

دستورالعمل اجرایی درس کاربرینی

دانشگاه جامع علمی - کاربردی

مقدمه

به استناد آیین‌نامه نظام آموزش مهارت و فناوری مصوب تاریخ ۱۳۹۰/۸/۱ هیأت وزیران، دانشگاه جامع علمی - کاربردی به عنوان رکن اصلی این نظام، عهده‌دار اجرای نظام آموزش عالی مهارت و فناوری است. آموزش مهارت محور متناسب با نیازهای شغلی و مبتنی بر دانش، ارتقای شغلی و حرفه‌ای مطابق با فناوری روز، افزایش بهره‌وری نیروی کار با تاکید بر آموزش در محیط کار، ویژگی اصلی این نظام آموزشی و مهم‌ترین وجه تمایز آن از سایر نظام‌های آموزشی است. در این راستا، این دستورالعمل در مورد نحوه اجرای درس کاربرینی که در نظام‌های آموزشی کاردانی فنی مصوب جلسه ۱۷۶ تاریخ ۹۰/۴/۱۲، کاردانی حرفه‌ای مصوب جلسه ۱۹۱ تاریخ ۹۰/۱۲/۲۱، مهندسی فناوری مصوب جلسه ۱۸۵ تاریخ ۹۰/۹/۲۷ و کارشناسی حرفه‌ای مصوب جلسه ۱۹۱ تاریخ ۹۰/۱۲/۲۱ شورای برنامه‌ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی پیش‌بینی شده، تهیه و به تصویب شورای برنامه‌ریزی آموزشی و درسی دانشگاه جامع علمی - کاربردی رسیده است.

ماده (۱) تعاریف

- ۱-۱) **کاربینی:** عبارت است از یک درس ۱ واحدی عملی که طی ۳۲ ساعت به منظور مشاهده و آشنایی با حوزه شغلی مرتبط با رشته موردنظر در اولین نیم‌سال تحصیلی دانشجو ارائه می‌شود.
- ۱-۲) **محیط واقعی کار:** محیطی است شامل تمام عواملی که عملکرد یک بنگاه اقتصادی، اجتماعی و یا فرهنگی را تحت تأثیر قرار می‌دهد و یک فعالیت اقتصادی، اجتماعی و یا فرهنگی مستقل به طور کامل در آن شکل می‌گیرد. فعالیت‌هایی که در این محیط صورت می‌گیرد، به تولید محصول و یا خدمات قابل ارائه به بازار و یا خدمات عمومی منجر می‌گردد و مشتریان و یا دریافت‌کنندگان خدمات، محیط واقعی کار را می‌شناسند و در فرآیندهای آن، اثرگذار هستند. این محیط می‌بایست دارای مجوز فعالیت قانونی باشد.
- ۱-۳) **مشاهده محیط واقعی کار:** شامل مجموعه بازدیدهایی است که با هدف درک و آشنایی دانشجو از حوزه شغلی مرتبط با رشته موردنظر، در آغاز دوره تحصیلی و در قالب درس کاربرینی از محیط واقعی کار با همکاری دستگاه‌های اجرایی و بخش‌های تولیدی، خدماتی و صنعتی و با مسئولیت مراکز مجری دوره‌ها انجام می‌شود.
- ۱-۴) **مدرس کاربرینی:** مدرس علمی - کاربردی دارای مجوز تدریس و حداقل سه سال تجربه کاری و آموزشی مرتبط با رشته موردنظر می‌باشد.
- ۱-۵) **کاربین:** دانشجویی که در حال گذراندن درس کاربرینی است.

ماده (۲) اهداف درس کاربرینی

- ۱) آشنایی با مشاغل مرتبط با رشته تحصیلی
- ۲) آشنایی با محیط واقعی کار، روند جریان کار و فعالیت‌های منجر به تولید یا ارائه خدمات
- ۳) آشنایی با جایگاه شغلی موردنظر و نقش آن در مأموریت آن حوزه شغلی
- ۴) آشنایی با موضوعات و مسایل شغل موردنظر مانند ایمنی، سختی و پیچیدگی کار
- ۵) آشنایی با مولفه‌های مختلف محیط واقعی کار مانند: فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی
- ۶) آشنایی با شایستگی‌های مورد نیاز برای احراز شغل مورد نظر
- ۷) ارتقاء انگیزه دانشجویان برای فعالیت در حوزه شغل مرتبط با رشته تحصیلی و تحول‌آفرینی در آن از طریق آشنایی با مزایا و امتیازات حوزه شغلی

