



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 تأکید 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.
- ۲-۱) **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.
- ۳-۱) **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 کاربینی از محیط واقعی کار با همکاری دستگاه‌های اجرایی و بخش‌های تولیدی، خدماتی و صنعتی و با مسئولیت مراکز مجری دوره‌ها انجام می‌شود.
- ۴-۱) **مدرس کاربینی:** مدرس علمی- کاربردی دارای مجوز تدریس و حداقل سه سال تجربه کاری و آموزشی مرتبط با رشته موردنظر می‌باشد.
- ۵-۱) **کاربین:** دانشجویی که در حال گذراندن درس کاربینی 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 دانشجو 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 دانشجو 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 کاربران در مورد نحوه بازدید از محیط واقعی کار و رعایت مقررات آموزشی و محیط کار
- ۹) پوشش بیمه‌ای مدرس و کاربینان
- ۱۰) استفاده از افراد متخصص در محیط واقعی کار برای توجیه کاربینان در محیط واقعی کار در صورت لزوم
- ۱۱) بررسی عملکرد مدرس کاربرینی توسط مدیر گروه / معاون آموزشی
- ۱۲) بازدید رییس / معاون آموزشی از محیط واقعی کار در حین آموزش
- ۱۳) بازدید مدیرگروه 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 تعیین‌شده 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 تفاهنامه

- 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 معرفی شده 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 تامین 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 کاربران در قالب "فرم گزارش کاربرینی" و نیز با استفاده از وسایل کمک آموزشی (گزارش مکتوب و الکترونیکی)
- ب) بحث و بررسی در مورد گزارش کاربران و راهنمایی مدرس
- تبصره: گروه‌بندی کاربران برای شرکت در جلسات فوق، بایستی به نحوی باشد که در هر گروه درسی، حداکثر ۳۵ کاربر شرکت نمایند.

ماده ۷) وظایف کاربران

- 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 کاربرینی
- ۵) جبران خسارت احتمالی ناشی از عدم رعایت ضوابط و مقررات توسط کاربران در محیط واقعی کار
- ۶) شرکت در جلسات کلاس درس کاربرینی
- ۷) تهیه و ارائه گزارش در قالب "فرم گزارش کاربرینی" با استفاده از وسایل کمک آموزشی
- تبصره: همه دانشجویانی که حتی شغل مرتبط با رشته تحصیلی دارند موظف به گذراندن درس کاربرینی مطابق این دستورالعمل می‌باشند.

ماده ۸) نحوه ارزشیابی درس کاربرینی

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