

بسمه تعالی



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

دستورالعمل اجرایی تأسیس و اداره

مرکز مدیریت مهارت‌آموزی و مشاوره شغلی

(TMC)

در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی

معاونت آموزش

دو ق‌ر‌ا‌س‌ب‌ری‌ ا‌ج‌ر‌ای‌ ا‌م‌وز‌ش

ویرایش اسفندماه ۱۴۰۱

مقدمه

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

هدف

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

ماده ۱: تعاریف و اختصارات

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

- ۱- **اداره کل:** منظور اداره کل آموزش فنی و حرفه‌ای استان، وابسته به سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور می‌باشد.
- ۲- **سازمان:** منظور سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور وابسته به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی می‌باشد.
- ۳- **دانشگاه:** منظور دانشگاه، پژوهشگاه یا موسسه آموزش عالی تحت پوشش وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا دانشگاه آزاد اسلامی می‌باشد.
- ۴- **مرکز:** منظور مرکز مدیریت مهارت‌آموزی و مشاوره شغلی (TMC) بوده که به عنوان یکی از شعب مراکز آموزش فنی و حرفه ای دولتی در دانشگاه، مستقر گردیده و نسبت به فراهم آوردن تمهیدات لازم و برنامه‌ریزی برای اجرای دوره‌های مهارت‌آموزی و ارائه خدمات مشاوره و هدایت آموزشی و شغلی متناسب با شرایط و نیاز بازار کار و همچنین تقاضا و نیاز دانشجویان برای ورود به بازار کار یا ایجاد کسب و کار، اقدام می‌نماید.

- ۵- مرکز معین: یکی از مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای دولتی تحت پوشش اداره کل و مستقر در شهرستان محل فعالیت دانشگاه بوده که مسئولیت همکاری و نظارت بر عملکرد مرکز را به عهده دارد.
- ۶- آموزشگاه آزاد: منظور آموزشگاه‌های فنی و حرفه‌ای آزاد تحت پوشش سازمان بوده که در چارچوب آئین‌نامه تشکیل و اداره آموزشگاه‌های فنی و حرفه‌ای آزاد مصوب سال ۱۳۸۵ هیئت دولت فعالیت نموده و برای خدمات خود شهریه دریافت می‌کنند.
- ۷- واحدهای کاریابی: منظور دفاتر مشاوره شغلی و کاریابی‌های غیردولتی بوده که با کسب مجوز از وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی نسبت به ارائه خدمات مشاوره تخصصی و هدایت شغلی موثر و نیز ارائه اطلاعات بازار کار به کارجویان و کارفرمایان اقدام می‌نمایند.
- ۸- مشاوره شغلی و آموزشی: خدماتی است که می‌تواند موجب شود افراد جویای شغل با آگاهی بیشتر از استعدادها، توانایی‌های ذاتی و علایق خود و نیز کسب اطلاعاتی از تناسب شرایط مهارت‌آموزی با ویژگی‌های فردی و همچنین فرصت‌های شغلی و کسب و کار محیط پیرامونی، بهترین انتخاب را برای طی دوره آموزش فنی و حرفه‌ای داشته باشند.
- ۹- استاندارد آموزش مهارت: سندی مشتمل بر مجموعه‌ای از دانش، مهارت و نگرش فردی مبتنی بر شایستگی‌های مندرج در استاندارد شغل (مجموعه‌ای از وظایف اصلی شغل و مسئولیت‌های مرتبط با آن) که سازمان شرایط آموزش آن را تعیین می‌کند.
- ۱۰- دوره مهارت‌آموزی ویژه: هنگامی که نیاز مشتری و متقاضی مهارت‌آموزی با دوره‌های معمول سازمان مبتنی بر استانداردهای شغل و شایستگی موجود تطبیق کامل ندارد، برای تسریع و تسهیل در پاسخگویی به مهارت‌های مورد نیاز، دوره‌ی مهارت‌آموزی ویژه طراحی و اجرا می‌شود.

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

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

۲-۱۱- نماینده دانشگاه

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

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

۵-۱۱- مدیر اجرایی مرکز به عنوان دبیر شورا

ماده ۲: الزامات استقرار مرکز

- ۱- درخواست رسمی دانشگاه از اداره کل، مبنی بر استقرار مرکز در دانشگاه یا شعبات و پردیس‌های مربوطه.
- ۲- بررسی درخواست و شرایط کلی دانشگاه در شورای گسترش آموزش فنی و حرفه‌ای استان و تصویب آن.
- ۳- تنظیم و انعقاد تفاهم‌نامه استقرار مرکز، بین اداره کل و دانشگاه براساس ضوابط و فرمت پیوست شماره ۱.
- تبصره ۱: تفاهم‌نامه‌ای که بین اداره کل و دانشگاه منعقد می‌شود در سایر ادارات کل و شعبات و پردیس‌های وابسته به دانشگاه در دیگر استانها نیز ساری و جاری خواهد بود. در این حالت، اداره کلی که شعبه یا پردیس دانشگاه در حوزه مأموریت آن واقع شده است، لازم است به استناد تفاهم‌نامه منعقد و درخواست شعبه یا پردیس دانشگاه، نسبت به صدور مجوز و سایر اقدامات لازم بر اساس این دستورالعمل مبادرت نماید.
- ۴- تخصیص فضایی مناسب به ازاء هر مرکز توسط دانشگاه به منظور استقرار حداقل یک نفر به انضمام کلیه تجهیزات و ملزومات اداری و برخوردار از اتوماسیون اداری برای فعالیت مرکز.
- ۵- صدور و اعطای مجوز ایجاد مرکز توسط اداره کل با اعتبار ۵ ساله براساس ضوابط و فرمت پیوست شماره ۲.

