



فهرست مطالب

عنوان	شماره ی صفحه
مقدمه.....	۵
تعاریف و مفاهیم.....	۸
مُراجع.....	۸
مشاور.....	۸
راهنمایی و هدایت.....	۸
مشاوره.....	۸
راهنمایی و هدایت آموزشی.....	۹
مشاوره ی آموزشی.....	۹
راهنمایی و هدایت شغلی.....	۹
راهنمایی و هدایت فردی.....	۱۰
راهنمایی و هدایت گروهی.....	۱۰
مشاوره ی فردی.....	۱۰
مشاوره ی گروهی.....	۱۰
امتیاز مشاوره‌ای.....	۱۰
پرونده ی راهنمایی آموزشی - شغلی کارآموز.....	۱۰
گزارش خدمات راهنمایی و مشاوره دوره ی آموزشی.....	۱۱
کارگاه آموزش فنی و حرفه‌ای.....	۱۱
مرکز آموزش فنی و حرفه‌ای.....	۱۱
دوره ی آموزشی.....	۱۱
موسسه ی کاریابی.....	۱۱
رهگیری.....	۱۲
مجریان رهگیری.....	۱۲
چرخه ی راهنمایی و مشاوره آموزشی - شغلی در مراکز آموزش فنی و حرفه ای.....	۱۲
نمودار چرخه ی راهنمایی و مشاوره آموزشی - شغلی در مراکز آموزش فنی و حرفه ای.....	۱۴
ارکان راهنمایی و مشاوره.....	۱۵
تعامل ارکان راهنمایی و مشاوره در استان.....	۱۶
مراحل ارایه ی خدمات راهنمایی و مشاوره.....	۱۷

۱۸.....	مراحل ارایه ی خدمات راهنمایی و مشاوره
۱۸.....	گام اول: پذیرش موقت.....
۱۹.....	گام دوم: هدایت آموزشی و شغلی.....
۲۲.....	گام سوم: پذیرش قطعی.....
۲۲.....	گام چهارم: مراسم افتتاحیه ی دوره ی آموزشی.....
۲۳.....	گام پنجم: مشاوره آموزشی - شغلی حین آموزش.....
۲۵.....	گام ششم: مراسم اختتامیه ی دوره ی آموزشی و کاریابی.....
۲۶.....	گام هفتم: استخراج نتایج رهگیری دوره های آموزشی مرکز.....
۲۸.....	شرایط بکارگیری کارشناس مشاوره و راهنمای آموزشی شغلی در مراکز آموزشی
۲۸.....	شرایط فضا و مکان مشاوره در مراکز
۲۹.....	شرح وظایف و خدمات کارشناس مشاوره و راهنمایی آموزشی شغلی در مراکز آموزشی
۳۱.....	شرایط بکارگیری کارشناس مشاوره و هدایت مهارتهای حرفه ای در اداره کل
۳۱.....	شرح وظایف کارشناس مشاوره و هدایت مهارتهای حرفه ای در اداره کل
۳۳.....	ضمایم
۳۴.....	پرونده راهنمایی آموزشی - شغلی کار آموز
۳۵.....	تقاضا نامه ی ثبت نام.....
۳۷.....	خلاصه وضعیت انتخاب دوره ی آموزشی.....
۳۸.....	خلاصه گزارش راهنمایی و مشاوره حین آموزش.....
۳۹.....	پرسشنامه ی وضعیت اشتغال مهارت آموختگان.....
۴۰.....	گزارش خدمات راهنمایی و مشاوره دوره ی آموزشی
۴۱.....	فهرست متقاضیان دوره ی آموزشی.....
۴۲.....	فهرست پذیرفته شدگان قطعی.....
۴۳.....	خلاصه گزارش مراسم افتتاحیه ی دوره های آموزشی.....
۴۴.....	خلاصه گزارش راهنمایی و مشاوره حین آموزش.....
۴۵.....	خلاصه گزارش مراسم اختتامیه ی دوره های آموزشی.....
۴۶.....	فهرست ثبت نتایج رهگیری
۴۶.....	وضعیت شاغلین و بیکاران.....
۴۷.....	وضعیت کارآفرینان.....

مقدمه

یکی از سیاست‌های اشتغال از شیوه‌های غیر مستقیم سیاست‌های فعال بازار کار ارائه‌ی خدمات مشاوره آموزشی - شغلی است که می‌تواند به همراه کارآموزی در مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای اثرات فراوانی برای کارجویان و ارتقای بهره‌وری شاغلین داشته باشد. در حقیقت خدمات مشاوره آموزشی - شغلی ابزار مهمی برای مبارزه با بیکاری بلند مدت و راهبردی سودمند برای افرادی است که در معرض آن قرار دارند. کارآفرینان و نیروهای کار می‌توانند از این خدمات در جهت کارآفرینی بهتر و برخورداری از مهارت‌های مورد نیاز بازار کار بهره‌مند گردند و در این صورت خدمات ارائه شده سازگاری بین مشاغل موجود و نیروی کار را تضمین می‌کند. تعلیم و تربیت انسانها به منظور ایجاد تخصص در آنها از طریق دوره‌های کارآموزی و فراهم آوردن تسهیلات و امکانات، عملی می‌گردد در این راه شناسایی امکانات جامعه و نیز توجه به توانایی‌های افراد حایز اهمیت است، با استفاده از خدمات راهنمایی و مشاوره شغلی و حرفه‌ای افراد به سوی یادگیری مهارت‌هایی ترغیب و تشویق می‌گردند که نیاز بازار کار و جامعه را تأمین کرده و از طرفی با خصوصیات آنها نیز سازگار باشد.

در راستای نوسازی آموزش‌های فنی و حرفه‌ای که از سیاست‌های برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران به شمار می‌رود بر اساس پیشنهاد سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور و تصویب معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی نهاد ریاست جمهوری، مدیریت مشاوره و هدایت آموزشی در سال ۱۳۸۷ تأسیس 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 حرفه‌ای تدوین گردید.

این دستورالعمل به منظور ایجاد وحدت رویه و نیل به الگوی مناسبی، جهت شناسایی علاقه و استعداد‌های متقاضیان و ایجاد تناسب بین آنها با دوره‌ی آموزشی است و با رهگیری پیامدهای آموزشی بازخورد مناسب جهت افزایش اشتغال‌پذیری مهارت‌آموختگان را فراهم می‌نماید.

داود فرخی

مدیر مشاوره و هدایت آموزشی

اهمیت و ضرورت راهنمایی و مشاوره‌ی آموزشی – شغلی

از آنجایی که شغل و حرفه‌ی فرد بخش عمده‌ای از زندگی او را به خود اختصاص می‌دهد و انسان ساعات زیادی از عمر خود را در محل کار با حرفه خویش می‌گذراند لذا در شرایطی که شغل پاسخگوی نیازها و رغبت‌های فرد نباشد و یا استعداد لازم را برای آن شغل نداشته باشد تمام زندگی فرد را تحت تأثیر قرار خواهد داد و ضمن بروز نارضایتی شغلی و کاهش بهره‌وری، باعث مشکلات اجتماعی می‌گردد علاوه بر آن بهره‌وری نیروی کار که یکی از شاخص‌های ارتقای بهره‌وری در نظام اقتصادی کشور است تا حد زیادی به تناسب شغل یا شاغل و بهره‌وری وی بستگی دارد. بنابراین اهمیت هدایت و مشاوره آموزشی قبل از انتخاب حرفه در این است که مشاور پس از سنجش رغبت‌ها، علایق، استعدادها و محدودیت‌های فرد و با توجه به امکانات و نیازهای شغلی جامعه، او را به سمت آموزش‌های شغلی مرتبطی سوق می‌دهد که بتواند در آن به موفقیت برسد.

علاوه بر آن استفاده از خدمات مشاوره در دوره‌های آموزش فنی و حرفه‌ای موجب صرفه جویی در هزینه‌ها می‌شود زیرا اگر انتخاب دوره‌ی آموزشی نامناسب باشد در حقیقت سرمایه جامعه، وقت و نیروی فرد به هدر رفته است. به عبارت دیگر کاهش مشکلات شغلی ناشی از مهارت آموزی ایجاب می‌نماید که انتخاب مهارت و دوره‌ی آموزشی بر مبنای علاقه، استعداد و شخصیت افراد استوار شده باشد تا در زمان ورود به بازار کار با سرخوردگی‌های روانی و شغلی مواجه نشوند.

هدف راهنمایی و مشاوره‌ی آموزشی – شغلی

- هدف اصلی و بنیادی راهنمایی و مشاوره آموزشی - شغلی عبارت است از:
- ۱- افزایش تناسب بین شغل انتخابی با حرفه‌آموزی و کارآموز.
 - ۲- کاهش بازه زمانی انتظار برای جابایی و کاریابی.
 - ۳- افزایش آگاهی و انگیزه در کارآموزان در جهت ارتقای علاقه و پشتکار آنان به منظور کمک به حفظ و نگهداشت آنان در طول دوره آموزشی و افزایش کارایی و اثر بخشی.
 - ۴- تثبیت و پایداری شغل برای مهارت‌آموختگان اشتغال یافته (اشتغال پایدار).

تعاریف و مفاهیم

مُراجع^۱

فردی است که با مراجعه به راهنمایان و مشاورین آموزشی - شغلی مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای خواستار شرکت در یک دوره‌ی آموزشی با هدف اشتغال و یا ارتقای توانمندی‌های شغلی خود می‌باشد. در این دستورالعمل بعضاً مراجعین با عناوین مهارت‌جو، کارآموزان یا مهارت‌آموختگان نیز خطاب می‌شوند.

مشاور

فردی است که با استفاده از دانش و مهارت و تجربه‌ی خود و دانسته‌های ضروری از ویژگیهای مراجع، اطلاعات بازار کار و ویژگیهای مشاغل، طی فرایندی پویا و تخصصی، مراجع را در تصمیم‌گیری صحیح به منظور انتخاب و شرکت در دوره‌ی آموزشی و انتخاب حرفه یا شغل مناسب و یا حل مشکلات آموزشی و شغلی، یاری می‌رساند.

راهنمایی و هدایت^۲

هدایت از نظر لغوی به معنای راهنمایی و ارشاد کردن است که به وسیله‌ی پندگویی، سخنرانی و اطلاع‌رسانی انجام می‌شود. هدایت، فعالیتی است پویا و مستمر و سازمان‌یافته که از طریق ارائه اطلاعات به فرد کمک می‌شود ضمن افزایش آگاهی و بصیرت خود در زمینه‌های مختلف تصمیم‌های درست و مناسبی اتخاذ کند تا از بروز مشکلات در آینده پیشگیری به عمل آورد و از توانایی‌های بالقوه اش حد اکثر استفاده را ببرد.

