

அகப்பயிற்சியிற்கான வழிக்காட்டு நெறிமுறைகள்

அகப்பயிற்சி (INTERNSHIP):

‘அகப்பயிற்சி’ - கற்றல் மற்றும் வேலை உலகிற்கு இடையிலான இடைவெளியைக் குறைப்பதில் முக்கிய பங்கு வகிப்பதை நிரூபித்துள்ளது.

ஒரு குறுகிய பருவத்தில் இயல்பான காலச் சூழலில் முதன்மை கைத்திறனை பெறுவதற்கு இந்த அகப்பயிற்சி வழியமைக்கிறது.

கீழ்வரும் வாய்ப்புகளைப் பெறுவதற்கு அகப்பயிற்சி உதவுகிறது.

1. தொழிற்கல்வி பயிலும் மாணவர்கள், அவர் தம் தொழிற் பிரிவு சார்ந்த தொழிலகத்தில் செய்திறன் பயிற்சியைப் பெற வழிவகுத்தல்.
2. தகவல் பரிமாற்றம், இலக்கமுறை திறன் (Digital Skill), குழுப்பணி (Team Work) சிக்கலுக்கான தீர்வு காணல் முதலிய மென் திறன் உருவாக்கத்திற்கும், மேம்பாட்டிற்கும் துணை நின்றல்.
3. பன்முனைப் பணி (informed career) ஒன்றினைத் தேர்வு செய்வதற்கான முடிவெடுக்கும் திறனை வளர்த்தல்.
4. தொழிற்சார் வழிமுறைகள். பின்னூட்டம் மற்றும் ஆதரவுகளைத் தரவல்ல தொழிற் வல்லுநர்கள் மற்றும் திறன் நிறை ஆலோசகர்களைச் சந்திப்பதற்கான வாய்ப்புகளை வழங்குதல்.
5. மாணவர்களுக்கான வேலை வாய்ப்புகளை உருவாக்கித் தருதல்.
6. தொழிற்பாடப் பிரிவின் கலைத் திட்டத்திற்கு அப்பாற்பட்ட பல்வேறு விஷயங்களைத் தெரிந்து கொள்ள உதவுதல்.
7. தொழில் முனைவோருக்கான மனநிலையை உருவாக்குதல்.
8. தொழிலகத்தினைக் கண்டு அதன் கட்டமைப்பு மற்றும் இயக்கமுறைத் தத்துவத்தை உணர்வதற்கு வாய்ப்பளித்தல்.

அகப்பயிற்சி என்பது மேலறிதலுக்காகவும் (Exposure), தொழிற் பிரிவு சார்ந்த கருத்துருவாக்கத்தை வளர்த்துக் கொள்வதற்காகவும் கீழ்வருமாறு திட்டமிடப்படுகிறது.

வகுப்பு	அகப்பயிற்சிக்கான காலக்கெடு	பரிந்துரைக்கப்பட்ட காலக்கெடு
11	40 மணி நேரம்(தொடக்க நிலை அறிவைப் பெறுவதற்கு)	ஆகஸ்டு - செப்டம்பர்
	80 மணி நேரம் (குறிக்கோள் சார் அறிவைப் பெறுவதற்கு)	அக்டோபர் - நவம்பர்
12	80 மணி நேரம் (குறிக்கோள் சார் அறிவைப் பெறுவதற்கு)	செப்டம்பர் - அக்டோபர்

ஆற்ற வேண்டிய செயல்முறைகள் (Process Involved)

- I. பணி வழங்காளர் கணக்கெடுப்பு (Employer Survey), வறையறுத்தல் (Mapping) தொழிலக படியேற்றம் (On Boarding) மற்றும் முறையான தொடக்கம் (Formal Sign Up).

பள்ளியின் அருகாமையில் உள்ள தகுதி வாய்ந்த பணி வழங்காளர்களைக் கண்டறிந்து அகப்பயிற்சிக்குத் திட்டமிடுதல்.