ماده (۳) وظایف مرکز آموزش

- ۱) انجام هماهنگی و تعاملات لازم با دستگاه متقاضی در جهت شناسایی قابلیت‌های محلی و منطقه‌ای
- ۲) شناسایی محیط واقعی کار دارای مجوزهای قانونی مورد نیاز رشته‌های در حال اجرا
- ۳) انعقاد تفاهم‌نامه با محیط واقعی کار احراز شده در بند ۲ همین ماده و ارسال رونوشت آن برای واحد استانی
- ۴) معرفی محیط واقعی کار مرتبط با هر رشته قبل از شروع نیم‌سال اول تحصیلی دانشجویان به واحد استانی براساس محیط واقعی کار معرفی شده در درخواست دوره در سامانه گسترش دانشگاه
- ۵) برنامه‌ریزی و پیش‌بینی کلیه تمهیدات اجرایی لازم
- ۶) تعیین و معرفی مدرسان مرتبط به واحد استانی
- ۷) توجیه مدرسان کاربرینی در مورد نحوه بازدید از محیط کار
- ۸) توجیه کاربرین در مورد نحوه بازدید از محیط واقعی کار و رعایت مقررات آموزشی و محیط کار
- ۹) پوشش بیمه‌ای مدرسان و کاربرینان
- ۱۰) استفاده از افراد متخصص در محیط واقعی کار برای توجیه کاربرینان در محیط واقعی کار در صورت لزوم
- ۱۱) بررسی عملکرد مدرسان کاربرینی توسط مدیر گروه / معاون آموزشی
- ۱۲) بازدید رییس / معاون آموزشی از محیط واقعی کار در حین آموزش
- ۱۳) بازدید مدیر گروه مرتبط از محیط واقعی کار در حین آموزش
- ۱۴) تهیه گزارش لازم توسط مدیر گروه و ارائه آن به رییس / معاون آموزشی مرکز
- ۱۵) نظارت رییس / معاون آموزشی مرکز بر بازدیدهای مدیران گروه از محیط واقعی کار
- ۱۶) کنترل تشکیل جلسات بازدید کاربرینی برابر ضوابط تعیین شده در این دستورالعمل
- ۱۷) تهیه گزارش جامع و تحلیلی توسط مرکز آموزشی و ارائه آن به واحد استانی
- ۱۸) رعایت ضوابط و مقررات محیط واقعی کار مطابق تفاهم‌نامه‌های منعقد شده
- ۱۹) رسیدگی به تخلفات احتمالی انضباطی دانشجویان در حین بازدید از محیط کار
- ۲۰) حفظ، نگهداری و بایگانی مستندات و سوابق آموزشی مرتبط با کاربرینی
- ۲۱) بهبود کمی و کیفی برگزاری درس کاربرینی با استفاده از تجربیات کسب‌شده

ماده ۴) تعهدات واحد بازدید شونده در قالب تفاهم‌نامه

- ۱) اعلام مقررات و ضوابط محیط کار جهت بازدید به مرکز
- ۲) فراهم نمودن شرایط و الزامات بازدید
- ۳) تامین متخصص/خبره (های) مورد نیاز برای راهنمایی و هدایت گروه بازدیدکننده

