

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 پردازد.

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 کارآموزی

این بخش شامل تکمیل فرم های کارآموزی 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 یک لرستان 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 پرچسب اعتبار در ابتدای شروع کارآموزی به دفتر معاونت آموزش مرکز تحویل داده و توسط مرکز مهم و امضا خواهد شد. توجه: محل کارآموزی 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: _____	 کار برگ (۱-۲۱۳): معرفی به کارآموزی
<p>به: شماره این سند: نام کامل محیط کارآموزی - درج گردد</p> <p>از: مرکز آموزش علمی کاربردی</p> <p>با سلام</p> <p>احتراماً خانم/ آقای نام دانشجو نوشته شود. دانشجو ... رشته رشته دانشجو نوشته شود</p> <p>ورودی ... سال تحصیلی ... مقطع کارشناسی یا کارشناسی به شماره دانشجویی ...</p> <p>شماره دانشجویی: ... شماره مقر: ... مرکز آموزش ... واحد فرهنگ و هنر واحد یک لرستان</p> <p>معرفی می گردد تا در ... ساعت کارآموزی خود به مدت ... ساعت در طول 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 بر این واحد اقدامات مقتضی معمول فرمایند. قابل ذکر است در طول مدت کارآموزی دانشجو موظف به رعایت مقررات انضامی آن واحد می باشد.</p> <p>مدارک انجام کارآموزی:</p> <p>برگه پایان دوره کارآموزی (تایید) ... ساعت کارآموزی نامبرده</p> <p>تایید فرمهای گزارش عملکرد و تکمیل و مهر نمودن فرم ها توسط سرپرست کارآموزی و با واحد آموزش مراکز کارآموزی اصل گزارش کارآموزی</p> <p>نام و نام خانوادگی رئیس مرکز تاریخ و امضاء</p>	<p>این سند توسط مرکز آموزش تکمیل شود.</p>
<p>به: مرکز آموزش علمی کاربردی</p> <p>از: شماره این سند: نام کامل محیط کارآموزی - درج گردد</p> <p>با سلام</p> <p>بدین وسیله موافقت این واحد را با کارآموزی آقای/ خانم ... اعلام داشته لطفاً اقدامات بعدی را متداول فرمایند.</p> <p>محل کارآموزی: ... نشانی و تلفن محل کارآموزی</p> <p>تاریخ شروع کارآموزی: ... تاریخ شروع کارآموزی درج گردد</p> <p>نام و نام خانوادگی مسئول مربوطه تاریخ و امضاء</p> <p>نام و نام خانوادگی مدیر تحویل کارآموزی مهر و امضاء شود</p>	<p>این سند توسط مسئول کارآموزی در محل تکمیل شود.</p>

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. این ۲۴۰ ساعت باید شامل ۳۰ روز هر روز ۸ ساعت (بدون روزهای تعطیل رسمی) باشد
به طور مثال دانشجو باید ۵ برگه گزارش پیشرفت هفتگی شامل هفته اول تا پنجم هر هفته از شنبه تا پنج شنبه داشته باشد که ۲۴۰ ساعت ایشان تکمیل گردد

شماره: _____		تاریخ: _____		پوسته: _____	
					
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 مدرسه:	هفته اول - دوم:			
ایام هفته	تاریخ	شرح مختصر فعالیت			
شنبه					
یکشنبه					
دوشنبه					
سهشنبه					
چهارشنبه					
پنجشنبه					
جمعه					
محل امضاء کارورز		محل امضاء مربی	محل امضاء مدرسه		

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 دانشجوی باشد. برای هر ماه مانند فروردین (از زمان شروع کارآموزی تا پایان ماه فروردین) اردیبهشت (از ابتدا تا انتهای ماه) و ... باشد.
این فرم باید خلاصه ای از فعالیت ها، آموخته های دانشجویان، از شروع تا پایان آن ماه بصورت مختصر باشد.
این فرم نیز باید به تعداد ماه های کارآموزی دانشجویان باشد. این فرم ها نیز نباید بصورت تکراری تکمیل گردد.
به طور مثال دانشجو باید ۲ برگه گزارش پیشرفت ماهانه شامل ماه اول تا دوم داشته باشد که خلاصه فعالیت های هر ماه در آن درج شود

شماره: _____	 سازمان آموزش عالی و پژوهش	 واحد ۱ لرستان									
تاریخ: _____											
پوسته: _____											
کار برگ (۳-۲): گزارش پیشرفت ماهانه											
شماره دانشجویی:	شماره دانشجویی:	نام و نام خانوادگی:									
	نام مرکز آموزش:	رشته تحصیلی:									
	نام محل کارآموزی:	تاریخ شروع دوره کارآموزی:									
	نام مربی:	تاریخ پایان کارآموزی:									
	نام مدرس:	مقطع تحصیلی:									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">ماه اول</th> <th style="width: 33%;">دوم</th> <th style="width: 33%;">سوم</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">محل امضاء کارآموز</td> <td style="text-align: center;">محل امضاء مربی</td> <td style="text-align: center;">محل امضاء مدرس</td> </tr> </tbody> </table>			ماه اول	دوم	سوم				محل امضاء کارآموز	محل امضاء مربی	محل امضاء مدرس
ماه اول	دوم	سوم									
محل امضاء کارآموز	محل امضاء مربی	محل امضاء مدرس									

پایان این صفحات باید مهر و امضا محیط کارآموزی، 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: _____		پوسته: _____		
						
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	سوال ارزیابی	امید قابل قبول (۹۰ و کمتر از آن)	متوسط (۷۰-۸۹)	خوب (۶۰-۶۹)	عالی (۵۰-۵۹)	توضیحات
۱	رعایت دقیق گته مقرر، روابط و بنده و تمایزات در محیط کار					
۲	حضور منظم در محیط کار					
۳	رفتار کارورز با افراد دیگر در محیط کار و همکاری با آنان					
۴	سوال طراحی شده توسط مربی					
۵	سوال طراحی شده توسط مربی					
۶	میزان اشتغال کارورز در تمام ساعات معهود					
۷	کیفیت پیشنهادات کارورز در جهت بهبود کار					
تعداد روزهای ثبت شده: _____			شماره موج:			
پیشنهادات 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

۶- برگه ارزیابی مدرس:

این دو برگه، 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:		پوسته:		
						
کاربر (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:				
ردیف	موضوع ارزشیابی	نمره کل (۶ و ۹)	متوسط (۱۰-۱۲)	حساب (۱۲-۱۴)	کلی (۱۵-۲۰)	توضیحات
۱	ارزیابی گزارش هفتگی و ماهانه کارورز (۲۰٪ درصد کل امتیاز)					
۲	ارزیابی کارورز توسط مربی (فرم شماره ۹۰۱۳۳ درصد کل امتیاز)					
۳	ارزیابی کارورز توسط مدرس (فرم شماره ۹۰۱۳۳ درصد کل امتیاز)					
۴	گزارشات جامع و پایانی کارورز بر اساس سوابق مربوطه (۳۰٪ درصد کل امتیاز)					
نام و امضاء مدرس:						
نام و امضاء مسئول دفتر:						
ارزیابی نهایی						
نمره به عدد						
نمره به حرف						

روش ارزیابی و نمره دهی مدرس شامل:

- الف؛ انجام صحیح کارورزی و امور محوله (ارائه شده توسط استاد در جلسه توجیهی یا در گروه)
- ب؛ تکمیل صحیح اوراق فرم مربوطه شامل فرم معرفی، فرم ساعات، فرم گزارش هفتگی، گزارش ماهانه (دانلود فرم کارورزی از سایت مرکز ۴۶)
- ج؛ ارزیابی مربی در نمره استاد موثر است
- د؛ تکمیل و ارائه پرونده خواسته شده استاد که توسط ایشان توضیح داده میشود)

زمان تحویل پرونده و فرم کارورزی توسط استاد در گروه یا مرکز در کانال اطلاع رسانی خواهد شد. قبل از اعلام، از تحویل فرم به دانشگاه خودداری بفرمائید