براساس نوع خدمات، راهنمایی به انواع مختلف تقسیم می‌شود: راهنمایی تحصیلی، راهنمایی شغلی، راهنمایی خانوادگی، راهنمایی بهداشتی، راهنمایی جسمی و روانی

مشاوره^۳

مشاوره که یکی از روشهای راهنمایی و هدایت است در لغت به معنای کنکاش، تبادل آراء، مشورت، همفکری و رایزنی است. مشاوره فعالیتی تخصصی، یاورانه، حضوری، هدفدار، عاطفی و ذهنی بین مراجع و مشاور است که در آن مراجع در یک جو مملو از تفاهم و همدلی، آزادانه و صادقانه به طرح مشکلش می‌پردازد و پس از تجزیه و تحلیل مشکل و خودشناسی بهتر و عمیق‌تر با کمک او تصمیم مناسبی می‌گیرد و در نهایت به حل مشکل توفیق می‌یابد.

Client^۱
Guidance^۲
Counseling^۳

راهنمایی و هدایت آموزشی

راهنمایی آموزشی، مجموعه خدمات و فعالیت‌های یاورانه، علمی، منظم و سازمان‌یافته‌ای است که بدان وسیله مراجعان، مهارت‌جویان و کارآموزان در زمینه‌ی شناسایی و انتخاب حرفه‌آموزی مناسب، اطلاع از قوانین و مقررات آموزشی انضباطی، شناسایی توانایی‌ها، محدودیت‌ها و آشنایی با مهارت‌های حرفه‌ای به روش فردی یا گروهی کمک می‌شود. ارائه‌ی این خدمات موجب انتخاب صحیح حرفه‌آموزی، شغل یا حرفه، ارتقا و سازگاری و افزایش کارآمدی در یادگیری و فراگیری مهارت‌ها و توانایی‌های دوره آموزشی می‌شود.

مشاوره‌ی آموزشی

به منظور هدایت آموزشی، مراجع در زمینه‌ی انتخاب دوره‌ی حرفه‌آموزی و یا مواجهه‌ی فرد با مشکلاتی در حین گذراندن دوره‌ی آموزشی، به مشاوره نیاز دارد. در این حالت فرد متخصصی به نام مشاور پس از ایجاد رابطه‌ی حسنه با همکاری مراجع، طی مصاحبه و مشاوره، علل بروز مشکل را مشخص ساخته و با استفاده از شیوه‌های مختلف مشاوره، با یاری مراجع به حل آن می‌پردازد.

راهنمایی و هدایت شغلی

راهنمایی شغلی، جریان پیوسته و مداومی است که به مراجعان یا کارآموزان و مهارت‌آموختگان کمک می‌شود تا بر اساس شناخت استعدادها، رغبت‌ها، محدودیت‌ها و نیز نیازهای شغلی جامعه بتوانند شغل مناسبی انتخاب کنند و پس از گذراندن دوره‌های آموزشی به طور موفقیت آمیز و رضایت بخشی به آن اشتغال ورزند. راهنمایی شغلی شامل سه مرحله است:

- ۱- شناخت استعدادها، رغبت‌ها و محدودیت‌های کارآموز.
- ۲- شناخت خصوصیات مشاغل و فرصت‌های شغلی جامعه.
- ۳- برقراری سازشی منطقی بین خصوصیات فردی کارآموزان یا مهارت‌آموختگان با خصوصیات شغلی

مشاوره‌ی شغلی

مشاوره‌ی شغلی به عنوان یکی از روش‌های هدایت شغلی، فعالیتی است پویا بین مراجع (کسی که مشکل شغلی دارد) و مشاور (کسی که در شناخت و حل مشکلات شغلی تخصص و مهارت دارد) که پس از تشخیص مشکل شغلی، در جهت حل آن کمک می‌شود. مشاور شغلی باید اطلاعات کافی درباره‌ی بازار کار مشاغل و شیوه‌های فردشناسی داشته باشد. جریان مشاوره

شغلی ممکن است به سازش مراجع با شغل فعلی یا تغییر آن منجر شود و مراجع به اشتغال در شغل جدیدی بپردازد.

راهنمایی و هدایت فردی

راهنمایی فردی جریانی است که در آن راهنما صرفاً با یک مراجع سروکار دارد و به جمع‌آوری اطلاعات و شناسایی او اقدام می‌کند.

راهنمایی و هدایت گروهی

راهنمایی گروهی جریانی است که در آن راهنما با تعدادی از افراد برای رسیدن به هدف یا اهداف معینی فعالیت می‌کنند. راهنمایی گروهی، فعالیت سازمان‌یافته‌ای است که از ایجاد مشکل پیشگیری می‌کند. تعداد شرکت کنندگان در راهنمایی گروهی حداکثر ۱۶ نفر است. در راهنمایی گروهی ضرورت دارد از ابزار و وسایل متعددی نظیر فیلم، اسلاید و بروشور شغلی استفاده شود تا یادگیری تسهیل گردد.

مشاوره ی فردی

مشاوره‌ای است که تعداد مراجع فقط یک نفر و مشکل او اختصاصی باشد که مشاور در طی جلسه یا جلساتی فردی و حضوری، مراجع را در حل مشکل یاری خواهد نمود.

مشاوره ی گروهی

مشاوره‌ای است که تعداد مراجع بیش از یک نفر و مشکلات آنها تا حدودی مشابه یکدیگر باشد. مشاوره گروهی در گروه‌های حداکثر ۱۶ نفره شکل می‌گیرد و به بررسی و تجزیه و تحلیل موضوع مورد اشکال می‌پردازد و تلاش می‌کند که راه حل مناسبی برای مشکل بیابد. رهبری جلسات مشاوره گروهی نیاز به تخصص و تبحر دارد.

امتیاز مشاوره‌ای

بالاترین امتیاز دریافتی مراجع است که از نتیجه‌ی بررسی‌ها، مصاحبه و سنجش‌های روانی برای تعیین اولویت اول انتخاب دوره‌ی آموزشی از مجموع امتیازات نظرات فرد متقاضی، مشاور و تست‌های مختلف با ضرایب مشخص حاصل شود.

پرونده ی راهنمایی آموزشی – شغلی کارآموز

نتایج حاصل از مشاهدات، بررسی‌ها و اقدامات مشاوره‌ای به عمل آمده برای هر فرد متقاضی قبل، حین و بعد از آموزش در خصوص اطلاعاتی شامل مشخصات فردی، وضعیت نظام وظیفه، ایثارگری، نوع سکونت، وضعیت جسمانی و تحصیلی و انتخاب اولیه و نهایی دوره‌ی آموزشی و

وضعیت اشتغال قبل و بعد از دوره آموزشی و سطح رضایتمندی وی از کیفیت خدمات آموزشی و مشاوره‌ای در نمودن برگ‌های ویژه‌ای درج و ثبت می‌گردد که تحت عنوان پرونده راهنمای آموزشی - شغلی کارآموز به طور محرمانه نگهداری می‌شود.

گزارش خدمات راهنمایی و مشاوره دوره‌ی آموزشی

کلیه‌ی خدماتی که به افراد متقاضی آموزش در مراحل مختلف نظیر پذیرش موقت و قطعی، مراسم افتتاحیه، مشاوره حین کارآموزی، مراسم اختتامیه و گردآوری و جمع‌بندی نتایج رهگیری اشتغال آنان در یک دوره‌ی آموزشی صورت می‌گیرد در نمودن برگ‌های ویژه‌ای درج و ثبت می‌گردد، دفترچه‌ی گزارش خدمات راهنمایی و مشاوره دوره آموزشی را تشکیل می‌دهد.

کارگاه آموزش فنی و حرفه‌ای^۱

مکانی است در مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای که برای اجرای برنامه آموزش فنی و حرفه‌ای و انتقال مهارت‌های لازم به کارآموزان در یک یا چند شغل، تجهیز شده است.

مرکز آموزش فنی و حرفه‌ای^۲

واحد آموزشی است متشکل از ۲ یا چند کارگاه آموزشی که بر اساس مقررات به منظور ارتقای مهارت و تخصص برای کارگران شاغل و یا ایجاد مهارت در افراد متقاضی کار، فاقد مهارت و یا کم مهارت تاسیس و تجهیز می‌شود.

دوره‌ی آموزشی^۳

برنامه آموزشی مدونی است که در طی دوره زمانی معین با هدف ارتقای دانش، تغییر در نگرش، رفتار و ایجاد مهارت در آموزش گیرندگان بر اساس استاندارد آموزشی مهارتی توسط مربی متخصص اجرا و طبق ضوابط معین منجر به صدور گواهینامه پایان دوره می‌شود.

موسسه‌ی کاربایی

موسسات غیر دولتی (خصوصی، تعاونی) است که توسط اشخاص ذیصلاح (با کسب مجوز از وزارت کار و امور اجتماعی) برای راهنمایی و مشاوره شغلی به جویندگان کار و کارفرمایان، شناسایی فرصت‌های شغلی در داخل و خارج از کشور تاسیس شده اند.

^۱ Training workshop

^۲ Technical and vocational training center

^۳ Training course

رهگیری^۱

رهگیری عبارت است از بررسی وضعیت اشتغال مهارت‌آموختگان در بازه‌های زمانی معینی پس از اتمام دوره آموزشی. در این بررسی معمولاً موارد مختلفی مورد توجه قرار می‌گیرند که اهم آنها عبارتند از:

- ✓ نرخ اشتغال مهارت‌آموختگان
- ✓ بررسی فاصله زمانی میان تکمیل مهارت آموزی و کاربایی.
- ✓ تحقیق در مورد تاثیر مهارت آموزی در سطح درآمد افراد.
- ✓ ارتباط مهارت با شغل
- ✓ رضایت کارفرمایان از عملکرد مهارت‌آموختگان

مجریان رهگیری

افرادی که از طریق انعقاد قرارداد با مراکز آموزشی و یا مربیان و مشاوران به طرق ذیل از وضعیت کمی و کیفی اشتغال، حجم مشخصی از مهارت‌آموختگان قبول شده به تفکیک حرفه‌های آموزشی مرکز مطلع می‌شوند.