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

تبصره ۲: دانشگاه می‌تواند مدیر اجرایی مرکز را از بین کارکنان دانشگاه و یا از طریق انعقاد قرارداد «پیمان مدیریت»، «خرید خدمت» و یا غیر آن، مطابق با ضوابط دانشگاه از بین افراد حقیقی یا حقوقی واجد شرایط، ترجیحا از بین آموزشگاه‌های آزاد دارای صلاحیت فنی و تخصصی و فعال در شهرستان و یا معرفی شده از سوی مرکز معین (بر اساس رتبه‌بندی آموزشگاه‌های آزاد و تایید شده توسط کانون انجمن‌های صنفی کارفرمایی آموزشگاه‌های فنی و حرفه‌ای آزاد استان)، انتخاب نماید.

۷- تهیه و نصب تابلو، در کنار درب ورودی دفتر مرکز و ورودی ساختمانی که دفتر مرکز در آن مستقر می‌باشد، براساس فرمت پیوست شماره ۵.

۸- افتتاح رسمی مرکز توسط رئیس دانشگاه و مدیر کل آموزش فنی و حرفه‌ای استان.

ماده ۳: ارکان مرکز

الف) شورای راهبری:

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

۱- تحلیل نتایج نیازسنجی مهارتی انجام شده از رشته‌های تحصیلی در حال اجراء در دانشگاه و اولویت‌بندی و انتخاب دوره‌های مهارت آموزی قابل اجراء.

۲- تعیین سازوکار اجرایی و برنامه‌های ارائه خدمات مشاوره شغلی و آموزشی مرکز بر پایه نتایج حاصل از نیازسنجی مهارتی و دیگر آمار و اطلاعات بازارکار به تفکیک هر رشته تحصیلی.

۳- تعیین مکان (کارگاه تئوری و کارگاه عملی) اجرای دوره‌های آموزشی به تفکیک هر یک از استانداردهای آموزشی اعم از محل دانشگاه، محل مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای شهرستان، محل آموزشگاه‌های آزاد شهرستان و یا محل سایر نهادها و دستگاه‌های دولتی و غیردولتی مستقر در شهرستان محل استقرار دانشگاه.

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

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

ب) مدیر اجرایی:

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

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

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

۳- مدیریت درآمد، هزینه و حسابداری مرکز.

۴- تعامل و همکاری با دانشگاه، مرکز معین، آموزشگاه‌های آزاد شهرستان، دفاتر مشاوره شغلی و کاریابی شهرستان، بنگاه‌های اقتصادی، اتحادیه‌ها و انجمن‌های صنفی مرتبط مستقر در شهرستان (بازارکار) به عنوان یک حلقه واسط در راستای جلب همکاری و مشارکت این بخش‌ها در اجرای دوره‌های آموزشی مورد نیاز دانشجویان؛ بهینه‌سازی، اثربخشی و اشتغالزایی بیشتر برنامه‌های مرکز؛ دریافت و پاسخ-دهی مناسب به نیازهای آموزشی هر یک؛ توسعه ارتباط بین آنها و انعکاس نتایج و بازخوردهای آن به شورای راهبری مرکز.

۵- تعامل پژوهشی با دانشگاه در راستای اطلاع‌رسانی و هدایت پایان‌نامه‌های دانشجویی به سوی موضوعاتی که از سوی اداره کل و یا صنعت اعلام می‌شود.

۶- تهیه و ارائه گزارش‌های عملکرد دوره‌ای (به ویژه سالیانه) به دانشگاه و اداره کل

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

تبصره ۳: نظارت مستمر بر فعالیت‌ها و انجام وظایف مدیر اجرایی مرکز و مسئولیت کلان مرکز بر عهده دانشگاه است.

تبصره ۴: ویژگی‌های مدیر اجرایی مرکز به شرح زیر می‌باشد:

۱- برخوردار از تحصیلات لیسانس و بالاتر

۲- تسلط به کامپیوتر و برنامه‌های اصلی آن

۳- آشنایی با قوانین اداری-مالی و امور حسابداری

ماده ۴: فرایندهای اجرایی مرکز

الف) فرایند انجام نیازسنجی آموزشی از مشاغل اولویت دار:

۱- تحلیل بازار کار و شناسایی مشاغل اولویت‌دار مرتبط با هر یک از رشته‌های تحصیلی در حال اجرا در دانشگاه در ابتدای شروع فعالیت مرکز و نیز بصورت مستمر در بازه‌های زمانی سه ساله متناسب با اعلام برنامه‌های آموزشی دانشگاه.

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

تبصره ۱: اجرای بند اخیر در صورت موجود نبودن استانداردهای شغلی مورد نیاز در مجموعه‌ی سازمان، قابل اجراء بوده و در صورت موجود بودن، قابل بهره‌برداری خواهند بود. همچنین در اجرای این بند می‌توان از ظرفیت دوره‌های مهارت‌آموزی ویژه (کاربردی و کوتاه مدت و فاقد استاندارد آموزش مهارت) نیز بهره‌برداری نمود.

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

۳- انجام نیازسنجی و تقاضاسنجی آموزشی از مشاغل اولویت داری که استانداردهای آنها تصویب می‌شود، با بهره‌گیری از نظرات و اطلاعات دفاتر صنفی مشاوره شغلی و کاریابی، بنگاه‌های اقتصادی ذیربط و دانشجویان رشته‌های تحصیلی مرتبط.

- ۴- تهیه فهرستی از مهارت‌های عمومی و بین رشته‌ای مورد نیاز عموم دانشجویان متناسب با اقتضات مورد نیاز برای آمادگی دانشجویان و دانش‌آموختگان دانشگاهی برای ورود به مشاغل و دنیای کسب و کار و کارآفرینی با استفاده از نظرات ذی‌نفعان (دانشجویان، کاربایی‌ها، کارفرمایان مرتبط با کربایی‌ها، بنگاه‌های اقتصادی و ...).
- تبصره ۳: اجرای بندهای فوق می‌تواند در قالب طرح‌های پژوهشی دانشگاه و یا پایان‌نامه‌های دانشجویی محقق شود.

