

مرکز علمی کاربردی شهید رستمی نژاد

دستور العمل اجرای درس کارورزی

(ویژه دانشجویان)

درس کارورزی چیست؟

به طور خلاصه هر تجربه آموزشی که همراه شغل باشد، کارورزی نام دارد. درواقع این ترکیب، کارورزی را به عنوان ابزاری فوق العاده برای کنکاش شغلی تبدیل کرده است.

بعضی از رشته‌ها در دانشگاه‌های علمی کاربردی در مقاطع کاردانی و کارشناسی، درسی به نام کارورزی ارائه می‌دهند. دانشجویان در انتخاب این واحد درسی موظف است که به محل مربوطه دانشگاه حاضر شده و **شرایط کارورزی علمی کاربردی** را بدانند.

دانشجو پس از خواندن این متن با نمونه فرم کارورزی دانشگاه علمی کاربردی و همچنین فرم ۱ و ۲ کارورزی دانشگاه علمی کاربردی و کاربرگ کارورزی ۱ و ۲ دانشگاه علمی کاربردی آشنا شده و در انتها می‌توانید به داندلود فرم کارورزی دانشگاه علمی کاربردی بپردازید. در بعضی از دروس تخصصی رشته‌های دانشگاه علمی کاربردی، دانشجویان باید یک دوره کارورزی را طی کند تا بتواند فارغ التحصیل شود. این دوره‌ها به دانشجویان کمک می‌کنند تا از سطح دانشجویی به سطح کاردان عملی در رشته تخصصی خود برسند.

✳ کارورزی به عنوان یک تجربه آموزشی در محیط کاری شناخته می‌شود و فرد در آن محیط به مدت ۲۴۰ ساعت مشغول به کار می‌شود. این دوره به دانشجویان فرصتی مناسب برای آشنایی با فضای کاری می‌دهد و قابلیت‌های عملی آن‌ها را برای اشتغال در آینده بهبود می‌بخشد.

✳ دوره کارورزی دانشگاه علمی کاربردی برای دانشجویان فارغ التحصیل به افراد جویای کار کمک می‌کند تا تجربه عملی خود را در محیط کار افزایش دهند و رزومه کاری شان را بهبود ببخشند.

✳ این دوره آموزشی به دانشجویان امکان می‌دهد که پس از فارغ التحصیلی به راحتی کار مناسب خود را پیدا کنند. دوره کارورزی نوعی نظام آموزشی است که به هدف آموختن مهارت‌های لازم توسط نیروهای انسانی در یک مجموعه طراحی شده است.

✳ دانشجویان پس از اتمام تحصیلات خود در دوره کارورزی شرکت می‌کنند تا تجربه کاری ارزشمندی را کسب کنند. درس کارورزی دو بار ارائه می‌شود و کارورز باید مجموعاً ۴۸۰ ساعت را در محیط کارورزی طی کند.

انتخاب دروس کارورزی در نیمسال‌های تحصیلی و ترم تابستان امکان‌پذیر است و درس کارورزی ۱ پیش‌نیاز درس کارورزی ۲ است.

✳ فرم ۱ و ۲ کارورزی دانشگاه علمی کاربردی در مرکز علمی کاربردی شهید رستمی قابل دریافت است که در ادامه می‌توانید کاربرگ کارورزی ۱ و ۲ دانشگاه علمی کاربردی را داندلود نمایید.
درس کارورزی چگونه برگزار می‌گردد؟

پس از پایان دروس دانشگاهی در ترم آخر تحصیلی، دانشجو می‌بایست در هنگام انتخاب واحد درس کارورزی را انتخاب نماید. دانشجو می‌تواند با هماهنگی مدرس مربوطه پس از اتمام آخرین امتحان، درس کارورزی ۱ و ۲ را انتخاب کند.

* دانشجویانی که در انتخاب واحد ترم تابستان از واحدهای کارورزی علمی کاربردی استفاده می‌کنند، باید به یاد داشته باشند که هر دو درس کارورزی ۱ و ۲ در تابستان‌های تحصیلی اجرا می‌شوند. دانشجویانی که ورودی مهر ماه هستند، در تابستان‌های سال اول و دوم و دانشجویان بهمن ماه در تابستان بعد از ترم‌های اول و سوم، می‌توانند درس کارورزی را انتخاب کنند.

* در زمان انتخاب واحد علمی کاربردی، رعایت سقف واحد درسی ۶ واحد برای تابستان الزامی است، به این معنی که ۲ واحد کارورزی و ۴ واحد درسی را دانشجو باید انتخاب کند. همچنین در آخر تابستان رعایت ۸ واحد درسی یعنی ۲ واحد کارورزی و ۶ واحد درسی الزامی است. دانشجویانی که نمی‌توانند دوره کارورزی خود را در تابستان اخذ کنند، می‌توانند درس کارورزی ۱ را پس از نیمسال اول خود انتخاب کنند.

