰۷ / ۱۳۹۷

عنوان درخواست: وضعیت درخواست: تایید شده است

جستجو در درخواست‌ها

تعداد ۲ سطر یافت شد

ردیف	کد درخواست	تاریخ درخواست	عنوان درخواست	وضعیت درخواست	دریافت فرم بازرسی	ثبت نتایج بازرسی
۱	۴۰۷۵۸۹۱۴۹۱۵۳۸۶۵۷۵۸۶	۱۳۹۷-۰۷-۱۲	برق	تایید شده است		
۲	۴۰۷۶۱۷۱۴۹۱۵۳۹۰۷۴۰۷۰	۱۳۹۷-۰۷-۱۷	تست ۲	تایید شده است		

شکل ۴-۱۶

پس از کلیک بر روی دکمه ثبت نتایج بازرسی صفحه‌ای به مانند شکل ۴-۱۷ مشاهده خواهید نمود، که لازم است، نتایج بازرسی را برای ایتِم موجود در فرم مشخص نمایید. و در صورتی که مورد قبول می‌باشد بر روی دکمه مورد قبول می‌باشد و در صورتی که قابل قبول نیست، بر روی دکمه قابل قبول نیست کلیک نمایید.

ردیف	شرح	تایید رد	توضیحات
۱	وجود امکانات و تجهیزات ایمنی	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	
۲	وجود امکانات و تجهیزات حفاظت فنی	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	
۳	وجود امکانات و تجهیزات بهداشت کار	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	
۴	رعایت دستورالعمل های ایمنی	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	
۵	رعایت دستورالعمل های حفاظت فنی	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	
۶	رعایت دستورالعمل های بهداشت کار	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	
۷	سایر موارد.....	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	

مورد قبول می‌باشد	قابل قبول نیست
-------------------	----------------

شکل ۴-۱۷

۴-۲-۲-۲- بررسی پیش قراردادهای دریافت شده طرح کارورزی

هرگاه نوع پیش قرارداد دریافتی از واحد پذیرنده/مرکز مهارت آموزی برای طرح کارورزی باشد، کارشناس اداره کار شهرستان وظیفه دارد تا این پیش قراردادها را مورد بررسی و کارشناسی قرار دهد همانطور که در شکل ۴-۱۸ قابل مشاهده است.

همانطور که در شکل ۴-۱۸ قابل مشاهده است در یک ستون اطلاعات بنگاه، در یک ستون اطلاعات داوطلب و در یک ستون تصویر پیش قرارداد قابل مشاهده است. پس از انجام بررسی لازم است از قسمت نوع نتیجه بررسی قرارداد، وضعیت بررسی و توضیح کارشناسی را تعیین نمایید و بر روی دکمه ثبت نتیجه کلیک نمایید.

شماره ملی داوطلب	نام داوطلب	نام خانوادگی داوطلب
وضعیت درخواست	لطفاً انتخاب نمایید!	

جستجو در قراردادها

تعداد سطر یافت شد

مشخصات بنگاه	مشخصات داوطلب	تصویر قرارداد
اطلاعاتی یافت نشد!		

نوع نتیجه بررسی قرارداد	لطفاً انتخاب نمایید!	توضیح کارشناس
-------------------------	----------------------	---------------

ثبت نتیجه

شکل ۴-۱۸

۴-۲-۲-۳- درخواست‌های رسیده برای پرداخت طرح کارورزی

در طرح کارورزی براساس طول زمانی دوره، حداکثر ۳ بار کمک هزینه از طرف دولت پرداخت می‌گردد. پس از آن که درخواست پرداخت کمک هزینه از طرف واحد پذیرنده ارسال گردید، ابتدا لازم است این درخواست توسط اداره کار مورد بررسی قرار گیرد و در صورت تایید این اطلاعات برای کارشناسان ستادی وزارت کار ارسال می‌شود تا کارهای بعدی و مورد نیاز به منظور پرداخت کمک هزینه را انجام دهند.

پس از کلیک بر روی این بخش صفحه‌ای به مانند شکل ۴-۱۹ قابل مشاهده است، لازم است از طریق ستون مشاهده کارورزان برای پرداخت، بر روی دکمه‌ای که در این ستون تعبیه شده است، کلیک نمایید.

پس از کلیک بر روی این دکمه، صفحه‌ای به مانند شکل ۴-۲۰، قابل مشاهده است، ابتدا لازم است داوطلبینی که مورد تایید شما برای پرداخت می‌باشند را از ستون انتخاب کارورز، انتخاب نمایید و سپس بر روی دکمه ثبت اولیه کارورزان جدول بالا، کلیک نمایید. و در انتها و پس از مشخص نمودن تمام داوطلبینی که مجاز به دریافت

کمک هزینه هستند، بر روی دکمه ثبت نهایی داوطلبان جدول زیر و عدم پذیرش کارورزان جدول بالا برای پرداخت کلیک نمایید.

فرم جستجو در درخواست‌های رسیده

کد درخواست

جستجو در درخواست‌های رسیده

تعداد ه سطر یافت شد

ردیف	کد درخواست	مشاهده کارورزان برای پرداخت
اطلاعاتی یافت نشد!		

شکل ۴-۱۹

انتخاب کارورزان	زمان درخواست	تاریخ درخواست	زمان آخرین درخواست	تاریخ آخرین درخواست	جمع مبلغ پرداخت شده	تعداد دفعات پرداخت شده	شماره تلفن	شماره موبایل	نام خانوادگی	ردیف نام
<input style="width: 20px; height: 15px;" type="checkbox"/>	جدید	جدید								
اطلاعاتی یافت نشد!										

مبلغ قابل پرداخت

ثبت نهایی داوطلبان جدول زیر و عدم پذیرش کارورزان جدول بالا برای پرداخت

ثبت اولیه کارورزان جدول بالا

حذف	مبلغ پیشنهادی	زمان درخواست	تاریخ درخواست	زمان آخرین درخواست	تاریخ آخرین درخواست	جمع مبلغ پرداخت شده	تعداد دفعات پرداخت شده	شماره تلفن	شماره موبایل	نام خانوادگی	ردیف نام
-----	---------------	--------------	---------------	--------------------	---------------------	---------------------	------------------------	------------	--------------	--------------	----------

شکل ۴-۲۰

۴-۲-۲-۴- مدیریت قراردادهای نهایی شده در حال اجرای کارورزی/مهارت آموزی

در این بخش این امکان برای شما فراهم شده است تا قراردادهایی که نهایی شده است را مشاهده نمایید، همچنین در صورت لزوم اظهارهای لازم را به واحد پذیرنده/مرکز مهارت آموزی و یا داوطلب بدهید و یا یک قرارداد را به دلیل عدم رعایت شرایط لازم، لغو نمایید.

فرم جستجو در قراردادها

شماره ملی

نام خانوادگی داوطلب

نام داوطلب

نام بنگاه

تاریخ پایان قرارداد

تاریخ شروع قرارداد

وضعیت قرارداد

نوع طرح

جستجوی قرارداد

تعداد ه سطر یافت شد

ردیف	کد درخواست	استان شهرستان	نام داوطلب	نام خانوادگی داوطلب	شماره ملی	نام پدر بنگاه	نام فرمت آموزشی/مهارت آموزی	عنوان فرصت آموزشی/مهارت آموزی	عنوان دقیق فرصت آموزشی/مهارت آموزی	نام محصول یا خدمت	تاریخ شروع قرارداد	تاریخ پایان قرارداد	وضعیت قرارداد	نوع انجام
اطلاعاتی یافت نشد!														

شکل ۴-۲۱

پس از کلیک بر روی این بخش، صفحه‌ای را مشاهده خواهید نمود که در شکل ۴-۲۱ قابل مشاهده است. در این صفحه لیست تمام قراردادها را می‌توانید مشاهده نمایید، برای انجام بازرسی و ثبت نتایج بازرسی لازم است از طریق ستون انجام بازرسی، بر روی دکمه‌ای که در آنجا تعبیه شده است، کلیک نمایید. پس از کلیک بر روی این دکمه، صفحه‌ای مانند شکل ۴-۲۲ مشاهده می‌گردد.

پس از تعیین نوع نتیجه بازرسی و وارد نمودن توضیح، بر روی دکمه ثبت نتیجه بررسی کلیک نمایید.

پیغام سامانه

در این بخش می‌توانید براساس بررسی‌های انجام گرفته، نتایج بازرسی خود را در سامانه ثبت نمایید

تعداد اسطر یافت شد

ردیف	کد درخواست	استان	شهرستان	نام داوطلب	نام خانوادگی داوطلب	شماره ملی	نام پدر	تاریخ درخواست	تاریخ ارسال	وضعیت تایید
۱	۶۳۶۰۱۴۵۱۵۳۸۳۹۴۸۱۸	البرز	کرج				ابراهیم	-	-	۱

نوع نتیجه بازرسی

لطفا انتخاب نمایید

توضیح

ثبت نتیجه بررسی

شکل ۲۲-۴

۴-۲-۳- نوع کاربری کارشناس بیمه شعبه تامین اجتماعی

۴-۲-۳-۱- درخواست‌های رسیده واحد پذیرنده

در این بخش لازم است کاربر محترم شعبه تامین اجتماعی شرایط بنگاه را براساس ضوابط مشخص شده طرح‌های کارورزی و مهارت‌آموزی مورد بررسی قرار دهد، در صورتی که بنگاه شرایط لازم را احراز نماید، لازم است پس از تعیین ظرفیت بنگاه، بر روی دکمه تایید می‌شود، کلیک نمایید. در صورتی که شرایط مشخص شده در طرح‌های کارورزی و مهارت‌آموزی، برای بنگاه احراز نگردد، لازم است پس از تعیین علت رد، بر روی دکمه بنگاه قابل تایید نیست، کلیک نمایید. همانطور که در شکل ۴-۲۳ قابل مشاهده است.

هم اکنون با توجه به ایجاد وب سرویس استعلام وضعیت واحد پذیرنده، این بررسی به طور خودکار، توسط سامانه صورت می‌پذیرد و نیاز به انجام کاری در این بخش نیست.

۴-۲-۳-۲- درخواست‌های رسیده کارورزان

در این بخش لازم است کاربر محترم شعبه تامین اجتماعی، شرایط داوطلب را بر اساس ضوابط مشخص شده طرح‌های کارورزی و مهارت آموزی مورد بررسی قرار دهد، در صورتی که داوطلب شرایط لازم را احراز نماید، لازم است بر روی دکمه داوطلب تایید می‌شود کلیک نمایید و در صورتی که شرایط طرح‌های کارورزی و مهارت آموزی توسط داوطلب احراز نگردد، پس از مشخص کردن علت رد، بر روی دکمه داوطلب قابل تایید نیست، کلیک نمایید.

