



« راهنمای اخذ واحد کارورزی »



مرکز آموزش علمی کاربردی
شرکت تولیدی شیمیایی کلران

مراحل اخذ واحد کارورزی

شامل:

دستور العمل مصوب کارورزی، اهداف و شرح وظایف مدرس، مربی و کارورز، نحوه اخذ واحد کارورزی و صدور معرفی نامه و ارزشیابی کارورز و چگونگی تهیه و تنظیم گزارش مربوط به مراحل انجام کارورزی

فرم های پیوست:

- فرم شماره ۱ معرفی نامه کارورز
- فرم شماره ۲ و ۳ مربوط به گزارش هفتگی و ماهانه کارورز
- فرم شماره ۴ مربی در محل کارورزی
- فرم شماره ۵ مدرس بازدید از محل کارورزی
- فرم شماره ۶ مدرس کارنامه نهایی کارورز

بسمه تعالی

دستور العمل مصوب کارورزی:

این دستور العمل در راستای تبصره ۲ ماده ۱۱ آئین نامه نظام آموزش مهارت و فناوری مصوب ۱۳۹۰/۰۸/۱ هیأت وزیران به منظور سازماندهی نحوه اجرای کارورزی مطابق با مصوبات شورای برنامه ریزی درسی و آموزش مهارتی دانشگاه برای رشته های مختلف در تمامی گروه های آموزشی تدوین می گردد.

ماده ۱: تعاریف و اختصارات

- ۱ - کارورزی: دوره ای است که دانشجویان با حضور در بنگاه های اقتصادی، واحد های صنعتی، خدماتی، کشاورزی، فرهنگی و هنری ضمن استفاده از آموخته های علمی و فنی توان مهارتی خود را افزایش می دهند.
- ۲ - کارورز: به دانشجویی گفته می شود که دوره کارورزی را در محیط واقعی کار و تحت نظارت مدرس طی می نماید.
- ۳ - مدرس کارورزی: فردی است دارای کد مدرس و حد اقل ۳ سال تجربه مفید مرتبط با رشته مورد نظر که توسط معاون آموزشی و پژوهشی مرکز تعیین میگردد تا مسئولیت هدایت کارورز را بر عهده گیرد و به اختصار مدرس نامیده می شود.
- ۴ - سرپرست محل کارورزی: بالاترین مقام مسئول محل کارورزی و یا مدیر آموزشی آن محل است که سرپرست نامیده می شود.
- ۵ - مربی: فردی است شاغل در محل کارورزی که به دانش و تجربه رشته مورد نظر تسلط و مهارت کافی داشته باشد و توسط سرپرست کارورزی معرفی می گردد و مسئولیت انتقال دانش و تجربه را به کارورز بر عهده دارد.
- ۶ - محل کارورزی: محیط واقعی کار است که از شرایط لازم و دانش فنی و به روز جهت انتقال دانش و مهارت های مورد نظر به کارورز برخوردار باشد.

اهداف :

- ۱ - افزایش مهارت های کارورز در حوزه شغلی مربوطه
- ۲ - فعالیت در محیط واقعی کار و آشنایی با روند کار و فعالیت های منجر به تولید یا ارائه خدمات مورد نظر
- ۳ - آشنایی با مؤلفه های مختلف محیط کار از جمله مسائل فرهنگی اجتماعی و اقتصادی در حوزه مربوطه
- ۴ - آشنایی با مؤلفه های مختلف شغلی از جمله ایمنی، سختی و پیچیدگی کار از طریق فعالیت مستمر در حوزه مربوطه
- ۵ - آشنایی با توانمندی ها و شایستگی های مورد نیاز برای احراز شغل مورد نظر
- ۶ - افزایش انگیزه دانشجو به منظور فعالیت در حوزه شغلی مرتبط با رشته تحصیلی از طریق آشنایی با مزایا و امتیازات آن حوزه

شرح و وظایف مدرس ، مربی ، کارورز :

۱ - مدرس :

