

شیوه نامه اجرایی برگزاری دوره های آموزشی مهارتی و حرفه ای توسط گروه های آموزشی دانشگاه علوم پزشکی سمنان

برگزاری و اجرای دوره های مهارتی و حرفه ای در دو بخش نظری و عملی (بخش عملی الزاما حضوری) و کاملا منطبق با استانداردهای کوریکولوم مصوب مرکز ملی مهارتی برای مهارت آموزان با مدارک تحصیلی تعیین شده در کوریکولوم ، توسط مسئول علمی و مربیان دوره تحت مسولیت مدیر گروه آموزشی مربوطه به عنوان برگزار کننده دوره و نظارت بر حسن انجام آن توسط مرکز مهارتی و حرفه ای دانشگاه بر اساس موارد ذیل انجام می گیرد.

بندهای شیوه نامه :

1- فردی مطابق با کوریکولوم مصوب به عنوان مسول علمی دوره به طور کتبی توسط مدیر گروه آموزشی به مدیر مرکز مهارتی دانشگاه معرفی می گردد.

2- انجام فراخوان و اطلاع رسانی توسط مرکز مهارتی دانشگاه و با همکاری مدیر گروه آموزشی صورت می گیرد و تعداد مهارت آموزان مورد پذیرش براساس ظرفیت اعلام شده در کوریکولوم مصوب و با توجه به نظر مسول علمی دوره و مدیر مرکز مهارتی و حرفه ای می باشد.

3- مسول علمی دوره موظف است ثبت نام و تعیین نقش در سامانه ملی مهارتی را به آدرس : nacehvet.behdasht.gov.ir از زمان معرفی ، ظرف یک هفته و برگزاری دوره در سامانه ملی مهارتی و حرفه ای را حداکثر تا یک هفته بعد از ثبت نام مهارت آموزان با هماهنگی مرکز مهارتی دانشگاه انجام دهد.

4- اجرای بخش نظری و عملی دوره (در صورت برگزاری بخش نظری به صورت مجازی از طریق آدرس : <https://eduvc1.semums.ac.ir/nacehvet>) ، انجام پیش آزمون و یا انجام مصاحبه (در صورت نیاز با توجه استانداردهای تعیین شده در کوریکولوم مصوب) و نیز برگزاری آزمون نهایی در چارچوب تعیین شده از سوی مرکز ملی مهارتی زیر نظر مسول علمی دوره (به صورت حضوری و یا مجازی) بر عهده مدیر گروه آموزشی برگزار کننده دوره می باشد و می بایست سوالات اولیه به طور کتبی قبل از برگزاری آزمون با تایید مسول علمی در اختیار مرکز مهارتی دانشگاه قرار گیرد.

5- تعداد دفعات برگزاری آزمون ها(پیش آزمون و نهایی) با توجه به نمره مهارت آموزان و با توجه به نظر مدیر مرکز مهارتی و مسول علمی دوره می باشد و در صورت نیاز به تکرار ، برگزار کننده دوره متعهد به تکرار بند 4 می باشد.

6- لیست نمرات پیش آزمون ونمرات بخش نظری، حداکثر تا سه روز بعد از برگزاری و لیست نمرات عملی به همراه دفترچه کارنمای تکمیل شده مهارت آموزان حداکثر یک هفته بعد از اتمام بخش عملی دوره با تایید مسول علمی دوره توسط مدیر گروه آموزشی در اختیار مرکز مهارتی قرار گیرد.

7-برگه نظرخواهی تکمیل شده توسط مسول علمی ، مربیان ، مهارت آموزان به هنگام اتمام دوره توسط مدیر گروه آموزشی در اختیار مرکز مهارتی قرار داده شود.

8-برگه حضور و غیاب شرکت در دو بخش نظری و عملی و نیز آزمون ها با تایید مسول علمی دوره توسط مدیر گروه آموزشی بعد از اتمام هر بخش در اختیار مرکز مهارتی قرار گیرد.

9- در صورت غیبت موجه مهارت آموزان در هر یک از بخش های نظری و عملی با تایید مسول علمی دوره به استناد شیوه نامه راه اندازی و برگزاری دوره های مهارتی مصوب 1401/3/28 مرکز ملی مهارتی ، با هماهنگی مسول علمی و مدیر مرکز مهارتی تصمیم گیری صورت می گیرد.

10-در حین انجام دوره ، در صورت عدم همکاری مسول علمی و مربیان به دلیل موجه از جمله بیماری و ... مدیر گروه آموزشی می بایست طی نامه کتبی به مدیر مرکز مهارتی دانشگاه ، جهت جلوگیری از ضرر و زیان به مهارت آموزان و جلوگیری از ایجاد توقف دوره ،فرد جایگزین را در اسرع وقت معرفی نماید.

11- درخصوص مسول علمی دوره ، قطع همکاری بدون دلیل موجه به هیچ وجه بعد از دریافت شهریه از مهارت آموزان امکان پذیر نمی باشد و مسولیت و جبران ضرر وارده برعهده مسول علمی می باشد که بعد از اعلام کتبی از سوی مدیر گروه آموزشی به مدیر مرکز مهارتی دانشگاه و مکاتبه با مرکز ملی مهارتی تصمیم گیری خواهد شد.

12- صدور گواهینامه برای مهارت آموزان که دوره را با موفقیت طی نموده اند ، توسط مرکز مهارتی و حرفه ای دانشگاه با تایید مسول علمی و مدیر مرکز صورت می گیرد.

14- گواهی همکاری بعد از اتمام کامل دوره برای مسول علمی و مربیان دوره با توجه به تعداد ساعت تدریس اعلام شده به طور کتبی توسط مدیر گروه آموزشی ، از طرف معاون آموزشی دانشگاه صادر خواهد شد.