ب) فرایند ارائه خدمات مشاوره شغلی و آموزشی:

- ۱- برگزاری برنامه‌های مشاوره شغلی و آموزشی جهت ارائه به دانشجویان متقاضی با برنامه زمانی از پیش تعیین شده در محل دانشگاه با بهره‌گیری از ظرفیت واحد مشاوره و هدایت شغلی و آموزشی مرکز معین و متخصصان و مشاوران زبده شهرستان محل استقرار دانشگاه، حسب ضرورت و بر پایه مصوبات شورای راهبری مرکز.
- ۲- ایجاد و بروزرسانی بانک اطلاعات مشاغل و فرصت‌های شغلی مرتبط با هر یک از رشته‌های تحصیلی در حال اجرای دانشگاه بر اساس نتایج حاصل از عملکرد بند یک (۱) بخش الف این ماده و در دسترس قرار دادن آن برای بهره‌برداری دانشجویان و دانش‌آموختگان دانشگاه.
- ۳- برگزاری برنامه‌های مشاوره‌ای و آموزشی در راستای تجاری‌سازی ایده‌های فناورانه و کارآفرین و ایجاد شرکت‌های دانش‌بنیان.
- ۴- زمینه‌سازی برای آشنایی بیشتر اساتید و دانشجویان دانشگاه با مراکز و ظرفیتهای آموزشی سازمان از طریق برنامه‌های تبلیغی و اطلاع‌رسانی و نیز برگزاری تورهای مهارتی در راستای توسعه فرهنگ مهارت آموزی و هدایت دانشجویان بسوی مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای.

ج) فرایند ارائه خدمات مهارت‌آموزی:

- ۱- پیگیری لازم در راستای تهیه یا تدوین استانداردهای آموزش مهارت مورد نیاز بر اساس استانداردهای شغلی شناسایی شده مصوب و نتایج حاصل از نیازسنجی آموزشی، از طریق مرکز معین.
- تبصره ۱: اجرای بند اخیر در صورت موجود نبودن استانداردهای آموزش مهارت مورد نیاز در مجموعه استانداردهای سازمان، قابل اجراء بوده و طبیعتاً اجرای این بند برای آموزش‌های ویژه غیرالزامی است. آموزش‌های ویژه برای بخشی از استانداردهای موجود و یا محتوای جدید فاقد استاندارد مبتنی بر نیاز مهارتی متقاضیان اجرا شده و منجر به صدور گواهی حضور در دوره (و نه گواهینامه مهارت) می‌شود.
- ۲- طراحی و برنامه‌ریزی اجرای دوره‌های مهارت‌آموزی براساس صورتجلسات شورای راهبری و استانداردهای آموزش مهارت منتخب و ظرفیتهای کارگاهی قابل بهره‌برداری در دانشگاه، مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای، آموزشگاه‌های آزاد و مراکز آموزش جوار و بین کارگاهی تحت پوشش اداره کل و یا سایر دستگاه‌ها و مؤسسات دولتی و غیردولتی برخوردار از فضای کارگاهی و تجهیزات مورد نیاز اجرای برخی دوره‌ها.
- ۳- پیگیری تأمین مربیان واجد شرایط بر اساس ضوابط سازمان.
- ۴- تأمین مواد مصرفی مورد نیاز برای اجرای دوره‌های مهارت‌آموزی حسب لزوم.
- ۵- هماهنگی با دانشگاه جهت بهره‌برداری از ظرفیتهای خالی آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌های عملی مرتبط دانشگاه در صورت نیاز و ضرورت.
- ۶- هماهنگی با مرکز معین برای بهره‌برداری از ظرفیتهای کارگاهی مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای، آموزشگاه‌های آزاد و مراکز آموزش جوار و بین کارگاهی تحت پوشش اداره کل.

- ۷- عقد موافقتنامه یا قرارداد از طریق مدیریت اجرایی مرکز با دستگاه، مؤسسه یا شرکت دولتی یا غیردولتی برخوردار از فضای کارگاهی و تجهیزات مورد نیاز اجرای برخی دوره‌ها (در صورت عدم برخورداری دانشگاه و اداره کل).
- تبصره ۲:** انتقال و در اختیار قراردادن بخشی از تجهیزات مورد نیاز اجرای دوره‌های آموزشی مرکز به صورت امانی از سوی اداره کل، با رعایت کامل مفاد ۱۱۰ قانون مالی و محاسباتی، بلامانع می‌باشد.
- ۸- برآورد هزینه‌های اجرای دوره‌ها با رعایت چارچوب‌های مذکور در این دستورالعمل و تعیین و تنظیم میزان شهریه‌های قابل دریافت از دانشجویان.
- ۹- تعریف هر یک از دوره‌های آموزشی طراحی شده در سامانه پرتال جامع سازمان و اخذ تأیید اجرای آنها از طریق مرکز معین و نهایتاً اداره کل.
- تبصره ۳:** دوره آموزشی که دست‌کم مربی و یا تجهیزات آن توسط اداره کل و یا دانشگاه تأمین می‌شود، در بخش دولتی تعریف شده و در غیر اینصورت می‌بایست به عنوان عملکرد بخش غیردولتی در پرتال جامع سازمان ثبت گردد.
- ۱۰- ثبت‌نام و پذیرش دانشجویان متقاضی شرکت در دوره‌های آموزشی از طریق سامانه پرتال جامع سازمان (کاربری مرکز).
- ۱۱- تنظیم شناسنامه الکترونیکی برای هر یک از دوره‌های آموزشی طراحی‌شده، حاوی کلیه اطلاعات دوره جهت درج در سوابق مرکز با همکاری مربیان مربوطه.
- ۱۲- برگزاری دوره‌های آموزشی بر اساس زمانبندی و برنامه‌ریزی اطلاع‌رسانی شده در صورت رسیدن کارآموزان به حد نصاب (حداقل ۱۰ نفر).
- ۱۳- نظارت بر کیفیت اجرای دوره‌های مهارت‌آموزی.
- ۱۴- معرفی مهارت‌آموختگان واجد شرایط (حسب نظر مربیان) به واحد آزمون از طریق پرتال و پیگیری برگزاری آزمون‌های سنجش مهارت کتبی و عملی براساس ضوابط و مقررات موضوعه از طریق مرکز معین.
- ۱۵- پیگیری صدور و اعطای گواهینامه‌های مهارت به قبول‌شدگان در آزمون‌های سنجش مهارت بر اساس ضوابط و مقررات موضوعه.
- تبصره ۴:** رعایت ضوابط و مقررات عمومی دانشگاه در برگزاری دوره‌هایی که در محل دانشگاه اجراء می‌شوند، الزامی است.
- تبصره ۵:** در صورت موافقت دانشگاه، دانشجویان سایر دانشگاه‌ها نیز می‌توانند از دوره‌های آموزشی مرکز بهره‌مند شوند.
- تبصره ۶:** کارآموز می‌بایست دانشجو و واجد شرایط لازم بر اساس استاندارد آموزش مهارت دوره انتخابی باشد.
- تبصره ۷:** دانشجویان متقاضی ثبت‌نام در دوره‌های آموزشی، موظف به پرداخت کلیه هزینه‌های مربوط به ثبت‌نام دوره، مشاوره شغلی و آموزشی، صدور گواهینامه پایان دوره و آزمون مجدد بصورت الکترونیکی مطابق با تعرفه‌های قانونی می‌باشند.
- ۱۶- ارزیابی کیفی اجرای دوره‌های مهارت‌آموزی براساس نظرسنجی از شرکت‌کنندگان (مطابق با فرم پیش‌بینی شده در شناسنامه دوره-های آموزشی).
- ۱۷- تجزیه و تحلیل داده‌های گردآوری شده از سنجش رضایتمندی و اثربخشی دوره‌ها و تهیه گزارشات مستند به تفکیک دوره.
- ۱۸- بهره‌برداری از نتایج حاصله در برنامه‌ریزی آتی دوره‌های ارائه شده از هر مدل و در هر مکان.

ماده ۵: فرایندهای مالی مرکز

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

الف) سرفصل درآمدهای مرکز:

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

ب) سرفصل هزینه‌های جاری مرکز:

- ۱- حق‌الزحمه و پاداش مربیان و مدرسان.
 - ۲- تأمین مواد مصرفی کارگاهی و دفتری.
 - ۳- هزینه‌های اجاره و تأمین الزامات کارگاهی.
 - ۴- حق‌الزحمه، پاداش و حق جلسه مشاوران.
 - ۵- حق‌الزحمه کار و فعالیت دانشجویی و سایر عوامل اجرایی.
 - ۶- حق‌الزحمه مدیر اجرایی مرکز (در صورتی که کارمند دانشگاه نباشد).
- تبصره ۱:** دریافت کلیه درآمدها و پرداخت کلیه هزینه‌های مرکز منحصراً از طریق حسابی که از سوی دانشگاه معرفی می‌شود، انجام می‌پذیرد.
- تبصره ۲:** محاسبه شهریه هر دوره توسط مدیر اجرایی مرکز بر پایه ۱۰۰ درصد هزینه‌های اجرای دوره، از مجموع سرفصل هزینه‌های جاری مرکز به شرح بند «ب» این ماده انجام می‌شود. این مبلغ نمی‌بایست از ۵۰ درصد شهریه‌های متعارف به ویژه شهریه‌های مصوب هیأت نظارت آموزشگاههای فنی و حرفه‌ای آزاد استان برای دوره‌های مشابه بیشتر باشد.
- تبصره ۳:** کلیه هزینه‌های مرکز در ذیل یکی از سرفصل‌های فوق، به پیشنهاد مدیر اجرایی مرکز، توسط دانشگاه قابل پرداخت خواهد بود.
- تبصره ۴:** در صورتی که مربیان دوره‌های مهارت‌آموزی تعریف شده مرکز از بین مربیان اداره کل در ساعات موظفی آنها تأمین شود، مرکز از پرداخت حق‌الزحمه ایشان معاف خواهد بود و صرفاً در صورت ادامه همکاری مربی و برخورداری وی از عملکردی شایسته، مرکز می‌تواند تا سقف حداکثر ۲۰ درصد حق‌الزحمه موظفی، به وی پاداش اختصاص دهد. بدیهی است در این حالت، هزینه مربوط به حق‌الزحمه مربی از سرفصل هزینه‌های دوره کسر خواهد شد.
- تبصره ۵:** دانشگاه می‌تواند در صورت عملکرد شایسته و موفق مدیر و سایر عوامل اجرایی مرکز، ماهانه نسبت به اختصاص مبلغی به عنوان پاداش، معادل حداکثر ۱۰ درصد حقوق یا حق‌الزحمه دریافتی به ایشان، اقدام نماید.

تبصره ۶: در صورتی که برای اجرای دوره‌های مهارت‌آموزی مرکز از کارگاهها و دوره‌های جاری مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای تحت پوشش اداره کل و یا دانشگاه بهره‌برداری شود، مرکز از پرداخت هزینه اجاره و تأمین الزامات کارگاهی مربوط به آن دوره معاف خواهد بود. در این حالت، هزینه مربوط به اجاره و تأمین الزامات کارگاهی از سرفصل هزینه‌های دوره کسر خواهد شد.