1. பள்ளிக்கு அருகாமையிலுள்ள தொழிற்பிரிவின்கேற்ப பணி வழங்காளர்களைக் கண்டறிய களங்களுக்கு நேரடியாகச் சென்று பார்வையிட வேண்டும்.

2. விருப்பமுடைய பணி வழங்காளர்களைக் கண்டு பேசி அகப்பயிற்சி பற்றி விளக்குதல் வேண்டும். மேலும் அவரின் தொழிலகத்தில் எத்தனைப் பேருக்கு ஒரே நேரத்தில் பயிற்சி பெற முடியும், தொழிலகத்தின் வகை அங்கு நடைபெறும் தொழிலின் வகை முதலிய தகவல்களை இணைப்பு - 3 ல் பெறுதல் வேண்டும்.

3. பணி வழங்காளர்களை ஒருங்கிணைத்து அவர்களுடைய விருப்பத்தினைப் பெறவும், தொழிலகத்தில் அகப்பயிற்சியினை நடத்தித் தரவும் வேண்டுகோள் விடுத்தல் வேண்டும்.

4. அகப்பயிற்சி பற்றிய செயல்பாடுகள், எதிர்பார்ப்புகள், மாணவர்கள் பற்றிய பின்புலம், முடிக்க வேண்டிய பணிகள், கற்றல் வெளிப்பாடு, கைகொள்ள வேண்டிய பாதுகாப்பு நெறிமுறைகள் ஆகியன குறித்துப் பணி வழங்காளருக்கு அறிவுறுத்துதல் வேண்டும்.

5. மாணவர்கள் பற்றிய தகவல்கள், நிபந்தனைகள், வாக்குறுதிகள், பணித்திட்டங்கள் ஆகியன குறித்து பணி வழங்காளரின் ஒப்புதல் கையொப்பம் பெறுதல் வேண்டும். மேலும் அகப்பயிற்சி குறித்த தலைமையாசிரியரின் ஒப்புதல் கடிதமும் பெற வேண்டும். இணைப்பு 2 - ல் குறிப்பிட்டவாறு பணி வழங்காளரின் உறுதிமொழி ஒப்பமும் பெறுதல் வேண்டும். இந்தத் தகவல் திரட்டலை தொழிற்கல்வி பயிற்றுநரின் கவனத்திற்குக் கொண்டு வர வேண்டும்.

II. மாணவர்கள்/பெற்றோர்களின் ஒருங்கிணைப்பு

அகப்பயிற்சி மேற்கொள்வதின் நோக்கம் மற்றும் பயன்கள் குறித்து மாணவர்களுக்கு விளக்கவும், பயிற்சியில் சேர அவர்களை ஊக்குவிக்கவும் வேண்டும்.

1. அகப்பயிற்சி சார்ந்த அறிமுக அமர்வுகள் நடத்தப்பட வேண்டும். (இந்த அமர்வில் அகப்பயிற்சி என்றால் என்ன, நோக்கம், நன்மைகள், செயல்முறை, தேவைகள் போன்றவை) விவாதிக்கப்பட வேண்டும்.

2. அகப்பயிற்சியின் முக்கியத்துவம் மற்றும் பலன்கள் குறித்து பெற்றோர்கள்/பாதுகாவலர்களுக்கு ஆலோசனைகள் வழங்க வேண்டும் இதனை நேரடியாகவோ, மாணவர்கள் மூலமாகவோ நடத்தலாம்.

3. அகப்பயிற்சி செய்வதற்காக மாணவர்கள் மற்றும் பெற்றோர்களின் ஒப்புதல் உரிய படிவத்தில் பெறப்பட வேண்டும்.

4. மாணவர்கள் தங்கள் பள்ளி குடியிருப்புக்கு அருகாமையில் அகப்பயிற்சியில் ஈடுபடுவதற்கு உகந்த தொழிலகங்களைக் கண்டறிய அறிவுறுத்த வேண்டும்.

III. அகப்பயிற்சியின் படியேற்றம் (On Boarding)

அகப்பயிற்சியின் படியேற்றத்திற்காக கீழ்வரும் நடை முறைகள் மற்றும் எதிர்பார்ப்புகளை மீண்டும் வலியுத்த வேண்டும்.

1. அகப்பயிற்சி குறித்த காலக்கெடு மற்றும் மாணவர்களின் தகவல் குறிப்புகள் யாவும் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.
2. அகப்பயிற்சி மேற்கொள்ள இருக்கும் மாணவர்களின் பெற்றோர்/பாதுகாவலர்களிடமிருந்து NOC/ஒப்புதல் கடிதம் பெறப்பட வேண்டும்.

அகப்பயிற்சி செயல்பாடுகள் மற்றும் எதிர்பார்ப்புகள் பற்றி விளக்குதல் வேண்டும். இதில் வருகை, தினசரி நாட்குறிப்பு, கற்றல் வெளிப்பாடுகள், அகப்பயிற்சி அறிக்கை போன்றவை இடம் பெற வேண்டும்.

IV. அகப்பயிற்சியைத் தொடங்கவிருக்கும் மாணவர்களுக்கான பரிந்துரை வழிகாட்டுதல்கள்

அகப்பயிற்சியைப் பெறும்போது, மாணவர்கள் பின்வரும் வழிமுறைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்:

1. XI ஆம் வகுப்பு மாணவர்கள் தொடக்க நிலை அறிதலுக்கான 40 மணி நேர அகப்பயிற்சியும் அதன்பின் குறிக்கோள் சார், 80 மணி நேர அகப்பயிற்சியும் முடித்தல் வேண்டும். XII வகுப்பு மாணவர்கள் குறிக்கோள் சார் 80 மணி நேர அகப்பயிற்சி பெறுதல் வேண்டும்.
2. அகப்பயிற்சி தொடங்கும் முன், பெற்றோர்/பாதுகாவலரால் முறையாக கையொப்பமிடப்பட்ட 'அகப்பயிற்சி ஒப்புதல் படிவத்தை' தொழில் பயிற்சியாளரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். (படிவம் - 1)
3. அகப்பயிற்சிற்குச் செல்லும் போது பள்ளிச் சீருடை அணிய வேண்டும். மாணவர் அடையாள அட்டை மற்றும் மதிய உணவையும் எடுத்துச் செல்லுதல் அவசியம்.
4. பணியிடத்திற்குச் சரியான நேரத்தில் சென்றடைய வேண்டும், அகப்பயிற்சியின் தொடக்கத்தில் ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட வேலை நேரங்களைப் பின்பற்றி, கொடுக்கப்பட்ட நாளில் ஒதுக்கப்பட்ட வேலையை முடிக்க வேண்டும்.
5. நிறுவனம்/பணியிடத்தின் விதிகள், ஒழுங்குமுறைகள் மற்றும் கொள்கைகளைப் பின்பற்றுதல். பணியிடத்தில் உள்ள அனைவருடனும் ஒழுக்கத்தை பேணுதல் மற்றும் பணிவாகவும் தொழில் ரீதியாகவும் பழகுதல் வேண்டும்.
6. பயணத்தின் போதும் பணியிடத்திலும் தற்காப்பு மற்றும் பொதுபாதுகாப்பு குறித்து கவனமாக இருக்க வேண்டும். ஏதேனும் சிக்கல்கள், அசௌகரியம் அல்லது பாதுகாப்புச் சிக்கல்கள் ஏற்பட்டால், உடனடியாக அதை தொழிற்கல்வி ஆசிரியர் அல்லது பயிற்சியாளரிடம் மற்றும் தலைமை ஆசிரியரிடம்

தெரிவிக்கவும் மேலும் பணியிடத்தில் உள்ள ஏதேனும் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியிடமும் தெரிவிக்க வேண்டும்.

v. (அ) அகப்பயிற்சி ஆவணங்கள்

அகப்பயிற்சி சார்ந்த - ஆவணப்படுத்தல் மற்றும் அறிக்கையிடல்

வ.எண்	படிநிலை	ஆவணம்
1	முன் அகப்பயிற்சி (அகப்பயிற்சிக்கு முன்பு)	தீர்க்கமான சிந்தனையுடைய வேலை வழங்குநர் பற்றிய தரவுத்தளம் தயாரித்தல். மாணவர்கள் அகப்பயிற்சி படியேற்ற (on Board) தரவுகள் தயார் செய்தல் (அகப்பயிற்சியில் பங்கேற்கவுள்ள மாணவர்கள் பட்டியல், பயிற்சி வாங்குவதற்கு ஒப்புதல் தெரிவித்த வேலை வழங்குநர் பட்டியல், வேலை நேரம், பயிற்சியின் காலம் பற்றிய தகவல்கள் இதில் இடம்பெறும்.
2	பயிற்சியின் போது	செய்த வேலையின் தரவுத்தளம், பயிற்சியின் நேரங்கள் போன்றவை.
3	அகப்பயிற்சிக்குப் பின்	சேகரிக்கப்பட்ட தரவுகளைத் தொகுத்தல் மற்றும் ஒருங்கிணைத்தல், தொடங்கிய நேரம், முடிக்கும் நேரம், மொத்த கால அளவு, செய்த பணிகள், கற்றல் வெளிப்பாடு அடைவு, சாதனைகள், சவால்கள், விஷேசமான சிக்கல்கள் ஆகியன இதில் இடம் பெற வேண்டும்.

v. (ஆ) ஆவணங்களின் வகைகள்

வ.எண்	ஆவணங்களின் வகைகள்	ஆவணங்களை உருவாக்க மற்றும் நிரப்ப வேண்டியவர்கள்	காலக்கெடு
1	மாணவர் & வேலை வழங்குநர்களை வரையறுத்தல்	பரிந்துரைக்கப்பட்ட படிவங்களை தொழிற்கல்வி பயிற்றுநர் / பயிற்சியாளர் நிரப்ப வேண்டும்.	கல்வித் துறை இயக்குநரகம் அகப்பயிற்சிக்கான தேதிகளை வழங்குவதற்கு முன் இதை செய்ய வேண்டும்.
2	அகப்பயிற்சித் துணைவன்(மாணவனின் அகப்பயிற்சி கையேடு)	மாணவர்கள் கையேட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள படி	தினசரி அகப்பயிற்சியின் போது
3	தினசரி அகப்பயிற்சி தகவல்கள் (மாணவரின் வருகை பதிவேடு,	பரிந்துரைக்கப்பட்ட படிவங்களை தொழிற்கல்வி பயிற்றுநர் / பயிற்சியாளர் நிரப்ப	தினசரி அகப்பயிற்சியின் போது

	செயல்பாடுகள்)	வேண்டும்.	
4	மாணவர்களின் தனி பின்னூட்டம்	பரிந்துரைக்கப்பட்ட படிவங்களை தொழிற்கல்வி பயிற்றுநர் / பயிற்சியாளர் நிரப்ப வேண்டும்.	அகப்பயிற்சியை வெற்றிகரமாக முடித்த பின்பு
5	இறுதித் திட்ட அறிக்கை (பின்னோட்டம், தாக்க கதைகள், வழக்கு கதைகள் உள்ள அடங்கியது).	பரிந்துரைக்கப்பட்ட படிவங்களை தொழிற்கல்வி பயிற்றுநர் / பயிற்சியாளர் நிரப்ப வேண்டும்.	அகப்பயிற்சியை வெற்றிகரமாக முடித்த பின்பு
6	நிதியை விடுவிப்பதற்கு தேவையான மாணவர்களின் விவரங்கள்	பரிந்துரைக்கப்பட்ட படிவங்களை தலைமையாசிரியர் தொழிற்கல்வி பயிற்றுநர் / பயிற்சியாளர் உதவியுடன் நிரப்ப வேண்டும்.	அகப்பயிற்சியை வெற்றிகரமாக முடித்த பிறகு மாணவர்கள் பணி வழங்குநரிடமிருந்து சான்றிதழை பெற வேண்டும்.

VI. அகப்பயிற்சியின் கண்காணிப்பு

அகப்பயிற்சி நடைபெறுகிற போது பயிற்சிகளை எளிதாக்க, பயிற்சியின் தரத்தை கண்காணித்து, மாணவர்களின் பாதுகாப்பையும் பாதுகாவலையும் உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

1. தொழிற்கல்வி ஆசிரியர்கள் அல்லது பயிற்சியாளர்கள் பணியிடத்திற்கு சென்று மாணவர்களைத் தவறாமல் சந்திக்க வேண்டும் - புகைப்படங்கள் மற்றும் வீடியோக்களை எடுக்கவும். மாணவர்/வேலை வழங்களார் செயல்முறைகளையும், அனுபவங்களையும் பதிவு செய்தல் வேண்டும்.
2. மாணவர்களுடன் அவர்களின் அனுபவம் மற்றும் வேலை பற்றிய விளக்க அமர்வுகள் நடத்துதல் வேண்டும், இதில் வருகைப் பதிவு, வேலை நேரம் கற்றல் அடைவுகள், ஊக்க மூட்டுதல் ஆகியன அடங்குதல் வேண்டும்.
3. வேலை வழங்குநர்களைத் தவறாமல் சந்திக்க வேண்டும்.
 - பயிற்சியாளர்களின் வேலையைக் கண்காணித்து, பயிற்சியின் உயர்தரத்தை உறுதிசெய்ய வேண்டும். (தேவைப்பட்டால் எதிர்பார்ப்புகளை மீட்டமைக்கவும் - reset).
 - மாணவர்களின் பணி முன்னேற்றத்தில் வேலை வழங்குனர் திருப்தியோடு இருப்பதை உறுதிசெய்யவும்.
 - மாணவர்களின் பாதுகாப்பு மற்றும் பாதுகாவல் தொடர்பான ஏதேனும் குறைபாடுகள் இருப்பின் அவற்றை நீக்குவதற்கு முயற்சி செய்யவும்.
4. அகப்பயிற்சிகளின் முன்னேற்றம் குறித்து தலைமை ஆசிரியரிடம் விவரிக்க வேண்டும்.
5. தேவையின் அடிப்படையில், குறைபாடுகளைக் களைவதற்குப் பெற்றோர்களைச் சந்தித்து அவர்களோடு உரையாடுவதும் அவசியமானதாகும்.

VII. அகப்பயிற்சியின் நிறைவு நிலை

அகப்பயிற்சி சுமுகமாக நிறைவு நிலையினை அடைவதற்கு மாணவர்கள், பணிவழங்குநர் மற்றும் பங்காளர்களுடன் (Stake Holders) கலந்துரையாட வேண்டும்.

1. அகப்பயிற்சித் திட்ட அறிக்கையை உருவாக்குவதில் மாணவர்களுக்கு வழிகாட்டுதல் (செய்யப்பட்ட வேலை, கற்றல், சவால்கள் போன்றவை இவ்வறிக்கையில் இடம் பேறவேண்டும்.)
2. மாணவர்களுக்கு அகப்பயிற்சி சான்றிதழ்களை வழங்க வேலை வழங்குபவர்களுடன் பேசி ஏற்பாடு செய்தல் வேண்டும்.
3. மாணவர்களின் செயல்திறன் மற்றும் அவர்களின் ஒட்டு மொத்த அகப்பயிற்சி அனுபவம் குறித்து வேலை வழங்குநரிடமிருந்து பின்னூட்ட கருத்துக்களைச் சேகரிக்க வேண்டும்.
4. வேலை வழங்குநருடன் இடையறா தொடர்பில் இருக்க வேண்டும். மேலும் வரும் காலங்களில் இது போல அகப்பயிற்சிகளை அமைத்துத் தரவும் வேண்டுகோள் விடுக்க வேண்டும். அடுத்த தொகுதிகள் மற்றும் வேலை வாய்ப்புகளில் அவரை ஆர்வமுறச் செய்ய வேண்டும்.
5. அகப்பயிற்சி முடித்ததன் தரவுகளைத் தொகுத்து, பயிற்சியின் சிறப்பம்சங்கள் மற்றும் சாதனைகளைச் சுருக்கமாக பதிவேட்டில் பதிவு செய்ய வேண்டும்.
6. அகப்பயிற்சியின் வெற்றிகரமான நிறைவு நிலையைத் தலைமையாசிரியருக்கு விளக்கிக் கூறுதல் வேண்டும். மேலும் மாணவர்கள் பள்ளித் தலைமையாசிரியரைச் சந்திக்கவும் அவரோடு தங்கள் அனுபவங்களைப் பகிர்ந்து கொள்ளவும் ஏற்பாடுகள் செய்து தருதல் வேண்டும்.

அகப்பயிற்சியின் சுருக்கக் குறிப்பு

அகப்பயிற்சி சார்ந்த - ஆவணப்படுத்தல் மற்றும் அறிக்கையிடல்

வ.எண்		ஆவணம்
1	முன் அகப்பயிற்சி (அகப்பயிற்சிக்கு முன்பு)	தீர்க்கமான சிந்தனையுடைய வேலை வழங்குநர் பற்றிய தரவுத்தளம் தயாரித்தல். மாணவர்கள் அகப்பயிற்சி படியேற்ற (on Board) தரவுகள் தயார் செய்தல் (அகப்பயிற்சியில் பங்கேற்கவுள்ள மாணவர்கள் பட்டியலும் மற்றும், பயிற்சி வழங்குவதற்கு ஒப்புதல் தெரிவித்த வேலை வழங்குநர் பட்டியலும் ஒத்திருத்தல் வேண்டும் மேலும் வேலை நேரம், பயிற்சியின் காலம் பற்றிய தகவல்கள் இதில் இடம்பெறும்.
2	பயிற்சியின் போது	செய்த வேலையின் தரவுத்தளம், பயிற்சியின் நேரங்கள் போன்றவை மற்றும் அன்றாட கண்காணிப்பு.
3	அகப்பயிற்சிக்குப் பின்	சேகரிக்கப்பட்ட தரவுகளைத் தொகுத்தல் மற்றும் ஒருங்கிணைத்தல், தொடங்கிய நேரம், முடிக்கும் நேரம், மொத்த கால அளவு, செய்த பணிகள்,

		கற்றல் வெளிப்பாடு அடைவு, சாதனைகள், சவால்கள், விஷேசமான சிக்கல்கள் ஆகியன இதில் இடம் பெற வேண்டும்.
--	--	---

இணைப்பு - 1

பணி வழங்குநர்களை வரையறுக்கும் படிவம்

பள்ளியின் பெயர்

:

MDISE குறியீடு :

மாவட்டம்

தொழிற்கல்வி பாடம் :

தொழிற்கல்வி ஆசிரியரின் பெயர் :

தொழிற்கல்வி பயிற்றுநர் பெயர் :

மொத்த மாணவர்களின் எண்ணிக்கை :

வ. எ	அகப்பயிற்சி இடங்கள் (தொழிற்சாலை/ சேவை மையம் /கல்வி நிறுவனம்)	அகப்பயிற்சி க்கான இடங்களின் வகைகள் (உற்பத்தி / சேவை)	வேலையின் தன்மை	தொழிற் சாலை யின் பெயர்	தொடர்பு கொள்பவரின் பெயர் / பதவி	நிறுவனத்தின் முகவரி/ தொடர்பு எண்	பள்ளியில் இருந்து தூரம் கி.மீ ல்	அகப் பயிற்சிக்கான விருப்பமான நேரங்கள்
1								
2								
3								

இணைப்பு -2

பெற்றோர் / பாதுகாவலரின் ஒப்புதல் கடிதம்

பெறுநர் :

நாள்:

தலைமையாசிரியர் அவர்கள்,

.....
.....
.....

பொருள் : ஆம் கல்வியாண்டு தொழிற்கல்வி -
மாணவர்கள் பாடம் சார் தொழிற்பயிற்சி (Internship) குறித்த பெற்றோர் /
பாதுகாவலரின் ஒப்புதல் - சார்பு .

ஐயா / அம்மையீர்,

நான் - _____ எனது மகன் / மகள் - _____ ஐ,
அவர்களின் செய்முறை திறன்களை மேம்படுத்துவதற்காக தொழில் கூடங்களுக்குப்
பாதுகாப்புடன் வெளியே அழைத்து செல்வதற்கான எனது ஒப்புதலை இதன் மூலம்
தெரிவித்துக்கொள்கிறேன்.

பணியிடத்திலோ அல்லது பணியிடத்திற்குச் செல்லும் வழியிலோ
என்னுடைய மகன் / மகளுக்கு ஏதேனும் அசம்பாவிதம் ஏற்பட்டால், பள்ளி மற்றும்
தொழிற் கூடம் நிர்வாகம் எந்த விதத்திலும் பொறுப்பேற்காது என்பதை உணர்ந்தே
இந்தச் சம்மதத்தை தெரிவிக்கிறேன்.

மாணவர் விவரம்

பெயர் :

வகுப்பு :

பிரிவு :

பெற்றோர் / பாதுகாவலரின்

கையொப்பம்

மாணவரின் பள்ளி அடையாள எண்(EMIS NO):

மாணவரின் ஆதார் எண்(Aadhar No):

பெயர் :

கைபேசி எண் :

இணைப்பு - 3

அகப்பயிற்சி வழங்குநர் மற்றும் வேலை வழங்குநருக்கான வழிகாட்டல்கள்

பின்புலம்:

தொழிற்கல்வியைப் பயிலும் உயர்/மேல்நிலைப்பள்ளி மாணவர்களுக்கு அகப்பயிற்சி என்பது கற்றலின் இன்றியமையாத அங்கமாகும். அகப்பயிற்சியின் முதன்மை நோக்கம், மாணவர்கள் உண்மையான பணிச்சூழலில் கைத்திறன் பயிற்சிகளைப் பெற உதவுவதாகும். பள்ளிக் கல்வித் துறையின் வழிகாட்டுதல்களின்படி, மாணவர்கள் குறைந்தபட்சம் 40/80 மணிநேரம் குறிக்கொள்சார் அகப் பயிற்சியில் ஈடுபட வேண்டும். இந்த வாய்ப்பை எங்கள் மாணவர்களுக்கு வழங்க முன்வரும் உங்கள் ஆதரவை நாங்கள் வரவேற்கிறோம். எங்கள் மாணவர்கள் உங்கள் தொழிலகத்தால் பயன் பெறுவார்கள் என நம்புகிறோம்.

பயிற்சியின் போது கருத்தில் கொள்ள வேண்டியவை கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன:

1. மாணவர்களை அவர்களின் பாடம் சார்ந்த வேலையில் ஈடுபடுத்தி, அவர்களின் கற்றல் மற்றும் வளர்ச்சியை உறுதிப்படுத்த தேவையான வழிகாட்டுதல் அல்லது ஆதரவை வழங்குதல்
2. மாணவர்களின் வருகை, நிறைவு மற்றும் முன்னேற்றம் ஆகியவற்றை தினசரி அடிப்படையில் கண்காணிக்கவும்
3. ஆசிரியர் பயிற்சியாளரால் அறிவுறுத்தப்படாதவரை அல்லது மாணவர்களின் தகாத நடத்தை வரை மாணவர்களை குறைந்தபட்சம் 40/80 மணிநேர அகப்பயிற்சியை நிறைவு செய்ய அனுமதிக்கவும்.
4. அகப்பயிற்சியின் முடிவில் மாணவர்களுக்கு அகப்பயிற்சிச் சான்றிதழை வழங்கவும்.
5. பயிற்சி அளிப்பவர் எந்த நாளிலும் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட நேரத்தைத் தாண்டி பயிற்சியை நீட்டிக்க வேண்டியிருந்தால், மாணவர்கள், தொழிற்கல்வி ஆசிரியர், பயிற்சியாளர்கள் மற்றும் பள்ளி தலைமை ஆசிரியர் ஆகியோருக்கு முன்கூட்டியே தகவல் அளிக்கப்படவேண்டும்.
6. பாலியல் குற்றங்களில் இருந்து குழந்தைகளைப் பாதுகாக்கும் சட்டம், 2012 இன் விதிகளுக்கு முதலாளிகள் கட்டுப்பட்டு, பயிற்சி பெறும் மாணவர்களுக்குப் பாதுகாப்பான சூழலை வழங்க வேண்டும் மற்றும் பாலியல் துன்புறுத்தலை கடுமையான தவறான நடத்தைகளாக கருதி தண்டனைகளுக்கு ஆளாக்க வேண்டும்.
7. குழந்தை மற்றும் இளம்பருவத் தொழிலாளர் (தடை மற்றும் ஒழுங்குமுறை) சட்டம், 1986 இன் விதிகளுக்கு வேலைவழங்குநர்கள் கட்டுப்பட வேண்டும், இது 18 வயதுக்குட்பட்ட குழந்தைகளை குழந்தைகளின் வாழ்க்கை மற்றும் ஆரோக்கியம் மற்றும் ஆபத்தான தொழில்கள் மற்றும் செயல்முறைகளில் பணியமர்த்துவதை தடை செய்கிறது. மேலும் பாலியல் துன்புறுத்தல் (POSH) சட்டத்தின் கூறுகள் ஆகிவற்றிற்கு உடன்பட்டு செயல்பட வேண்டும்..
8. அபாயகரமான கருவிகள், உபகரணங்கள் மற்றும் இரசாயனங்களிலிருந்து மாணவர்களின் பாதுகாப்பை வேலை வழங்குநர் கவனித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

9. அகப்பயிற்சியின் போது பயன்படுத்தப்படும் எந்த மூலப்பொருட்களுக்கும் பணம் திரும்பத்தரப்படாது.

10. பணியிடத்தில் ஏதேனும் எதிர்பாராத சூழ்நிலையில் சிறிய அளவில் அசௌகரியம் ஏற்பட்டால் அதற்கான பொறுப்பினை வேலை வழங்குநர்கள் ஏற்க வேண்டிய அவசியம் இல்லை.

11. பயணத்தின் போது ஏற்படும் எதிர்பாராத சூழ்நிலைக்கு வேலை வழங்குநர்கள் பொறுப்பேற்க மாட்டார்கள், இருப்பினும் மாணவர்கள் பாதுகாப்பாக வீடுகளை அடையும் வகையில் பள்ளி நிர்வாகம் அறிவுறுத்தியுள்ள நேரத்தில் மாணவர்களைப் பணியிடத்தை விட்டு வெளியேற அவர்கள் அனுமதிக்க வேண்டும்.

வேலைவழங்குநர் உறுதிமொழி

1. நான் மேலே உள்ள வழிகாட்டுதல்களைப் படித்தேன், அதைக் கடைப்பிடிக்க ஒப்புக்கொள்கிறேன்.

2. பாலியல் குற்றங்களிலிருந்து குழந்தைகளைப் பாதுகாக்கும் சட்டம், 2012, மற்றும் குழந்தை மற்றும் இளம்பருவத் தொழிலாளர் (தடுப்பு மற்றும் ஒழுங்குமுறை) சட்டம், 1986 ஆகியவற்றின் விதிகள் குறித்து எனக்குத் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது, மேலும் இந்தச் சட்டங்களின் கீழ் வழங்கப்பட்டுள்ள வழிகாட்டுதல்களைக் கடைப்பிடிக்க ஒப்புக்கொள்கிறேன்.

வேலை வழங்குபவரின் பெயர் மற்றும் கையொப்பம் :

நிறுவனத்தின் பெயர் மற்றும் பதிவு எண் :

தேதி:

இடம்: