

بسمه تعالی



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

دستورالعمل اجرایی تأسیس و اداره

مراکز مدیریت مهارت آموزی

و مشاوره شغلی

در دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی

معاونت آموزش

دو قمر راهبری اجرای آموزش

شهریور ماه ۱۳۹۸

آمار، اطلاعات و پژوهش‌های انجام شده در خصوص وضعیت اشتغال کشور، حاکی از نرخ فزاینده بیکاری دانش‌آموختگان دانشگاهی در سال‌های اخیر می‌باشد. بر اساس آمار رسمی نفوس و مسکن در سال ۱۳۹۰ حداقل ۱۵/۳ درصد از نیروی کار دارای مدرک دانشگاهی، نتوانسته بودند شغلی متناسب با رشته تحصیلی خود بیابند. این رقم در سال ۱۳۹۶ بر اساس نتایج آمارگیری نیروی کار به ۱۹/۴ درصد رسیده است. به گونه ای که به نقل از معاون امور علمی، فرهنگی و اجتماعی سازمان برنامه و بودجه کشور در سال ۱۳۹۷، ۴۲ درصد کل بیکاران کشور را دانش‌آموختگان دانشگاهی تشکیل می‌دهند. پژوهش‌ها نشان می‌دهد، نداشتن مهارت‌های مورد نیاز بازار کار، از جمله دلایل اصلی این موضوع به شمار می‌آید. در همین راستا و به منظور انسجام‌بخشی به فعالیت‌های مرتبط با توانمندسازی دانشجویان برای کسب آمادگی‌های لازم برای ورود به بازار اشتغال کشور و نیز در ارتباط با ماده ۹ تصویب‌نامه شماره ۳۷۵۹۷ مورخ ۱۳۹۶/۳/۳۱ ستاد فرماندهی اقتصاد مقاومتی در خصوص «برنامه اشتغال فراگیر» و همچنین «طرح توانمندسازی مهارتی دانشجویان و فارغ‌التحصیلان دانشگاهی با رویکرد اشتغال»، موضوع بند ۱۰ تصویب‌نامه هفتاد و یکمین جلسه شورای عالی اشتغال مورخ ۱۳۹۳/۹/۳، این دستورالعمل با عنوان تأسیس و اداره مراکز مدیریت مهارت‌آموزی و مشاوره شغلی در دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی تهیه شده است.

هدف:

هدف اصلی این دستورالعمل، توانمندسازی مهارتی دانشجویان و کمک به اشتغال دانش‌آموختگان دانشگاهی بر پایه سه فرایند اصلی: نیازسنجی مهارتی، ارائه خدمات مشاوره شغلی و آموزشی و نهایتاً ارائه خدمات مهارت‌آموزی مورد نیاز بازار کار به دانشجویان با تکیه بر ظرفیت‌های بالقوه و بالفعل دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، دفاتر مشاوره شغلی و کاربایی‌های غیردولتی و نهایتاً مراکز آموزشی (دولتی و آموزشگاه‌های فنی و حرفه ای آزاد) وابسته به سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور، می‌باشد.

ماده ۱: تعاریف و اختصارات:

تعریف اصطلاحات و اختصارات به کار رفته در این دستورالعمل به قرار زیر است:

- ۱- اداره کل: منظور اداره کل آموزش فنی و حرفه‌ای استان، وابسته به سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور می‌باشد.
- ۲- سازمان: منظور سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور وابسته به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی می‌باشد.
- ۳- دانشگاه: منظور دانشگاه، پژوهشگاه یا موسسه آموزش عالی تحت پوشش وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا دانشگاه آزاد اسلامی می‌باشد.
- ۴- مرکز: منظور مرکز مدیریت مهارت‌آموزی و مشاوره شغلی بوده که در دانشگاه، مستقر گردیده و نسبت به فراهم آوردن تمهیدات لازم و برنامه‌ریزی برای اجرای دوره‌های مهارت‌آموزی و ارائه خدمات مشاوره و هدایت آموزشی و شغلی متناسب با شرایط و نیاز بازار کار و همچنین تقاضا و نیاز دانشجویان و دانش‌آموختگان دانشگاهی برای ورود به بازار کار یا ایجاد کسب و کار، اقدام می‌نماید.
- ۵- مرکز مسئول شهرستان: یکی از مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای دولتی تحت پوشش اداره کل و مستقر در شهرستان محل فعالیت دانشگاه بوده که مسئولیت همکاری و نظارت بر عملکرد مرکز را به عهده دارد.
- ۶- آموزشگاه آزاد: منظور آموزشگاه‌های فنی و حرفه‌ای آزاد تحت پوشش سازمان بوده که در چارچوب آئین‌نامه تشکیل و اداره آموزشگاه‌های فنی و حرفه‌ای آزاد مصوب سال ۱۳۸۵ هیئت دولت فعالیت نموده و برای خدمات خود شهریه دریافت می‌کنند.

- ۷- **واحدهای کاریابی:** منظور دفاتر مشاوره شغلی و کاریابی‌های غیردولتی بوده که با کسب مجوز از وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی نسبت به ارائه خدمات مشاوره تخصصی و هدایت شغلی موثر و نیز ارائه اطلاعات بازار کار به کارجویان و کارفرمایان اقدام می‌نمایند.
- ۸- **مشاوره شغلی و آموزشی:** خدماتی است که می‌تواند موجب شود افراد جویای شغل با آگاهی بیشتر از استعدادها، توانایی‌های ذاتی و علایق خود و نیز کسب اطلاعاتی از تناسب شرایط مهارت‌آموزی با ویژگی‌های فردی و همچنین فرصت‌های شغلی و کسب و کار محیط پیرامونی، بهترین انتخاب را برای طی دوره آموزش فنی و حرفه‌ای داشته باشند.
- ۹- **استاندارد آموزش مهارت:** سندی مشتمل بر مجموعه‌ای از دانش، مهارت و نگرش فردی مبتنی بر شایستگی‌های مندرج در استاندارد شغل (مجموعه‌ای از وظایف اصلی شغل و مسئولیت‌های مرتبط با آن) که سازمان شرایط آموزش آن را تعیین می‌کند.
- ۱۰- **دوره مهارت‌آموزی ویژه:** هنگامی که نیاز مشتری و متقاضی مهارت‌آموزی با دوره‌های معمول سازمان مبتنی بر استانداردهای شغل و شایستگی موجود تطبیق کامل ندارد، برای تسریع و تسهیل در پاسخگویی به مهارت‌های مورد نیاز، دوره‌ی مهارت‌آموزی ویژه طراحی و اجرا می‌شود.

۱۱- **شورای راهبری مرکز:** رکن هدایتگر و تصمیم‌گیر مرکز بوده و متشکل از اعضاء زیر می‌باشد:

۱-۱۱- نماینده اداره کل (رئیس مرکز شهرستان) به عنوان رئیس شورا

۲-۱۱- نماینده دانشگاه

۳-۱۱- نماینده کانون انجمن‌های صنفی کارفرمایی آموزشگاه‌های فنی و حرفه‌ای آزاد استان

۴-۱۱- نماینده انجمن صنفی دفاتر مشاوره شغلی و کاریابی‌های غیردولتی استان

۵-۱۱- نماینده شورای صنفی دانشجویان یا تشکل‌های دانشجویی دانشگاه

۶-۱۱- مدیر اجرایی مرکز به عنوان دبیر شورا

ماده ۲: الزامات استقرار مرکز:

- ۱- درخواست رسمی دانشگاه از اداره کل، مبنی بر استقرار مرکز در دانشگاه یا شعبات و پردیس‌های مربوطه.
- ۲- بررسی درخواست و شرایط کلی دانشگاه در شورای گسترش آموزش فنی و حرفه‌ای استان با حضور نمایندگان کانون انجمن صنفی کارفرمایی آموزشگاه‌های فنی و حرفه‌ای آزاد استان و انجمن صنفی دفاتر مشاوره شغلی و کاریابی‌های غیردولتی استان و تصویب آن.
- ۳- تنظیم و انعقاد تفاهم‌نامه استقرار مرکز، بین اداره کل و دانشگاه براساس ضوابط و فرمت پیوست. (پیوست شماره ۵)
- تبصره ۱:** تفاهم‌نامه‌ای که بین اداره کل و دانشگاه منعقد می‌شود در سایر ادارات کل و شعبات و پردیس‌های وابسته به دانشگاه در دیگر استانها نیز ساری و جاری خواهد بود. در این حالت، اداره کلی که شعبه یا پردیس دانشگاه در حوزه مأموریت آن واقع شده است، لازم است به استناد تفاهم‌نامه منعقد و درخواست شعبه یا پردیس دانشگاه، نسبت به صدور مجوز و سایر اقدامات لازم بر اساس این دستورالعمل مبادرت نماید.
- ۴- تخصیص فضایی مناسب به ازاء هر مرکز توسط دانشگاه به منظور استقرار حداقل ۴ نفر به انضمام کلیه تجهیزات و ملزومات اداری و برخوردار از اتوماسیون اداری برای فعالیت مرکز.
- ۵- صدور و اعطای مجوز ایجاد مرکز توسط اداره کل براساس ضوابط و فرمت مربوطه (پیوست شماره ۶).
- ۶- انتصاب مدیر اجرایی مرکز از بین کارکنان دانشگاه برای پیگیری و اجرای مصوبات شورای راهبری مرکز توسط دانشگاه.
- تبصره ۲:** دانشگاه می‌تواند مدیریت اجرایی مرکز را با انعقاد قرارداد اعم از «پیمان مدیریت»، «خرید خدمت» و یا غیر آن، مطابق با ضوابط دانشگاه به فرد حقیقی و واجد شرایط، ترجیحاً از مؤسسين برتر آموزشگاه‌های آزاد دارای صلاحیت فنی و تخصصی و برخوردار از صلاحیت‌های

عمومی و فعال در شهرستان و نیز معرفی شده از سوی مرکز مسئول شهرستان (بر اساس رتبه‌بندی آموزشگاههای آزاد و تایید شده توسط کانون انجمن‌های صنفی کارفرمایی آموزشگاه‌های فنی و حرفه‌ای آزاد استان)، تفویض نماید.

- ۷- تعیین نمایندگان دانشگاه، مرکز مسئول شهرستان، کانون انجمن صنفی آموزشگاههای آزاد استان، انجمن صنفی دفاتر مشاوره شغلی و کاربایی‌های غیردولتی استان و شورای صنفی دانشجویان یا تشکلهای دانشجویی دانشگاه برای عضویت در شورای راهبری مرکز.
- ۸- تهیه و نصب تابلو، در کنار درب ورودی دفتر مرکز و ورودی ساختمانی که دفتر مرکز در آن مستقر می‌باشد، براساس فرمت پیوست (پیوست شماره ۷).
- ۹- ایجاد پیوند دسترسی سامانه پرتال جامع سازمان در سایت رسمی دانشگاه با عنوان مرکز، به منظور اطلاع‌رسانی، ثبت نام، پذیرش، نظرسنجی، آزمون و مشاوره شغلی و آموزشی.

ماده ۳: فرایندهای اجرایی مرکز:

- ۱- فرایند انجام نیازسنجی مهارتی که مطابق با پیوست شماره یک (۱) این دستورالعمل اجرایی می‌شود.
- ۲- فرایند ارائه خدمات مشاوره شغلی و آموزشی در مرکز که مطابق با پیوست شماره دو (۲) این دستورالعمل اجرایی می‌شود.
- ۳- فرایند ارائه خدمات مهارت‌آموزی (آموزش فنی و حرفه‌ای) که مطابق با پیوست شماره سه (۳) این دستورالعمل اجرایی می‌شود.

ماده ۴: ارکان اجرایی مرکز:

الف) شورای راهبری:

- شورای راهبری مرکز به عنوان تنها مرجع تصمیم‌گیرنده مرکز در چارچوب ضوابط و مقررات اجرایی سازمان و مقررات عمومی دانشگاه می‌بایست در ماه حداقل یک بار، تشکیل جلسه داده و وظایف زیر را به انجام رساند:
- ۱- تحلیل نتایج نیازسنجی مهارتی انجام شده از رشته‌های تحصیلی در حال اجراء در دانشگاه و اولویت‌بندی و انتخاب دوره‌های مهارت‌آموزی قابل اجراء.
 - ۲- تعیین سازوکار اجرایی و برنامه‌های ارائه خدمات مشاوره شغلی و آموزشی مرکز بر پایه نتایج حاصل از نیازسنجی مهارتی و دیگر آمار و اطلاعات بازارکار به تفکیک هر رشته تحصیلی.
 - ۳- تعیین نحوه ارائه آموزش‌های مهارتی در قالب اجراء در محل دانشگاه، اجراء در محل مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای شهرستان، اجراء در محل آموزشگاه‌های آزاد شهرستان و یا مشارکت با سایر نهادها و دستگاه‌های دولتی و غیردولتی مستقر در شهرستان محل استقرار دانشگاه در ارتباط با تأمین سرانه‌ها و عناصر مورد نیاز آموزش‌های مهارتی (اعم از استاندارد آموزشی، فضای کلاسی، کارگاه عملی/تجهیزات، مواد مصرفی و مربی اجراء دوره‌ها).
 - ۴- تعیین میزان شهریه قابل دریافت از دانشجویان برای هر یک از دوره‌های مهارت‌آموزی بر پایه آنالیز هزینه‌های اجرایی دوره و نوع و قالب اجرایی آن.
 - ۵- تعیین میزان حق الزحمه و پاداش مربیان، مشاوران و عوامل اجرایی مرکز.
 - ۶- تعیین منابع و مصارف مالی مورد نیاز برای اجراء طرح‌های مطالعه و نیازسنجی مهارتی مرکز.
 - ۷- تعیین میزان حق المشاوره خدمات مشاوره شغلی و آموزشی مرکز.
 - ۸- تعیین هر نوع سازوکار مالی مرتبط با مرکز.

ب) مدیر اجرایی:

مدیر اجرایی مرکز موظف به اجرای مصوبات شورای راهبری مرکز با رعایت ضوابط و مقررات عمومی دانشگاه بوده و مکلف به انجام وظایف زیر است:

- ۱- ارسال صورتجلسات شورای راهبری مرکز برای دانشگاه و مرکز مسئول شهرستان.
- ۲- به کارگیری کلیه منابع و امکانات در اختیار، در راستای اجرای مصوبات شورای راهبری مرکز و تحقق اهداف و انجام کلیه فرایندهای اجرایی این دستورالعمل.
- ۳- تعامل و همکاری با دانشگاه، مرکز مسئول شهرستان، آموزشگاه‌های آزاد شهرستان، دفاتر مشاوره شغلی و کاریابی شهرستان، بنگاه‌های اقتصادی، اتحادیه‌ها و انجمن‌های صنفی مرتبط مستقر در شهرستان (بازارکار) به عنوان یک حلقه واسط در راستای جلب همکاری و مشارکت این بخش‌ها در اجرای دوره‌های آموزشی مورد نیاز دانشجویان؛ بهینه‌سازی، اثربخشی و اشتغالزایی بیشتر برنامه‌های مرکز؛ دریافت و پاسخ‌دهی مناسب به نیازهای آموزشی و پژوهشی هر یک؛ توسعه ارتباط بین آنها و انعکاس نتایج و بازخوردهای آن به شورای راهبری مرکز.
- ۴- تعامل پژوهشی با دانشگاه در راستای اطلاع‌رسانی و هدایت پایان‌نامه‌های دانشجویی به سوی موضوعاتی که از سوی اداره کل و یا صنعت اعلام می‌شود.
- ۵- تعامل با دانشگاه در راستای بهینه‌سازی زمینه‌های همکاری و تامین الزامات فعالیت مرکز.
- ۶- تهیه و ارائه گزارش‌های عملکردی و مالی مقطعی یا دوره‌ای (به ویژه سالیانه) به دانشگاه و اداره کل.
- ۷- مدیریت درآمد، هزینه و حسابداری مرکز.