* در صورت انتخاب درس کارورزی در طول نیمسال عادی، رعایت سقف ۱۴ واحد الزامی است، به این معنی که ۱۲ واحد درسی و ۲ واحد کارورزی را دانشجو باید انتخاب کند. دانشجویانی که معدل بالای ۱۷ دارند و یا در نیمسال آخر تحصیلی خود هستند، سقف انتخاب واحد دانشگاه علمی کاربردی برای این دسته از افراد به ۱۸ واحد یعنی ۱۶ واحد درسی و ۲ واحد کارورزی می‌تواند افزایش یابد.

* پودمان کار در محیط کارورزی ۱، که ۲ واحد است، معادل با ۲۴۰ ساعت است. همچنین، پودمان کار در محیط کارورزی ۲ نیز، که نیز ۲ واحد است، معادل با ۲۴۰ ساعت است. دانشجو باید در طول نیمسال تحصیلی که درس کارورزی را انتخاب کرده است و به مدت ۸ هفته یعنی هر هفته ۴۰ ساعت، حضور خود را در محل کارورزی که توسط دانشگاه مشخص شده است و نامه مربوطه ارائه شده است، به نمایش بگذارد.

مدت زمان انجام کارورزی برای هر روز، حداکثر ۸ ساعت است و از ساعت ۷ صبح تا ساعت ۱۵ عصر در طول هفته، در ساعات اداری صورت می‌پذیرد. لازم به ذکر است که شروع و خاتمه کارورزی باید در تاریخ مشخص شده در معرفی‌نامه از سوی مرکز انجام شود و در غیر اینصورت، به عنوان ساعت کارورزی محسوب نخواهد شد.

* دانشجو موظف است با توجه به برنامه‌های تنظیم شده و طبق چهارچوب، به صورت منظم در محل کارورزی حضور داشته باشد. رعایت دقیق قوانین و مقررات و همچنین مسائل ایمنی و بهداشتی، الزامی بوده و دانشجو موظف است اسناد و اطلاعات مربوط به تولید و همچنین اطلاعات محیط کار را نگهداری کند. برای دانلود نمونه فرم کارورزی دانشگاه علمی کاربردی در ادامه همراه ما باشید.

فرم ۱ و ۲ کارورزی دانشگاه علمی کاربردی

همان‌طور که گفته شده، در ابتدای کارورزی یکی شرایط کارورزی علمی کاربردی این است که، دانشجو باید یک نامه معرفی از دانشگاه محل تحصیل خود برای محلی که قرار است کارورزی را در آن انجام دهد، دریافت کند. معرفی نامه به نامه‌ای گفته می‌شود که توسط مرکز آموزشی علمی کاربردی برای محل کارورزی دانشجو صادر شده است.

✓ دانشجو پس از دریافت نامه معرفی تایید شده از طرف آموزش دانشگاه، برای تایید به محل کارورزی خود می‌رود و پس از تایید محل کارورزی، آن را به مرکز آموزش دانشگاهی تحویل می‌دهد. دانشجو مجاز به حضور در محل کارورزی و انجام کارورزی به مدت ۲۴۰ ساعت است.

✓ فرم گزارش هفتگی به صورت روزانه و مشروح از کارهایی که در محل کارورزی انجام شده است، باید تهیه شود. این فرم گزارشی است که باید مرتبط و واضح، با مشورت مربی و توسط دانشجو نوشته شده باشد. کارورز باید به تعداد هفته‌هایی که در محیط کارورزی حضور داشته است، از برگه گزارش هفتگی کپی تهیه کرده و نسبت به تکمیل آن به عنوان فرم کارورزی خود اقدام کند.

✓ گزارش ماهانه به این صورت است که کارورز شرح مختصری از شروع ماه تا پایان ماه را از کارهایی که انجام شده است، ذکر می‌کند. برای هر ماه از زمان شروع کارورزی تا پایان ماه باید لیست کارهای انجام شده توسط دانشجو تهیه و با تاریخ در فرم گزارش ذکر می‌شود.

✓ دانشجویانی که قصد دریافت اطلاعات بیشتر در خصوص جزئیات فرم‌های مربوط به کارورزی دانشگاه علمی کاربردی را دارند، می‌توانند نمونه فرم کارورزی دانشگاه علمی کاربردی را در سامانه rostamiac.ir دانشگاه علمی کاربردی و یا در ادامه دانلود نمایند. این نمونه فرم کارورزی دانشگاه علمی کاربردی باید خلاصه‌ای از فعالیت‌ها و آموخته‌های دانشجو را شامل شود. همچنین، فرم گزارش ماهیانه نیز براساس تعداد ماه‌های کارورزی تهیه و تکمیل می‌شود و در هنگام تکمیل آن، تکرار مطالب مجاز نیست.

