

بسمه تعالی



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

دستورالعمل

ایجاد مراکز ارتقاء شایستگی‌های حرفه‌ای دانشجویان

(SCD)

در دانشگاه، پژوهشگاه و مؤسسات آموزش عالی

معاونت آموزش

دفتر راهبری اجرای آموزش

## مقدمه

آمار، اطلاعات و پژوهش‌های انجام شده در خصوص وضعیت اشتغال کشور، حاکی از نرخ فزاینده بیکاری دانش-آموختگان دانشگاهی در سال‌های اخیر می‌باشد. پژوهش‌ها نشان می‌دهد، نداشتن مهارت‌های مورد نیاز بازار کار، از جمله دلایل اصلی این موضوع به شمار می‌آید که آن را نیز می‌توان ناشی از کم‌رنگ شدن مبحث کارآموزی و کارورزی در سرفصل‌های درسی دانشگاه‌ها دانست. این موضوع با محوریت مهارت‌آموزی، در برنامه‌های راهبردی ارائه شده توسط وزیر علوم، تحقیقات و فناوری نیز مورد تأیید و تأکید قرار گرفته است.

دستورالعمل حاضر، در اجرای «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 و با هدف رفع موانع اشتغال دانش‌آموختگان دانشگاهی و همچنین رفع چالش‌های پیش‌روی مراکز فعلی آموزش فنی و حرفه‌ای جوار دانشگاهی (ASD) و ارتقاء آنها با همکاری و مشارکت فعالتر و محوری دانشگاه‌ها، پژوهشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، تنظیم شده و در آن الگویی برای انتقال مهارت‌های مورد نیاز بازار کار به دانشجویان و در نتیجه ارتقاء شایستگی‌های حرفه‌ای ایشان، با تکیه بر ظرفیت‌های بالقوه و بالفعل دانشگاه‌ها، پژوهشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور، ارائه شده است.

## ماده ۱: تعاریف و اختصارات

تعریف اصطلاحات مندرج در این دستورالعمل به قرار زیر است:

- اداره کل: منظور اداره کل آموزش فنی و حرفه‌ای استان، وابسته به سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور می‌باشد.
- سازمان: منظور سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور وابسته به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی می‌باشد.
- دانشگاه: منظور دانشگاه، پژوهشگاه یا موسسه آموزش عالی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی یا دانشگاه آزاد اسلامی می‌باشد.

- مرکز: منظور مرکز ارتقاء شایستگی‌های حرفه‌ای دانشجویان (SCD) بوده که مطابق تعریف، به واحد مهارت-آموزی اطلاق می‌شود که بر اساس طرح توانمندسازی مهارتی دانشجویان و فارغ التحصیلان دانشگاهی، موضوع بند ۱۰ تصویب‌نامه مورخ ۱۳۹۲/۹/۳ شورای عالی اشتغال کشور، در دانشگاه‌ها، پژوهشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی یا دانشگاه آزاد اسلامی، ایجاد و نسبت به فراهم آوردن تمهیدات لازم و برنامه‌ریزی برای اجرای دوره‌های مهارت‌آموزی، خدمات مشاوره‌ای و ارتباطی متناسب با شرایط و نیاز بازار کار و همچنین تقاضا و نیاز دانشجویان و دانش‌آموختگان دانشگاهی برای ورود به بازار کار یا ایجاد کسب و کار، اقدام می‌نماید.

#### ماده ۲: شرایط تأسیس مرکز

واحد دانشگاهی متقاضی تأسیس مرکز، لازم است دارای شرایط زیر باشد:

