

کتاب راهنمای مربیان سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

تهیه کنندگان:

علیرضا طاهرپور شلمانی

حاج امان یلمه

فرشاد مجیدفر

دفتر نظارت، بهسازی و هدایت شغلی

فصل اول- توسعه و ارتقاء فردی

۱-۱- آگاهی از دانش فنی و تخصصی (گروه درسی) موضوع فعالیت

۱-۱-۱- تعاریف کلی آموزش های فنی و حرفه ای

آموزش های فنی و حرفه ای: مجموع آموزش های نظری و عملی است که با هدف ارتقاء دانش افراد و ایجاد مهارت های لازم و به فعلیت رساندن استعداد های نهفته در ایشان اجرا می گردد و مهارت آموزان را برای احراز شغل، حرفه و کسب و کار در مشاغل گوناگون تا سطوح مشخص آماده نموده و توانایی آنان را برای انجام کار و فعالیت در حرف مختلف افزایش می دهد.

استاندارد آموزشی: مجموعه ای از سر فصل های آموزشی هر مهارت که به تفکیک مدت زمان نظری، عملی، محدوده آموزش را برای اجرا و ارزشیابی مشخص می نماید.

کد استاندارد: مجموعه ای از اعداد قراردادی می باشند که توسط سازمان بین المللی طبقه بندی برای تفکیک رشته ها و زیر مجموعه هر رشته تعیین شده است و معمولاً در کشورهای مختلف برای استفاده (ISCO) مشاغل ملی تغییراتی در این کدها منظور می گردد.

نکته: متقاضیان در صورت نیاز به اطلاع از محتوای استانداردهای آموزشی، جهت انتخاب دقیق دوره آموزشی مورد نظر می توانند به بخش استانداردهای آموزشی از طریق سایت سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور به نشانی <http://research.irantvto.ir> مراجعه نمایند.

سطوح مهارت: بیانگر میزان مهارت و توانایی فرا گرفته شده توسط مهارت آموز در طی یک دوره آموزشی می باشد که به چهار درجه تقسیم می شوند:

مهارت درجه سه: مطابق استانداردهای تدوین شده سازمان، به آموزش های متقاضیان در بخش های زیر اطلاق می گردد: الف- مهارت سطح سه صنعت ساختمان؛ ب- مهارت های قابل ارائه به افراد کم توان ذهنی

مهارت درجه دو: مطابق استانداردهای تدوین شده سازمان، به آموزش های مقدماتی که به مهارت آموزان مبتدی ارائه می شود، مهارت درجه دو گفته می شود و گواهینامه مهارت درجه دو به عنوان پیش نیاز جهت شرکت در دوره های آموزشی درجه یک می باشد.

مهارت درجه یک: مطابق استانداردهای تدوین شده سازمان، به آموزش های تکمیلی که به مهارت آموزان دارنده گواهینامه مهارت درجه دو ارائه می شود، مهارت درجه یک گفته می شود و گواهینامه مهارت درجه یک به عنوان پیش نیاز جهت شرکت در دوره های آموزشی کارگر ماهر می باشد.

مهارت کارگر ماهر: مهارت درجه ممتاز یا طرح ۱۸ ماهه به فردی اعطا می شود که شایستگی های کامل یک مهارت شغلی و چند مهارت جنبی برای غنی سازی شغلی را فرا گرفته باشد. دوره آموزشی مهارت درجه ممتاز به تربیت کارگر ماهری می پردازد که به اعتبار دانش فنی و تجربه ای که کسب کرده است، توانایی انجام دادن یک یا چند وظیفه را در شغل معین و کارهای فنی دارد و آموزشهای بلند مدت فعلی (آموزش هیجده ماه) از جمله این درجه از مهارتهاست. این آموزشها بر اساس موافقتنامه بین سازمان و اتحادیه صنایع فدرال آلمان که در سال ۱۳۶۴ به امضا رسیده، به افراد علاقمند واجد شرایط، به مدت ۱۸ ماه آموزش تخصصی (۲۸۰۰ ساعت) برابر استانداردهای مصوب، داده می شود و افرادی که این دوره آموزشی را با موفقیت طی نمایند، به عنوان نیروی کار ماهر با درجه ممتاز، شناخته می شوند.

استاد کار: استاد کار کسی است که به اعتبار دانش فنی یا تجربیات زیادی که کسب کرده است توانایی انجام دادن یک کار فنی شامل کلیه مراحل مربوط به انجام دادن آن کار را داشته باشد.

متقاضی: به شخصی اطلاق می شود که داوطلب شرکت در دوره های آموزش فنی و حرفه ای می باشد.

مهارت آموز یا کار آموز: به شخصی اطلاق می شود که در یکی از دوره های آموزش فنی و حرفه ای به منظور فراگیری مهارت شرکت می نماید.

باز آموزی مربیان: بازآموزی، آموزشی است که به منظور ارتقاء سطح مهارت هایی که بر اثر تغییرات فناوری در صنایع و بازار کار به وجود آمده است جهت مربیان سازمان انجام می گیرد تا مهارتهای جدید مورد نیاز بازار کار را پوشش دهد. در سازمان، مرکز تربیت مربی و پژوهش های فنی و حرفه ای متولی بازآموزی مربیان می باشد.

خوشه آموزشی: دوره های آموزش فنی و حرفه ای در چهار خوشه آموزشی اصلی شامل صنعت، خدمات، کشاورزی و فرهنگ و هنر طبقه بندی و اجرا می گردد.

گروه آموزشی: به تعدادی از حرف آموزشی که از نظر ماهیت و موضوع در یک مجموعه قرار می گیرند، گروه آموزشی گفته می شود.

دوره آموزشی: به مجموعه آموزش های نظری و عملی که در قالب استاندارد آموزشی با استفاده از تجهیزات و امکانات لازم توسط مربی در یک زمان مشخص به مهارت آموز ارائه می شود.

شغل: به مجموعه ای از وظایف و توانمندی های خاص که از یک شخص در سطح مورد نظر جهت اجرای یک فعالیت انتظار می رود شغل گفته می شود.

حرفه: به مجموعه ای از چند شغل همگن که در یک گروه بزرگ دسته بندی شده اند حرفه گفته می شود.

نفر-ساعت آموزشی: عبارت است از حاصلضرب ساعت استاندارد یک دوره آموزشی در تعداد کارآموزان شرکت کننده در آن دوره. نفر-ساعت یکی از شاخص های عملکرد در آموزش های فنی و حرفه ای سازمان می باشد به طور مثال چنانچه ساعت استاندارد یک دوره آموزشی ۱۰۰ ساعت باشد و ۱۵ نفر در آن دوره شرکت کرده باشند، نفر-ساعت آموزشی آن دوره ۱۵۰۰ می باشد.

نفر-دوره آموزشی: به تعداد نفرات شرکت کننده در یک دوره آموزشی نفر-دوره آموزش گویند. در مثال فوق نفر-دوره آموزشی عبارت است از ۱۵.

سراجه هزینه آموزشی: مجموعه مخارجی که در یک سال یا دوره آموزشی برای هر کارآموز در سازمان مصرف می شود.

۱-۲- مأموریت ها و شرح وظائف سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور وابسته به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی در ابتدای تأسیس در سال ۱۳۵۹ از ادغام سه واحد آموزشی «اداره کل تعلیمات حرفه ای وزارت کار و امور اجتماعی»، «صندوق کارآموزی» و «کانون کارآموزی» با نام «سازمان آموزش فنی و نیروی انسانی» تشکیل گردید و در سال ۱۳۶۰ به «سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور» تغییر نام یافت. در حال حاضر این سازمان علاوه بر ستاد مرکزی، دارای ۳۱ اداره کل، بیش از ۶۰۰ مرکز آموزش فنی و حرفه ای دولتی و بیش از ۱۷ هزار آموزشگاه فنی و حرفه ای آزاد در سطح کشور و همچنین مرکز آموزش تربیت مربی و پژوهش های فنی و حرفه ای است. مأموریت اصلی سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور آموزش، پژوهش، تولید استانداردهای آموزشی و ارزشیابی مهارت نیروی کار کشور است که فرآیند آموزش در قالب دوره های ۱ تا ۱۸ ماهه به صورت کوتاه مدت و پودمان های تکمیلی بین سطوح تحصیلی از طریق آموزش در مراکز ثابت بخش دولتی، تیم های سیار شهری و روستایی، مراکز جوار صنایع و صنوف، مراکز جوار دانشگاه، مراکز جوار زندان، مراکز جوار پادگان ها، آموزش در مرکز تربیت مربی و پژوهش های فنی و حرفه ای و همچنین آموزش در بخش غیر دولتی توسط آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد انجام می شود و بدین وسیله نسبت به تأمین و تربیت نیروی کار ماهر و نیمه ماهر مورد نیاز بخش های مختلف صنعت، کشاورزی و خدمات و ارتقای فرهنگ مهارت های فنی جامعه اقدام می نماید.

زمینه های مهارت آموزی

* آموزش در مراکز ثابت بخش دولتی: این گونه آموزش ها که عموماً آموزش های پایه ی فنی در بخش های مختلف می باشند عمدتاً در کارگاه های مجهز که در محل ثابتی مستقر گردیده اند، اجرا می شود. سازمان با بیش از ۶۰۰ مرکز آموزشی ثابت دولتی ویژه آموزش مردان، زنان و مراکز آموزشی دو منظوره در سطح کشور، آموزش های فنی و حرفه ای را اجرا می نماید.

* آموزش روستایی و عشایری: پایگاه های کارآموزی روستایی و عشایری به منظور جبران کمبود مراکز ثابت در نقاط دور دست و فاقد مرکز که مستلزم صرف هزینه ی سنگین احداث مرکز می باشد و لزوم سرمایه گذاری کلان در آن نقاط مقرون به صرفه نبوده، طراحی شده است.

* آموزش به دانشجویان و فارغ التحصیلان دانشگاهی: نظر به ضرورت مهارت آموزی دانشجویان و فارغ التحصیلان دانشگاهی و به منظور بهره مندی از امکانات و ظرفیت های دانشگاه ها و سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور، این سازمان به تأسیس و راه اندازی مراکز آموزشی که اصطلاحاً مراکز جوار (دانشگاهی) ASD نامیده می شوند، اقدام نموده است. این مراکز در حال حاضر اقدام به برگزاری دوره های آمادگی شغلی، کارآفرینی بر اساس الگوی KAB، مهارت های پیشرفته غیر فنی از جمله مدیریت کسب و کار و نرم افزارهای تخصصی نموده است.

* آموزش های پیشرفته فنی و غیرفنی: این آموزش ها با هدف تأمین نیروی کار متخصص و ارتقای مهارت افراد شاغل در حوزه های علمی، فناوری، صنایع پیشرفته، مدیریتی و کارآفرینی طراحی و اجرا می شود. دریافت کنندگان این آموزش ها، بیشتر فارغ التحصیلان دانشگاه ها و مدیران و متخصصان واحد های اقتصادی و صنعتی هستند.

* آموزش در صنایع: بخشی از آموزش های سازمان در قالب آموزش در صنایع، ویژه شاغلان بازار کار و در راستای صیانت از نیروی کار و ارتقای سطح مهارت آنان همگام با فناوری های روز در قالب هایی به شرح زیر انجام می شود:

الف - آموزش در مراکز جوار کارگاهی و بین کارگاهی: این مراکز به منظور گسترش آموزش های فنی و حرفه ای و تأمین نیروی انسانی ماهر مورد نیاز صنایع می باشند که بر اساس قانون، توسط کارفرمایان تأسیس و اداره شده و نسبت به آموزش رشته های مورد نیاز با نظارت و هدایت معاونت آموزش اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان، فعالیت می نمایند.

- مرکز جوار کارگاهی مرکزی است که از لحاظ تجهیزات آموزشی، مستقل از جریان خط تولید بوده و هر واحد به تنهایی یا چند واحد به اشتراک می توانند آن را تأسیس و اداره نمایند و مرکز آموزش بین کارگاهی مرکزی است که در بین دو واحد تولیدی به منظور آموزش مهارت های شغلی توسط صنایع بزرگ ایجاد می شود.

ب- آموزش ضمن کار: این آموزش ها به منظور افزایش مهارت شاغلان در صنعت، در محل و در حین انجام کار واقعی بدون جدا کردن شاغل از کار صورت می پذیرد.

* آموزش در زندان ها

یکی دیگر از بخش های آموزشی سازمان، آموزش در زندان می باشد. از آنجا که بیکاری و فقدان مهارت یکی از علل گرایش به اعتیاد، بزهکاری و خلاف می باشد؛ بنابراین داشتن مهارت در فرد ضمن ایجاد شرایط اولیه برای اشتغال، به تقویت شخصیت و منزلت اجتماعی وی کمک می کند. در این راستا، سازمان از طریق عقد تفاهم نامه با سازمان امور زندان ها و ستاد مبارزه با مواد مخدر، نسبت به آموزش زندانیان و معتادان درمان یافته و خود معرف اقدام می نماید.

* آموزش در پادگان ها

به منظور احراز شرایط اشتغال جوانان بعد از خدمت سربازی، طرحی تحت عنوان طرح آموزش فنی و حرفه ای سربازان در بهمن ماه ۱۳۷۱ توسط سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور تهیه و پس از تصویب هیأت محترم دولت و اخذ مجوز از مقام معظم رهبری (مدظله العالی) و موافقت معظم له، آیین نامه ی اجرایی آن به نیروهای مسلح و ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای کشور ابلاغ گردید. طبق این قانون، سازمان با همکاری مسؤولان اداره آموزش پادگان ها در نشست های کارشناسی، پس از برنامه ریزی و توافق های لازم براساس استانداردها به آموزش پایه و پیشرفته سربازان در محل پادگان ها می پردازد و پس از پایان دوره و انجام آزمون، به آن ها گواهینامه اعطا می گردد.

*** آموزش مهارت های پیشرفته**

با توجه به اهمیت فناوری و نیروی انسانی در توسعه ی پایدار و تحقق سند چشم انداز ۱۴۰۴ و نقشه ی جامع علمی کشور، فناوری های راهبردی و اولویت دار کشور مورد توجه قرار گرفته است. محورهای فعالیت دفتر امور مهارت های پیشرفته به شرح ذیل است:

- تربیت نیروی انسانی ماهر در حوزه فناوری های راهبردی و نوین
- کارورزی مهارت آموختگان و دانش آموختگان بر اساس بند الف ماده ۲۱ برنامه پنجم
- ارائه مهارت های مورد نیاز بازارکار به دانشجویان و دانش آموختگان

۱-۱-۳- سند راهبردی مهارت و فناوری سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

سند راهبردی مهارت و فناوری سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور که با رویکردی راهبردی و با توجه به تجزیه و تحلیل منابع و امکانات سازمان تهیه شده دربرگیرنده ی ۸ راهبرد، ۲۷ سیاست و بیش از ۲۴۵ برنامه و اهداف سازمانی با رویکرد کلی بسترسازی برای استقرار نظام جامع مهارت و فناوری شامل سه زیر نظام ۱- نظام صلاحیت حرفه ای، ۲- نظام آموزش مهارت و فناوری و ۳- نظام شرایط احراز اشتغال است که با مشارکت کلیه ذی نفعان تهیه و تنظیم شده است:

اهداف تدوین سند راهبردی مهارت و فناوری:

- تحقق سند چشم انداز ۱۴۰۴.
- تحقق برنامه ی پنجم توسعه (مواد ۲۱، ۱۹۴، ۲۳۰ و...)
- حضور مؤثر در عرصه های بین المللی،
- تحقق و پیاده سازی نظام ملی مهارت و فناوری،
- تحقق و پیاده سازی نظام آموزش مهارت و فناوری،
- تحقق و پیاده سازی نظام صلاحیت حرفه ای،
- تحقق و پیاده سازی نظام شرایط احراز اشتغال،
- بهبود اثربخشی و کارایی آموزش های مهارتی،
- فراهم آوردن بسترهای سیاستگذاری و مدیریت یکپارچه آموزش های فنی و حرفه ای،
- استفاده ی بهینه ی از ظرفیت های ملی، منطقه ای و جهانی،
- آینده پژوهی با توجه به تغییرات مستمر فناوری ها جهت شناسایی تأثیر آن در ایجاد یا حذف فرصت های شغلی،
- بسترسازی برای شکل گیری، حفظ و توسعه شرکت های دانش بنیان (توانمندسازی نیروی انسانی)،
- تقویت حضور زنان در عرصه ی مهارت آموزی کشور،
- توانمندسازی آسیب دیدگان اجتماعی جهت بازگشت و حضور مؤثر در جامعه و ایفای نقش در توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور،
- انسجام بخشی به طراحی و برنامه ریزی امور آموزشی،
- بهبود جایگاه کشور در مسابقات بین المللی مهارت،
- نیازسنجی مستمر آموزش های مهارت و منطبق کردن آموزش ها با نیازهای بازار کار،
- سوق دادن آموزش های مهارت به سمت اشتغال های پایدار،
- فرهنگ سازی و ارتقای جایگاه آموزش فنی و حرفه ای در فرهنگ عمومی کشور.

۱-۱-۳- سند برنامه های تحول مهارت سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور به منظور بسترسازی اجرای سند راهبردی مهارت و فناوری به عنوان نقشه راه تحول و نوسازی در مجموعه خدمات، فرآیندها و فعالیت های این سازمان ، باتوجه به اسناد بالادستی کشور همچون سند چشم انداز ۱۴۰۴ ، سیاست های کلی نظام اداری، اشتغال و اقتصاد مقاومتی، ابلاغ شده از سوی مقام معظم رهبری(مدظله العالی) برنامه ی پنجم توسعه ی اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی و با نگاه به منشور کاری وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی، هرساله اقدام به تدوین « بسته اجرایی سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور در سطح ستاد و صف» با عنوان سند برنامه های تحول مهارت سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور نموده و براساس آن مجموعه فعالیت های خود را اجرایی می کند. این سند مشتمل بر برنامه های اجرایی بوده و برنامه های عملیاتی سازمان را در ۲۳ فصل طبقه بندی نموده است:

- اصلاح قوانین، مصوبه ها و آیین نامه های موجود / تدوین و تصویب قوانین، مصوبه ها و آیین نامه های مورد نیاز

- ارتقاء شایستگی های حرفه‌ای دانشجویان و دانش آموختگان دانشگاهی با رویکرد رفع نیاز بازار کار کشور به نیروی متخصص
- توانمندسازی و آموزش های مهارتی روستاییان، عشایر و مناطق محروم و مرزی کشور با رویکرد اشتغال پایدار
- توسعه آموزش مشاغل خانگی و خرد، آموزشهای بازار محور و آموزش های ایجاد و توسعه بنگاههای خرد و کوچک
- مشارکت موثر و اثربخش سازمان در تکمیل و ارتقاء مهارت شاغلین
- توانمندسازی اقشار آسیب پذیر، در معرض آسیب و آسیب دیدگان اجتماعی
- توسعه ی همکاری های بین بخشی
- تضمین کیفیت آموزش های فنی و حرفه ای
- تدوین و به روزرسانی استانداردهای آموزش شغل و شایستگی مورد نیاز بازار کار
- تحول، نوسازی و بهسازی آموزش های سازمان
- توسعه مدیریت مشارکتی و خرد جمعی
- تحقیق، توسعه و مشارکت در ارتقاء توانمندی های فناورانه
- مشاوره و هدایت آموزشی- شغلی
- تحول سنجش و ارزشیابی مهارت
- حمایت از توسعه بخش خصوصی و مشارکت مردمی
- سند برنامه های تحول مهارت سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور
- استقرار بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد و بهینه سازی منابع
- بهره گیری از فناوری اطلاعات و ارتباطات در توسعه آموزش های فنی و حرفه ای
- ارتقاء سلامت اداری، حقوق سازمانی و شهروندی
- اهتمام به امور فرهنگی و اطلاع رسانی
- حمایت از توانمندسازی و شایسته سالاری کارکنان
- حمایت از تدوین، چاپ و انتشار منابع علمی، آموزشی و کمک آموزشی
- حضور موثر در عرصه بین المللی و تحقق دیپلماسی مهارت
- اهتمام به امور زنان و خانواده

۱-۲- آگاهی از قوانین و مقررات مرتبط (صنفی و سازمانی، آموزشی، اشتغال، کسب و کار و)

۱-۲-۱- آیین نامه اجرایی موضوع بند «ب» تبصره ۷۵ قانون بودجه سال ۶۲ (مواد ۱ تا ۴)

دستگاه صادر کننده: مصوبه هیات وزیران

شماره و تاریخ: ۱۳۶۲/۴/۱۵

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۶۲/۴/۱۵ بنا به پیشنهاد شماره ۴۶۷ مورخ ۶۲/۲/۲۳ شورای عالی هماهنگی آموزش فنی و حرفه‌ای کشور و با توجه به تأیید وزارت امور اقتصادی و دارایی و سازمان برنامه و بودجه آیین نامه اجرایی موضوع بند ب تبصره ۷۵ قانون بودجه سال ۱۳۶۲ کل کشور مشتمل بر ۳۰ ماده و ۱۲ تبصره و یک برگ موافقت‌نامه مذکور در ماده ۶ این آیین نامه را به شرح زیر تصویب نمودند.

ماده ۱ - وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول این آیین‌نامه، دستگاه‌های اجرایی هستند که فعالیت‌های واحدها و مؤسسات آموزشی وابسته یا تابعه آنان در ارتباط با آموزش فنی و حرفه‌ای بوده و در تأمین درآمد بند الف تبصره ۷۵ قانون بودجه سال ۱۳۶۲ مشارکت داشته باشند.

ماده ۲ - درآمدهای ناشی از آموزش‌های فنی و حرفه‌ای به درآمدهایی اطلاق می‌شود که از فروش محصولات و تولیدات و یا ارائه خدمات در زمینه‌های صنعت، خدمات، کشاورزی، پزشکی و پیراپزشکی بر اثر اجرای و در چهارچوب برنامه‌های آموزشی با مشارکت عوامل مؤثر در آموزش (آموزش گیرندگان، آموزش‌دهندگان و کادر خدماتی واحدها و مؤسسات آموزشی) کسب می‌گردد.

تبصره - درآمدهای حاصل از فروش ضایعات و دور ریزی‌های مواد اولیه و مصرفی که از محل درآمدهای موضوع این آیین‌نامه خریداری شده باشند (به استثنای ضایعات و اسقاطی اموال) باید به حساب موضوع ماده ۱۰ این آیین‌نامه منظور گردد.

ماده ۳ - واحدها و مؤسسات آموزش فنی و حرفه‌ای مشمول این آیین‌نامه براساس ماهیت آموزشی خود در صورتی می‌توانند اقدام به امر تولید یا قبول سفارش و به هر حال فروش محصولات تولیدی و عرضه خدمات بنمایند، که انجام این امر با برنامه‌های آموزش آنها منطبق و هماهنگ بوده و باعث افزایش مدت دوره‌آموزشی نشود و در آن مهارت‌های موافق با رشته‌های تحصیلی واجد یا مؤسسه آموزشی وجود داشته و در حد توان آموزش گیرندگان باشد.

تبصره - انجام کارهای خدماتی یا تولیدی در خارج از واحد یا مؤسسه آموزشی نیز با رعایت ماده ۶ این آیین‌نامه امکان پذیر است.

ماده ۴ - واحدها و مؤسسات آموزش فنی و حرفه‌ای در اجرای ماده ۳ و با رعایت مفاد این آیین‌نامه و تصویب هیأت نظارت واحد یا مؤسسه آموزشی بر مبنای دستورالعمل‌هایی که به امضای رییس ستاد هماهنگی آموزش فنی و حرفه‌ای وزارتخانه یا سازمان دولتی ذیربط ابلاغ می‌گردد می‌توانند نسبت به پذیرش و انجام سفارش اقدام نمایند.