تبصره ۷: در صورت اجرای دوره‌های آموزشی توسط آموزشگاه‌های آزاد و یا سایر موسسات متعلق به بخشهای دولتی و غیردولتی، شهریه دوره‌ها حسب قرارداد منعقد و مبتنی بر سهم هر یک از طرفین در تأمین الزامات اجرای دوره‌ها، تعیین می‌شود.

ماده ۶: تعهدات پشتیبانان مرکز

الف) اداره کل:

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

ب) مرکز معین:

- ۱- اعطای دسترسی پورتال جامع سازمان به مدیر اجرایی مرکز.
- ۲- همکاری با مدیریت اجرایی مرکز در دعوت از اعضاء و تشکیل شورای راهبری مرکز بر اساس فرمت پیوست شماره ۴.
- ۳- بررسی و تصویب نتایج حاصل از تجزیه و تحلیل مشاغل (استانداردهای شغلی پیشنهادی) مرتبط با هر یک از رشته‌های تحصیلی در حال اجراء در دانشگاه.
- ۴- بازنگری استانداردهای آموزشی موجود یا تدوین پیش نویس استانداردهای آموزشی مورد نیاز مرکز بر اساس استانداردهای شغلی شناسایی شده مصوب و نیازسنجی آموزشی انجام شده توسط دانشگاه و پیگیری اخذ کد شناسه ملی استاندارد برای هر یک از آنها.
- ۵- همکاری با مدیریت اجرایی مرکز در شناسایی و تأمین مربیان و متخصصان مورد نیاز برای اجرای دوره‌ها و خدمات مشاوره‌ای.
- ۶- بررسی و تأیید دوره‌های آموزشی تعریف شده توسط مرکز از طریق سامانه پرتال جامع سازمان بر پایه صورتجلسات شورای راهبری مرکز و سقف شهریه قابل قبول (ناظر بر تبصره ۲ ماده ۵ این دستورالعمل).

۷- همکاری در برگزاری دوره‌های مورد نیاز مرکز با استفاده از امکانات کارگاهی موجود خود و دیگر مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای، آموزشگاه‌های آزاد و مراکز آموزش جوار و بین کارگاهی تحت پوشش اداره کل.

۸- نظارت بر کلیه فعالیت‌ها و فرایندهای اجرایی مرکز (اعم از بررسی و تأیید دوره‌های آموزشی مرکز از طریق پرتال جامع سازمان و انجام بازرسی‌های میدانی).

تبصره ۲: مرکز معین در راستای اجرای وظیفه نظارتی خود بر مرکز، مکلف است ضمن ایفای نقش هدایتگرانه خود در صورت مشاهده هر گونه تخلف یا تخطی از ضوابط و مقررات، مراتب را در ابتدا به صورت شفاهی و در صورت تکرار به صورت تذکر رسمی به مرکز و دانشگاه اعلام نماید. در صورت عدم توجه و استمرار تخلف، مرکز معین موظف است از طریق اداره کل، با اعلام اخطار قبلی، نسبت به قطع همکاری، لغو مجوز صادره و ابلاغ مراتب آن به دانشگاه اقدام نماید.

ج) دانشگاه:

۱- تأمین فضای مناسب برای استقرار حداقل یک نفر به انضمام کلیه تجهیزات، ملزومات و اتوماسیون اداری.

۲- تهیه و نصب تابلوهای مرکز مطابق فرمت پیوست شماره ۵.

۳- انتصاب مدیر اجرایی مرکز، مطابق با ضوابط موضوعه در این دستورالعمل و معرفی آن به اداره کل.

۴- معرفی یک حساب بانکی به مدیر اجرایی مرکز به منظور وصول درآمدها و پرداخت هزینه‌های مرکز.

۵- تعیین نماینده به منظور شرکت در جلسات شورای راهبری مرکز حسب دعوت رئیس مرکز معین (رئیس شورای راهبری مرکز).

۶- همکاری در انجام وظایف مدیر اجرایی مرکز (در صورت لزوم و درخواست مدیر اجرایی).

۷- همکاری با مدیر اجرایی مرکز در ارتباط با تنظیم و عقد موافقتنامه‌ها و قراردادهای مربوط به تأمین ظرفیت‌های کارگاهی و مربیان مورد نیاز اجرای دوره‌ها.

۸- بررسی پیشنهادهای مدیر اجرایی مرکز در خصوص پرداخت هزینه‌های جاری مرکز و در صورت تأیید، اجرای آنها.

۹- تحلیل بازار کار و شناسایی مشاغل اولویت‌دار مرتبط با هر یک از رشته‌های تحصیلی در حال اجرا در واحدها و پردیس‌های دانشگاهی زیرمجموعه.

۱۰- تجزیه و تحلیل مشاغل شناسایی شده و ارائه نتایج آن (استانداردهای شغلی پیشنهادی) به مرکز معین جهت بررسی و تصویب.

۱۱- انجام نیازسنجی آموزشی در ارتباط با مشاغل شناسایی شده مصوب با بهره‌گیری از بنگاه‌های اقتصادی ذیربط و دانشجویان رشته‌های تحصیلی مرتبط.

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

۱۳- به عهده داشتن مسئولیت کلان مرکز.

این دستورالعمل در ۶ ماده و ۲۵ تبصره برای ادارات کل آموزش فنی و حرفه‌ای استانها، مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای دولتی و شعب آنها خصوصاً مراکز مدیریت مهارت آموزی و مشاوره شغلی (TMC) لازم الاجراء می باشد.