- ۱- دارای حداقل ۲۰۰۰ نفر دانشجو در مقاطع مختلف تحصیلی کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و یا دکتری،
  - ۲- برخورداری از حداقل یک فضای ۱۵ متری بعنوان دفتر مرکز، به انضمام کلیه تجهیزات و ملزومات اداری و اتوماسیون اداری برای فعالیت حداقل یک نفر.
  - ۳- اختصاص حداقل چهار فضای کلاسی با تعداد ۲۰ صندلی در هر کلاس به انضمام تجهیزات و ملزومات آموزشی (همانند ویدئو پروژکتور و تابلو وایت برد).
- تبصره: در صورت نیاز به کارگاه‌های عملی در اجرای برخی دوره‌های آموزشی، دانشگاه موظف به اختصاص ظرفیت‌های خالی آزمایشگاه‌ها یا کارگاه‌های عملی مرتبط خود به مرکز می‌باشد. در صورت عدم برخورداری دانشگاه از ظرفیت‌های آزمایشگاهی و کارگاهی مرتبط، مرکز می‌تواند از طریق دانشگاه، نسبت به عقد موافقتنامه یا قرارداد با دستگاه‌های دولتی یا غیردولتی برخوردار از ظرفیت‌ها و تجهیزات مورد نیاز، اقدام نماید. ضمن اینکه، ظرفیت‌های کارگاهی مراکز آموزشی تحت پوشش اداره کل از جمله آموزشگاه‌های فنی و حرفه‌ای آزاد نیز قابل بهره‌برداری در اجرای دوره‌های آموزشی مرکز

- بوده و امکان انتقال و در اختیار قراردادن بخشی از تجهیزات مورد نیاز اجرای دوره‌های آموزشی مرکز به صورت امانی نیز از سوی اداره کل، با رعایت کامل مفاد ۱۱۰ قانون مالی و محاسباتی فراهم می‌باشد.
- ۴- استقرار در محل تحصیل دانشجویان به همراه امکان نصب تابلوهای خاص مرکز.
- ۵- برخورداری از سامانه الکترونیکی نیازسنجی، اطلاع‌رسانی، ثبت نام، پذیرش، نظرسنجی، آزمون، مشاوره و رهگیری اشتغال مهارت آموختگان در سایت رسمی دانشگاه.

### ماده ۳: فرآیند تأسیس مرکز

- ۱- اعلام درخواست دانشگاه از اداره کل، مبنی بر ایجاد مرکز.
- ۲- بررسی درخواست و شرایط کلی دانشگاه و اعلام موافقت اصولی توسط اداره کل پس از تصویب در شورای گسترش استان.
- ۳- تنظیم و انعقاد تفاهم‌نامه تأسیس مرکز بین اداره کل و دانشگاه براساس ضوابط و فرمت‌های مربوطه.
- ۴- تخصیص امکانات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری مورد نیاز مرکز توسط دانشگاه.
- ۵- بازدید کارشناسان اداره کل از فضا، تجهیزات و امکانات تخصیص داده شده برای ایجاد مرکز از سوی دانشگاه از نظر انطباق با ضوابط و استانداردهای مربوطه.
- ۶- اعطای مجوز تأسیس و فعالیت مرکز در دانشگاه توسط اداره کل براساس فرمت مربوطه.
- ۷- معرفی یکی از کارشناسان توانمند و واجد صلاحیت اداره کل یا مراکز آموزشی تحت پوشش به دانشگاه توسط اداره کل به منظور ارائه خدمات مستشاری و همکاری در طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی و اداره مرکز بعنوان کارشناس معین مرکز.
- ۸- شناسایی و انتخاب فردی واجد شرایط و برخوردار از صلاحیت‌های عمومی و فنی برای به عهده گرفتن مدیریت مرکز و انعقاد قرارداد (در صورتی که از پرسنل دانشگاه نباشد) یا صدور ابلاغ برای وی (در صورتی که از پرسنل دانشگاه باشد) توسط دانشگاه (با هماهنگی و تأیید اداره کل).
- ۹- آماده‌سازی فضاها و تجهیزات دانشگاه برای استفاده توسط مرکز.

۱۰- تهیه و نصب تابلو، در سردر ورودی دفتر مرکز و ورودی ساختمانی که دفتر مرکز در آن مستقر می‌باشد، براساس فرمت‌های مربوطه.

۱۱- استقرار مدیر مرکز.

۱۲- طراحی و استقرار سامانه الکترونیکی نیازسنجی، اطلاع‌رسانی، ثبت نام، پذیرش، نظرسنجی، آزمون، مشاوره و رهگیری اشتغال مهارت‌آموختگان در سایت رسمی دانشگاه.

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

#### ماده ۴: طراحی دوره و پذیرش کارآموز:

۱- پذیرش کارآموز توسط سامانه الکترونیکی مستقر در سایت دانشگاه، انجام می‌شود.

