

جایگاه سرپرست بخش در هنرستان‌های فنی و کاردانش

آموزش

نصرت‌اله احمدی فرد

هنرآموز و مدرس از آموزش و پرورش استان ایلام

مریم شریفی

هنرآموز و سرپرست بخش هنرستان عفاف شهر ایلام

چکیده

به انجام می‌رساند و مسئولیت رهبری و رفاه نیروی کار را به عهده دارد. سرپرست باید توانایی بهبود روش و تغییرپذیری در قسمت خود را داشته باشد. شغل اصلی سرپرست این است که هنرآموزان و هنرجویان مشغول به فعالیت در کارگاه‌های هنرستان‌ها را، که در سطوح مختلف یک مکان اداری یا آموزشی قرار دارند، اداره کند. گاهی تصور می‌شود که سرپرست مانند سایر مدیران درون‌سازمانی است و در واقع همان مدیر در سایه است، در حالی که وظایف و جایگاه او، به طوری که در سلسله‌مراتب سازمان‌ها مشاهده می‌شود، کاملاً متفاوت است. البته گاهی اوقات مدیران، سرپرست را به مثابه یک فرد متخصص در روابط انسانی می‌نگرند. از این رو، سرپرست به مسائل و فعالیت‌های انسانی هنرستان نیز رسیدگی می‌کند و گاهی حلال مشکلات می‌شود. در این مرحله، سرپرست فردی حاشیه‌نشین نیست زیرا بخشی از وظایف اصلی به عهده وی گذاشته شده است، ضمن این‌که فرد اصلی آن محیط نیز به شمار نمی‌آید.

مسئولیت‌های سرپرست: به‌طور کلی سرپرست، در برابر مدیران، هنرآموزان، هنرجویان، سایر سرپرست‌ها، کار و محیط کار، مسئولیت‌های متعددی به شرح زیر دارد:

مسئولیت نسبت به مدیران: ارائه گزارش کار به مدیران مافوق، ایجاد هماهنگی، پیشبرد کارد به‌منظور حصول اطمینان از انجام اهداف، برنامه‌ها و سیاست‌هایی که مدیریت درباره آن‌ها تصمیم گرفته است.

مسئولیت نسبت به کارکنان (افراد تحت سرپرستی): آموزش،

وظیفه سرپرستی طی سالیان دراز دستخوش تغییرات چشم‌گیری شده است و امروزه، ضرورت وجود کارکنانی لایق‌تر و آموزش‌دیده، که توقعات بیشتر و بالاتری را برآورده سازند، سرپرستان را در زندگی شغلی با چالشی روزافزون روبه‌رو کرده است. نظر به این‌که سرپرستان کارآمد در به‌کار بردن مهارت‌های خود میان توجه به کار و کسانی که کار را انجام می‌دهند توازن ایجاد می‌کنند لازم است نحوه برخورد صحیح و مناسب در محیط کار را نیز فراگیرند و نقش خود را در تضمین تداوم و استمرار حرکت بهره‌وری در سازمان به‌خوبی ایفا کنند. سرپرستان خود مدیرانی هستند که در گردش فعالیت حساب‌شده خود نقش تعیین‌کننده‌ای دارند و به‌کار بردن واژه سرپرست نباید این قشر مدیران را از جامعه مدیریت کشورمان جدا کند. مخصوصاً اگر این سرپرستی در مشاغل آموزشی و مربوط به تعلیم و تربیت باشد.

کلیدواژه‌ها: سرپرست بخش، هنرستان، جایگاه مدیریت، هنرآموز و هنرجو.

مقدمه

جایگاه سرپرست بخش در هنرستان‌ها کجاست و این پست از چه ویژگی‌هایی برخوردار است؟ این سؤالی است که سعی شده در این مقاله به آن پرداخته شود. ابتدا برای این کار باید تعریفی متناسب ارائه داد. سرپرست کسی است که کار را از طریق دیگران

حفاظت در برابر خطرات، هدایت و راهنمایی افراد، ایجاد نظم و هماهنگی، رهبری کار گروهی، ایجاد انگیزه، تغییر و تحول و... مسئولیت نسبت به سایر سرپرستان: حصول اطمینان از کار گروهی با دیگر سرپرستان و توجه به اهداف سازمان در سطحی بالاتر از اهداف قسمت یا بخش.

مسئولیت نسبت به کار انجام شده: کمیت (مقدار) کار، کیفیت (مرغوبیت) کار و رعایت استانداردهای زمانی کار.

مسئولیت نسبت به محیط کار: ۱. ایجاد نظم و ترتیب، ۲. نگهداری صحیح ماشین‌آلات، وسایل کارگاهی و سخت‌افزاری و ۳. نظارت بر اجرای نظافت کارگاه‌ها و محل تدریس هنرآموزان در ساعات کار عملی.

یکی از مزایای سازمان بر مبنای وظیفه، ایجاد حوزه‌های قوی و تخصصی در سازمان است. به همین جهت از طریق تقسیم وظیفه، در سازمان گروه‌های تخصصی مشابهی در قالب واحدهای خاص به وجود می‌آیند و این چنین نیروهای فنی مجتمع می‌شوند. ارتقای سطح تخصصی مزیتی است که به‌این ترتیب در این نوع سازمان‌دهی به وجود می‌آید. مزیت دیگر این نوع سازمان با زدهی بالای آن در کارهای معمولی و ثابت است. اما اگر محیط سازمان و نیازهایی که فعالیت سازمان معطوف به رفع آن‌هاست تغییر کند، این نوع سازمان انعطاف لازم نخواهد داشت و نمی‌تواند سریعاً خود را با تغییرات تطبیق دهد.

کوشش در ایجاد روح تعاون و همکاری اسلامی و ایجاد جو تفاهم بین هنرآموزان و کارکنان بخش

ارتباط مؤثر سرپرست با هنرآموزان و هنرجویان

سرپرست برای این‌که بتواند با هنرآموزان و هنرجویان در هنرستان‌ها ارتباط مؤثری برقرار کند این ویژگی‌ها را باید داشته باشد: اخلاق خوب، روحیه باز، خنده‌رویی، توجه داشتن و احترام گذاشتن به شغل و کارمندان، با گشاده‌رویی به مشکلات زیرمجموعه گوش دادن، دوست بودن و گوش دادن به انتقادات هنرآموزان و حرف زدن متناسب با شأن آن‌ها. بنابراین، ارتباط بین سرپرست فنی یک هنرستان و هنرآموزان یک ارتباط دوطرفه است و در این نوع ارتباط اولاً سرپرست فنی صبورانه به مشکلات شخص و انتقادات کاری شخص خوب گوش می‌دهد و ثانیاً در پاسخ باید مطمئن شود که هنرآموز و هنرجو مطالب گفته شده را به‌خوبی دریافته است.

جایگاه سرپرست در وظایف مدیریتی

از دیدگاه سرپرست، هریک از چهار وظیفه مدیریتی برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی، فعال‌سازی و کنترل مفهوم خاصی دارند. اگر خواهیم

این چهار وظیفه مدیریتی را در شرح وظایف یک سرپرست بخش فنی تحلیل و بازیابی کنیم باید مطرح کنیم که سرپرست بخش در هنرستان در جایگاه کاری زیر قرار می‌گیرد:

- تقسیم برنامه عملی و دروس تخصصی بخش بین هنرآموزان، با توجه به برنامه کلی هنرستان و کوشش جهت بهبود برنامه‌های آموزشی.

سرپرست، رابط بین مدیر و کارکنان و برعکس است و بدون شک در جمع مدیران موقعیت بسیار مهمی دارد

- کوشش در ایجاد روح تعاون و همکاری اسلامی و ایجاد جو تفاهم بین هنرآموزان و کارکنان بخش.

- اتخاذ روش‌های اصلاحی با حفظ ارزش‌های والای معلم و متعلم و توجه کامل به طرز عمل و رفتار هنرجویان با یکدیگر و با هنرآموزان در محیط کار و کارگاه که آزادی عمل بیشتری وجود دارد.

- تطبیق برنامه‌های تئوری و عملی با یکدیگر، به‌نحوی که در اجرای برنامه‌های کار عملی و مطالب تدریس شده دروس فنی هماهنگی لازم وجود داشته باشد.

- نظارت بر آماده نمودن ابزار و تجهیزات قبل از شروع کار، به‌نحوی که ابزار و وسایل مورد نظر در محل مناسب خود قرار داشته باشد.

- نظارت بر حضور مرتب هنرآموزان در محل کار مربوط به خود، به نحوی که عملیات کارگاهی هنرجویان به‌طور مداوم تحت نظر آنان انجام بگیرد.

- کوشش در ایجاد نظم در محیط کارگاه و نظارت بر رعایت ساعات شروع و خاتمه دروس کارگاه و توجه کامل به رعایت مسائل دیگر، از قبیل پوشیدن لباس مناسب در کارگاه.

- تشکیل جلسات مشورتی با کلیه هنرآموزان بخش درباره بهبود وضع تدریس و کار عملی و رفع مشکلات موجود در امر آموزش.

- جمع‌آوری نظرات هنرآموزان راجع به کتاب‌های درسی و کارگاهی و وسایل کمک‌آموزشی و ارائه آن‌ها به رئیس هنرستان.

- طرح و اجرای برنامه کار عملی، به‌نحوی که با توجه به برنامه تفصیلی و حفظ کیفیت آموزشی کار، در نهایت ساخته‌های هنرجویان و خدمات آنان حتی‌الامکان به تولید واقعی مورد نیاز جامعه منجر گردد و از اتلاف مواد اولیه جدا پرهیز شود.

سرپرست کسی است که کار را از طریق دیگران به انجام می‌رساند و مسئولیت رهبری و رفاه نیروی کار را به عهده دارد

- نظارت بر مصرف مواد اولیه کارگاه و جلوگیری از اتلاف آن.
- کوشش در جهت پیشبرد هدف آموزش فنی و حرفه‌ای در تربیت تولیدکننده از طریق تشویق هنرجویان به انجام کارهای تولیدی و ساخت نمونه‌های واقعی تولید.
- تمهید مقدمات و نظارت بر انجام تولیدات سری حتی الامکان با شرکت هنرجویان در روزهای تعطیل و خارج از ساعات موظف، (در صورتی که نیاز به این گونه تولیدات باشد)، با توجه به ضعیف بودن جنبه‌های آموزشی و بودن یک‌نواختی در این گونه فعالیت‌ها.
- کوشش در جهت برآوردن احتیاجات ضروری آموزشی هنرستان، به منظور خودکفایی از خرید ابزار و وسایل مورد نیاز در حد امکان و در اولویت قرار دادن این احتیاجات در برنامه‌های تولیدی کارگاه‌ها، زمان‌بندی صحیح گردش کار عملی گروه‌های مختلف کارگاهی هر کلاس، با توجه به برنامه تفصیلی در جهت برخورداری مساوی و یک اندازه هر یک.
- نظارت بر کیفیت کار هنرآموزان و سایر کارکنان بخش، به نحوی که کلیه مراحل یادگیری و شکل‌پذیری مهارت‌ها و جزئیات کار عملی هنرجویان تحت کنترل مری باشد.
- شرکت در برنامه‌ریزی و طراحی پروژه‌های کار عملی، با توجه به برنامه‌های تفصیلی سال‌های مختلف به نحوی که در تنظیم برنامه عملی کارگاه قطعات مربوط به کار در کلاس‌ها و رشته‌های مختلف ساخته شود و نهایتاً به صورت محصول تولیدی و مفید ارائه گردد.
- مراقبت مستمر و پیش‌گیری‌های لازم به منظور جلوگیری از بروز سوانح و خطرات ناشی از کار، رسیدگی به علل خرابی دستگاه‌ها در بخش و شناسایی افرادی که در این مورد سهل‌انگاری نموده‌اند و کوشش در جهت ترمیم وسایل و ماشین‌آلات معیوب و مستعمل.
- همکاری و نظارت بر امور مربوط به نصب حفاظ برای

ماشین‌آلات.

- کنترل‌های لازم در مورد نصب دستور کار و تابلوهای هشداردهنده برای ماشین‌آلات.
- نظارت بر استفاده حتمی از وسایل ایمنی و حفاظتی در کارگاه‌ها مانند کلاه، عینک، دستکش، پیش‌بند و... در موارد ضروری.

نتیجه‌گیری

به‌طور کلی سرپرست، رابط بین مدیر و کارکنان و برعکس است و بدون شک در جمع مدیران موقعیت بسیار مهمی دارد، لذا باید جایگاه او را با ارزش شمرد تا وی با دل‌گرمی در انجام امور محوله به نحو احسن احساس مسئولیت کند. این امر جز با حمایت و پشتیبانی مافوق و مجریان هر سازمان امکان‌پذیر نیست. سرپرست تنها نقش خود را نباید در محدوده حیطه کاری ببیند بلکه باید اثرات کار خود را در سطح وسیع‌تر مشاهده کند.

منابع

۱. الف، لوی (۱۳۸۰). برنامه‌ریزی درسی مدارس، ترجمه فریده مشایخ، انتشارات مدرسه.
۲. سعادت، اسفندیار (۱۳۸۰)، مدیریت منابع انسانی، انتشارات سمت.
۳. شرح وظایف پست‌های تشکیلاتی، اداره کل امور اداری وزارت آموزش و پرورش.
۴. شعبانی، حسن (۱۳۸۴)، مهارت‌های آموزشی و پرورشی، چاپ ۱۹، انتشارات سمت.
۵. میرسپاسی، ناصر (۱۳۷۹)، مدیریت استراتژیک منابع انسانی و روابط کار، چاپ ۱۸، انتشارات میر.