بسمه تعالی

کلی دانشگاه



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

تفاهم‌نامه همکاری

بین اداره کل آموزش فنی و حرفه‌ای استان و دانشگاه/پژوهشگاه/مؤسسه آموزش عالی

در راستای اجرای طرح ملی «توانمندسازی مهارتی دانشجویان و فارغ‌التحصیلان دانشگاهی با رویکرد اشتغال»، موضوع مصوبه مورخ ۱۳۹۳/۹/۳ شورای عالی اشتغال و بند (ت) ماده ۴ برنامه ششم توسعه جمهوری اسلامی ایران و نیز تکالیف مقرر برای وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در ماده ۹ تصویب‌نامه کارگروه منتخب ستاد فرماندهی اقتصاد مقاومتی در خصوص «برنامه اشتغال فراگیر»، این تفاهم‌نامه بین اداره کل آموزش فنی و حرفه‌ای استان به نمایندگی **جناب آقای/سرکار خانم**، به عنوان مدیر کل و به نشانی: و شماره تلفن: که در این تفاهم‌نامه، **طرف اول** نامیده می‌شود و دانشگاه/پژوهشگاه/مؤسسه آموزش عالی به نمایندگی **جناب آقای/سرکار خانم**، به عنوان رئیس دانشگاه/پژوهشگاه/مؤسسه آموزش عالی و به نشانی: و شماره تلفن: که در این تفاهم‌نامه **طرف دوم** نامیده می‌شود، به شرح مواد زیر منعقد می‌شود:

ماده ۱- تعاریف و اختصارات:

۱. **مرکز:** منظور مرکز مدیریت مهارت‌آموزی و مشاوره شغلی (TMC) بوده که به عنوان یکی از شعب مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای دولتی در دانشگاه، مستقر گردیده و نسبت به فراهم آوردن تمهیدات لازم و برنامه‌ریزی برای اجرای دوره‌های مهارت‌آموزی و ارائه خدمات مشاوره و هدایت آموزشی و شغلی متناسب با شرایط و نیاز بازار کار و همچنین تقاضا و نیاز دانشجویان برای ورود به بازار کار یا ایجاد کسب و کار، اقدام می‌نماید.
۲. **مرکز معین:** یکی از مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای دولتی تحت پوشش اداره کل و مستقر در شهرستان محل فعالیت دانشگاه بوده که مسئولیت همکاری و نظارت بر عملکرد مرکز را به عهده دارد.

ماده ۲- اهداف تفاهم‌نامه:

۱. توانمندسازی دانشجویان و دانش‌آموختگان دانشگاهی در واحدها و پردیس‌های دانشگاهی زیرمجموعه در راستای برآوردن نیاز کشور به منابع انسانی کارآمد و دارای تجارب فنی، مهارتی و حرفه‌ای.
۲. فراهم‌سازی بسترهای اشتغال مولد دانش‌آموختگان رشته‌های مختلف دانشگاهی.
۳. استفاده از ظرفیت‌های آموزشی و پژوهشی طرفین در راستای انجام ماموریت‌ها و تکالیف سازمانی.

ماده ۳- تعهدات طرف اول:

۱. اعطای مجوز تأسیس «مرکز» به طرف دوم و واحدها و پردیس‌های دانشگاهی واجد شرایط طرف دوم.
۲. تعیین یکی از مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای تحت پوشش به عنوان «مرکز معین» و معرفی رئیس آن به طرف دوم به عنوان نماینده تام‌الاختیار برای عضویت و ریاست در شورای راهبری «مرکز».
۳. بررسی صلاحیت‌های فنی و تخصصی مربیان معرفی شده از سوی «مرکز» و در صورت تأیید، ورود اطلاعات ایشان در سامانه ویژه مربیان (به عنوان مربی برون سازمانی).
۴. بررسی و تأیید نهایی دوره‌های آموزشی تعریف شده توسط «مرکز» و تأیید شده توسط «مرکز معین» از طریق سامانه پرتال جامع سازمان بر پایه ملاحظات و رویکردهای کلان طرف اول.
۵. برگزاری آزمون‌های پایان دوره «مرکز» در مراکز سنجش مهارت استان براساس ضوابط و مقررات موضوعه.
۶. صدور گواهینامه‌های مهارت برای قبول‌شدگان در آزمون‌های پایان دوره «مرکز» و یا گواهی (تأییدیه) حضور در دوره مهارت‌آموزی ویژه.
۷. بیمه نمودن مهارت‌آموزان در برابر حوادث (بیمه مسئولیت مدنی).
۸. اعطای دسترسی پورتال جامع سازمان به مدیر اجرایی «مرکز».
۹. همکاری با مدیریت اجرایی «مرکز» در دعوت از اعضاء و تشکیل شورای راهبری.
۱۰. بررسی و تصویب نتایج حاصل از تجزیه و تحلیل مشاغل (استانداردهای شغلی پیشنهادی) مرتبط با هر یک از رشته‌های تحصیلی در حال اجراء توسط طرف دوم.
۱۱. بازنگری استانداردهای آموزشی موجود یا تدوین پیش‌نویس استانداردهای آموزشی مورد نیاز «مرکز» بر اساس استانداردهای شغلی شناسایی شده مصوب و نیازسنجی آموزشی انجام شده توسط طرف دوم و پیگیری اخذ کد شناسه ملی استاندارد برای هر یک از آنها.
۱۲. همکاری با مدیریت اجرایی «مرکز» در شناسایی و تأمین مربیان و متخصصان مورد نیاز برای اجرای دوره‌ها و خدمات مشاوره‌ای.
۱۳. بررسی و تأیید دوره‌های آموزشی تعریف شده توسط «مرکز» از طریق سامانه پرتال جامع سازمان بر پایه صورتجلسات شورای راهبری مرکز و سقف شهریه قابل قبول.

۱۴. همکاری در برگزاری دوره‌های مورد نیاز «مرکز» با استفاده از امکانات کارگاهی موجود خود و دیگر مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای، آموزشگاههای فنی و حرفه‌ای آزاد و مراکز آموزش جوار و بین کارگاهی تحت پوشش.
۱۵. نظارت بر کلیه فعالیت‌ها و فرایندهای اجرایی «مرکز» (اعم از بررسی و تأیید دوره‌های آموزشی مرکز از طریق پرتال جامع سازمان و انجام بازرسی‌های میدانی).
- تبصره:** کلیه تعهدات فوق در چارچوب دستورالعمل اجرایی «تأسیس و اداره مراکز مدیریت مهارت‌آموزی و مشاوره شغلی (TMC) در دانشگاهها و موسسات آموزش عالی»، قابل اجرا می‌باشد.

ماده ۴- تعهدات طرف دوم:

۱. پیگیری دریافت مجوز و تأسیس «مرکز» در مجموعه آموزشی متعلقه و نیز واحدها و پردیس‌های دانشگاهی واجد شرایط زیرمجموعه.
 ۲. تأمین فضای مناسب برای استقرار حداقل یک نفر به انضمام کلیه تجهیزات، ملزومات و اتوماسیون اداری برای فعالیت «مرکز».
 ۳. تهیه و نصب تابلوهای «مرکز» مطابق فرمت مربوطه.
 ۴. انتصاب مدیر اجرایی «مرکز» و معرفی آن به طرف اول.
 ۵. معرفی یک حساب بانکی به مدیر اجرایی «مرکز» به منظور وصول درآمدها و پرداخت هزینه‌های «مرکز».
 ۶. تعیین نماینده به منظور شرکت در جلسات شورای راهبری «مرکز» حسب دعوت رئیس «مرکز معین».
 ۷. همکاری در انجام وظایف مدیر اجرایی «مرکز» (در صورت لزوم و درخواست مدیر اجرایی).
 ۸. همکاری با مدیر اجرایی «مرکز» در ارتباط با تنظیم و عقد موافقتنامه‌ها و قراردادهای مربوط به تأمین ظرفیت‌های کارگاهی و مریبان مورد نیاز اجرای دوره‌ها.
 ۹. بررسی پیشنهادهای مدیر اجرایی «مرکز» در خصوص پرداخت هزینه‌های جاری «مرکز» و در صورت تأیید، اجرای آنها.
 ۱۰. تحلیل بازار کار و شناسایی مشاغل اولویت‌دار مرتبط با هر یک از رشته‌های تحصیلی در حال اجرا در واحدها و پردیس‌های دانشگاهی زیرمجموعه.
 ۱۱. تجزیه و تحلیل مشاغل شناسایی شده و ارائه نتایج آن (استانداردهای شغلی پیشنهادی) به «مرکز معین» جهت بررسی و تصویب.
 ۱۲. انجام نیازسنجی آموزشی در ارتباط با مشاغل شناسایی شده مصوب با بهره‌گیری از بنگاه‌های اقتصادی ذیربط و دانشجویان رشته‌های تحصیلی مرتبط.
 ۱۳. نظارت مستمر بر فعالیت‌ها و انجام وظایف مدیر اجرایی «مرکز».
 ۱۴. به عهده داشتن مسئولیت کلان «مرکز».
- تبصره:** کلیه تعهدات فوق در چارچوب دستورالعمل اجرایی «تأسیس و اداره مراکز مدیریت مهارت‌آموزی و مشاوره شغلی (TMC) در دانشگاهها و موسسات آموزش عالی»، قابل اجرا می‌باشد.

ماده ۵- تعهدات مشترک:

۱. همکاری در برگزاری همایش‌ها و کارگاه‌های آموزشی مشترک.
۲. همکاری در چاپ مقالات مرتبط با موضوع تفاهم‌نامه در نشریات و مجلات طرفین.
۳. همکاری در طراحی و اجرای دوره‌های آموزش مهارتی به صورت مجازی.
۴. تهیه فیلم و سایر منابع آموزشی و کمک آموزشی مورد نیاز طرفین.
۵. فراهم‌سازی زمینه اجرای واحدهای درسی کارآموزی، کارورزی، آزمایشگاهی و کارگاهی طرف دوم در مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای دولتی و غیردولتی طرف اول و یا تطبیق آنها با دوره‌های آموزش مهارتی بر اساس قراردادهای مجزا.

ماده ۶- مدت اعتبار تفاهم‌نامه:

اعتبار این تفاهم‌نامه از تاریخ امضاء به مدت پنج سال شمسی بوده و تمدید آن با توافق طرفین امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۷- نظارت بر تفاهم‌نامه:

مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این تفاهم‌نامه در کلیه مراحل، از سوی طرف اول، به عهده و از سوی طرف دوم، به عهده می‌باشد.

ماده ۸- کمیسیون حل اختلاف:

در صورت بروز احتمالی هرگونه اختلاف در تفسیر و اجرای تفاهم‌نامه و یا تاخیر و تعویق امور از سوی طرفین، کمیسیون حل اختلاف متشکل از نمایندگان تام‌الاختیار طرفین تشکیل می‌شود تا در خصوص مورد یا موارد اختلاف، تصمیم مقتضی اتخاذ نماید. تأخیرهای ناشی از حوادث غیرمترقبه در انجام تفاهم‌نامه موجبی برای فسخ نخواهد بود.