۲- کارآموز می‌بایست دانشجو یا دانش‌آموخته دانشگاه و واجد شرایط لازم بر اساس استاندارد آموزشی دوره انتخابی باشد.

۳- کارآموز برای ثبت‌نام، موظف به پرداخت کلیه هزینه‌های مربوط به ثبت‌نام دوره، مشاوره شغلی و آموزشی، آزمون پایان دوره و شهریه مصوب دوره بصورت الکترونیکی می‌باشد.

۴- مرکز موظف است برای طراحی دوره‌های مورد نیاز دانشجویان و بازارکار، نسبت به انجام نیازسنجی آموزشی از طریق سامانه الکترونیکی یا غیر آن، اقدام نماید.

۵- طراحی دوره پس از انجام نیازسنجی آموزشی، شامل تعیین استانداردهای آموزشی مربوطه، تهیه منابع آموزشی مورد نیاز، شناسایی و تعیین مربی مربوطه، تعیین مکان (کلاس تئوری و کارگاه عملی مربوطه) و زمان اجرای دوره، تقویم آزمون و نهایتاً شهریه دوره می‌باشد.

تبصره ۱: تعیین مربی برای اجرای دوره‌ها با تأیید اداره کل و وفق مقررات و ضوابط موضوعه صورت می‌پذیرد.

تبصره ۲: در صورت موافقت دانشگاه، دانشجویان سایر دانشگاه‌ها نیز می‌توانند از دوره‌های آموزشی مرکز بهره‌مند شوند.

تبصره ۳: اجرای دوره‌های آموزشی موازی با فعالیت آموزشگاه‌های فنی و حرفه‌ای آزاد شهرستان محل استقرار دانشگاه، نمی‌بایست در اولویت برنامه‌های آموزشی مرکز قرار گیرد.

## ماده ۵: مدیریت مرکز

الف) مدیر مرکز از طریق عقد قرارداد «پیمان مدیریت» با ریاست دانشگاه و براساس ضوابط و مقررات موضوعه، جذب و بکارگیری شده و حق الزحمه آن براساس عملکرد (نسبتی از درآمد) تعیین می‌شود.

تبصره ۱: مدیر مرکز موظف به رعایت ضوابط و مقررات عمومی دانشگاه بوده و زیر نظر دانشگاه، فعالیت می‌نماید. ولیکن الزاماً کارمند دانشگاه محسوب نمی‌شود. دانشگاه و اداره کل هیچگونه تعهدی را در خصوص بیمه، سنوات و یا سایر حقوق در قبال وی به جز موارد مندرج در قرارداد، نخواهند داشت.

تبصره ۲: مدیر مرکز از طریق دانشگاه و با تأیید اداره کل، شناسایی و جذب می‌شود. ضمن اینکه دانشگاه می‌تواند از بین پرسنل خود، فردی را با شرایط مذکور در بند ب این ماده، به عنوان مدیر مرکز معرفی نماید. در این حالت، نیاز به اخذ تأیید اداره کل نمی‌باشد.

تبصره ۳: انتخاب مدیر مرکز از بین مدیران آموزشگاه‌های فنی و حرفه‌ای آزاد واجد شرایط مذکور در بند ب این ماده، بلامانع می‌باشد.

### ب) ویژگی‌های مدیر مرکز:

- ۱- برخورداری از صلاحیت‌های عمومی و اخلاقی.
- ۲- تسلط به کامپیوتر و برنامه‌های اصلی آن.
- ۳- برخورداری از مدرک تحصیلی فوق لیسانس یا بالاتر (ترجیحاً در رشته مدیریت آموزشی).
- ۴- آشنایی با قوانین مالی- اداری و امور حسابداری.
- ۵- برخورداری از روابط عمومی و اجتماعی مناسب.
- ۶- دارا بودن گواهینامه مدیریت آموزشگاه (در صورت مستخدم بودن، این شرط الزامی نیست)

ج) مدیریت مرکز دارای وظایفی به شرح زیر است:

- ۱- شناسایی مشاغل و شایستگی‌های مرتبط با هر یک از رشته‌های در حال تدریس در دانشگاه و نیز شایستگی‌های حرفه‌ای مورد نیاز بازارکار و مورد علاقه دانشجویان با بهره‌گیری از اساتید، متخصصان، صنعتگران و شاغلین رشته‌های مذکور.

- ۲- پیگیری جهت تهیه با تدوین استانداردهای آموزش مشاغل و شایستگی‌های شناسایی شده از طریق اداره کل و همکاری در معرفی متخصصان و صاحب‌نظران مرتبط با مشاغل و شایستگی‌های شناسایی شده به اداره کل.
- ۳- شناسایی ظرفیت‌های آموزشی صنایع و بنگاه‌های اقتصادی و مؤسسات آموزشی استان به منظور جلب همکاری و مشارکت این بخش‌ها در اجرای دوره‌های آموزشی مرکز.
- ۴- طراحی (برنامه‌ریزی) اجرای دوره‌های آموزشی براساس استانداردهای آموزشی منتخب شامل:
- ۱-۴- شناسایی و تعیین مربیان مربوطه بر اساس مقررات موضوعه و تأیید رسمی اداره کل.
  - ۲-۴- تعیین کلاس‌های تئوری و کارگاه‌های عملی مورد نیاز.
  - ۳-۴- برآورد هزینه‌های جاری اجراء دوره‌ها با رعایت چارچوب‌های مذکور در این دستورالعمل.
  - ۴-۴- تعیین و تنظیم پیشنهاد میزان شهریه‌های قابل پرداخت توسط دانشجویان.
  - ۵-۴- شناسایی و تعیین مواد مصرفی مورد نیاز کارگاه‌های عملی مورد نیاز.
  - ۶-۴- تعیین ظرفیت (حداقل و حداکثر) جذب کارآموز در دوره‌ها.
  - ۷-۴- تنظیم شناسنامه برای هر یک از دوره‌های طراحی شده، حاوی کلیه اطلاعات دوره جهت اطلاع‌رسانی به هنگام ثبت‌نام و درج در سوابق مرکز.
- ۵- اجرای دوره‌های آموزشی بر اساس طراحی انجام شده و استانداردهای شغل یا شایستگی مربوطه به شرح زیر:
- ۱-۵- پیگیری عقد موافقتنامه یا قرارداد از طریق دانشگاه با مربیان واجد شرایط تعیین شده برای دوره پس از دریافت تأییدیه رسمی از اداره کل.
  - ۲-۵- هماهنگی با دانشگاه جهت بهره‌برداری از ظرفیت‌های خالی آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌های عملی مرتبط دانشگاه در صورت نیاز و ضرورت.
  - ۳-۵- پیگیری عقد موافقتنامه یا قرارداد از طریق دانشگاه با دستگاه، مؤسسه یا شرکت برخوردار از فضای کارگاهی و تجهیزات مورد نیاز اجرای برخی دوره‌ها و یا هماهنگی با اداره کل برای بهره‌برداری از ظرفیت‌های کارگاهی مراکز دولتی یا آموزشگاه‌های فنی و حرفه‌ای آزاد تحت پوشش آن (در صورت عدم برخوردار بودن دانشگاه).

