



اداره کل امور دانشجویان شاهد و ایثارگر

شیوه نامه و دستورالعمل اجرایی

اولین دوره طرح ملی مهارت افزایی دانشجویان شاهد و ایثارگر

دانشگاه میزبان اولین دوره

هنر اسلامی تبریز



تهیه و تدوین:

اداره کل امور دانشجویان شاهد و ایثارگر

خرداد ماه ۱۴۰۳

مقدمه:

توجه شایسته به استعدادها و ظرفیت‌های دانشجویان به خصوص دانشجویان شاهد و ایثارگر و شکوفایی آنان در جهت توسعه همه جانبه، یکی از سیاست‌های مهم سازمان امور دانشجویان می‌باشد. در این راستا اداره کل امور دانشجویان شاهد و ایثارگر با اهتمام در شناسایی، حمایت و هدایت این استعدادها بر آن است تا علاوه بر حمایت مادی و معنوی از ایشان، با بهره‌مندی از امکانات دانشگاه‌ها در راستای شکوفایی و توانمندسازی دانشجویان، زمینه کاهش دغدغه اشتغال و ایجاد انگیزه برای یافتن مسیر زندگی متناسب با علائق فردی دانشجویان پس از دانش آموختگی را فراهم آورده و اقدام به اجرای طرح مهارت افزایی ویژه دانشجویان شاهد و ایثارگر دانشگاه‌های سراسر کشور نموده است.

تعاریف:

سازمان : سازمان امور دانشجویان

ستاد : اداره کل امور دانشجویان شاهد و ایثارگر سازمان

طرح : طرح ملی توانمندسازی و مهارت افزایی

ناظر عالی: مدیرکل امور دانشجویان شاهد و ایثارگر سازمان یا نماینده تام‌الاختیار ایشان

دانشگاه میزبان : دانشگاه مجری طرح ملی توانمندسازی و مهارت افزایی

وظایف:

الف) وظایف بخش ستادی

- ۱) ارسال شیوه نامه اجرایی طرح به کلیه دانشگاه‌ها
- ۲) اعلام ظرفیت تخصیص یافته به دانشگاه‌ها و انجام مکاتبات مربوطه
- ۳) دریافت اسامی متقاضیان شرکت کننده در طرح بر اساس رشته‌های مهارتی و کارگاهی تعیین شده در شورای سیاست‌گذاری
- ۴) ارسال اسامی دانشجویان واجد شرایط شرکت کننده در طرح به دانشگاه میزبان
- ۵) تخصیص اعتبار بر اساس ریز هزینه‌ها به دانشگاه میزبان به صورت علی‌الحساب
- ۶) نظارت بر حسن اجرای طرح در دانشگاه میزبان
- ۷) نظر سنجی از شرکت کنندگان و ارزیابی دانشگاه میزبان از نظر آموزشی، امکانات رفاهی و فوق برنامه
- ۸) اعطای گواهینامه‌های دوره‌های برگزار شده به دانشجویان شرکت کننده در طرح

ب) وظایف دانشگاه‌ها

- ۱) اطلاع رسانی مناسب و تبلیغات محیطی در فضای دانشگاهی اعم از فیزیکی و مجازی
 - ۲) ثبت نام از متقاضیان و انتخاب واجدان شرایط شرکت کننده در طرح، مطابق سهمیه ابلاغی از ستاد
 - ۳) ارسال کاربرگ انتخاب رشته‌های مهارتی منتخبان بر اساس علاقه‌مندی
 - ۴) اعزام دانشجویان منتخب نهایی دانشگاه به دانشگاه میزبان
- تبصره ۱:** دانشگاه موظف است زمینه اعزام دانشجویان منتخب را با یکی از وسایل حمل و نقل عمومی (براساس اولویت هواپیما، قطار و اتوبوس) فراهم نماید.
- تبصره ۲:** در صورت عدم تکمیل ظرفیت توسط دانشگاه، ظرفیت باقی مانده به صورت مازاد به سایر دانشگاه‌ها اختصاص خواهد یافت.
- ۵) ارسال اسامی دانشجویان مازاد بر سهمیه در صورت ابلاغ سهمیه جدید توسط ستاد

ج) وظایف دانشگاه میزبان

- ۱) تشکیل جلسات ستاد برگزاری بر اساس آئین نامه طرح
- ۲) تشکیل کمیته‌های مورد نیاز بر اساس آئین نامه و ارسال صورتجلسه‌ها به ستاد
- ۳) ایجاد بستر مناسب برای اجرای طرح
- ۴) فعالیت مستمر کمیته‌های قبل، حین و بعد از اجرای طرح به شرح زیرذیل:
 - ۴-۱) دریافت ابلاغ اعتبار از ستاد و برآورد هزینه آن بر اساس آئین نامه و تأیید ناظر عالی
 - ۴-۲) تعیین و انتصاب کارپرداز مخصوص طرح
 - ۴-۳) تهیه و خرید ملزومات اجرای طرح
 - ۴-۴) پرداخت حق الزحمه اساتید، مربیان و عوامل اجرایی پس از تأیید ناظر عالی
 - ۴-۵) تهیه جوایز، تندیس و ... با تأیید ناظر عالی
 - ۴-۶) تأمین مواد مصرفی و ملزومات کارگاه‌های آموزشی
 - ۴-۷) تسویه حساب مالی با ستاد
- ۵) فعالیت مستمر کمیته: پذیرش، اسکان و تغذیه قبل و حین برگزاری طرح
 - ۵-۱) آماده سازی فضای خوابگاه‌ها و تأمین وسایل ضروری و مورد نیاز براساس اسکان دانشجویان
 - ۵-۲) تأمین فضای مناسب برای نمایندگان اعزامی ستاد
 - ۵-۳) آماده سازی رستوران برای سرو وعده‌های غذایی و توزیع میان وعده
 - ۵-۴) تهیه و توزیع غذای مناسب با کیفیت عالی به دانشجویان براساس جدول غذایی تأیید شده توسط ناظر عالی

۵-۵) تماس با منتخبان توسط کمیته پذیرش برای دریافت اطلاعات ورود و خروج دانشجویان به دانشگاه میزبان

۵-۶) ارسال اطلاعات ورود و خروج منتخبان به کمیته حمل و نقل

۵-۷) پذیرش، اسکان و تحویل کارت شناسایی منتخبان

۶) فعالیت مستمر کمیته فوق برنامه قبل و حین برگزاری طرح

۶-۱) برنامه‌ریزی برای اجرای برنامه‌های جانبی با هماهنگی ناظر عالی

۶-۲) ارائه برنامه‌های تأیید شده توسط ناظر عالی به کمیته روابط عمومی برای اطلاع رسانی

۷) فعالیت مستمر کمیته روابط عمومی و تبلیغات سمعی بصری قبل و حین و بعد از برگزاری طرح

۷-۱) فضا سازی مناسب مکان‌هایی که دانشجو از آن استفاده می‌کند اعم از رستوران، خوابگاه، کارگاه‌ها، سالن آمفی تئاتر، فضای محیطی و

۷-۲) تهیه نقشه راهنمای دانشگاه و جدول زمانبندی تشکیل کلاس‌ها، کارگاه‌ها و فوق برنامه

۷-۳) برگزاری مراسم افتتاحیه و اختتامیه

تبصره: سین مراسم افتتاحیه و اختتامیه توسط ستاد به دانشگاه میزبان ابلاغ می‌گردد.

۸) فعالیت مستمر کمیته حمل و نقل قبل و حین برگزاری طرح

۸-۱) تأمین وسایل نقلیه مورد نیاز برای انتقال دانشجویان در طول طرح

۸-۲) برنامه‌ریزی جهت انتقال دانشجویان از محل ورود (فرودگاه، راه آهن و پایانه مسافربری)

۹) فعالیت مستمر کمیته امور آموزش کلاس‌ها و کارگاه‌ها

۹-۱) معرفی اساتید و مربیان کارگاه‌های آموزشی به ستاد

۹-۲) برگزاری منظم کلاس‌ها و کارگاه‌های آموزشی

۹-۳) کنترل حضور و غیاب روزانه جلسات کارگاه‌های آموزشی و کلاس‌ها و اعلام نتیجه به ناظر عالی

۹-۴) معرفی برگزیدگان کارگاه‌ها از طریق اساتید کارگاه‌ها به ناظر عالی

۱۰) فعالیت مستمر کمیته سنجش و ارزیابی

۱۰-۱) ارزیابی دانشجویان شرکت کننده در کلاس‌ها و کارگاه‌های آموزشی و ارسال نتایج به ناظر عالی

۱۰-۲) فراهم نمودن زمینه ارزیابی اساتید کارگاه‌ها با هماهنگی ناظر عالی