هم اکنون با توجه به ایجاد وب سرویس استعلام وضعیت کارورز، این بررسی به طور خودکار، توسط سامانه صورت می‌پذیرد و نیاز به انجام کاری در این بخش نیست.

فرم جستجو در درخواست‌های رسیده بنگاه

شماره مجوز

کد بیمه کارگاه

کد درخواست

وضعیت تایید

مورد قبول نمی‌باشد ۲

شناسه ملی

جستجوی بنگاه

تعداد ۰ سطر یافت شد

ردیف	کد درخواست	استان	شهرستان	نام بنگاه	کد بیمه کارگاه	شماره مجوز	شناسه ملی	تاریخ درخواست	وضعیت تایید
اطلاعاتی یافت نشد!									

بنگاه تایید می‌شود

بنگاه قابل تایید نیست

شکل ۴-۲۳: بررسی احراز صلاحیت بنگاه/مرکز مهارت آموزی

۴-۲-۳-۳- قرارداد‌های رسیده برای بازرسی

در این بخش این امکان برای شما فراهم شده است تا قرارداد‌هایی که نهایی شده است را مشاهده نمایید، همچنین در صورت لزوم اخطارهای لازم را به واحد پذیرنده/مرکز مهارت آموزی و یا داوطلب بدهید و یا یک قرارداد را به دلیل عدم رعایت شرایط لازم، لغو نمایید.

پس از کلیک بر روی این بخش، صفحه‌ای را مشاهده خواهید نمود که در شکل ۴-۲۵ قابل مشاهده است. در این صفحه لیست تمام قراردادها را می‌توانید مشاهده نمایید، برای انجام بازرسی و ثبت نتایج بازرسی لازم است

از طریق ستون انجام بازرسی، بر روی دکمه‌ای که در آن جا تعیین شده است، کلیک نمایید. پس از کلیک بر روی این دکمه، صفحه‌ای مانند شکل ۴-۲۶ مشاهده می‌گردد.

فرم جستجو در درخواست‌های رسیده داوطلبین

شماره ملی

نام خانوادگی داوطلب

نام داوطلب

وضعیت تایید
لطفا انتخاب نمایید!

جستجوی داوطلب

تعداد ۰ سطر یافت شد

ردیف	کد درخواست	استان	شهرستان	نام داوطلب	نام خانوادگی داوطلب	شماره ملی	نام پدر	تاریخ درخواست	تاریخ ارسال	وضعیت تایید
اطلاعاتی یافت نشد!										

داوطلب قابل تایید نیست

داوطلب تایید می‌شود

شکل ۴-۲۴: بررسی احراز صلاحیت داوطلب کارورزی/مهارت آموزی

فرم جستجو در قراردادها

شماره ملی

نام خانوادگی داوطلب

نام داوطلب

تاریخ شروع قرارداد
۲۲
۰۷
۳۹۷

تاریخ پایان قرارداد
۲۲
۰۷
۳۹۷

وضعیت قرارداد
لطفا انتخاب نمایید!
نوع طرح
لطفا انتخاب نمایید!

جستجوی قرارداد

تعداد ۰ سطر یافت شد

ردیف	کد درخواست	استان	شهرستان	نام داوطلب	نام خانوادگی داوطلب	شماره ملی	نام پدر	نام بنگاه	نام فرمت آموزشی/مهارت آموزی	عنوان فرمت آموزشی/مهارت آموزی	عنوان دقیق فرمت آموزشی/مهارت آموزی	نام محصول یا خدمت	تاریخ شروع قرارداد	تاریخ پایان وضعیت انجام	نوع بازرسی
اطلاعاتی یافت نشد!															

شکل ۴-۲۵

پیغام سامانه

در این بخش می‌توانید براساس بررسی‌های انجام گرفته، نتایج بازرسی خود را در سامانه ثبت نمایید

تعداد | سطر یافت شد

ردیف	کد درخواست	استان	شهرستان	نام داوطلب	نام خانوادگی داوطلب	شماره ملی	نام پدر	تاریخ درخواست	تاریخ ارسال	وضعیت تایید
۱	۶۳۶۰۲۴۵۱۵۳۸۳۹۴۸۱۸	البرز	کرج				ابراهیم	-	-	۱

نوع نتیجه بازرسی

لطفا انتخاب نمایید!

توضیح

ثبت نتیجه بررسی

شکل ۴-۲۶

۴-۲-۴- نوع کاربری مدیر شعبه بیمه تامین اجتماعی

۴-۲-۴-۱- درخواست‌های رسیده واحد پذیرنده

در این بخش، پس از آنکه کاربر محترم شعبه تامین اجتماعی شرایط بنگاه را براساس ضوابط مشخص شده طرح‌های کارورزی و مهارت‌آموزی مورد بررسی قرار داد، لازم است مدیر شعبه نتیجه بررسی کارشناس را از این بخش تایید نماید، و در صورتی که قابل تایید است بر روی دکمه بنگاه قابل تایید است کلیک نماید و در غیر اینصورت پس از ثبت علت رد، بر روی دکمه بنگاه قابل تایید نیست، کلیک نماید.

هم اکنون با توجه به ایجاد وب سرویس استعلام وضعیت واحد پذیرنده، این بررسی، به طور خودکار، توسط سامانه صورت می‌پذیرد و نیاز به انجام کاری در این بخش نیست.

۴-۲-۴-۲- درخواست‌های رسیده کارورزان

در این بخش پس از آنکه کاربر محترم شعبه تامین اجتماعی، شرایط داوطلب را بر اساس ضوابط مشخص شده طرح‌های کارورزی و مهارت‌آموزی مورد بررسی قرار داد، لازم است مدیر شعبه نتیجه بررسی کارشناس را از این بخش تایید نماید، و در صورتی که قابل تایید است بر روی دکمه داوطلب قابل تایید است کلیک نماید و در غیر اینصورت پس از ثبت علت رد، بر روی دکمه داوطلب قابل تایید نیست، کلیک نماید.

هم اکنون با توجه به ایجاد وب سرویس استعلام وضعیت کارورز، این بررسی به طور خودکار، توسط سامانه صورت می پذیرد و نیاز به انجام کاری در این بخش نیست.

فرم جستجو در درخواستهای رسیده بنگاه

جستجوی بنگاه

تعداد ه سطر یافت شد

ردیف	کد درخواست	استان	شهرستان	نام بنگاه	کد بیمه کارگاه	شماره مجوز	شناسه ملی	تاریخ درخواست	وضعیت تایید
اطلاعاتی یافت نشد!									

بنگاه قابل تایید نیست

بنگاه تایید می شود

شکل ۴-۲۷: بررسی احراز صلاحیت بنگاه/مرکز مهارت آموزی

فرم جستجو در درخواستهای رسیده داوطلبین

جستجوی داوطلب

تعداد ه سطر یافت شد

ردیف	کد درخواست	استان	شهرستان	نام داوطلب	نام خانوادگی داوطلب	شماره ملی	نام پدر	تاریخ درخواست	تاریخ ارسال	وضعیت تایید
اطلاعاتی یافت نشد!										

داوطلب قابل تایید نیست

داوطلب تایید می شود

شکل ۴-۲۸: بررسی احراز صلاحیت داوطلب کارورزی/مهارت آموزی

۴-۲-۳- مدیریت قراردادهای نهایی شده

در این بخش این امکان برای شما فراهم شده است تا قراردادهایی که نهایی شده است را مشاهده نمایید، همچنین در صورت لزوم اظهارهای لازم را به واحد پذیرنده/مرکز مهارت آموزی و یا داوطلب بدهید و یا یک قرارداد را به دلیل عدم رعایت شرایط لازم، لغو نمایید.

پس از کلیک بر روی این بخش، صفحه‌ای را مشاهده خواهید نمود که در شکل ۴-۲۹ قابل مشاهده است. در این صفحه لیست تمام قراردادها را می‌توانید مشاهده نمایید، برای انجام بازرسی و ثبت نتایج بازرسی لازم است از طریق ستون انجام بازرسی، بر روی دکمه‌ای که در آنجا تعیین شده است، کلیک نمایید. پس از کلیک بر روی این دکمه، صفحه‌ای مانند شکل ۴-۳۰ مشاهده می‌گردد.

فرم جستجو در قراردادها

نام داوطلب	<input type="text"/>	نام خانوادگی داوطلب	<input type="text"/>	شماره ملی	<input type="text"/>
نام بنگاه	<input type="text"/>	تاریخ شروع قرارداد	<input type="text"/>	تاریخ پایان قرارداد	<input type="text"/>
وضعیت قرارداد	<input type="text"/>	نوع طرح	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

لطفًا انتخاب نمایید!

لطفًا انتخاب نمایید!

جستجوی قرارداد

تعداد ۰ سطر یافت شد

ردیف	کد درخواست	استان شهرستان	نام داوطلب	نام خانوادگی داوطلب	شماره ملی	نام پدر بنگاه	نام فرمت آموزشی/مهارت آموزی	عنوان فرمت آموزشی/مهارت آموزی	نام محصول یا خدمت	نام دقیق فرمت آموزشی یا خدمت	تاریخ شروع قرارداد	تاریخ پایان قرارداد	وضعیت نوع انجام
------	------------	---------------	------------	---------------------	-----------	---------------	-----------------------------	-------------------------------	-------------------	------------------------------	--------------------	---------------------	-----------------

اطلاعاتی یافت نشد!

شکل ۴-۲۹

پس از تعیین نوع نتیجه بازرسی و وارد نمودن توضیح، بر روی دکمه ثبت نتیجه بررسی کلیک نمایید.

پیغام سامانه

در این بخش می‌توانید براساس بررسی‌های انجام گرفته، نتایج بازرسی خود را در سامانه ثبت نمایید

تعداد | سطر یافت شد

ردیف	کد درخواست	استان	شهرستان	نام داوطلب	نام خانوادگی داوطلب	شماره ملی	نام پدر	تاریخ درخواست	تاریخ ارسال	وضعیت تایید
۱	۶۳۶۰۲۴۵۱۵۳۸۳۹۴۸۱۸	البرز	کرج				ابراهیم	-	-	۱

نوع نتیجه بازرسی

لطفا انتخاب نمایید!

توضیح

ثبت نتیجه بررسی

شکل ۴-۳۰

۴-۲-۵- نوع کاربری اداره کل فنی و حرفه‌ای استان

۴-۲-۵-۱- درخواست‌های رسیده برای اخذ مجوز

پس از کلیک بر روی این لینک، صفحه‌ای به مانند شکل ۴-۳۱ قابل مشاهده است. در هر صفحه اطلاعات مربوط به یک بنگاه برای اخذ مجوز قابل مشاهده است. در این صفحه، همانطور که در شکل ۴-۳۲، قابل مشاهده است، دو جدول وجود دارد، جدول بالایی در این شکل، اطلاعات کلی بنگاه را نمایش می‌دهد و در جدول پایینی این شکل، فرصت‌های آموزشی ارائه شده توسط آموزش دهنده، نمایش داده می‌شود. پس از آنکه کارشناس فنی و حرفه‌ای در سطح شهرستان درخواست واحد پذیرنده را تایید نمود، لازم است کارشناس اداره کل فنی و حرفه‌ای استان، درخواست برای اخذ مجوز را بررسی نماید و در صورتی که قابل تایید است، بر روی دکمه بنگاه تایید می‌شود، کلیک نماید. در این صورت مجوز واحد پذیرنده/مرکز مهارت آموزی صادر خواهد شد. و در صورتی که قابل تایید نیست پس از مشخص کردن علت رد، بر روی دکمه بنگاه قابل تایید نیست، کلیک نماید.

فرم جستجو در درخواست های دریافتی

نوع طرح درخواستی: لطفا انتخاب نمایید! ▼

کد درخواست: کد بیمه کارگاه:

شماره مجوز: شناسه ملی:

وضعیت تایید در طرح مهارت آموزی: وضعیت تایید در طرح کارورزی: لطفا انتخاب نمایید! ▼

وضعیت تایید در طرح مهارت آموزی: لطفا انتخاب نمایید! ▼

جستجوی بنگاه

تعداد: ۰ سطر یافت شد

ردیف	نوع طرح درخواستی	کد درخواست	استان	شهرستان	نام بنگاه	کد بیمه کارگاه	شماره مجوز	شناسه ملی	تاریخ درخواست	وضعیت تایید در طرح کارورزی	وضعیت تایید در طرح مهارت آموزی
اطلاعاتی یافت نشد!											

ردیف	نام	نام خانوادگی	شماره ملی	شماره موبایل	حرفه	عنوان فرست	عنوان دقیق فرست
اطلاعاتی یافت نشد!							

بنگاه قابل تایید نیست

بنگاه تایید می شود

شکل ۴-۳۱

تعداد: ۰ سطر یافت شد

ردیف	نوع طرح درخواستی	کد درخواست	استان	شهرستان	نام بنگاه	کد بیمه کارگاه	شماره مجوز	شناسه ملی	تاریخ درخواست	وضعیت تایید در طرح کارورزی	وضعیت تایید در طرح مهارت آموزی
اطلاعاتی یافت نشد!											

ردیف	نام	نام خانوادگی	شماره ملی	شماره موبایل	حرفه	عنوان فرست	عنوان دقیق فرست
اطلاعاتی یافت نشد!							

بنگاه قابل تایید نیست

بنگاه تایید می شود

شکل ۴-۳۲

۴-۲-۵-۲- مدیریت قراردادهای نهایی شده

در این بخش این امکان برای شما فراهم شده است تا قراردادهایی که نهایی شده است را مشاهده نمایید، همچنین در صورت لزوم اظهارهای لازم را به واحد پذیرنده/مرکز مهارت آموزی و یا داوطلب بدهید و یا یک قرارداد را به دلیل عدم رعایت شرایط لازم، لغو نمایید.

پس از کلیک بر روی این بخش، صفحه‌ای را مشاهده خواهید نمود که در شکل ۴-۳۳ قابل مشاهده است. در این صفحه لیست تمام قراردادها را می‌توانید مشاهده نمایید، برای انجام بازرسی و ثبت نتایج بازرسی لازم است از طریق ستون انجام بازرسی، بر روی دکمه‌ای که در آنجا تعیین شده است، کلیک نمایید. پس از کلیک بر روی این دکمه، صفحه‌ای مانند شکل ۴-۳۴ مشاهده می‌گردد.

فرم جستجو در قراردادها

نام داوطلب	<input type="text"/>	نام خانوادگی داوطلب	<input type="text"/>	شماره ملی	<input type="text"/>
نام بنگاه	<input type="text"/>	تاریخ شروع قرارداد	<input type="text" value="۲۲"/> <input type="text" value="۰۷"/> <input type="text" value="۳۹۷"/>	تاریخ پایان قرارداد	<input type="text" value="۲۲"/> <input type="text" value="۰۷"/> <input type="text" value="۳۹۷"/>
وضعیت قرارداد	<input type="text" value="لطفًا انتخاب نمایید!"/>	نوع طرح	<input type="text" value="لطفًا انتخاب نمایید!"/>		

جستجوی قرارداد

تعداد ۰ سطر یافت شد

ردیف	کد درخواست	استان شهرستان	نام داوطلب	نام خانوادگی داوطلب	شماره ملی	نام پدر بنگاه	نام فرمت آموزشی/مهارت آموزی	عنوان فرمت آموزشی/مهارت آموزی	نام محصول یا خدمت	تاریخ شروع قرارداد	تاریخ پایان قرارداد	وضعیت نوع انجام
اطلاعاتی یافت نشد!												

شکل ۴-۳۳

پس از تعیین نوع نتیجه بازرسی و وارد نمودن توضیح، بر روی دکمه ثبت نتیجه بررسی کلیک نمایید.

پیغام سامانه

در این بخش می‌توانید براساس بررسی‌های انجام گرفته، نتایج بازرسی خود را در سامانه ثبت نمایید

تعداد | سطر یافت شد

ردیف	کد درخواست	استان	شهرستان	نام داوطلب	نام خانوادگی داوطلب	شماره ملی	نام پدر	تاریخ درخواست	تاریخ ارسال	وضعیت تایید
۱	۶۳۶۰۲۴۵۱۵۳۸۳۹۴۸۱۸	البرز	کرج				ابراهیم	-	-	۱

نوع نتیجه بازرسی

لطفا انتخاب نمایید!

توضیح

ثبت نتیجه بررسی

شکل ۴-۳۴

۴-۲-۵-۳- گرفتن گزارش

پس از کلیک بر روی این بخش، صفحه‌ای به مانند شکل ۴-۳۵ قابل مشاهده خواهد بود. در این بخش می‌توانید گزارش‌های پویا را از سامانه دریافت نمایید، همانطور که در شکل ۴-۳۶ قابل مشاهده است، در این قسمت از صفحه گزارش‌گیری پویا می‌توانید فیلترهای لازم را برای هر فیلد انجام دهید و همچنین در صورتی که لازم است مشخص نمایید مقدار این فیلد در خروجی قرار گیرد، برای این منظور، می‌توانید بر روی مربعی که در سمت راست هر فیلد وجود دارد کلیک نمایید. با توجه به شکل ۴-۳۶ گزینه‌ای در بالای این شکل وجود دارد که در صورت انتخاب آن تمام فیلدها به صورت یکجا انتخاب می‌شوند و تمامی این فیلدها در خروجی قرار می‌گیرند.

در قسمت دیگری از این صفحه که در شکل ۴-۳۷ قابل مشاهده است، ۵ آیتم در اختیار شما گذاشته شده است، آیتم اول، تعیین نوع فایل خروجی است، که به دو شکل فایل اکسل و فایل متنی قابل دریافت است. زمانی که تعداد رکوردهای فایل اکسل زیاد است، امکان دارد این فایل اکسل مدت زمان زیادی طول بکشد تا باز شود و اطلاعات آن قابل مشاهده باشد، پس بهتر است خروجی را به شکل فایل متنی دریافت نمایید و در اکسل آن را وارد نمایید که در ادامه نحوه این کار را توضیح خواهیم داد.

آیتم دوم، زاویه دید ایجاد گزارش است، در صورتیکه قصد دارید تا گزارش را از دید داوطلبین دریافت نمایید، این گزینه را انتخاب نمایید و در صورتیکه قصد دارید گزارش را از دید بنگاه‌ها دریافت نمایید این گزینه را انتخاب نمایید.

آیتم سوم، تعیین تعداد رکوردها در هر فایل است، به طور مثال اگر این مقدار عدد ۲۰۰۰ باشد و بر اساس فیلترهای صورت گرفته، فایل خروجی شامل ۶۰۰۰ رکورد باشد، خروجی در قالب ۳ فایل به کاربر نمایش داده می‌شود.

شکل ۴-۳۵

آیتم چهارم، انتخاب شماره فایل خروجی است، که تعداد آن بستگی به تعداد کلی رکوردهای فایل خروجی و مقدار تعیین شده در آیتم تعداد رکوردهای است

آیتم پنجم، یک سری از گزارش‌های فوری را در اختیار کاربر می‌گذارد. بدین معنا که رکوردهایی را در خروجی نمایش می‌دهد که دارای شرایط خاصی باشند، به طور مثال، اگر در بخش گزارش‌های فوری، گزینه داوطلبینی که توسط بنگاه‌ها انتخاب شده باشند، به طور خودکار این گزارش ایجاد می‌گردد و تنها داوطلبینی در خروجی گزارش نمایش داده می‌شود که توسط واحدهای پذیرنده/مرکز مهارت آموزی انتخاب شده باشند.

انتخاب یا عدم انتخاب تمام فیلدها

نام داوطلب	نام خانوادگی داوطلب	شماره ملی داوطلب	نام داوطلب
استان	شهرستان	آخرین مقطع تحصیلی	آخرین مقطع تحصیلی
آخرین مقطع تحصیلی تا	نوع دانشگاه	رشته تحصیلی	رشته تحصیلی
تاریخ اخذ مدرک	سطح زبان	تاریخ تولد از	تاریخ تولد از
تاریخ تولد تا	وضعیت جسمانی	جنسیت	جنسیت
وضعیت سربرازی	شغل	نام بنگاه	نام بنگاه
نوع محصول تولیدی	کالا خدمات	شماره پروانه یا مجوز فعالیت	شماره پروانه یا مجوز فعالیت
دستگاه اجرایی صادر کننده مجوز	تاریخ صدور مجوز از	تاریخ صدور مجوز تا	تاریخ صدور مجوز تا
مدت اعتبار مجوز	تعداد پرسنل بیمه شده	کد بیمه کارگاه	کد بیمه کارگاه
بخش فعالیت	شناسه ملی	نوع بنگاه	نوع بنگاه
نوع طرح قرارداد	وضعیت بازگذاری	وضعیت ارسال قرارداد برای بررسی	وضعیت ارسال قرارداد برای بررسی

شکل ۴-۳۷: انجام فیلتر یا انتخاب فیلدهایی که در خروجی گزارش قرار گیرند

نوع فایل خروجی	فایل ۱	شماره فایل	۳
زاویه دید ایجاد گزارش	از دید بنگاه‌ها	گزارش‌های فوری	لطفا انتخاب نمایید!
تعداد رکورد در هر فایل	۳۰۰۰۰		

شکل ۴-۳۸: آیتم ۵

پس از آن که کاربر فیلترهای لازم را انجام داد یا فیلدهایی که باید در خروجی قرار بگیرند را انتخاب نمود و یا نوع فایل خروجی و یا نوع گزارش فوری را تعیین نمود، لازم است بر روی دکمه جستجو کلیک نماید. با انجام این کار، خروجی به مانند شکل ۴-۳۹ در صفحه مرورگر قابل مشاهده است.