۱-۲-۲- آیین نامه اجرایی بند «د» ماده (۵۵) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران

دستگاه صادرکننده: مصوبه هیات وزیران

شماره و تاریخ: ۴۹۱۴/ت ۳۴۸۰۱-هـ - ۱۳۸۵/۱/۲۲

شرح خلاصه:

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۴/۱۲/۲۸ بنا به پیشنهاد وزارت کار و اموراجتماعی (سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور) و به استناد ماده (۵۵) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۸۳- آیین نامه اجرایی بند یادشده را به شرح زیر تصویب نمود:

آیین نامه اجرایی بند «د» ماده (۵۵) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران

ماده ۱ - در این آیین نامه اصطلاحات به کار برده شده در معانی مشروح زیر به کار می رود:

۱ - سازمان : سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

۲ - مربیان: مربیانی که با توجه به عدم تأمین نیازهای آموزشی از طریق ساعت موظف و حق التدریس مربیان رسمی، به کار گرفته می شوند.

۳ - مراکز آموزشی: مراکز ثابت، سیار، پادگان، زندان و صنوف، جوار کارخانه، آموزش در صنایع، آموزش در سایر واحدهای متقاضی.

۴ - دوره آموزشی: مجموع مدت زمان آموزشها و ارزشیابی عملی و نظری یک حرفه براساس استاندارد آموزشی مربوط.

ماده ۲ - به کارگیری مربیان در مرکز آموزشی براساس ضوابط این آیین نامه خواهد بود.

ماده ۳ - به کارگیری مربیان در قالب قراردادهای برای اجرای دوره های آموزشی تعیین شده در تعهدات آموزشی سازمان می باشد.

ماده ۴ - نحوه پرداخت حق التدریس مربیان بر مبنای حق التدریس ساعتی مربیان آموزش فنی و حرفه‌ای موضوع مصوبه مورخ ۱۳۸۳/۴/۲۳ شورای حقوق و دستمزد و اصلاحیه شماره ۱۸۰۳/۲۴۲۹۹۳ مورخ ۱۳۸۳/۵/۱۷ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور معادل سازی خواهد شد.

ماده ۵ - حق بیمه سهم کارفرمای مربیان به میزان کارکرد ساعتی و ضوابط قانون کار و تأمین اجتماعی به عهده سازمان می باشد.

ماده ۶ - سایر تسهیلات مربیان براساس مصوبات هیئت وزیران به عهده سازمان خواهد بود.

ماده ۷ - تعهدات متقابل مربی براساس مفاد قرارداد منعقد شده با سازمان خواهد بود.

ماده ۸ - شرایط عمومی به کارگیری مربیان به شرح زیر می باشد:

الف - رعایت شرایط عمومی گزینش.

ب - دارای شرایط مناسب تدریس از نظر جسمی باشد.

ج - سطح تحصیلات کمتر از فوق دیپلم نباشد (به استثنای مربیانی که تا پایان سال ۱۳۸۴ با سازمان همکاری داشته‌اند).

د - دارای کارت مربیگری مورد تأیید سازمان باشند.

تبصره - متقاضیان فاقد کارت مربیگری، صرفاً پس از تأیید کارگروه آموزشی منطقه به کار گرفته می شوند.

ماده ۹ - استفاده از مربیان بازنشسته مراکز آموزشی در رشته‌های فنی مجاز می‌باشد.

ماده ۱۰ - سازمان موظف است برنامه ریزی آموزشی و به کارگیری مربیان موضوع این آیین نامه را در سقف اعتبارات پیش بینی شده انجام دهد و از ایجاد هرگونه تعهدات مزاد بر اعتبار در طول سال مالی خودداری نماید.

ماده ۱۱ - سازمان هیچگونه تعهدی برای استخدام مربیان به کار گرفته شده ندارد.

۱-۲-۳- برنامه‌های توسعه ی اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران

دستگاه صادرکننده: مصوبه مجلس شورای اسلامی

به مجموعه برنامه‌های میان مدتی گفته می‌شود که به صورت پنج‌ساله و توسط دولت وقت تنظیم می‌شود و به تصویب مجلس شورای اسلامی می‌رسد.

« مروری بر نظام نامه برنامه های پنج ساله توسعه کشور»

• برنامه اول توسعه (۱۳۷۲-۱۳۶۸) بر پایه بازسازی اقتصادی کشور در پایان جنگ تحمیلی شکل گرفت. فعالیت های پیش بینی شده برنامه اول در چارچوب یک خط مشی مالی متناسب با نیازهای بازسازی و سازندگی در جهت ایجاد تعادل در بودجه دولت و تامین درآمد از طریق مالیات، افزایش عوارض و تعدیل خدمات مختلف پیش بینی شده بود.

- برنامه دوم توسعه (۱۳۷۸-۱۳۷۴) به دلیل افزایش تعهدات خارجی کشور در اواخر برنامه اول توسعه و تورم قیمت ها، بر پایه ثبات اقتصادی شکل گرفت. به این ترتیب تاکید بر مدیریت کلان اقتصادی، توجه بیشتر به ساماندهی بازارهای مختلف، افزایش کارایی در استفاده از منابع دولت و تغییر در ساختار اداری دستگاه ها و موسسه های دولتی در جهت کاهش اندازه بخش دولت، از جهت گیری های عمده نظام برنامه ریزی برنامه دوم بوده است.
- برنامه سوم توسعه (۱۳۸۳-۱۳۷۹) بر پایه اصلاح ساختارها و ایجاد زیربناهای لازم برای توسعه، اصلاح قوانین و مقررات و سایر برنامه های اجرایی شکل گرفته است. اهمیت دادن به بعد نظارتی برنامه طبق مفاد ماده ۱۹۸ قانون برنامه سوم توسعه از ویژگی های دیگر نظام برنامه ریزی برنامه سوم توسعه بوده است.
- برنامه چهارم توسعه (۱۳۸۸-۱۳۸۴) در چارچوب سند چشم انداز و با مأموریت " رشد پایدار اقتصادی دانایی محور " و تک رقمی شدن نرخ بیکاری و تورم، تنظیم شده است. رشد مستمر و پایدار، توسعه مبتنی بر دانایی، تعامل فعال با اقتصاد جهانی، رقابت پذیری اقتصاد، امنیت انسانی و عدالت اجتماعی، امنیت ملی، ارتقاء سلامت و بهبود کیفیت زندگی، محیط زیست و توسعه پایدار، توسعه فرهنگی، توسعه مدیریت دولت، امنیت و توسعه قضایی و تعادل و توازن منطقه ای کشور بر اساس موازین آمایش سرزمین از اهداف و الزام های این نظام برنامه ریزی می باشد. تهیه چشم انداز بلند مدت جمهوری اسلامی ایران، تهیه سیاست های کلی نظام، تدوین لایحه برنامه چهارم، تهیه اسناد ویژه فراهی و اسناد توسعه بخشی و اسناد توسعه استانی از سطوح تنظیم نظام برنامه ریزی برنامه چهارم توسعه می باشد.
- برنامه پنجم توسعه (۱۳۹۴-۱۳۹۰) این قانون شامل نه فصل از جمله: فرهنگ اسلامی - ایرانی، علم و فناوری، امور اجتماعی، نظام اداری و مدیریت، امور اقتصادی، آمایش سرزمین، امور سیاسی و دفاعی و امنیتی، امور حقوقی، و قضایی، بودجه و نظارت است. توسعه، تقویت و کمک به حضور فعال تر بخش غیردولتی به ویژه بخش خصوصی و تعاونی، ارتقای بهره‌وری، اشتغال، توسعه روش‌های تأمین مالی و ابزار های مالی و عقود بانکی، توسعه صادرات غیرنفتی و مدیریت واردات، تقویت درآمدهای مالیاتی و کنترل مخارج جاری دولت سرمایه‌گذاری و رفع موانع آن و نیز رقابت‌پذیری از حوزه‌های اصلی برنامه پنجم است. رفع موانع و بهبود فضای کسب و کار، توسعه رقابت، تقویت و کمک به حضور فعالتر بخش غیردولتی به‌ویژه بخش خصوصی و تعاونی، ارتقاء بهره‌وری، اشتغال، توسعه روش‌های تأمین مالی و ابزارهای مالی و عقود بانکی، تقویت نظارت و مدیریت نهادهای مالی، توسعه صادرات غیرنفتی و مدیریت واردات، توسعه سرمایه‌گذاری و تشکیل صندوق توسعه ملی به عنوان نهاد مالی جدید، تقویت درآمدهای مالیاتی و کنترل مخارج جاری دولت، بهبود نظام توزیع، توسعه روستایی و توسعه متوازن در کنار قانون هدفمندکردن یارانه‌ها از محورهای کلان برنامه پنجم است که در کنار توجه به بحث های بخشی از جمله تأمین و مدیریت منابع آب، توسعه کشاورزی و منابع طبیعی، امنیت غذایی، تأمین مسکن، توسعه حمل و نقل و ارتباطات، رشد صنعت و معدن در برنامه پنجم مورد توجه قرار گرفته است. بحث توسعه سرمایه‌گذاری و رفع موانع سرمایه‌گذاری و رقابت‌پذیری از حوزه‌های اصلی برنامه پنجم است که در این رابطه بهبود فضای کسب و کار قابل طرح است، همچنین بحث ارتقا بهره‌وری که براساس آن مقرر شده رشد اقتصادی به ۸ درصد برسد از دیگر موارد مهم این برنامه است. از دیگر محورهایی که در حوزه اقتصادی مورد توجه بوده مدیریت واردات و توسعه صادرات غیرنفتی و توسعه بازارهای پولی و مالی است که در برنامه پنجم مورد تأکید قرار گرفته است.

۱-۲-۴- قانون بیمه بیکاری (مواد ۱ تا ۷)

دستگاه صادرکننده: مصوبه مجلس شورای اسلامی

شماره و تاریخ: ۶۹/۶/۲۶

- ماده ۱- کلیه مشمولین قانون تامین اجتماعی که تابع قوانین کار و کار کشاورزی هستند مشمول مقررات این قانون می باشند.
- تبصره - گروههای زیر از شمول مقررات این قانون مستثنی هستند:
- ۱ - بازنشستگان و ازکارافتادگان کلی .
 - ۲ - صاحبان حرف و مشاغل آزاد و بیمه شدگان اختیاری .
 - ۳ - اتباع خارجی .
- ماده ۲- بیکار از نظر این قانون بیمه شده ای است که بدون میل و اراده بیکار شده و آماده کار باشد.
- تبصره ۱ - بیمه شدگانی که به علت تغییرات ساختار اقتصادی واحد مربوطه به تشخیص وزارتخانه ذیربط و تایید شورای عالی کار بیکار موقت شناخته شوند نیز مشمول مقررات این قانون خواهند بود.
- تبصره ۲ - بیمه شدگانی که به علت بروز حوادث قهریه و غیر مترقبه از قبیل سیل ، زلزله جنگ ، آتش سوزی و ... بیکار می شوند با معرفی واحد کار و امور اجتماعی محل از مقرری بیمه بیکاری استفاده خواهند کرد.
- ماده ۳- بیمه بیکاری به عنوان یکی از حمایت های تامین اجتماعی است و سازمان تامین اجتماعی مکلف است با دریافت حق بیمه مقرر، به بیمه شدگانی که طبق مقررات این قانون بیکار می شوند مقرری بیمه بیکاری پرداخت نماید.
- ماده ۴- بیمه شده بیکار با معرفی کتبی واحد کار و امور اجتماعی محل از مزایای این قانون منتفع خواهد شد.
- تبصره- بیکاران مشمول این قانون کلیه حقوق و مزایا و خسارات مربوطه (موضوع قانون کار) را دریافت خواهند کرد.
- ماده ۵- حق بیمه بیکاری به میزان (۳٪) مزد بیمه شده می باشد که کلا توسط کارفرما تامین و پرداخت خواهد شد.

تبصره- مزد بیمه شده و نحوه تشخیص تعیین حق بیمه بیکاری، چگونگی وصول آن، تکلیف بیمه شده و کارفرما و همچنین نحوه رسیدگی به اعتراض، تخلفات و سایر مقررات مربوطه در این مورد بر اساس ضوابطی است که برای حق بیمه سایر حمایت‌های تامین اجتماعی در قانون و مقررات تامین اجتماعی پیش بینی شده است.

ماده ۶- بیمه شدگان بیکار در صورت احراز شرایط زیر استحقاق دریافت مقرری بیمه بیکاری را خواهند داشت:

الف - بیمه شده قبل از بیکار شدن حداقل (۶) ماه سابقه پرداخت بیمه را داشته باشد. مشمولین تبصره (۲) ماده (۲) این قانون از شمول این بند مستثنی می باشد.

ب - بیمه شده مکلف است ظرف ۳۰ روز از تاریخ بیکاری با اعلام مراتب بیکاری به واحدهای کار و امور اجتماعی آمادگی خود را برای اشتغال به کار تخصصی و یا مشابه آن اطلاع دهد. مراجعه پس از سی روز با مودر موجه و با تشخیص هیات حل اختلاف تا سه ماه امکان پذیر خواهد بود.

ج - بیمه شده بیکار مکلف است در دوره های کارآموزی و سوادآموزی که توسط واحد کار و امور اجتماعی و نهضت سوادآموزی و یا سایر واحدهای ذیربط با تایید وزارت کار و امور اجتماعی تعیین می شود شرکت نموده و هر دو ماه یک بار گواهی لازم در این مورد را به شعب تامین اجتماعی تسلیم نماید.

تبصره ۱- کارگرانی که در زمان دریافت مقرری بیمه بیکاری به شغل یا مشاغلی گمارده می شوند که میزان حقوق و مزایای آن از مقرری بیمه بیکاری متعلقه کمتر باشد مابه التفاوت دریافتی بیمه شده از حساب صندوق بیمه بیکاری پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲- مدت دریافت مقرری بیمه بیکاری جز سوابق پرداخت حق بیمه، بیمه شده از نظر بازنشستگی، ازکارافتادگی و فوت محسوب خواهد شد.

۱-۲-۵- ماده (۸۰) قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران

دستگاه صادرکننده: مصوبه مجلس شورای اسلامی

شماره و تاریخ: شماره ۴۱۹/۷۳۲۸۵ - ۸۹/۱۰/۳۰

ماده ۸۰ - به دولت اجازه داده می شود در راستای ایجاد اشتغال پایدار، توسعه کارآفرینی، کاهش عدم تعادل منطقه‌ای و توسعه مشاغل نو اقدامهای زیر را انجام دهد:

الف - حمایت مالی و تشویق توسعه شبکه‌ها، خوشه‌ها و زنجیره‌های تولیدی، ایجاد پیوند مناسب بین بنگاههای کوچک، متوسط، بزرگ (اعطاء کمکهای هدفمند) و انجام تمهیدات لازم برای تقویت توان فنی - مهندسی - تخصصی، تحقیق و توسعه و بازاریابی در بنگاههای کوچک و متوسط و توسعه مراکز اطلاع‌رسانی و تجارت الکترونیک برای آنها

ب - رفع مشکلات و موانع رشد و توسعه بنگاههای کوچک و متوسط و کمک به بلوغ و تبدیل آنها به بنگاههای بزرگ و رقابت‌پذیر

ج - گسترش کسب و کار خانگی و مشاغل از راه دور و طرحهای اشتغالزای بخش خصوصی و تعاونی به ویژه در مناطق با نرخ بیکاری بالاتر از متوسط نرخ بیکاری کشور

د - حمایت مالی و حقوقی و تنظیم سیاستهای تشویقی در جهت تبدیل فعالیتهای غیرمتشکل اقتصادی خانوار به واحدهای متشکل

ه - حمایت مالی از بخش غیردولتی به منظور توسعه و گسترش آموزشهای کسب و کار، کارآفرینی، فنی و حرفه‌ای و علمی - کاربردی

و - اعمال تخفیف پلکانی و یا تأمین بخشی از حق بیمه سهم کارفرمایان کارگاههایی که با تأیید و یا معرفی واحدهای وزارت کار و امور اجتماعی در جهت به کارگیری نیروی کار جدید مبادرت می نمایند، به شرط آن که واحد، تازه تأسیس بوده و یا در سال قبل از آن، کاهش نیروی کار نداشته باشد.

۱-۲-۶- آیین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد

دستگاه صادرکننده: مصوبه هیئت وزیران

شماره و تاریخ: ۱۳۸۵

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۵/۵/۸ بنا به پیشنهاد شماره ۷۶۷۷ مورخ ۱۳۸۴/۲/۴ وزارت کار و امور اجتماعی و به استناد تبصره ماده (۱۱۱) قانون کار جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۶۹- آیین نامه اجرایی ماده یادشده را به شرح زیر تصویب نمود:

فصل اول - کلیات و تعاریف:

ماده ۱- در این آیین نامه اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط بکار می روند:

الف - سازمان: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور وابسته به وزارت کار و امور اجتماعی.

ب - آموزشگاه: آموزشگاه فنی و حرفه ای آزاد که در آن یک یا چند رشته بر اساس برنامه های مصوب و مطابق با استانداردهای سازمان، آموزش داده می شود.

پ - مؤسس: شخص حقیقی یا حقوقی است که پس از طی مراحل ذکر شده در این آیین نامه از سازمان پروانه تأسیس آموزشگاه، با اعتبار پنج ساله دریافت می نماید.

تبصره - شرایط و ضوابط صدور پروانه تأسیس و سایر مجوزها به کارکنان شاغل در وزارتخانه ها و مؤسسات و شرکتهای دولتی برابر ضوابط سازمان تعیین می گردد.

ت - پروانه تأسیس آموزشگاه: مجوز تأسیس و بهره برداری از آموزشگاه است و دارنده آن مسئول آموزشگاه شناخته می شود
ث - مدیر آموزشگاه: فردی است حائز شرایط مفاد ماده (۵) این آیین نامه که از طرف مؤسس یا دارنده پروانه تأسیس جهت حضور در آموزشگاه و اداره آن به سازمان معرفی می شود.

ج - مربی آموزشگاه: فردی است که تدریس دروس نظری و عملی را به عهده دارد و دارای شرایط مندرج در فصل سوم این آیین نامه است.

چ - کارآموز: فردی است که به منظور فراگیری مهارت، حرفه یا رشته معینی در آموزشگاه ثبت نام می کند.

ح - قرارداد کارآموزی: قراردادی که بین دارنده پروانه تأسیس و کارآموز به منظور آموزش بر اساس مقررات این آیین نامه منعقد می شود.

خ - مهارت: مجموعه اطلاعات نظری و توانایی های عملی لازم برای انجام یک حرفه معین یا بخشی از آن می باشد.

د - حرفه: مجموعه مهارت های مورد نیاز یک شغل می باشد.

ذ - رشته: مجموعه برنامه های آموزشی مربوط به فراگیری چند حرفه هم خانواده می باشد.

ر - دوره: مدت زمان آموزش های نظری و عملی برابر استاندارد مصوب سازمان است.

ز - هیئت نظارت مرکزی: هیئتی است که به منظور تعیین خط مشی، تدوین و پیشنهاد اصلاح آیین نامه و تعیین ضوابط مربوط به امور آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد و ایجاد هماهنگی و نظارت بر فعالیت هیئت های نظارت استانها تشکیل می گردد و بالاترین مرجع نظارت و تصمیم گیری بر امور مراکز آموزشی بخش خصوصی می باشد.

ژ - هیئت نظارت استان: هیئتی است با شرح وظایف و حدود اختیارات مشخص شده برای هیئت نظارت مرکزی، موضوع بند (ز) این ماده و ماده (۲) این آیین نامه که رسیدگی به امور آموزشگاه های استان را به عهده دارند.

ماده ۲ - هیئت نظارت مرکزی می تواند در موارد زیر ضوابط، دستورالعملها و جداول مربوط را تدوین، تصویب و ابلاغ نماید.

تبصره - سایر وظایف و اختیارات هیئت نظارت مرکزی و ترکیب اعضای آن به پیشنهاد رییس سازمان و تأیید وزیر کار و امور اجتماعی تعیین می گردد و اعضای هیئت مذکور با حکم رییس سازمان منصوب می شوند.

ماده ۳ - تأسیس آموزشگاه منوط به صدور اجازه از طرف سازمان می باشد.

ماده ۴ - میزان بازدهی قابل قبول هر دوره آموزشی آموزشگاه عبارت است از قبولی حداقل شصت درصد (۶۰٪) کارآموزان شرکت کننده در آزمون پایان دوره که توسط سازمان انجام می شود.

۱-۲-۲- قانون کار جمهوری اسلامی ایران (فصل اول: تعاریف کلی و اصول)

دستگاه صادر کننده: مصوبه مجلس شورای اسلامی

شماره و تاریخ: ۱۳۶۹

قانون کار (مواد ۱ تا ۶)

فصل اول - تعاریف کلی و اصول

ماده ۱ - کلیه کارفرمایان، کارگران، کارگاهها، مؤسسات تولیدی، صنعتی، خدماتی و کشاورزی مکلف به تبعیت از این قانون می باشند.

ماده ۲ - کارگر از لحاظ این قانون کسی است که به هر عنوان در مقابل دریافت حق السعی اعم از مزد، حقوق، سهم سود و سایر مزایا به درخواست کارفرما کار می کند.

ماده ۳ - کارفرما شخصی است حقیقی یا حقوقی که کارگر به درخواست و به حساب او در مقابل دریافت حق السعی کار می کند. مدیران و مسئولان و به طور عموم کلیه کسانی که عهده دار اداره کارگاه هستند نماینده کارفرما محسوب می شوند و کارفرما مسئول کلیه تعهداتی است که نمایندگان مذکور در قبال کارگر به عهده می گیرند. در صورتی که نماینده کارفرما خارج از اختیارات خود تعهدی بنماید و کارفرما آن را نپذیرد در مقابل کارفرما ضامن است.

ماده ۴ - کارگاه محلی است که کارگر به درخواست کارفرما یا نماینده او در آنجا کار می کند، از قبیل مؤسسات صنعتی، کشاورزی، معدنی، ساختمانی، ترابری مسافری، خدماتی، تجاری، تولیدی، امکان عمومی و امثال آنها.

کلیه تأسیساتی که به اقتضای کار متعلق به کارگاه اند، از قبیل نمازخانه، ناهارخوری، تعاونی ها، شیرخوارگاه، مهد کودک، درمانگاه، حمام، آموزشگاه حرفه ای، قرائتخانه، کلاسهای سوادآموزی و سایر مراکز آموزشی و اماکن مربوط به شورا و انجمن اسلامی و بسیج کارگران، ورزشگاه و وسایل ایاب و ذهاب و نظایر آنها جزء کارگاه می باشند.

ماده ۵ - کلیه کارگران، کارفرمایان، نمایندگان آنان و کارآموزان و نیز کارگاهها مشمول مقررات این قانون می باشند.

ماده ۶ - بر اساس بند چهار اصل چهل و سوم و بند شش اصل دوم و اصول نوزدهم، بیستم و بیستم و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، اجبار افراد به کار معین و بهره کشی از دیگری ممنوع و مردم ایران از هر قوم و قبیله که باشند از حقوق مساوی برخوردارند و رنگ، نژاد، زبان و مانند اینها سبب امتیاز نخواهد بود و همه افراد اعم از زن و مرد یکسان در حمایت قانون قرار دارند و هر کس حق دارد شغلی را که به آن مایل است و مخالف اسلام و مصالح عمومی و حقوق دیگران نیست برگزیند.

۱-۲-۸- آیین نامه اجرایی قانون حمایت از شرکت ها و موسسات و شرکت های دانش بنیان و تجری سازی نوآوری ها و اختراعات**دستگاه صادرکننده: مصوبه هیات وزیران****شماره و تاریخ: ۸۹/۸/۲۱**

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۹۱/۸/۲۱ بنا به پیشنهاد وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری و به استناد ماده (۱۳) قانون حمایت از شرکتها و مؤسسات دانش بنیان و تجاری سازی نوآوری ها و اختراعات - مصوب ۱۳۸۹/۸/۵- آیین نامه اجرایی قانون یاد شده را به شرح زیر تصویب نمود:

فصل اول - تعاریف

ماده ۲- شرکتها و مؤسسات دانش بنیان که در زمینه «گسترش و کاربرد اختراع و نوآوری» و «تجاری سازی نتایج تحقیق و توسعه شامل (طراحی و تولید کالا و خدمات) در حوزه فناوریهای برتر و با ارزش افزوده بالا» فعالیت می نمایند، شرکت یا مؤسسه دانش بنیان محسوب می شوند.

