قرارداد کارآموزی

عکس

شماره: ...................

تاریخ: ....................

**تعریف:**

قرارداد کارآموزی قراردادی است که به منظور تعیین میزان تعهدات کارآموز و آموزشگاه نسبت به یکدیگر منعقد می­گردد.

**ماده 1- مشخصات طرفین:**

**طرف اول:** خانم ............................... به عنوان مؤسس / مدیر آموزشگاه فنی و حرفه­ای صنایع غذایی و خدمات تغذیه­ای .............................. به آدرس: ................................................................................................................................ شماره تماس: ............................................. که در این قرارداد آموزشگاه عنوان می­گردد.

**طرف دوم:** خانم / آقای .............................................. فرزند: ........................ کدملی: ......................................... شماره شناسنامه: ........................ صادره از : .................... تاریخ تولد: .............................. به آدرس: ............................................................................................................. کدپستی: .............................. آخرین مدرک تحصیلی: ............................... تلفن ثابت: ..................................... تلفن همراه: ................................... که در این قرارداد کارآموز نامیده می­شود با شرایط ذیل منعقد می­گردد:

**ماده 2-موضوع قرارداد:**

1-2-آموزش رشته: ........................................... حرفه: ................................ با کد استاندارد: ......................... در مکان: .....................

- بصورت حضوری □ الحاقیه شماره 1. (الحاقیه شماره (1-1) مربوط به اجرای دوره حضوری (تئوری و عملی)

- بصورت مجازی □ الحاقیه شماره 2. (الحاقیه شماره (1-2) مربوط به اجرای دوره مجازی (تئوری-عملی و حضوری)

- بصورت تلفیقی □ الحاقیه شماره 3. (الحاقیه شماره (1-3) مربوط به اجرای دوره تلفیقی (حضوری-مجازی)

- با شهریه □ ................... الحاقیه شماره 4.

**ماده 3-مبلغ قرارداد (هزینه کارآموزی):**

کل مبلغ قرارداد به عدد .................................. ریال و به حروف ................................... ریال بصورت نقد یا اقساط به شرح ماده 1 در وجه آموزشگاه پرداخت می­گردد.

**تبصره 1 –** آموزشگاه موظف است در قبال اخذ شهریه از کارآموز رسید یا مستندی که میزان شهریه دریافتی و نوع حرفه در آن قید و توسط مدیر آموزشگاه امضاء و مهر شده باشد را به کارآموز ارائه دهد.

**تبصره 2 –** علاوه بر شهریه دوره، سایر هزینه­ها شامل: هزینه ثبت نام پروتال، معرفی به آزمون، مشاوره، هزینه صدور گواهینامه، هزینه شرکت در آزمون کتبی و عملی مجدد بر مبالغ اعلام شده از سوی سازمان آموزش فنی و حرفه­ای کشور از سوی کارآموز می­بایست پرداخت شود.

**تبصره 3 –** از تاریخ تنظیم این قرارداد به بعد در صورتیکه کارآموز به هر دلیلی یا علت از تحصیل در آموزشگاه و شرکت در کلاس­ها منصرف و توانایی و امکان شرکت در کلاس­ها را قبل یا بعد از شروع دوره نداشته باشد هیچ وجهی از شهریه دریافتی توسط آموزشگاه به کارآموز مسترد نخواهد شد و آموزشگاه به موجب این قرارداد اختیار خواهد داشت که به هرگونه درخواست استرداد شهریه، ترتیب اثر ندهد.

**تبصره 4 –** در صورت پیش آمدن شرایط غیر مترقبه اعم از بیماری­های واگیردار یا اختلال در اینترنت یا هرگونه شرایط مشابه که باعث اختلال در برگزاری کلاسها بصورت حضوری یا مجازی می­شود، باید طبق دستورالعمل سازمان فنی و حرفه­ای انجام گردد.

**ماده 4 – تعهدات کارآموز:**

1-4- کارآموز موظف است ظرف مدت 1 هفته از بستن قرارداد کارآموزی مدارک مورد نیاز برای ثبت نام پورتال (عکس پرسنلی 4×3، کپی شناسنامه و کارت ملی) را به آموزشگاه تحویل دهد.

2-4- کارآموز موظف به رعایت ضوابط و مقررات آموزشی و انضباطی آموزشگاه که منطبق با دستورالعمل اجرایی آیین­نامه نحوه­ی تشکیل و اداره آموزشگاه­های فنی و حرفه­ای آزاد، مصوب هیأت نظارت آموزشی می­باشد. (ضوابط و مقررات مذکور به همراه نسخه قرارداد تحویل می­گردد.)

3-4- در صورتی که کارآموز عمداً یا در اثر سهل­انگاری و یا به علت عدم توجه به دستورات مربی و مقررات کارگاهی و غیره خساراتی به سخت­افزارها، تجهیزات، لوازم اندازه­گیری، تابلوهای آموزشی، ابزار، ساختمان و سایر وسایل یا اموال آموزشگاه وارد کند موظف است خسارات را (مطابق تشخیص و برآورد آموزشگاه) در مدت زمان توافق شده فی­مابین طرفین (ترجیحاً یک هفته) جبران نماید.

4-4- کارآموز موظف است از بحث یا عنوان کردن هرگونه مباحث غیر فنی و یا مطلبی که با برنامه درسی، اهداف و شئونات آموزشگاه مغایرت داشته باشد جداً خودداری کند.

5-4- کارآموز موظف است کلیه ضوابط اجتماعی، اخلاقی و شئونات اسلامی را در محیط آموزشگاه رعایت نماید.

6-4- ایام یا جلسات غیر موجه یا غیر ضرور کارآموز (که در برگه­های آمار حضور و غیاب کلاس مربوطه منعکس و درج می­گردد) جزء زمان آموزش اجرا شده از موضوع این قرارداد منظور می­شود و آموزشگاه تعهدی مبنی بر جبران آنها نخواهد داشت. در صورتی که میزان غیبت کارآموز بیش از 3 جلسه متوالی یا 5 جلسه متناوب باشد، آموزشگاه مختار است از حضور کارآموز جلوگیری نموده و این قرارداد را (بدون التزام به استرداد هیچ مبلغی) ملغی نماید.

7-4- کارآموز می­باید رأس ساعت شروع به محوطه آموزشگاه وارد و بلافاصله پس از پایان جلسات درسی روزانه، محوطه آموزشگاه را ترک نموده و از هرگونه رفتار سوء و یا هرگونه بی انضباطی و اختلال در کلاس­ها یا کارگاه خودداری نماید.

8-4- کارآموز موظف است تکالیف درسی که از طرف مربیان آموزشگاه به او داده می­شود را انجام داده و مطالب آموزشی را مطالعه و فراگیری نماید و از طرح سؤالات بی­محتوا و متوقف کننده برنامه اصلی کلاس پرهیز نماید.

9-4- سایر مقررات و سرایط قانونی شامل مقررات کار در کارگاه و آزمون و ... که در قرارداد ذکر نشده، می­باست از سوی آموزشگاه به کارآموز اطلاع رسانی شود و لازم الاجرا است.

10-4- کارآموز متعهد می­شود نهایتاً ظرف مدت 6 ماه پس از پایان دوره کارآموزی در اجرای مراحل معرفی به آزمون و شرکت در آزمون کتبی، عملی و در صورت نیاز عملی مجدد با آموزشگاه همکاری لازم را انجام دهد.

**ماده 5 – تعهدات آموزشگاه:**

5-1- آموزشگاه موظف است کارآموزان را پیش از ثبت نام به طور کامل از شرایط آموزش – شهریه و ... (این شرایط می­باید کتباً یا به صورت دفترچه راهنمای ثبت نام آموزشگاه­ها به طور واضح و شفاف درج گردد و در معرض دید کارآموز قرار گرفته و یا به وی ارائه شود) مطلع نماید.

5-2- تدوین و اجرای برنامه آموزشی مطابق با استاندارد مربوطه توسط آموزشگاه انجام و به کارآموز اطلاع می­گردد.

5-3- در صورت پرداخت هزینه­های مربوط به دوره، آموزشگاه موظف است کارآموز را در پرتال جامع سازمان با رعایت ضوابط و مقررات ثبت نام نماید.

5-4- آموزشگاه موظف به معرفی کلیه متقاضیان کلاس­­های عمومی، خصوصی و نیمه خصوصی جهت شرکت در آزمون­های مربوط بر حسب جدول زمانبندی اعلام شده توسط سازمان می­باشد و همچنین موظف است برای کارآموزان دوره­های آموزش خاص، گواهی حضور در دوره آموزشی مطابق با فرمت تعیین شده توسط هیأت نظارت مرکزی صادر نماید.

5-5- آموزشگاه موظف است در مدت زمان اعتبار این قرارداد به تعهدات خود طبق ضوابط و مقررات عمل نماید.

5-6- آموزشگاه موظف است ضوابط و مقررات آموزشی و انضباطی آموزشگاه را مطابق با دستورالعمل اجرایی آیین نامه نحوه­ی اداره آموزشگاه­های فنی و حرفه­ای آزاد مصوب نظارت تدوین بعنوان جزء لاینفک این قرارداد، به کارآموز تحویل نماید.

5-7- آموزشگاه موظف است طبق ضوابط و مقررات ابلاغی از سوی هیأت نظارت مرکزی و اداره کل آموزش فنی و حرفه­ای استان و مفاد این قرارداد، با رعایت عدل و انصاف و حسن خلق به نحو احسن نسبت به اجرای دوره ­/ دوره­های آموزشی مذکور اقدام نماید.

5-8- آموزشگاه موظف است تا مدت 1 ماه از عقد قرارداد کارآموزی اجرای کلاس­ها را شروع نماید، در غیر اینصورت پس از مدت 30 الی 31 روز کلیه وجه دریافتی از کارآموز استرداد می­گردد.

**ماده 6 –** این قرارداد مشتمل بر 6 ماده و 4 تبصره می­باشد و در 2 نسخه در تاریخ ................. توسط طرفین تأیید، امضاء و مبادله گردید و هر نسخه حکم واحد را دارند و طرفین شرعاً و عرفاً متعهد به اجرای آن هستند.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **محل امضاء کارآموز (یا ولی و سرپرست قانونی او)**  **نام و نام خانوادگی:** .....................................  **تاریخ:** ....................................... | | |  | | --- | | **محل مهر و امضاء مدیر یا مؤسس آموزشگاه**  **نام و نام خانوادگی:** .....................................  **تاریخ:** ....................................... | |

**اینجانب** ............................... **به علت** ................................ **توانایی شرکت در آزمون را ندارم.**

**امضاء:** ....................

**الحاقیه شماره (1-1) در مورد حرفه تزیین کیک با شماره استاندارد 751220670310131**

**طبق استاندارد سازمان فنی و حرفه­ای آموزشگاه موظف به آموزش موارد ذیل می­باشد:**

1. آموزش پخت کیک شیفون و تی تاب (شیفون برای کیک­های کادویی و تی تاب سابله کیک)
2. استند کردن کیک­های تک طبقه و طبقاتی انتخاب ابزار و صفحات مناسب برای تهیه کیک­ها
3. آسترکشی و خامه کشی و کار با ماسورهای کاربردی M 1، رز، 21 و ....
4. تهیه گاناژ مناسب برای کاور کیک
5. کاور کردن کیک با گاناژ (مربع یا گرد)
6. آشنایی با ضخامتهای فوندانت و کاور فوندانت و کاور ماکت
7. طرز تهیه خمیر شکلات (باکس کیک-تهیه برگ و شاخه و گل رز و انواع گل کاتری)
8. استندسازی فیگور ......................... با هماهنگی هنرجو
9. ساخت گل شکری رز و پیونی
10. نحوه خشک کردن گلبرگ­ها به طریق آویز، قاشق، فرمینگ کاپز، ورق آلومینیوم
11. نحوه گاترین پیچیدن و سیم زدن و پیچیدن گلها
12. ساخت تاپر خرگوش و فلامینگو
13. تهیه باتر کریم (گل­سازی و نقاشی با باتر کریم با انواع پالت)
14. آماده سازی مرنگ (تهیه گل و آبنبات­های رنگ)
15. رنگ شناسی
16. آشنایی یا انواع رنگهای پودری و ژله­ای و ترکیب رنگها
17. آموزش طراحی­های مناسب برای کیک
18. آموزش نقاشی بصورت ورکشاپ (پتینه و آبرنگ) روی فوندانت
19. ایر براش کردن
20. نحوه کار با شابلون
21. آماده سازی خمیر مارسپان و کاربرد آن
22. نحوه کار کردن با انواع مولد

**مواردی که آموزشگاه فنی و حرفه­ای آفتابگردان علاوه بر استاندارد سازمان آموزش می­دهد:**

1. پخت 2 مدل کیک (ردولوت و شکلاتی)
2. آماده سازی کیک برای فیلینگ گذاری
3. تهیه انواع فیلینگ برای کیک
4. آموزش ماکت کردن کیک با شکلات
5. خامه کشی به صورت ورک شاپ توسط هنرجو داخل کارگاه
6. جلسه خامه کشی اضافه بر سازمان در آموزشگاه برای رفع اشکال
7. آشنایی با سر ماسوره­های تخصصی
8. کار با شانه برای خامه کشی
9. تکنیک موج دار کردن، ابر و بادی، پارت لاین
10. دکور کیک­های شکلاتی برای ویترین
11. آموزش شکلات­کاری (مربع، گوی، فنری و ...)
12. مخمل پاش کردن کیک
13. تهیه سس براق و کاور کیک با آن
14. نحوه کار با استنسیل
15. آموزش تهیه گیپور خوراکی و کار با آن
16. آموزش تهیه خمیر گامپست و رنگی کردن آن
17. کاور کردن گوی­های فوندانتی، ابر سه بعدی
18. نحوه کار کردن اجکتر و کاتر
19. 2 مدل گل با ویفر پیپر
20. ساخت تاپر دختر و پسر (گل سر، لباس، مو، ...) حجم سازی بدن و دست و پا
21. جلسه کارآموزی ساخت تاپر زرافه
22. طرز تهیه خمیر کوکی
23. کاتر زدن و پخت کوکی
24. تهیه رویال آیسینگ
25. نقاشی روی کوکی و دکور آن
26. چاپ خوراکی و غیر خوراکی
27. ساخت ایزومالت