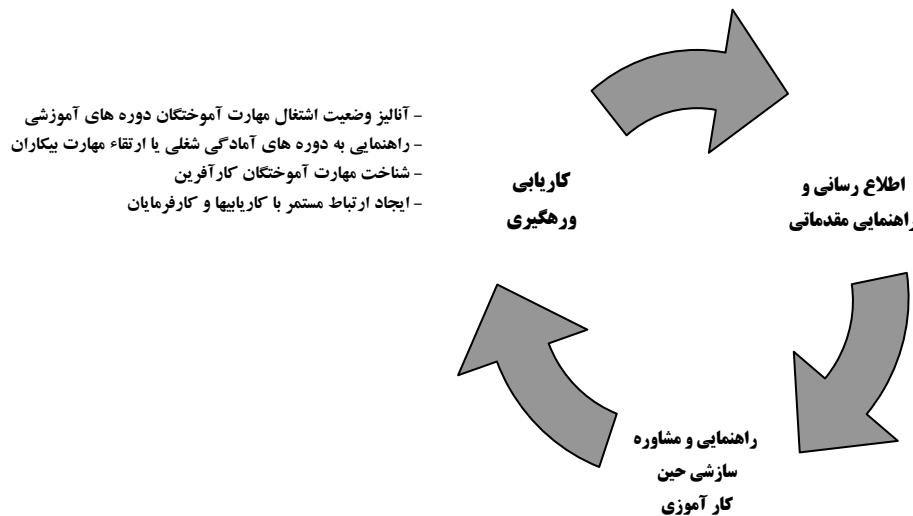
- ۱- تماس تلفنی با مهارت‌آموختگان و ثبت نتایج.
- ۲- مراجعه حضوری به آدرس محل سکونت مهارت‌آموختگان و ثبت نتایج.
- ۳- دعوت از مهارت‌آموختگان برای حضور در مرکز آموزشی و مصاحبه با آنان
- ۴- مراجعه به واحدهای تولیدی و خدماتی محدوده جغرافیایی تحت پوشش مرکز آموزشی و بررسی وضعیت مهارت آموزی کارکنان آنها

چرخه ی راهنمایی و مشاوره آموزشی - شغلی در مراکز آموزش فنی و حرفه ای

ارایه خدمات راهنمایی و مشاوره آموزشی - شغلی در مراکز آموزشی به طور مستمر و منظم انجام گرفته و به صورت متناوب تکرار می‌شود که یک چرخه را تشکیل می‌دهد و نیازمند تبیین آن در موقعیت‌های زمانی و مکانی از فرآیند مهارت آموزی است، به طوریکه مشاور در مراحل مختلف برحسب موقعیت مراجع، وظایف متفاوت و خاص آن مرحله را خواهد داشت. وظایفی نظیر اطلاع رسانی از دوره‌های آموزشی دایر در مرکز و شرایط شرکت در آنها، معرفی مشاغل مرتبط، کمک به اشتغال پذیری و کاربایی مهارت‌آموختگان و تحلیل نتایج رهگیری وضعیت اشتغال مهارت‌آموختگان در مراحل مختلف این چرخه می‌باشد. به طور کلی مراحل چرخه راهنمایی و مشاوره به شرح ذیل می‌باشد:

- الف)** مرحله قبل از انتخاب دوره‌ی آموزشی و ثبت نام قطعی (آگاهی دادن و ایجاد انگیزه).
- ب)** مرحله حین آموزش و کارآموزی (راهنمایی و مشاوره سازی).
- ج)** مرحله پس از اتمام دوره‌ی آموزشی و آزمون (کاریابی و رهگیری).
- در نمودار ذیل چرخه خدمات راهنمایی و مشاوره آموزشی - شغلی در مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای برحسب مراحل مختلف آن فعالیت ترسیم شده است. شرح خدماتی که در هر مرحله قابل ارایه می‌باشد در ادامه به تفصیل مطرح خواهد شد.

نمودار چرخه ی راهنمایی و مشاوره آموزشی – شغلی در مراکز آموزش فنی و حرفه ای



- آنالیز وضعیت اشتغال مهارت آموختگان دوره های آموزشی
- راهنمایی به دوره های آمادگی شغلی یا ارتقاء مهارت بیکاران
- شناخت مهارت آموختگان کارآفرین
- ایجاد ارتباط مستمر با کاربایها و کارفرمایان

- ارائه کتابچه معرفی حرفه های آموزشی و شرایط شرکت در دوره های آموزشی
- ارائه تقویم آموزشی دوره های مرکز
- فراهم نمودن امکان بازدید از کارگاه های مرکز و نمایشگاه آن
- ارائه اطلاعات بازار کار بر اساس نتایج نیازسنجی و ورهگیری مهارت آموختگان
- سنجش استعداد، علاقه و رغبت و شخصیت شغلی
- معرفی به کارشناسی پذیرش جهت ثبت نام
- هماهنگی و اعلام تاریخ مراسم افتتاحیه دوره های آموزشی

- هدایت شغلی سازی و سازگاری با محیط کار
- ترویج اخلاق حرفه ای
- معرفی سایتهای اطلاع رسانی شغلی به کار آموزان
- توصیه های لازم برای تشویق و شرکت در دوره های کارورزی و بازدید از صنایع
- بررسی مشکلات سازی کار آموزان و انجام پی گیریهای لازم
- دعوت از خبرگان و کارآفرینان برتر و مهارت آموختگان کارآفرین

ارکان راهنمایی و مشاوره

۱- مراجع یا مهارت جو:

فردی که به منظور کسب صلاحیت حرفه‌ای واحراز شغل در یکی از حوزه‌های اقتصادی صنعت، کشاورزی و خدمات به مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای مراجعه می‌کند.

۲- کارشناس مشاوره و راهنمای آموزشی شغلی مرکز آموزشی:

فردی است که طی یک فعالیت تخصصی و یاورانه در جوی مملو از تفاهم و همدلی مراجع را در اتخاذ تصمیم مناسب ودر زمینه انتخاب شغل و آموزش‌های مهارتی مناسب وسازگاری با محیط آموزشی و محیط واقعی کار، یاری می‌نماید.

۳- مربی:

فردی است که ضمن احراز شرایط مربیگری، توانایی انتقال دانش و تجربه فنی به کارآموزان را با استفاده از تجهیزات و ماشین آلات مربوطه، مطابق با استانداردهای مهارت و آموزشی معین داشته باشد و همچنین مربی می‌تواند با همکاری مشاور به عنوان یک راهنمای متخصص در امر حرفه‌آموزی پشتکار و انگیزه لازم را در کار آموزان فراهم آورد که علاوه بر جلوگیری از ترک دوره آموزشی توسط کار آموزان، در طی دوره رغبت، علاقه و کار آفرینی را در آنان ایجاد نماید.

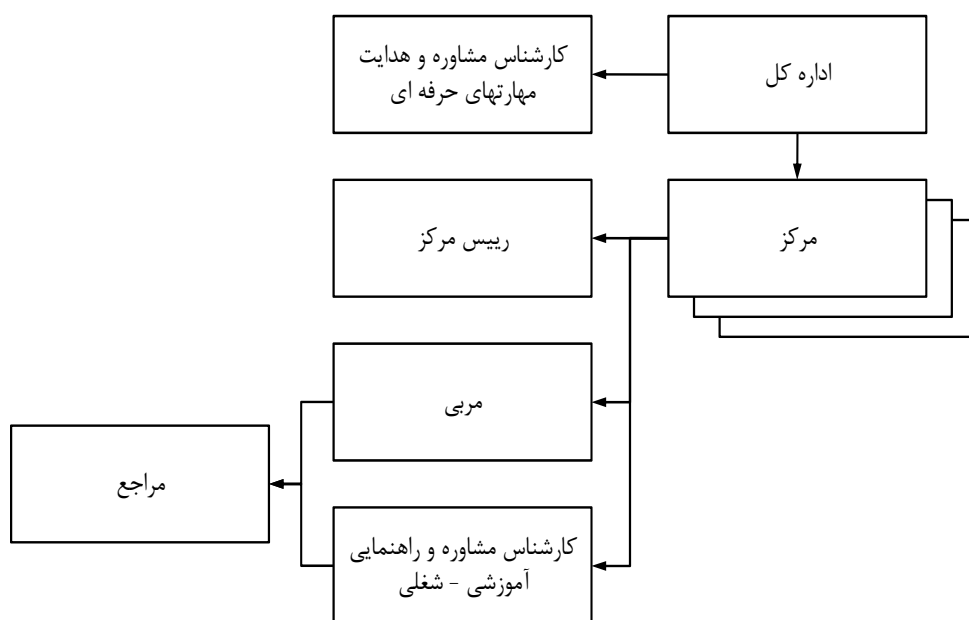
۴- ریسی مرکز:

فردی که مسئولیت برنامه‌ریزی و اداره مرکز آموزشی از سوی اداره کل به وی محول شده است و با شناخت و هماهنگی بین مربیان و کارشناسان مشاوره می‌تواند در امر راهنمایی و مشاوره و آموزش کار آموزان کمک شایانی نماید.

۵- کارشناس مشاوره و هدایت مهارتهای حرفه‌ای استان:

فردی است که در محل اداره کل آموزش فنی و حرفه‌ای استان، زیر نظر معاون آموزشی فعالیت می‌کند ومانند یک پل ارتباطی میان مراکز، اداره کل و سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای عمل نموده و اطلاعات مورد نیاز را از ستاد دریافت و در اختیار مراکز قرار داده و بر حسن اجرای آن در سطح مراکز استان نظارت نموده و نیز اطلاعات حاصله را از مراکز استان جمع‌آوری و برای ستاد گزارش می‌نماید.

تعامل ارکان راهنمایی و مشاوره در استان



نمودار مراحل ارایه ی خدمات راهنمایی و مشاوره



مراحل ارایه ی خدمات راهنمایی و مشاوره

گام اول: پذیرش موقت

اولین اقدام مُراجع در مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای مُراجعه به کارشناسی پذیرش است، کارشناس پذیرش نسبت به موارد ذیل اقدام می‌نماید:

- بررسی شرایط اولیه فرد مهارت‌جو از طریق سوالات شفاهی.

این شرایط شامل وضعیت سنی، وضعیت خدمت یا نظام وظیفه، ملیت، سطح مدرک تحصیلی، شرایط جسمانی موقعیت محل سکونت (شهری - روستایی) می‌باشد در صورت تطابق اظهارات شفاهی و شواهد عینی فرد مهارت‌جو با قوانین و مقررات ثبت نام و شرایط ورودی استانداردهای آموزشی مهارتی مراحل زیر را دنبال می‌نماید.

- ارایه تقاضانامه ثبت نام جهت تکمیل توسط مُراجع (نمون برگ ۱).
- دریافت تقاضانامه از مهارت‌جو، بررسی و تایید اطلاعات آن به منظور حصول اطمینان از تکمیل آنها به طور کامل و بدون خط خوردگی و اخذ مدارک مرتبط با آن اطلاعات حداکثر تا ۱۵ روز قبل از شروع دوره آموزشی.

- انجام هماهنگی‌های لازم به منظور بازدید از کارگاهها و نمایشگاه مرکز بر اساس برنامه زمانی.
- ارایه ی کتابچه‌ی راهنمای دوره های آموزشی و تقویم آموزشی مرکز.
- ارایه ی بسته نرم افزاری حاوی اطلاعات بازارکار استان یا شهرستان (در صورت وجود جهت مطالعه توسط فرد متقاضی)

- هماهنگی و اعلام ساعت و تاریخ مُراجعه بعدی فرد مهارت‌جو به کارشناسی پذیرش جهت تحویل تقاضا نامه ثبت نام و انجام مصاحبه با کارشناس مشاوره که از حداقل ۲ ماه قبل از شروع دوره ی آموزشی و حداکثر تا ۱۵ روز قبل از شروع دوره خواهد بود.

- کارشناس پذیرش موظف است مشخصات کلیه داوطلبان ثبت نام موقت در یک دوره ی آموزشی را در نمون برگ ۱ دفترچه گزارش خدمات راهنمایی و مشاوره دوره ی آموزشی ثبت و در سوابق مربوط نگهداری کند.