- ۴-۵- تأمین مواد مصرفی مورد نیاز برای اجراء دوره‌ها.
- ۵-۵- اطلاع‌رسانی، ثبت‌نام و پذیرش دانشجویان و دانش‌آموختگان متقاضی شرکت در دوره‌ها از طریق سامانه الکترونیکی مستقر در سایت دانشگاه.
- ۶-۵- نظارت بر کمیت و کیفیت اجرایی دوره‌ها.
- ۷-۵- ارزیابی کیفی اجرای دوره‌ها براساس نظرسنجی از شرکت‌کنندگان در دوره‌ها و تجزیه و تحلیل آنها در راستای بهبود مستمر.
- ۸-۵- پیگیری برگزاری آزمون‌های پایان دوره براساس ضوابط و مقررات موضوعه از طریق اداره کل.
- ۹-۵- پیگیری صدور و اعطای گواهینامه‌های مهارت‌آموزی به قبول‌شدگان در آزمون‌های پایان دوره.
- ۱۰-۵- رعایت ضوابط و مقررات دانشگاه در برگزاری دوره‌ها.
- ۶- ایجاد بانک اطلاعات مهارت‌آموختگان مرکز جهت رهگیری اشتغال و بهره‌برداری در تنظیم گزارش‌های مورد نیاز.
- ۷- رهگیری اشتغال مهارت‌آموختگان به منظور ارزیابی میزان اثربخشی دوره‌ها و بهره‌برداری در تنظیم گزارش‌های مورد نیاز.
- ۸- برگزاری دوره‌ها و برنامه‌های مشاوره شغلی و هدایت آموزشی با استفاده از خیرگان و صاحب‌نظران مربوطه.
- ۹- برگزاری دوره‌های مشاوره برای تجاری‌سازی ایده‌های فناورانه و کارآفرینی و ایجاد شرکت‌های دانش‌بنیان.
- ۱۰- ارتباط مؤثر و مداوم با کارشناس معین مرکز در اداره کل به منظور دریافت مشاوره، حمایت‌ها و خدمات مورد نیاز.
- ۱۱- مدیریت درآمد، هزینه و حسابداری مرکز و تهیه و ارسال گزارش‌های مالی دوره‌ای (به ویژه سالیانه) برای دانشگاه و اداره کل.
- ۱۲- ارتباط مؤثر و مستمر با صنایع، اتحادیه‌ها و انجمن‌های صنفی بومی و غیربومی مرتبط با رشته‌های دانشگاهی (بازارکار) به منزله حلقه اتصال دانشگاه و بازارکار به منظور تبادل اطلاعات و تجربیات و رفع نیازهای دو طرف.
- ۱۳- همکاری با دانشگاه در طراحی و استقرار سامانه الکترونیکی نیازسنجی، اطلاع‌رسانی، ثبت‌نام، پذیرش، نظرسنجی، آزمون، مشاوره و رهگیری اشتغال مهارت‌آموختگان در سایت رسمی دانشگاه.



۱۴- اطلاع‌رسانی و انجام اقدامات لازم و انگیزشی در راستای هدایت پایان‌نامه‌ها به سوی موضوعاتی چون شناسایی و آینده‌پژوهی مشاغل و بازار کار و یا موضوعاتی که از سوی اداره کل اعلام می‌شود.

۱۵- ارائه گزارش‌های مقطعی و دوره‌ای در ارتباط با عملکرد وظیفه‌ای مرکز به دانشگاه و اداره کل.

تبصره ۴: مدیریت مرکز در انجام وظایف خود می‌تواند در صورت موافقت دانشگاه، از کارکنان دانشگاه و یا دانشجویان علاقه‌مند در قالب کار دانشجویی استفاده نماید.

تبصره ۵: پذیرش پس از انجام مراحل ثبت‌نام توسط دانشجویان متقاضی، شامل بررسی شرایط آنان از حیث انطباق با استاندارد آموزشی دوره و نیز ظرفیت دوره بوده و مجوزی برای شرکت در دوره تلقی می‌شود.

تبصره ۶: صدور شناسنامه برای کلیه دوره‌ها و پیگیری تکمیل آنها توسط مربیان دوره‌ها، الزامی است.

تبصره ۷: در صورت تداخل برخی وظایف مدیریت مرکز با وظایف سازمانی برخی واحدهای اجرایی دانشگاه، مسئولیت اجرای آن وظایف با واحدهای اجرایی مربوطه بوده و مدیریت مرکز تنها می‌تواند در ارتباط با اجرای آن وظایف، با واحدهای اجرایی موصوف همکاری نماید.

#### ماده ۶: تعهدات پشتیبانان مرکز:

##### الف) دانشگاه

۱- تخصیص فضای کلاسی و کارگاهی به انضمام تجهیزات و ادوات و ملزومات موردنیاز اجرای دوره‌ها (در صورت برخورداری).

۲- تأمین فضای اداری و دفتری مرکز به همراه ملزومات مربوطه.

۳- ایجاد سامانه الکترونیکی نیازسنجی، اطلاع‌رسانی، ثبت نام، پذیرش، نظرسنجی، آزمون، مشاوره و رهگیری اشتغال مهارت‌آموختگان در سایت رسمی دانشگاه.

۴- افتتاح یک حساب ویژه برای دریافت و پرداخت مرکز.

۵- شناسایی و جذب مدیر مرکز با تأیید اداره کل و یا انتصاب یکی از کارکنان واجد شرایط به عنوان مدیر مرکز.

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

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

۸- تهیه و نصب تابلوهای مرکز.

۹- بررسی پیشنهادهای مدیر مرکز در خصوص میزان شهریه دوره‌ها و پرداخت هزینه‌های جاری مرکز و در صورت تأیید، اجرای آنها.