ماده ۵) وظایف واحد استانی

- ۱) حصول اطمینان از ارایه برنامه هفتگی از طرف مرکز مجری برای درس کاربرینی در سامانه جامع آموزشی دانشگاه
- ۲) حصول اطمینان از انتخاب مدرسان مناسب برای درس کاربرینی بر اساس ضوابط
- ۳) بررسی محیط‌های واقعی کار معرفی‌شده توسط مراکز آموزشی جهت انطباق با برنامه‌های درسی و استانداردها و ارایه بازخوردهای لازم
- ۴) برگزاری کارگاه توجیهی برای روسای مراکز آموزشی و مدرسان درس کاربرینی
- ۵) بررسی عملکرد مرکز در کمیته نظارت و ارزیابی استان در صورت عدم معرفی به موقع محیط‌های کار و رعایت سایر ملاحظات مرتبط با مدرس و محیط کاربرینی و ارسال صورت جلسات به دبیرخانه شورای نظارت و ارزیابی دانشگاه
- ۶) تشکیل تیم نظارتی زیر نظر کمیته نظارت و ارزیابی استان برای نظارت بر حسن اجرای درس کاربرینی
- ۷) بازدید از محیط واقعی کار در حین آموزش حسب مورد
- ۸) ارایه پیشنهادات و توصیه‌های سازنده و انجام پیگیری‌های لازم
- ۹) استفاده از متخصصین مرتبط در انجام بازدیدهای نظارتی در صورت لزوم
- ۱۰) ارزیابی نهایی از هر مرکز در زمینه آموزش‌های محیط واقعی کار در کلیه ابعاد و طرح موارد در کمیته نظارت و ارزیابی استان
- ۱۱) ارایه گزارش جامع و تحلیلی به دفتر نظارت و ارزیابی دانشگاه
- ۱۲) بررسی چگونگی اجرای این دستورالعمل توسط مراکز مجری برای درخواست دوره‌های بعدی

ماده ۶) نحوه اجرا

- ۱) ارایه برنامه هفتگی توسط مرکز آموزشی برای درس کاربرینی در سامانه جامع آموزشی دانشگاه
- ۲) ارایه واحد درس کاربرینی به دانشجو در اولین نیم‌سال تحصیلی دانشجو توسط مرکز آموزشی
- ۳) برگزاری جلسه اول با هدف تشریح درس، توضیحات کلی در خصوص رشته و برنامه اجرایی و آشنایی کاربینان با اصول اولیه کار و نیز چگونگی تهیه گزارش مطابق "فرم گزارش کاربرینی" به مدت ۲ ساعت در مرکز آموزشی
- ۴) هماهنگی تاریخ بازدید و تأمین وسیله حمل و نقل برای بازدید از محیط واقعی کار و بازگشت از آن توسط مرکز آموزشی
- ۵) بازدید کاربینان از محیط واقعی کار به صورت گروهی با همراهی مدرس درس کاربرینی و با توجه به ظرفیت محل، مطابق اهداف عملکردی به مدت ۸ تا ۱۲ ساعت

- ۶) برگزاری جلسات کلاس درس به منظور:
- الف) ارائه گزارش توسط کاربینان در قالب "فرم گزارش کاربینی" و نیز با استفاده از وسایل کمک آموزشی (گزارش مکتوب و الکترونیکی)
- ب) بحث و بررسی در مورد گزارش کاربین و راهنمایی مدرس
- تبصره:** گروه‌بندی کاربینان برای شرکت در جلسات فوق، بایستی به نحوی باشد که در هر گروه درسی، حداکثر ۳۵ کاربین شرکت نمایند.

ماده ۷) وظایف کاربین

- ۱) شرکت در جلسات توجیهی برگزار شده توسط مرکز آموزشی
 - ۲) شرکت در بازدید
 - ۳) رعایت کلیه شئونات دانشجویی در محیط واقعی کار
 - ۴) رعایت ضوابط و مقررات آموزشی و محیط واقعی کار در هنگام بازدید و تکمیل و امضای تعهدنامه کاربینی
 - ۵) جبران خسارت احتمالی ناشی از عدم رعایت ضوابط و مقررات توسط کاربین در محیط واقعی کار
 - ۶) شرکت در جلسات کلاس درس کاربینی
 - ۷) تهیه و ارائه گزارش در قالب "فرم گزارش کاربینی" با استفاده از وسایل کمک آموزشی
- تبصره:** همه دانشجویانی که حتی شغل مرتبط با رشته تحصیلی دارند موظف به گذراندن درس کاربینی مطابق این دستورالعمل می‌باشند.

ماده ۸) نحوه ارزشیابی درس کاربینی

ارزشیابی میزان دستیابی به اهداف توسط مدرس کاربینی براساس متن گزارش کاربینی و ارائه آن توسط کاربین و تا سقف ۲۰ نمره در قالب فرم "ارزشیابی تحقق اهداف درس کاربینی" انجام می‌پذیرد.

ماده ۹)

این دستورالعمل در ۹ ماده و ۲ تبصره در تاریخ ۱۳۹۱/۸/۲۸ به تصویب شورای برنامه‌ریزی آموزشی و درسی دانشگاه جامع علمی- کاربردی رسید و از تاریخ تصویب، لازم‌الاجرا است.

تاریخ:

بسمه تعالی

فرم تهمدکارین

شماره دانشجویی:	نام خانوادگی:	نام:
نیم سال تحصیلی:	مقطع تحصیلی:	
مرکز آموزش علمی کاربردی	رشته تحصیلی:	
نام استاد:		

اینجانب با آگاهی از اینکه بازدید از محیط واقعی کار به منزله بخش عملی درس کاربرینی می باشد متعهد می گردم کلیه مقررات آموزشی و همچنین ضوابط اعلام شده از سوی محیط واقعی کار را به طور کامل رعایت نموده و چنانچه حین بازدید ضرر و زیانی از ناحیه اینجانب وارد گردد برابر مقررات مربوط مسئولیت جبران آن را شخصا بر عهده می گیرم.

امضاء

فرم گزارش کاربینی

شماره دانشجویی:

نام خانوادگی:

نام:

کاربین محترم این گزارش حاصل مشاهدات شما از محیط واقعی کار می باشد که شامل مشاغل متعدد می باشد و میبایست

آن را با راهنمایی مدرس خود صرفاً در زمینه شغلی مرتبط با رشته تحصیلی خود تکمیل نمایید.

الف: مشخصات کاربین

کارشناسی <input type="checkbox"/>	کاردانی <input type="checkbox"/>	مقطع تحصیلی:	سال تحصیلی:
نام مرکز آموزشی:		رشته تحصیلی:	
وضعیت اشتغال: بیکار <input type="checkbox"/>	شاغل مرتبط با رشته تحصیلی <input type="checkbox"/>	شاغل غیر مرتبط با رشته تحصیلی <input type="checkbox"/>	

ب: مشخصات محیط واقعی کار مورد بازدید

نام و نشانی محیط واقعی کار مورد بازدید	
نوع محیط واقعی کار مورد بازدید	خصوصی <input type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> دولتی <input type="checkbox"/>
تعداد تقریبی کارکنان	
زمینه فعالیت	
بخش تحقیق و توسعه (R&D)	دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>
سازمان های ذیربط و مرتبط با حوزه شغلی	

پ:در موارد زیر با توجه به مشاهدات خود از محیط واقعی کار به طور اجمالی توضیح دهید.

۱-توصیف فرایند انجام کار توصیف توانمندیها:

۲-ماشین آلات و دستگاهها ابزارها:

۳-محصولات تولید شده(کالا یا خدمات) و نحوه ارایه خدمات پس از تولید و تحویل:

۴- نحوه کنترل کیفیت انجام فعالیت ها:

ویژگی های مهارتی:

دانش و استعداد های مورد نیاز:

ویژگی های جسمانی:

۱- سختی و پیچیدگی کار:

۲- نکات مربوط به قوانین و مقررات انجام کار:

۳- نکات مربوط به ایمنی و بهداشت:

۴- نکات مربوط به فرهنگی و اجتماعی (جاذبه و انگیزه های شغلی)

۵- وضعیت درآمدی و مباحث اقتصادی:

ت- تحقیق و توصیف و مقایسه ویژگی های شغل مورد نظر در داخل و خارج از کشور:

ث-ارایه نظرات و پیشنهادات کاربرین در خصوص موقعیت فعلی و آینده شغل مورد نظر:

مشخصات کاربرین

نام:	نام خانوادگی:	شماره دانشجویی:
مقطع تحصیلی:	رشته تحصیلی:	مرکز آموزشی:

ردیف	عامل ارزیابی	نمره ارزیابی	امتیاز
	رعایت نظم و مقررات آموزشی	(۰-۳)	
	رعایت ضوابط و مقررات محیط کار	(۰-۲)	
	رعایت شئونات دانشجویی	(۰-۲)	
	ارایه گزارش بازدید (کتبی و الکترونیکی)	(۰-۱۰)	
	ارائه نظرات و پیشنهادات	(۰-۳)	
	جمع	(۰-۲۰)	

نام، تاریخ و امضای مدرس:

این فرم توسط مدرس کاربرینی تکمیل می شود.