تعداد ۳۲۲ سطر، در مدت زمان ۰ ثانیه، یافت شد

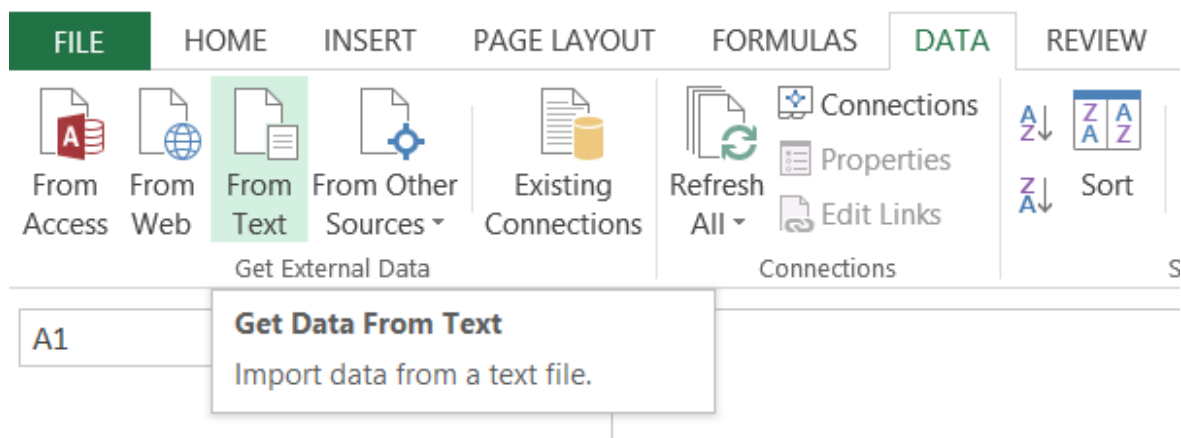
ردیف	نام بنگاه	تعداد	نوع آمار
۱	آریا مدار پرداز اراک	۷۰	از دید بنگاه‌ها
۲	اتحاد پیشه اراک	۳۸	از دید بنگاه‌ها
۳	شرکت تعاونی یاقوت رایانه	۲۶	از دید بنگاه‌ها
۴	شرکت بلور کاوه ۲	۲۵	از دید بنگاه‌ها
۵	شرکت پارس آپشار	۲۲	از دید بنگاه‌ها
۶	کارخانه ایران تول	۱۰	از دید بنگاه‌ها
۷	شرکت تعاونی سهام عدالت	۱۰	از دید بنگاه‌ها
۸	شرکت تعاونی صنایع مفتولی قائم گل زرد	۸	از دید بنگاه‌ها
۹	الیاف پلی استر ساینا دلیجان	۸	از دید بنگاه‌ها
۱۰	کارخانه بلور کاوه	۷	از دید بنگاه‌ها
۱۱		۷	از دید بنگاه‌ها
۱۲	شرکت نوآوران سویاب صنعت	۶	از دید بنگاه‌ها
۱۳	دفتر پیشخوان دولت	۵	از دید بنگاه‌ها
۱۴	نظام منقعی کشاورزی و منابع طبیعی شهرستان محلات	۵	از دید بنگاه‌ها
۱۵	شرکت صنایع چراغ اتومبیل مدرن آشتیان	۵	از دید بنگاه‌ها
۱۶	شرکت صنایع فولاد هیربد زرنديه	۵	از دید بنگاه‌ها
۱۷	ماشینهای اداری و کامپیوتر آسمان	۵	از دید بنگاه‌ها
۱۸	شرکت لوازم بافت	۴	از دید بنگاه‌ها
۱۹	شرکت ره آورد ساینا دلیجان	۴	از دید بنگاه‌ها
۲۰	کارگاه فولاد بهمن	۳	از دید بنگاه‌ها
۲۱	شرکت انرژی صنعت خاورمیانه	۳	از دید بنگاه‌ها

شکل ۴-۳۹: خروجی گزارش

همانطور که در شکل ۴-۳۹ مشاهده می‌نمایید، ستونی به نام تعداد قرار گرفته است و نشان دهنده تعداد رکوردهایی است که شرایط خاصی را بر اساس فیلترهای انجام شده و یا گزارش‌های فوری دارند. مثلاً در خروجی نمایش داده شده در شکل ۴-۳۹، در بخش گزارش فوری تعداد داوطلبانی که توسط بنگاه انتخاب شده‌اند، انتخاب شده است، پس در خروجی، ستون تعداد در هر سطر نشان دهنده تعداد افرادی است که توسط بنگاه انتخاب شده‌اند.

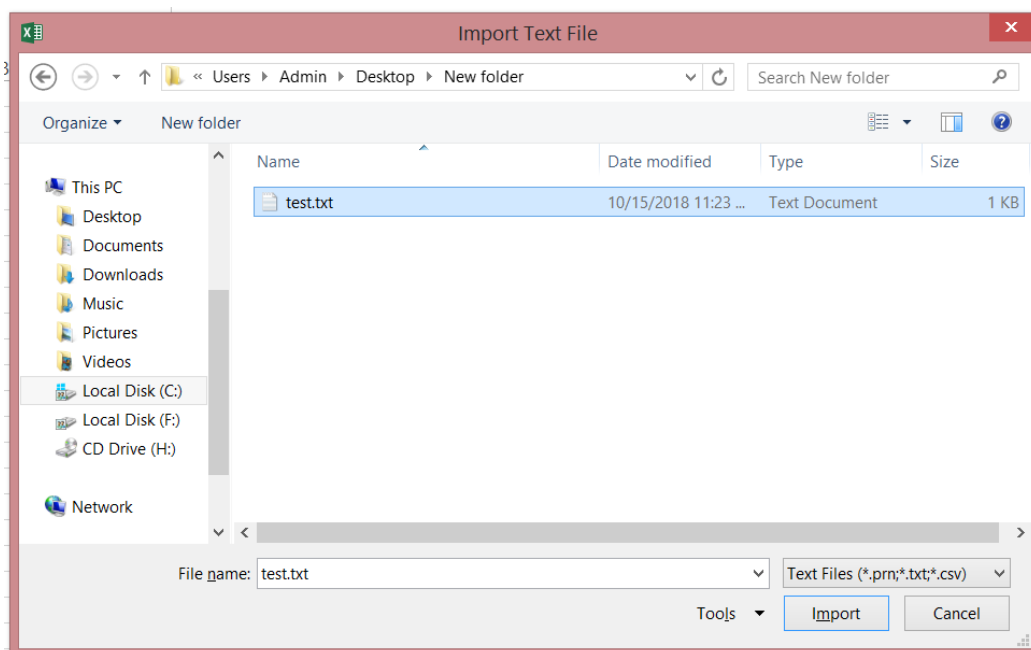
اما همانطور که گفته شد، در صورتیکه تعداد رکوردها در فایل اکسل زیاد باشد، امکان دارد مدت زمان زیادی لازم باشد تا فایل اکسل باز شود و رکوردهای موجود در فایل اکسل قابل مشاهده باشند. در این حالت می‌توانید به روش دیگری خروجی را دریافت نمایید و در بخش تعیین نوع فایل خروجی، گزینه فایل متنی را انتخاب

نمایید. پس از دریافت فایل خروجی، به شکل فایل متنی، نرم افزار اکسل را باز نمایید از بخش DATA، همانطور که در شکل ۴-۴۰ قابل انتخاب است، گزینه From Text را انتخاب نمایید.



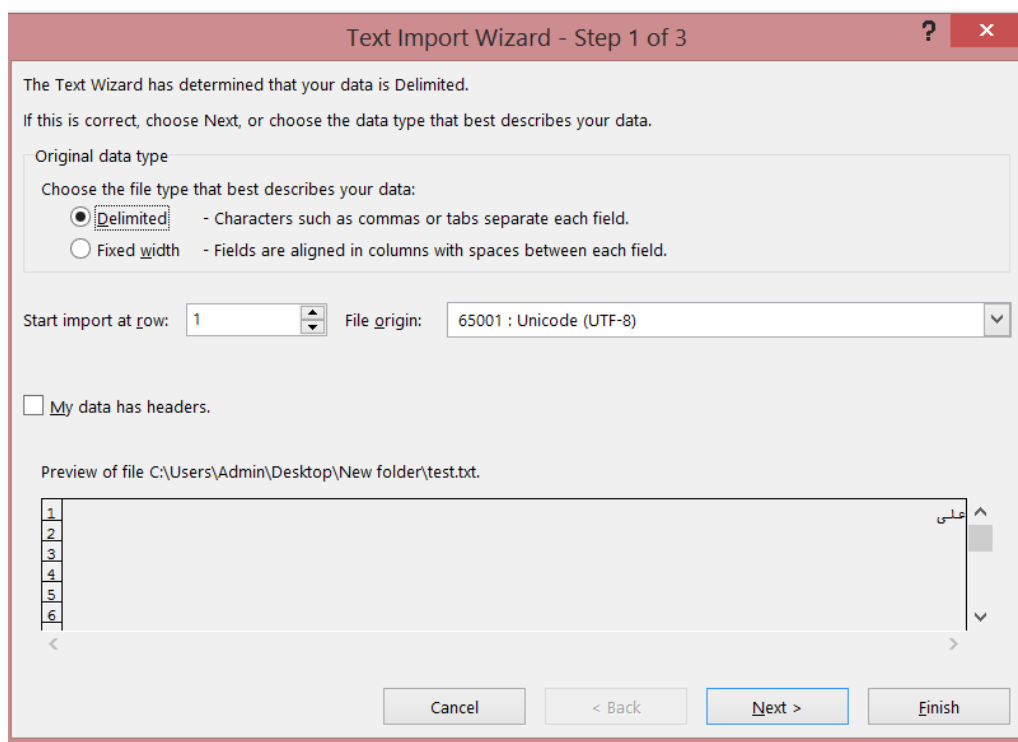
شکل ۴-۴۰

پس از کلیک بر روی گزینه From Text، پنجره‌ای باز می‌شود که لازم است از طریق این پنجره فایل متنی دریافت شده از سامانه را انتخاب نمایید و بر روی Import کلیک نمایید، همانطور که در شکل ۴-۴۱، قابل مشاهده است.



شکل ۴-۴۱: انتخاب فایل

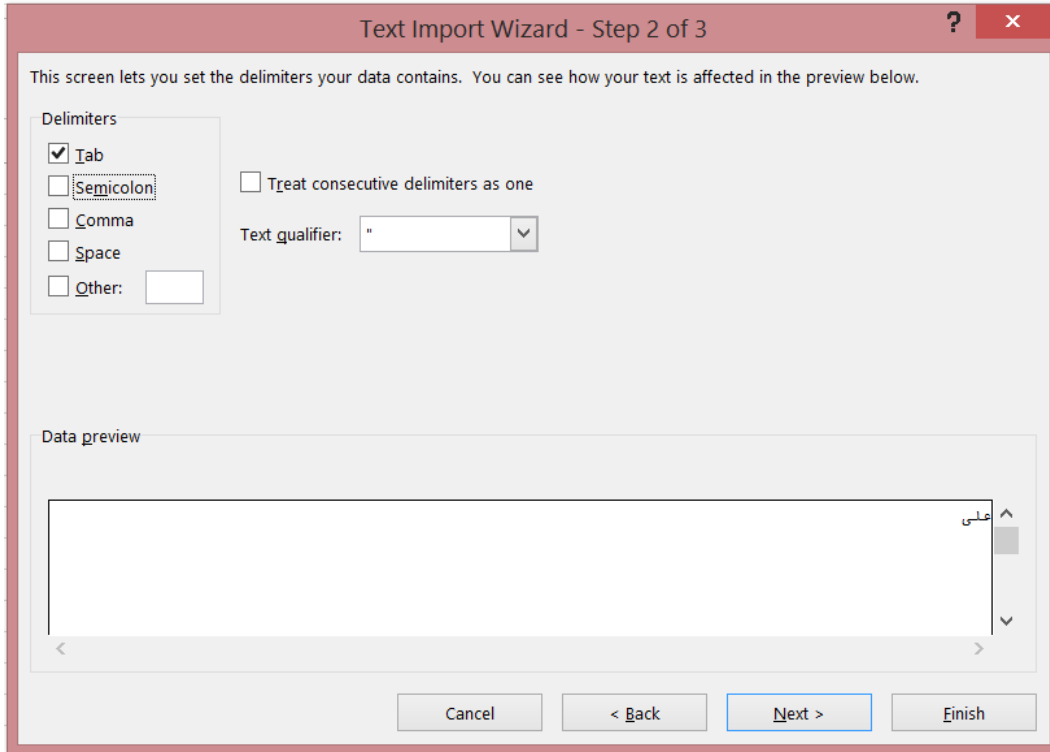
پس از آن پنجره‌ای به شکل ۴-۴۲ باز خواهد شد، لازم است در این پنجره از انتخاب شدن گزینه **Delimited**، اطمینان حاصل نمایید و بر روی دکمه **Next**، کلیک نمایید.



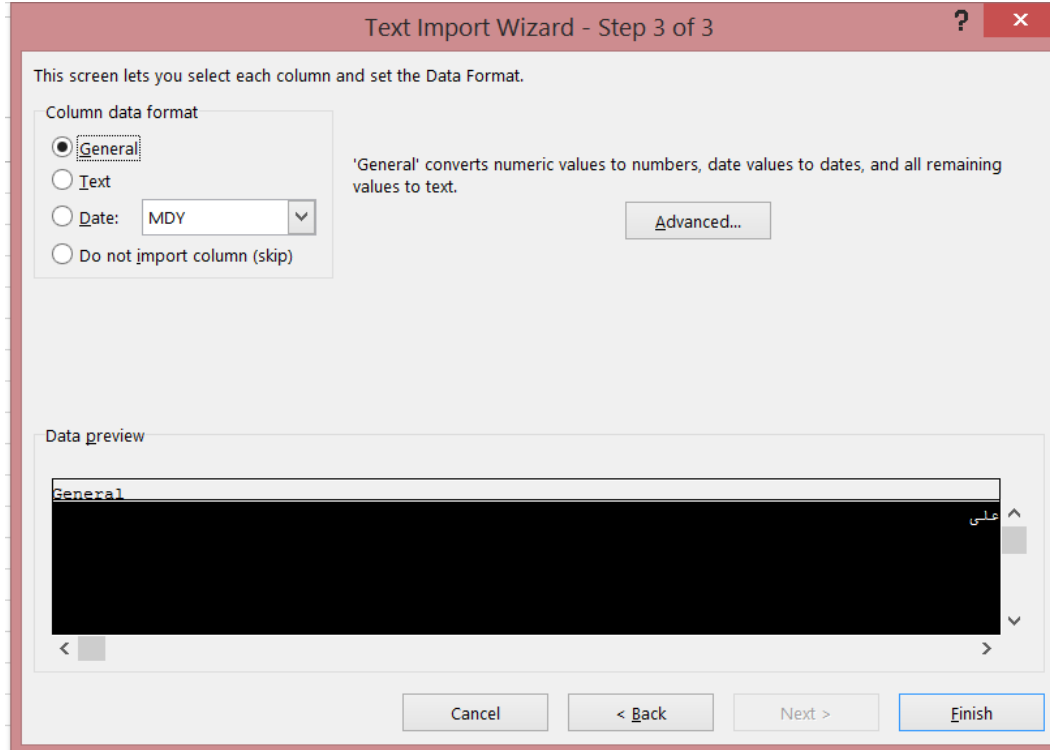
شکل ۴-۴۲

پس از کلیک بر روی گزینه **Next**، صفحه‌ای به شکل ۴-۴۳، قابل مشاهده است، در این پنجره و در بخش **Delimiters**، از انتخاب شدن گزینه‌های **Tab** و **Semicolon** اطمینان حاصل نمایید و سپس بر روی دکمه **Next**، کلیک نمایید.

پس از کلیک بر روی دکمه **Next**، پنجره‌ای مانند شکل ۴-۴۴ قابل مشاهده خواهد بود، در این بخش می‌توانید نوع هر ستون فایل اکسل را در صورت نیاز انتخاب نمایید و در انتها بر روی دکمه **Finish**، کلیک نمایید. حال فایل اکسل شما ایجاد می‌گردد و می‌توانید اطلاعات فایل متنی را در قالب فایل اکسل دریافت نمایید.



شکل ۴-۴۳



شکل ۴-۴۴

۴-۲-۶- نوع کاربری ستاد

۴-۲-۶-۱- درخواست‌های پرداخت کمک هزینه

پس از آن که در خواست‌های پرداخت کمک هزینه توسط کارشناس اداره کار شهرستان مورد تایید قرار گرفت، لازم است درخواست‌های پرداخت کمک هزینه از این بخش مورد بررسی قرار گیرند. با کلیک بر روی این بخش تصویری به مانند شکل ۴-۴۵ قابل مشاهده است.

The screenshot displays a web interface for checking payment requests. At the top, there is a search box labeled 'فرم جستجو در درخواست‌های رسیده' (Search form for received requests) and a label 'کد درخواست' (Request ID) next to an input field. Below the search box is a yellow button labeled 'جستجو در درخواست‌های رسیده' (Search in received requests). Below this is a table with three columns: 'ردیف' (Serial Number), 'کد درخواست' (Request ID), and 'مشاهده کارورزان برای پرداخت' (View employees for payment). The table is currently empty, and a message 'اطلاعاتی یافت نشد!' (No information found!) is displayed in the center.

شکل ۴-۴۵

به منظور بررسی هر درخواست لازم است با استفاده از ستون مشاهده کارورزان برای پرداخت و کلیک بر روی دکمه‌ای که در ستون مربوط به این سطر قرار دارد، اطلاعات کارورزان را مشاهده نمایید. با کلیک بر روی این دکمه، صفحه‌ای به شکل ۴-۴۶، مشاهده خواهید نمود.

دو جدول در شکل ۴-۴۶، قابل مشاهده است. در جدول بالایی این شکل اطلاعات کارورزان برای پرداخت مشاهده می‌گردد، لازم است از طریق ستون انتخاب کارورزان، کارورزان مورد نظر را انتخاب نمایید و پس از تعیین مبلغ قابل پرداخت، سپس بر روی دکمه ثبت اولیه کارورزان جدول بالا کلیک نمایید. هنگامی که اطلاعات داوطلبان این درخواست به طور کامل مورد بررسی قرار گرفت لازم است بر روی دکمه ثبت نهایی کارورزان جدول زیر و عدم پذیرش کارورزان جدول بالا برای پرداخت کلیک نمایید، تا اطلاعات داوطلبینی که برای پرداخت ثبت اولیه کرده‌اید، ثبت نهایی گردد، در صورتی که بر روی دکمه ثبت نهایی کلیک نگردهد، اطلاعات داوطلبین از بخش آماده سازی فایل ارسال به بانک قابل مشاهده نخواهد بود.

ردیف نام	نام خانوادگی	شماره موبایل	شماره تلفن	تعداد دفعات پرداخت شده	جمع مبلغ پرداخت شده	تاریخ آخرین درخواست	زمان آخرین درخواست	تاریخ درخواست	زمان درخواست	انتخاب کارورزان
اطلاعاتی یافت نشد!										

پاسخ داده شده

کاربران

پنل

مبلغ قابل پرداخت

ثبت اولیه کارورزان جدول بالا

ثبت نهایی کارورزان جدول زیر و عدم پذیرش کارورزان جدول بالا برای پرداخت

ردیف نام	نام خانوادگی	شماره موبایل	شماره تلفن	تعداد دفعات پرداخت شده	جمع مبلغ پرداخت شده	تاریخ آخرین درخواست	زمان آخرین درخواست	تاریخ درخواست	زمان درخواست	مبلغ پیشنهادی اداره کار شهرستان	مبلغ پیشنهادی ستاد حذف
اطلاعاتی یافت نشد!											

شکل ۴-۴۶

۴-۲-۶-۲-۴- آماده سازی اطلاعات برای بانک

پس از آنکه اطلاعات کارورزان از بخش درخواست‌های رسیده برای پرداخت کمک هزینه مورد بررسی قرار گرفت، اطلاعات تمام داوطلبینی که مورد تایید نهایی قرار گرفته است از این بخش قابل مشاهده است.

ردیف نام	نام خانوادگی	شماره موبایل	شماره تلفن	تعداد دفعات پرداخت شده	جمع مبلغ پرداخت شده	تاریخ آخرین درخواست	زمان آخرین درخواست	تاریخ درخواست	زمان درخواست	انتخاب کارورز
اطلاعاتی یافت نشد!										

تعداد کارورزان برای ایجاد کد ارسال به بانک

توضیح فایل ایجاد شده

ایجاد کد فایل ارسال به بانک

ردیف کد فایل توضیح فایل تعداد کارورزان درخواستی تعداد کارورزان موثر تاریخ ایجاد فایل زمان ایجاد فایل وضعیت ارسال به بانک نام کاربر ایجاد کننده فایل نام خانوادگی کاربر ایجاد کننده فایل دریافت فایل اکسل این افراد

اطلاعاتی یافت نشد!

شکل ۴-۴۷

همانطور که در شکل ۴-۴۷ قابل مشاهده است، دو جدول در این شکل وجود دارد، در جدول بالایی اطلاعات داوطلبین نمایش داده می‌شود، برای ایجاد فایل ارسال به بانک، لازم از قسمت میانی شکل ۴-۴۷ و از بخش تعداد کارورزان برای ایجاد فایل ارسال به بانک، تعداد کارورزانی که امکان پرداخت برای آنها، براساس مواردی مانند بودجه فراهم شده وجود دارد، مشخص گردد و در بخش توضیح فایل ایجاد شده، توضیحی برای کد فایل ایجاد شده، به منظور پیگیری‌های بعدی ثبت گردد. و در نهایت بر روی دکمه ایجاد کد فایل ارسال به بانک کلیک شود.

پس از آنکه بر روی دکمه ایجاد کد فایل ارسال به بانک، کلیک شد، رکوردی برای این درخواست جدید ایجاد می‌گردد که در جدول پایینی شکل ۴-۴۷ قابل مشاهده است، و فایل ایجاد شده از ستون دریافت فایل اکسل این افراد برای این رکورد جدید، قابل دریافت است.

۴-۲-۶-۳- مدیریت قراردادهای نهایی شده

در این بخش این امکان برای شما فراهم شده است تا قراردادهایی که نهایی شده است را مشاهده نمایید، همچنین در صورت لزوم اظهارهای لازم را به واحد پذیرنده/مرکز مهارت آموزی و یا داوطلب بدهید و یا یک قرارداد را به دلیل عدم رعایت شرایط لازم، لغو نمایید.

فرم جستجو در قراردادها

<input type="text"/>	شماره ملی	<input type="text"/>	نام خانوادگی داوطلب	<input type="text"/>	نام داوطلب
<input type="text"/>	نام بنگاه	<input type="text"/>	تاریخ شروع قرارداد	<input type="text"/>	تاریخ پایان قرارداد
وضعیت قرارداد		نوع طرح		لطفاً انتخاب نمایید!	

جستجوی قرارداد

تعداد سطر یافت شد

ردیف	کد درخواست	استان شهرستان	نام داوطلب	نام خانوادگی داوطلب	شماره نام ملی پدر بنگاه	نام فرصت آموزشی/مهارت آموزی	عنوان فرصت آموزشی/مهارت آموزی	نام محصول یا خدمت	تاریخ شروع قرارداد	تاریخ پایان قرارداد	وضعیت نوع انجام
اطلاعاتی یافت نشد!											

شکل ۴-۴۸

پس از کلیک بر روی این بخش، صفحه‌ای را مشاهده خواهید نمود که در شکل ۴-۴۸ قابل مشاهده است. در این صفحه لیست تمام قراردادهای را می‌توانید مشاهده نمایید، برای انجام بازرسی و ثبت نتایج بازرسی لازم است از طریق ستون انجام بازرسی، بر روی دکمه‌ای که در آنجا تعبیه شده است، کلیک نمایید. پس از کلیک بر روی این دکمه، صفحه‌ای مانند شکل ۴-۴۹ مشاهده می‌گردد.

ردیف	کد درخواست	استان	شهرستان	نام داوطلب	نام خانوادگی داوطلب	شماره ملی	نام پدر	تاریخ درخواست	تاریخ ارسال	وضعیت تایید
۱	۶۳۶۰۲۴۵۱۵۳۸۳۹۴۸۱۸	البرز	کرج	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	ابراهیم	-	-	۱

شکل ۴-۴۹

پس از تعیین نوع نتیجه بازرسی و وارد نمودن توضیح، بر روی دکمه ثبت نتیجه بررسی کلیک نمایید.

۴-۲-۴-۶-۴- گرفتن گزارش

پس از کلیک بر روی این بخش، صفحه‌ای به مانند شکل ۴-۵۰ قابل مشاهده خواهد بود. در این بخش می‌توانید گزارش‌های پویا را از سامانه دریافت نمایید، همانطور که در شکل ۴-۵۱ قابل مشاهده است، در این قسمت از صفحه گزارش‌گیری پویا می‌توانید فیلترهای لازم را برای هر فیلد انجام دهید و همچنین در صورتی که لازم است، مشخص نمایید تا کدام فیلدها در خروجی قرار گیرد، برای این منظور، می‌توانید بر روی مربعی که در سمت راست هر فیلد وجود دارد کلیک نمایید. با توجه به شکل ۴-۵۱ گزینه‌ای در بالای این شکل وجود دارد که در صورت انتخاب آن تمام فیلدها به صورت یکجا انتخاب می‌شوند و تمامی این فیلدها در خروجی قرار می‌گیرند. در قسمت دیگری از این صفحه که در شکل ۴-۵۲ قابل مشاهده است، ۵ آیتم در اختیار شما گذاشته شده است، آیتم اول، تعیین نوع فایل خروجی است، که به دو شکل فایل اکسل و فایل متنی قابل دریافت است.

زمانی که تعداد رکوردهای فایل اکسل زیاد است، امکان دارد این فایل اکسل مدت زمان زیادی طول بکشد تا باز شود و اطلاعات آن قابل مشاهده باشد، پس بهتر است خروجی را به شکل فایل متنی دریافت نمایید و در اکسل آن را وارد نمایید که در ادامه نحوه این کار را توضیح خواهیم داد.

آیتم دوم، زاویه دید ایجاد گزارش است، در صورتیکه قصد دارید تا گزارش را از دید داوطلبین دریافت نمایید، این گزینه را انتخاب نمایید و در صورتیکه قصد دارید گزارش را از دید بنگاه‌ها دریافت نمایید این گزینه را انتخاب نمایید.

آیتم سوم، تعیین تعداد رکوردها در هر فایل است، به طور مثال اگر این مقدار عدد ۲۰۰۰ باشد و بر اساس فیلترهای صورت گرفته، فایل خروجی شامل ۶۰۰۰ رکورد باشد، خروجی در قالب ۳ فایل به کاربر نمایش داده می‌شود.

انتخاب یا عدم انتخاب تمام فیلدها

نام داوطلب	نام خانوادگی داوطلب	شماره ملی داوطلب	نام داوطلب
استان	شهرستان	آخرین مقطع تحصیلی	آخرین مقطع تحصیلی
آخرین مقطع تحصیلی تا	نوع دانشگاه	رشته تحصیلی	رشته تحصیلی
تاریخ اخذ مدرک	سطح زبان	تاریخ تولد از	تاریخ تولد از
تاریخ تولد تا	وضعیت جسمانی	جنسیت	جنسیت
وضعیت سرپای	شغل	نام بنگاه	نام بنگاه
نوع محصول تولیدی	کانال خدمات	عنوان فعالیت (SIC)	شماره پروانه یا مجوز فعالیت
دستگاه اجرایی صادر کننده مجوز	تاریخ صدور مجوز از	تاریخ صدور مجوز تا	تاریخ صدور مجوز تا
مدت اعتبار مجوز	تعداد پرسنل بیمه شده	کد بیمه کارگاه	کد بیمه کارگاه
بخش فعالیت	شماره ملی	نوع بنگاه	نوع بنگاه
نوع طرح قرارداد	وضعیت بازگذاری قرارداد	وضعیت ارسال قرارداد برای بررسی کارشناس	وضعیت ارسال قرارداد برای بررسی کارشناس
وضعیت کارشناسی قرارداد	وضعیت برگزاری قرارداد	تاریخ شروع قرارداد از	تاریخ شروع قرارداد از
تاریخ شروع قرارداد تا	تاریخ پایان قرارداد از	تاریخ پایان قرارداد تا	تاریخ پایان قرارداد تا

نوع فایل خروجی:

شماره فایل:

زاویه دید ایجاد گزارش:

گزارش‌های فوری:

تعداد رکورد در هر فایل:

شکل ۴-۵۰

انتخاب یا عدم انتخاب تمام فیلدها

نام داوطلب	نام خانوادگی داوطلب	شماره ملی داوطلب	نام داوطلب
استان	شهرستان	آخرین مقطع تحصیلی	آخرین مقطع تحصیلی
آخرین مقطع تحصیلی تا	نوع دانشگاه	رشته تحصیلی	رشته تحصیلی
تاریخ اخذ مدرک	سطح زبان	تاریخ تولد از	تاریخ تولد تا
وضعیت سربرازی	وضعیت جسمانی	جنسیت	وضعیت جسمانی
نوع محصول تولیدی	شغل	نام بنگاه	شغل
دستگاه اجرایی صادر کننده مجوز	عنوان فعالیت (ISIC)	شماره پروانه یا مجوز فعالیت	عنوان فعالیت (ISIC)
مدت اعتبار مجوز	تاریخ صدور مجوز از	تاریخ صدور مجوز تا	تاریخ صدور مجوز از
بخش فعالیت	تعداد پرسنل بیمه شده	کد بیمه کارگاه	تعداد پرسنل بیمه شده
نوع طرح قرارداد	شناسه ملی	نوع بنگاه	شناسه ملی
	وضعیت بارگذاری	وضعیت ارسال قرارداد برای بررسی	وضعیت بارگذاری

شکل ۴-۵۱: انجام فیلتر یا انتخاب فیلدهایی که در خروجی گزارش قرار گیرند

نوع فایل خروجی	لطفاً انتخاب نمایید!	شماره فایل	فایل ۱
زاویه دید ایجاد گزارش	از دید بنگاه‌ها	گزارش‌های فوری	لطفاً انتخاب نمایید!
تعداد رکورد در هر فایل	۳۰۰۰۰		

شکل ۴-۵۲: ۵ آیتم

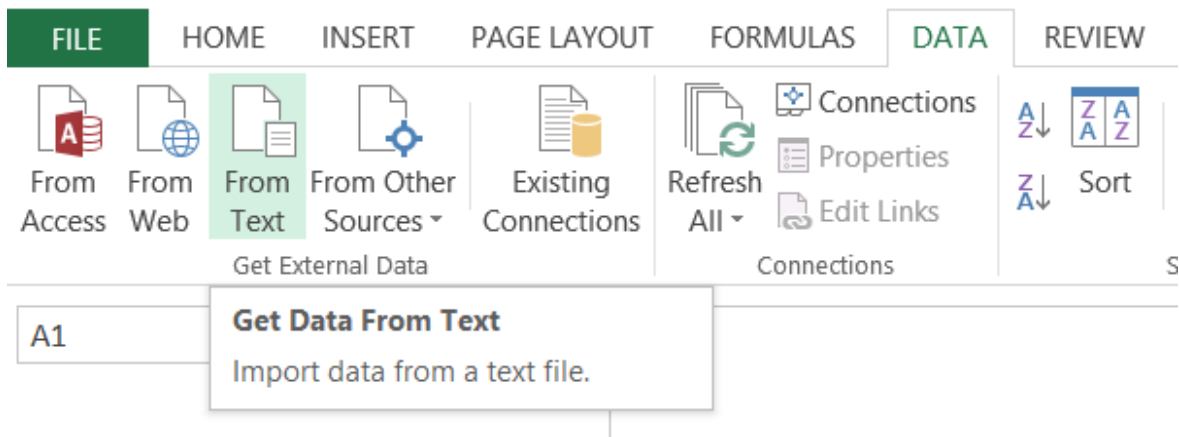
پس از آن که کاربر فیلترهای لازم را انجام داد یا فیلدهایی که باید در خروجی قرار بگیرند را انتخاب نمود و یا نوع فایل خروجی و یا نوع گزارش فوری را تعیین نمود، لازم است بر روی دکمه جستجو کلیک نماید. با انجام این کار، خروجی به مانند شکل ۴-۵۳ در صفحه مرورگر قابل مشاهده است.

ردیف	نام بنگاه	تعداد	نوع آمار
۱	آریا مدار پرداز اراک	۷۰	از دید بنگاه‌ها
۲	اتحاد پیشه اراک	۳۸	از دید بنگاه‌ها
۳	شرکت تعاونی یاقوت رایانه	۲۶	از دید بنگاه‌ها
۴	شرکت بلور کاوه ۲	۲۵	از دید بنگاه‌ها
۵	شرکت پارس آپشار	۲۲	از دید بنگاه‌ها
۶	کارخانه ایران تول	۱۰	از دید بنگاه‌ها
۷	شرکت تعاونی سهام عدالت	۱۰	از دید بنگاه‌ها
۸	شرکت تعاونی صنایع مفتولی قائم گل زرد	۸	از دید بنگاه‌ها
۹	الیاف پلی استر ساینا دلیجان	۸	از دید بنگاه‌ها
۱۰	کارخانه بلور کاوه	۷	از دید بنگاه‌ها
۱۱		۷	از دید بنگاه‌ها
۱۲	شرکت نوآوران سویاب صنعت	۶	از دید بنگاه‌ها
۱۳	دفتر پیشخوان دولت	۵	از دید بنگاه‌ها
۱۴	نظام صنایع کشاورزی و منابع طبیعی شهرستان محلات	۵	از دید بنگاه‌ها
۱۵	شرکت صنایع چراغ اتومبیل مدرن آشتیان	۵	از دید بنگاه‌ها
۱۶	شرکت صنایع فولاد هیربد زرنديه	۵	از دید بنگاه‌ها
۱۷	ماشینهای اداری و کامپیوتر آسمان	۵	از دید بنگاه‌ها
۱۸	شرکت لوان بافت	۴	از دید بنگاه‌ها
۱۹	شرکت ره آورد ساینا دلیجان	۴	از دید بنگاه‌ها
۲۰	کارگاه فولاد بهمن	۳	از دید بنگاه‌ها
۲۱	شرکت انرژی صنعت خاورمیانه	۳	از دید بنگاه‌ها

شکل ۴-۵۳: خروجی گزارش

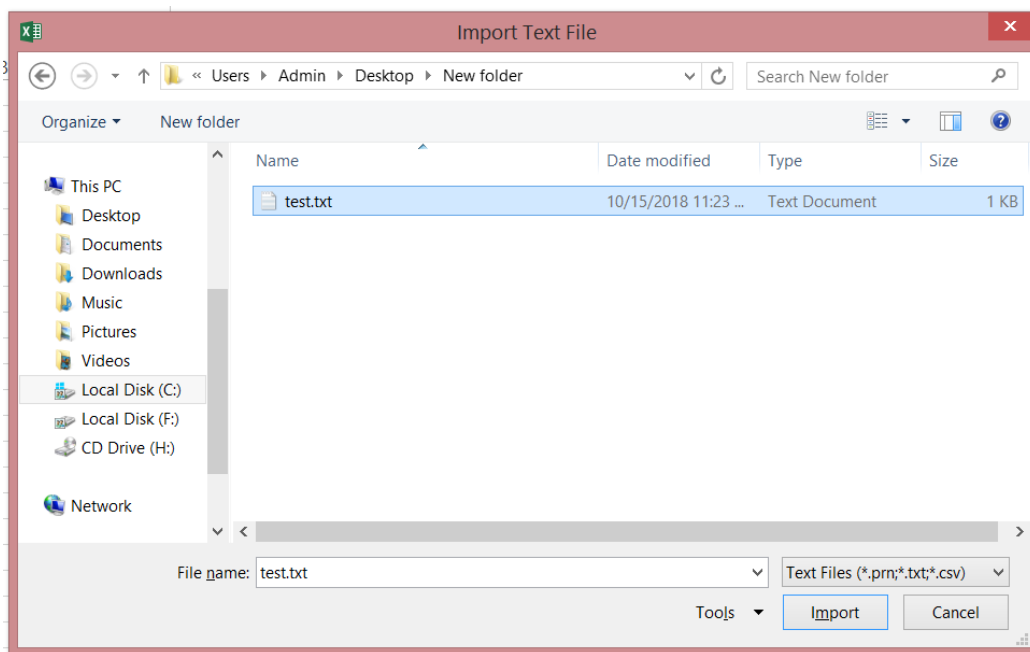
همانطور که در شکل ۴-۵۳ مشاهده می‌نمایید، ستونی به نام تعداد قرار گرفته است و نشان دهنده تعداد رکوردهایی است که شرایط خاصی را بر اساس فیلترهای انجام شده و یا گزارش‌های فوری دارند. مثلاً در خروجی نمایش داده شده در شکل ۴-۵۳، در بخش گزارش فوری تعداد داوطلبانی که توسط بنگاه انتخاب شده‌اند، انتخاب شده است، پس در خروجی، ستون تعداد در هر سطر نشان دهنده تعداد افرادی است که توسط بنگاه انتخاب شده‌اند.

اما همانطور که گفته شد، در صورتیکه تعداد رکوردها در فایل اکسل زیاد باشد، امکان دارد مدت زمان زیادی لازم باشد تا فایل اکسل باز شود و رکوردهای موجود در فایل اکسل قابل مشاهده باشند. در این حالت می‌توانید به روش دیگری خروجی را دریافت نمایید و در بخش تعیین نوع فایل خروجی، گزینه فایل متنی را انتخاب نمایید. پس از دریافت فایل خروجی، به شکل فایل متنی، نرم افزار اکسل را باز نمایید از بخش DATA، همانطور که در شکل ۴-۵۴ قابل انتخاب است، گزینه From Text را انتخاب نمایید.



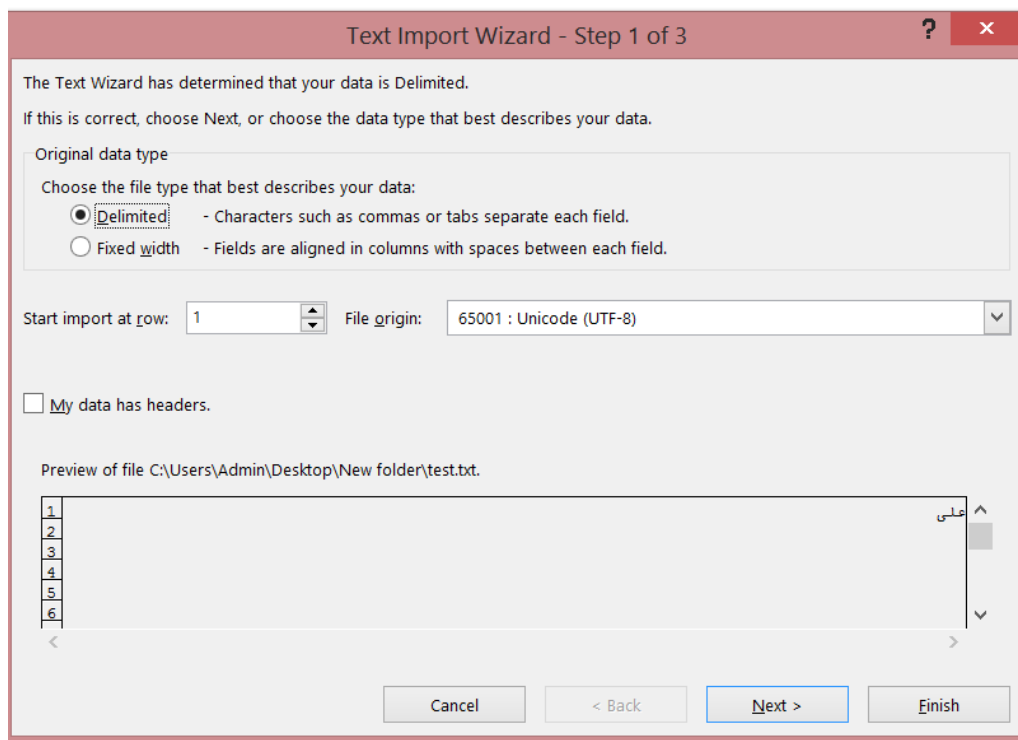
شکل ۴-۵۴

پس از کلیک بر روی گزینه **From Text**، پنجره‌ای باز می‌شود که لازم است از طریق این پنجره فایل متنی دریافت شده از سامانه را انتخاب نمایید و بر روی **Import** کلیک نمایید، همانطور که در شکل ۴-۵۵، قابل مشاهده است.



شکل ۴-۵۵: انتخاب فایل

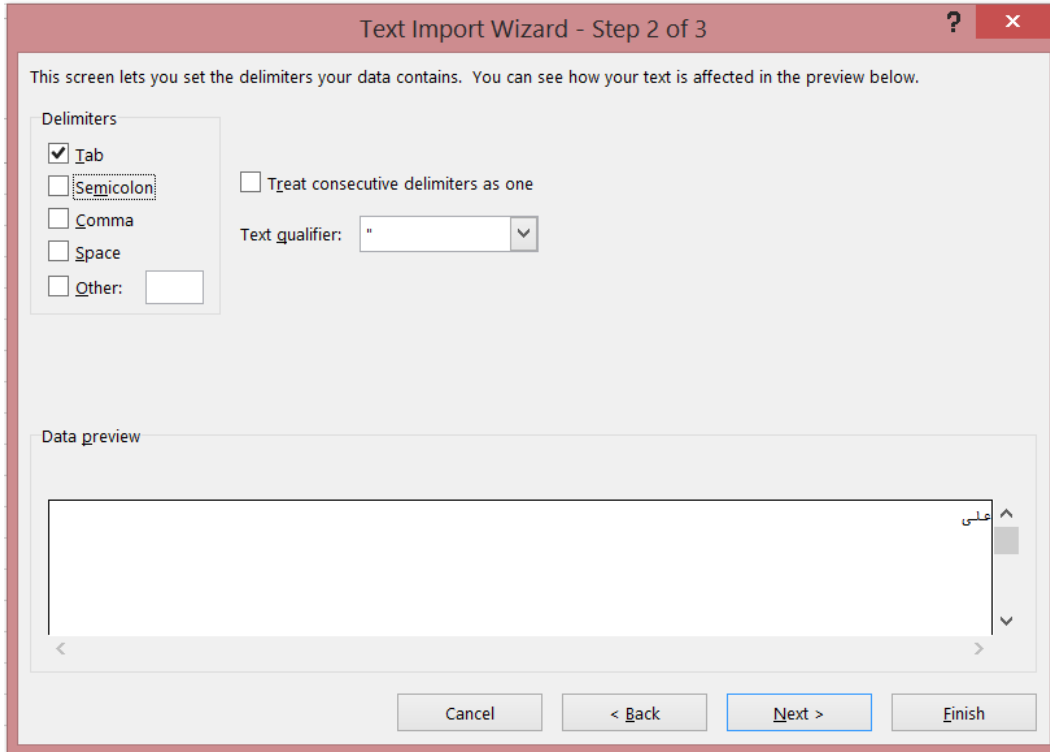
پس از آن پنجره‌ای به شکل ۴-۵۶ باز خواهد شد، لازم است در این پنجره از انتخاب شدن گزینه **Delimited**، اطمینان حاصل نمایید و بر روی دکمه **Next**، کلیک نمایید.



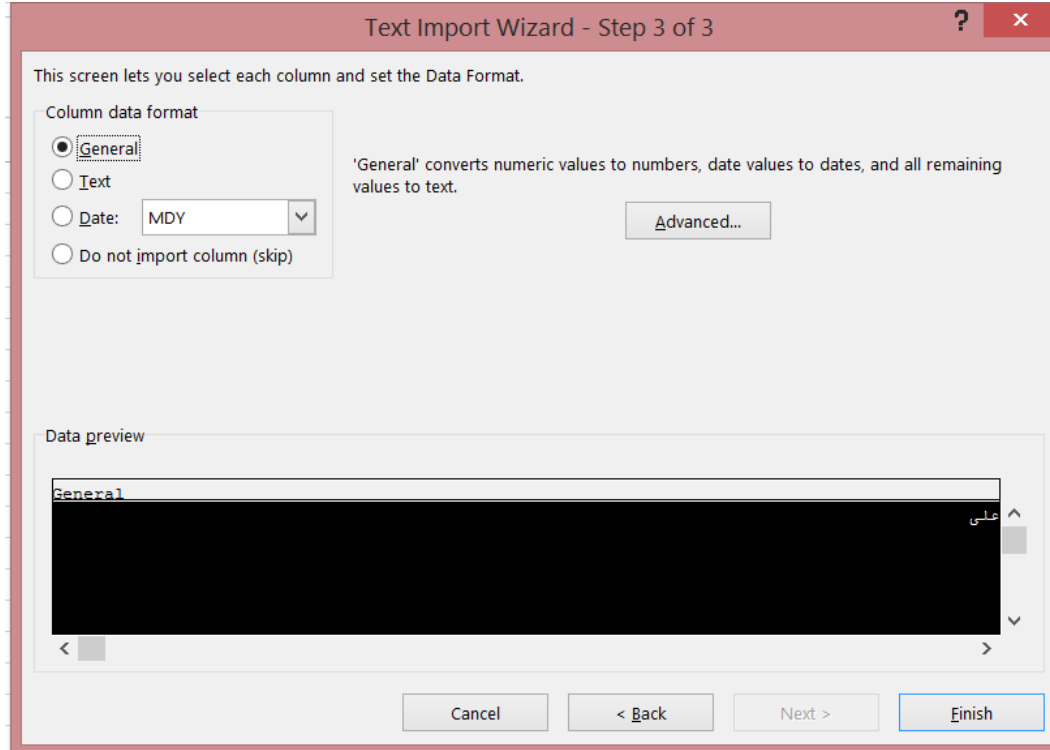
شکل ۴-۵۶

پس از کلیک بر روی گزینه **Next**، صفحه‌ای به شکل ۴-۵۷، قابل مشاهده است، در این پنجره و در بخش **Delimiters**، از انتخاب شدن گزینه‌های **Tab** و **Semicolon** اطمینان حاصل نمایید و سپس بر روی دکمه **Next**، کلیک نمایید.

پس از کلیک بر روی دکمه **Next**، پنجره‌ای مانند شکل ۴-۵۸ قابل مشاهده خواهد بود، در این بخش می‌توانید نوع هر ستون فایل اکسل را در صورت نیاز انتخاب نمایید و در انتها بر روی دکمه **Finish**، کلیک نمایید. حال فایل اکسل شما ایجاد می‌گردد و می‌توانید اطلاعات فایل متنی را در قالب فایل اکسل دریافت نمایید.



شکل ۴-۵۷



شکل ۴-۵۸

بسمه تعالی

با توجه به راه اندازی سامانه جدید کارورزی موارد لازم به شرح زیر به اطلاع می رسد

۱- آدرس سامانه به <http://portaltvto.com/karvarzi> تغییر کرده است

۲- در این سامانه با توجه به اخذ شماره حساب از کارورز نیاز به معرفی و ارسال لیست بصورت دستی نمی باشد و بصورت خودکار پس از تایید مبالغ واریز خواهد شد. ضمن اینکه لیست کارورزان جهت پوشش بیمه مسئولیت مدنی هم ارسال می گردد

۳- در بخش ثبت نام کارورز کنترل مشخصات ضمن اتصال به سامانه ثبت احوال صورت می گیرد و در ۵ گام باید اطلاعات لازم را ثبت نماید

۴- در ابتدا با توجه به اینکه سامانه کارورزی و مهارت آموزی در یک سایت دیده شده کارورز باید بخشی که نیاز دارد را انتخاب نماید

۵- با توجه به اینکه واحد پذیرنده بصورت حقیقی یا حقوقی وجود دارد پس از انتخاب فیلد مورد نظر و ثبت اطلاعات لازم طی ۶ مرحله به بصورت خودکار و کنترلی به سازمان تانین اجتماعی وصل شده و براساس اطلاعات ذکر شده بررسی لازم سوابق در تامین اجتماعی صورت می گیرد و با این کنترل دستگاه اجرایی از چرخه طرح کارورزی حذف شده است

۶- در هر مرحله سامانه یا اداره می تواند پیغام لازم را به کارورز و یا واحد پذیرنده ارسال نماید تا آنان با توجه به کد رهگیری از نتیجه اقدامات مطلع گردند.

۷- نام کاربری و کلمه عبوری در سامانه قبلی در این سامانه هم فعال است ولی چنانچه ابتدای نام کاربری یا کلمه عبور قبلی با صفر شروع شده بوده در این سامانه نیاز به درج صفر اول نام کاربری و کلمه عبور نمی باشد

۸- اطلاعات ثبت شده در سامانه قبلی به این سامانه منتقل گردیده است.

۹- کاریابی در این طرح جایی دیده نشده است ولی پس از دعوت کارورز توسط کارفرما و انجام مصاحبه باید فرم پیش قرارداد را پس از امضا دوطرف اسکن و در سامانه قرار داده تا در مرحله بعدی توسط ادارات بررسی و ضمن تطبیق مدارک از کارورز تایید نموده و پرینت و امضا گردد لذا چنانچه نیاز باشد کارورز می تواند این بخش فرایند را در کاریابی انجام دهد

بسمه تعالی

با توجه به راه اندازی سامانه جدید کارورزی موارد لازم به شرح زیر به اطلاع می رسد

۱- آدرس سامانه به <http://portaltvto.com/karvarzi> تغییر کرده است

۲- در این سامانه با توجه به اخذ شماره حساب از کارورز نیاز به معرفی و ارسال لیست بصورت دستی نمی باشد و بصورت خودکار پس از تایید مبالغ واریز خواهد شد. ضمن اینکه لیست کارورزان جهت پوشش بیمه مسئولیت مدنی هم ارسال می گردد

۳- در بخش ثبت نام کارورز کنترل مشخصات ضمن اتصال به سامانه ثبت احوال صورت می گیرد و در ۵ گام باید اطلاعات لازم را ثبت نماید

۴- در ابتدا با توجه به اینکه سامانه کارورزی و مهارت آموزی در یک سایت دیده شده کارورز باید بخشی که نیاز دارد را انتخاب نماید

۵- با توجه به اینکه واحد پذیرنده بصورت حقیقی یا حقوقی وجود دارد پس از انتخاب فیلد مورد نظر و ثبت اطلاعات لازم طی ۶ مرحله به بصورت خودکار و کنترلی به سازمان تانین اجتماعی وصل شده و براساس اطلاعات ذکر شده بررسی لازم سوابق در تامین اجتماعی صورت می گیرد و با این کنترل دستگاه اجرایی از چرخه طرح کارورزی حذف شده است

۶- در هر مرحله سامانه یا اداره می تواند پیغام لازم را به کارورز و یا واحد پذیرنده ارسال نماید تا آنان با توجه به کد رهگیری از نتیجه اقدامات مطلع گردند.

۷- نام کاربری و کلمه عبوری در سامانه قبلی در این سامانه هم فعال است ولی چنانچه ابتدای نام کاربری یا کلمه عبور قبلی با صفر شروع شده بوده در این سامانه نیاز به درج صفر اول نام کاربری و کلمه عبور نمی باشد

۸- اطلاعات ثبت شده در سامانه قبلی به این سامانه منتقل گردیده است.

۹- کاریابی در این طرح جایی دیده نشده است ولی پس از دعوت کارورز توسط کارفرما و انجام مصاحبه باید فرم پیش قرارداد را پس از امضا دوطرف اسکن و در سامانه قرار داده تا در مرحله بعدی توسط ادارات بررسی و ضمن تطبیق مدارک از کارورز تایید نموده و پرینت و امضا گردد لذا چنانچه نیاز باشد کارورز می تواند این بخش فرایند را در کاریابی انجام دهد