۱۰- نظارت کامل و مستمر بر فعالیت‌ها و انجام وظایف مدیر مرکز.

۱۱- ایجاد و برقراری زیرساخت‌های لازم برای مرکز (از قبیل اینترنت، تلفن و ...) و پشتیبانی مناسب از فعالیت‌های آن.

۱۲- به عهده داشتن مسئولیت کلان حفاظت و اداره مرکز.

۱۳- تأمین حداقل ۲۰ درصد از هزینه‌های جاری مرکز.

#### ب) اداره کل

۱- صدور مجوز ایجاد مرکز با اعتبار سه ساله بر اساس فرمت‌های مربوطه.

۲- تعیین و معرفی یکی از کارشناسان خبره اداره کل یا مراکز تحت پوشش، به عنوان کارشناس معین مرکز.

۳- همکاری با مدیر مرکز در شناسایی مشاغل و شایستگی‌های مرتبط با هر یک از رشته‌های در حال تدریس در دانشگاه و نیز شایستگی‌های حرفه‌ای مورد نیاز بازار کار و مورد علاقه دانشجویان.

۴- تدوین استانداردهای آموزش شغل و شایستگی مورد نیاز مرکز و اخذ کد شناسه برای هر یک از آنها.

۵- طراحی و برگزاری دوره‌های آموزشی و توانمندسازی مدیران مراکز SCD.

۶- همکاری با مدیر مرکز در شناسایی و تأمین مربیان و متخصصان مورد نیاز برای اجرای دوره‌ها و خدمات مشاوره‌ای.

۷- بررسی صلاحیت‌های فنی و تخصصی مربیان معرفی شده از سوی مرکز و صدور تاییدیه یا کارت مربیگری برای ایشان.

۸- معرفی آموزشگاه‌های فنی و حرفه‌ای آزاد واجد شرایط دارای رتبه در طرح اعتبارسنجی به مدیریت مرکز برای

اعمال همکاری‌های لازم در صورت نیاز مرکز.

۹- اعمال هماهنگی‌های لازم برای بهره‌برداری از کارگاه‌های آموزشی مراکز دولتی و یا آموزشگاه‌های فنی و حرفه-

ای آزاد تحت پوشش، در راستای اجرای دوره‌های آموزشی مرکز در صورت نیاز.

۱۰- برگزاری آزمون‌های پایان دوره براساس تقویم آزمون.

۱۱- صدور گواهینامه‌های مهارت برای قبول‌شدگان در آزمون‌های پایان دوره.

۱۲- در اختیار قرار دادن دسترسی پورتال جامع سازمان به مدیر مرکز.

۱۳- تأمین حداقل ۲۰ درصد از هزینه‌های جاری مرکز.

۱۴- دریافت گزارش‌های دوره‌ای (به ویژه سالیانه) از مدیریت مرکز در ارتباط با عملکرد مالی و وظیفه‌ای مرکز.

۱۵- نظارت بر کلیه فعالیت‌ها و فرایندهای اجرایی مرکز.

تبصره ۱: اداره کل در راستای اجرای وظیفه نظارتی خود بر مرکز، مکلف است در صورت مشاهده هر گونه تخلف یا تخطی از ضوابط و مقررات، مراتب را به صورت تذکر رسمی به مرکز و دانشگاه اعلام نماید. در صورت عدم توجه و استمرار تخلف، اداره کل موظف است با اعلام اخطار قبلی، نسبت به لغو مجوز مرکز و قطع همکاری و ابلاغ مراتب آن، به دانشگاه اقدام نماید.

تبصره ۲: دانشگاه و اداره کل می‌توانند به منظور جبران سهم ۲۰ درصدی خود از هزینه‌های جاری مرکز، نسبت به تأمین و اعزام مربیان یا مشاوران مورد نیاز مرکز بر پایه معادل ریالی سهم خود و تعرفه‌های متداول در پرداخت حق الزحمه مربیان و مشاوران، اقدام نمایند. تعیین میزان ریالی این سهم و هزینه‌های جبرانی معادل آن و نیز تعرفه‌های متداول در پرداخت حق الزحمه مربیان و مشاوران، از طریق بررسی گزارش‌های مالی مرکز، دانشگاه و اداره کل در کمیته کارشناسی مشترکی که به همین منظور توسط مدیر مرکز و با حضور نمایندگان اداره کل و دانشگاه تشکیل می‌شود، قابل احصاء می‌باشد.

## ماده ۷: فرآیندهای مالی مرکز:

از آنجا که رویکرد اصلی کلیه دستگاه‌های دولتی از جمله سازمان و دانشگاه‌ها، ارائه خدمات به مخاطبین خود به شکلی کاملاً رایگان می‌باشد، اولویت نخست این دستورالعمل نیز، تأمین منابع مورد نیاز از طرقی غیر از دریافت شهریه و ارائه خدمات به دانشجویان به صورت کاملاً رایگان است. ولیکن در راستای حذف و یا به حداقل رساندن موانع اجرایی فعالیت مرکز و تسهیل در دستیابی به اهداف و برنامه‌های آن، در این دستورالعمل، برای شرایطی که پشتیبانان مرکز با محدودیت منابع برای تأمین هزینه‌های جاری مرکز مواجه‌اند، حدود و ثغوری به شرح زیر پیش‌بینی شده است که با توافق پشتیبانان مرکز قابل اجراء خواهد بود:

### الف- سرفصل درآمدهای مرکز:

- ۱- شهریه‌های دریافتی از دانشجویان (به میزان حداکثر ۶۰ درصد هزینه‌های جاری مرکز).
  - ۲- اعتبارات تخصیصی از سوی دانشگاه (به میزان حداقل ۲۰ درصد هزینه‌های جاری مرکز).
  - ۳- اعتبارات تخصیصی از سوی اداره کل (به میزان حداقل ۲۰ درصد هزینه‌های جاری مرکز).
  - ۴- کمک‌های مالی اهدایی به مرکز.
  - ۵- منابع اعتباری تخصیصی به اجرای کارآموزی و کارورزی از سوی بخش‌های مختلف اقتصادی.
- تبصره ۱: کلیه درآمدهای مرکز به حساب اختصاصی مرکز که توسط دانشگاه گشایش می‌یابد، واریز می‌شود.
- تبصره ۲: هرگونه درآمد مازاد بر هزینه‌های جاری مرکز، با نظر دانشگاه، الزاماً می‌بایست در راستای توسعه فعالیت‌های مرکز هزینه شود و صرف آن در غیر آن به هیچ وجه، مجاز نمی‌باشد.

### ب- سرفصل هزینه‌های جاری مرکز:

- ۱- حق الزحمه اساتید، مربیان و خبرگان بازار کار همکار در اجرای آموزش‌ها.
- ۲- تهیه مواد مصرفی کارگاهی و دفتری.
- ۳- حق الزحمه مدیر مرکز.
- ۴- حق الزحمه مشاوران.

۵- حق الزحمه کار دانشجویی.

۶- هزینه‌های مورد نیاز شناسایی مشاغل.

۷- هزینه‌های اجاره و تأمین کارگاه‌های آموزشی مورد نیاز از بخش غیردولتی.

تبصره ۳: کلیه هزینه‌های مرکز در ذیل یکی از سرفصل‌های فوق، به پیشنهاد مدیر مرکز و تأیید دانشگاه، توسط دانشگاه و از حساب اختصاصی مرکز قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۴: مدیریت درآمد، هزینه و حسابداری مرکز و تهیه و ارسال گزارش‌های مالی دوره‌ای (به ویژه سالیانه) مرکز برای دانشگاه و اداره کل، به عهده مدیر مرکز می‌باشد.

تبصره ۵: محاسبه شهریه دوره‌ها پس از تأمین اعتبارات بخش دولتی (سهم دانشگاه و اداره کل) و با خیرین، بر پایه حداکثر ۶۰ درصد هزینه‌های جاری مرکز به شرح موارد فوق می‌باشد.

تبصره ۶: شهریه هر یک از دوره‌های آموزشی مرکز نمی‌بایست از ۵۰ درصد شهریه مصوب دوره‌های آموزشی مشابه در آموزشگاه‌های فنی و حرفه‌ای آزاد بیشتر شود.

این دستورالعمل مشتمل بر ۷ ماده و ۱۹ تبصره در جلسه شورای معاونین سازمان به تصویب رسید.