

مقدمه:

این آئین نامه در راستای هدایت هدفمند مخاطبین جهت رشد و شکوفایی هر چه بیشتر آنان با تبیین اهداف، وظایف و ساختار اجرایی مشخص به منظور فراهم کردن زمینه های ارتقاء علمی و رفع مشکلات آموزشی و فردی فراگیران در رشته های مختلف تنظیم شده است.

اهداف:

✓ هدایت و نظارت مستمر بر روند آموزشی فراگیران

✓ شناسایی زمینه های آسیب پذیری و عوامل غیرآموزشی مؤثر بر وضعیت آموزشی فراگیران و تلاش در جهت رفع آنها

✓ شناسایی و حمایت از استعداد های درخشان و هدایت شغلی شهروندان برتر

جایگاه افراد

✓ مربی به عنوان اولین سطح ارتباطی فراگیر با سیستم آموزشی محسوب می شود.

✓ پیمانکار در زمینه مشاوره و هدایت فراگیران در مسائل آموزشی (در محدوده مقررات مربوطه) از جمله ثبت نام، اخذ وجه، ارائه رسید، حذف و اضافه کلاس ها، ارائه کاربرگ ها، تحویل فرم حضور و غیاب فراگیران دارای مسئولیت اجرایی بوده و هرگونه تصمیم گیری در موارد فوق منوط به نظر وی می باشد.

✓ مربی در حیطه های فرهنگی و رفاهی صرفاً نقش هدایت کننده و مشورتی دارد و می تواند نظرات خود را به پیمانکار آموزش اعلام نماید.

نحوه انتخاب مربیان

✓ مربی ترجیحاً از میان افراد دارای مدرک تحصیلی مرتبط با حداقل ۱ سال سابقه فعالیت آموزشی بعد از انجام مصاحبه و تأیید مراحل حراست انتخاب می گردد.

✓ حتی الامکان جنسیت و رشته تحصیلی مربی با جنسیت و رشته آموزشی فراگیر همخوانی داشته باشد.

✓ چنانچه بین رشته تحصیلی مربی با رشته درخواستی جهت تدریس مغایرت وجود داشت مربی باید مدرک فنی و حرفه ای در رشته درخواستی را داشته باشد.

✓ گذراندن دوره های آموزشی برگزار شده توسط سازمان فرهنگی تفریحی مشهد مرتبط با وظایف مربی الزامی است.

✓ در صورتی که عدم همکاری از طرف مربی بیش از یک ماه ادامه داشته باشد مربی دیگری جایگزین مربی قبلی خواهد شد.

شرح وظایف

✓ مربی باید آشنا و مسلط به کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های آموزشی و فرهنگی بوده و به وظایف و اختیارات خود آگاه باشد.

تبصره: سازمان فرهنگی تفریحی موظف است جهت آشنایی مربیان با موارد فوق کارگاه های آموزشی برگزار و یا بروشور آموزشی توزیع نماید.

✓ توجه خاص به مربیان در بدو ورود به فرهنگسرا و آشنا نمودن آنان با محیط فرهنگسرا و محتوای کلاس ها از وظایف پیمانکار آموزش است.

- ✓ مربی قبل از ورود به کلاس و تشکیل جلسه اول باید کاربرد دوره را از پیمانکار آموزش دریافت نموده و مطابق با سرفصل های دوره مطالب خود را جهت ارائه آماده نماید.
 - ✓ پیمانکار آموزش باید مربی را با مقررات و ضوابط آموزشی و انضباطی در فرهنگسرا آشنا نماید.
 - ✓ مربی باید به فراگیر در زمینه شغلی و نحوه آماده سازی وی برای پذیرش مسئولیت شغلی در آینده مشاوره های لازم را ارائه نماید.
 - ✓ هدایت و برنامه ریزی آموزشی و مشاوره به فراگیران در زمینه روش های صحیح مطالعه و ترغیب به حضور در فعالیت های فوق برنامه فرهنگی از وظایف مربی می باشد.
 - ✓ ارزیابی مداوم و شناخت وضعیت تدریس مربی در حین انجام کار توسط سازمان فرهنگی انجام می گیرد.
 - ✓ مربی باید استعدادها و توانایی های بالقوه فراگیر را شناخته و به شکوفایی منطقی آنان کمک نموده و هنرجویان موفق در زمینه های آموزشی و فرهنگی را از طریق پیمانکار آموزش به مسئولین فرهنگسرا معرفی نماید.
 - ✓ لازم است مربی تبحر خود را در حین کار از طریق گذراندن دوره های آموزشی اضافه نماید.
 - ✓ مربی باید در گردهمایی و کارگاه های توجیهی و آموزشی و جلسات مربوط به مربیان شرکت کند.
 - ✓ مربی از جلسه اول باید طبق فرم پرینت گرفته شده از سامانه آموزش که اسامی فراگیران داخل آن می باشد حضور و غیاب نماید.
 - ✓ حقوق مربیان توسط سازمان و بصورت متمرکز واریز می گردد و فرایند ادای مالی آن جهت پرداخت بین ۲ تا ۶ ماه طول می کشد.
 - ✓ مربیان می توانند انتقادات و پیشنهادات خود را از طریق سایت به سازمان فرهنگی اعلام نمایند.
- نحوه حضور و محاسبه امتیازات مربی**
- ✓ حضور مربی در فرهنگسرا از روز تشکیل کلاس تا روز پایانی کلاس الزامی است و هیچ مربی اجازه فرستادن نیروی جایگزین را ندارد .
 - ✓ ساعات و محل تشکیل کلاس باید از ابتدای هر دوره توسط پیمانکار آموزش مشخص گردد و مربی باید به مدت حداقل ۲ ساعت به ازای هر کلاس در هر جلسه حضور مفید داشته باشد.
 - ✓ امتیازات داده شده به مربی براساس عملکرد و انجام وظایف مربوطه با نظر پیمانکار آموزش و تأیید مدیر فرهنگسرا جهت لحاظ در سابقه آموزشی مربی منعکس خواهد شد.
 - ✓ چنانچه مربی بخشی از وظایف مندرج را اجرا نکند، به همان میزان از امتیازات وی کسر خواهد شد.
 - ✓ در صورتی که مربی به تشخیص پیمانکار آموزش فرهنگسرا در اجرای وظایف محوله قصور بارز داشته باشد، با نظر رئیس اداره آموزش از این مسئولیت خلع خواهد شد.