✓ یکی دیگر از فرم‌هایی که دانشجو باید در پایان کارورزی به آموزشگاه خود ارائه دهد، برگه ارزیابی مربی است. این برگه توسط مربی محیط کارورزی، یعنی شخصی که مسئول آموزش کارورزی در محیط کار است، تکمیل می‌شود. مربی دانشجو را ارزیابی کرده و در انتهای برگه به مهر و امضای محیط کارورزی که دانشجو در آن کارورزی را طی کرده است، می‌رسد.

✓ فرم دیگری که باید در فرایند کارورزی پر شود، برگه فرم ارزیابی مدرس است. این فرم تنها قسمت بالایی آن توسط دانشجو پر می‌شود و سایر قسمت‌های آن توسط مدرس تکمیل خواهد شد تا بتوان نمره دانشجو را تعیین کرد.

✓ موارد مورد ارزیابی و نمره‌دهی مدرس شامل انجام صحیح کار و انجام وظایف محوله به دانشجو است، همچنین باید تاکید شود که دانشجو اوراق ذکر شده را به درستی پر کرده است.

✓ ارزیابی مربی در تعیین نمره اسناد تاثیرگذار است و بخش مهمی از آن را تشکیل می‌دهد. از دیگر پارامترهای مهم در ارزیابی، تکمیل گزارش شامل آموخته‌های دانشجو در محیط کارورزی و پاسخ صحیح به سوالات استاد در زمان ارزیابی است.

مدرس کارورزی کیست؟ مدرس کارورزی فردیست که در مرکز دانشگاهی وظیفه هدایت کارورز را به عهده دارد. مدرس معمولاً ظرف دو هفته ابتدای ترم جلسه توجیهی کارورزی را برگزار می‌نماید. حضور کلیه دانشجویان در این جلسه الزامیست. در این جلسه مدرس فلسفه کارورزی، وظایف کارورز و طرز تهیه و ارائه گزارش را بطور کامل تبیین نموده و حداقل دو تاریخ جداگانه را جهت ارائه شفاهی و تحویل مدارک دانشجویان در انتهای ترم (پیش از آغاز امتحانات فاینال) معین می‌نماید. همچنین مدرس می‌بایست محل انتخابی جهت گذراندن درس کارورزی توسط دانشجو را از نظر ارتباط با رشته تایید نماید. در پایان ترم پس از ارائه شفاهی دانشجو در یکی از تاریخهای اعلام شده و با مطالعه گزارشات دانشجو، مدرس مربوطه نمره درس را در سامانه هم آوا ثبت می‌نماید.

مهم: دانشجویانی که مدارک خود را تا تاریخ اعلام شده به دست مدرس نرسانند نمره این درس را از دست خواهند

داد.

وظایف کارورز چیست؟ دانشجو الزامیست در جلسه توجیهی کارورزی شرکت نماید. بالفاصله پس از برگزاری جلسه توجیهی درس، با تماس با مراکز صنعتی/خدماتی مرتبط با رشته خود و اعالم آمادگی جهت کارورزی، و پس از اخذ تایید مدرس مربوطه جهت صدور نامه معرفی نامه کارورزی به بخش دبیرخانه دانشگاه مراجعه نماید. کارورز موظف به فراگیری مهارت به مدت ۲۴۲ ساعت در مرکز صنعتی بوده و در تمام مدت یادگیری و کار بایستی نکات مفید را یادداشت برداری و در صورت اخذ مجوز از مرکز مذکور از عکس و فیلم جهت تهیه گزارش نهایی خود بهره ببرد. پس از پایان دوره کارورز بایستی مدارک زیر را آماده نموده و در تاریخ تعیین شده توسط مدرس، به ایشان تحویل نماید.

۱- فرمهای کارورزی دانشجو بایستی این فرمها را از خدمات آموزش دانشگاه دریافت نموده و در پایان دوره پس از تکمیل به تایید مربی و سرپرست کارورزی (در مرکز صنعتی/خدماتی) برساند.

۲- گواهی اتمام دوره دانشجو بایستی از مرکز صنعتی/خدماتی نامه (تایپ شده ای) که دارای مهر و امضا و با مضمون زیر باشد دریافت نماید :

گواهی می شود آقای به شماره ملی از تاریخ تا به مدت ۲۴۰ ساعت موفق به اتمام دوره کارورزی در این مرکز شده است.