تبصره ۱: نظارت مستمر بر فعالیت‌ها و انجام وظایف مدیر اجرایی مرکز و مسئولیت کلان حفاظت فیزیکی مرکز بر عهده دانشگاه است.

تبصره ۲: ویژگی‌های مدیر اجرایی مرکز به شرح زیر می‌باشد:

- ۱- برخوردار از تحصیلات لیسانس و بالاتر
- ۲- تسلط به کامپیوتر و برنامه‌های اصلی آن
- ۳- آشنایی با قوانین اداری-مالی و امور حسابداری
- ۴- برخوردار از حداقل سه سال سابقه کار در مشاغل مرتبط با مدیریت (آموزشی، پژوهشی یا عمومی)
- ۵- برخوردار از روابط عمومی و اجتماعی مناسب

ماده ۵: فرایندهای مالی مرکز:

فرایندهای مالی مرکز شامل درآمدها و هزینه‌های جاری مرکز به منظور تسهیل در دستیابی به اهداف و برنامه‌های آن، به شرح زیر تعیین می‌شود.

الف) سرفصل درآمدهای مرکز:

- ۱- اعتبارات معین در موافقت‌نامه‌های بودجه‌ای دانشگاه یا اداره کل با سازمان برنامه و بودجه کشور که برای افزایش مهارت و توانمندسازی دانشجویان مشخص شده است.
- ۲- کمک‌های مالی اهدایی به مرکز از طرف دانشگاه و سایر افراد حقیقی و حقوقی.
- ۳- شهریه‌های دریافتی از دانشجویان.
- ۴- منابع اعتباری تخصیصی به اجرای کارآموزی و کارورزی از سوی بنگاه‌های اقتصادی.

۵- درآمدهای حاصل از فروش خدمات و محصولات تولید شده حین مهارت‌آموزی.

ب) سرفصل هزینه‌های جاری مرکز:

۱- حق‌الزحمه و پاداش مربیان و مدرسان.

۲- تأمین مواد مصرفی کارگاهی و دفتری.

۳- هزینه‌های اجاره و تأمین الزامات کارگاهی.

۴- حق‌الزحمه، پاداش و حق جلسه مشاوران.

۵- حق‌الزحمه کار و فعالیت دانشجویی و سایر عوامل اجرایی.

۶- حق‌الزحمه مدیر اجرایی مرکز (در صورتی که کارمند دانشگاه نباشد)

تبصره ۱: کلیه درآمدهای مرکز به یک حساب مستقل جدید بنام «مرکز» و یا حساب متمرکز دانشگاه تحت عنوان یک ردیف درآمد- هزینه جدید بنام «مرکز» واریز می‌شود.

تبصره ۲: هرگونه درآمد مزاد بر هزینه‌های جاری مرکز، الزاماً می‌بایست در راستای توسعه فعالیت‌های مرکز هزینه شود و صرف آن در غیر آن، مجاز نمی‌باشد.

تبصره ۳: محاسبه شهریه هر دوره بر پایه ۱۰۰ درصد هزینه‌های اجرای دوره، از مجموع سرفصل هزینه‌های جاری مرکز به شرح بند «ب» این ماده می‌باشد.

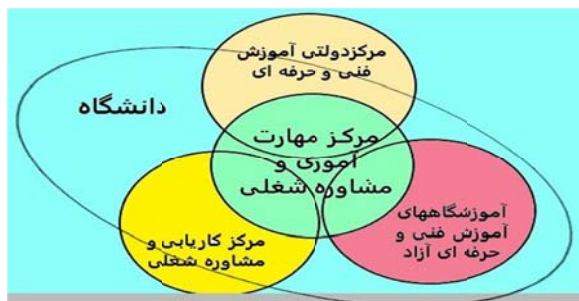
تبصره ۴: کلیه هزینه‌های مرکز در ذیل یکی از سرفصل‌های فوق، به پیشنهاد مدیر اجرایی مرکز، توسط دانشگاه قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۵: در صورتی که مربیان دوره‌های مهارت‌آموزی تعریف شده مرکز از بین مربیان اداره کل در ساعات موظفی آنها تأمین شود، مرکز از پرداخت حق‌الزحمه ایشان معاف خواهد بود و صرفاً در صورت ادامه همکاری مربی و برخورداری وی از عملکردی شایسته، مرکز می‌تواند تا سقف حداکثر ۲۰ درصد حق‌الزحمه موظفی، به وی پاداش اختصاص دهد. بدیهی است در این حالت، هزینه مربوط به حق‌الزحمه مربی از سرفصل هزینه‌های دوره کسر خواهد شد.

تبصره ۶: شورای راهبری مرکز می‌تواند در صورت عملکرد شایسته مدیر و سایر عوامل اجرایی مرکز، نسبت به اختصاص حداکثر ۱۰ درصد حقوق یا حق‌الزحمه دریافتی، جهت پرداخت به ایشان اقدام نماید.

تبصره ۷: در صورتی که برای اجرای دوره‌های مهارت‌آموزی مرکز از کارگاهها و دوره‌های جاری مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای تحت پوشش اداره کل و یا دانشگاه بهره‌برداری شود، مرکز از پرداخت هزینه اجاره و تأمین الزامات کارگاهی مربوط به آن دوره معاف خواهد بود. در این حالت، هزینه مربوط به اجاره و تأمین الزامات کارگاهی از سرفصل هزینه‌های دوره کسر خواهد شد.

تبصره ۸: در صورت انجام دوره‌های آموزشی توسط آموزشگاه‌های آزاد و یا سایر موسسات متعلق به بخشهای دولتی و غیردولتی، شهریه دوره‌ها حسب قرارداد منعقد فی‌مابین، مبتنی بر سهم هر یک از طرفین در تأمین الزامات اجرای دوره‌ها (حتی‌الامکان در محل دانشگاه) با موافقت و نظارت شورای راهبری مرکز تعیین می‌شود.



مدل مفهومی مشارکت نقش آفرینان مرکز:

پیوست شماره ۱:

فرایند انجام نیازسنجی مهارتی

- ۱- تحلیل بازار کار و شناسایی مشاغل اولویت‌دار مرتبط با هر یک از رشته‌های تحصیلی در حال اجرا در دانشگاه در ابتدای شروع فعالیت مرکز و نیز بصورت مستمر در بازه‌های زمانی سالیانه متناسب با اعلام برنامه‌های آموزشی دانشگاه.
- ۲- تجزیه و تحلیل مشاغل شناسایی شده در قالب فرمت‌های سازمان و اعلام نتایج حاصل، تحت عنوان «استانداردهای شغلی پیشنهادی» به اداره کل به منظور بررسی و تصویب.
- تبصره ۱:** اجرای بند اخیر در صورت موجود نبودن استانداردهای شغلی مورد نیاز در مجموعه‌ی سازمان، قابل اجراء بوده و در صورت موجود بودن، قابل بهره‌برداری خواهند بود. همچنین در اجرای این بند می‌توان از ظرفیت دوره‌های مهارت‌آموزی ویژه (کاربردی و کوتاه مدت و فاقد استاندارد آموزش مهارت) نیز بهره‌برداری نمود.
- تبصره ۲:** اداره کل موظف است نتایج حاصل از بررسی استانداردهای شغلی پیشنهادی را ظرف مدت کوتاهی (حداکثر دو هفته) به مرکز اعلام نماید.
- ۳- انجام نیازسنجی و تقاضاسنجی آموزشی از مشاغلی که استانداردهای آنها مورد تأیید اداره کل قرار می‌گیرد، با بهره‌گیری از نظرات و اطلاعات دفاتر صنفی مشاوره شغلی و کاریابی، بنگاههای اقتصادی ذیربط و دانشجویان رشته‌های تحصیلی مرتبط.
- تبصره ۳:** اجرای بندهای فوق می‌تواند در قالب طرح‌های پژوهشی دانشگاه و یا پایان‌نامه‌های دانشجویی محقق شود.

پیوست شماره ۲:

فرایند ارائه خدمات مشاوره شغلی و آموزشی

- ۱- برگزاری برنامه‌های مشاوره شغلی و آموزشی جهت ارائه به دانشجویان متقاضی با برنامه زمانی از پیش تعیین شده در محل دانشگاه با بهره‌گیری از ظرفیت واحد مشاوره و هدایت شغلی و آموزشی مرکز مسئول شهرستان و متخصصان و مشاوران زبده شهرستان محل استقرار دانشگاه، حسب ضرورت و بر پایه مصوبات شورای راهبری مرکز.
- ۲- تهیه فهرستی از مهارت‌های عمومی و بین رشته‌ای مورد نیاز دانشجویان متناسب با اقتضات مورد نیاز برای آمادگی دانشجویان و دانش‌آموختگان دانشگاهی برای ورود به مشاغل و دنیای کسب و کار و کارآفرینی با استفاده از نظرات ذی‌نفعان (دانشجویان، کاریابی‌ها، کارفرمایان مرتبط با کاریابی‌ها، بنگاههای اقتصادی و ...)
- ۳- اطلاع‌رسانی و پذیرش دانشجویان متقاضی دریافت خدمات مشاوره شغلی و آموزشی.
- ۴- ایجاد و بروزرسانی بانک اطلاعات مشاغل و فرصت‌های شغلی مرتبط با هر یک از رشته‌های تحصیلی در حال اجرای دانشگاه بر اساس نتایج حاصل از عملکرد بند یک (۱) پیوست شماره یک (۱) این دستورالعمل و در دسترس قرار دادن آن برای بهره‌برداری دانشجویان و دانش‌آموختگان دانشگاه.
- ۵- تهیه و ارائه آمار و اطلاعات بازارکار و آینده شغلی هر یک از رشته‌های تحصیلی در حال اجرای دانشگاه به دانشجویان و دانش‌آموختگان دانشگاه.
- ۶- زمینه‌سازی برای آشنایی بیشتر اساتید و دانشجویان دانشگاه با مراکز و خدمات آموزشی سازمان از طریق برگزاری تورهای مهارتی.
- ۷- برگزاری برنامه‌های مشاوره‌ای و آموزشی در راستای تجاری‌سازی ایده‌های فناورانه و کارآفرین و ایجاد شرکت‌های دانش‌بنیان.

۸- هدایت دانشجویان برای مهارت‌آموزی در مراکز آموزش دولتی سازمان (مراکز ثابت، جوار بنگاه‌های اقتصادی و ...)، آموزشگاه‌های آزاد (خصوصی) و کارگاه‌های مستقر در دانشگاه.

پیوست شماره ۳:

فرایند ارائه خدمات مهارت‌آموزی

- ۱- پیگیری لازم در راستای تهیه یا تدوین استانداردهای آموزش مهارت مورد نیاز بر اساس استانداردهای شغلی شناسایی شده مصوب و نتایج حاصل از نیازسنجی آموزشی، از طریق اداره کل.
- تبصره ۱:** اجرای بند اخیر در صورت موجود نبودن استانداردهای آموزش مهارت مورد نیاز در مجموعه استانداردهای سازمان، قابل اجراء بوده و طبیعتاً اجرای این بند برای آموزش‌های ویژه غیرالزامی است. آموزش‌های ویژه برای بخشی از استانداردهای موجود و یا محتوای جدید فاقد استاندارد مبتنی بر نیاز مهارتی متقاضیان اجرا شده و منجر به صدور گواهی حضور در دوره (و نه گواهینامه مهارت) می‌شود.
- ۲- طراحی و برنامه‌ریزی اجرای دوره‌های مهارت‌آموزی براساس استانداردهای آموزش مهارت منتخب و ظرفیت‌های کارگاهی قابل بهره‌برداری در دانشگاه، مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای دولتی، آموزشگاه‌های آزاد و مراکز آموزش جوار بنگاه‌های اقتصادی تحت پوشش اداره کل و یا سایر دستگاه‌ها و مؤسسات دولتی و غیردولتی برخوردار از فضای کارگاهی و تجهیزات مورد نیاز اجرای برخی دوره‌ها.
- ۳- برآورد هزینه‌های جاری اجرای دوره‌ها با رعایت چارچوب‌های مذکور در این دستورالعمل و تعیین و تنظیم پیشنهاد میزان شهریه‌های قابل دریافت از دانشجویان.
- ۴- پیگیری تأمین مربیان واجد شرایط بر اساس ضوابط سازمان.
- ۵- تأمین مواد مصرفی مورد نیاز برای اجرای دوره‌های مهارت‌آموزی.
- ۶- هماهنگی با دانشگاه جهت بهره‌برداری از ظرفیت‌های خالی آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌های عملی مرتبط دانشگاه در صورت نیاز و ضرورت.
- ۷- هماهنگی با اداره کل برای بهره‌برداری از ظرفیت‌های کارگاهی مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای شهرستان و سایر آموزشگاه‌های آزاد تحت پوشش آن.
- ۸- عقد موافقتنامه یا قرارداد از طریق مدیریت اجرایی مرکز با دستگاه، مؤسسه یا شرکت دولتی یا غیردولتی برخوردار از فضای کارگاهی و تجهیزات مورد نیاز اجرای برخی دوره‌ها (در صورت عدم برخوردار از دانشگاه و اداره کل).
- ۹- تعریف هر یک از دوره‌های آموزشی طراحی شده در سامانه پرتال جامع سازمان و اخذ تأیید اجرای آنها از اداره کل.
- تبصره ۲:** دوره آموزشی که دست‌کم مربی و یا تجهیزات آن توسط اداره کل و یا دانشگاه تأمین می‌شود، در بخش دولتی تعریف شده و در غیر اینصورت می‌بایست به عنوان عملکرد بخش غیردولتی در پرتال جامع سازمان ثبت گردد.
- ۱۰- اطلاع‌رسانی، ثبت‌نام و پذیرش دانشجویان متقاضی شرکت در دوره‌ها از طریق پیوند دسترسی سامانه پرتال جامع سازمان (مرکز) در سایت دانشگاه.
- ۱۱- تنظیم شناسنامه الکترونیکی برای هر یک از دوره‌های آموزشی طراحی‌شده، حاوی کلیه اطلاعات دوره جهت درج در سوابق مرکز با همکاری مربیان مربوطه.
- ۱۲- برگزاری دوره‌ها بر اساس زمانبندی و برنامه‌ریزی اطلاع‌رسانی شده در صورت رسیدن کارآموزان به حد نصاب (حداقل ۱۰ نفر).
- ۱۳- نظارت مدیر اجرایی و نماینده مرکز مسئول شهرستان بر کمیت و کیفیت اجرای دوره‌های مهارت‌آموزی.

- ۱۴- بررسی و تأیید دوره‌های آموزشی اجراء شده و همچنین لیست مهارت‌آموزان شرکت‌کننده در دوره‌ها از طریق پرتال جامع سازمان (بر اساس نظر مربیان دوره‌ها).
- ۱۵- معرفی مهارت‌آموزان (کارآموزان دانشجوی) به واحد آزمون از طریق پورتال و نهایتاً برگزاری آزمون‌های سنجش مهارت کتبی و عملی براساس ضوابط و مقررات موضوعه از طریق مرکز مسئول شهرستان.
- ۱۶- پیگیری صدور و اعطای گواهینامه‌های مهارت به قبول‌شدگان در آزمون‌های سنجش مهارت و یا گواهی‌های حضور در دوره به متقاضیان بر اساس ضوابط و مقررات موضوعه.
- تبصره ۳: رعایت ضوابط و مقررات عمومی دانشگاه در برگزاری دوره‌هایی که در محل دانشگاه اجراء می‌شوند، الزامی است.
- تبصره ۴: در صورت موافقت دانشگاه، دانشجویان سایر دانشگاه‌ها نیز می‌توانند از دوره‌های آموزشی مرکز بهره‌مند شوند.
- تبصره ۵: کارآموز می‌بایست دانشجوی و واجد شرایط لازم بر اساس استاندارد آموزش مهارت دوره انتخابی باشد.
- تبصره ۶: دانشجویان متقاضی برای ثبت‌نام، موظف به پرداخت کلیه هزینه‌های مربوط به ثبت‌نام دوره، مشاوره شغلی و آموزشی، صدور گواهینامه پایان دوره و آزمون مجدد بصورت الکترونیکی مطابق با تعرفه‌های قانونی می‌باشد.
- ۱۷- ارزیابی کیفی اجراء دوره‌های مهارت‌آموزی براساس نظرسنجی از شرکت‌کنندگان (مطابق با فرم پیش‌بینی شده در شناسنامه دوره-های آموزشی).
- ۱۸- سنجش میزان تحقق اهداف تعیین شده برای اجراء دوره‌های مهارت‌آموزی در دانشگاه از منظر بهره‌برداران.
- ۱۹- تجزیه و تحلیل داده‌های گردآوری شده از سنجش رضایتمندی و اثربخشی دوره‌ها و تهیه گزارشات مستند به تفکیک دوره.
- ۲۰- بهره‌برداری از نتایج حاصله در برنامه‌ریزی آتی دوره‌های ارائه شده از هر مدل و در هر مکان.

پیوست شماره ۴:

تعهدات پشتیبانان مرکز

الف) اداره کل

- ۱- انتصاب رئیس مرکز مسئول شهرستان به عنوان نماینده تام‌الاختیار اداره کل برای عضویت و ریاست در شورای راهبری مرکز.
- ۲- انتصاب نمایندگان تام‌الاختیار دانشگاه، کانون انجمن‌های صنفی آموزشگاه‌های آزاد استان، انجمن صنفی دفاتر مشاوره شغلی و کارپایی‌های غیردولتی استان و شورای صنفی دانشجویان یا تشکل‌های دانشجویی دانشگاه به عنوان اعضاء شورای راهبری مرکز.
- ۳- انتصاب مدیر اجرایی مرکز (پس از صدور ابلاغ توسط دانشگاه) به عنوان عضو و دبیر شورای راهبری مرکز.
- ۴- تدوین پیش‌نویس استانداردهای مهارت‌آموزی مورد نیاز مرکز و پیگیری اخذ کد شناسه ملی استاندارد برای هر یک از آنها.
- ۵- همکاری با مدیریت اجرایی مرکز در شناسایی و تأمین مربیان و متخصصان مورد نیاز برای اجراء دوره‌ها و خدمات مشاوره‌ای.
- ۶- در اختیار قرار دادن دسترسی پورتال جامع سازمان به مدیر اجرایی مرکز.
- ۷- بررسی صلاحیت‌های فنی و تخصصی مربیان معرفی شده از سوی مرکز و صدور ابلاغ مربیگری و ورود اطلاعات ایشان به سامانه مربوطه در پرتال جامع سازمان.
- ۸- برگزاری آزمون‌های پایان دوره براساس تقویم آزمون.
- ۹- صدور گواهینامه‌های مهارت برای قبول‌شدگان در آزمون‌های پایان دوره و یا گواهی (تأییدیه) حضور در دوره مهارت‌آموزی ویژه.

- ۱۰- دریافت گزارش‌های دوره‌ای (به ویژه سالیانه) از مدیریت اجرایی مرکز در ارتباط با عملکرد مالی و وظیفه‌های مرکز.
- ۱۱- همکاری در برگزاری دوره‌های مورد نیاز با استفاده از امکانات مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای دولتی، تیمهای سیار و مراکز جوار و بین کارگاهی بنگاههای اقتصادی.
- ۱۲- نظارت بر کلیه فعالیت‌ها و فرایندهای اجرایی مرکز (اعم از بررسی و تأیید دوره‌های آموزشی مرکز از طریق پرتال جامع سازمان و انجام بازرسی‌های میدانی).

تبصره: اداره کل در راستای اجرای وظیفه نظارتی خود بر مرکز، مکلف است ضمن ایفای نقش هدایتگرانه خود در صورت مشاهده هر گونه تخلف یا تخطی از ضوابط و مقررات، مراتب را در ابتدا به صورت شفاهی و در صورت تکرار به صورت تذکر رسمی به مرکز و دانشگاه اعلام نماید. در صورت عدم توجه و استمرار تخلف، اداره کل موظف است با اعلام اخطار قبلی، نسبت به قطع همکاری، لغو مجوز صادره و ابلاغ مراتب آن، به دانشگاه و ستاد سازمان اقدام نماید.

ب) دانشگاه

- ۱- تأمین فضای مناسب برای استقرار حداقل ۴ نفر به شرح مدیر اجرایی و کارشناسان و مشاوران مرکز به انضمام کلیه تجهیزات، ملزومات و اتوماسیون اداری.
- ۲- معرفی نماینده تام‌الاختیار دانشگاه به اداره کل برای عضویت در شورای راهبری مرکز.
- ۳- ایجاد پیوند دسترسی سامانه پرتال جامع سازمان در سایت رسمی دانشگاه با عنوان مرکز به منظور اطلاع‌رسانی، ثبت نام، پذیرش، نظرسنجی، آزمون و مشاوره شغلی و آموزشی.
- ۴- اختصاص یک ردیف درآمد- هزینه جدید بنام «مرکز» در حساب متمرکز دانشگاه و یا افتتاح حساب مستقل جدید بنام مرکز به منظور وصول درآمدها و پرداخت هزینه‌های آن.
- ۵- انتصاب یکی از کارکنان واجد شرایط دانشگاه به عنوان مدیر اجرایی مرکز و معرفی آن به اداره کل.
- ۶- همکاری در انجام وظایف مدیر اجرایی مرکز (در صورت لزوم و درخواست مدیر اجرایی).
- ۷- همکاری با مدیر اجرایی مرکز در ارتباط با تنظیم و عقد موافقتنامه‌ها و قراردادهای مربوط به تأمین ظرفیت‌های کارگاهی و مربیان مورد نیاز اجرای دوره‌ها.
- ۸- تهیه و نصب تابلوهای مرکز.
- ۹- بررسی پیشنهادها و مدیر اجرایی مرکز در خصوص پرداخت هزینه‌های جاری مرکز و در صورت تأیید، اجرای آنها.
- ۱۰- نظارت مستمر بر فعالیت‌ها و انجام وظایف مدیر اجرایی مرکز.
- ۱۱- به عهده داشتن مسئولیت کلان حفاظت فیزیکی مرکز.

ج) کانون انجمن‌های صنفی کارفرمایی آموزشگاههای فنی و حرفه‌ای آزاد استان

- ۱- معرفی نماینده تام‌الاختیار کانون انجمن‌های صنفی کارفرمایی آموزشگاههای فنی و حرفه‌ای آزاد استان به اداره کل برای عضویت در شورای راهبری مرکز.
- ۲- معرفی فهرست آموزشگاههای آزاد تحت پوشش به همراه اطلاعات مربوط به برنامه‌های آموزشی آنها به مرکز.
- ۳- ارائه خدمات مشاوره‌ای و هرگونه اطلاعات مورد نیاز در راستای بهبود وضعیت مهارت‌آموزی دانشجویان به مرکز.

د) انجمن صنفی دفاتر مشاوره شغلی و کاریابی‌های غیردولتی استان

- ۱- معرفی نماینده تام‌الاختیار انجمن دفاتر مشاوره شغلی و کاریابی‌های غیردولتی استان به اداره کل برای عضویت در شورای راهبری مرکز.
- ۲- معرفی فهرست دفاتر مشاوره شغلی و کاریابی‌های غیردولتی تحت پوشش به همراه اطلاعات مربوط به برنامه‌های مشاوره‌ای آنها به مرکز.
- ۳- ارائه خدمات مشاوره‌ای و هرگونه اطلاعات مورد نیاز در راستای بهبود وضعیت اشتغال دانش‌آموختگان دانشگاهی به مرکز.
- ۴- ارائه مستمر اطلاعات بازار کار در ارتباط با رشته‌های تحصیلی در حال اجراء در دانشگاه.

ه) شورای صنفی دانشجویان یا تشکل‌های دانشجویی دانشگاه

- ۱- معرفی نماینده تام‌الاختیار شورای صنفی دانشجویان یا تشکل‌های دانشجویی دانشگاه به اداره کل برای عضویت در شورای راهبری مرکز.
- ۲- ارائه مستمر درخواست‌ها و نیازهای مهارت‌آموزی دانشجویان به تفکیک رشته‌های تحصیلی.
- ۳- ارائه هرگونه اطلاعات مورد نیاز در راستای بهبود وضعیت مهارت‌آموزی دانشجویان به مرکز.
- ۴- اطلاع‌رسانی دوره‌های مهارت‌آموزی برنامه‌ریزی شده به دانشجویان.