چنانچه تکمیل تقاضانامه ثبت نام بصورت اینترنتی باشد طبیعتاً دسترسی به اطلاعات اولیه آموزشی نیز از همین طریق باید فراهم آمده باشد، لذا کارشناس پذیرش جهت شرکت فرد در جلسه مشاوره حضوری باید به طریقی از وی دعوت به عمل آورد.

بازدید از کارگاه‌های مرکز آموزشی

هدف از بازدید کارگاه و نمایشگاه مرکز شناخت دوره‌های آموزشی و آشنایی با فضا و محیط کارگاهی و شرایط کارآموزی است.

● برنامه بازدید با معرفی نامه کتبی کارشناس پذیرش به کارگاه یا کارگاه‌های مرکز انجام می‌گردد.

● بازدید از کارگاه‌ها اجباری نیست و در صورت تمایل فرد متقاضی و در صورت عدم آشنایی وی بامركز انجام می‌شود.

● زمان بازدید ترجیحاً روزهای پنجشنبه صبح هر هفته به صورت گروهی یا فردی انجام می‌شود.

● کارشناس پذیرش جهت بازدید فرد متقاضی موظف به دریافت کارت شناسایی معتبر و به صورت امانت تا پایان ساعت بازدید است.

● مربی موظف به پاسخگویی سوالات بازدید کنندگان و رعایت کلیه موارد ایمنی و حفاظت فنی آنان است.

● زمان بازدید برای هر کارگاه حد اکثر ۱۵ دقیقه می‌باشد.

گام دوم: هدایت آموزشی و شغلی

فرد متقاضی مطابق تاریخ و ساعت دقیق اعلامی توسط کارشناس پذیرش به کارشناسی مشاوره مراجعه می‌نماید.

مشاور ابتدا کل اطلاعات تقاضا نامه ثبت نام را که قبلاً توسط کارشناس پذیرش کنترل و تایید شده است به طور دقیق مطالعه می‌نماید و سپس با توجه به دوره‌های آموزشی متقاضی مطابق تقاضا نامه ثبت نام (نمون برگ ۱) نسبت به موارد ذیل اقدام می‌نماید.

۱- انجام مصاحبه با فرد متقاضی به منظور شناسایی انگیزه و توجیهات وی برای مهارت آموزی و ارایه اطلاعات تکمیلی به منظور کمک به انتخاب دوره‌ی آموزشی توسط متقاضی از طریق:
۱-۱ ارایه اطلاعات مرتبط با بازار کار استان یا شهرستان و معرفی چشم اندازهای شغلی مرتبط، فرصت‌های شغلی و استخدامی مرتبط با دوره‌ی آموزشی.

۲- ارایه نتایج و یافته‌های تحقیقاتی نظیر نیازسنجی بازار کار و اطلاعات وضعیت اشتغال مهارت‌آموختگان دوره‌های قبلی در مورد دوره‌های آموزشی انتخابی.

۳- ۱ راهنمایی مهارت‌جو در انتهای مصاحبه به منظور انتخاب نهایی و تعیین اولویتها و ترجیحات بعدی خود در سایر دوره‌های آموزشی.

۲- اجرای تستهای مختلف سنجش و پرسشنامه‌های استاندارد در صورت لزوم. تست‌ها شامل سنجش استعداد، علاقه و شخصیت شغلی می‌باشد نتایج هر کدام از تستهای مذکور در فرمهای مربوطه ثبت و درج می‌گردد. پرسشنامه‌های استاندارد نیز شامل پرسشنامه‌هایی در خصوص ارزشها، اخلاقیات و توانایی‌ها و مهارتهاست.

چنانچه تعداد نفرات ثبت نام موقت، چند برابر ظرفیت مصوب کارگاه باشد، سنجش استعداد به صورت گروهی و همزمان انجام می‌شود.

تعداد نفرات پذیرفته شده در این مرحله پس از مصاحبه و سنجش، حداکثر به میزان ۵۰ درصد بالاتر از ظرفیت مصوب کارگاه می‌باشد که با آنان مصاحبه خواهد شد و پس از مصاحبه به تعداد ظرفیت مورد نظر کارگاه خواهد رسید.

۳- تایید و امضای صورتجلسه خلاصه وضعیت انتخاب و اولویت بندی دوره‌های آموزشی مورد نظر بر اساس امتیازات و ضرایب اهمیت نظرات و نتایج تستها و پرسشنامه‌های استاندارد در نمون برگ ۲ توسط فرد متقاضی، مشاور و مربی با رعایت موارد ذیل:

۱-۳ ابتدا حرفه‌های آموزشی تقاضا شده از نمون برگ ۱ استخراج شده و سپس در جدول فوق درج می‌گردد که فرد متقاضی بر اساس اولویتهای خود امتیازات ۱ الی ۳ را به ترتیب اهمیت اعلام می‌نماید. سپس مشاور با بررسی نوع رشته تحصیلی و نتایج مصاحبه نسبت به اعطای امتیاز به حرفه‌های آموزشی ثبت شده به همان ترتیب قبل اقدام می‌نماید.

۲-۳ با توجه به میزان ارتباط و درجه تناسب نتایج به دست آمده از تستهای مختلف با حرفه‌های آموزشی، اعطای امتیاز از ۱ الی ۳ به طور مستقیم انجام شده و با توجه به وزن ضرایب اهمیت نظرات متقاضی و مشاور و نتایج تستها که به ترتیب ۱، ۲ و ۲ است جمع امتیازات هر دوره‌ی آموزشی محاسبه و در جدول درج می‌گردد. بالاترین امتیاز به دست آمده انتخاب نهایی پیشنهادی به فرد متقاضی است که در صورت تأیید، امضاء شده و به تأیید مشاور و سپس مربی مربوطه می‌رسد. جهت آگاهی بیشتر از نحوه تکمیل جدول نمون برگ مربوطه، یک نمونه در ادامه آورده می‌شود.

جدول انتخاب نهایی دوره‌ی آموزشی

ردیف	عناوین دوره‌های آموزشی انتخابی اولیه	ضرایب اهمیت نتایج تستها و نظرات			جمع‌بندی اولویت‌ها
		۱	۲	۲	
۱	تراشکاری درجه ۲	متقاضی	مشاور	تستها	
۲	الکترونیک کار صنعتی				
۳	معرق کار درجه ۲				

اعطای امتیازات نظرات: اولویت اول = ۳ اولویت دوم = ۲ اولویت سوم = ۱
 اعطای امتیازات تست: تناسب قوی = ۳ تناسب متوسط = ۲ تناسب ضعیف = ۱

۳-۳ در هر صورت جمع‌بندی نتایج امتیازات بررسی‌های مشاوره‌ای هر فرد متقاضی به ترتیب بالاترین امتیاز اکتسابی در خصوص انتخاب نهایی دوره‌ی آموزشی مطابق نمون برگ ۲ دفتر چه گزارش خدمات راهنمایی و مشاوره دوره‌ی آموزشی به رئیس مرکز اعلام و پس از تصویب، جهت ثبت نام قطعی به کارشناس پذیرش مطابق با تعداد ظرفیت آموزشی کارگاه معرفی می‌شود.

۴- زمان مشاوره برای هر مراجعه کننده در یک جلسه فردی در این گام حداکثر ۳۰ دقیقه می‌باشد.

• اسامی افراد باید ۱۰ روز قبل از تاریخ شروع دوره ی آموزشی توسط کارشناس مشاوره به کارشناسی پذیرش معرفی شود.

• افراد مازاد بر ظرفیت کارگاه که حداکثر به میزان ۵۰ درصد می‌باشند گروه ذخیره راتشکیل می‌دهند که در صورت عدم مراجعه یا انصراف برخی از پذیرفته شدگان قطعی حداکثر تا یک هفته پس از شروع دوره ی آموزشی می‌توان از این افراد به عنوان فرد جایگزین استفاده نموده و پذیرش قطعی شوند.

گام سوم: پذیرش قطعی

- فرد متقاضی پس از روشن شدن نتایج مشاوره و تکمیل پرونده راهنمایی آموزشی - شغلی با تأییدرییس مرکز به کارشناس پذیرش، جهت ثبت نام قطعی مراجعه می‌نماید. کارشناس مشاوره مرکز باید تاریخ دقیق مراجعه بعدی یا تماس فرد مهارت‌جو با کارشناس پذیرش را جهت اطلاع از تاریخ برنامه افتتاحیه ویا وضعیت ثبت نام قطعی برای افراد ذخیره به او اعلام نماید. هم چنین کارشناس پذیرش نیز باید نسبت به موارد ذیل اقدام نماید:
- اخذ اطلاعات تکمیلی و مشخصات متقاضی به طور مستند و سایر مدارک شخصی موردنیاز جهت تکمیل پرونده.
- ورود اطلاعات فرد مهارت‌جو در بانک اطلاعات از طریق نرم افزار ویژه و تعیین کد دوره آموزشی (دقت در ورود اطلاعات به طور کامل مورد تأکید است و چنانچه اطلاعاتی ناقص است با همکاری مهارت‌جو نسبت به تکمیل آن اقدام شود).
- مدت زمان ثبت نام قطعی، تشکیل و تکمیل پرونده حداکثر ۳ روز پس از تاریخ اعلام پذیرش قطعی می‌باشد و عدم مراجعه فرد به منزله انصراف تلقی می‌شود.
- دعوت از ثبت نام شدگان قطعی، مسئولین شهری، مدیران استانی، صاحبان صنایع، کارآفرینان و اساتید مرتبط با دوره‌ی آموزشی جهت شرکت در مراسم افتتاحیه حداکثر ۷ روز قبل از شروع دوره‌ی آموزشی.

گام چهارم: مراسم افتتاحیه ی دوره آموزشی

- مراسم افتتاحیه با دعوت کارشناس پذیرش مرکز و با حضور مسئولین شهری، مدیران استانی، صاحبان صنایع، کارآفرینان و اساتید مرتبط با دوره‌ی آموزشی، مشاور، مربی کارگاه و رییس مرکز حداکثر یک روز قبل از شروع دوره آموزشی برگزار می‌گردد. در این مراسم برنامه‌های ذیل ارائه خواهد شد:
- تبیین جایگاه سازمان و اهداف آن و معرفی اداره کل آموزش فنی و حرفه‌ای استان و مرکز آموزشی.
- ضرورت فراگیری مهارت برای داشتن آینده‌ای مطمئن.
- یادآوری هزینه‌های مستقیم و غیرمستقیم مهارت آموزی برای پذیرفته شدگان و دولت.

- توجیه و تشریح مقررات و قوانین انضباطی مرکز شامل حضور و غیاب و ورود و خروج و توزیع دفترچه‌های انضباطی در صورت لزوم.
- تاکید بر رعایت موارد حفاظت و ایمنی به طور جدی در کارگاه آموزشی.
- تذکر در لزوم رعایت نظافت و پاکیزگی کارگاه توسط کارآموزان.
- توجیه لازم در خصوص نحوه بهره برداری از امکانات مختلف مرکز نظیر کتابخانه، سمعی بصری، خوابگاه شبانه روزی و رستوران.
- تشریح چگونگی ارائه خدمات مشاوره‌ی آموزشی - شغلی مرکز که در طول دوره آموزشی کارآموزان، به صورت فردی و گروهی تحت پوشش قرار می‌گیرند.
- سخنرانی نمایندگان صنعت و مجامع صنفی جهت بیان مطالب در خصوص انتظارات کارفرمایان از مهارت‌آموختگان.
- ارائه اطلاعات توسط کارشناسان دستگاه‌های دولتی از قبیل سازمان صنایع و معادن، تعاون و بانکها و مشاوره‌های شغلی و کاریابیها از نحوه ارائه‌ی خدمات در خصوص چگونگی تأسیس تعاونیها، شرکت‌های تولیدی و خدماتی و اعطای تسهیلات و اعتبارات.

توجه:

- ۱- مراسم افتتاحیه باید بطور همزمان برای دوره‌های آموزشی مختلف با تاریخ شروع دوره‌ی نزدیک بهم با هماهنگی قبلی برنامه‌ریزی و اجرا گردد.
- ۲- گزارش رئوس برنامه افتتاحیه در نمون برگ ۳ از دفترچه گزارش خدمات راهنمایی و مشاوره دوره‌ی آموزشی درج و مستند می‌گردد.

گام پنجم: مشاوره آموزشی - شغلی حین آموزش

پس از شروع دوره آموزشی، ارائه‌ی خدمات هدایت و مشاوره سازشی، با همکاری مربیان توسط مشاور به شرح ذیل انجام می‌شود.

الف) وظایف مربی

- مربی به عنوان فردی که بیشترین فرصت ارتباط شناسایی و هدایت آموزشی کارآموز را در اختیار دارد باید علاوه بر تدریس در موارد ذیل اهتمام ورزد:
- ۱- هدایت شغلی بطور تخصصی، به طوریکه علاوه بر آموزش‌های فنی، مهارت‌های کارآفرینی را به صورت یک فرایند تدریجی و مستمر در طول دوره به کارآموزان عملاً آموزش می‌دهد،

همچنین مربیان می‌توانند به طور ضمنی انگیزه‌هایی نظیر تعاون، تعامل پذیری، ریسک پذیری و کارآفرینی را در طول دوران آموزش در کارآموزان ایجاد نمایند.

۲- کمک در تدوین طرح‌های تیپ اشتغالزایی و خود اشتغالی به کارآموزان.

۳- کشف استعداد و توانایی ویژه کارآموزان از طریق مشاهده فعالیت آنان در زمان آموزش و انجام راهنمایی لازم به فرد کارآموز به منظور تقویت توانایی‌های وی.

۴- معرفی کار آموزانی که دارای مشکلات رفتاری، آموزشی و... می‌باشند به مشاور جهت پیگیری و اتخاذ تدابیر و اقدامات لازم.

• اقدامات انجام شده توسط مربی به عنوان خدمات مشاوره و هدایت شغلی در طول دوره ی آموزش توسط مشاور مرکز احصاء و در نمودن برگ ۴ از دفترچه گزارش خدمات راهنمایی و مشاوره دوره آموزشی درج و صورت جلسه می‌شود.

ب) وظایف و فعالیت‌های مشاور

انجام مشاوره در حین کارآموزی در قالب جلسات گروهی و در موارد لزوم در قالب جلسات انفرادی قابل انجام می‌باشد.

جلسات گروهی

تعداد جلسات گروهی بسته به طول مدت زمان دوره آموزشی ۲ الی ۳ نوبت در طول دوره و برای کلیه ی کارآموزان و به مدت حداکثر ۲ ساعت در هر جلسه خواهد بود. در این جلسات موارد ذیل قابل طرح و بررسی است:

- معرفی سایتهای اطلاع رسانی شغلی، کاریابی و کارآفرینی.
- دعوت از خبرگان صنعت و صنوف و کارآفرینان برتر جهت سخنرانی برای کارآموزان به منظور بهره‌مندی از تجربیات آنان.
- دعوت از مهارت‌آموختگان کارآفرین دوره‌های قبل جهت ارائه تجربیات خود برای کارآموزان فعلی.
- ارائه توصیه‌های لازم به کارآموزان نظیر تشویق و ایجاد انگیزه در آنان جهت شرکت در دوره‌های کار ورزی و بازدید از کارگاه‌های صنعتی هماهنگ شده توسط مرکز.
- توصیه به استفسار شغلی از طریق جستجو و پرسش‌های مختلف از موسسات و بنگاه‌های اقتصادی و مطالعه مجلات، کتب و منابع شغلی نظیر بروشور و گاتالوگها.
- جلسات گروهی ترجیحاً در زمان اعزام مربی جهت شرکت در دوره‌های تربیت مربی برگزار گردد.

● اقدامات انجام شده توسط مشاور به صورت جلسات گروهی حین آموزش نیز در نمون برگ ۳ دفترچه خدمات راهنمایی و مشاوره دوره آموزشی درج و ثبت می‌گردد. بدیهی است به تعداد جلسات گروهی برگزار شده برای کارآموزان در طول یک دوره آموزشی این نمون برگ تکثیر و تکمیل می‌گردد.

جلسات فردی

برخی کارآموزان مشکلات ویژه و منحصر به فردی را خواهند داشت که موجب افت آموزشی آنان و یا بروز نارسایی انضباطی در میان سایر کارآموزان خواهد شد لذا مناسب است که برای حمایت از آنان جلسات به صورت فردی تشکیل و اداره گردد. برخی از موارد قابل بررسی در جلسات فردی عبارت است از:

- مشاوره آموزشی با کارآموزانی که غیبت غیر مجاز دارند.
- دعوت و مشاوره آموزشی با افرادی که ترک دوره نموده اند.
- مشاوره با افرادی که دارای مشکلات انضباطی یا اخلاقی هستند و توسط مربیان معرفی می‌شوند در صورت نیاز معرفی به مشاور متخصص مراکز روانشناسی جهت انجام تست‌های سلامت روان و سلامت اجتماعی.
- کمک و مشاوره شغلی به افرادی که در انتخاب شغل با تردید یا ابهام مواجه هستند.
- اقدامات متعددی که توسط مشاور به صورت فردی حین آموزش در راستای ارزیابی خدمات راهنمایی و مشاوره صورت می‌گیرد، در نمون برگ ۳ از پرونده راهنمایی آموزشی - شغلی درج شده و پس از امضاء طرفین ثبت و نگهداری می‌شود این اطلاعات کاملاً محرمانه می‌باشد و در اختیار هیچ یک از کارکنان مرکز قرار نمی‌گیرد. بدیهی است به تعداد جلسات فردی برگزار شده برای یک کارآموز در طول یک دوره آموزشی این نمون برگ تکثیر و تکمیل می‌گردد.

گام ششم: مراسم اختتامیه ی دوره ی آموزشی و کاریابی

پس از برگزاری آزمونهای نظری و عملی پایان دوره مراسم اختتامیه توسط مشاور مرکز هماهنگ شده و با حضور کارکنان، مربیان و رئیس مرکز، مؤسسات کاریابی، نمایندگان سازمان ملی جوانان، نمایندگان صنعت و مجامع امور صنفی در محل کارگاه و یا سالن اجتماعات مرکز برگزار می‌گردد.

- هدف از برگزاری مراسم اختتامیه تحکیم پیوندهای عاطفی و روابط انسانی بین کارآموزان و مسئولین مرکز و نیز ارتباط و معرفی آنان به مراکز کارایی و مراکز تولیدی صنعتی می باشد. در جلسه اختتامیه طرح موارد ذیل مناسب خواهد بود:
- ارائه ی گزارش مختصری از شرح وقایع دوره ی آموزشی و تعداد شرکت کنندگان و قبول شدگان دوره .
 - لزوم و نحوه حفظ ارتباط مهارت آموختگان با مرکز و اعلام اطلاعات شغلی آنان به محض اشتغال و معرفی ابزارهای لازم در خصوص ایجاد این تعامل و ارتباط.
 - امکان مراجعه مجدد به مرکز جهت شرکت در دوره های آمادگی شغلی و کارآفرینی و دوره های تخصصی ارتقای مهارت در صورت نیاز مهارت آموختگان.
 - معرفی و تشریح خدمات قابل ارایه ی موسسات کارایی به مهارت آموختگان.
 - تجلیل از نفرات حایز رتبه های برتر در آزمونهای نظری و عملی.
 - تجلیل از مربی دوره (چنانچه درصد قبولی قابل توجهی داشته باشد و یا اینکه نرخ اشتغال مهارت آموختگان در دوره ی قبل بالا باشد).
 - اعطای گواهینامه مهارت به چند نفر از کارآموزان به عنوان نمایندگان آنان.
 - ارسال اخبار مربوط به برنامه اختتامیه به رسانه های جمعی.

توجه:

- ۱- مراسم اختتامیه حداکثر هر سه ماه یکبار با حضور کارآموزان دوره های مختلف آموزشی که دوره را به اتمام رسانده اند و گواهینامه آنان آماده می باشد برگزار می گردد.
- ۲- کلیه اقدامات انجام شده در مراسم اختتامیه در نمودن برگ ۵ از دفترچه گزارش خدمات راهنمایی و مشاوره ی دوره ی آموزشی درج و ثبت می گردد.

گام هفتم: استخراج نتایج رهگیری دوره های آموزشی مرکز

تحلیل و بررسی نتایج حاصل از آمار و اطلاعات به دست آمده از فرآیند رهگیری وضعیت اشتغال مهارت آموختگان برای مشاور مرکز به نحوی که به عنوان ابزار راهنمایی و مشاوره برای مراجعان دوره های بعدی تهیه و تنظیم گردد، مهم است.

الف) برخی نتایج قابل استحصال از فرآیند رهگیری مهارت آموختگان برای هدایت و مشاوره آموزشی - شغلی کارآموزان عبارتست از:

۱- نرخ اشتغال حرفه‌های آموزشی حاصل از میانگین دوره‌های آموزشی مختلف در مرکز.
 ۲- سطح حقوق و دستمزد یا درآمد در ماه مربوط به مشاغل اکتسابی متناظر با حرفه‌های آموزشی حاصل از میانگین دوره‌های آموزشی مختلف در مرکز.
 ۳- تعیین میانگین بازه‌ی زمانی انتظار برای اشتغال به تفکیک حرفه‌های آموزشی دوره‌های مختلف در مرکز.

۴- تعیین میانگین درصد مهارت‌آموختگان موفق در اشتغال مرتبط با دوره‌ی آموزشی خود.
 ۵- وضعیت مهارت آموختگان بیکار به تفکیک حرفه‌های آموزشی دوره‌های مختلف مرکز.
 ۶- شناسایی مهارت‌آموختگان کارآفرین و موفق دوره‌های قبلی.

ب) مجری رهگیری، مشاور، کارشناس پذیرش مرکز یا مربیان مرتبط با دوره آموزشی خواهند بود که پس از گذشت ۶ ماه از پایان دوره آموزشی براساس اطلاعات مندرج در پرونده راهنمایی آموزشی - شغلی کارآموزان و رعایت موارد ذیل نسبت به رهگیری آنان اقدام می‌نمایند.

۱- مجری رهگیری نسبت به تکمیل نمون برگ ۴ از پرونده راهنمایی آموزشی - شغلی به صورت حضوری یا تلفنی اقدام می‌نماید. نمون برگ ۴ در دو بخش جداگانه طراحی و تفکیک شده است که یک بخش به منظور ثبت نتایج وضعیت اشتغال برای شاغلین پس از اتمام آموزش و بخش دیگر به منظور ثبت دلایل عدم اشتغال برای بیکاران پس از اتمام آموزش تکمیل می‌شود و در اختیار مشاور مرکز قرار می‌گیرد.

۲- مشاوران باید بر حسن اجرای فرآیند رهگیری نظارت نمایند و نتایج به دست آمده را کنترل کنند تا صحت و سقم اطلاعات محرز گردد و ضمن ضبط و بایگانی نمون برگ ۴ در پرونده راهنمایی آموزشی - شغلی کارآموز نتایج حاصل از آن در فهرست‌های ثبت نتایج رهگیری به تفکیک شاغلین، بیکاران و کارآفرینان در بازه‌های زمانی ۳ ماهه برای حرفه‌های آموزشی دوره‌های مختلف مرکز به ترتیب در نمون برگ‌های ۱- ۶ و ۲- ۶ با کمک مجری رهگیری جمع‌بندی و احصاء می‌گردد.

۳- به ازای رهگیری وضعیت اشتغال هریک از مهارت‌آموختگان و تکمیل نمون برگ ۴ و نمون برگ‌های ۶ مبلغ ۱۰.۰۰۰ ریال به عنوان سرانه رهگیری کارآموزان و با تایید رییس مرکز قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره: رییس مرکز می‌تواند در صورت عدم تمایل مربی یا مشاور به انجام رهگیری از طریق عقد قرارداد با افراد حقوقی واجد صلاحیت بر اساس سرانه رهگیری اقدام نماید.

شرایط بکارگیری کارشناس مشاوره و راهنمای آموزشی شغلی در مراکز آموزشی

الف) از میان شاغلین رسمی و غیر رسمی مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای افرادی که دارای شرایط ذیل باشند می‌توانند به عنوان مشاور اشتغال به کار داشته باشند:

- ۱- برخورداری از صلاحیت اخلاقی، حرفه‌ای و حسن شهرت.
- ۲- دارا بودن حداقل درجه لیسانس در رشته مشاوره یا رشته‌های برنامه‌ریزی آموزشی، روانشناسی با حداقل ۳ سال سابقه تدریس برای شاغلین غیر رسمی.
- ۳- مریبان حرفه‌های آموزشی مختلف (رسمی و پیمانی) با درجه لیسانس و بالاتر و حداقل ۳ سال سابقه تدریس که به تشخیص معاون آموزش اداره کل آموزش فنی و حرفه‌ای به تدریس تمام وقت آنها در کارگاه‌ها نیاز نمی‌باشد.
- ۴- مریبان سمعی بصری (رسمی و پیمانی) با درجه لیسانس و بالاتر.

ب) افراد واجد شرایط بند الف بایستی در دوره توجیهی - آموزشی که برای کلیه مشاوران در استان توسط مرکز تربیت مربی برگزار خواهد شد، شرکت نمایند.

ج) برای هر ۸ نفر کار آموز ۱ ساعت مشاور در هفته تعلق خواهد گرفت.

د) شرایط جسمانی: دارا بودن سلامتی کامل بدون هیچگونه معلولیت، خوش چهره و متعامل.

ه) شرایط روحی: باهوش، ساعی و با حوصله، کاملاً خوش برخورد و سیاستمدار، علاقمند به فعالیت‌های گروهی، صمیمی در برخوردها و دارا بودن حافظه بلند مدت مناسب.

و) نقاط قوت لازم: توانایی در ارزیابی مطلب، بیان شیرین، توانایی بحث و مجادله حسنه، خوش گفتاری، توانایی برقراری ارتباط صمیمانه.

شرایط فضا و مکان مشاوره در مراکز

رییس مرکز آموزش فنی و حرفه‌ای موظف است امکانات لازم شامل اتاق کار مستقل، تجهیزات اداری و ارتباطی مورد نیاز مشاور را متناسب با نیاز وی جهت انجام وظایف محوله فراهم نماید.

شرح وظایف و خدمات کارشناس مشاوره و راهنمایی آموزشی شغلی در مراکز آموزشی

مشاوران مراکز آموزشی باید نسبت به انجام وظایف و هماهنگی‌های لازم متناسب با خدمات راهنمایی و مشاوره مورد نیاز کارآموزان زیر نظر رییس مرکز آموزشی اقدام نمایند. این وظایف به تفکیک حوزه‌های درون سازمانی و برون سازمانی به شرح ذیل است.

الف) درون سازمانی

- هماهنگی و تعامل با کارشناس مشاوره‌ی اداره کل جهت اطلاع از جهت‌گیری‌ها، سیاست‌ها و اولویت‌های سازمانی در ارزیابی خدمات راهنمایی و مشاوره.
- برنامه‌ریزی لازم جهت توسعه و پیشبرد امور اجرایی بر اساس سیاست‌های تعیین شده.
- هماهنگی با مسئول پذیرش مرکز جهت برگزاری جلسات مصاحبه متقاضیان و نیز اطلاع از شرایط و ضوابط پذیرش، تقویم و ظرفیت آموزشی مرکز.
- هماهنگی با مسئول پذیرش مرکز به منظور تهیه آگهی پذیرش کارآموزان از طریق ضوابط عملی و مهارتی و پیش‌نیازهای دوره‌های آموزشی مرکز بر اساس استانداردهای مربوطه.
- تشکیل پرونده راهنمایی آموزشی - شغلی کارآموزان.
- توجه و آشنا نمودن مربیان با خدمات راهنمایی و مشاوره شغلی و جلب مشارکت آنان در چارچوب وظایف مرتبط.
- مذاکره با مربیان و بهره‌مندی از توصیه‌ها، نقطه نظرات و پیشنهادات آنان جهت گزینش و پذیرش متقاضیان.
- هماهنگی با مربیان کارگاه‌ها به منظور تنظیم برنامه برگزاری جلسات مشاوره گروهی.
- شرکت در جلسات کارشناسان مشاوره مراکز و کارشناسان پذیرش استان به منظور ایجاد هماهنگی و وحدت رویه در ارزیابی خدمات راهنمایی و مشاوره و اتخاذ تصمیمات لازم مبنی بر تعیین شاخصها و ملاکهای اولویت در جذب متقاضیان.
- گردآوری و تحلیل نتایج حاصل از فرآیند نیازسنجی آموزش بازار کار استان به منظور ارزیابی خدمات راهنمایی و مشاوره آموزشی - شغلی.
- گردآوری، تحلیل و نگهداری نتایج حاصل از فرآیند رهگیری مهارت‌آموختگان دوره‌های قبل نظیر اطلاع از وضعیت اشتغال، تثبیت شغلی و رضایت شغلی.
- شرکت در دوره‌های آموزشی مشاوره و راهنمایی آموزشی - شغلی اعلامی توسط سازمان و اداره کل.

- ارایه‌ی آمار و اطلاعات مربوط به وضعیت کارآموزان، به کارشناس مشاوره و هدایت مهارت‌های حرفه‌ای اداره کل.
- آگاه کردن کارآموزان نسبت به روش‌های علمی جمع‌آوری اطلاعات شغلی و آشنا کردن آنان با مراکز کاریابی.
- انجام سایر امور محوله در محدوده وظایف شغلی که از سوی مقام مافوق ارجاع می‌گردد و ارایه‌ی گزارش از فعالیتهای انجام شده به مقام مافوق.

(ب) برون سازمانی

- گرد آوری اطلاعات شغلی و گسترش دامنه‌ی آشنایی با مشاغل بخش‌های مختلف بازار کار از طریق:
 - ۱- مطالعه اسناد اشتغال و سند آمایش سرزمین استان، مطالعه ترکیب جمعیتی و ترکیب شغلی کارگاه‌های استان به منظور مشارکت در برنامه‌ریزی آموزشی مرکز محل خدمت.
 - ۲- مطالعه و بررسی جراید و رسانه‌های جمعی جهت آگاهی از فرصت‌های استخدامی و نحوه جذب توسط شرکتها و تهیه و توزیع اطلاعات مورد نیاز کارآموزان در این زمینه.
 - ۳- ایجاد ارتباط با بخش‌های اقتصادی و صاحبان حرف، مشاغل، کارفرمایان و مجامع صنفی جهت کسب اطلاع از نظرات آنان در خصوص:
 - ظرفیتهای اشتغال‌بخش، میزان رضایت از کارآموزان در خصوص میزان مهارت و کارایی.
 - ویژگیهای مطلوب و خصوصیات بارز برای کارکنان در جهت استخدام و بکارگیری آنان.
 - شناسایی ظرفیتهای کارورزی و بازدید از محل واقعی کار.
 - ترغیب کارفرمایان به استفاده و بکارگیری مهارت‌آموختگان مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای سازمان.
 - ۴- ایجاد ارتباط و برگزاری جلسات تبادل نظر و بحث با مراکز کاریابی استان یا شهرستان مربوطه در خصوص نیازسنجی بازار کار و شناسایی فرصت‌های شغلی آن، شناخت مشاغل نوظهور، نیازهای شغلی آینده جامعه و ایجاد رویه‌های نظام‌مند از تبادل اطلاعات فی مابین.
 - ۵- ایجاد ارتباط و برگزاری جلسات تبادل نظر با مراکز مشاوره و روانشناسی استان یا شهرستان در خصوص اعلان امکانات آموزشی مراکز فنی و حرفه‌ای به کارجویان و هدایت کارآموزان نیازمند خدمات روانشناسی و مشاوره تخصصی به مراکز مشاوره تخصصی مرتبط.
 - ۶- ایجاد ارتباط با دستگاه‌های اجرایی استان یا شهرستان جهت اطلاع از فعالیتهای آنان جهت چگونگی نحوه استفاده مهارت‌آموختگان از تسهیلات اعتباری و امکانات شغلی.

- ۷- شرکت در دوره‌های آموزشی مشاوره و راهنمایی آموزشی - شغلی تخصصی اعلامی توسط سایر نهادهای تخصصی نظیر سازمان نظام روانشناسی و مشاوره.
- ۸- تشکیل جلسات هم اندیشی مشاورین هدایت آموزشی - شغلی مناطق با مشاوران یا کارشناسان سایر دستگاههای دولتی.

شرایط بکارگیری کارشناس مشاوره و هدایت مهارتهای حرفه‌ای در اداره کل

از میان شاغلین رسمی و غیررسمی افرادی که دارای شرایط ذیل باشند می‌توانند به عنوان کارشناس مشاوره و هدایت مهارتهای حرفه‌ای در محل اداره کل، زیر نظر معاون آموزش اشتغال به کار داشته باشند:

- ۱- برخورداری از صلاحیت اخلاقی، حرفه‌ای و حسن شهرت.
 - ۲- دارا بودن حداقل درجه لیسانس در رشته مشاوره یا رشته‌های برنامه‌ریزی آموزشی، روانشناسی با حداقل ۳ سال سابقه تدریس برای شاغلین غیر رسمی.
 - ۳- مریدان حرفه‌های آموزشی مختلف (رسمی و پیمانی) با درجه لیسانس و بالاتر و حداقل ۳ سال سابقه تدریس که به تشخیص معاون آموزش اداره کل آموزش فنی و حرفه‌ای به تدریس تمام وقت آنها در کارگاه‌ها نیاز نمی‌باشد.
- افراد واجد شرایط بایستی در کارگاه آموزشی - توجیهی که توسط ستاد برگزار خواهد شد، شرکت نمایند.

شرح وظایف کارشناس مشاوره و هدایت مهارتهای حرفه‌ای در اداره کل

برنامه‌ریزی جهت چگونگی نحوه‌ی اجرای سیاست‌گذاریها و بخشنامه‌های صادره از سوی مدیریت مشاوره و هدایت آموزشی سازمان و هماهنگی و نظارت بر اجرای صحیح آن در مراکز آموزشی شهرستان یا استان از طریق انجام وظایف و فعالیت‌های ذیل:

- ۱- برنامه‌ریزی به منظور جذب و آموزش مشاوران واجد شرایط مورد نیاز مراکز آموزشی.
- ۲- نیازسنجی و برنامه‌ریزی لازم به منظور برگزاری دوره‌های آموزشی مورد نیاز مشاوران مراکز آموزشی.
- ۳- برنامه‌ریزی به منظور برقراری ارتباط و تعامل با مراکز آموزشی استان به منظور ایجاد هماهنگی و وحدت رویه در زمینه ارائه خدمات راهنمایی و مشاوره آموزشی - شغلی.
- ۴- نظارت بر ارائه خدمات مشاوره و هدایت آموزشی مطالب شیوه نامه‌های مربوط توسط مشاوران مراکز آموزشی.

- ۵- ایجاد هماهنگی و تعامل به منظور بهره‌مندی افراد آموزش دیده از خدمات موسسات کاریابی و مشاوره شغلی.
- ۶- برنامه‌ریزی به منظور دسترسی مشاوران مراکز آموزشی به ابزارهای مورد نیاز، انجام وظایف محوله از قبیل تستهای استعداد، رغبت و آمار و اطلاعات بازار کار.
- ۷- برنامه‌ریزی به منظور ارجاع مراجعین به مشاوران واجد شرایط به منظور حل مشکل یا مشکلات شغلی خود و بهبود توفیقات شغلی اعم از سازگاری، انگیزش، موفقیت و در نهایت رضایت شغلی آنها.
- ۸- برنامه‌ریزی و هماهنگی با کارفرمایان بخش‌های دولتی و خصوصی در زمینه تأمین و آموزش نیروی انسانی متعهد و متخصص.
- ۹- بررسی و تحلیل وضعیت کمی و کیفی اشتغال مهارت‌آموختگان استان از طریق جمع‌بندی نتایج حاصل از مراکز آموزشی و ارائه گزارشات آن به سازمان.
- ۱۰- بررسی و تحلیل پیامدهای حاصل از مشاوره و هدایت آموزشی - شغلی و ارزیابی تأثیر آن در احراز شرایط شغلی توسط مهارت‌جویان از مراکز آموزشی و ارائه گزارشات آن به سازمان.
- ۱۱- برقراری ارتباط با سایر سازمانها و دستگاههای اجرایی استان جهت اطلاع از فرصت‌های شغلی استان و شناخت بازار کار و توزیع اطلاعات مربوط.
- ۱۲- انجام سایر امور محوله در محدوده‌ی وظایف شغلی که از سوی مقام مافوق ارجاع می‌گردد و ارائه‌ی گزارش از فعالیتهای انجام شده به مقام مافوق.

ضمایم

• پرونده راهنمایی آموزشی – شغلی کار آموز

- (۱) تقاضانامه ثبت نام (نمون برگ ۱)
- (۲) خلاصه وضعیت انتخاب دوره ی آموزشی (نمون برگ ۲)
- (۳) خلاصه گزارش مشاوره حین آموزش فردی (نمون برگ ۳)
- (۴) پرسشنامه وضعیت اشتغال مهارت آموختگان (نمون برگ ۴)

• گزارش خدمات راهنمایی و مشاوره ی دوره ی آموزشی

- (۱) فهرست متقاضیان دوره آموزشی (نمون برگ ۱)
- (۲) فهرست پذیرفته شدگان قطعی و امتیازات مشاوره (نمون برگ ۲)
- (۳) خلاصه گزارش مراسم افتتاحیه دوره های آموزشی (نمون برگ ۳)
- (۴) خلاصه گزارش راهنمایی و مشاوره حین آموزش گروهی (نمون برگ ۴)
- (۵) خلاصه گزارش مراسم اختتامیه دوره های آموزشی (نمون برگ ۵)

• فهرست ثبت نتایج رهگیری

- (۱ - ۶) وضعیت شاغلین و بیکاران (نمون برگ ۱ - ۶)
- (۲ - ۶) وضعیت کار آفرینان (نمون برگ ۲ - ۶)

پرونده راهنمایی آموزشی – شغلی کارآموز

نام و نام خانوادگی کارآموز:

عنوان دوره ی آموزشی :

کد دوره ی آموزشی:

تاریخ شروع دوره ی آموزشی:

تاریخ پایان دوره ی آموزشی:

پرونده راهنمایی آموزشی - شغلی کار آموز

نمون برگ ۱

تقاضا نامه ی ثبت نام

متقاضی گرامی ضمن عرض خوش آمد و آرزوی موفقیت این فرم رابه دقت مطالعه کرده و به کلیه موارد پاسخ دقیق بدهید. پذیرش و هر گونه ارایه خدمات در طی آموزش وبعد از آن صرفا براساس اطلاعات مندرج دراین تقاضا صورت می پذیرد و مطمئن باشید که اطلاعات دریافتی بصورت محرمانه نگهداری می شود.

مشخصات فردی :

نام خانوادگی: جنسیت: زن مرد
 نام: تأهل: متأهل مجرد
 نام پدر: تعداد فرزندان: ۱ نفر ۲ نفر بیشتر از ۲ اولاد
 تعداد افراد تحت تکفل: ۱ نفر ۲ نفر بیشتر از ۲ نفر
 ملیت: دین: مذهب:

شماره شناسنامه: شماره ملی:

تاریخ تولد: / / سن: سال

تاریخ صدور شناسنامه: / / محل صدور شناسنامه:

وضعیت نظام وظیفه: غیر مشمول پایان خدمت معافیت تحصیلی معافیت دایم سرباز

نوع اینترگری: آزاد جانباز رزمنده خانواده شهید بسیجی گردان عاشورا- الزهرا

سکونت: شهری روستایی

آدرس پستی محل سکونت: شهر: خیابان: کوچه: پلاک:

کد پستی: تلفن ثابت:

آدرس پستی محل کار: شهر: خیابان: کوچه: پلاک:

کد پستی: تلفن ثابت:

تلفن همراه: آدرس پست الکترونیکی:

نام و نام خانوادگی معرف ۱: تلفن ثابت:

نام و نام خانوادگی معرف ۲: تلفن ثابت:

وضعیت جسمانی: سالم بیمار معلول

(بیماری قلبی بیماری تنفسی بیماری صرع)
 { آذنهائی حسی (بینایی شنوایی) حرکتی:

وضعیت تحصیلی:

مدرک تحصیلی: ابتدایی سیکل دیپلم فوق دیپلم لیسانس فوق لیسانس دکترا

رشته تحصیلی یا گرایش آخرین مقطع تحصیلی:

سال اخذ آخرین مدرک تحصیلی: / /

آیا مشغول به تحصیل هستید؟ بلی خیر اگر بلی چه مقطعی؟

نحوه معرفی به مرکز آموزشی:

صنایع و کارخانجات واحدهای صنفی بیمه بیکاری کاردانش کمیته امداد امام خمینی (ره)

بهزیستی سایر سازمانها و وزارتخانه آزاد (خوداظهاری)

شماره و تاریخ معرفی نامه: / / کد ویژه:

امضای متقاضی:

امضای کارشناس پذیرش

تاریخ:

پرونده راهنمایی آموزشی - شغلی کار آموز

ادامه نمون برگ ۱

وضعیت اشتغال :

کارجو (بیکار) بیکار قبلاً شاغل شاغل دانش آموز دانشجو خانه دار
اگر در حال حاضر شاغل هستید یا قبلاً شاغل بوده اید شغل و سابقه کار خود را بنویسید.
نوع شغل: سابقه کار: سال

انتخاب دوره ی آموزشی:

آیا قبلاً دوره مهارت آموزی را طی کرده اید: بلی خیر
اگر بلی نام دوره آموزشی: نوع آموزش: درجه ۲ درجه ۱ گارگر ماهر ارتقاء مهارت
طول دوره: ساعت شهرستان محل آموزش: محل آموزش (مرکز آموزشی):
تاریخ صدور گواهینامه مهارت: / / شماره صدور: شماره سریال گواهینامه:
متقاضی گرامی ۳ دوره آموزشی را به ترتیب اولویت و بر حسب علاقه، استعداد و شرایط جسمانی خود بنویسید:
۱-
۲-
۳-

از فهرست ذیل فقط یک گزینه را که بهترین دلیل شما برای انتخاب دوره های آموزشی فوق الذکر است علامت بزنید.

اشتغال به کار
 راه اندازی یک کارگاه شخصی
 علاقه شخصی و خود اتکایی
 غنی سازی اوقات فراغت
 تکمیل آموزشهای مهارتی مرتبط با رشته تحصیلی
 ارتقاء مهارت برای شغل فعلی
 الزامات قانونی برای حفظ شغل فعلی
 تغییر شغل
سایر موارد:

اینجانب صحت اطلاعات تقاضانامه ثبت نام را تأیید می نمایم در صورت نقص یا نادرست بودن اطلاعات، مرکز آموزشی آموزش فنی و حرفه ای هیچ مسئولیتی جهت دعوت برای شرکت در برنامه های سنجش، مشاوره و پذیرش را به عهده ندارد در ضمن موافقت خود را برای هر گونه پیگیری بعدی مرکز آموزشی جهت مطلع شدن از وضعیت اشتغال خود را به صورت پستی، حضوری، تلفنی، اینترنتی و غیره اعلام می دارم و اجازه استفاده از اطلاعات فردی را برای تحقیقات و کاریابی برای بهره برداران قانونی اعلام می دارم.
امضاء متقاضی:

تاریخ:

اطلاعات فوق الذکر با مدارک مربوطه مطابقت داده شد و تایید می شود.

امضای کارشناس پذیرش

تاریخ:

پرونده راهنمایی آموزشی - شغلی کار آموز

نمون برگ ۲

خلاصه وضعیت انتخاب دوره ی آموزشی

تاریخ جلسه: نام و نام خانوادگی متقاضی :
 ساعت شروع جلسه: شماره ملی :
 ساعت خاتمه جلسه: رشته و مدرک تحصیلی:

اقدامات انجام شده

- بررسی اطلاعات تقاضانامه ثبت نام
 بررسی شرایط فرد متقاضی و تطابق آن با شرایط استاندارد آموزشی و قوانین و مقررات ثبت نام
 برگزاری و نتیجه تست سنجش استعداد:
 برگزاری و نتیجه تست رغبت شغلی :
 مصاحبه حضوری با کار آموز:
 ارائه اطلاعات بازار کار مرتبط با حرفه های آموزشی انتخابی اولیه و معرفی چشم اندازهای شغلی
 ارائه اطلاعات ناشی از بررسی وضعیت اشتغال مهارت آموختگان دوره های قبلی
 ارائه اطلاعات ناشی از تحلیل بازار کار و نیازهای شغلی آینده
 سایر:

جدول انتخاب نهایی دوره ی آموزشی

ردیف	ضرایب اهمیت نتایج تستها و نظرات عناوین دوره های آموزشی انتخابی اولیه	۱	۲	۲
		متقاضی	مشاور	تستها
۱				
۲				
۳				

اعطای امتیازات نظرات : اولویت اول = ۳
 اعطای امتیازات تست : تناسب قوی = ۳
 اولویت دوم = ۲
 تناسب متوسط = ۲
 اولویت سوم = ۱
 تناسب ضعیف = ۱

باتوجه به بررسی های مشاوره ای بعمل آمده مقرر گردید که فرد متقاضی در دوره ی آموزشی..... پذیرش قطعی شوند.

امضای کارشناس مشاوره :

امضای متقاضی:

پرونده راهنمایی آموزشی - شغلی کار آموز

نمون برگ ۳

خلاصه گزارش راهنمایی و مشاوره حین آموزش جلسات فردی

تاریخ جلسه: نام و نام خانوادگی کارآموز:
 شماره جلسه: عنوان دوره ی آموزشی :
 ساعت شروع جلسه: کد دوره آموزشی :
 ساعت خاتمه جلسه:

نوع مراجع: ارجاعی از طرف داوطلبانه

دلیل ارجاع:

نوع مشکل: تحصیلی شغلی خانوادگی اجتماعی آموزشی
 شرح مشکل بطور اجمالی:

اقدامات انجام شده توسط مشاور

- ۱- مشاهدات:
- ۲- طرح سوالات:
- ۳- طرح مذاکرات:
- ۴- تشخیص مشاور:

پیشنهادات مشاور:

نتیجه:

امضای کارشناس مشاوره

امضای مراجع

توجه: گزارش راهنمایی و مشاوره حین آموزش به تفکیک هر جلسه در نمون برگ های جداگانه ثبت و در پرونده به طور محرمانه نگهداری شود.

پرونده راهنمایی آموزشی - شغلی کار آموز

نمون برگ ۴

پرسشنامه ی وضعیت اشتغال مهارت آموختگان

کد دوره ی آموزشی: نام و نام خانوادگی:
 عنوان دوره ی آموزشی: شماره ی ملی:
 آدرس منزل: کد پستی:
 شماره ی تلفن تماس: تلفن همراه:
 وضعیت اشتغال قبل از آموزش: شاغل بیکار
 تاریخ اخذ گواهینامه:
 وضعیت اشتغال پس از آموزش: شاغل بیکار

وضعیت اشتغال:

آدرس محل کار: کد پستی:
 تلفن محل کار: تلفن همراه کارفرما:
 نام شغل: تاریخ اشتغال (زمان انتظار کاریابی):
 نوع شغل: کارگر مزدگیر کارفرما (کار آفرینی و اشتغالزایی) خود کارفرما (خود اشتغالی و اشتغال خانگی) کارگر فامیلی بدون مزد
 نوع محل اشتغال: واحدهای صنعتی واحدهای صنفی موسسات خصوصی و شرکتهای خدماتی ادارات و مراکز دولتی
 نوع ارتباط و تناسب دوره ی آموزشی با شغل انتخابی: کاملاً مرتبط تا حدودی مرتبط غیر مرتبط
 میزان حقوق و درآمد ماهیانه (میانگین دریافتی سه ماه گذشته): ریال
 سطح رضایتمندی از دوره ی آموزشی مرکز آموزشی: عالی خوب متوسط ضعیف
 سطح رضایتمندی از مشاوره آموزشی و شغل مرکز آموزشی: عالی خوب متوسط ضعیف

دلایل عدم اشتغال:

عدم تمایل به کار کمبود فرصت شغلی پایین بودن دستمزد ضعف آموزش مهارتی
 ادامه تحصیل سرباز خانه دار

سطح رضایتمندی از دوره آموزشی مرکز: عالی خوب متوسط ضعیف
 سطح رضایتمندی از مشاوره ی آموزشی - شغلی مرکز: عالی خوب متوسط ضعیف

مجری رهگیری:
 امضای و تاریخ:

گزارش خدمات راهنمایی و مشاوره دوره ی آموزشی

عنوان دوره ی آموزشی :

کد دوره آموزشی:

تاریخ شروع دوره ی آموزشی :

تاریخ پایان دوره ی آموزشی:

گزارش خدمات راهنمایی و مشاوره دوره ی آموزشی

نمون برگ ۱

فهرست متقاضیان دوره ی آموزشی

ظرفیت پذیرش دوره ی آموزشی :

تاریخ شروع ثبت نام موقت:

تاریخ خاتمه ثبت نام موقت:

ردیف	نام و نام خانوادگی متقاضی	تاریخ تولد	شماره شناسنامه	شماره ملی	تحصیلات	وضعیت خدمت	نام مرجع معرفی کننده	تلفن تماس
۱								
۲								
۳								
۴								
۵								
۶								
۷								
۸								
۹								
۱۰								
۱۱								
۱۲								
۱۳								
۱۴								
۱۵								
۱۶								
۱۷								
۱۸								
۱۹								
۲۰								
۲۱								
۲۲								

کارشناس پذیرش:

امضای و تاریخ:

گزارش خدمات راهنمایی و مشاوره دوره ی آموزشی

نمون برگ ۲

**فهرست پذیرفته شدگان قطعی
وامتیازات بررسی های مشاوره ای**

کد دوره ی آموزشی:

عنوان دوره ی آموزشی :

تعداد افراد پذیرفته شده سنجش:

ظرفیت پذیرش :

تعداد افراد پذیرفته شده قطعی :

تعداد افراد معرفی شده از پذیرش:

تعداد افراد ذخیره :

ردیف	نام و نام خانوادگی مقاضی	تاریخ تولد	شماره شناسنامه	شماره ملی	تحصیلات	وضعیت خدمت	نام مرجع معرفی کننده	تلفن تماس	امتیاز مشاوره ای
۱									
۲									
۳									
۴									
۵									
۶									
۷									
۸									
۹									

فهرست افراد ذخیره

ردیف	نام و نام خانوادگی مقاضی	تاریخ تولد	شماره شناسنامه	شماره ملی	تحصیلات	وضعیت خدمت	نام مرجع معرفی کننده	تلفن تماس	امتیاز مشاوره ای
۱									
۲									
۳									

رئیس مرکز:
امضای و تاریخ

کارشناس مشاوره:
امضای و تاریخ

گزارش خدمات راهنمایی و مشاوره دوره ی آموزشی

نمون برگ ۳

خلاصه گزارش مراسم افتتاحیه ی دوره های آموزشی

تاریخ جلسه :

ساعت شروع جلسه :

ساعت خاتمه :

عنوان دوره ی آموزشی / دوره های آموزشی:

کد دوره آموزشی / دوره های آموزشی :

محل برگزاری جلسه :

تعداد کارآموزان :

اسامی و سمت مسؤلین مرکز:

اسامی و سمت مدعوین:

اقدامات انجام شده

سخنرانی رییس مرکز آموزشی

تبیین جایگاه سازمان

الزام رعایت موارد ایمنی و حفاظتی

تشریح قوانین و مقررات انضباطی

نحوه بهره مندی از امکانات و تسهیلات مرکز آموزشی

لزوم رعایت نظافت و پاکیزگی

نحوه استفاده از خدمات مشاوره ای مرکز آموزشی

سایر :

سخنرانی نماینده انجمن صنفی کاربایبهای مدعو:

سخنرانی صاحب نظران و اساتید مدعو:

سخنرانی نمایندگان بنگاههای اقتصادی مدعو:

سخنرانی کارشناسان دستگاههای دولتی مدعو:

سایر :

نظرات و پیشنهادات مدعوین:

نام و نام خانوادگی و امضای مدعوین:

گزارش خدمات راهنمایی و مشاوره دوره ی آموزشی

نمون برگ ۴

خلاصه گزارش راهنمایی و مشاوره حین آموزش

جلسات گروهی

تاریخ جلسه : نام دوره ی آموزشی :
شماره جلسه: کد دوره ی آموزشی :
ساعت شروع جلسه: تعداد کارآموزان :
ساعت خاتمه جلسه:

اقدامات انجام شده توسط مشاور

- معرفی سایتهای اطلاع رسانی شغلی ، کاریابی و کارآفرینی
- سخنرانی خبرگان صنعت و صنوف در جهت بیان اخلاق حرفه ای
- سخنرانی کارآفرینان برتر و بیان تجربیات
- ارائه نقطه نظرات مهارت آموختگان کارآفرین دوره های قبل
- ارائه توصیه های لازم در خصوص بازدید از مراکز صنعتی
- ارائه توصیه به کارورزی در محل واقعی کار
- معرفی منابع شغلی و راهنمایی حرف
- معرفی افراد مشکل دار به مرکز آموزشی مشاوره تخصصی
- سایر:

اقدامات انجام شده توسط مربی

- معرفی افراد مشکل دار به کارشناس مشاوره مرکز آموزشی
- مشاهده و کشف استعداد های خاص کارآموزان
- کمک در تدوین طرحهای اشتغالزایی
- کمک در تدوین راهنمای دوره های آموزشی
- ارائه اطلاعات شغلی تخصصی مرتبط با دوره ی آموزشی
- سایر:

مربی :
امضا و تاریخ:

کارشناس مشاوره:
امضا و تاریخ :

فهرست ثبت نتایج رهگیری
وضعیت کار آفرینان

تلفن همراه	تلفن ثابت	نشانی	محصول تولیدی یا خدماتی	عنوان طرح	نام و نام خانوادگی مهارت آموخته	کد عنوان دوره ی آموزشی	کد دوره ی آموزشی

.....
امضای کارشناس مشاوره:

تاریخ: