



راهنمای

کارآموزی ۱ و ۲

نیمسال دوم ۹۸-۹۹

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



راهنمای کارآموزی ۱ و ۲

تعریف کارورزی کارورزی چیست؟

امروزه و به خاطر آنکه واژه کارورزی کاربردهای فراوانی دارد، گاهی اوقات به سختی می‌توان منظور گوینده را از واژه کارورزی استنباط کرد. در حقیقت می‌توان هر تجربه آموزشی را که با شغل ترکیب شود، کارورزی نامید و همین ترکیب است که کارورزی را به ابزاری منحصر به فرد برای کنکاش شغلی تبدیل می‌کند. اصل کلمه کارورزی به واژه کارورز برمی‌گردد و به فردی گفته می‌شود که در حین تحصیل در آموزش عالی و یا بلافاصله بعد از پایان دوران تحصیل و تنها با هدف کسب تجربه و مهارت کاری و عملی در مؤسسه‌ای مشغول بکار می‌شود کارورزی می‌تواند برای افراد حالت اجباری یا اختیاری داشته باشد.

یعنی کارورز گاهی اوقات باید برای گذراندن دو یا سه واحد درسی در دانشگاه به دوره کارورزی روی بیاورد و یا اینکه خودش به طور داوطلبانه در یک واحد صنعتی یا اداری مشغول کاربدون دستمزد شود. دوره کارورزی امکان و فرصتی برای آشنایی دانشجویان با محیط کار محسوب می‌شود که نه تنها باعث افزایش قابلیت‌های آنان برای اشتغال در آینده می‌شود بلکه به کارورزان قدرت انتخاب بیشتری در انجام وظایف ارائه شده می‌دهد تا بتوانند بهتر به علاقمندی‌ها و گرایش‌های خود در زمینه‌های مختلف پی برده و نقاط ضعف و قوت کار خود را ارزیابی کنند. بطور مثال حضور در کتابخانه برای کارورز، برخورد با واقعیت‌ها را به دنبال دارد.

در واقع می‌توان اصول نظری که اساس یک مصاحبه خوب در بخش مرجع را تشکیل می‌دهند به بهترین شکل در کلاس درس تدریس کرد اما روش‌های ارتباطی واقعی را فقط از طریق تمرین و برخورد با مراجعه‌کننده می‌توان کسب کرد و در مرحله عمل است که کارورز قادر به برقراری ارتباط گفتاری یا کلامی و افزایش مهارت‌های ارتباطی گفتاری و غیر گفتاری خواهد شد. آشنایی با منابع مرجع به خاطر نیازهای فوری و سرعت عمل داشتن در امر اطلاع‌رسانی همه از مزایای حضور در کتابخانه محسوب می‌شوند. کارآمد شدن دانشجویان در هر زمینه‌ای و همچنین مهیا کردن آنها برای اشتغال، چیزی فراتر از آموخته‌های نظری کلاس درس را می‌طلبد و نتایج مثبتی که از همپاشدن علم با عمل حاصل می‌شود بر هیچ کس پوشیده نیست.

کارورزی به دانشجویان فرصت می‌دهد تا به بهترین نحو از یک محیط کاری عینی تجربه کسب کنند. امروزه در جهان، کارورزی بهترین گزینه برای انجام کنکاش شغلی به شمار می‌رود. در واقع کارورزی یک تجربه دست اول و عملی است که به دانشجویان اجازه می‌دهد بهترین نتیجه‌گیری‌ها را درباره ارتباط احتمالی خود و یک زمینه شغلی، انجام دهند. از همه مهمتر اینکه کارورزی می‌تواند به دانشجویان مهارت‌های شغلی مهمی را همانند برقراری ارتباط، تعهد کاری، وقت شناسی، حل مساله، کار گروهی، خودمدیریتی، برنامه‌ریزی و سازماندهی و آشنایی با فن‌آوری بیاموزد که امروزه برای شاغل شدن بسیار واجب و ضروری هستند.

اما متأسفانه کارورزی در سیستم آموزش عالی کشور ما چندان از سوی دانشجویان جدی گرفته نمی‌شود. به نظر می‌رسد دلیل این امر عدم آشنایی دانشجویان با ضرورت آمادگی شغلی در دوران دانشجویی و عدم اطلاع از نقش حیاتی کارورزی در آمادگی شغلی باشد. همچنین به نظر می‌رسد در حال حاضر دفاتر ارتباط با صنعت دانشگاه‌ها که مسوول تسهیل امر کارورزی هستند، هنوز درک صحیح و کاملی از مفهوم کارورزی ندارند.

به همین دلیل است که اکثر کارورزان ما ابتدایی‌ترین اصول و مقررات محیط کار نظیر نحوه برخورد با مجموعه کارمندی و کارگری را نمی‌دانند و در نتیجه قادر به استفاده بهینه از این دوره حیاتی نمی‌باشند. بطور کلی احساس نیاز عامل مهمی برای به حرکت درآمدن و به حرکت درآوردن است. اگر دانشگاه از طریق دفاتر ارتباط با صنعت این احساس نیاز را در دانشجو بوجود آورد که برای ورود به بازار کار باید آنچه را که در اینجا بصورت تئوری می‌آموزد، اجرا کند، آنوقت دانشجو قدر هر ثانیه دوره کارورزی خود را خواهد دانست، زیرا او نیاز را حس کرده است.

چنین دانشجویی وقت و انرژی زیادی صرف می‌کند و مصمم است تا گوی سبقت را از دیگران برباید تا شغل شایسته‌ای پیدا کند و در آن موفق شود. درحقیقت دانشجویانی که از یک سو بنیه علمی خود را تقویت می‌کنند و از سوی دیگر خود را از نظر عملی و کاربردی آماده می‌کنند، براحتهی وارد بازار کار می‌شوند و حتی حاضر به کار کردن با حقوق‌ها و دستمزدهای پایین نیستند.



راهنمای کارآموزی ۱ و ۲

با بررسی‌های انجام‌شده توسط محققان، به نظر می‌رسد که برای انجام یک کارآموزی صحیح و مؤثر عواملی همچون مدیریت، برنامه‌ریزی صحیح، نوع کار ارائه‌شده به کارورز، میزان اعتبار دوره کارآموزی و حمایت‌های جانبی از کارورز دخیل هستند. در ضمن لازم است دانشگاه‌ها از طریق برگزاری کلاسها و جلساتی دانشجویان را با اهمیت و ضرورت استفاده بهینه از دوره کارآموزی آشنا سازند. به طور ایده‌آل، امید می‌رود کارآموزی به شغل نهایی دانشجویان در آینده تسری یابد. تجربه کارآموزی و تجربه‌های مشابه می‌توانند ابزار ارزشمندی برای کنکاش شغلی باشند به شرط آنکه دانشجویان با تعهد و صداقت به آنها بپردازند. اگر کارآموزی، فرایند تفکر بر روی عملکرد و خودسنجی را به دانشجویان بیاموزد، بسیار مفید واقع شده است.

رسالت مراکز آموزش عالی در تولید علم و گسترش دانش بر اساس ارزشها و فرهنگ جامعه، خود مبتنی بر ارزشها و فرهنگی بومی جامعه، خود مبتنی بر گام‌های ابتدایی در آشنا سازی کودکان و نوجوانان در مقاطع پائینتر تحصیلی با روش‌های گروهی، اکتشاف، حل مساله و رشد تفکر انتقادی و در ادامه پیگیری تخصصی آنها در مقاطع مختلف آموزش عالی است.

در این راستا مدیران مراکز آموزشی که با انسان و تربیت او سر و کار دارند باید به اهمیت نقش و وظیفه خود آگاه باشند. توسعه و اثر بخشی سازمان‌های آموزشی (بویژه مدرسه) از طریق خلق و تعلیم معارف و در سایه تجربه امکان پذیر است. اگر عمل بدون اندیشه موجب فساد و دوری از اهداف می‌شود، علم بدون عمل نیز موجب انباشته شدن نظریات نامربوط در مغز شده و آنگونه می‌شود که کارآیی مدیران و اثر بخشی سازمانی مدیران مدرسی که در رشته‌ی مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی تحصیل کرده‌اند تفاوت معناداری با مدیرانی که در سایر رشته‌ها درس خوانده‌اند و بر مبنای تجربه و منش مدیریتی به این پست رسیده‌اند و این احتمالاً بهانه و حتی دلیلی موجه برای تردید مسئولان آموزش و پرورش در کارآیی دروس و فارغ التحصیلان رشته‌های دانشگاهی بویژه علوم تربیتی باشد.

در پی جویی علت این امر آنچه بیش از همه جلب نظر می‌کند فقدان تجربه‌ی کاری فارغ التحصیلان در مدارس است آن سان که حتی بعضی از اساتید این رشته نیز محصول فرآیند تدریس و تحصیل در این رشته را تربیت متخصصان پژوهشگر در عرصه‌ی مدیریت و نه پرورش مدیر آموزشی می‌دانند. ارائه دو یا حداکثر چهار واحد کار عملی مدیریت نیز اگر چه تاثیر گذار خواهد بود اما برای حل این مساله کافی نخواهد بود. در راستای پاسخ به این مسئله چند پیشنهاد مطرح می‌شود: اول اینکه دانشجویان متقاضی ورود به رشته‌ی مدیریت آموزشی در بدو ورود مورد مصاحبه‌ی تخصصی و بررسی شخصیت قرار گیرند تا از وجود کاراکترها و مدیریتی در آنها اطمینان حاصل شود، چه اینکه مدیریت غیر از علم بودن هنر نیز هست.

دوم: دانشجویان این رشته از همان ترم‌های آغازین (همانند دوره‌های انترنی دانشجویان پزشکی) دوره‌های عملی را در مدارس و سایر مراکز آموزشی گذرانده و بازدیدهای جمعی از مدارس (بویژه آنهایی که به لحاظ مدیریتی، موفق شناخته می‌شوند) داشته باشند. سوم: از مدیران مدارس خواسته شود تا کارورز را نه بعنوان مزاحم و یا کارگر رایگان محکوم به بیگاری در مدرسه آنگونه که برخی دانشجویان تعریف می‌کنند- بلکه به عنوان مدیر فردای فرایند تعلیم و تربیت بنگرند. در مدیریت مدرسه بعنوان یک سازمان اجتماعی باز از علوم مختلفی از جمله روانشناسی، فرهنگ و رفتار سازمانی، آمار و روش‌های تحقیق و نیز نظریه‌های مدیریت، روابط انسانی و نظارت و راهنمایی‌های تعلیماتی و ... بصورت گسترده‌ای استفاده می‌شود.

اموری چون کار گروهی و تیمی، ایجاد انگیزه و روابط اجتماعی مورد توجه است و روانشناسی سازمانی نیز فرآیندهایی مانند مدیریت کلاس، ایجاد انگیزه در معلمان، توجه به نیازها و خواسته‌های افراد و مشارکت دهی آنها در تصمیم‌گیری را با هدف ایجاد تعهد بیشتر به پیگیری تصمیمات سازمانی دنبال می‌کند. تمام این دانشها باید با تجربه جمع شوند تا بتوانند موجب اثر بخشی مدرسه شوند. اثر بخشی (به معنای حرکت صحیح در راستای اهداف سازمانی) خود به کارآیی افراد سازمان بستگی تام داشته و مدیر در این میان بدلیل اثر گذاری بر کل سازمان مورد عنایت ویژه‌ای است. کارآموزی و کارآموزی می‌تواند ابزار بسیار مهمی در راستای آمادگی شغلی دانشجویان و فارغ التحصیلان باشد اما بنا به دلائل مختلفی به تدریج در فرهنگ دانشگاه‌های ایران رو به اضمحلال است.

دوره کارآموزی امکان و فرصتی برای آشنایی دانشجویان با محیط کار محسوب می‌شود که نه تنها باعث افزایش قابلیت‌های آنان برای اشتغال در آینده می‌شود بلکه به کارورزان قدرت انتخاب بیشتری در انجام وظایف ارائه شده می‌دهد تا بتوانند بهتر به علاقمندی‌ها و گرایش‌های خود در زمینه‌های مختلف پی برده و نقاط ضعف و قوت کار خود را ارزیابی کنند. در اینجا به معرفی برخی مباحث این دوره می‌پردازیم:



راهنمای کارآموزی ۱ و ۲

کارآموز یا کارورز کیست؟

کارورز یا کارآموز داوطلبی است که بر حسب توانمندیهای خود و با برخورداری از دانش مقدماتی برای کسب علم (یا یک مهارت) به واحد کارورزی مراجعه می‌نماید. این فرد داوطلبی است که بطور پایه‌ای اقدام به کسب مهارتی می‌نماید. همچنین کارورز یا کارآموز داوطلبی است که با داشتن دانش تئوریک در رابطه با یک شغل یا مهارت اقدام به کسب معلومات به صورت عملی یا کاربردی می‌کند.

دانشجوی مشغول به تحصیل که به دنبال محلی برای گذراندن دوره کارآموزی خود می‌گردد. دانشجویی که تمایل دارد در دوران تعطیلات تابستان در یک محیط که مرتبط با زمینه درسی خود است ضمن کار به کسب تجربه بپردازد.

فارغ التحصیل جویای کار که به علت نداشتن آشنایی با محیط کاری رشته خود قادر به پیدا کردن کار مناسب خود نیست
فارغ التحصیل جویای کاری که نداشتن سابقه کاری مانع از آن می‌شود که بتواند در محل دلخواه خود مشغول به کار گردد.

محل کارورزی و کارآموزی کجاست؟

محل کارورزی و کارآموزی محلی است که با توجه به تعریف قانون کار و مبحث حمایت‌های شغلی از تمامی شرایط لازم برخوردار باشد. محل کارورزی و کارآموزی برای کارورز یا داوطلب، محلی است که مدیریت آن از دانش فنی و به روز برخوردار بوده و به مهارت یا مهارت‌های لازم مسلط باشد. در این مکان امکانات آموزشی (تئوریک) و عملی از حد نصاب آموزشی بالاتر است تا مانعی برای یادگیری ایجاد نگردد.

مکانی است ثبت شده و رسمی که دانشجو در آن اقدام به کار به مدت ۲۴۰ ساعت مینماید. این محل باید ارتباط شغلی با رشته تحصیلی دانشجو داشته باشد.

مدرس کارآموزی

مدرسی است که به راهنمایی کارآموز در محیط کارآموزی می‌پردازد.

مربی کارآموزی

مربی که در محیط کارآموزی، دانشجو زیر نظر ایشان به کار و فراگرفتن کار در محیط کارآموزی می‌پردازد.

کارآموز

دانشجویی میباشد که در نیمسال جاری اقدام به اخذ درس کارآموزی در محیط کار نموده و با انتخاب محیط کار مناسب و متناسب با رشته تحصیلی خود به مدت ۲۴۰ ساعت در آن محل اقدام به ارتباط و کار در محیط مینماید و گزارش کار خود را به مدرس رشته و مرکز اعلام مینماید.



راهنمای کارآموزی ۱ و ۲

شرح بخش اول؛ گزارش کارورزی

این بخش شامل تکمیل فرم های کارورزی میباشد و شامل موارد زیر است؛

۱- معرفی نامه:

معرفی نامه، نامه ای است که از سوی مرکز آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۱۱ تهران به محل کارآموزی دانشجو صادر میشود و دانشجو پس از اخذ معرفی نامه، مجاز به حضور در محل کارآموزی و انجام کارآموزی به مدت ۲۴۰ ساعت میباشد. این فرم توسط دانشجو تکمیل، و به منظور تأیید، با در دست داشتن کارت دانشجویی دارای برچسب اعتبار در ابتدای شروع کارورزی به دفتر معاونت آموزش مرکز تحویل داده و توسط مرکز مهم و امضا خواهد شد. توجه: محل کارورزی باید یک شرکت/ سازمان/ اداره/ موسسه و یا ... مرتبط با رشته دانشجو و دارای مجوز رسمی فعالیت از ادارات، سازمان های مجاز و دارای مهر معتبر باشد.

شماره : تاریخ : پست :	وزارت فرهنگ و آموزش عالی دانشگاه فرهنگیان	وزارت فرهنگ و آموزش عالی مرکز آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۱۱ تهران
کار برگ (۱-۲۱۳): معرفی به کارورزی		
به : دانشجویان سطر-نام کامل محیط کارآموزی، درج گردد) از : مرکز آموزش علمی - کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۱۱ تهران یا سلام احتراماً خاتم آقای نام دانشجو نوشته شود دانشجوی رشته رشته دانشجو نوشته شود ورودی نیمسال نیمسال ورودی سال تحصیلی سال ورودی مقطع گاردانی یا کارشناسی به شماره دانشجو شماره دانشجویی و شماره ملی - شماره ملی - مرکز آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۱۱ تهران معرفی می گردند. نامبرده متقاضی گذراندن واحد کارآموزی خود به مدت ۲۴۰ ساعت در طول ترم دوم ۹۸-۹۹ در آن واحد می باشد. مقتضی است پس از بررسی این مرکز آموزش را از نتیجه امر تا تاریخ مطلع فرمایند. 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. مدارک اتمام کارآموزی: برگه پایان دوره کارورزی (تایید ۲۴۰ ساعت کارآموزی نامبرده) تایید فرمهای گزارش هفتگی و تکمیل و مهر نمون فرم ها توسط سرپرست کارورزی و یا واحد آموزش مراکز کارورزی اصل گزارش کارورزی دکتر حسن مرادی نام و نام خانوادگی رئیس مرکز تاریخ و امضاء	از قسمت توسط مرکز آموزش تکمیل شود.	
به : مرکز آموزش علمی - کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۱۱ تهران از : دانشجویان سطر-نام کامل محیط کارآموزی، درج گردد) یا سلام بدین وسیله موافقت این واحد را با کارورزی آقای / خانم نام دانشجو نوشته شود دوم ۹۸-۹۹ اعلام داشته علماً اقدامات بعدی را مسئول فرمایند. محل کارورزی = نشانی و تلفن محل کارورزی تاریخ شروع کارورزی / تاریخ شروع کارورزی درج گردد نام و نام خانوادگی مسئول مربوطه تاریخ و امضاء نام و نام خانوادگی مدیر محل کارآموزی مهر و امضاء شود	از قسمت توسط مسئول کارورزی در مرکز تکمیل شود.	



راهنمای کارآموزی ۱ و ۲

۲- تکمیل فرم گزارش هفتگی:

تکمیل گزارش هفتگی بصورت روزانه و مشروح کارهای انجام شده (گزارش کار باید مرتبط، واضح و با مشورت مربی با خط خوانا و با ذکر تاریخ باشد. از تکرار متن، ایزن و ... خودداری نمایید.)
کارآموز (دانشجو) باید به تعداد هفته هایی که در محیط کارآموزی (جمع ۲۴۰ ساعت) از برگه گزارش هفتگی کپی تهیه نموده و تکمیل نماید.

شماره ۱:					
تاریخ:		شماره ۲:		شماره ۳:	
پست: ۱		شماره ۴:		شماره ۵:	
کاربرگ (۲-۲۱۳): گزارش پیشرفت هفتگی					
نام و نام خانوادگی:		شماره دانشجویی:		شماره ملی:	
رشته تحصیلی:		نام مرکز آموزش:			
تاریخ شروع دوره کارورزی:		نام محل کارورزی:			
تاریخ پایان کارورزی:		نام مربی:			
مقطع تحصیلی:		نام مدرس:		هفته: اول، دوم...	
ایام هفته	تاریخ	شرح مختصر فعالیت			
شنبه					
یکشنبه					
دوشنبه					
سه‌شنبه					
چهارشنبه					
پنج‌شنبه					
جمعه					
محل امضاء کارورز		محل امضاء مربی		محل امضاء مدرس	

پایان این صفحات باید مهر و امضا محیط کارورزی، امضا مربی، امضا دانشجو را داشته باشد.



راهنمای کارآموزی ۱ و ۲

۳- گزارش ماهانه:

گزارش ماهانه باید شرح مختصری از شروع ماه تا پایان ماه از کارهای دانشجو باشد. برای هر ماه مانند فروردین (از زمان شروع کارورزی تا پایان ماه فروردین) اردیبهشت (از ابتدا تا انتهای ماه) و ... باشد. این فرم باید خلاصه ای از فعالیت ها، آموخته های دانشجو، از شروع تا پایان آن ماه بصورت مختصر باشد. این فرم نیز باید به تعداد ماه های کارآموزی دانشجو باشد. این فرم ها نیز نباید بصورت تکراری تکمیل گردد.

شماره: _____		تاریخ: _____		پست: _____										
 دانشگاه علمی کاربردی مرکز آموزش علمی کاربردی														
کاربری (۳-۲۱۳): گزارش پیشرفت ماهانه														
نام و نام خانوادگی:		شماره دانشجویی:		شماره دانشجویی:										
رشته تحصیلی:		نام مرکز آموزش:		نام مرکز آموزش:										
تاریخ شروع دوره کارورزی:		نام محل کارورزی:		نام محل کارورزی:										
تاریخ پایان کارورزی:		نام مربی:		نام مربی:										
مقطع تحصیلی:		نام مدرس:		نام مدرس:										
<table border="1"><thead><tr><th>ماه: اول O دوم O سوم O</th><th>از تاریخ</th><th>تا تاریخ</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3" style="height: 150px;"></td></tr><tr><td>محل امضاء کارورز</td><td>محل امضاء مربی</td><td>محل امضاء مدرس</td></tr></tbody></table>						ماه: اول O دوم O سوم O	از تاریخ	تا تاریخ				محل امضاء کارورز	محل امضاء مربی	محل امضاء مدرس
ماه: اول O دوم O سوم O	از تاریخ	تا تاریخ												
محل امضاء کارورز	محل امضاء مربی	محل امضاء مدرس												

پایان این صفحات باید مهر و امضا محیط کارورزی، امضا مربی، امضا دانشجو را داشته باشد.



راهنمای کارآموزی ۱ و ۲

۴- برگه ارزیابی مربی؛

این برگه توسط مربی محیط کارآموزی (شخصی که مسئول آموزش در محیط کارآموزی دانشجو در محیط کارآموزی میباشد) تکمیل و دانشجو مورد ارزیابی قرار میگیرد. در انتهای این برگه باید مهر محیط کارورزی را داشته باشد.

شماره : _____		تاریخ : _____		پوست : _____		
کاربرگ (۴-۲۱۳): ارزیابی نهایی کارورز توسط مربی						
نام و مشخصات واحد مربوط:		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	غیر قابل قبول (۹ و کمتر از آن)	متوسط (۱۰-۱۴)	خوب (۱۴-۱۷)	عالی (۱۸-۲۰)	توضیحات
۱	رعایت دقیق کتبه 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 سوالات مربی					
۶	میزان پشتکار کارورز در انجام وظایف محوله					
۷	کیفیت پیشنهادات کارورز در جهت بهبود کار					
تعداد روزهای غیبت: موجه		غیر موجه				
پیشنهادهای مربی جهت بهبود عملکرد کارورز:		محل امضاء مربی:				

پایان این صفحات باید مهر و امضا محیط کارورزی، امضا مربی، امضا دانشجو را داشته باشد.



راهنمای کارآموزی ۱ و ۲

۵- برگه ارزیابی مدرس:

این دو برگ، صرفاً بخش بالایی آن توسط دانشجو تکمیل و ارزیابی توسط مدرس صورت میگیرد. تحت هیچ عنوان، دانشجو و یا مربی نباید نسبت به نمره دادن به دانشجو اقدام نماید.

	شماره ۱:	تاریخ ۱:	پوست ۱:	 وزارت علوم، تحقیقات و فناوری جمهوری اسلامی ایران	 دانشگاه علمی کاربردی معاونت بین‌المللی آموزش و پژوهش	
کاربرگ (۵-۲۱۳): ارزیابی نهایی کارورز توسط مدرس						
نام و مشخصات واحد مربوط:	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 سوالات مدرس					
۶	میزان پشتکار کارورز در انجام وظایف محوله					
۷	کیفیت پیشنهادات کارورز در جهت بهبود کار					
تعداد روزهای غیبت: موجه غیرموجه						
پیشنهادهای مدرس جهت بهبود عملکرد کارورز: محل امضاء مدرس:						



راهنمای کارآموزی ۱ و ۲

۶- برگه ارزیابی مدرس:

این دو برگ، صرفاً بخش بالایی آن توسط دانشجو تکمیل و ارزیابی توسط مدرس صورت میگیرد. تحت هیچ عنوان، دانشجو و یا مربی نباید نسبت به نمره دادن به دانشجو اقدام نماید.

شماره: _____ تاریخ: _____ پست: _____		نام و نام خانوادگی کارورز:		رشته تحصیلی:		تاریخ شروع کارورزی:		نام محل کارورزی:		نام مربی:							
شماره ملی:		شماره دانشجویی:		نام مرکز آموزش:		تاریخ پایان کارورزی:		مقطع تحصیلی:		نام مدرس:							
ردیف	موضوعات	عالی (۱۸-۲۰)	خوب (۱۴-۱۶)	متوسط (۱۰-۱۲)	غیر قابل قبول (کمتر از ۱۰)	مجموع ارزیابی											
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) (۴۰ درصد کل امتیاز)																
۴	گزارشات جامع و پایانی کارورز بر اساس شیوهنامه مربوط (۲۰ درصد کل امتیاز)																
نام و امضاء مدرس:																	
نام و امضاء مسئول دفتر:																	
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">ارزیابی نهایی</th> </tr> <tr> <td>نمره به عدد</td> <td></td> </tr> <tr> <td>نمره به حروف</td> <td></td> </tr> </table>												ارزیابی نهایی		نمره به عدد		نمره به حروف	
ارزیابی نهایی																	
نمره به عدد																	
نمره به حروف																	

روش ارزیابی و نمره دهی مدرس شامل:

- الف؛ انجام صحیح کارورزی و امور محوله
- ب؛ تکمیل صحیح اوراق بخش اول شامل فرم معرفی، فرم ساعات، فرم گزارش هفتگی، گزارش ماهانه خواهد بود.
- ج؛ ارزیابی مربی در نمره استاد موثر است
- د؛ تکمیل گزارش شرح سازمان (بخش دوم که در زیر توضیح داده میشود)
- ه؛ تکمیل گزارش بخش سوم شامل آموخته های دانشجو در محیط کارورزی در مدت ۲۴۰ ساعت
- و؛ پاسخ صحیح به سوالات استاد در زمان ارزیابی



راهنمای کارآموزی ۱ و ۲

۷- شرح بخش دوم؛ گزارش کارورزی

هر دانشجو باید علاوه بر تکمیل فرم های فوق اقدام به نگارش یک گزارش از فرآیند کارورزی خود شامل:

- ۱- شرح مختصری از محیط کارورزی
- ۲- چارت سازمانی محیط کارورزی
- ۳- آموخته های دانشجو در محیط کارآموزی
- ۳- مشاغل مربوط به رشته تحصیلی دانشجو خواهد بود.

در این بخش دانشجو با ادبیات خود درخصوص آموخته های خود نوشته و با قراردادن تصاویر مرتبط تکمیل مینماید.

این بخش شامل ۱۰ نمره از نمره کارآموزی دانشجویان میباشد. لذا گزارش کارآموزی را به دقت با تحقیق از اینترنت، مشورت از مربی کارآموزی و مدرس درس تکمیل و به همراه کارآموزی تحویل مدرس خود نمایید.

۸- نحوه ارائه کارآموزی به مدرس؛

الف: فرم های کارآموزی: تمامی فرم های کارآموزی را بصورت تایپ شده و یا با خطی خوش برروی کاغذ ۴A تکمیل نمائید.
ب: گزارش کارآموزی : گزارش کارآموزی خود را بصورت تایپ شده و یا با خطی خوش برروی کاغذ ۴A تکمیل نمائید.

توجه ۱: تمامی کارورزی ها باید بصورت طلق و شیرازه با رنگ های زیر تحویل گردد.

- | | |
|---|-----------------------|
| الف؛ گروه دوخت ، نقاشی، گریم | : طلق و شیرازه دودی |
| ب؛ گروه بازیگری، کارگردانی | : طلق و شیرازه بی رنگ |
| ج؛ گروه روابط عمومی ، امور فرهنگی، امور دفتری | : طلق و شیرازه زرد |
| د؛ گروه زبان و سایر رشته ها | : طلق و شیرازه قرمز |

۹- زمان بندی کارورزی

* مهلت دریافت معرفی نامه کارورزی ۱ و ۲ حداکثر تا تاریخ ۹۹/۰۸/۲۲ میباشد. مهلت فوق تمدید نمی گردد.

دانشجویان با مراجعه به کارشناس رشته خود پس از تکمیل فرم معرفی نامه کارورزی و تایید محل کارآموزی با مراجعه به مرکز اقدام به تأیید فرم معرفی نامه خود مینمایند. (لازم به توضیح است دانشجویان باید با کارت دانشجویی دارای برچسب اعتبار باشند)

* مهلت تحویل گزارش کامل کارورزی به مدرس تا تاریخ ۹۹/۱۰/۰۹ میباشد.

* توجه ۳؛ هنگام تحویل حتما صورتجلسه درس امضا گردد. در غیر اینصورت برای دانشجو غیبت درج میگردد.

دانشجویان باید در محیط کار رعایت کامل پروتکل های بهداشتی را نموده و در محیط کار با ماسک و دستکش اقدام به کارآموزی نمایند.

معاونت آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۱۱ تهران