انجام راهنمایی های لازم در تمامی مراحل به کارورز
بررسی فرم های شماره ۱ و ۲ و ۳ در پایان کارورزی
ارزیابی فعالیت های کارورز و تکمیل فرم ارزیابی نهایی ایشان (فرم های شماره ۴ و ۵)
نظارت بر فعالیت های پیشرفت کارورز
ارائه گزارش ارزیابی کارورز به مرکز
ارائه نمره درس به مرکز

۲ - مربی :

آموزش و انتقال مهارت در محل کارورزی به کارورز
کنترل حضور و غیاب کارورز
ارزیابی عملکرد کارورز و تکمیل فرم شماره ۲ و ۳
آموزش نحوه استاندارد از استاندارد های ایران و جهان در رشته تخصصی
ارائه گزارش تخلف و یا تعلق احتمالی کارورز برای مرتبه اول به صورت شفاهی و در صورت تکرار انعکاس آن به صورت کتبی به سرپرست

۳ - کارورز :

حضور منظم در محل کارورزی با توجه به برنامه های تنظیم شده طبق چارچوب و دستور العمل های محل کارورزی
رعایت دقیق قوانین و مقررات مسائل ایمنی بهداشتی و ضوابط دانشگاه جامع علمی کاربردی و محل کارورزی
حفظ اسناد و اطلاعات در زمینه تولید یا تکنولوژی و سایر امور محیط کار و عدم انتقال آن به شخص یا مکان دیگر
تکمیل فرم گزارش پیشرفت هفتگی (فرم شماره ۱) و ارائه به مدرس
تکمیل فرم گزارش پیشرفت ماهانه (فرم شماره ۲) و ارائه به مدرس
تدوین و ارائه گزارش جامع پایانی طبق شیوه نامه مربوط و ارائه آن به مدرس

تعیین محل کارورزی :

جهت تعیین محل کارورزی ، مرکز براساس سرفصل های مصوب کارورزی مرتبط با هر دوره آموزشی با بررسی های لازم محل کارورزی را شناسایی و کارورز را به محل معرفی می نماید.
تبصره ۱: تغییر محل کارورزی توسط کارورز . هم چنین عدم حضور ایشان در محل کارورزی بدون هماهنگی با مرکز مجاز نیست و کارورزی کان لم یکن تلقی میگردد و می بایست مجددا دوره را بگذرانند.
تبصره ۲: شروع و خاتمه کارورزی در تاریخ زودتر از موعد قید شده در معرفی نامه صادره از سوی مرکز بر خلاف مقررات آموزشی بوده است و در صورت انجام آن به عنوان ساعت کارورزی تلقی نمی گردد .
مدت زمان کارورزی برای هر روز ۸ ساعت کاری تلقی میگردد

نحوه اخذ واحد کارورزی و صدور معرفی نامه :

دانشجو بعد از انجام انتخاب واحد و اخذ واحد کارورزی ، با مشاوره با مدرس مربوطه آن درس محل کارورزی خود را انتخاب کرده و بعد از هماهنگی با محل کارورزی انتخابی ، از طرف واحد آموزش مرکز معرفی نامه ای به همراه سه فرم شماره ۱ و ۲ و ۳ در پاکت در بسته ای به کارورز تحویل داده می شود تا به محل کارورزی رفته و دوره خود را آغاز کند .

محل کارورزی موظف است جواب نامه معرفی کارورز را در قالب نامه ای با عنوان پذیرش کارورز به مرکز ارسال نماید .

در پایان کارورزی فرم های تکمیل شده شماره ۱ و ۲ و ۳ که ممهور به مهر محل کارورزی و دارای امضای کارورز و مربی می باشد به همراه نامه ای مبنی بر اتمام دوره کارورزی کارورز در پاکت در بسته ای به مرکز ارسال می گردد .