تبصره ۱- فعالیتهایی نظیر برگزاری و شرکت در همایشهای علمی، خدمات کتابداری، آموزش و کارآموزی، فعالیتهای عادی و روزمره نرم افزاری و سایر فعالیتهایی که هدف آنها طراحی محصولات یا بهبود کیفیت آنها نیست، از فعالیتهای دانش بنیان به شمار نمی روند.

تبصره ۲- نمایندگی شرکت های خارجی و شرکت های واردکننده محصولات دانش بنیان که به امر تجارت می پردازند، از شمول این آیین نامه خارج هستند.

تبصره ۳- شرکت های دولتی، مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و شرکتها و مؤسساتی که بیش از پنجاه درصد از مالکیت آنها متعلق به شرکت های دولتی، مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی باشد، مشمول حمایت های قانون نیستند.

سایر فصول و برخی از مواد دیگر این آیین نامه به قرا ذیل اند:

فصل دوم - اعطای کمک

فصل سوم - تسهیلات: ماده ۷- شرکتها و مؤسسات دانش بنیان جهت فعالیتهای ثبت اختراع، کسب فناوری (دریافت حق امتیاز) و نمونه سازی می توانند از تسهیلات قرض الحسنه صندوق پس از بررسی طرح تجاری توسط عامل صندوق با دوره بازپرداخت حداکثر سه ساله استفاده نمایند.

فصل چهارم - ضمانت نامه و بیمه: ماده ۱۴- به منظور پوشش کسر وثیقه تسهیلات دریافتی شرکتها و مؤسسات دانش بنیان از بانکها و مؤسسات مالی و اعتباری، صندوق نسبت به ارائه خدمات ضمانت نامه اعتباری (تا سقف هفتاد درصد وثایق) اقدام می نماید.

فصل پنجم - مشارکت: ماده ۱۸- به منظور توسعه سرمایه گذاری ریسک پذیر، صندوق برای تأسیس و توسعه شرکتها و صندوقهای سرمایه گذاری ریسک پذیر تا سقف چهل و نه درصد سهام، مشارکت نماید و حداکثر پس از پنج سال سهام خود را واگذار نماید.

فصل ششم - معافیت های مالیاتی و گمرکی

فصل هفتم - اولویت دهی به شرکتها و مؤسسات دانش بنیان و سایر حمایت ها: ماده ۲۳- پارکهای علم و فناوری، مراکز رشد، مناطق ویژه علم و فناوری و مناطق ویژه اقتصادی موظفند نسبت به اولویت دهی در استقرار شرکتها و مؤسسات دانش بنیان اقدام نمایند.

۱-۲-۹- ماده ۱۸ قانون بهبود مستمر محیط کسب و کار**دستگاه صادرکننده: مصوبه مجلس شورای اسلامی****شماره و تاریخ: ۹۰/۱۱/۱۶**

ماده ۱۸- به منظور ارتقاء کیفیت خدمات، شفاف سازی و شکل گیری بازار کار در زیربخشهای مختلف بخش ساختمان و ایجاد سهولت و امنیت برای متقاضیان نیروی کار در این بخش، وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی مکلف است زمینه شکل گیری تشکلهای صنفی شاغلان در بخش ساختمان را فراهم کند. این تشکلهای مسئولیت تعیین هویت، طبقه بندی مهارتی، کاریابی، معرفی کارجویان به کارفرمایان، معرفی کارگران و استادکاران به مراکز فنی و حرفه ای و پیگیری امور بیمه درمان و بازنشستگی و امور رفاهی شاغلان در بخش ساختمان را برعهده دارند.

۱-۲-۱۰- قانون نظام صنفی کشور**دستگاه صادرکننده: مصوبه مجلس شورای اسلامی****شماره و تاریخ: ۱۳۸۲/۱۲/۲۴****فصل اول: تعاریف**

ماده ۱- نظام صنفی: قواعد و مقرراتی است که امور مربوط به سازمان، وظایف، اختیارات، حدود و حقوق افراد و واحدهای صنفی را طبق این قانون تعیین می کند.

ماده ۲- فرد صنفی: هر شخص حقیقی یا حقوقی که در یکی از فعالیتهای صنفی اعم از تولید، تبدیل، خرید، فروش، توزیع، خدمات و خدمات فنی سرمایه گذاری کند و به عنوان پیشه ور و صاحب حرفه و شغل آزاد، خواه به شخصه یا با مباشرت دیگران محل کسبی دایر یا وسیله کسبی فراهم آورد و تمام یا قسمتی از کالا، محصول یا خدمات خود را به طور مستقیم یا غیرمستقیم و به صورت کلی یا جزئی به مصرف کننده عرضه دارد، فرد صنفی شناخته می شود.

تبصره - صنفی که قانون خاص دارند، از شمول این قانون مستثنی هستند.

ماده ۳- واحد صنفی: هر واحد اقتصادی که فعالیت آن در محل ثابت یا وسیله سیار باشد و توسط فرد یا افراد صنفی با اخذ پروانه کسب دایر شده باشد، واحد صنفی شناخته می‌شود.

تبصره ۱: فعالیت واحدهای صنفی سیار در محل ثابت با اخذ پروانه کسب برای همان محل، بلامانع است.

تبصره ۲: اماکنی که طبق ضوابط مصوب کمیسیونهای نظارت واجد شروط لازم جهت استقرار چند واحد صنفی باشند، می‌توانند به عنوان محل ثابت کسب به وسیله یک یا چند فرد صنفی، پس از اخذ پروانه کسب از اتحادیه یا اتحادیه‌های ذی‌ربط، مورد استفاده قرار گیرند.

تبصره ۳: دفاتری که خدماتی به واحدهای صنفی سیار می‌دهند، واحد صنفی محسوب می‌شوند.

ماده ۴- صنف: آن گروه از افراد صنفی که طبیعت فعالیت آنان از یک نوع باشد، تشکیل یک صنف را می‌دهند. صنوف مشمول این قانون، با توجه به نوع فعالیت آن‌ها به چهار گروه تولیدی، خدمات فنی، توزیعی یا خدماتی تقسیم می‌شوند.

ماده ۵- پروانه کسب: مجوزی است که طبق مقررات این قانون به منظور شروع و ادامه کسب و کار یا حرفه به فرد یا افراد صنفی برای محل مشخص یا وسیله کسب معین داده می‌شود.

ماده ۶- پروانه تخصصی و فنی: گواهینامه‌ای است که بر داشتن مهارت انجام دادن کارهای تخصصی یا فنی دلالت دارد و به وسیله مراجع ذی‌صلاح صادر می‌شود.

ماده ۷- اتحادیه: شخصیتی حقوقی است که از افراد یک یا چند صنف که دارای فعالیت یکسان یا مشابه‌اند، برای انجام دادن وظایف و مسؤولیت‌های مقرر در این قانون تشکیل می‌گردد.

ماده ۸- مجمع امور صنفی: مجمعی است که از نمایندگان منتخب اعضای هیأت‌مدیره اتحادیه‌های صنفی هر شهرستان برای انجام دادن وظایف و مسؤولیت‌های مقرر در این قانون تشکیل می‌شود.

ماده ۹- شورای اصناف کشور: شورائی است که از نمایندگان هیأت رئیسه مجامع امور صنفی شهرستانهای کشور با هدف تقویت مبانی نظام صنفی در تهران تشکیل می‌گردد.

ماده ۱۰- کمیسیون نظارت: کمیسویی است که به منظور برقراری ارتباط و ایجاد هماهنگی بین اتحادیه‌ها و مجامع امور صنفی با سازمان‌ها و دستگاههای دولتی در راستای وظایف و اختیارات آن‌ها و همچنین نظارت بر اتحادیه‌ها و مجامع امور صنفی هر شهرستان تشکیل می‌شود.

ماده ۱۱- هیأت عالی نظارت: هیأتی است که به منظور تعیین برنامه‌ریزی، هدایت، ایجاد هماهنگی و نظارت بر کلیه اتحادیه‌ها، مجامع امور صنفی، شورای اصناف کشور و کمیسیونهای نظارت تشکیل می‌گردد و بالاترین مرجع نظارت بر امور اصناف کشور است.

سایر فصول قانون نظام صنفی به قرار ذیل است:

فصل دوم: فرد صنفی

ماده ۱۲- افراد صنفی موظفند قبل از تأسیس هر نوع واحد صنفی یا اشتغال به کسب و حرفه، نسبت به اخذ پروانه کسب اقدام کنند.

۱-۲-۱۱- ماده ۸۰ قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران

دستگاه صادرکننده: مصوبه مجلس شورای اسلامی

شماره و تاریخ: ۸۹/۱۰/۱۵

ماده ۸۰- به دولت اجازه داده می‌شود در راستای ایجاد اشتغال پایدار، توسعه کارآفرینی، کاهش عدم تعادل منطقه‌ای و توسعه مشاغل نو اقدامهای زیر را انجام دهد:

الف - حمایت مالی و تشویق توسعه شبکه‌ها، خوشه‌ها و زنجیره‌های تولیدی، ایجاد پیوند مناسب بین بنگاههای کوچک، متوسط، بزرگ (اعطاء کمکهای هدفمند) و انجام تمهیدات لازم برای تقویت توان فنی - مهندسی - تخصصی، تحقیق و توسعه و بازاریابی در بنگاههای کوچک و متوسط و توسعه مراکز اطلاع‌رسانی و تجارت الکترونیک برای آنها

ب - رفع مشکلات و موانع رشد و توسعه بنگاههای کوچک و متوسط و کمک به بلوغ و تبدیل آنها به بنگاههای بزرگ و رقابت‌پذیر

ج - گسترش کسب و کار خانگی و مشاغل از راه دور و طرحهای اشتغالزای بخش خصوصی و تعاونی به ویژه در مناطق با نرخ بیکاری بالاتر از متوسط نرخ بیکاری کشور

د - حمایت مالی و حقوقی و تنظیم سیاستهای تشویقی در جهت تبدیل فعالیتهای غیرمتشکل اقتصادی خانوار به واحدهای متشکل

ه - حمایت مالی از بخش غیردولتی به منظور توسعه و گسترش آموزشهای کسب و کار، کارآفرینی، فنی و حرفه‌ای و علمی - کاربردی

و - اعمال تخفیف پلکانی و یا تأمین بخشی از حق بیمه سهم کارفرمایان کارگاههایی که با تأیید و یا معرفی واحدهای وزارت کار و امور اجتماعی در جهت به کارگیری نیروی کار جدید مبادرت می‌نمایند، به شرط آن که واحد، تازه تأسیس بوده و یا در سال قبل از آن، کاهش نیروی کار نداشته باشد.

ز - برای استمرار فرصتهای شغلی، ماده (۱۰) قانون تنظیم بخشی از مقررات تسهیل نوسازی صنایع کشور و اصلاح ماده (۱۱۳) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران در طول سالهای برنامه پنجم تنفیذ می‌گردد.

۱-۲-۱- ماده ۱۷ قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت

دستگاه صادرکننده: مصوبه مجلس شورای اسلامی

شماره و تاریخ: ۸۰/۱۱/۲۷

ماده ۱۷- وزارتخانه‌های کشور، صنایع، بازرگانی، نفت، نیرو، مسکن و شهرسازی، تعاون، راه و ترابری، ارتباطات و فناوری اطلاعات و سازمان میراث فرهنگی و گردشگری مجاز هستند از محل اعتبارات مصوب خود و به منظور ارائه آموزش به شاغلین بخشهای تعاونی و خصوصی مرتبط با حرف و مشاغل تحت پوشش خود از طریق عقد قرارداد با سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور و جهاد دانشگاهی و سایر مؤسسات آموزشی غیردولتی مجاز با هماهنگی سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور و پرداخت هزینه‌ها اقدام نمایند.

۱-۲-۱-۱۳- قانون ساماندهی و حمایت از مشاغل خانگی (مواد ۱ تا ۷)

دستگاه صادرکننده: مصوبه مجلس شورای اسلامی

شماره و تاریخ: ۸۹/۲/۲۲

ماده ۱- دولت موظف است به استناد اصول بیست و هشتم (۲۸) و چهل و سوم (۴۳) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و با توجه به سند چشم‌انداز بیست ساله، مشاغل خانگی را مطابق این قانون ساماندهی و حمایت نماید به نحوی که زمینه ایجاد اشتغال برای این گونه متقاضیان فراهم گردد.

ماده ۲- منظور از مشاغل یا کسب و کار خانگی، آن دسته از فعالیت‌هایی است که با تصویب ستاد موضوع ماده (۳)، توسط عضو یا اعضای خانواده در فضای مسکونی در قالب یک طرح کسب و کار بدون مزاحمت و ایجاد اختلال در آرامش واحدهای مسکونی همجوار شکل می‌گیرد و منجر به تولید خدمت و یا کالای قابل‌عرضه به بازار خارج از محیط مسکونی می‌گردد.

شاغلین کسب و کار مذکور برای کسب منافع به صورتهای ذیل فعالیت می‌نمایند:

- ۱- انجام فعالیت به صورت کارمندی برای کارفرمای خارج از محیط مسکونی.
- ۲- انجام فعالیت مستقل اعم از تأمین مواد اولیه تا عرضه محصول به خارج از محیط مسکونی.
- ۳- انجام فعالیت به صورت تعاونی، اتحادیه و یا مشارکت با بنگاه‌های بالادستی تأمین‌کننده مواد اولیه و عرضه محصول آنان در بازار، ترجیحاً به صورت کسب و کار خوشه‌ای.

ماده ۳- به منظور حمایت و گسترش مشاغل خانگی، ستاد ساماندهی و حمایت از مشاغل خانگی که از این پس «ستاد» نامیده می‌شود...

ماده ۴- وظایف و اختیارات ستاد:

- ۱- تعیین سیاستهای اجرایی مشاغل خانگی.
- ۲- تعیین راهکارهای پیوند کسب و کار خانگی با بازار سرمایه بیرونی اعم از داخلی و بین‌المللی.
- ۳- ایجاد هماهنگی در دستورالعملهای حمایتی و نظارتی دستگاههای اجرایی ذی‌ربط در مورد مشاغل و کسب و کار خانگی.
- ۴- ارزیابی مستمر نقش اجتماعی و اقتصادی مشاغل خانگی در توسعه ملی.
- ۵- بررسی راهکارهای حمایتی مالی و تسهیلاتی از مشاغل خانگی.
- ۶- بررسی پیشنهادهای دستگاههای اجرایی و کارگروه‌های استانی جهت اتخاذ تصمیمات مقتضی.
- ۷- ارزیابی عملکرد دستگاه‌های ذی‌ربط در اجراء مصوبات قانونی و مقررات حمایتی از مشاغل و کسب و کار خانگی.
- ۸- تهیه دستورالعمل صدور مجوز مشاغل خانگی.

ماده ۵- وزارت کار و امور اجتماعی موظف است ساز و کار مناسب را برای ایجاد ساختار دبیرخانه دائمی ستاد با امکانات موجود و تعیین کارشناسان ذی‌ربط از بین کارشناسان خود در واحدهای تابعه با هماهنگی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری، فراهم نماید.

ماده ۶- کلیه دستگاههای عضو ستاد موظفند راهکارهای حمایتی، نظارتی و تسهیل‌کننده ایجاد و توسعه مشاغل خانگی مجاز را در قالب دستورالعمل، حداکثر ظرف سه ماه از تاریخ تصویب این قانون تدوین و جهت تصویب به ستاد ارائه نمایند.

ماده ۷- صدور مجوز مشاغل و کسب و کارهای خانگی در چهارچوب ضوابط ابلاغی ستاد توسط وزارت کار و امور اجتماعی یا واحدهای تابعه صورت می‌پذیرد و صاحبان مشاغل مزبور از مزایای ذیل برخوردار می‌شوند:

- ۱- استفاده از بازار محلی شهرداری جهت عرضه محصولات خانگی.
- ۲- عضویت در شرکت سهامی عام خوشه‌ای تخصصی کسب و کار خانگی.
- ۳- معافیت از عوارض اداری و تجاری تعیینی و مصوب شوراهای اسلامی شهرها و روستاها.
- ۴- عدم نیاز به تغییر کاربری مسکونی.

۵- دولت می‌تواند بنا به پیشنهاد ستاد نسبت به تعیین ضوابط حمایتی در زمینه‌های مالیات، تأمین وام قرض‌الحسنه اشتغال، حق بیمه خویش‌فرما، تعرفه مصرف آب، برق و سوخت مصرفی، ظرف سه ماه از تصویب این قانون، اقدام و اعتبار موردنیاز را در بودجه سنواتی محاسبه و لحاظ نماید.

۱-۲-۱۴- ماده ۲۱ قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران**دستگاه صادر کننده: مصوبه مجلس شورای اسلامی****تاریخ تصویب: ۸۹/۱۰/۱۵**

ماده ۲۱- دولت مکلف است به منظور گسترش شایستگی حرفه‌ای از طریق افزایش دانش و مهارت با نگرش به انجام کار واقعی در محیط، اصلاح هرم تحصیلی نیروی کار و ارتقاء و توانمندسازی سرمایه‌های انسانی، کاهش فاصله سطح شایستگی نیروی کار کشور با سطح استاندارد جهانی و ایجاد فرصت‌های جدید شغلی و حرفه‌ای برای جوانان و ارتقاء جایگاه آموزش‌های فنی و حرفه‌ای برای نظام آموزش فنی و حرفه‌ای و علمی - کاربردی کشور اعم از رسمی، غیررسمی و سازمان نایافته، ظرف یکسال از تاریخ تصویب این قانون در محورهای زیر سازوکارهای لازم را تهیه و با پیش‌بینی الزامات مناسب اجراء کند:

- الف - استمرار نظام کارآموزی و کارورزی در آموزش‌های رسمی متوسطه و عالی، غیررسمی فنی و حرفه‌ای و علمی - کاربردی.
- ب - فراهم‌سازی ارتقاء مهارت در کشور از طریق اعطاء تسهیلات مالی با نرخ ترجیحی و تأمین فضاهای فیزیکی و کالبدی با شرایط سهل و زمینه‌سازی حضور فعال و مؤثر بخش غیردولتی در توسعه آموزش‌های رسمی و غیررسمی مهارتی و علمی - کاربردی کشور.
- ج - افزایش و تسهیل مشارکت بهره‌برداران از آموزش فنی و حرفه‌ای در بخش‌های دولتی و غیردولتی.
- د - هماهنگی در سیاستگذاری و مدیریت در برنامه‌ریزی آموزش‌های فنی و حرفه‌ای کشور به عنوان یک نظام منسجم و پویا متناسب با نیاز کشور.
- هـ - کاربست چهارچوب صلاحیت‌های حرفه‌ای ملی به صورت منسجم برای ارتباط صلاحیتها، مدارک و گواهینامه‌ها در سطوح و انواع مختلف در حوزه حرفه و شغل در جهت به رسمیت شناختن یادگیری مادام‌العمر و تعیین شایستگی‌های سطوح مختلف مهارتی.
- و - نیازسنجی و برآورد نیروی انسانی کاردانی موردنیاز و صدور مجوز لازم و حمایت به منظور تأسیس و توسعه مراکز آموزش دوره‌های کاردانی در بخش خصوصی و تعاونی و ایجاد ظرفیت‌های مورد نیاز تا سال چهارم برنامه.
- ز - رتبه‌بندی مراکز آموزش‌های فنی و حرفه‌ای رسمی و غیررسمی بر اساس شاخصهای مدیریت اجرایی، فرآیند یاددهی - یادگیری، نیروی انسانی، تحقیق و توسعه منابع و شاخص پشتیبانی فراگیران.

۱-۲-۱۵- فصل ۲ سند راهبردی کشور در امور نخبگان - چشم انداز و اهداف کلان**دستگاه صادر کننده: بنیاد ملی نخبگان****تاریخ تصویب: ۱۳۹۱/۷/۱۱****چشم‌انداز**

جامعه نخبگانی مطلوب، جامعه‌ای است پویا که در آن اجتماعات نخبگانی در چارچوب ارزش‌های اسلامی - ایرانی و مبتنی بر اقتضانات نظام جمهوری اسلامی ایران، فرصت رشد و شکوفایی حداکثری را بر پایه تنوع استعدادها و توانمندی‌های خود به دست آورد و ضمن حل مسائل جامعه، تدبیر امور تحول آن را دست می‌گیرد.

اهداف کلان

با توجه به چشم‌انداز پیش گفته، هدف‌های کلان مدنظر این سند عبارتند از:

- ۱- ایجاد زمینه‌های شناسایی، رشد و شکوفایی حداکثری استعدادهای فردی و گروهی و ارتقای ابعاد معنوی و دینی آنها
- ۲- تحقق نظام جامع «اخلاق نخبگی» مبتنی بر آموزه‌های اسلامی و تلاش برای ترویج آن، به منظور رشد اخلاقی و معرفتی اجتماع نخبگانی و مصون‌سازی آنان
- ۳- رفع موانع فعالیت‌های نخبگانی، افزایش ظرفیت اجتماع نخبگانی و فرصت‌سازی مناسب بر اساس اصول عدالت و انصاف
- ۴- وسعت بخشیدن به دایره نخبگی و بهره‌گیری حداکثری از توان اجتماع نخبگانی در مدیریت تحولات کشور در سطح ملی و بین‌المللی
- ۵- مدیریت هدفمند گردش نخبگان و پیشگیری از خروج نخبگان از چرخه خدمت به جامعه
- ۶- تبیین و تنظیم مسؤولیت‌ها و حقوق متقابل اجتماع نخبگانی و جامعه و افزایش حس دلبستگی ملی آنان در چارچوب گفت‌وگو نظام‌اسلامی
- ۷- زمینه‌سازی شناخت و همکاری متقابل نخبگان مسلمان در سراسر جهان به منظور تحقق بین‌الملل اسلامی و برپایی تمدن نوین اسلامی
- ۸- جذب نخبگان در سطح جهانی

۱-۱-۱۶- ماده (۶۱) قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین**دستگاه صادر کننده: مصوبه مجلس شورای اسلامی****تاریخ تصویب: ۱۳۷۳**

ماده ۶۱ - به سازمان آموزش فنی و حرفه ای اجازه داده می شود در قبال ارائه خدمات آموزشی خاص و خدمات فنی به متقاضیان حقیقی و حقوقی هزینه های مربوط را براساس قراردادهای منعقدہ دریافت نماید. کلیه درآمدهای موضوع این ماده به حساب درآمد عمومی کشور واریز خواهد شد.

معادل صددرصد (۱۰۰٪) درآمدهای واریز شده فوق از محل اعتباری که به همین منظور در قانون بودجه هر سال منظور میشود در اختیار سازمان مزبور قرار داده می شود تا جهت هزینه های برگزاری مسابقات مهارت فنی و بالابردن کمیت و کیفیت آموزش فنی و حرفه ای، انجام هزینه های پژوهشی و تحقیقاتی و جذب مربیان و آموزش کارگران به مصرف برساند.

آیین نامه اجرایی این ماده از جمله تعرفه های خدمات آموزشی و فنی سازمان به پیشنهاد وزارت کار و امور اجتماعی و تأیید سازمان برنامه و بودجه به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

۱-۲-۱۷- قانون الزام فراگیری آموزشهای فنی و حرفه ای برای اشتغال به کار

دستگاه صادرکننده: مصوبه مجلس شورای اسلامی

شماره و تاریخ: ۱۳۷۶/۳/۱۱

ماده واحده- به منظور بهره گیری هرچه کامل تر از سرمایه گذاری های انجام شده و ارتقای کیفی تولیدی، خدماتی و صنعتی موظفند از متقاضیان اشتغال به کار گواهینامه مهارت فنی و حرفه ای از مراجع ذیصلاح مطالبه و همچنین زمینه ارتقای آموزش کارگران ساده و ماهر و نیمه ماهر خویش را فراهم نمایند.

تبصره ۱- زمینه ارتقای آموزش ضمن کار کارگرانی که قبلاً در واحدهای فوق الذکر اشتغال یافته اند براساس برنامه های زمانبندی شده سازمان آموزش فنی و حرفه ای خواهد بود.

تبصره ۲- کلیه دستگاههای ذیربط موظفند در برابر صدور پروانه کار، گواهینامه مهارت حرفه ای از مراکز آموزش فنی و حرفه ای وابسته به وزارت کار و امور اجتماعی و یا دانشگاهها، هنرستانها و امثال آنها را مطالبه نمایند.

تبصره ۳- از زمان تصویب این قانون به مدت شش ماه فهرست مشاغلی که آموزش در آنها در شرایط مذکور مقدور نبوده و یا الزام به آموزش بدون برنامه ریزی قبلی موجب بروز اشکالاتی در امر تولید و نوسانات بازار کار می گردد توسط سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور تهیه و پس از تأیید شورای عالی کار به تصویب وزیر کار و امور اجتماعی می رسد.

تبصره ۴- سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور موظف است با استفاده از امکانات موجود بمنظور رفع مشکلات احتمالی زنان جویای کار در کلیه مراکز استانها و شهرستانها متناسب با فرصت های شغلی زمینه آموزش فنی و حرفه ای بانوان را فراهم نماید.

تبصره ۵- سازمان آموزشی فنی و حرفه ای کشور موظف است ضمن اعلام برنامه های آموزشی خود در ابتدای هر دوره در رسانه های گروهی جهت اطلاع مدیران مورد نظر در پایان هر دوره نسبت به ثبت نام از متقاضیان آموزش که توسط کارفرمایان معرفی می شوند اقدام نمایند. کارفرمایان مختلف از مفاد این قانون و همچنین ماده ۱۴ قانون کارآموزی در صورت دریافت اخطار از سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور ضمن پرداخت اصل بدهی به جریمه نقدی موضوع تبصره های (۲) و (۳) ماده (۱) و مواد (۳) و (۶) قانون دریافت جرایم نقدی از کارفرمایان کارگاههای مشمول قانون تأمین اجتماعی که ظرف مهلت مقرر نسبت به ارسال صورت مزد و حقوق بیمه شدگان و حق بیمه مربوط اقدام نمی نمایند. مصوب ۱۳۷۳/۵/۹ محکوم می گردند. بدیهی است بار مالی ناشی از اجرای این قانون از محل اخذ جرایم موضوع تبصره (۵) که به خزانه واریز می شود تأمین می گردد.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده و پنج تبصره در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ یازدهم خرداد ماه یکهزار و سیصد و هفتاد و شش مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۷۶/۳/۲۱ به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

۱-۳- تسلط بر ضوابط آموزشی، روش ها و شرایط تدریس، محتوای درسی

۱-۳-۱- تعاریف مرکز آموزشی، کارگاه آموزشی و نوبت آموزشی

مرکز آموزشی: واحد آموزشی است که بر اساس ضوابط و مقررات به منظور ایجاد و ارتقاء مهارت افراد به ارائه آموزشهای رایگان بصورت دولتی اقدام می نماید، این مراکز به دو دسته مراکز روزانه و مراکز شبانه روزی تقسیم می شوند:

مراکز روزانه: این مراکز با اجرای دوره های آموزشی در نوبت های صبح و عصر برای مهارت آموزان فعالیت می نمایند که این مراکز فاقد امکانات شبانه روزی می باشند. این مراکز از نظر نوع جنسیت مهارت آموزان به سه دسته برادران، خواهران و دو منظوره (یک نوبت برای برادران و در نوبت مخالف برای خواهران) تقسیم می شوند.

نکته: دوره های آموزشی فنی و حرفه ای بصورت مختلط برای خواهران و برادران برگزار نمی شود.

مراکز شبانه روزی: این مراکز که دوره های آموزشی را در نوبت های صبح، عصر و یکسره برگزار می نمایند، به دلیل برخورداری از امکانات شبانه روزی رایگان، قابلیت جذب مهارت آموز غیربومی را در دوره های آموزشی دارند.

آموزشگاه فنی و حرفه ای آزاد: واحد آموزشی غیر دولتی است که با مجوز سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور نسبت به ارائه آموزش های فنی و حرفه ای مطابق با استانداردهای سازمان با اخذ شهریه های مصوب اقدام می نماید. لازم به ذکر است آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد با توجه به محل جغرافیایی، زیر نظر یکی از مراکز آموزشی فعالیت می نمایند.

کارگاه آموزشی: فضایی است که برای اجرای دوره های آموزشی در بخش نظری و عملی تجهیز شده و کارآموزان در آنجا زیر نظر مربی مجرب، مهارت های لازم را براساس استانداردهای مصوب کسب می نمایند.

نوبت های آموزشی: مدت زمان مشخصی از طول روز هستند که دوره آموزشی در آن اجرا می شود.

نوبت آموزشی	ساعت شروع	ساعت پایان
صبح	۷:۳۰	۱۲:۳۰
عصر	۱۳:۳۰	۱۷:۳۰
یکسره	۷:۳۰	۱۷

توضیح اینکه:

- ۱- در نوبت های آموزشی مذکور ممکن است برای دوره های آموزشی کوتاه مدت، مدت زمان نوبت آموزشی کاهش یابد.
- ۲- ساعات شروع و پایان نوبت های آموزشی با توجه به افق و شرایط جغرافیایی با نظر اداره کل آموزش فنی و حرفه ای قابل تغییر است.
- ۳- نوبت بندی آموزشی برای آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد با توجه به شرایط و ضوابط، ضمن هماهنگی با اداره کل به عهده آموزشگاه می باشد.

۱-۳-۲- الزامات عمومی انضباطی-اخلاقی کارآموزی در مرکز

کارآموز پذیرش شده برای یک دوره آموزشی می بایست از ضوابط انضباطی-اسلامی و آموزشی مرکز اطلاع کامل داشته باشد و لذا ضرورت دارد در بدو پذیرش کارآموز موارد اصلی و عمومی مربوطه را بصورت مکتوب توسط واحد پذیرش دریک یا چند صفحه به ایشان تحویل شده و اطلاع رسانی گردد و سایر ضوابط تخصصی تر نیز توسط مربیان بصورت تابلو در کارگاهها نصب و برای کارآموزان در ابتدای دوره آموزشی تشریح شود. موارد عمومی که می بایست به صورت مکتوب به کارآموز قبل شروع دوره ابلاغ گردد شامل مواردی مانند زیر است:

رعایت تمامی ضوابط و مقررات انضباطی-اخلاقی و آموزشی بخش های مختلف تخصصی و عمومی مرکز .

۱. رعایت ادب و احترام در برخورد با مربیان ، مسئولین مرکز و سایرکارآموزان .
۲. ورود و خروج به مرکز طبق ساعت اعلامی از سوی مرکز (ساعت شروع و پایان کلاس) و با هماهنگی مسئولین مرکز.
۳. عدم غیبت از آموزش (موجه و غیر موجه) بیش از یک دوازدهم طول دوره .
۴. رعایت بهداشت فردی و اجتماعی در تمامی اماکن عمومی و تخصصی مرکز .
۵. رعایت شئونات و پوشش مناسب اسلامی به هنگام ورود ، خروج و حضور در مرکز .
۶. رعایت دقت در استفاده و نگهداری از تجهیزات و ابزار کارگاهی و خودداری جدی از وارد کردن خسارت به امکانات .
۷. خودداری از به همراه داشتن موارد غیر درسی و غیر اخلاقی و ارتکاب به جرائم عمومی (حمل و استفاده از سلاحهای سرد و تیز و برنده، سی دی و عکس و فیلم های غیر درسی و غیر اخلاقی، سیگار و هر گونه مواد مخدر، مشروبات الکلی و لوازم و محصولات مغایر با شئونات و فرهنگ اسلامی) در مرکز .
۸. پرهیز از درگیری و برخورد فیزیکی با سایر کارآموزان و عدم شرکت در نزاع جمعی و فردی.

درحین دوره آموزشی در کارگاه آموزشی ، مربی و در سایر امکان عمومی و رفاهی (کتابخانه، نمازخانه، ورزشگاه، رستوران، خوابگاه، سمعی و بصری و) مسئول آن بخش ملزم خواهد بود علاوه بر اطلاع رسانی ضوابط و مقررات انضباطی بخش حوزه مسئولیت خود از طریق نصب تابلوی مناسب (به لحاظ ابعاد) در محل مناسب و تشریح و توجه دادن کارآموزان به ضوابط یاد شده، ناظر کردار و رفتار کارآموزان نیز باشند. درکارگاه آموزشی مربی علاوه بر موارد فوق وظیفه خواهد داشت به نحو مقتضی روش کارگروهی و اخلاق حرفه ای و فرهنگ اسلامی کار و همچنین رعایت نکات حفاظت و ایمنی را در خلال آموزش تخصصی به کارآموزان، آموزش دهد

۱-۳-۳- تعریف آموزشهای رسمی و غیررسمی

آموزش رسمی: (Formal Training) آموزشی است که دارای ساختار سلسله مراتبی و پایه های تحصیلی و دارای توالی زمانی و بلند مدت می باشد یا به عبارتی دیگر، آموزش رسمی یا مدرسه ای شامل آن قسمت از نظام آموزشی است که از کودکتان آغاز و تا آموزش عالی ادامه می یابد. این نوع آموزش، سازمان یافته است و دارای ساختاری شخصی می باشد و از سلسله مراتب منظمی پیروی می کند.

آموزش غیر رسمی: (Informal Training / nonformal) آموزش غیر رسمی در دو حالت وجود دارد آموزش غیررسمی که منجر به مدرک تحصیلی نمی شود ولی منجر به صدور گواهی نامه می گردد این نوع آموزش ها را در انگلیسی nonformal training گویند. آموزش غیر رسمی که عموماً غیر مستقیم از طریق خانواده، رسانه ها و بازار و مساجد و غیره منتقل می گردد و فاقد زمان بندی، مدرک تحصیلی یا گواهی نامه، مخاطب خاص و محل ویژه است این نوع آموزش را در انگلیسی Informal Training می گویند. آموزش های فنی و حرفه ای از نوع nonformal می باشد. در مجموع آموزش غیر رسمی آموزشی است که در خارج از نظام آموزشی متعارف به صورت مستقل یا به عنوان جزئی از یک فعالیت گسترده تر سازماندهی شده و برای ارائه خدمت به گروهی خاص و با هدف های آموزشی مشخص طراحی شده اند. به تعریفی دیگر آموزش غیررسمی؛ به هر نوع فعالیت آموزشی و کارآموزی اطلاق می شود که سازمان یافته است ولی در خارج از نظام آموزش رسمی، تحقق می پذیرد. دوره های آموزشی و کارآموزی کوتاه مدت در زمینه های گوناگون عقیدتی-سیاسی، سوادآموزی، بهداشت، تعاون، کمک های اولیه، تنظیم خانواده، کسب مهارت های فنی و حرفه ای در زمینه های صنعت، کشاورزی و خدمات و انواع آموزشها برای بارور ساختن ساعات فراغت و غیره از جمله آموزشهای غیررسمی است.

۱-۳-۴- تدریس، روش های تدریس و فنون تدریس

تدریس عبارت است از تعامل یا رفتار متقابل مربی بر اساس طرح منظم و هدفدار به منظور تغییر مطلوب در رفتار مهارت آموز. روش تدریس عبارت است از روشی منظم و اصولی برای ارائه محتوای آموزشی به مخاطبین. یک مربی بعد از انتخاب محتوی و قبل از تعیین وسیله، باید خط مشی و روش مناسب تدریس خود را انتخاب کند. به مجموعه تدابیر منظمی که برای رسیدن به هدف، با توجه به شرایط و امکانات موجود اتخاذ می شود «روش تدریس» گویند. هر روش آموزشی و تدریس دارای معیارها و شرایط خاصی است. غالباً روش آموزش بر اساس میزان دستیابی فراگیران به مطالب و بهره گیری آنها از دوره تعیین می شود فراگیران با گوش کردن، دیدن، پرسش و پاسخ و اجرای آموخته ها مطالب را یاد می گیرند و بر همین اساس هم روش آموزشی مناسب انتخاب می شود. برخی از انواع روش های تدریس بدین قرارند: روش توضیحی، روش سخنرانی، روش اکتشافی، روش حل مسئله، روش مباحثه ای و روش پرسش و پاسخ.

تعریف روش: روش در مقابل واژه ی لاتینی «متد» به کار می رود، و واژه ی متد در فرهنگ فارسی «معین» و فرهنگ انگلیسی به فارسی «آریانپور» به روش، شیوه، راه، طریقه، طرز، اسلوب معنی شده است. به طور کلی «راه انجام دادن هر کاری» را روش گویند. روش تدریس نیز عبارت از راه منظم، با قاعده و منطقی برای ارائه درس می باشد.

مفهوم آموزش: آموزش فعالیتی است هدفدار و از پیش طراحی شده، که هدفش فراهم کردن فرصتها و موقعیت هایی است امر یادگیری را در درون یک نظام پرورشی تسهیل کند و سرعت بخشد. بنابراین آموزش وسیله ای است برای پرورش، نه خود پرورش. آموزش یک فعالیت مشخص و دقیق طراحی شده است؛ پس هدفهای آن دقیق تر و مشخصتر و زودرستر از هدفهای پرورشی است. آموزش ممکن است با حضور معلم و یا بدون حضور معلم از طریق فیلم، رادیو، تلویزیون و سایر رسانه ها صورت گیرد.

مفهوم تدریس به آن قسمت از فعالیت های آموزشی که با حضور معلم در کلاس درس اتفاق می افتد اطلاق می شود. تدریس بخشی از آموزش است و همچون آموزش یک سلسله فعالیت های منظم، هدفدار و از پیش تعیین شده را در بر می گیرد و هدفش ایجاد شرایط مطلوب یادگیری از سوی معلم است. به آن قسمت از فعالیت های آموزشی که به وسیله ی رسانه ها و بدون حضور و تعامل معلم با دانش آموزان صورت می گیرد به هیچ وجه تدریس گفته نمی شود. بنابر این آموزش معنایی عامتر از تدریس دارد. به عبارت دیگر می توان گفت هر تدریسی آموزش است، ولی هر آموزشی ممکن است تدریس نباشد. چهار ویژگی خاص در تعریف تدریس وجود دارد که عبارتند از:

الف) وجود تعامل بین معلم و دانش آموزان

ب) فعالیت بر اساس اهداف معین و از پیش تعیین شده

ج) طراحی منظم با توجه به موقعیت و امکانات

د) ایجاد فرصت و تسهیل یادگیری.

فنون تدریس: مجموعه تمهیدات و وسایلی که به منظور ارائه روش و تسهیل روند یادگیری به کار می روند فن تدریس گفته می شود. فنون تدریس مهارتهایی هستند که در اجرای روشهای تدریس مورد استفاده قرار می گیرند. به عبارت ساده تر باید گفت هر یک از روشهای تدریس به کمک چند فن اجرا می گردد مثلاً در روش سخنرانی از فنونی چون فن بیان تحریرو پرسش و پاسخ استفاده می شود. بنابر این مربی باید از فنون مختلف اطلاع داشته باشد و در بکار گیری آنها مهارتهای لازم را کسب کند. مهمترین فنون تدریس عبارتند از: فنون کلامی، فنون غیر کلامی، فن پرسش و پاسخ، فن تمرین، فن بیان، فن ارتباط کلاسی و ...

۱-۴- ثبت اطلاعات فردی در سامانه های مرتبط با مدیریت سرمایه های انسانی سازمان

۱-۴-۱- سامانه مدیریت الکترونیکی سرمایه های انسانی متخصص (سامانه مربیان)

مدیریت منابع انسانی الکترونیکی برای مدیریت منابع انسانی یک نوآوری است. در وهله اول به خاطر فرصت هایی است برای قرار دادن روابط مدیریت- کارکنان در دست مدیران و کارکنان فراهم می کند و در وهله دوم به خاطر قابلیت هایی است که فن آوری اطلاعات در طراحی ابزارهای منابع انسانی دارد که بدون فن آوری اطلاعات میسر نیست. معرفی ابزارهای مدیریت منابع انسانی الکترونیکی کارکنان را قادر می سازد که در پویایی های سازمانی و بحث های هم زمان بیشتر درگیر شوند. سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور نیز به منظور مزیت هایی که در ادامه به صورت خلاصه به آنها اشاره خواهد شد؛ بخشی از بستر سامانه پورتال جامع خود را به این امر مهم اختصاص داده است.

مدیریت منابع انسانی در صدد است که اطلاعات را در هر زمان و هر مکان در اختیار مدیران و کارکنان قرار دهد. سیستم مدیریت منابع انسانی الکترونیکی شامل نرم افزار برنامه ریزی منابع سازمانی و مراکز خدمات منابع انسانی می باشد. بنابراین مدیریت منابع انسانی الکترونیکی نوین به کارکنان اجازه می دهد تا اطلاعات فردی خود را از طریق به روز آوری و تصمیم گیری کنترل نمایند و به مدیران اجازه دسترسی به داده ها و اطلاعات، انجام تحلیل ها، تصمیم گیری و ارتباط با دیگران را بدون مشورت با واحد منابع انسانی می دهد. مدیریت منابع انسانی فرصتی است تا متخصصان منابع انسانی از بسیاری کارهای روتین رها شوند و فرصتی برای تمرکز بیشتر بر روی ابعاد استراتژیک شغلشان داشته باشند.

اهداف به کارگیری مدیریت منابع انسانی الکترونیکی:

بنابراین اهداف به کارگیری مدیریت منابع انسانی الکترونیکی را می توان در چهار بعد ذیل خلاصه نمود

۱- بهبود کارایی

۲- بهبود فرآیندهای اداری

۳- بهبود خدمات مشتری

۴- بهبود نقش استراتژیک منابع انسانی

بخشهای اطلاعاتی سامانه مربیان شامل اطلاعات شخصی، اطلاعات تحصیلی، سوابق شغلی و اطلاعات بازآموزی مربیان می باشد. ضروری است همه مربیان رسمی و پیمانی حداقل به میزان ۸۰ ساعت و مربیان غیررسمی حداقل به میزان ۶۰ ساعت در دو سال اخیر خدمت، دوره آموزشی طی کرده باشند. (بخشنامه دفتر به شماره ۲۲۰/۵۲۹۸۴ مورخ ۸۵/۱۱/۱۹)

در این خصوص مربیان حق التدریسی که با مدرک تحصیلی دیپلم و فوق دیپلم غیر مرتبط که قبل از سال ۸۵/۱/۱ بکارگیری شده و مجاز به ادامه فعالیت می باشند، با حساسیت بیشتری مورد تاکید است.

لازم به ذکر است دوره های آموزشی محدود به دوره های آموزشی مرکز تربیت مربی کرج نبوده و هر دوره آموزشی مرتبط با رشته تخصصی در هر موسسه آموزشی معتبر (مستند و دارای گواهینامه)، در راستای ارتقاء توانمندی مربی، مورد تایید است. به مربیان رسمی و غیررسمی که در زمان بکارگیری در مراکز آموزشی دارای گواهینامه دوره آموزشی متناسب با رشته آموزشی شان باشند لیکن به هر دلیل در دو سال اخیر موفق به گذراندن دوره آموزشی نگردیده اند، با تعیین یک بازه زمانی فرصت گذراندن دوره آموزشی به ایشان داده خواهد شد. در غیر این صورت در مراحل بعدی مورد تایید واقع نخواهند شد. مربیان غیررسمی که در بدو استخدام فاقد گواهینامه دوره آموزشی و بازآموزی تخصصی باشند مورد تایید این دفتر واقع نخواهند شد.

روش کار با سامانه مدیریت اطلاعات مربیان:

سامانه اطلاعات مربیان سازمان آموزش فنی و حرفه ای به منظور ثبت و ساماندهی اطلاعات مربیان شاغل در کارگاههای آموزشی و همچنین روسای مراکز آموزشی ایجاد گردیده و شامل ۴ بخش اصلی (شخصی، تحصیلی، شغلی و بازآموزی) می باشد. این سامانه جهت ورود، ویرایش و بروز رسانی اطلاعات مربیان اعم از رسمی، پیمانی و غیررسمی در کلیه بخش های آموزشی، تایید و ادامه همکاری ایشان تهیه گردیده است. مربیان موظفند در اسرع وقت ویرایش اطلاعات خود را برابر دستورالعمل بازگذاری شده در سایت دفتر بهسازی و نظارت آموزشی به آدرس <http://behسازی.iranvtto.ir> منوی امور مربیان انجام داده و مراکز و ادارات کل نیز در سطوح بالاتر نسبت به تایید اطلاعات ایشان پس از کنترل کامل بودن و صحیح بودن اقدام نمایند. هرگونه مغایرت در اطلاعات تکمیل شده با مستندات ارائه شده موجود در پرونده پرسنلی تخلف اداری محسوب می شود. بدیهی است که مسئولیت صحت اطلاعات درج شده در نرم افزار در تمامی بخش های اطلاعاتی (شخصی، تحصیلی، شغلی و بازآموزی) علاوه بر مربی، متوجه روسای محترم مراکز و در سطح بالاتر ادارات کل استانی می باشد و بررسی این موضوع توسط دفتر بهسازی و نظارت آموزشی بعنوان ناظر ستادی در بازدیدهای میدانی در دستور کار قرار خواهد گرفت.

روش اصلاح و بروز رسانی اطلاعات:

هر مربی پس از ورود به صفحه اصلی پورتال (از طریق آدرس <http://www.portaltvto.com>) با درج نام کاربری و رمز عبور (که از طرف اداره کل استان به وی اختصاص داده شده) به صفحه اصلی مربی وارد شود. سپس از طریق انتخاب منوی آموزش، بخش سامانه آموزش وارد صفحه سامانه آموزش گردد. پس از کلیک بر روی گزینه اطلاعات مربیان جدید وارد صفحه اطلاعات مربی خواهد شد. مربیانی که برای اولین بار ورود اطلاعات می نمایند و مربیانی که تاکنون موفق به ویرایش اطلاعات خود نشده اند پس از انتخاب و کلیک بر روی گزینه ویرایش وارد صفحه تایید صحت کد ملی خواهند شد. و مربیانی که در مرحله قبل موفق به ورود و ویرایش اطلاعات خود شده اند و صحت کد ملی ایشان تایید گردیده است با انتخاب و کلیک بر روی گزینه ویرایش مستقیماً وارد صفحه اطلاعات شخصی خواهند شد.

اطلاعات مربیان در چهاربخش مجزا (شخصی ؛ شغلی ؛ تحصیلی ؛ بازآموزی) مدیریت شده است که لازم است مربیان عزیز تمامی چهار بخش را تکمیل نموده که در نهایت پس از تایید چهاربخش توسط مربی؛ به ترتیب توسط مرکز، اداره کل و ستاد سازمان تایید و سپس اطلاعات آنها در بانک اطلاعات مربیان سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور درج خواهد شد و یا به بیان دیگر مربیان مجاز به فعالیت آموزشی بوده و امکان بکارگیری ایشان در برنامه ریزی آموزشی مقدور خواهد بود.

تذکر مهم : با درج، ویرایش و حذف اطلاعات، کلیه مراحل تایید باید از ابتدا توسط مربی، رئیس مرکز، اداره کل و ستاد انجام شود.

در صفحه اطلاعات شخصی تمامی اطلاعات خواسته شده بصورت صحیح و کامل و مطابق با مدارک شخصی وارد شده و پس از اطمینان از صحت اطلاعات ورودی کلید ذخیره و ادامه را بزنید.

در صفحه اطلاعات تحصیلی ضرورت دارد که کلیه سوابق تحصیلی شامل؛ دیپلم، فوق دیپلم (در صورت داشتن)، لیسانس و فوق لیسانس در تمامی بخش های اطلاعاتی تکمیل شود. فلذا برای هر یک از مقاطع تحصیلی رسمی اخذ شده (از مقطع دیپلم و بعد از آن)، در صورت موجود نبودن در فهرست یکبار به صورت مجزا در فرم تکمیل و کلید ذخیره انتخاب شود.

در صفحه اطلاعات شغلی لازم است کلیه سوابق شغلی از ابتدای اشتغال در تمامی ارگانها و دستگاهها (دولتی و غیر دولتی) به ترتیب تا به امروز تکمیل شود. سوابق شغلی علاوه بر سنوات خدمت مربیان نشان دهنده تجربیات مرتبط، مفید و موثر آنها در ارتباط با آخرین وظایف آموزشی آنها است.

در صفحه اطلاعات بازآموزی کلیه دوره های گذرانده شده و دارای مدرک یا گواهی معتبر در قبل و بعد از استخدام تکمیل شود. لازم به ذکر است این دوره ها فقط به دوره های مرکز تربیت مربی خلاصه نشده و تمامی دوره های تخصصی و ویژه که در توانمندسازی مربیان در بحث انجام وظایف آموزشی و پژوهشی آنها، موثر باشد در کلیه موسسات آموزشی معتبر (دولتی و غیر دولتی) مورد توجه است و قابلیت بهره برداری دارد. (گواهینامه های مهارتی سازمان نیز از این قاعده مستثنی نیستند.)

۱-۵- شرکت در دوره های آموزشی و بازآموزی مرکز تربیت مربی**۱-۵-۱- مرکز تربیت مربی و آموزش های فنی و حرفه ای**

مرکز تربیت مربی و پژوهش های فنی و حرفه ای (ITC) در سال ۱۳۵۳ با همکاری سازمان بین المللی کار (ILO) و برنامه عمران سازمان ملل (UNDP) تأسیس و بعد از پیروزی انقلاب اسلامی با همت متخصصین ایرانی تجهیز و بهره برداری گردید و از سال ۱۳۶۳ به طور رسمی شروع به فعالیت نمود .

این مرکز به منظور تامین و تربیت مربیان مراکز سازمان آموزش فنی و حرفه ای (TVTO) و دیگر موسسات و نهادها حسب تقاضا، تحت پوشش آن سازمان تأسیس شد و بعنوان کی مرکز مستقل مستقیماً زیر نظر ریاست سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور اداره می شود و نقش محوری توسعه منابع انسانی سازمان را بعهده دارد. سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور وابسته به وزارت کار و امور اجتماعی بوده و متولی آموزش های مهارتی و کاربردی جهت ایجاد زمینه های اشتغال مولد، اشاعه فرهنگ کار در جامعه ، توسعه و بهبود توانمندی منابع انسانی و تربیت تکنسین و کارگران ماهر مورد نیاز بنگاه های اقتصادی و تولیدی را بعهده دارد .

مرکز تربیت مربی به منظور توسعه و سرعت بخشیدن به انتقال مهارت و افزایش کیفیت دوره های آموزشی و استفاده از ظرفیت های مراکز آموزشی فنی و حرفه ای کشور بعضی از دوره های آموزش مربیان را به استانها واگذار نموده است.

در حال حاضر مرکز تربیت مربی و پژوهش های فنی و حرفه ای به لحاظ برخورداری از امکانات وسیع و پیشرفته سخت افزاری و نرم افزاری منابع انسانی خیره بعنوان بزرگترین و مهمترین مرکز آموزش های تخصصی و مهارتی پیشرفته در سطح کشور و منطقه مطرح است.

۱-۵-۲- نحوه ثبت نام در دوره های بازآموزی مربیان

هر مربی (رسمی یا غیررسمی) سازمان می بایست به میزان ساعت در سال به دوره های آموزشی بازآموزی اعزام گردد. ثبت نام در دوره های آموزشی مربیان از طریق سایت <http://www.itclms.ir> با استفاده از شناسه اختصاص داده شده به هر مربی انجام می گیرد. در این سایت تقویم آموزشی دوره های این مرکز از طریق مشاهده تقویم آموزشی و لیست دپارتمان های مرکز تربیت مربی قابل دسترس می باشد

۱-۵-۲- سایت رسمی مرکز تربیت مربی و پژوهش های فنی و حرفه ای

سایت رسمی مرکز تربیت مربی به آدرس <http://www.tvto-itc.ir>، شامل منوهای ذیل است: معاونت پژوهش(شامل: طرحهای پژوهشی، پودمانها، سنجش و ارزیابی، نظر سنجی و نیاز سنجی، ارتباط با صنعت، پایش دوره ها، فهرست کتاب های کتابخانه، کتابخانه دیجیتال)، معاونت آموزش، معاونت اداری و پشتیبانی، بسیج اساتید مرکز، آموزش علمی و کاربردی، امور فرهنگی، منشور اخلاقی سازمان، مرکز تخصصی فناوری خودرو

فصل دوم: انجام تحقیقات و ارائه طرح، پیشنهاد و برنامه های درسی

۲-۱- انجام اقدامات مطالعاتی و پژوهشی های فنی و تخصصی

۲-۱-۱- دفتر پژوهش و برنامه ریزی

- دفتر پژوهش و برنامه ریزی یکی از دفاتر تخصصی سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور می باشد که زیر نظر معاونت پژوهش و برنامه ریزی فعالیت می نماید. وظایف اصلی این دفتر به شرح زیر می باشد:
- بررسی تحلیل اقتصادی (هزینه - فایده) آموزش های فنی و حرفه ای در سازمان و جامعه و مطالعه و بررسی میزان بهره وری منابع سازمان (انسانی، مالی، فیزیکی و اطلاعاتی و ترویج فرهنگ بهره وری).
 - تشکیل و اداره امور دبیرخانه شورای پژوهشی سازمان و نظارت بر عملکرد شورای پژوهشی استان ها.
 - دریافت و بررسی عناوین پژوهشی سالانه سازمان (در سطح ملی و استانی) و پیشنهاد به شورای پژوهشی سازمان جهت تصویب نهایی و درج عناوین پژوهشی مصوب شورای پژوهش در سامانه هماهنگی طرح های پژوهشی جهت اخذ کد ملی پروژه جهت اجرا.
 - بررسی طرح های تحقیقاتی پیشنهادی استان ها و ارایه به شورای پژوهشی سازمان جهت تصویب نهایی.
 - مشارکت در تعیین بودجه پژوهشی و تحقیقاتی سازمان و تخصیص آن به استان ها و واحد های ستادی.
 - برگزاری سمینارها و همایش های ملی و بین المللی.
 - تنظیم گزارشات مربوط به نتایج حاصل از طرح های تحقیقاتی و تنظیم خلاصه مقالات همایش های تخصصی و ارائه آن جهت چاپ و انتشار به واحد های ذیربط.
 - بررسی و ارائه راهکارهای لازم جهت عملیاتی نمودن نتایج حاصله از اجرای پروژه های تحقیقاتی در یک یا چند استان یا حوزه ستادی و نظارت بر اجرای عملیات مذکور.
 - مطالعه و بررسی روش های آموزشی موجود در سازمان ها و موسسات آموزشی داخل و خارج کشور و تعیین نو آوری ها در این روش ها برای بکارگیری آن ها در امر آموزش فنی و حرفه ای.
 - انتشار فصلنامه علمی در حوزه آموزش های مهارتی با عنوان مهارت آموزی.
 - حمایت از پایان نامه های کارشناسی ارشد و دکترا

۲-۲- مطالعات نیازسنجی آموزشی و مخاطب شناسی و اعتبارسنجی مراکز

۲-۲-۱- تعریف نیازسنجی آموزشی

مفهوم نیاز

- نیاز یک مفهوم عمومی است که در زمینه های مختلف کاربرد نسبتاً وسیعی دارد و تعاریف متعددی از آن ارائه می شود. این تعاریف اگرچه همگی یک نوع مفهوم یا احساس مشترکی را انتقال می دهند با این وجود از مناظر و ابعاد مختلف و بعضاً متفاوتی به آن می نگرند.
- به طور کلی برداشتها و تعاریف ارائه شده از نیاز را می توان به چهار دسته زیر طبقه بندی کرد:
۱. نیاز به عنوان فاصله بین وضع موجود و وضع مطلوب
 - یکی از متداولترین و مقبولترین تعاریف از نیاز است. نیاز به موقعیتی دلالت دارد که در آن وضعیت موجود یا حاضر با وضعیت مطلوب فاصله دارد. وضعیت مطلوب یا مورد نظر در بر گیرنده ایده آل ها، هنجارها، ترجیحات، انتظارات و ادراکات مختلف درباره آنچه که باید باشد، است.
 ۲. نیاز به عنوان یک خواست یا ترجیح
 - این برداشت از نیاز، عموماً دارای کاربرد گسترده ای است. آنچه هسته اصلی این نظریه را تشکیل می دهد آن است که نظرات و عقاید افراد و گروهها درخصوص نیاز کانون اصلی نیازسنجی است.
 ۳. نیاز به عنوان یک عیب یا کاستی
 - از این دیدگاه نبود دانش، مهارت و توانایی یا نگرشی و یا ابزار و وسایلی که منجر به ایجاد اشکال در عملکرد بینه شود، نیاز تلقی می شود. در این مفهوم نیاز هنگامی مطرح می شود که در یک مورد خاص حداقل سطح رضایت به دست نیامده است یا نمی تواند به دست آید.
 ۴. برداشت ترکیبی
 - از این دیدگاه آنچه که بین وضع موجود و وضع مطلوب قرار دارد؛ آنچه که ترجیحات، علایق و انتظارات افراد را شکل می دهد و سرانجام آنچه که بر عملکردهای مطلوب اثر منفی دارد، همگی نشانگر نیاز هستند.

اهداف نیازسنجی

۱. فراهم سازی اطلاعات برای برنامه ریزی

از طریق فرایند نیازسنجی اهداف و مقاصد برنامه مورد شناسایی قرار می گیرند، اقدامات ضروری برای اجرای برنامه ها مشخص می شوند و نوع و میزان تلاشها و منابعی که برای دستیابی به هدفها باید مصرف شوند، تعیین می شوند. از سوی دیگر اطلاعات حاصل از نیازسنجی ماهیت و نوع برنامه ها را نیز مشخص می سازد. به عبارت دیگر براساس سنجش حاصله، برنامه های کوتاه مدت (ضربتی) و یا برنامه های بلند مدت و آینده نگر تدوین می شوند.

۲. ارزیابی و سنجش

نیازسنجی فرایند ارزیابی اولیه برای اجرای برنامه های آتی است. برای اجرای طرح خاص یا برنامه مشخصی، ابتدا زمینه ویژه ای که برنامه و یا طرح باید در آن اجرا شود، مورد سنجش واقع می شود، پس از بررسی، وضعیت نتایج در برنامه ها منعکس می شود و پس از اجرای برنامه و ارزشیابی از آن، نتایج حاصله با وضعیت اولیه مورد مقایسه قرار می گیرد.

۳. پاسخگو و مسئول کردن موسسات و نظامهای آموزشی

یکی از اهداف فرایند نیازسنجی آن است که نظامها و سازمانهای آموزشی را نسبت به نتایج تلاشها و اقداماتشان مسئول و پاسخگو نگهدارد. بسیاری از سازمانهایی که بر اقدامات و عملیات نظامهای آموزشی نظارت دارند از الگوهای مختلف نیازسنجی در سطح گسترده ای استفاده می کنند تا دریابند که آیا اقدامات و فعالیتهای آموزشی موثر بوده است یا خیر و نیز موارد و حوزه هایی که پیشرفتهای آموزشی کمتر از حد مطلوب بوده است کدام هستند و چه اقداماتی برای بهبود آنها باید به مرحله اجرا گذاشت.

۴. تشخیص یا شناسایی ضعفها و مسائل و مشکلات اساسی سازمان یا نظام

در برخی موارد با وجود تلاشهای گسترده، بسیاری از اقدامات عقیم می ماند و نظام یا سازمان در تحقق رسالت حقیقی خود با شکست مواجه می شود. براساس نتایج حاصل از نیازسنجی، مدیران و برنامه ریزان می توانند حوزه ها و قلمروهای بحرانی را شناسایی و تصمیمات مقتضی را درخصوص نحوه رفع یا برخورد با آنها اخذ کنند.

۵. رشد و توسعه سازمان و کارکنان

امروزه توسعه سازمانی و رشد و پرورش مستمر کارکنان یکی از مسائل اساسی فرایند مدیریت آموزشی است. دستیابی به این مهم همواره بستگی به شناسایی ایده آل های نوین، موانع موجود در دستیابی به ایده آل ها و یافتن بهترین طرق توسعه سازمان و کارکنان است. تحقق چنین امری تنها از طریق طراحی و به کارگیری نظام مستمر نیازسنجی در ابعاد آموزشی امکانپذیر است.

۶. استفاده بهینه از منابع و امکانات

در تمامی نظامهای آموزشی، در مقابل خواسته ها و نیازهای متعدد و متنوع، امکانات و منابع انسانی، مالی و مادی محدودی وجود دارد و گذشته از این، زمان لازم برای تحقق تمامی نیازها وجود ندارد. یکی از اهداف اساسی اکثر فعالیتهای نیازسنجی، مشخص کردن اهداف و نیازها و درجه اهمیت آنها برای تهیه برنامه های عملی است.

به این اعتبار، نیازسنجی به مدیران و برنامه ریزان کمک می کند تا در بین تمامی خواسته ها و نیازها، آن دسته ای را مورد توجه قرار دهند که از اولویت ویژه ای برخوردار بوده، منابع و امکانات نیز پاسخگوی آنها باشد. بنابراین می توان گفت نیازسنجی حداکثر استفاده از منابع موجود در جهت تحقق هدفهای مهم و با ارزش را امکانپذیر می سازد.

۲-۲-۲- نیازسنجی آموزش روستایی و کانون عشایری

عنوان: نیازسنجی آموزش روستایی و کانون عشایری

واحد مجری: دفتر امور آموزش روستایی

شماره و تاریخ: ۹۲/۲۴۰/۳۱۸۱۲ مورخ ۹۲/۹/۱۸

در بند ب ماده ۸ آیین نامه اجرایی ماده ۱۹۴ قانون برنامه پنجم توسعه، سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور موظف به نیازسنجی جوامع روستایی و عشایری با استفاده از نظرات کارگروههای اشتغال استانی و تهیه تقویم آموزش فنی و حرفه ای برای متقاضیان شغل و یا ارتقای شغل به ویژه کارآفرینی در بخش های کشاورزی، صنعت، صنایع دستی و گردشگری با اولویت استفاده از خدمات نوین و مشارکت در فعالیت های صنعتی و بهبود کیفیت تولیدات از محل اعتبارات خود و یا دستگاههای اجرایی ذیربط در مناطق روستایی و عشایری شده است. اصلی ترین شاخص های توسعه پایدار که در امر نیازسنجی مورد توجه می باشند شامل موارد ذیل است:

جمعیت و مهاجرت: شامل مولفه های تراکم، منابع انسانی و ساختار

ساختار و عملکرد اقتصادی: شامل مولفه های اشتغال، بهره وری و سرمایه گذاری

بهبودی و عدالت اجتماعی: شامل مولفه های درآمد، مسکن، امنیت، تغذیه و کیفیت زندگی

محیط و پایداری: شامل مولفه های تنوع گونه ها و زیستگاهها

اهداف نیازسنجی

• تعیین برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت در امر آموزش روستایی بر اساس نیازسنجی

- توانمند سازی برای ارایه و استفاده از خدمات نوین و بهبود تولیدات روستایی
- تعیین نیازهای آموزشی روستاها در بخش کشاورزی
- ارتقای سطح درآمد و زندگی روستائیان و کشاورزان
- تعیین نیازهای آموزشی روستاهای کشور
- افزایش اثر بخشی دوره های آموزشی
- رفع محرومیت مناطق روستایی
- تبیین برنامه نیاز سنجی مستمر

۲-۳-۲- اعتبارسنجی (رتبه بندی) مراکز دولتی سازمان

شماره و تاریخ: ۱۶۵۸۳/۱۰۰ مورخ ۹۱/۵/۱۴

تعریف و اهداف

بر اساس بند «ز» ماده ۲۱ برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران رتبه بندی مراکز آموزش فنی و حرفه ای رسمی و غیر رسمی بر اساس شاخص های مدیریت اجرایی، فرآیند یاددهی - یادگیری، نیروی انسانی، تحقیق و توسعه منابع و شاخص پشتیبانی فراگیران می بایست در دستور کار این سازمان قرار گیرد. لذا با توجه به حجم بالای مراکز آموزشی و تنوع رشته ها و فعالیت ها در این مراکز چه به لحاظ کمی و چه به لحاظ کیفی و از طرفی حجم مخاطبینی که می بایست از این آموزش ها بهره مند شوند و اعتباربخشی به آموزش های ارائه شده که می بایست در جهت اصلاح، بهبود و اثربخشی آن گام برداشت، ارائه یک سازوکار مناسب جهت رتبه بندی این مراکز بر اساس الگویی متناسب با نظام های ارزشیابی که بتواند عناصر موجود در نظام آموزشی را مورد بررسی قرار دهد ضروری به نظر می رسد.

اعتبار سنجی (Accreditation) به عنوان شناخته شده ترین الگوی ارزیابی کیفیت، مبنای موثری برای سنجش میزان توجه مراکز آموزش، به رعایت استانداردهای لازم را ایجاد کرده و با شفاف سازی امور، این اطمینان را به سازمان خواهد داد که برنامه ها منطبق با معیارهای از پیش تعیین شده پیش می روند. در حقیقت اعتبارسنجی فرایندی است که طی آن اعتبار و منزلت علمی، پژوهشی و آموزشی یک نظام آموزشی (مرکز) از طرف یک هیأت ارزیابی کننده (شورای عالی اعتبارسنجی، مؤسسات حرفه ای، انجمنهای علمی، نهادهای رسمی، سازمانهای غیردولتی و...) با توجه به استانداردهای تعیین شده مربوط به آن نظام اعطاء میشود و با استفاده از ابزارهایی چون «سنجش» و «نظارت» و ارزیابی مستمر شاخصهای کمی و کیفی ارزیابی، سرانجام مورد قضاوت و تصمیمگیری قرار می گیرد که آیا مرکز یا مؤسسات آموزشی و پژوهشی از حداقل استانداردها در برهه ای از زمان برخوردار هستند یا خیر؟

الگوی اعتبارسنجی به دو بخش قابل تقسیم است: **ارزیابی درونی** و **ارزیابی بیرونی**. ارزیابی درونی و ارزیابی بیرونی لازم و ملزوم یکدیگرند و ارزیابی درونی باید قبل از ارزیابی بیرونی و برای درک مفهوم ارزیابی و حساس شدن به مسئله کیفیت انجام پذیرد. با توجه به هدف اصلی طرح یعنی ارزیابی درونی مراکز آموزشی سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور، کمیته ای متشکل از متخصصان و خبرگان حوزه تخصصی مربوط به آموزش های فنی و حرفه ای و همینطور از کارشناسان، دست اندرکاران آشنا به سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور که از شاخصه های اصلی این کمیته آشنایی با اهداف، وظایف و حوزه های تخصصی سازمان و به ویژه ساختار آموزشی سازمان است، تشکیل و با بهره گیری از مصاحبه با خبرگان و دست اندرکاران در امر اجرا و همچنین مطالعه منابع داخلی و خارجی تعداد ۸ هدف اصلی و ۲۸ هدف جزئی طراحی شده است که به ترتیب شامل موارد زیر می باشد:

الف- اهداف کلی و جزئی مرتبط در طرح اعتبارسنجی مراکز آموزش فنی و حرفه ای دولتی:

۱. ارتقا و بهبود عملکرد آموزشی (کمی و کیفی) مرکز آموزش فنی و حرفه ای بر اساس استانداردهای تعریف شده.

۲. توسعه راهبردهای یاد دهی - یادگیری در مراکز آموزش فنی و حرفه ای.

۳. افزایش تنوع گروه ها و حرفه های آموزشی.

۴. افزایش تنوع مخاطبین و ظرفیت اجرایی.

۵. ایجاد تنوع بیشتر در روشهای اجرای آموزشهای فنی و حرفه ای.

۶. بهبود کارایی آموزشی مرکز آموزش فنی و حرفه ای.

ب- حصول اطمینان مدیریت و تامین کنندگان مالی از رعایت استانداردهای تعیین شده و هزینه کرد بهینه منابع.

۱. ارتقاء و افزایش سطح عوامل، ملاکها و استانداردهای تعریف شده در مراکز آموزشهای فنی و حرفه ای.

۲. توسعه سیستم ارزیابی و کنترل مستمر کیفیت.

۳. توسعه ارزیابی میان دوره ای کارشناسان بیرونی و اعتبار بخشی به نتایج آن.

پ- توسعه کالبدی مرکز آموزش فنی و حرفه ای متناسب با نیاز منطقه.

۱. مدیریت صحیح توزیع و بهره برداری مناسب تجهیزات آموزشی.

۲. توسعه و بهبود فضای آموزشی.

۳. ساماندهی اماکن پشتیبانی.

- ت- افزایش اثربخشی؛ جلب اعتماد ذی نفعان و کمک به کارآموزان در انتخاب آگاهانه مرکز آموزش فنی و حرفه ای معتبر
۱. افزایش سهم کارآموختگان فنی و حرفه ای در بازار کار و اشتغال.
 ۲. ساماندهی سیستم اطلاع رسانی، مشاوره و پذیرش کارآموزان.
 ۳. افزایش رضایت و تسهیل مشارکت بهره برداران از آموزش فنی و حرفه ای در بخش های دولتی و غیر دولتی.
 ۴. توسعه تعاملات بیرونی مرکز و انعقاد تفاهمنامه ها و قراردادهای آموزشی.
 ۵. مشارکت و فعال نمودن ارکان اجرایی مرکز آموزش فنی و حرفه ای بصورت جامع و هدفمند در
 ۶. هدفگذاری، برنامه ریزی و ارزشیابی مرکز.
 - ث- تناسب اهداف تعیین شده با ظرفیت اسمی مرکز.
 ۱. برنامه ریزی عملیاتی و نظارت موثر در جهت تحقق اهداف مرکز.
 ۲. تناسب اهداف مرکز با نیازهای فرد و جامعه.
 ۳. تقویت انگیزه ارکان اجرایی جهت تحقق اهداف مرکز.
 - ج- کمک به مرکز آموزش فنی و حرفه ای در شناسایی قابلیت ها و به فعلیت رساندن آنها جهت دسترسی به اعتبار و گواهینامه.
 ۱. دریافت مجوز آموزشی از سایر دستگاهها؛ نهادها و متولیان آموزشی در سطح ملی و بین المللی.
 ۲. توسعه کمی و کیفی مهارت آموزی در موسسات کارآموزی آزاد.
 - چ- بهبود مدیریت منابع انسانی از طریق تعیین معیار های شایستگی ارکان اجرایی مرکز آموزش فنی و حرفه ای.
 ۱. انتخاب و انتصاب مدیر آموزش بر اساس معیارهای شایستگی طراحی شده.
 ۲. احراز صلاحیت و توسعه دانش و مهارت مربیان بر اساس معیارهای شایستگی طراحی شده.
 ۳. ارتقای شغلی منابع انسانی شاغل در بخشهای سنجش/آموزش/پژوهش مرکز بر اساس معیارهای شایستگی طراحی شده.
 - ح- توسعه کارکردهای مدیریت مرکز آموزش فنی و حرفه ای.
 ۱. برنامه ریزی و سازماندهی مناسب فعالیتهای مرکز.
 ۲. بهبود و ساماندهی سیستم ارزیابی و پاسخگویی.
 ۳. مدیریت بهینه منابع مالی.

۲-۳- ارائه طرح های کاربردی برای اجرای آموزش

۲-۳-۱- شناسنامه و طرح عملیاتی پروژه (یادگیری مشارکتی)

یک پروژه نمونه کارگاهی می بایست شامل موارد ذیل باشد:

الف) عنوان پروژه

ب) هدف پروژه

ج) جدول زمانبندی اجرای پروژه و شرح فعالیت ها

ه) فهرست مشخصات مواد مصرفی / خدمات به کارگرفته شده

و) منابع و اطلاعات فنی مورد استفاده اعضاء گروه

ز) منشاء یا ضرورت پیدایش ایده پروژه و کاربرد آن در بازارکار

ح) نقشه کار و مشخصات فنی کامل

۲-۳-۲- پروژه محورشدن آموزش عملی در کارگاهها

پروژه مجموعه فعالیت هایی است که توسط کارآموزان در قالب طراحی محصول، تحقیق کاربردی و یا خدمت مشخص با استفاده از منابع (زمان، مواد مصرفی، تجهیزات و ابزار) و به صورت برنامه ریزی شده به منظور نیل به اهداف دوره آموزشی انجام می پذیرد. مدیریت و هدایت پروژه های آموزشی بر عهده مربیان آموزشی است که شامل: گروه بندی کارآموزان، هدایت کارآموزان جهت تعریف، طراحی و برنامه ریزی فرآیند تولید محصول یا خدمت با استفاده از دانش، مهارت، تجهیزات، ابزارآلات و روشهای مناسب به منظور نیل به اهداف دوره آموزشی در مدت زمان تعیین شده، می شود.

در این روش کارآموزان یاد می گیرند که چگونه به طور منظم و مرحله ای فعالیتی را انجام دهند. این روش ضمن داشتن مزایای فوق الذکر، اعتماد به نفس کارآموزان را نیز ارتقاء می بخشد. و علاوه بر ایجاد رابطه صحیح آموزش بین مربی و کارآموز باعث تقویت همکاری، احساس مسئولیت، انضباط کاری، صبر و تحمل در انجام امور، تحمل عقاید دیگران، ارتقاء مهارتهای اساسی خودآموزی و پژوهش در کار کارآموزان می گردد.

-اهداف شیوه نامه :

- پرورش روحیه خلاقیت، ابتکار و نوآوری در کارآموزان همراه با فراگیری مهارتهای فنی .
- تقویت انگیزه یادگیری و خود باوری در کارآموزان.
- بهبود روش تدریس مربیان و ارتقاء کیفیت آموزش مهارتهای عملی .
- فراهم آوردن شرایط محیط آموزشی حرفه ها متناسب با شرایط محیط کار و اشتغال واقعی .
- یکپارچگی مراحل سنجش و ارزشیابی با فرآیند آموزشی از طریق انعکاس نتایج ارزشیابی پروژه در نمره قبولی پایان دوره.
- ایجاد فضای رقابتی سالم بین مربیان و مراکز آموزشی در زمینه طراحی و تولید پروژه های آموزشی .

-مراحل اجرای روش پروژه ای:

۱. آموزش و توجیه کارآموزان به منظور آشنائی آنان با اهداف اجرای پروژه مراحل طراحی و تولید پروژه.
۲. ارائه اطلاعات لازم به کارآموزان در زمینه قواعد کارگروهی، مهارتهای ارتباطی و مدیریت پروژه متناسب با سطح آگاهی آنان .
۳. گروه بندی کارآموزان .
۴. انتخاب موضوع پروژه و تهیه طرح عملیاتی تولید آن توسط اعضای گروه .
۵. ارائه طرح عملیاتی پروژه به مربی (مربی مشاور) جهت بررسی و تأیید.
۶. اجرای پروژه توسط اعضای گروه .
۷. ارزیابی مرحله ای توسط مربی راهنما .
۸. ارزیابی پایانی .

اختصاص نتیجه ارزیابی پایانی پروژه حین آموزش به میزان حداکثر ۱۰ نمره از ۱۰۰ نمره آزمون عملی پایان دوره .

۲-۴- ارائه پیشنهاد محتوای درسی جدید و یا بازنگری استانداردهای موجود**۲-۴-۱- مفاهیم مربوط به استانداردهای آموزشی سازمان****مجری: دفتر طرح و برنامه های درسی**

استاندارد شغل: مشخصات شایستگی ها و توانمندی های مورد نیاز برای عملکرد موثر در محیط کار را استاندارد شغل می گویند و در بعضی از موارد استاندارد حرفه ای نیز گفته می شود. استاندارد شغلی در واقع مجموعه ای از وظایف اصلی شغل و کارها ی مربوط به آن است که شاغل در آن شغل باید از عهده انجام این وظایف و کارها برابر استاندارد برآید. این مجموعه وظایف در فرآیند نیازسنجی حاصل شده و بسند ه گی و کفایت آن را خبرگان حرفه ای تعیین میکنند.

استاندارد آموزشی: نقشه ی یادگیری برای رسیدن به شایستگی های موجود در استاندارد شغل می باشد. استاندارد آموزشی حداقل های مورد نیاز برای اجرای یک دوره آموزشی را که در قالب ارکان اصلی استاندارد مطرح می شود ، تعیین می کند. *استاندارد آموزشی*، مجموعه ای از کارها و مراحل آن است که شامل دانش، توانایی، مهارت، نگرش، تجهیزات ، مواد ، ابزار و معیار عملکرد می باشد که کفایت آن را متخصصان برنامه درسی و آموزشی تعیین می نمایند. *استاندارد آموزشی*، مجموعه ای از دانش، مهارت و نگرش مبتنی بر شایستگی های مندرج در استاندارد شغل است که باید سیستم آموزشی شرایط آموزش آن را فراهم آورد.

نام یک شغل: به مجموعه ای از وظایف و توانمندی های خاص که از یک شخص در سطح مورد نظر انتظار می رود ، نام شغل اطلاق می شود .

شرح شغل:بیانیه ای است شامل مهم ترین عناصر یک شغل از قبیل جایگاه یا عنوان شغل، کارها، ارتباط شغل با مشاغل دیگر در یک حوزه شغلی، مسئولیت ها ، شرایط کاری و استاندارد عملکرد مورد نیاز شغل. شرح شغل، مجموعه ای است که تعریف یک شغل و حداقل توانائی های پیش نیاز یک شغل، حیطه صلاحیت و سطح آن را تعیین می کند.

طول دوره آموزش: حداقل زمان و جلسات مورد نیاز برای رسیدن به اهداف کلی و رفتاری یک استاندارد آموزشی.

ویژگی کارآموز ورودی: حداقل شایستگی ها و توانائی هایی که از یک کارآموز در هنگام ورود به دوره آموزش انتظار می رود.

کارورزی: صرفاً در مشاغلی است که بعد از آموزش نظری یا همگام با آن آموزش عملی به صورت محدود یا با ماکت صورت می گیرد و ضرورت دارد که در آن مشاغل خاص محیط واقعی برای مدتی تعریف شده تجربه شود.

ارزشیابی: فرآیند جمع آوری شواهد و قضاوت در مورد آنکه یک شایستگی بدست آمده است یا خیر ، که شامل سه بخش عملی، کتبی عملی و اخلاق حرفه ای خواهد بود. ارزشیابی مهارت، فرآیند بررسی میزان شایستگی های کارآموزان در حوزه های دانش، نگرش و مهارت است که معیار آن عملکرد موثر در کار برابر استاندارد در هر شغل می باشد و معمولاً اعطای صلاحیت حرفه ای بر اساس این ارزشیابی ها انجام می گیرد.

صلاحیت حرفه ای مربیان: حداقل توانمندی های آموزشی و حرفه ای که از مربیان دوره آموزش استاندارد انتظار می رود .

شایستگی: توانایی انجام کار در محیط ها و شرایط گوناگون به طور موثر و کارا برابر استاندارد است .

شایستگی به گروهی از دانش و مهارت هایی اطلاق می شود که یک فرد برای انجام کار یا وظیفه مطابق شروطی که محیط کار تعیین می کند به آنها نیازمند است. شایستگی، کاربرد مهارت ها در یک شغل یا زمینه حرفه ای است.

۲-۴-۲- شرح وظائف دفتر طرح و برنامه های درسی

دفتر طرح و برنامه های درسی در دهه ۵۰ با عنوان مدیریت پژوهش شکل گرفت سپس تحت عنوان دفتر پژوهش و برنامه ریزی درسی در سال های ۱۳۸۰ تا ۱۳۸۶ به فعالیت ادامه داد. در سال ۱۳۸۶ به دلیل تغییرات ساختاری در سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور بخش پژوهش از این دفتر جدا شد و تحت عنوان پژوهش و برنامه ریزی زیر نظر معاونت پژوهش و برنامه ریزی سازمان قرار گرفت و در حال حاضر این دفتر با عنوان دفتر طرح و برنامه های درسی زیر نظر معاونت آموزش سازمان به فعالیت خود ادامه می دهد. کارشناسان دفتر در ۶۵ گروه برنامه ریزی درسی فعالیت می کنند. این دفتر ضمن بازنگرایی و بهینه سازی استانداردهای موجود به تدوین استانداردهای جدید مطابق با نیاز روز و بازار کار می پردازد و با دو معاونت برنامه ریزی درسی و منابع آموزشی مشغول به فعالیت است.

بخشی از وظایف اصلی دفتر:

- تشکیل گروه های برنامه ریزی درسی جهت تهیه، تنظیم و تدوین برنامه های درسی.
- مطالعه، بررسی و انتخاب روش های علمی مناسب جهت تدوین برنامه های درسی برای حرف و مشاغل مختلف.
- تهیه و تدوین پرسشنامه های شناسایی صنایع و تجزیه و تحلیل پاسخ های داده شده.
- تهیه و تدوین کتب و جزوات آموزشی با همکاری کارشناسان و متخصصین ذیصلاح کشور.
- ارتباط و همکاری با کمیسیون ها و کمیته های ذیصلاح جهت تهیه وسایل آموزشی و کمک آموزشی و رفع نارسائی ها و مشکلات آموزشی.
- تعیین نیازهای آموزشی صنایع و اولویت بندی آنها به منظور تهیه و تدوین پیش نویس برنامه های درسی.
- بررسی نیازهای آموزشی روستایی کشور و تهیه برنامه آموزشی مورد نیاز آنها با همکاری دفتر امور آموزش روستایی.
- تنظیم و تدوین برنامه های درسی با همکاری دانشگاهها، اتحادیه ها، صنوف، مربیان، موسسات، مراکز صنعتی و آموزشی مرتبط.
- نظارت و کنترل شیوه و روش های بهره برداری از استانداردهای آموزشی در مراکز آموزشی ذیربط.

مراحل تدوین استانداردهای آموزشی:

مرحله اول: نیازسنجی در سطح آمایش سرزمین

- ارسال عناوین طبق فرم شناسایی مشاغل
- غربالگری اولیه توسط کمیته تخصصی
- بررسی و تایید درخواست در گروه تخصصی برنامه ریزی درسی صنعت، خدمات، کشاورزی، فرهنگ و هنر، فناوری های راهبردی

مرحله دوم: تدوین استانداردهای آموزشی با نظارت ستاد

- بررسی رزومه تخصصی اعضای تیم تدوین و تشکیل تیم تدوین پس از تایید اعضا توسط گروه های تخصصی مربوطه
- نظارت مستمر بر تیم تدوین و بررسی گام به گام محتوای استاندارد آموزشی در کمیته تخصصی و گزارش گیری
- تهیه و ارسال استاندارد و ضوابط آن به کمیته تخصصی در زمان مقرر توسط تیم تدوین

مرحله سوم: بررسی نهایی و بارگذاری در سایت سازمان

- بررسی نهایی توسط گروه تخصصی برنامه ریزی درسی و اعلام تایید به کمیته تخصصی
- اختصاص کد استاندارد توسط کمیته تخصصی
- نهایی کردن استاندارد و بارگذاری بر روی سایت

استانداردهای موجود بر روی سایت سازمان: استانداردهای قابل بهره برداری، موجود در سایت سازمان شامل بخش های آموزش شغل، آموزش شایستگی، آموزش در صنایع و آموزش روستایی، آموزش فناوری های راهبردی، آموزش در قالب تفاهم نامه، آموزش ویژه معلولین ذهنی و جسمی می باشد و هر ساله طبق روال استاندارد نویسی و نیاز بازار کار استانداردهای آموزشی جدید تدوین می گردد و استانداردهای قدیمی با انجام نیازسنجی بروزرسانی می گردند.

۲-۵- برنامه آموزشی و پیشنهاد برنامه فعالیت آموزشی مربی و درج در سامانه الکترونیکی (پورتال)

۲-۵-۱- پورتال جامع آموزش و نحوه ثبت دوره در پورتال

۲-۶- تهیه طرح درس برای دوره ها

۲-۶-۱- پداگوژی ، برنامه درسی و طرح درس

پداگوژی

پداگوژی در لغتنامه ها به معنی روش آموزگاری، فن تعلیم و علم تعلیم آمده است؛ واژه «پداگوژی» در اصل یک لغت لاتین است و در معنا به روشها و مقدماتی اطلاق می گردد که برای تعلیم و تربیت خردسالان مورد استفاده می گیرد. لیکن در حال حاضر هنگامی که عبارت فوق مورد استفاده قرار می گیرد، مراد و مقصود روشهای آموزش و تربیت مربی به معنای عام آن می باشد. دوره پداگوژی در سازمان فنی و حرفه ای به منظور ذیل برگزار می گردد:

الف - دوره های پداگوژی برای مربیان تازه استخدام و دوره های بازآموزی و ارتقا مهارت برای مربیان شاغل.

ب - دوره های ویژه برای مربیان و کارکنان سازمانها و نهادها بر حسب تقاضا.

پداگوژی شامل: برنامه ریزی آموزشی و درسی، روشها و فنون تدریس، فناوری و رسانه های آموزشی، ارزشیابی و اندازه گیری در آموزش، مدیریت آموزشی می شود.

برنامه درسی

برنامه درسی، محتوا و روشهای نیل به اهداف آموزشی را تشریح می کند. مطالب و تجهیزات مورد نیاز برای آموزش در این برنامه تعریف و مشخص می شوند. مربیان، مدت لازم، جدول زمان بندی شده، مطالب و تجهیزات آموزشی برای هر درس تئوری و عملی، در برنامه تعیین و مشخص می شود.

تهیه و تنظیم برنامه درسی:

جدول برنامه درسی از جدول برنامه آموزشی استخراج می شود و در آن مطالب و ریز برنامه هایی که قرار است طی هفته و ساعات مختلف آموزش داده شود مشخص می شود. در جدول برنامه درسی مواردی همچون: روزهای هفته، ساعات آموزش، ساعت استراحت، موضوعات آموزشی هر ساعت، نام مربی آموزشی، نام کارگاه یا بخش رشته آموزشی و تجهیزات مورد نیاز آموزش مشخص می شود.

طرح درس:

مجموعه ای از فعالیتها و برنامه هایی که یک مربی از پیش برای رسیدن به یک یا چند هدف آموزشی (بر اساس استاندارد مهارت و آموزش) برای یک جلسه تهیه می نماید.

طرح درس موجب می شود که مربی فعالیت های ضروری آموزش را به ترتیب و یکی بعد از دیگری، در مراحل و زمانهای مشخص و به شیوه منطقی پیش ببرد و نتایج حاصل از آن را، برای تدریس در مراحل بعدی آموزش مورد استفاده قرار دهد.

برخی از مزایای بهره گیری از طرح درس:

- نگارش طرح درس باعث تقویت روحیه مثبت و ایجاد اعتماد به نفس به ویژه در مربیان تازه کار که نمی توانند تمام مراحل تدریس و جزئیات آن را به خاطر بسپارند می شود.
- تدوین طرح درس، فرصت تحقیق در روشهای تدریس را به وسیله ارزشیابی های متعدد ایجاد می کند.
- طرح درس، توجه مربی را به انتخاب روشها و فنون مناسب تدریس، برای درسهای مختلف، جلب می کند.
- در جریان تهیه طرح درس، مربی فرصت خواهد داشت تا مشکلات احتمالی تدریس را پیش بینی کند.
- طرح درس به مربی کمک می کند که در انتخاب و تنظیم مطالب مورد تدریس به گونه ای اقدام کند که موجب درک مفاهیم توسط فراگیران و ایجاد توانایی در آنها شود. (بر اساس استاندارد آموزشی)

مراحل تدوین طرح درس:

۱. تعیین هدف های آموزشی
 ۲. تعیین چارچوب تدوین طرح درس
 ۳. تهیه و تدوین محتوای درسی و اولویت بندی آنها در طرح درس
 ۴. انتخاب تکنیک تدریس از بین تکنیکهای مختلف تدریس
 ۵. تعیین مواد آموزشی مورد نیاز
- در جدول طرح درس مواردی همچون: روزهای هفته، ساعات آموزش، ساعت استراحت، موضوعات آموزشی هر ساعت، وسایل کمک آموزشی و کاربرد هر یک، نام مربی آموزشی، نام کارگاه یا بخش رشته آموزشی و تجهیزات مورد نیاز آموزش مشخص می شود.

فصل سوم: مشارکت در بهسازی و ایجاد شرایط بهینه برای آموزش

۳-۱- ثبت اطلاعات تجهیزات و ملزومات موجود در سامانه مدیریت تجهیزات

۳-۱-۱- سامانه مدیریت الکترونیکی تجهیزات کارگاههای آموزشی

دستگاه مجری: دفتر بهسازی و نظارت آموزشی

سیستم ساماندهی و مدیریت تجهیزات سازمان آموزش فنی و حرفه ای به منظور ثبت و ساماندهی اطلاعات تجهیزات موجود در کارگاههای آموزشی سازمان فنی و حرفه ای راه اندازی شده است. در این نرم افزار تنها ساماندهی تجهیزاتی مورد نظر است که از قیمت بالایی برخوردار بوده، برای اهداف آموزشی ضروری هستند؛ و تجهیزاتی که از ارزش مادی کمی برخوردار بوده و یا در دسته تجهیزات مصرفی و تجهیزات اداری و کلاسی (مانند میز و صندلی و ...) قرار می گیرند نیازی به ورود آنها به سیستم نمی باشد. در این سیستم لیست تجهیزات استاندارد نزدیک به ۲۰۰ مورد از استانداردهای پرمخاطب آموزشی گنجانده شده است. این نرم افزار برای استفاده مربیان مسئول کارگاهها طراحی شده تا اطلاعات تجهیزات داخل کارگاه تحت نظر خود را در این نرم افزار وارد نمایند. در این نرم افزار امکاناتی همچون درج تجهیزات جدید، ویرایش مشخصات تجهیزات و اعلام خرابی در نظر گرفته شده است. اطلاعات وارد شده توسط مربی پس از بارگذاری در پورتال و تایید توسط رییس مرکز به عنوان اطلاعات مورد استفاده در پایگاه داده و پورتال ثبت خواهد شد. سامانه مدیریت الکترونیکی تجهیزات از طریق مسیور پورتال (www.portaltvto.com) < سامانه آموزش > مدیریت تجهیزات < مدیریت تجهیزات کارگاه (مدیر مرکز و مربیان) قابل دسترس می باشد.

این سامانه در سه سطح: رئیس مرکز، کارشناس مرکز و مربی کارگاه قابل بهره برداری می باشد. در ذیل وظائف رئیس مرکز و مربی مسئول هر کارگاه به طور خلاصه ذکر شده است:

وظائف رئیس مرکز یا کارشناس مرکز: گام اول: ورود به سامانه آموزش از طریق شناسه رئیس مرکز یا کارشناس مرکز و دانلود راهنمای نرم افزار و مطالعه دقیق آن، گام دوم: تعیین مربی مسئول کارگاه (از طریق عنوان " تعیین مسئول کارگاه" یعنی مربی ای که اموال کارگاه تحویل وی می باشد و مقرر است نرم افزار را تکمیل نماید.

وظائف مربی مسئول کارگاه: گام سوم: ورود به پورتال توسط شناسه و کلمه عبور مربی در پورتال سپس ورود از طریق لینک «مدیریت تجهیزات» و مطالعه راهنما و ورود به بخش مدیریت تجهیزات کارگاه و درج اطلاعات تجهیزات کارگاه در نرم افزار آنلاین توسط مربی

وظائف خاص رئیس مرکز: گام نهایی: ملاحظه تجهیزات وارد شده در سیستم توسط مربیان و بررسی و تائید آن توسط رئیس مرکز

۳-۱-۲- پیشنهاد و استقرار تجهیزات در شرایط بهینه چیدمان کارگاه

۳-۲- ایجاد شرایط ایمن و توأم با سلامت (جسمی و روحی) در محیط مهارت آموزی

۳-۲-۱- مواد ۸۵، ۹۰ و ۹۱ قانون کار در خصوص حفاظت و بهداشت کار

دستگاه صادرکننده: مصوبه مجلس شورای اسلامی

ماده ۸۵: برای صیانت نیروی انسانی و منابع مادی کشور رعایت دستورالعمل هائی که از طریق شورای عالی حفاظت فنی (جهت تامین حفاظت فنی) و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (جهت جلوگیری از بیماریهای حرفه ای و تامین بهداشت کار و کارگر و محیط کار) تدوین می شود، برای کلیه کارگاهها، کارفرمایان، کارگران و کارآموزان الزامی است. تبصره: کارگاههای خانوادگی نیز مشمول مقررات این فصل بوده و مکلف به رعایت اصول ایمنی و بهداشتکار میباشند.

ماده ۹۰: کلیه اشخاص حقیقی یا حقوقی که بخواهند لوازم حفاظت فردی و بهداشتی را وارد یا تولید کنند باید مشخصات وسایل را حسب مورد همراه با نمونه های آن به وزارت کار و امور اجتماعی و وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی ارسال دارند و پس از تائید به ساخت یا وارد کردن این وسایل اقدام نمایند.

ماده ۹۱: کارفرمایان و مسئولان کلیه واحد های موضوع ماده ۸۵ این قانون مکلفند بر اساس مصوبات شورای عالی حفاظت فنی برای تامین حفاظت و سلامت و بهداشت کارگران در محیط کار وسایل و امکانات لازم را تهیه و در اختیار آنان قرار داده و چگونگی کاربرد وسایل فوق الذکر را به آنان بیاموزند و در خصوص رعایت مقررات حفاظتی و بهداشتی نظارت نمایند. افراد مذکور نیز ملزم به استفاده و نگهداری از وسائل حفاظتی و بهداشت فردی و اجرای دستورالعملهای مربوط به کارگاه میباشند.

۳-۲-۲- آیین نامه وسایل حفاظت انفرادی**دستگاه صادرکننده: مصوبه شورای عالی حفاظت فنی وزارت کار و امور اجتماعی(وقت)**

تاریخ: ۹۰/۳/۲۱

هدف و دامنه شمول

به منظور تامین و ارتقاء سطح ایمنی و حفاظت نیروی کار و همچنین صیانت نیروی انسانی و منابع مادی کشور و در راستای پیشرفت تکنولوژی و ایمن سازی محیط کارگاهها و به منظور پیشگیری از حوادث منجر به صدمات جانی و خسارات مالی، مقررات این آیین نامه به استناد ماده ۸۵ قانون جمهوری اسلامی ایران تدوین گردیده است.

این آیین نامه مشتمل بر چهار فصل به قرار ذیل است:

فصل اول - تعاریف

وسيله حفاظت فردی: وسیله ای است که برای حذف تماس مستقیم با عوامل زیان آور محیط کار و تقلیل اثرات مخاطره آمیز در محل کار توسط فرد استفاده می شود.

فصل دوم - مقررات عمومی**فصل سوم - مقررات اختصاصی****فصل چهارم - سایر مقررات**

این آیین نامه مشتمل بر ۴ فصل و ۹۲ ماده به استناد مواد ۸۵ و ۹۱ قانون کار جمهوری اسلامی ایران در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۱۳ شورای عالی حفاظت فنی تدوین و در تاریخ ۱۳۹۰/۳/۲۱ به تصویب وزیر کار و امور اجتماعی رسیده است. آیین نامه مذکور جایگزین آیین نامه وسایل حفاظت انفرادی مصوب ۱۳۴۰/۱۲/۲۱ شورای عالی حفاظت فنی می باشد.

۳-۲-۳- آیین نامه بکارگیری مسئول ایمنی در کارگاهها**دستگاه صادرکننده: شورای عالی حفاظت فنی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی**

تاریخ تصویب: ۹۴/۲/۱۶

این آیین نامه مشتمل بر ۹ ماده و ۹ تبصره به استناد مواد ۸۵، ۸۶، ۸۷ و ۱۷۶ قانون کار جمهوری اسلامی ایران در جلسه مورخ ۳۱/۰۱/۹۴ شورای عالی حفاظت فنی تدوین و در تاریخ ۱۶/۰۲/۹۴ به تصویب وزیر تعاون، کار و رفاه اجتماعی رسید.

هدف: این آیین نامه به منظور ارتقای سطح ایمنی در کارگاه های مشمول و نظام مند نمودن بکارگیری افراد شایسته و واجد صلاحیت در زمینه ایمنی و پیشگیری از حوادث ناشی از کار و برای صیانت از نیروی انسانی و منابع مادی کشور تدوین گردیده است.

دامنه شمول: این آیین نامه به استناد مواد ۸۵ و ۸۶ قانون کار جمهوری اسلامی ایران تدوین و برای تمامی کارگاه های مشمول این قانون لازم الاجرا می باشد.

ماده ۱: کارفرما مکلف است به منظور اجرای آیین نامه های ایمنی و حفاظت فنی مصوب شورای عالی حفاظت فنی، با توجه به شرایط و مخاطرات کارگاه و بر اساس شرح وظایف پیوست شماره (۱)، افرادی را که مطابق این آیین نامه تایید صلاحیت شده اند را به عنوان مسئول / مسئولان ایمنی بکارگیری نماید.

تبصره: تمامی افرادی که با یکی از عناوین: مسئول حفاظت فنی، افسر ایمنی، ناظر ایمنی، رابط ایمنی، همیار ایمنی، کارشناس ایمنی در کارگاه ها فعالیت می نمایند، مشمول این آیین نامه بوده و لازم است صلاحیت نامبردگان توسط اداره بازرسی کار بررسی و پس از اخذ تاییدیه، در کارگاه عهده دار وظایف محوله مندرج در این آیین نامه گردند.

ماده ۲: سیاست گذاری و تعیین اولویت جذب و نحوه حضور مسئول / مسئولان ایمنی در کارگاه های مشمول، بر اساس وسعت کارگاه، تعداد کارگران شاغل، نوع فعالیت و مخاطرات موجود، به جز مواردی که در آیین نامه ها و مقررات قانونی مربوطه الزام گردیده، بر اساس ضوابطی خواهد بود که توسط کارگروهی متشکل از نمایندگان کارگر و کارفرما در شورای عالی حفاظت فنی و اداره کل بازرسی کار تدوین و توسط مدیر کل بازرسی کار ابلاغ خواهد گردید.

ماده ۳: احراز و صدور تاییدیه صلاحیت برای مسئول ایمنی، مطابق جدول پیوست شماره (۲) این آیین نامه، توسط اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان (اداره بازرسی کار) انجام می شود.

۳-۲-۴- کمکهای اولیه (اقدامات اولیه)

اصول کمکهای اولیه (CPR & First Aid)

کمکهای اولیه عبارتست از مراقبت های فوری پس از بروز حادثه به فرد آسیب دیده یا فردی که دچار بیماری ناگهانی شده که تا قبل از رسیدن پزشک و مراجعه به مرکز درمانی سبب کاهش چشمگیر مرگ و میر می شود.

مدیریت صحنه ی آسیب:

یکی از بهترین روش های مدیریت صحنه، استفاده از روش STOP است.

STOP	ایست	اولین اقدام، همان توقف چند لحظه ای عملیات است.
Think	فکر کنید	سپس درباره ی شرایط بوجود آمده و ابعاد آن، خسارات و تلفات و .. فکر کنید
Observe	مشاهده کنید	نحوه ی کاهش آسیب عملیات را بررسی کنید و موارد خطر آفرین را دریابید
Planning	برنامه ریزی کنید	برای انجام عملیات برنامه ریزی کنید و وسایل مورد نیاز را مشخص کنید

هدف از کمکهای اولیه :

* نجات و زنده نگه داشتن مصدوم * جلوگیری از شدت یافتن عارضه * کمک به بهبود حال بیمار تا رسیدن به مرکز درمانی

۳-۳- مشارکت در جذب مناسب متقاضیان و مهارت آموزی (مشاوره شغلی و آموزشی و آزمون های ورودی)

۳-۳-۱- مدیریت مشاوره و هدایت شغلی

بر اساس پیشنهاد سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور و تصویب معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی نهاد ریاست جمهوری ، مدیریت مشاوره و هدایت آموزشی در سال ۱۳۸۷ تاسیس شد و متعاقب آن پس از انجام مطالعات و بررسیهای کارشناسی مجموعه سیاستها ، اهداف و خدمات راهنمایی و مشاوره شغلی در مراکز آموزش فنی و حرفه ای تدوین گردید.

یکی از سیاستهای فعال اشتغال بازار کار ارائه خدمات مشاوره آموزشی-شغلی است که می تواند در مراکز آموزش فنی و حرفه ای اثرات فراوانی برای کارجویان و ارتقاء بهره وری شاغلین به همراه داشته باشد .کار آفرینان و نیروهای کارمی توانند از این خدمات در جهت کارآفرینی بهتر و برخورداری از مهارتهای مورد نیاز بازار کار بهره مند گردند و در این صورت خدمات ارائه شده سازگاری بین مشاغل موجود و نیروی کار را تضمین می کند .شناسایی امکانات جامعه و نیز توجه به توانایی های افراد حائز اهمیت است ، با استفاده از خدمات راهنمایی و مشاوره شغلی و حرفه ای افراد به سوی یادگیری مهارتهایی ترغیب و تشویق می گردند که نیاز بازار کار و جامعه را تامین و از طرفی با خصوصیات رغبت ، علائق و تواناییهای آنها سازگار باشد.

۴- اجرای آموزش و سنجش مهارت

۴-۱- به کار گرفتن روش های مناسب تدریس آموزش فنی و حرفه ای

۴-۱-۲- الگوی آموزش بازار محور (آموزش - تولید - بازاریابی - فروش)

واحد مجری: دفتر امور آموزش روستایی

در این الگوی آموزشی جدید، کارآموزان همزمان با آموزش مهارت حرفه مورد نیاز، فرآیند تولید، بازاریابی و فروش محصول یا ارائه خدمات را در یک محیط کار واقعی یا شبیه سازی شده زیر نظر مربیان و متخصصان بازار کار فرا می گیرند تا بتوانند به صورت فردی یا تعاونی یا با حمایت پشتیبان یا اخذ تسهیلات توانایی ورود به بازار کار را پیدا کرده و از عهده مدیریت یک بنگاه تولیدی یا خدماتی مستقل یا تحت پوشش برآیند.

اهداف:

- همگام شدن با تمهیدات اقتصاد مقاومتی
- افزایش اثربخشی و کارایی آموزش های مهارتی
- زمینه سازی ایجاد اشتغال پایدار و توسعه کارآفرینی
- رشد و توسعه مشاغل خانگی
- افزایش اعتماد به نفس کارآموزان از طریق ارائه آموزش منطبق با محیط واقعی کار
- مشارکت بخش غیردولتی

ویژگی های آموزش بازار محور

- ورود کارآموز جدید در هر دوره آموزشی (استمرار دوره)
- کارآموز کلیه فرآیندهای آموزش مهارت-تولید-بازاریابی و فروش محصول یا ارائه خدمات را در دوره بازار محور فرا می گیرد.
- پس از اتمام دوره آموزش تخصصی و اخذ گواهینامه مهارت؛ فراگیر با سیاست های حمایتی دولت، بطور مستقل یا از طریق پشتیبان یا تعاونی و ... به بخش تولید و فروش متصل می شوند.

محدوده اجرا

- مراکز فاقد چارت سازمانی و فاقد تجهیزات (مراکز خود اشتغالی- مراکز در حال احداث و آماده به بهره برداری یا در آستانه بهره برداری)
- کارگاه آموزشی دارای تجهیزات ولی فاقد وضعیت مطلوب آموزشی بدلیل اشباع دوره آموزشی در بازار با حداقل راندمان کاری
- کارگاه آموزشی فاقد مربی رسمی
- بنگاه یا کارگاه های تولیدی تعطیل شده یا در آستانه تعطیلی که با معرفی نیروی کار آموزش دیده به بنگاه های اقتصادی و ارائه تسهیلات بانکی به نیابت از کارآموز در قالب تعاونی به صاحبان صنایع یاد شده .
- استفاده از ظرفیت های آزاد بنگاه های اقتصادی یا صاحبان صنایع برای توسعه فعالیت های اقتصادی
- زمین های بایر مراکز آموزشی مستعد برای آموزش و تولید محصولات کشاورزی
- تحت پوشش قراردادن فارغ التحصیلان دانشگاهی در دوره کارورزی
- استفاده از ظرفیت آموزشگاه های غیردولتی فنی و حرفه ای

۴-۱-۳- تفاهم نامه های همکاری سازمان با سایر دستگاهها

تعریف: تفاهم نامه بیانگر توافق دوجانبه یا چندجانبه میان طرفین است. این نوع سند برای بیان همگرایی اراده های طرفین و توافق مقامات اجرایی طرفین به منظور افزایش همکاری در زمینه های مختلف اقتصادی، فرهنگی، تجاری، فنی و دیگر موارد به کار می رود. تفاهم نامه اغلب در مواردی کارایی دارد که طرفین قصد ایجاد تعهدات حقوقی را ندارند یا در موقعیتی نیستند که بتوانند تعهد حقوقی الزام آوری ایجاد نمایند و صرفاً می خواهند سندی را که به امضا رسانده اند؛ برنامه ریزی برای مذاکرات آینده باشد، یا نحوه ی اجرای یک توافق دیگر را مشخص کند.

سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور تلاش نموده است از طریق تنظیم تفاهم نامه ها با سایر دستگاههای دولتی، عمومی و خصوصی ساز و کارهای اجرایی، چگونگی استفاده از ظرفیت های مکانی و تجهیزاتی یکدیگر، و مولفه های مشارکت جویی و تقاضا محوری را محقق نماید تا برنامه های آموزشی با اثربخشی و بهره وری بالاتری همراه باشند و تمام بخش های اقتصادی از موضوع یکپارچه سازی آموزش و آزمون در سراسر کشور بیش از پیش بهره مند شوند. گردش کار تهیه و تنظیم تفاهم نامه شامل مراحل ذیل است: ۱- تشکیل کارگروه تفاهم نامه، ۲- تدوین برنامه عملیاتی اجرایی، ۳- تعیین اهداف، مدت زمان اجرا و تعهدات طرفین، ۴- برگزاری جلسه مشترک با طرف مقابل، ۵- ارسال پیش نویس تفاهم نامه به طرف مقابل، ۶- دریافت تأییدیه از طرف مقابل؛

برخی از تفاهم نامه منعقد شده سازمان با سایر دستگاهها بدین قرار است:

- تفاهم‌نامه‌ی همکاری با کمیته امداد امام خمینی (ره)
- تفاهم‌نامه‌ی همکاری با وزارت جهاد کشاورزی
- تفاهم‌نامه‌ی همکاری با نظام مهندسی کشاورزی
- تفاهم‌نامه‌ی همکاری با بنیاد شهید
- تفاهم نامه با انستیتو ایز ایزان
- تفاهم نامه همکاری با صنایع هوایی
- تفاهم نامه سازمان با مرکز ملی فرش ایران
- تفاهم نامه سازمان با سازمان آموزش و پرورش استثنایی کشور
- تفاهم نامه سازمان با وزارت دفاع جمهوری اسلامی ایران
- تفاهم نامه سازمان با شرکت توانیر
- تفاهم نامه سازمان با صنایع شیر پگاه ایران
- تفاهم نامه سازمان با سازمان بورس
- تفاهم نامه با سازمان غله کشور (نان)
- تفاهم نامه با اتحادیه تعاونی های تولید کننده فرش دستباف ایران
- تفاهم نامه با سازمان نظام مهندسی معدن
- تفاهم نامه با شرکت توانیر
- تفاهم نامه با اتحادیه سراسری صنایع دستی کشور
- تفاهم نامه با گروه صنعتی ایران رادیاتور
- تفاهم نامه با کانون سراسری انجمن های صنفی کارفرمایی انبوه سازان مسکن
- تفاهم نامه با خانه صنعت، معدن و تجارت جوانان
- سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور و شرکت ملی نفت ایران
- سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور و شرکت ملی گاز ایران
- تفاهم نامه همکاری آموزشی سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور و شرکت بهینه سازی مصرف سوخت
- تفاهم نامه با سازمان زندانها
- تفاهم نامه با نیروهای مسلح

۴-۲- اجرای سنجش های تکوینی و پایان مشارکت در آزمون عملی پایان دوره مبتنی بر ضوابط سنجش

۴-۲-۱- تعاریف مربوط به آزمون و ارزشیابی مهارت

آزمون یا سنجش مهارت را سنجش و اندازه گیری توانایی، اطلاعات، استعدادها و شایستگی های فردی به طرق مختلف تعریف می کنند و آزمون مهارت به منظور سنجش و اندازه گیری تواناییها، در پایان هر دوره آموزشی، به وسیله آزمونی دو مرحله ای (کتبی و عملی) که از کارآموزان به عمل می آید انجام گرفته و گواهینامه مهارت ارایه می شود. در بیان شفاف تر به آزمون، ارزشیابی آموزش می گویند.

آزمون و مزایای گواهینامه مهارت: به مهارت آموزانی که دوره آموزشی را بصورت کامل بر اساس استاندارد آموزشی طی نموده و در آزمون های پایانی که بصورت کتبی و عملی برگزار می شود، موفق به کسب حدنصاب قبولی می شوند، گواهینامه مهارت اعطاء می شود.

مزایای گواهینامه مهارت:

- ۱- دارای اعتبار بین المللی
- ۲- دارای اعتبار به منظور احراز صلاحیت حرفه ای در بخش های مختلف
- ۳- احتساب ساعات آموزشی به عنوان سنوات تجربی در کارگاه های مشمول طرح طبقه بندی مشاغل
- ۴- قابلیت تطبیق با برخی واحدهای درسی آموزش و پرورش به منظور کسب مدرک دیپلم در رشته های کاردانش
- ۵- امکان برخورداری از تسهیلات خود اشتغالی و کارآفرینی نزد بانک ها بر اساس ضوابط مربوطه
- ۶- اولویت در صدور پروانه کسب

تعاریف:

تعریف حوزه ی امتحانی: حوزه ی ارزشیابی به محلی گفته می شود که با توجه به امکانات و ویژگی های مورد نیاز، بتوان در آن محل، مراحل آزمون های کتبی و عملی آموزش فنی و حرفه ای را اجرا و مدیریت کرد.

مخزن آزمون: مکانی جهت آماده سازی و ارسال بسته های سؤال و پاسخ نامه به محل برگزاری آزمون است.

سالن آزمون: هر حوزه ی آزمون بنا به تشخیص رئیس حوزه ی ارزشیابی مرکز به چند قسمت که هر قسمت یک سالن نامیده می شود تقسیم خواهد شد. **کارگاه سنجش:** کارگاه سنجش مکانی است که دارای امکانات متناسب با هر یک از حرفه های آزمون بوده و در آن از قبولشدگان مرحله ی کتبی با توجه به دستورالعملهای سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور و تقویم زمانی اعلام شده، آزمون عملی گرفته می شود. کارگاه سنجش دارای انواع زیر است:

۱- کارگاه های مراکز سنجش دولتی در ادارات کل و مراکز شهرستان ها.

۲- کارگاه های سنجش بخش خصوصی.

۳- کارگاه های صنایع و صنوف که امکانات متناسب با استانداردهای سازمان را، در حرفه ی مورد نظر دارند.

عوامل اجرایی: عوامل اجرایی آزمون به افرادی گفته می شود که در برگزاری آزمون ها همکاری داشته و در برابر وظایف تعیین شده مسئولیت دارند. مسئولیت آنان در بخش شرح وظایف به تفصیل گفته خواهد شد.

آدرس پورتال آزمون: <http://azmoon.portalvtto.com>، سامانه اطلاع رسانی ارزشیابی مهارت جهت دسترسی به اعلام نتایج آزمون های هماهنگ، دریافت کارت ورود به جلسه آزمون های هماهنگ و...

گواهینامه الکترونیکی مهارت:

سازمان آموزش فنی و حرفه ای به منظور ارائه خدمات بهتر به مخاطبین آموزش های مهارتی و آسان سازی فرآیند صدور انواع گواهینامه ها از قبیل (۱) گواهینامه مهارت پایان دوره آموزشی، (۲) پروانه مهارت فنی و (۳) گواهی صلاحیت حرفه ای؛ تلاش نموده است تا با بهره گیری از فناوری روز و بهره مندی از مزایای کارتهای هوشمند، گواهینامه های سنتی مهارت را به گواهینامه های الکترونیکی مهارت ارتقا دهد. مزایای گواهینامه های الکترونیک به قرار ذیل است:

۱. سهولت حمل و نگهداری گواهینامه.
۲. امکان ثبت بیست عنوان گواهینامه در یک کارت.
۳. ارتقا امنیت گواهینامه ها.
۴. افزایش سرعت صدور و تحویل گواهینامه به متقاضی.
۵. امکان به هنگام رسانی سریع اطلاعات گواهینامه.
۶. حذف فرآیند های سنتی از قبیل نامه نگاری بین دستگاهی جهت استعلام گواهینامه توسط سایر دستگاه ها از قبیل وزارت آموزش پرورش، سازمان تأمین اجتماعی و غیره.
۷. کاهش ریسک نگهداری گواهینامه ها.
۸. امکان دریافت استعلام گواهینامه ها تنها با در دست داشتن کد ملی و کدشناسایی.

۴-۲-۲- شرایط قبولی در ارزشیابی احراز صلاحیت شغلی

دستگاه مجری: دفتر ارزشیابی مهارت

۱- ارزشیابی مهارتهای شغلی شامل: آزمون کتبی و آزمون عملی می باشد (آزمون مشاهده ای نیز بخشی از آزمون عملی محسوب می گردد که در حین کار ملحوظ نظر آزمونگر قرار خواهد گرفت).

۲- معیار ارزشیابی برای آزمون کتبی و عملی نمره است که محدوده آن صفر تا صد تعیین می گردد.

۳- ضریب وزنی آزمون کتبی ۲۵٪ و ضریب وزنی آزمون عملی ۷۵٪ برای کلیه استانداردهای مهارتی می باشد که تلفیقی از نمرات کسب شده با احتساب ضرایب مذکور به صورت یک نمره واحد در گواهی نامه داوطلب درج می گردد.

۴- شرط موفقیت در ارزشیابی احراز صلاحیت شغلی:

۴-۱- کسب حداقل نمره ۵۰ در آزمون کتبی

۴-۲- کسب حداقل نمره ۷۰ در آزمون عملی

۴-۳- کسب حداقل معدل ۷۰ بر اساس میانگین وزنی که معدل از طریق فرمول زیر محاسبه می گردد:

$$\text{نمره کتبی} \times ۲۵\% + \text{نمره عملی} \times ۷۵\% = \text{معدل} < ۷۰\%$$

۴-۳-۱- کسب نمره ۵۰ برای ورود به آزمون عملی به عنوان پیش شرط الزامی است. به عبارت دیگر فردی که نمره آزمون کتبی وی کمتر از ۵۰ باشد مردود علمی می باشد و باید با پرداخت حق آزمون در آزمون نوبت بعد شرکت نماید.

۴-۳-۲- کسب نمره حداقل ۷۰ در بخش عملی الزامی است و کسانی که با رعایت بند ۴-۳-۱- نمره عملی آنها کمتر از ۷۰ است باید در آزمون مجدد عملی شرکت کنند در صورت کسب نمره ۷۰ و بیشتر و کسب معدل حداقل ۷۰ قبول شناخته می شوند.

۴-۲-۳- شرایط ثبت نام در آزمون ادواری

- ۱- داشتن حداقل میزان تحصیلات متناسب با حرفه آزمون.
 - تبصره: متقاضیان شاخه کاردانش وزارت آموزش و پرورش مستثنی از بند فوق می باشند.
 - ۲- رعایت حرفه هایی که پیش نیازدارند.
 - ۳- برخورداری از توانایی جسمی لازم متناسب با استاندارد حرفه مهارتی سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور
 - ۴- حداقل سن ۱۵ سال تمام .
 - ۵- دارا بودن مجوز اقامت معتبر برای اتباع خارجی.
 - ۶- مقررات نظام وظیفه:
 - ۱-۶- داشتن کارت پایان خدمت، کارت معافیت کفالت، پزشکی دائم، معافیت دائم زمان صلح و معافیت تحصیلی .
 - ۲-۶- طلاب حوزه های علمیه .
 - ۳-۶- عدم منع قانونی مشمولان از نظر مراجع نظام وظیفه در صورت سربازبودن.
- ثبت نام :

۱- نحوه ثبت نام: ثبت نام متقاضیان شرکت در آزمون ادواری فقط به صورت الکترونیکی انجام می شود، متقاضیان می توانند با مراجعه به سامانه ثبت نام الکترونیکی سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور به نشانی <http://advvari.irantvto.ir> بر اساس تجارب و مهارت شغلی و بادر نظر گرفتن سایر شرایط مندرج در دفترچه، ثبت نام نمایند.

مراحل ثبت نام:

- ۱- پرداخت مبلغ مشخص شده (تا سال ۱۳۹۴ برای حرفه های خدماتی ۱۰۰۰۰۰ ریال و حرفه های صنعت و کشاورزی ۱۵۰۰۰۰ ریال) از طریق خرید اعتباری توسط سامانه بابت حق تشریفات آزمون.
 - ۲- متقاضیان پس از مطالعه دقیق مفاد دفترچه راهنما لازم است فرم پیش نویس در دفترچه ثبت نام را تکمیل و پس از اطمینان از صحت اطلاعات نسبت به ثبت نام در سامانه ثبت نام الکترونیکی آزمون های ادواری اقدام نمایند.
 - ۳- داوطلب باید یک قطعه عکس جدید خود را با مشخصات ذیل اسکن نموده و فایل آن را برای ارسال در سامانه ثبت نام الکترونیکی آزمون های ادواری آماده نماید.
- تذکر: متقاضی آزمون ادواری می تواند در طول یک سال فقط دو مرتبه برای شرکت در آزمون یک حرفه ثبت نام نماید.
- متقاضیان جهت کسب اطلاعات بیشتر درخصوص سایر ضوابط، شرایط و مراحل آزمون می توانند با مراجعه به سامانه ثبت نام الکترونیکی آزمونهای ادواری به نشانه: <http://advvari.irantvto.ir> و یا با تهیه دفترچه ثبت نامی اقدام نمایند.
- برای خرید آنلاین کتب آموزش فنی و حرفه ای می توان از طریق سایت <http://www.tvtobook.ir> اقدام کرد.

۴-۲-۴- مسابقات آزاد مهارت**تعریف مسابقات آزاد مهارت**

رقابت سالم میان افراد ماهر کشور در زمینه مهارت فنی و حرفه ای که موجب شناسایی و کشف استعدادهای برتر و نخبگان مهارتی می شود و فرصتی را جهت دستیابی به خلاء موجود آموزشی، ارتقای فرهنگ مهارت آموزی و توانمندیهای مهارتی در شاغلین بنگاههای اقتصادی فراهم می سازد. برخی از اهداف مسابقات آزاد مهارت بدین قرار است:

- کشف استعدادهای حرفه ای افراد ماهر و ایجاد فرصت مناسب برای شکوفایی مهارت ها.
- ترویج و ارتقای فرهنگ مهارت آموزی
- شناسایی نخبگان و استادکاران مهارتی
- فراهم نمودن فرصت مناسب برای رقابت سالم میان استادکاران مهارتی
- معرفی آموزش های مهارتی و اهمیت و نقش آن در توسعه اقتصاد به عموم مردم
- شناسایی و معرفی افراد ماهر و نخبه مهارتی به صنایع و بنگاههای اقتصادی

مراحل مسابقات

مسابقات در دو مرحله استانی و کشوری برگزار می شود. مرحله استانی؛ اجرای این مرحله که به صورت همزمان و هماهنگ در تمامی استانها برگزار خواهد شد بر اساس آزمونهای کتبی و پروژه های عملی مورد تأیید دفتر مسابقات در ستاد سازمان اجرائی خواهد شد. مرحله کتبی این مسابقات مطابق آزمونهای ادواری و با ثبت نام در پورتال آزمون سازمان در زمانهای تعیین شده از طرف دفتر سنجش و ارزشیابی مهارت برگزار می شود. قبول شدگان مرحله استانی که از نظر صلاحیتهای اخلاقی و حرفه ای مورد تأیید اداره کل استانها قرار گیرند به مرحله کشوری راه خواهند یافت.

۴-۳- رعایت ضوابط آموزشی - اداری مبتنی بر شیوه نامه ها و دستورالعمل های مرتبط با کیفیت

۴-۳-۱- شیوه نامه بهبود مدیریت فرآیند آموزش - شناسنامه دوره های آموزشی

دفتر بهسازی و نظارت آموزشی

نظام اطلاعات مدیریت آموزشی مجموعه ای است از داده های کمی و کیفی درباره درونداد، فرآیند، محصول، برونداد و پیامدهای نظام آموزشی که می توان آن ها را به گونه های مختلف به نظم درآورد، به طوریکه با تحلیل داده ها، اطلاعات لازم برای ارزیابی و در نتیجه تصمیم گیری های مربوط به اداره امور نظام آموزشی را فراهم آورد. طراحی و استقرار نظام اطلاعات مدیریت آموزشی در مراکز و سازمان های آموزشی باعث می شود که شفافیت فعالیت های آموزشی بیشتر شود و شرایط لازم برای کارایی آن ها افزایش یابد. نظام اطلاعات مدیریت آموزشی به عنوان زیربنای نظام ارزیابی آموزشی به منظور تحقق هدف های زیر طراحی و مستقر می شود:

الف) عرضه داده ها و اطلاعات مورد نیاز برای ارزیابی فعالیت های آموزشی.

ب) هماهنگی فعالیت های مربوط به گردآوری، نگهداری، تحلیل و اشاعه اطلاعات مدیریت آموزشی برای تقویت فرهنگ پاسخگویی و ارزیابی.

ج) ایجاد مجموعه ای به هم پیوسته از داده ها و اطلاعات موجود در ستاد، استان و مرکز آموزشی برای ارزیابی و تصمیم گیری و تسهیل عرضه آن ها.

د) ارتقای کیفیت داده ها و اطلاعات آموزشی از طریق عرضه بموقع آنها برای ارزیابی آموزشی و تسهیل تصمیم گیری.

به طور خلاصه، به وسیله نظام اطلاعات مدیریت آموزشی، داده ها و اطلاعات موجود شناسایی شده و به منظور ارزیابی، تصمیم گیری و بهبود فعالیت ها مورد استفاده قرار می گیرد.

- اهداف:

۱. ایجاد وحدت رویه در امر نظارت و ارزیابی عملکرد دوره های آموزشی در مراکز آموزشی ثابت (روزانه، شبانه روزی، کارگاه های واگذار شده) و شعبات، پادگان و زندان از طریق یکپارچه سازی مدیریت اطلاعات عملکرد فرآیندهای سه گانه اصلی دوره های آموزشی شامل: ۱- مشاوره و پذیرش ۲- آموزش ۳- آزمون.

۲. فراهم آوردن اطلاعات کافی به منظور تعیین میزان واقعی کارایی دوره های آموزشی، شناسایی نقاط قوت و ضعف آن ها و انجام اصلاحات بر اساس نتایج حاصل از تحلیل عملکرد به تفکیک هر یک از فرآیندهای سه گانه اصلی.

عناوین فرم های موجود در شناسنامه دوره آموزشی برای مراکز ثابت و شعبات - پادگان و زندان بدین قرار است:

فرم الف - صورتجلسه شروع دوره آموزشی

فرم شماره ۱- مشخصات و برنامه زمانی اجرای دوره آموزشی

فرم شماره ۲- فهرست متقاضیان دوره آموزشی و نتایج آزمون ورودی

فرم شماره ۳- مشخصات افراد شرکت کننده در دوره آموزشی و آزمون

فرم شماره ۴- بازدید آموزشی کارآموزان

فرم شماره ۵- کارآموزی در محیط کار

فرم شماره ۶- نتایج آزمون های مرحله ای (درون کارگاهی)

فرم شماره ۷- طراحی و اجرای پروژه عملی حین آموزش

فرم شماره ۸- ساعت آموزشی استفاده شده از متخصصین و صاحب نظران

فرم شماره ۹- نتایج نظرسنجی از کارآموزان

فرم شماره ۱۰- وضعیت حضور و غیاب مربیان

فرم شماره ۱۱- خلاصه نتایج ارزیابی دوره آموزشی

فرم شماره ۱۲- الزامات بهبود مستمر طبق نظر عوامل آموزشی

۴-۳-۲- شیوه نامه بهبود مدیریت فرآیند آموزش - بهره گیری از توان آموزشی استادان صاحب نظر (درون و برون سازمانی)

یکی از راهکارهای جلوگیری از سکون، یک نواختی و رخوت در کارگاه های آموزشی سازمان، دعوت از اساتید، متخصصین و مجربین هر حرفه برای حضور در کارگاه های آموزشی مراکز است. این طرح سعی دارد با ایجاد امکان دعوت از افراد صاحب نام به لحاظ دانش و تجربه درباره مباحث مطروحه در استانداردهای آموزشی (تئوری، عملی و کارورزی)، آموزش بخشی از سرفصل ها را حداکثر به میزان دو درصد از کل ساعات آموزشی برنامه درسی حرفه ها، برای دستیابی به اهداف زیر، به ایشان واگذار نماید. نکته: حضور مربی/مربیان دوره آموزشی، در زمان ارائه آموزش توسط افراد مذکور به هر طریق، در کنار ایشان الزامی است.

الف) اهداف:

- ایجاد ارتباط و تعامل سازنده مربیان و کارآموزان با صاحبین نام حرفه های آموزشی جهت کسب علم و تجربه در مباحث مختلف.

- آشنایی مربیان سازمان با آخرین فناوری و دستاوردهای تخصصی مشاغل و حرف و همچنین تکنیک های تدریس و آموزش.
- شناسایی بخش هایی از برنامه های درسی مورد استفاده در سازمان که نیاز به بازنگری و به روزرسانی دارند.
- برنامه ریزی برای استفاده بهینه از تخصص و تجربه منابع انسانی ارزشمند سازمان با بهره گیری از استاد مربیان در سایر مراکز و مناطق.
- الگوگیری همزمان با فراگیری توسط کارآموزان از افراد متبحر، موفق و کارآفرین به منظور تقویت عوامل انگیزشی ایشان.
- زمینه سازی جهت معرفی آموزش های سازمان، مربیان و کارآموزان برتر به مجامع علمی، تخصصی و صنعتی مرتبط.
- جلب حمایت های مالی، تخصصی و مدیریتی و مشاوره ای از بخش های گوناگون دولتی و غیر دولتی مرتبط با مهارت های موضوع آموزش سازمان.
- آشنا شدن کارآموزان با بازار کار حرفه مورد نظر.

ب) شیوه های اجرایی :

- برگزاری کارگاه های آموزشی در مراکز با موضوع علمی و فنی اختصاصی یک حرفه، رشته یا چند حرفه بصورت مشترک (بین کارگاهی)
- برگزاری دوره های آموزشی خاص در مورد سیستم های نرم افزاری و سخت افزاری موثر بر آموزش های فنی و حرفه ای
- کمک به ایده دهی و یا طراحی پروژه عملی توسط اساتید مذکور و بکارگیری دانش آنها در اجرا و ارزیابی پروژه های حین دوره آموزش
- استفاده از دانش و تجربیات اساتید مربوط در امر تجهیز و تدارک کارگاه های آموزشی

۴-۳-۳- شیوه نامه بهبود مدیریت فرآیند آموزش - کارآموزی در محیط کار

کارآموزی در محیط کار به منظور آشنایی و درک بهتر شرایط کار واقعی توسط کارآموز، می تواند یکی از ابزارهای بسیار تاثیر گذار بر ارتقاء هر چه بهتر کیفیت آموزش، مهارت آموزی و در نتیجه دست یابی به اهداف کلان سازمانی و ملی باشد.

اهداف:

- کسب تجربه و آشنائی با محیط کار و کار واقعی.
- حفظ و ارتقاء سلامتی روحی و بهبود نگرش نسبت به کار.
- ارتقاء توانمندیهای حرفه ای با رویکرد بازار کار.
- ایجاد انگیزه برای کارآموزان با مشاهده محیط کار واقعی حرفه مربوط.
- هماهنگ نمودن آموزش های مهارتی و روزآمد کردن استانداردهای آموزشی با بازار کار.

شیوه اجرایی :

درحقیقت کارآموزی در محیط کار؛ فعالیت آموزشی است که در آن کارآموزان همراه با مربی/مربیان ضمن فراگیری دانش تئوری و عملی موضوع استاندارد مهارت در کارگاه آموزشی (شامل آشنایی: به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی- شناسایی: به مفهوم داشتن اطلاعات کامل-اصول: به مفهوم مبانی اطلاعات نظری- توانایی: به مفهوم قدرت انجام کار)، در محیط واقعی کار شامل صنعت، صنف و ... حضور یافته و آموزش های لازم را که شامل بخشی از همان استاندارد مهارت و آموزشی می باشد را می گذرانند. (تشخیص آن بخش از استاندارد مهارت و آموزشی کارگاه که می بایست در محیط واقعی کارآموزش داده شود بر اساس نظر مربی و با هماهنگی بنگاههای اقتصادی مرتبط می باشد.)

ضمناً اجرای کارآموزی در محیط کار صرفاً اختصاص به استانداردهایی که ساعت مشخص برای کارآموزی در محیط کار در آن ها پیش بینی شده است، نبوده و در کلیه استانداردهای مهارت و آموزشی باتشخیص مربی و هماهنگی با صنایع و صنف مربوطه قابل اجرا می باشد. لازم به ذکر است در صورتی که فضای محل اجرای کارآموزی در محیط کار محدودیت هایی داشته باشند تعدادی از کارآموزان می توانند با نظارت و تایید مربی در بنگاهها و صنایع مرتبط دوره کارآموزی خود را بگذرانند.

در اجرای این طرح به نکات ذیل توجه شود:

- قبل از انجام کارآموزی در محیط کار توسط کارآموزان در وضعیت محدودیت فضای کارآموزی در محیط کار، رئیس مرکز و مربی می بایست با پیگیری از طریق کارآموز، معرفی نامه کارآموزی در محیط کار را تکمیل نموده و فرم مربوط به مرکز را از آنان اخذ نموده و در حرفه مربوط به کارگاه آموزشی مرکز ثبت نمایند.

- پس از انجام کارآموزی در محیط کار به هر دو روش کارآموزی در محیط کار فوق الذکر، مربی/ مربیان کارگاه آموزشی حرفه مربوط می بایست فرم شماره ۵ شناسنامه دوره آموزشی را تکمیل نمایند.

فصل پنجم – نظارت ، تجزیه و تحلیل و ارائه بازخورد

۵-۱- خودارزیابی در زمینه همه فعالیت های و یا مبتنی بر الگوهای ابلاغ شده

۵-۱-۱- اعتبارسنجی (رتبه بندی) مراکز دولتی سازمان

عوامل ارزیابی طرح اعتبارسنجی مراکز دولتی سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

با بررسی های انجام شده و کسب نظر از کلیه عوامل موثر در امر آموزش های فنی و حرفه ای اعم از مربیان، روسای مراکز، مدیران استانی و کارشناسان حوزه مدیریت و ارزشیابی، عوامل ارزیابی طرح اعتبارسنجی در چهار بخش به شرح زیر طراحی و تدوین گردیده است:

۱- آموزش

۲- مدیریت اجرایی - آموزشی

۳- بهره وری

۴- اماکن پشتیبان

آموزش به معنای: انتقال دانش و مهارت از مربی به کارآموز با لحاظ کردن ارزشهای داده های سامانه مهارت آموزی، اعم از نیروی انسانی (مربی)، نرم افزار (محتوا و راهبردهای یاددهی - یادگیری) و سخت افزار (فضا و تجهیزات و امکانات) مدیریت اجرایی - آموزشی به معنای: سرپرستی و مدیریت ارکان آموزشی و عوامل تاثیرگذار مستقیم و غیر مستقیم بر سامانه آموزش، نظر به ارزش های فردی مدیر و منابع در اختیار اعم از سرمایه های انسانی و مالی مرکز و همچنین سایر کارکردهای مدیریت بهره وری به معنای: بررسی کارایی و اثربخشی مهارت آموزی با نگاه به تنوع ماهیت مهارت آموزی و فراگیران مهارت پشتیبان به معنای: امکانات و اقداماتی که در راستای پشتیبانی سامانه آموزش در زمینه های رفاهی، فرهنگی، بهداشتی و اداری، تدبیر می گردد. که برای عامل اول یعنی عامل آموزش، ۶ ملاک، ۲۸ نشانگر و ۲۹ سوال طراحی شده است که نهایتاً ۴۰ درصد از سهم کل نمره را به خود اختصاص می دهد. برای عامل دوم یعنی مدیریت اجرایی - آموزشی، ۸ ملاک، ۲۸ نشانگر و ۴۹ سوال طراحی شده است که نهایتاً ۲۵ درصد از سهم کل نمره را به خود اختصاص می دهد. برای عامل سوم یعنی بهره وری، ۴ ملاک، ۲۲ نشانگر و ۲۳ سوال طراحی شده است که نهایتاً ۲۵ درصد از سهم کل نمره را به خود اختصاص می دهد و برای عامل چهارم یعنی عامل اماکن پشتیبان نیز ۴ ملاک، ۱۴ نشانگر و ۱۵ سوال طراحی شده است که نهایتاً ۱۰ درصد از سهم کل نمره را به خود اختصاص می دهد.

همانگونه که اشاره شد برای سنجش نشانگرهای طراحی شده پرسش هایی طراحی و بر اساس آن نیز امتیازهای مربوط به هر یک از نشانگرها، ملاک ها و عوامل بدست آمده اند. نحوه سوالات طراحی شده به شکلی است که هر سوال دارای جواب هایی متناسب با وضعیت مطلوب سوال مورد نظر می باشد و امتیاز یک پرسش عبارت است از امتیازی که از پاسخگویی به پرسش براساس شرایط واقعی موضوع پرسش بدست می آید. امتیازات پرسش ها بنا به نوع گزینه ها و یا گویه هایی که توسط مخاطب انتخاب می شود به دو صورت زیر بدست می آید:

الف- در پرسش های گویه ای، امتیازات از مجموع امتیازات گویه ها بدست می آید.

ب- در پرسش های گزینه ای، امتیازات فقط از یک گزینه بنا به انتخاب آن، بدست می آید که متناسب با طیف در نظر گرفته شده از ۱ (خیلی نامطلوب) تا ۵ (خیلی مطلوب) تقسیم خواهد شد برای وضعیت خیلی نامطلوب ۱، وضعیت کمی نامطلوب ۲، نسبتاً مطلوب ۳، وضعیت مطلوب ۴ و خیلی مطلوب ۵ اختصاص داده خواهد شد.

از مجموع امتیازات پرسش های زیر مجموعه هر نشانگر، امتیاز نشانگر نیز حاصل می شود. همچنین از مجموع امتیازات هر نشانگر، امتیاز ملاک و از مجموع امتیازات ملاک ها، امتیاز عامل، احصاء خواهد شد. لازم به توضیح است پرسش ها در قالب ۴ گروه پرسشنامه متناسب با مخاطبان طرح شامل روسای مراکز، مربیان، سایر کارکنان مراکز و کارآموزان طراحی شده اند و با توجه به فاز اول اجرا در ۱۶۰ مرکز آموزشی و در فاز دوم همه مراکز آموزشی اجرا گردید تا مبنایی برای ارزیابی درونی مراکز آموزشی باشد.

۵-۱-۲- شرح وظائف دفتر ارزیابی عملکرد و رسیدگی به شکایات

ارزیابی عملکرد فرآیندی است که به سنجش و اندازه گیری، ارزش گیری و قضاوت درباره عملکرد طی دوره ای معین می پذیرد. ارزیابی عملکرد در بعد سازمانی معمولاً مترادف اثربخشی فعالیتهاست. منظور از اثربخشی میزان دستیابی به اهداف و برنامه ها با ویژگی کارا بودن فعالیت و عملیات است. نظام ارزیابی عملکرد در واقع میزان کارایی تصمیمات مدیریت در خصوص استفاده بهینه از منابع و امکانات را مورد سنجش قرار می دهد. ارزیابی عملکرد عبارتست از اندازه گیری عملکرد از طریق مقایسه وضع موجود با وضع مطلوب یا ایده آل براساس شاخصهای از پیش تعیین شده که خود واجد ویژگیهای معین باشد.

وظایف و ضوابط سازماندهی دفاتر مدیریت عملکرد دستگاه های مشمول ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

• استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد در سطح دستگاه (مشمول بر سه سطح: سازمان، مدیران و کارمندان) بر اساس فصل یازدهم قانون مدیریت خدمات

کشوری و اجرای آیین نامه ها و دستور العمل های مربوط

- همکاری در تهیه و تدوین برنامه راهبردی و برنامه های عملیاتی سالانه دستگاه، سازمان ها ، مؤسسات و شرکت های وابسته و واحدهای استانی از طریق اعمال مدیریت واحد.
 - هماهنگی، پیگیری و نظارت بر اجرای نظام ارزیابی عملکرد در سطح سازمان، مدیران و کارمندان با در نظر گرفتن سازمان ها، مؤسسات و شرکت های وابسته و واحدهای استانی.
 - برنامه ریزی لازم به منظور تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد دستگاه، سازمان ها، مؤسسات و شرکتهای وابسته و واحدهای استانی در سه سطح سازمان، مدیران و کارمندان.
 - مدیریت و جمع آوری گزارش خود ارزیابی دستگاه در ابعاد شاخص های عمومی و اختصاصی و اعلام میزان تحقق اهداف برنامه و بهره وری به صورت دوره ای و منظم به بالاترین مقام دستگاه و سایر مراجع ذیربط.
 - انجام تمهیدات و پیگیریهای لازم برای استفاده از نتایج ارزیابی عملکرد توسط دستگاه ها، سازمان ها، مؤسسات و شرکت های وابسته و واحدهای استانی به نحوی که ضمن رفع نقاط ضعف، موانع و مشکلات موجود، زمینه ارتقای بهره وری و بهبود عملکرد سازمان، مدیران و کارمندان فراهم شود.
 - مکانیزه نمودن فرآیند اجرای نظام مدیریت عملکرد دستگاه در راستای سامانه جامع مدیریت عملکرد مستقر در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور به نحوی که اولاً: امکان ارتباط و نظارت همزمان ستاد دستگاه با سازمان ها، مؤسسات و شرکت های وابسته و واحدهای استانی فراهم شود، ثانیاً: امکان ارتباط و نظارت همزمان سامانه مستقر در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور با ستاد دستگاه فراهم گردد.
 - تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها، مدیران و کارمندان بر اساس بازرسی های انجام شده و اعمال نتایج حاصله در ارزیابی عملکرد آنها.
 - تشکیل کمیته ارزیابی عملکرد کارمندان و انجام امور مربوط به عنوان دبیرخانه کمیته.
- دفتر مدیریت ارزیابی عملکرد و رسیدگی به شکایات دارای ۳ گروه به شرح ذیل است:**

گروه ارزیابی عملکرد؛ برخی از وظائف این گروه بدین شرح است: استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد در سطح وزارتخانه شامل سه سطح سازمان ، مدیریت و کارمندان ، بررسی در زمینه موانع و مشکلات اجرایی و اثربخشی برنامه های ارزشیابی کارکنان، اجرای دستورالعملهای ارزیابی عملکرد و تکمیل فرمهای مربوطه و تهیه مستندات لازم.

گروه نظارت، بازرسی و سلامت اداری؛ برخی از وظائف این گروه بدین شرح است: برقراری ارتباط با سازمان بازرسی کل کشور و ایفای وظیفه مندرج در ماده ۱۲ قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور، کمیسیون اصل ۸۸ و ۹۰ مجلس شورای اسلامی و واحدهای نظرسنجی دستگاه ها و رسانه های جمعی و مطبوعات ، بازرسی مستمر دوره ای و یا موردی از واحدهای ستادی و اجرائی برای سنجش میزان « مطابقت عمل و عملکرد» اقدام کنندگان با اهداف برنامه ها ، دستورالعمل ها و ضوابط و شاخص های مورد ارزیابی دستگاه

گروه ارتباط مردمی و پاسخگویی به شکایات؛ برخی از وظائف این گروه بدین شرح است: دریافت و بررسی شکایات حضوری و مکتوب مردم از واحدها و کارکنان وزارتخانه، بررسی و تحقیق پیرامون صحت یا سقم موضوع شکایت و پیگیری تا اخذ نتیجه نهائی به منظور پاسخگویی به شاکه، بررسی و پاسخگویی در زمینه موارد مطرح شده از طرف نهادهای نظارت و بازرسی از قبیل نهاد رسیدگی و اعلام پاسخ به شاکیان.

۵-۲- پیگیری نتایج فعالیتهای شخصی (درصد قبولی، میزان اشتغال و ...)

۵-۲-۱- دستورالعمل کارانه مربیان، کارکنان و رؤسای مراکز آموزش فنی و حرفه ای ثابت دولتی

واحد مجری: دفتر بهسازی و نظارت آموزشی

این دستورالعمل از طریق تعیین الگوئی ساده و روشن در قالب « نظریه چند عاملی بهره وری» با تأکید بر ارزیابی شاخص های کلیدی عملکرد نیروی انسانی مراکز آموزشی به نحوی طراحی و تدوین شده است که علاوه بر ارتقاء کارآیی سازمانی منجر به گسترش عدالت در برخورداری مربیان، رؤسا و کارکنان مراکز آموزشی از مزایای مادی و معنوی متناسب با سطح عملکرد آنان خواهد شد.

اهداف :

- اندازه گیری میزان دستیابی به نتایج مورد انتظار به منظور تعیین اثر بخشی .
- تقویت انگیزه و علاقه مربیان، رؤسا و کارکنان مراکز آموزشی به ارائه کار بهتر.
- ارتقاء کیفیت فرآیند مهارت آموزی.
- بهبود مدیریت و ارتقاء بهره وری مراکز آموزشی.

شاخص سنجش عملکرد مربیان :

شاخص سنجش عملکرد آموزشی مربیان ترکیبی از شاخصهای اصلی ذیل می باشد:

۱- ۳ : نرخ نگهداشت کارآموزان ثبت نام شده.

۲- ۳ : نرخ کارآموزان قبول شده درآزمون نهایی.

براساس موارد مذکور ، شاخص ارزیابی عملکرد مربیان با روش ذیل محاسبه می شود:

۰/۹ تعداد ثبت نام شدگان قطعی در دوره / تعداد قبول شدگان نهائی = شاخص ارزیابی عملکردمربیان