

تفصیلاً



دانشگاه علوم پزشکی خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

دستور العمل

مرکز مدیریت مهارت آموزی و مشاوره شغلی

(TMC)

دانشگاه علوم پزشکی خراسان شمالی - (بهمن ۱۴۰۲)

مقدمه

این آیین نامه طبق بند مصوبه مورخه با هدف نیازسنجی مهارتی، ارائه خدمات مشاوره شغلی و آموزشی و نهایتاً ارائه خدمات مهارت آموزی مورد نیاز بازار کار به دانشجویان با تکیه بر ظرفیت های بالقوه و بالفعل معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه با همکاری سازمان فنی و حرفه ای کشور مورد موافقت قرار گرفت.

آموختگان آمار، اطلاعات و پژوهش های انجام شده در خصوص وضعیت اشتغال کشور، حاکی از نرخ فزاینده بیکاری دانش درصد از نیروی کار دارای مدرک ۳/۱۵ حداقل ۱۳۹۰ دانشگاهی در سال های اخیر میباشد. بر اساس آمار رسمی نفوس و مسکن در سال ۴/۱۹ بر اساس نتایج آمارگیری نیروی کار به ۱۳۹۶ دانشگاهی، نتوانسته بودند شغلی متناسب با رشته تحصیلی خود بیابند. این رقم در سال درصد ۴۲، ۱۳۹۷ درصد رسیده است. به گونه ای که به نقل از معاون امور علمی، فرهنگی و اجتماعی سازمان برنامه و بودجه کشور در سال کل بیکاران کشور را دانش آموختگان دانشگاهی تشکیل میدهند. پژوهش ها نشان میدهد، نداشتن مهارتهای مورد نیاز بازار کار، از جمله دلایل اصلی این موضوع به شمار می آید. در همین راستا و به منظور انسجام بخشی به فعالیتهای مرتبط با توانمندسازی دانشجویان برای ستاد ۳۱/۳/۱۳۹۶ مورخ ۳۷۵۹۷ تصویب نامه شماره ۹ کسب آمادگی های لازم برای ورود به بازار اشتغال کشور و نیز در ارتباط با ماده فرماندهی اقتصاد مقاومتی در خصوص «برنامه اشتغال فراگیر» و همچنین «طرح توانمندسازی مهارتی دانشجویان و فارغ التحصیلان» تصویب نامه هفتاد و یکمین جلسه شورای عالی اشتغال مورخ ۱۰/۱۰/۱۳۹۳ «توانمندسازی دانشجویان و فارغ التحصیلان دانشگاهی با رویکرد اشتغال»، موضوع بند این دستورالعمل تنظیم شده است.

ماده ۱: اهداف:

گسترش آموزش های مهارت محور از حوزه دانشجویی به کارکنان دانشگاه و اعضا خانواده های آنان .
راه اندازی سیاست مربوط به آموزش های مهارتی .

۱. راه اندازی صفحات و کانال های ارتباطی مختلف جهت اطلاع رسانی جامع .
۲. معرفی فارغ التحصیلان دانشگاه برای شرکت در این نوع کلاسها در صورت تمایل آنها .
۳. استفاده از دانش آموختگان متخصص در امر مهارت آموزی
۴. ایجاد ارزش آفرینی برای مهارت آموزی و حرکت به سوی علم توأم با عمل

۵. ایجاد جذابیت بازار کار برای دانشجویان تا از تئورگرایی و آموزش های ذهنی دور شده و آماده ورود به ثروت آفرینی از دانش گردند.
۶. همکاری و همراهی با تمام عناصر و ظرفیت های دانشگاه جهت اشتغال آفرینی و ایجاد فضا برای مهارت آموزی و فعال سازی دانشجویان جهت ورود به عرصه کار
۷. حرکت به سوی دانشگاهی با فارغ التحصیلان ماهر و بدون دغدغه اشتغال

ماده ۲: 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 حرفه ای استان، وابسته به سازمان آموزش فنی و حرفه ای 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 علوم پزشکی خراسان شمالی میباشد.
- ۴- **مرکز:** منظور مرکز مدیریت مهارت آموزی و مشاوره شغلی (TMC)^۱ بوده که به عنوان یکی از شعب مراکز آموزش فنی و حرفه ای دولتی در دانشگاه، مستقر گردیده و نسبت به فراهم آوردن تمهیدات لازم و برنامه ریزی برای اجرای دوره های مهارت آموزی و ارائه خدمات مشاوره و هدایت آموزشی و شغلی متناسب با شرایط و نیاز بازار کار و همچنین تقاضا و نیاز دانشجویان برای ورود به بازار کار یا ایجاد کسب و کار، اقدام مینماید.
- ۵- **مرکز معین:** یکی از مراکز آموزش فنی و حرفه ای 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 آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد تحت پوشش سازمان بوده که در چارچوب آئین نامه تشکیل و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد مصوب سال ۱۳۸۵ هیئت دولت فعالیت نموده و برای خدمات خود شهریه دریافت میکنند.
- ۷- **واحدهای کاریابی:** منظور دفاتر مشاوره شغلی و کاریابی های 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، توانایی های ذاتی و علایق خود و نیز کسب اطلاعاتی از تناسب شرایط مهارت آموزی با ویژگی های فردی و همچنین فرصت های شغلی و کسب و کار محیط پیرامونی، بهترین انتخاب را برای طی دوره آموزش فنی و حرفه ای داشته باشند.

^۱ Training Management Center

۹- **استاندارد آموزش مهارت:** سندی مشتمل بر مجموعه ای از دانش، مهارت و نگرش فردی مبتنی بر شایستگی های مندرج در (استاندارد شغل) مجموعه ای از وظایف اصلی شغل و مسئولیت های مرتبط با آن (که سازمان شرایط آموزش آن را تعیین میکند).

۱۰- **دوره مهارت آموزی ویژه:** هنگامی که نیاز مشتری و متقاضی مهارت آموزی با دوره های معمول سازمان مبتنی بر استانداردهای شغل و شایستگی موجود تطبیق کامل ندارد، برای تسریع و تسهیل در پاسخگویی به مهارت های مورد نیاز، دوره ی مهارت آموزی ویژه طراحی و اجرا میشود.

۱۱- **شورای راهبری مرکز:** رکن هدایت گر و تصمیم گیر مرکز بوده و متشکل از اعضاء زیر می باشد:

۱-۱۱- معاون تحقیات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی خراسان شمالی

۲-۱۱- نماینده اداره کل رئیس مرکز معین (به عنوان رئیس شورا)

۳-۱۱- نماینده دانشگاه با معرفی معاونت تحقیقات

۴-۱۱- نماینده معاونت آموزشی دانشگاه

۵-۱۱- نماینده کانون انجمن های صنفی کارفرمایی آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد

استان

۶-۱۱- نماینده انجمن صنفی دفاتر مشاوره شغلی و کاربایی های غیردولتی استان

۷-۱۱- مدیر امور مالی معاونت تحقیقات

۸-۱۱- مدیر اجرایی مرکز به عنوان دبیر شورا

ماده ۳: الزامات استقرار مرکز

۱- درخواست رسمی دانشگاه از اداره کل، مبنی بر استقرار مرکز در دانشگاه یا شعبات و پردیس های مربوطه.

۲- بررسی درخواست و شرایط کلی دانشگاه در شورای گسترش آموزش فنی و حرفه ای استان و تصویب آن.

۳- تنظیم و انعقاد تفاهم نامه استقرار مرکز، بین اداره کل و دانشگاه براساس ضوابط و فرمت پیوست شماره ۱.

تبصره ۱: تفاهم نامه هایی که بین اداره کل و دانشگاه منعقد میشود در سایر ادارات کل و شعبات و پردیس های 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 تفاهم نامه 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 یک 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 با اعتبار ۵ ساله براساس ضوابط و فرمت پیوست شماره ۲.

۶- انتصاب مدیر اجرایی مرکز برای پیگیری و اجرای مصوبات شورای راهبری مرکز توسط دانشگاه.

تبصره ۲: دانشگاه میتواند مدیر اجرایی مرکز را از بین کارکنان رسمی یا پیمانی دانشگاه انتخاب نماید.

ماده ۴: ارکان مرکز

الف) شورای راهبری:

شورای راهبری مرکز به عنوان تنها مرجع تصمیم گیرنده مرکز در چارچوب ضوابط و مقررات اجرایی سازمان و مقررات عمومی دانشگاه میبایست در هر شش ماه حداقل یک بار، تشکیل جلسه داده و وظایف زیر را به انجام رساند:

۱- تحلیل نتایج نیازسنجی مهارتی انجام شده از رشته های تحصیلی در حال اجراء در دانشگاه و اولویت بندی و انتخاب دوره های مهارت آموزی قابل اجراء.

۲- تعیین سازوکار اجرایی و برنامه های 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 مکان (کارگاه تئوری و کارگاه عملی) اجرای دوره های آموزشی به تفکیک هر یک از استانداردهای آموزشی اعم از محل دانشگاه، محل مراکز آموزش فنی و حرفه ای شهرستان، محل آموزشگاه های آزاد شهرستان و یا محل سایر نهادها و دستگاه های دولتی و غیردولتی مستقر در شهرستان محل استقرار دانشگاه.

۴- تعیین میزان حق التدریس مربیان و اساتید، حق الزحمه و پاداش مشاوران و عوامل اجرایی مرکز.

۵- هرگونه تغییر در این آیین نامه و سایر آیین نامه های ابلاغی در سنوات آتی از سوی سازمان فنی و حرفه ای و یا شورای راهبری می بایست به تایید هیات رئیسه محترم دانشگاه برسد

تبصره ۱: جلسات شورای راهبری مرکز با صدور دعوتنامه از سوی رئیس مرکز معین (رئیس شورا) برای هر هفت عضو دیگر شورا (بر اساس فرمت پیوست شماره ۴) حداقل یک هفته پیش از تاریخ برگزاری جلسه و حضور حداقل رئیس شورا و چهار نفر دیگر از اعضاء شورا رسمیت می یابد و تصمیمات آن بر اساس رأی اکثریت حاضر در جلسه، برای مرکز لازم الاجراء خواهد بود.

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- به کارگیری کلیه منابع و امکانات در اختیار، در راستای اجرای مصوبات شورای راهبری مرکز و انجام کلیه فرایندهای مالی و اجرایی مندرج در این دستورالعمل.

۲- تنظیم پیشنویس صورتجلسات شورای راهبری مرکز بر اساس فرمت پیوست شماره ۳ و ارائه آن به رئیس شورای راهبری مرکز به همراه درخواست، به منظور تشکیل جلسه شورا و بررسی و تصویب آن.

۳- مدیریت درآمد و هزینه های مرکز.

۴- تعامل و همکاری با دانشگاه، مرکز معین، آموزشگاه های آزاد شهرستان، دفاتر مشاوره شغلی و کاریابی شهرستان، بنگاه های اقتصادی، اتحادیه ها و انجمن های صنفی مرتبط مستقر در شهرستان (بازارکار) به عنوان یک حلقه واسط در راستای جلب همکاری و مشارکت

این بخش ها در اجرای دوره های آموزشی مورد نیاز دانشجویان؛ بهینه سازی، اثربخشی و اشتغالزایی بیشتر برنامه های مرکز؛ دریافت و پاسخ-دهی مناسب به نیازهای آموزشی هر یک؛ توسعه ارتباط بین آنها و انعکاس نتایج و بازخوردهای آن به شورای راهبری مرکز.

۵- تعامل پژوهشی با دانشگاه در راستای اطلاع رسانی و هدایت پایان نامه های دانشجویی به سوی موضوعاتی که از سوی اداره کل و یا صنعت اعلام میشود.

۶- برگزاری جلسات قبل از هر ترم با حوزه های مرتبط معاونت آموزشی دانشگاه بابت متناسب سازی دوره های مهارتی با دروس ارائه شده در طی ترم

۷- تهیه و ارائه گزارشهای عملکرد دوره های (به ویژه سالیانه) به دانشگاه و اداره کل

تبصره ۲: مدیر اجرایی مرکز در انجام وظایف خود میتواند در صورت موافقت دانشگاه، از کارکنان دانشگاه بعنوان همکار و یا دانشجویان علاقه مند در قالب کار دانشجویی استفاده نماید.

تبصره ۳: شرایط مدیر اجرایی مرکز به شرح زیر میباشد:

۱- برخوردار از تحصیلات فوق لیسانس و بالاتر

۲- تسلط به کامپیوتر و برنامه های اصلی آن

۳- آشنایی با قوانین اداری-مالی و امور حسابداری

۴- سابقه فعالیت در حوزه مدیریتی

ماده ۵: فرایندهای اجرایی مرکز

الف) فرایند انجام نیازسنجی آموزشی از مشاغل اولویت دار:

۱- تحلیل بازار کار و شناسایی مشاغل اولویت دار مرتبط با هر یک از رشته های تحصیلی در حال اجرا در دانشگاه در ابتدای شروع فعالیت مرکز و نیز بصورت مستمر در بازه های زمانی سه ساله متناسب با اعلام برنامه های آموزشی دانشگاه.

۲- تجزیه و تحلیل مشاغل شناسایی شده در قالب فرمت های سازمان و اعلام نتایج حاصل، تحت عنوان «استانداردهای شغلی پیشنهادی» به مرکز معین به منظور اقدام برای بررسی و تصویب .

تبصره ۱: اجرای بند اخیر در صورت موجود نبودن استانداردهای شغلی مورد نیاز در مجموع های سازمان، قابل اجرا بوده و در صورت موجود بودن، قابل بهره برداری خواهند بود. همچنین در اجرای این بند میتوان از ظرفیت دوره های مهارت آموزی ویژه (کاربردی و کوتاه مدت و فاقد استاندارد آموزش مهارت) نیز بهره برداری نمود.

تبصره ۲: مرکز معین موظف است نتایج حاصل از اقدام برای بررسی و تصویب استانداردهای شغلی پیشنهادی را ظرف مدت کوتاهی (حداکثر دو هفته) به مرکز اعلام نماید.

۳- انجام نیازسنجی و تقاضا سنجی آموزشی از مشاغل اولویت داری که استانداردهای آنها تصویب می شود، با بهره گیری از نظرات و اطلاعات دفاتر صنفی مشاوره شغلی و کاریابی، بنگاههای اقتصادی ذیربط و دانشجویان رشته های تحصیلی مرتبط.

۴- تهیه فهرستی از مهارت های عمومی و بین رشته ای مورد نیاز عموم دانشجویان متناسب با اقتضائات مورد نیاز برای آمادگی دانشجویان و دانش آموختگان دانشگاهی برای ورود به مشاغل و دنیای کسب و کار و کارآفرینی با استفاده از نظرات ذینفعان (دانشجویان، کاریابی ها، کارفرمایان مرتبط با کاریابی ها، بنگاه های اقتصادی و...).

تبصره ۳: اجرای بندهای فوق میتواند در قالب طرحهای پژوهشی دانشگاه و یا پایان نامه های دانشجویی محقق شود .

ب) فرایند ارائه خدمات مشاوره شغلی و آموزشی:

۱- برگزاری برنامه های مشاوره شغلی و آموزشی جهت ارائه به دانشجویان متقاضی با برنامه زمانی از پیش تعیین شده در محل دانشگاه با بهره گیری از ظرفیت واحد مشاوره و هدایت شغلی و آموزشی مرکز معین و متخصصان و مشاوران زبده شهرستان محل استقرار دانشگاه، حسب ضرورت و بر پایه مصوبات شورای راهبری مرکز.

۲- ایجاد و بروزرسانی بانک اطلاعات مشاغل و فرصت های شغلی مرتبط با هر یک از رشته های تحصیلی در حال اجرای دانشگاه بر اساس نتایج حاصل از عملکرد بند یک (۱) بخش الف این ماده و در دسترس قرار دادن آن برای بهره برداری دانشجویان و دانش آموختگان دانشگاه.

۳- برگزاری برنامه های مشاوره ای و آموزشی در راستای تجاری سازی ایده های فناورانه و کارآفرین و ایجاد شرکت های دانش بنیان با همکاری مرکز رشد معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه.

۴- زمینه سازی برای آشنایی بیشتر اساتید و دانشجویان دانشگاه با مراکز و ظرفیت های آموزشی سازمان از طریق برنامه های تبلیغی و اطلاع رسانی و نیز برگزاری تورهای مهارتی در راستای توسعه فرهنگ مهارت آموزی و هدایت دانشجویان بسوی مراکز آموزش فنی و حرفه ای.

۵- استفاده از ظرفیت های اعضا محترم هیات علمی و غیر هیات علمی دانشگاه در راستای آموزش تکمیلی متناسب با سر فصل های مربوطه بعد از اخذ تاییدیه های مجاز از سوی سازمان فنی و حرفه ای.

ج) فرایند ارائه خدمات مهارت آموزی:

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 مرکز معین.

تبصره ۱: اجرای بند اخیر در صورت موجود نبودن استانداردهای آموزش مهارت مورد نیاز در مجموعه استانداردهای سازمان، قابل اجراء بوده و طبیعتا اجرای این بند برای آموزش های ویژه غیرالزامی است. آموزش های 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 برنامه ریزی اجرای دوره های مهارت آموزی براساس صورتجلسات شورای راهبری و استانداردهای آموزش مهارت منتخب و ظرفیت های کارگاهی قابل بهره برداری در دانشگاه، مراکز آموزش فنی و حرفه ای، آموزشگاه های آزاد و مراکز آموزش جوار و بین

کارگاهی تحت پوشش اداره کل و یا سایر دستگاهها و مؤسسات دولتی و غیردولتی برخوردار از فضای کارگاهی و تجهیزات مورد نیاز اجرای برخی دوره ها.

۳- پیگیری تأمین مربیان واجد شرایط بر اساس ضوابط سازمان.

۴- تأمین مواد مصرفی مورد نیاز برای اجرای دوره های مهارت آموزی حسب لزوم.

۵- هماهنگی با دانشگاه جهت بهره برداری از ظرفیت های خالی آزمایشگاه ها و کارگاه های عملی مرتبط دانشگاه در صورت نیاز و ضرورت.

۶- هماهنگی با مرکز معین برای بهره برداری از ظرفیت های کارگاهی مراکز آموزش فنی و حرفه ای، آموزشگاه های آزاد و مراکز آموزش جوار و بین کارگاهی تحت پوشش اداره کل.

۷- 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 برخورداری دانشگاه و اداره کل).

تبصره ۲: انتقال و در اختیار قراردادن بخشی از تجهیزات مورد نیاز اجرای دوره های آموزشی مرکز به صورت امانی از سوی اداره کل، با رعایت کامل مفاد ۱۱۰ قانون مالی و محاسباتی، بلامانع میباشد.

۸- برآورد هزینه های اجرای دوره ها با رعایت چارچوب های مذکور در این دستورالعمل و تعیین و تنظیم میزان شهریه های قابل دریافت از مهارت آموزان.

۹- تعریف هر یک از دوره های آموزشی طراحی شده در سامانه پرتال جامع سازمان و اخذ تأیید اجرای آنها از طریق مرکز معین و نهایت ا اداره کل.

تبصره ۳: دوره آموزشی که دست کم 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 و به مرکز اجازه داده می شود نسبت به عقد قراردادها مطابق با آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه اقدام نماید

۱۰- ثبت نام و پذیرش دانشجویان متقاضی شرکت در دوره های آموزشی از طریق سامانه پرتال جامع سازمان (کاربری مرکز).

۱۱- تنظیم شناسنامه الکترونیکی برای هر یک از دوره های آموزشی طراحی شده، حاوی کلیه اطلاعات دوره جهت درج در سوابق مرکز با همکاری مربیان مربوطه.

۱۲- برگزاری دوره های آموزشی بر اساس زمانبندی و برنامه ریزی اطلاع رسانی شده در صورت رسیدن کارآموزان به حد نصاب (حداقل ۱۰ نفر).

۱۳- نظارت بر کیفیت اجرای دوره های مهارت آموزی.

۱۴- معرفی مهارت آموختگان واجد شرایط (حسب نظر مربیان) به واحد آزمون از طریق پرتال و پیگیری برگزاری آزمون های سنجش مهارت کتبی و عملی براساس ضوابط و مقررات موضوعه از طریق مرکز معین.

۱۵- پیگیری صدور و اعطای گواهینامه های مهارت به قبولشدگان در آزمونهای سنجش مهارت بر اساس ضوابط و مقررات موضوعه.

تبصره ۴: رعایت ضوابط و مقررات عمومی دانشگاه در برگزاری دوره هایی که در محل دانشگاه اجراء میشوند، الزامی است.

تبصره ۵: در صورت موافقت دانشگاه، دانشجویان سایر دانشگاه ها نیز میتوانند از دوره های آموزشی مرکز بهره مند شوند.

تبصره ۶: متقاضیان ثبت نام در دوره های آموزشی، موظف به پرداخت کلیه هزینه های مربوط به ثبت نام دوره، مشاوره شغلی و آموزشی، صدور گواهینامه پایان دوره و آزمون مجدد بصورت الکترونیکی مطابق با تعرفه های قانونی میباشند.

۱۶- ارزیابی کیفی اجرای دوره های مهارت آموزی براساس نظرسنجی از شرکت کنندگان (مطابق با فرم پیشبینی شده در شناسنامه دوره-های آموزشی).

۱۷- تجزیه و تحلیل داده های گردآوری شده از سنجش رضایت مندی و اثربخشی دوره ها و تهیه گزارشات مستند به تفکیک دوره.

۱۸- بهره برداری از نتایج حاصله در برنامه ریزی آتی دوره های ارائه شده از هر مدل و در هر مکان.

ماده ۶: فرایندهای مالی مرکز

فرایندهای مالی مرکز مشتمل بر سرفصل درآمدها و هزینه های جاری مرکز به منظور تسهیل در دستیابی به اهداف و برنامه های آن، به شرح زیر تعیین میشود:

الف) سرفصل درآمدهای مرکز:

۱- اعتبارات معین در موافقتنامه های بودجه ای دانشگاه یا سازمان برنامه و بودجه کشور و یا بودجه تفضیلی مصوب هیات امناء که برای افزایش مهارت و توانمندسازی دانشجویان مشخص شده است.

۲- کمک های مالی اهدایی به مرکز از طرف دانشگاه، سازمان فنی و حرفه ای و سایر افراد حقیقی و حقوقی.

۳- شهریه های دریافتی از متقاضیان.

۴- منابع اعتباری تخصیصی به اجرای کارآموزی و کارورزی از سوی بنگاه های اقتصادی.

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

کلیه درآمدهای اخذ شده به شماره شبا ۹۳ ۰۴۲۱ ۸۵۰۳ ۰۱۱۳ ۰۰۴۰ ۰۱۰۰ ۰۱۰۰ IR۴۱ با شناسه

۳۲۵۰۰۲۵۷۹۱۲۴۱۱۱۰۰۱۸۱۷۱۲۱۰۰۱۰۲۲

نزد بانک مرکزی بنام درآمدهای دانشگاه علوم پزشکی خراسان شمالی واریز و پس از کسر کسورات قانونی (سهم خزانه و...) توسط مدیریت مالی دانشگاه جهت پرداخت هزینه های مربوطه از طریق امور مالی معاونت تحقیقات دانشگاه صورت می پذیرد.

ب) سرفصل هزینه های جاری مرکز:

۱- مجموع حق الزحمه و پاداش مربیان و مدرسان اعضا هیات علمی و غیر هیات علمی. حداکثر تا ۶۰ درصد درآمد دوره برگزار شده .

۲- تأمین مواد مصرفی کارگاهی و دفتری.

۳- هزینه های اجاره و تأمین الزامات کارگاهی .

۴- حق الزحمه، پاداش و حق الزحمه مشاوران به پیشنهاد شورای راهبری و تأیید معاونت تحقیقات.

۵- حق الزحمه عوامل اجرایی، فعالیت دانشجویی و ...

تبصره ۱: دانشگاه متعهد می گردد تا ۲۰ درصد از درآمد دوره های برگزار شده را با پیشنهاد مدیر مرکز و تأیید معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه به همکاران فعال (مطابق شیوه نامه مصوبه شورای راهبری) در حوزه مربوطه پرداخت نماید و الباقی سهم درآمد اخذ شده می بایست در راستای توسعه فعالیت های مرکز صرف هزینه های جاری گردد.

تبصره ۲: دریافت کلیه درآمدها به حساب ۹۳ ۴۲۱ ۰۳۰ ۸۵۰۳ ۰۱۱۳ ۰۰۴۰ ۰۱۰۰ ۰۱۰۰ IR۴۱ با

شناسه ۳۲۵۰۰۲۵۷۹۱۲۴۱۱۱۰۰۱۸۱۷۱۲۱۰۰۱۰۲۲ به نام دانشگاه نزد بانک مرکزی انجام خواهد شد و پرداخت هزینه های مربوطه از طریق امور مالی از طریق امور مالی معاونت تحقیقات دانشگاه صورت می پذیرد.

تبصره ۳: محاسبه شهریه هر دوره توسط مدیر اجرایی مرکز بر پایه ۱۰۰ درصد هزینه های اجرای دوره، از مجموع سرفصل هزینه های جاری مرکز به شرح بند «ب» این ماده انجام می شود. این مبلغ نمی بایست از ۵۰ درصد شهریه های متعارف به ویژه شهریه های مصوب هیأت نظارت آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد استان برای دوره های مشابه بیشتر باشد.

تبصره ۴: کلیه هزینه های مرکز در ذیل یکی از سرفصل های فوق، به پیشنهاد مدیر اجرایی مرکز، و تأیید معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه قابل پرداخت خواهد بود.

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

تبصره ۶: دانشگاه حق مدیریت مدیر اجرایی مرکز را از محل اعتبارات دانشگاه پس از معادل سازی در کمیته معادل سازی دانشگاه پرداخت می نماید.

تبصره ۷: در صورتی که برای اجرای دوره های مهارت آموزی مرکز از کارگاه ها و دوره های جاری مراکز آموزش فنی و حرفه ای تحت پوشش اداره کل و یا دانشگاه بهره برداری 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 هزینه های دوره کسر خواهد شد .

تبصره ۸: در صورت اجرای دوره های آموزشی توسط آموزشگاه های آزاد و یا سایر موسسات متعلق به بخش های دولتی و غیردولتی، شهریه دوره ها حسب قرارداد منعقد و مبتنی بر سهم هر یک از طرفین در تأمین الزامات اجرای دوره ها، تعیین میشود .

تبصره ۹: چنانچه از کارگاهها، آزمایشگاهها و سایر واحدهای تحت پوشش دانشگاه علوم پزشکی بعنوان کار عملی و... استفاده بعمل آمد از محل ۲۰ درصد سهم معاونت هزینه مربوطه قابل پرداخت میباشد.

ماده ۷: تعهدات پشتیبانان مرکز

الف) اداره کل:

- ۱- تعیین مرکز معین و انتصاب و معرفی رئیس آن به دانشگاه به عنوان نماینده تام الاختیار اداره کل برای عضویت و ریاست در شورای راهبری مرکز.
- ۲- بررسی صلاحیت های فنی و تخصصی مربیان معرفی شده از سوی مرکز و در صورت تأیید، ورود اطلاعات ایشان در سامانه ویژه مربیان (به عنوان مربی برون سازمانی).
- ۳- بررسی و تأیید نهایی دوره های آموزشی تعریف شده توسط مرکز و تأیید شده توسط مرکز معین از طریق سامانه پرتال جامع سازمان بر پایه ملاحظات و رویکردهای کلان اداره کل.
- ۴- برگزاری آزمون های پایان دوره مرکز در مراکز سنجش مهارت استان براساس ضوابط و مقررات موضوعه.
- تبصره ۱: در صورت وجود امکانات لازم و بستر مناسب، برگزاری آزمون های عملی پایان دوره مرکز در محل دانشگاه، امکانپذیر می باشد. در این حالت، پروژه آزمون، ناظر آزمون و آزمونگر توسط اداره کل تعیین میشود.
- ۵- صدور گواهینامه های مهارت برای قبول شدگان در آزمون های پایان دوره مرکز و یا گواهی (تأییدیه) حضور در دوره مهارت آموزی ویژه.
- ۶- بیمه نمودن مهارت آموزان در برابر حوادث (بیمه مسئولیت مدنی) در اماکن و مراکز و کارگاه های خارج از دانشگاه.

ب) مرکز معین:

- ۱- اعطای دسترسی پورتال جامع سازمان به مدیر اجرایی مرکز.
- ۲- همکاری با مدیریت اجرایی مرکز در دعوت از اعضاء و تشکیل شورای راهبری مرکز بر اساس فرمت پیوست شماره ۴.
- ۳- بررسی و تصویب نتایج حاصل از تجزیه و تحلیل مشاغل (استانداردهای شغلی پیشنهادی) مرتبط با هر یک از رشته های تحصیلی در حال اجراء در دانشگاه.

- ۴- بازنگری استانداردهای آموزشی موجود یا تدوین پیش نویس استانداردهای آموزشی مورد نیاز مرکز بر اساس استانداردهای شغلی شناسایی شده مصوب و نیازسنجی آموزشی انجام شده توسط دانشگاه 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 اجرای دوره ها و خدمات مشاوره ای.
- ۶- بررسی و تأیید دوره های آموزشی تعریف شده توسط مرکز از طریق سامانه پرتال جامع سازمان بر پایه صورتجلسات شورای راهبری مرکز و سقف شهریه قابل قبول (ناظر بر تبصره ۲ ماده ۵ این دستورالعمل).
- ۷- همکاری در برگزاری دوره های مورد نیاز مرکز با استفاده از امکانات کارگاهی موجود خود و دیگر مراکز آموزش فنی و حرفه ای، آموزشگاه های آزاد و مراکز آموزش جوار و بین کارگاهی تحت پوشش اداره کل.
- ۸- نظارت بر کلیه فعالیتها و فرایندهای اجرایی مرکز (اعم از بررسی و تأیید دوره های آموزشی مرکز از طریق پرتال جامع سازمان و انجام بازرسیهای میدانی).
- تبصره ۲:** مرکز معین در راستای اجرای وظیفه نظارتی خود بر مرکز، مکلف است ضمن ایفای نقش هدایت گرانه 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، مرکز معین موظف است از طریق اداره کل ،با اعلام اخطار قبلی، نسبت به قطع همکاری، لغو مجوز صادره و ابلاغ مراتب آن به دانشگاه اقدام نماید .

ج) دانشگاه:

- ۱- تأمین فضای مناسب برای استقرار حداقل یک نفر به انضمام کلیه تجهیزات، ملزومات و اتوماسیون اداری.
- ۲- تهیه و نصب تابلوهای مرکز مطابق فرمت پیوست شماره ۵.
- ۳- انتصاب مدیر اجرایی مرکز، مطابق با ضوابط موضوعه در این دستورالعمل و معرفی آن به اداره کل.
- ۴- ایجاد یک حساب بانکی با شناسه مختص مرکز به منظور وصول درآمدها و پرداخت هزینه های انجام شده.
- ۵- تعیین نماینده به منظور شرکت در جلسات شورای راهبری مرکز حسب دعوت رئیس مرکز معین (رئیس شورای راهبری مرکز).
- 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 موافقتنامه ها و قراردادهای مربوط به تأمین ظرفیت های کارگاهی و مربیان مورد نیاز اجرای دوره ها .
- ۸- بررسی پیشنهاد های مدیر اجرایی مرکز در خصوص پرداخت هزینه های جاری مرکز و در صورت تأیید، اجرای آنها .
- ۹- تحلیل بازار کار و شناسایی مشاغل اولویت دار مرتبط با هر یک از رشته های تحصیلی در حال اجرا در واحدها و پردی سهای دانشگاهی زیرمجموعه.
- ۱۰- تجزیه و تحلیل مشاغل شناسایی شده و ارائه نتایج آن (استانداردهای شغلی پیشنهادی) به مرکز معین جهت بررسی و تصویب.

۱۱-انجام نیازسنجی آموزشی در ارتباط با مشاغل شناسایی شده مصوب با بهره گیری از بنگاه های اقتصادی ذیربط و دانشجویان رشته های تحصیلی مرتبط.

۱۲- نظارت مستمر بر فعالیت ها و انجام وظایف مدیر اجرایی مرکز .

۱۳- به عهده داشتن مسئولیت اجرایی مرکز.

۱۴- واریز کل درآمدهای اخذ شده به حساب معاونت تحقیقات و فناوری جهت پرداخت هزینه ها

این دستورالعمل در ۷ ماده و ۲۶ تبصره برای مراکز مدیریت مهارت آموزی و مشاوره شغلی(TMC) لازم الاجراء می باشد.