

ستاد راهبری طرح مهارت افزایی دانشجویان

معاونت آموزشی دانشگاه

شیوه نامه برگزاری دوره های مهارت افزایی

(عمومی و تخصصی)

ویرایش اول

اسفندماه ۹۶

مقدمه:

در راستای زمینه سازی برای اجرای بهینه آموزش و ارتقاء سطح کمی و کیفی آموزش های مهارتی در دانشگاه و به منظور بهره گیری از شایستگی ها و توانمندی های علمی یا کارگاهی متقاضیان و هماهنگی بین دانش و مهارت دانشجویان، ستاد راهبری طرح مهارت افزایی دانشگاه در تاریخ شیوه نامه اجرای دوره های مذکور را به شرح زیر به تصویب رساند:

ماده (۱) تعاریف:

ستاد راهبری طرح مهارت افزایی دانشگاه: ستاد راهبری مرجع تصمیم گیری در مورد دوره های مهارت افزایی، و دانشجویان مشمول طرح مهارت افزایی بوده و اعضای آن شامل معاون آموزشی دانشگاه، معاون پژوهشی دانشگاه، معاون فرهنگی-اجتماعی دانشگاه، مدیر مرکز کارآفرینی دانشگاه و مدیر آموزش های تخصصی آزاد می باشد.

کمیتة مالی طرح مهارت افزایی دانشگاه: کمیتة مالی مرجع تصمیم گیری در مورد کلیه ی فرآیندهای مالی دوره های تأیید شده در ستاد راهبری از قبیل هزینه ثبت نام در دوره ها، حق الزحمه ی مدرسان و ... بوده و اعضای آن شامل معاون آموزشی دانشگاه و مدیر مالی دانشگاه می باشد.

دوره های مهارت افزایی: دوره هایی کاربردی که منجر به توانمندسازی و بالا رفتن احتمال اشتغال فراگیران در آینده می شود. این دوره ها عبارت اند از:

- دوره های مهارت افزایی عمومی: دوره هایی کاربردی و قابل استفاده برای کلیه دانشجویان

- دوره های مهارت افزایی تخصصی: دوره هایی کاربردی و متناسب با رشته های مشخص

دانشجویان مشمول: دانشجویان مشمول طرح مهارت افزایی که باید حداقل در یک دوره مهارت افزایی تخصصی و یک دوره مهارت افزایی عمومی شرکت کنند.

ماده ۲ - اهداف:

۱ - استفاده بهینه از ظرفیت مازاد دانشگاه برای ارتقاء سطح مهارت های دانشجویان و سایر علاقه مندان

۲ - برگزاری دوره های مهارت افزایی (عمومی و تخصصی) به منظور توسعه مهارت های دانشجویان و دانش آموختگان در جهت کارآفرینی و اشتغال آتی

۳ - برگزاری دوره های آموزشی متناسب با نیاز بازار کار، صنعت و جامعه

ماده ۳ - ارکان برگزاری دوره‌ها:

۳ - ۱ - ارکان برگزاری دوره‌های مهارت افزایی: عبارت‌اند از (۱) ستاد راهبری طرح مهارت افزایی (۲) کمیته مالی طرح مهارت افزایی

ماده ۴ - وظایف ارکان برگزاری دوره‌های مهارت افزایی:

۴ - ۱ - وظایف ستاد راهبری دوره‌های مهارت افزایی:

(۱) تصویب دوره‌های مهارت افزایی (حسب پیشنهاد گروه‌های آموزشی، نیاز جامعه، دستگاه‌های اجرایی و مدیر آموزش‌های تخصصی آزاد)

(۲) تصویب برنامه‌ها (عناوین دوره‌ها، همایش‌ها، کارگاه‌ها، مدرسان دوره‌ها، طرح درس، طول دوره)

(۳) ارزیابی برگزاری دوره‌های مهارت افزایی

(۴) تصمیم‌گیری نهایی در خصوص عقد قرارداد/تفاهم‌نامه با سازمان‌ها و شرکت‌های دولتی و خصوصی جهت همکاری در برگزاری دوره‌های مهارت افزایی پس از انجام بررسی ابعاد حقوقی و مالی در مراجع ذی‌صلاح دانشگاه

(۵) تصمیم‌گیری درخصوص گروه‌هایی دانشجویی مشمول طرح رایگان و تعداد دوره‌های طرح مذکور برای هر گروه

(۶) تصمیم‌گیری درخصوص بودجه پیشنهادی کمیته مالی

(۷) سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی برای ارتقاء سطح دوره‌های مهارت‌افزایی

۴ - ۲ - وظایف کمیته مالی دوره‌های مهارت افزایی:

(۱) برآورد بوجه مالی مرکز در یک سال مالی

(۲) تعیین هزینه ثبت‌نام متقاضیان حضور در دوره‌های مهارت افزایی

(۳) تعیین حق‌الزحمه‌ی مدرسان دوره‌های مهارت افزایی

(۴) تعیین حدنصاب فراگیران در هر دوره

(۵) تصمیم‌گیری در خصوص جنبه‌های مالی عقد قرارداد/تفاهم‌نامه با سازمان‌ها و شرکت‌های دولتی و خصوصی جهت همکاری در برگزاری دوره‌های مهارت افزایی

(۶) تشکیل جلسات و ارسال مصوبات به امور قراردادها

(۷) تصمیم‌گیری درخصوص میزان تخفیف‌های قابل ارائه در دوره‌ها

ماده ۵ - مخاطبین دوره‌ها:

- مخاطبین دوره‌های مهارت افزایی: (۱) دانشجویان دانشگاه علامه (۲) دانشجویان سایر دانشگاه‌ها (۳) فارغ‌التحصیلان دانشگاه‌ها

ماده ۶ - اجرای دوره‌ها:

مراحل اجرای دوره‌ها به شرح زیر است:

۶-۱ - اطلاع‌رسانی:

اطلاع‌رسانی به دانشجویان و سایر مخاطبان می‌تواند از طریق پیامک، سایت‌های اینترنتی، رسانه‌های اجتماعی، پوستر و یا ارسال مکاتبات به مراکز مختلف انجام و یا سایر روش‌ها انجام خواهد پذیرفت.

۶-۲ - ثبت‌نام از طریق سامانه:

کلیه‌ی مراحل ثبت‌نام فراگیران از طریق سامانه مهارت افزایی به آدرس www.otc.atu.ir انجام خواهد شد.
تبصره ۱: دانشجویان دانشگاه علامه طباطبائی به صورت خودکار عضو سامانه بوده و اطلاعات ایشان در سامانه بارگزاری شده و دانشجویان می‌توانند با کد کاربری و رمز ورد سامانه سما وارد سامانه گردند.
تبصره ۲: سایر متقاضیان پس از ورود به سامانه و تکمیل اطلاعات درخواستی عضو سامانه خواهند شد و از طریق کد کاربری و رمز ورودی که تعریف کرده‌اند وارد سامانه شوند.

۶-۳ - برگزاری دوره‌ها:

(۱) افرادی که که در دوره آموزشی ثبت‌نام کرده‌اند و بنا بر هر دلیلی نمی‌توانند در دوره حضور یابند موظف می‌باشند ۷۲ ساعت قبل از شروع دوره انصراف خود را از دوره مورد نظر در سامانه ثبت کنند.
تبصره ۱: دانشجویانی که رایگان در دوره ثبت‌نام کرده‌اند در صورت انصراف و عدم رعایت مورد فوق‌الذکر یک سهمیه دوره رایگان آنها باطل خواهد شد.
تبصره ۲: دانشجویان و افرادی که با پرداخت هزینه در دوره ثبت‌نام کرده‌اند در صورت انصراف و عدم رعایت مورد فوق‌الذکر هزینه ثبت‌نام به ایشان عودت نخواهد گردید.
(۲) فراگیرانی که بیش از یک پنجم طول دوره را غیبت داشته باشند گواهی پایان دوره به آنها تعلق نخواهد گرفت.

۴-۶- هزینه دوره‌ها:

(۱) هزینه هر دوره بر حسب مصوبه کمیته مالی بوده و فراگیران مشمول پرداخت هزینه دوره موظف به پرداخت هزینه تعیین شده می‌باشند.

تبصره ۱: تعیین گروه‌های مشمول طرح رایگان و تعداد دوره‌های رایگان برای هر گروه از دانشجویان شاغل به تحصیل، تعیین میزان تخفیف دانشجویانی که مشمول طرح رایگان نمی‌باشند و همچنین هزینه آزاد سایر متقاضیان حضور در دوره، توسط ستاد راهبری و کمیته مالی طرح مهارت افزایی تعیین خواهد شد.

(۲) پرداخت کل شهریه باید قبل از شروع دوره باشد و قبل از پرداخت کامل شهریه، از ورود فراگیر به کلاس جلوگیری خواهد شد.

۵-۶- نظارت و ارزشیابی دوره:

(۱) ارزشیابی از طریق سامانه انجام شده و فراگیران موظف می‌باشند پس از اتمام دوره و با مراجعه به بخش ارزشیابی در سامانه دوره را ارزشیابی کنند.

تبصره ۱: فراگیرانی که در پایان دوره و در مدت تعیین شده ارزشیابی را انجام ندهند قادر به دریافت گواهینامه دوره نخواهند بود.

(۲) گزارش ارزشیابی در پایان هر دوره توسط کارشناس مسؤول جمع‌بندی شده و گزارش مدیریتی آن برای طرح در ستاد راهبری تهیه خواهد شد.

۶-۶- صدور گواهی‌نامه:

(۱) اعطای گواهی‌نامه برای فراگیران دوره‌های بدون آزمون منوط به حضور فعال و مستمر در حداقل چهار پنجم طول کل دوره، تأیید مدرس و انجام ارزشیابی دوره در سامانه می‌باشد.

(۲) اعطای گواهی‌نامه برای فراگیران دوره‌های دارای آزمون منوط به حضور فعال و مستمر در حداقل چهار پنجم طول کل دوره، قبولی در آزمون و انجام ارزشیابی دوره در سامانه می‌باشد.

(۳) گواهی‌نامه فراگیران دوره‌ها با امضاء معاون آموزشی دانشگاه با ذکر عنوان دوره، مدت برگزاری دوره به ساعت، تاریخ برگزاری دوره و کد رهگیری و در قالب مورد تأیید ستاد راهبری صادر خواهد شد.

(۴) گواهی تدریس مدرسان دوره با ذکر عنوان دوره، مدت برگزاری دوره به ساعت، تاریخ برگزاری دوره و کد رهگیری و در قالب مورد تأیید ستاد راهبری صادر خواهد شد.

این دستورالعمل در ماده و تبصره در تاریخ ... بنا بر پیشنهاد ستاد راهبری تنظیم و به تصویب هیأت‌رئیه دانشگاه علامه طباطبائی رسیده و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا است.