گزارش کتبی کارورز از مراحل انجام دوره به همراه فرم ها به مدرس مربوطه داده می شود و در نهایت ارزشیابی مدرس از کارورز بر طبق فرم های شماره ۱ و ۲ کارورز و ارزیابی مربی (فرم شماره ۲) به شرح ذیل صورت می پذیرد :

ارزشیابی کارورز :

امتیاز بررسی گزارش های کارورز براساس فرم های شماره ۱ و ۲ (۲۰ درصد کل امتیاز)

امتیاز ارزشیابی کارورز توسط مربی براساس فرم شماره ۳ (۴۰ درصد کل امتیاز)

امتیاز ارزشیابی مدرس بر مبنای بازدید های به عمل آمده بر اساس فرم شماره ۴ (۲۰ درصد کل امتیاز)

امتیاز گزارش جامع کارورز بر اساس شیوه نامه مربوط (۲۰ درصد کل امتیاز)

تهیه و تنظیم گزارش مراحل انجام کارورزی در قالب گزارش کتبی :

صفحات اول تا چهارم به ترتیب عبارتند از :

۱ - فرم مشخصات (مطابق طرح پیوست) ۲ - بسم الله الرحمن الرحيم ۳ - مقدمه و تشکر ۴ - فهرست مطالب و مندرجات

صفحات پنجم به بعد به ترتیب عبارتند از :

فصل اول :

معرفی محل کارورزی شامل : تاریخچه ، نمودار سازمانی ، تشکیلاتی و یا حرفه ای ، نوع خدمات ، محصولات و کارکرد ، شرح مختصری از فرایند کار ، تولید ، خدمات

فصل دوم :

ارزیابی بخش های مختلف مکان کارورزی و ارتباط آنها با رشته تحصیلی و علمی کارورزی شامل : موقعیت رشته کارورز در بین مشاغل و در مکان کارورزی با بررسی جزئیات سازمانی رشته کارورزی در واحد یا مکان کارورزی بررسی شرح وظایف رشته کارورز در واحد مربوطه

امور در دست اقدام در محل کارورزی

تکنیک هایی که توسط رشته مورد نظر در مکان کارورزی به کار می رود .

فصل سوم :

آزمون آموخته ها و پیاده کردن دانش تخصصی دانشجو در زمینه عنوان و موضوع کارورزی در واحد خدماتی یا صنعتی با راهنمایی و تصویب مدرس مربوطه و سرپرست کارآموز در واحد کارآموزی مربوطه می باشد

ضمناً در تکمیل گزارش موارد زیر رعایت گردد:

الف - گزارش باید در صفحات A4 بدون خط و در تعداد ۲۰ سطر در هر صفحه و بصورت یکرو نوشته شود.

ب - گزارش باید کاملاً خوانا و بدون خط خوردگی و با رعایت نظافت تهیه و ارائه گردد (گزارش هایی که با مداد تهیه گردد قابل قبول نمی باشد)

ج - گزارش باید صفحه بندی ، شماره گذاری و بصورت جلد شده و ترجیحاً صحافی شده تحویل گردد.

د - گزارش در حداقل ۳۰ صفحه تنظیم گردد.


- مدت قابل قبول جهت ۲ واحد کارآموزی ، ۲۴۰ ساعت خواهد بود.

توجه :

مطالب ارائه شده در هر قسمت از گزارش کار بهتر است حاوی تصاویر دیجیتالی و یا اسکن شده مربوط به ظرایف و نکات کارورزی و به تناسب رشته تحصیلی شامل موارد زیر باشد تا خواننده را با محتوای علمی آشناتر نماید.
شیوه های عملیات اجرایی - روش ها و شیوه های علمی و کاربردی اجرای فرایند کار و دیگر مطالب مرتبط

*** بر روی صفحه مشخصات گزارش کارورز باید مشخصات زیر فید گردد :

- ۱ - نام مرکز
- ۲ - نام و نام خانوادگی کارورز
- ۳ - شماره دانشجویی
- ۴ - نام مدرس کارورز
- ۵ - رشته مقطع تحصیلی
- ۶ - درج نیم سال اخذ واحد کارورزی



گزارش کارورزی

رشته :

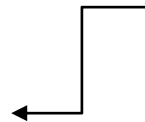
مکان کارورزی :

مدرس کارورزی :

مربی کارورزی :

تهیه کننده : شماره دانشجویی :

سال تحصیلی :



در آخر فرم های پیوست را مشاهده می نمایید.



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



دانشگاه جامع علمی کاربردی
معاونت پژوهش، خدمات آموزشی و دانشجویی

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کاربرگ (۱-۲۱۳): معرفی به کارورزی

<p>به :</p> <p>از : مرکز آموزش علمی- کاربردی.....</p> <p>با سلام</p> <p>احتراماً، خانم/ آقای دانشجوی..... رشته شماره دانشجویی ورودی نیم سال سال تحصیلی..... مقطع به شماره دانشجویی و شماره ملی..... مرکز آموزش این مرکز بحضور معرفی می گردند. نامبرده متقاضی گذراندن واحد کارآموزی خود به مدت ساعت در طول ترم در آن واحد می باشد. مقتضی است پس از بررسی، این مرکز آموزش را از نتیجه امر تا تاریخ مطلع فرمایند.</p> <p>لازم به ذکر است به منظور شروع به کار کارآموزی نامبرده، نسبت به تعیین سرپرست کارآموزی وی در آن واحد اقدامات مقتضی معمول فرمایند. قابل ذکر است در طول مدت کارورزی دانشجو موظف به رعایت مقررات انضباطی آن واحد می باشد.</p> <p>مدارک اتمام کارآموزی:</p> <p>برگه پایان دوره کارورزی (تایید ساعت کارآموزی نامبرده)</p> <p>تایید فرمهای گزارش هفتگی و تکمیل و مهر نمودن فرم ها توسط سرپرست کارورزی و یا واحد آموزش مراکز کارورزی اصل گزارش کارورزی</p> <p>نام و نام خانوادگی رییس مرکز تاریخ و امضاء</p>	<p>این قسمت توسط مرکز آموزش تکمیل شود.</p>
<p>به :</p> <p>از :</p> <p>با سلام</p> <p>بدین وسیله موافقت این واحد را با کارورزی آقای / خانم در طول ترم اعلام داشته لطفاً اقدامات بعدی را مبذول فرمایند.</p> <p>محل کارورزی :: تاریخ شروع کارورزی :</p> <p>نام و نام خانوادگی مسئول مربوطه تاریخ و امضاء</p>	<p>این قسمت توسط مسئول کارورزی در شرکت / سازمان و ... تکمیل شود.</p>

شماره:

تاریخ:

پیوست:

کاربرگ (۲-۲۱۳): گزارش پیشرفت هفتگی

نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی: شماره ملی:
رشته تحصیلی: نام مرکز آموزش:
تاریخ شروع کارورزی: نام محل کارورزی:
تاریخ پایان کارورزی: نام مربی:
مقطع تحصیلی: نام مدرس:

هفته اول، دوم،

شرح مختصر فعالیت	تاریخ	ایام هفته
		شنبه
		یکشنبه
		دوشنبه
		سه شنبه
		چهارشنبه
		پنجشنبه
		جمعه

محل امضاء مدرس:	محل امضاء مربی:	محل امضاء کارورز:
-----------------	-----------------	-------------------



شماره:
تاریخ:
پیوست:

کاربرگ (۳-۲۱۳) : گزارش پیشرفت ماهانه

نام و نام خانوادگی:..... شماره دانشجویی:..... شماره ملی:
رشته تحصیلی:..... نام مرکز آموزش:.....
تاریخ شروع کارورزی:..... نام محل کارورزی:.....
تاریخ پایان کارورزی:..... نام مربی:
مقطع تحصیلی:..... نام مدرس:.....

تا تاریخ:.....	از تاریخ:.....	ماه: <input type="radio"/> اول <input type="radio"/> دوم <input type="radio"/> سوم
.....		

محل امضاء مدرس: 	محل امضاء مربی: 	محل امضاء کارورز:
-------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------

شماره:
تاریخ:
پیوست:

کاربرگ (۴-۲۱۳): ارزیابی نهایی کارورز توسط مربی

نام و مشخصات واحد مربوطه: نام و مشخصات دانشجو:
تاریخ گزارش: از تا
شماره ملی کارورز: شماره دانشجویی:
رشته تحصیلی: نام مرکز آموزش:
نام مربی: مقطع تحصیلی:

ردیف	عوامل ارزیابی	غیرقابل قبول (۹ و کمتر از آن)	متوسط (۱۰-۱۴)	خوب (۱۴-۱۷)	عالی (۱۸-۲۰)	توضیحات
۱	رعایت دقیق کلیه مقررات، ضوابط و نظم و انضباط در محیط کار					
۲	حضور منظم در محیط کار					
۳	رفتار کارورز با افراد دیگر در محیط کار و همکاری با آنان					
۴	میزان فراگیری عملی آموزشهای ارائه شده توسط مربی					
۵	میزان آمادگی کارورز در پاسخگویی به سؤالات مربی					
۶	میزان پشتکار کارورز در انجام وظایف محوله					
۷	کیفیت پیشنهادات کارورز در جهت بهبود کار					

غیرموجه:

موجه:

تعداد روزهای غیبت:

محل امضاء مربی:

پیشنهادات مربی جهت بهبود عملکرد کارورز:

شماره:
تاریخ:
پیوست:

کاربرگ (۵-۲۱۳): ارزیابی نهایی کارورز توسط مدرس

نام و مشخصات واحد مربوطه: نام و مشخصات کارورز:
تاریخ گزارش: از تا
شماره ملی کارورز: شماره دانشجویی:
رشته تحصیلی: نام مرکز آموزش:
نام مدرس: مقطع تحصیلی:

ردیف	عوامل ارزیابی	غیر قابل قبول (۹ و کمتر از آن)	متوسط (۱۰-۱۴)	خوب (۱۴-۱۷)	عالی (۱۸-۲۰)	توضیحات
۱	رعایت دقیق کلیه مقررات، ضوابط و نظم و انضباط در محیط کار					
۲	حضور منظم در محیط کار					
۳	رفتار کارورز با افراد دیگر در محیط کار و همکاری با آنان					
۴	میزان فراگیری عملی آموزشهای ارائه شده توسط مدرس					
۵	میزان آمادگی کارورز در پاسخگویی به سؤالات مدرس					
۶	میزان پشتکار کارورز در انجام وظایف محوله					
۷	کیفیت پیشنهادات کارورز در جهت بهبود کار					

غیرموجه:

موجه:

تعداد روزهای غیبت:

محل امضاء مربی:

پیشنهادات مربی جهت بهبود عملکرد کارورز:

شماره:
تاریخ:
پیوست:

کاربرگ (۶-۲۱۳): ارزیابی نهایی کارورز

نام و نام خانوادگی کارورز: شماره دانشجویی: شماره ملی:
رشته تحصیلی: نام مرکز آموزش:
تاریخ شروع کارورزی: تاریخ پایان کارورزی:
نام محل کارورزی: مقطع تحصیلی:
نام مربی: نام مدرس:

شماره	عوامل ارزیابی	غیر قابل قبول (۹ و کمتر از آن)	متوسط (۱۰-۱۴)	خوب (۱۴-۱۷)	عالی (۱۸-۲۰)	توضیحات
۱	ارزیابی گزارشات هفتگی و ماهانه کارورز (۲۰ درصد کل امتیاز)					
۲	ارزیابی کارورز توسط مربی (فرم شماره ۳) (۴۰ درصد کل امتیاز)					
۳	ارزیابی کارورز توسط مدرس (فرم شماره ۴) (۲۰ درصد کل امتیاز)					
۴	گزارشات جامع و پایانی کارورز بر اساس شیوه نامه مربوطه (۲۰ درصد کل امتیاز)					

نام و امضاء مدرس:

نام و امضای مسئول دفتر:

ارزیابی نهایی	
	نمره به حروف
	نمره به عدد