ماده ۹- کلیات تفاهم‌نامه:

۱. طرفین متعهد می‌شوند که هرگونه اطلاعات اخذ شده از طرف مقابل را محرمانه قلمداد نموده و به صورت مستقیم و یا غیرمستقیم در اختیار غیر، قرار ندهند.
۲. هیچ یک از طرفین تفاهم‌نامه، حق امضاء و یا واگذاری حقوق ناشی از این تفاهم‌نامه را به صورت تمام و یا بخشی از آن به طرف ثالث ندارند.
۳. نشانی‌های مندرج در صدر تفاهم‌نامه، اقامتگاه قانونی طرفین می‌باشد و تغییر اقامتگاه می‌بایست به صورت کتبی به طرف مقابل اطلاع داده شود.
۴. سایر شرایط و مواردی که در این تفاهم‌نامه پیش‌بینی نگردیده است، تابع دستورالعمل اجرایی «تأسیس و اداره مراکز مدیریت مهارت‌آموزی و مشاوره شغلی (TMC) در دانشگاهها و موسسات آموزش عالی» و احکام کلی و شرایط عمومی مربوط به تفاهم‌نامه‌ها و قوانین جاری مملکتی بوده و برای طرفین لازم‌الاجرا خواهد بود.

۵. در صورتی که حوادث غیرمترقبه و خارج از حیطه و اقتدار و اختیار بر هر یک از طرفین تفاهم‌نامه حاکم گردد و موجب بروز هرگونه تأخیر در اجرای مفاد تفاهم‌نامه شود تا زمان رفع شرایط فوق، تفاهم‌نامه به حالت تعلیق درآمده و مسئولیتی از این جهت متوجه طرف مقابل نخواهد بود.
۶. در صورتی که این تفاهم‌نامه منجر به یک نتیجه جدید و یا اختراع شود، می‌بایست سهم طرفین به عنوان یک دستاورد مشترک، بصورت مساوی در نظر گرفته شود.
۷. با امضاء این تفاهم‌نامه، طرف دوم مراتب اطلاع خود از مفاد دستورالعمل اجرایی «تأسیس و اداره مراکز مدیریت مهارت-آموزی و مشاوره شغلی (TMC) در دانشگاهها و موسسات آموزش عالی» را اعلام می‌نماید.
۸. هرگونه تجدید نظر و یا فسخ این تفاهم‌نامه تأثیری بر اعتبار و یا اجرای دیگر قراردادها و تفاهم‌نامه‌هایی که بصورت جداگانه به امضاء رسیده‌اند، نخواهد داشت.
- این تفاهم‌نامه در ۹ ماده و ۲ تبصره و در دو نسخه تهیه و تنظیم گردیده و به امضای طرفین رسیده است و هر نسخه حکم اصل را دارد و به تنهایی دارای سندیت لازم می‌باشد.

.....

رئیس دانشگاه/پژوهشگاه/مؤسسه آموزش عالی

.....

.....

مدیر کل آموزش فنی و حرفه‌ای استان.....

پیوست شماره ۲



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

بسمه تعالی

تاریخ:

شماره:

ریاست محترم دانشگاه ابرو، نگاه / مؤسسه آموزش عالی

با سلام و احترام

بدینوسیله در راستای اجرای « طرح توانمندسازی مهارتی دانشجویان و فارغ التحصیلان دانشگاهی با رویکرد اشتغال »
موضوع مصوبه مورخ ۱۳۹۳/۹/۳ شورای عالی اشتغال و به استناد بند (ت) ماده ۴ برنامه ششم توسعه جمهوری اسلامی ایران
و دستورالعمل اجرایی «تأسیس و اداره مراکز مدیریت مهارت آموزی و مشاوره شغلی (TMC) در دانشگاه ها و مؤسسات
آموزش عالی»، موضوع بخشنامه شماره مورخ معاون محترم وزیر تعاون، کار و رفاه اجتماعی و
رئیس سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور و همچنین در راستای اجرای بند ۱ ماده ۳ تفاهم نامه همکاری فنی باین، با درخواست
آن دانشگاه ابرو، نگاه / مؤسسه آموزش عالی بنی بر تأسیس مرکز مدیریت مهارت آموزی و مشاوره شغلی (TMC)، بر
اساس دستورالعمل مربوط و رعایت سایر ضوابط و مقررات اجرایی، برای مدت ۵ سال، موافقت می‌شود.

(نام و نام خانوادگی مدیرکل)

مدیرکل آموزش فنی و حرفه‌ای استان (نام استان)

بسمه تعالی

ریاست محترم دانشگاه/پژوهشگاه/موسسه آموزش عالی
ریاست محترم کانون انجمنهای صنفی کارفرمایی آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد استان
ریاست محترم انجمن صنفی دفاتر مشاوره شغلی و کاریابیهای غیردولتی استان

با سلام و احترام؛

با عنایت به نامه درخواست شماره مورخ مدیر محترم اجرایی مرکز مدیریت مهارت
آموزی و مشاوره شغلی (TMC) دانشگاه/پژوهشگاه/موسسه آموزش عالی مبنی بر تشکیل شورای
راهبری مرکز مذکور، بدینوسیله از نماینده محترم جنابعالی دعوت می شود تا در نشست شورای یاد شده که در روز
مورخ رأس ساعت در محل به آدرس: برگزار
می شود، حضور به هم رسانند.

دستور جلسه: بررسی و تصویب دوره های مهارت آموزی قابل ارائه به دانشجویان دانشگاه/پژوهشگاه/موسسه آموزش
عالی به شرح فهرست پیوست.

قبلاً از توجه و همکاری جنابعالی کمال تشکر را دارد.

رئیس مرکز آموزش فنی و حرفه ای شهرستان
و رئیس شورای راهبری مرکز TMC دانشگاه/پژوهشگاه/موسسه آموزش عالی

رونوشت: مدیر محترم اجرایی مرکز TMC دانشگاه/پژوهشگاه/موسسه آموزش عالی

لوگو دانشگاه

مرکز مدیریت مهارت آموزی و مشاوره شغلی

TMTC

(Training Management Center & Job Counseling)



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور