

راه‌نمای
کارورزی

پیام خدا



مرکز آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۱۱ تهران

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 موسسه‌ای مشغول به کار 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 کار بدون 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. به طور مثال حضور در کتابخانه برای کارورز برخورد با واقعیت‌ها را به دنبال دارد.

در واقع می‌توان اصول نظری که بر اساس یک مصاحبه خوب در بخش مرجع را تشکیل می‌دهد 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 هم‌پا شدن 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 دست‌اول 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 کارورز می‌تواند به دانشجویان مهارت‌های شغلی مهمی را همانند برقراری ارتباط، تعهد کاری، وقت‌شناسی، حل‌مساله، کارگروهی، خودمدیریتی، برنامه‌ریزی و سازماندهی و آشنایی با فن‌آوری بیاموزد که امروزه برای شاغل شدن بسیار واجب و ضروری هستند.



مرکز آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۱۱ تهران

اما متأسفانه کارورزی در سیستم آموزش عالی کشور ما چندان از سوی دانشجویان جدی گرفته نمی شود. به نظر می رسد 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 می رسد در حال حاضر دفاتر ارتباط با صنعت دانشگاه ها که مسئول تسهیل امر کارورزی هستند، هنوز درک صحیح و کاملی از مفهوم کارورزی ندارند.

به همین دلیل است که اکثر کارورزان ما ابتدایی ترین کار نظیر نحوه برخورد با مجموعه کارمندی و کارگری را میدانند و در نتیجه قادر به استفاده بهینه از این دوره حیاتی نمیباشد. به طور کلی احساس نیاز عامل مهمی برای به حرکت در آمدن و به حرکت در آوردن است. اگر دانشگاه از طریق دفاتر ارتباط با صنعت این احساس نیاز را در دانشجو بوجود بیاورد که برای ورود به بازار کار باید آنچه را که در اینجا به صورت تئوری می آموزد اجرا کند آن وقت دانشجو قدر هر ثانیه دوره کارورزی خود را خواهد دانست. زیرا او نیاز را حس کرده است.

چنین دانشجویی وقت و انرژی زیادی صرف می کند و مصمم است تا گوی سبقت را از دیگران برآید تا شغل شایسته ای پیدا کند و در آن موفق شود. در حقیقت دانشجویانی که از یک سو بنیه علمی خود را تقویت می کنند و از سوی دیگر خود را از نظر عملی و کاربردی آماده می کنند به راحتی وارد بازار کار می شوند و حتی حاضر به کار کردن با حقوق ها و دستمزدهای پایین نیستند.

با بررسی های انجام شده توسط محققان به نظر می رسد که برای انجام یک کارورزی صحیح و مؤثر عواملی مانند برنامه ریزی صحیح نوع کار ارائه شده به کارورز، میزان اعتبار دوره کارورزی و حمایت های جانبی از کارورز دخیل هستند در ضمن لازم است دانشگاه ها از طریق برگزاری کلاس ها و جلساتی دانشجویان را با اهمیت و ضرورت استفاده بهینه از دوره کارورزی آشنا سازند. به طور ایده آل امید می رود کارورزی به شغل نهایی دانشجویان در آینده تسری یابد. تجربه کارورزی و تجربه های مشابه می توانند ابزار ارزشمندی برای کنکاش شغلی باشند به شرط آنکه دانشجویان با تعهد و صداقت به آن بپردازند اگر کارورزی فرآیند 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 تأکیدی بر گام های ابتدایی در آشنا سازی کودکان و نوجوانان در مقاطع پایین تر تحصیلی با روش های گروهی اکتشاف، حل مساله، رشد تفکر انتقادی و در ادامه پیگیری تخصصی آنها در مقاطع مختلف آموزش عالی است.



مرکز آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۱۱ تهران

در این راستا مدیران مراکز آموزش که با انسان و تربیت او سر و کار دارند باید به اهمیت نقش و وظیفه خود آگاه باشند. توسعه و اثربخشی سازمان های آموزشی (به ویژه مدرسه) از طریق خلق و تعلیم معارف و در سایه ی تجربه امکان پذیر است. اگر عمل بدون اندیشه موجد فساد و دوری از اهداف می شود. علم بدون عمل نیز موجب انباشته شدن نظریات نامربوط در مغز شده و آنگونه می شود که کارآیی مدیران و اثربخشی سازمانی مدیران مدرسی که در رشته ی مدیریت و برنامه ریزی آموزشی تحصیل کرده اند تفاوت معناداری با مدیرانی که در سایر رشته ها درس خوانده اند و بر مبنی تجربه و منش مدیریتی به این پست رسیده اند و این احتمالاً بهانه و حتی دلیلی موجه برای تردید مسئولان آموزش و پرورش در کارآیی دروس و فارغ التحصیلان رشته های دانشگاهی به ویژه علوم تربیتی باشد.

در پی جویی علت این امر آنچه بیش از همه جلب نظر می کند فقدان تجربه ی 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 عرصه ی مدیریت و نه پرورش مدیر آموزشی می دانند. 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 می شود: اول اینکه دانشجویان متقاضی ورود به رشته ی مدیریت آموزشی در بدو ورود مورد مصاحبه ی تخصصی و بررسی شخصیت قرار گیرند تا از وجود ویژگی های مدیریتی در آنها اطمینان حاصل شود چه اینکه مدیریت غیر از علم بودن هنر نیز هست.

دوم دانشجویان این رشته از همان ترم های آغازین همانند دوره هایی مانند دانشجویان پزشکی دوره های عملی را در مدارس و سایر مراکز آموزشی گذرانده و بازدیدهای جمعی از مدارس (به ویژه آنهایی که لحاظ مدیریتی موفق شناخته می شوند) داشته باشند. سوم: از مدیران مدارس خواسته شود تا کارورز را نه بعنوان مزاحم و نیروی کار رایگان محکوم به بیگاری در مدرسه آنگونه که برخی دانشجویان تعریف می کنند بلکه به عنوان مدیر فردای فرایند تعلیم و تربیت بنگرند. در مدیریت مدرسه به عنوان یک سازمان اجتماعی باز از علوم مختلفی از جمله روانشناسی، فرهنگ و رفتار سازمانی آمار و روش های تحقیق و نیز نظریه های مدیریت، روابط انسانی و نظارت و راهنمایی تعلیماتی و ... بصورت گسترده ای استفاده می شود.

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 خواسته های افراد و مشارکت دهی آنها در تصمیم گیری را با هدف ایجاد تعهد بیشتر پیگیری تصمیمات سازمانی دنبال می کند. تمام این دانش ها باید با تجربه جمع شوند تا بتوانند اثربخش باشند اثر بخشی (به معنای حرکت صحیح در راستای اهداف سازمانی) خود به کارآیی سازمان بستگی تام دارد. مدیریت در این میان به دلیل اثر گذاری بر کل سازمان مورد عنایت ویژه ای است کارورزی و کارآموزی می تواند ابزار بسیار مناسبی برای آمادگی شغلی دانشجویان و فارغ التحصیلان باشد اما بنا به دلایل مختلفی به تدریج در فرهنگ دانشگاه های ایران رو به اضمحلال است.



مرکز آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۱۱ تهران

دوره کارورزی امکان و فرصتی برای آشنایی دانشجویان با محیط کار محسوب شود که نه تنها باعث افزایش قابلیت های آنان برای اشتغال در آینده می شود بلکه به کارورزان قدرت انتخاب بیشتری در انجام وظایف ارائه شده میدهد تا بتوانند بهتر به علاقمندی ها و گرایش های خود در زمینه های مختلف پی برده و نقاط ضعف و قوت کار خود را ارزیابی کنند. در اینجا به معرفی برخی مباحث این دوره می پردازیم:

کارآموز کیست؟

«کارورز یا کارآموز، داوطلبی است که با داشتن دانش مقدماتی یا تئوری، برای یادگیری پایه ای یک مهارت و کسب تجربه عملی و کاربردی وارد محیط کار می شود. به طور کلی، افرادی که به دوره های کارآموزی مراجعه می کنند شامل گروه های زیر هستند:

۱. دانشجویان در حال تحصیل: افرادی که برای گذراندن واحد درسی کارآموزی خود به دنبال محیطی مناسب می گردند.

۲. دانشجویان علاقه مند به کار تابستانی: کسانی که تمایل دارند در تعطیلات تابستان، در محیطی مرتبط با رشته تحصیلی شان مشغول به کار شده و تجربه کسب کنند.

۳. فارغ التحصیلان جویای کار: افرادی که به دلیل عدم آشنایی با محیط کار رشته خود یا نداشتن سابقه کاری، نمی توانند شغل مناسب و دلخواهشان را پیدا کنند و از طریق کارآموزی این خلأ را جبران می کنند.

محل کارورزی کجاست؟

محل کارورزی یا کارآموزی محلی است که با توجه به تعریف قانون کار و مبحث حمایت های شغلی از تمامی شرایط لازم برخوردار باشد. محل کارورزی و کارآموزی برای کارورز با داوطلب محلی است که مدیریت آن از دانش فنی و به روز برخوردار بوده و به مهارت یا مهارت های لازم مسلط باشد. در این مکان امکانات آموزشی (نظری) 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 می نماید. این محل باید ارتباط شغلی با رشته تحصیلی دانشجو داشته باشد.

مدرس کارورزی کیست؟

کسی است که مدرس درس کارورزی دانشجو بوده و به راهنمایی کارآموز در محیط کارآموزی می پردازد.

مربی کارورزی کیست؟

کسی است که در محیط کارآموزی دانشجو زیر نظر ایشان به کار و فراگرفتن کار در محیط کارآموزی می پردازد.



مرکز آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۱۱ تهران

کاربرگ معرفی به کارورزی

معرفی به کارورزی، نامه ای است که از سوی مرکز تحصیل دانشجو به محل کارورزی دانشجو صادر می گردد و دانشجو پس از اخذ معرفی نامه، مجاز به حضور در محل کارورزی و گذارندن آن به مدت زمان ۲۴۰ ساعت می باشد. قبل از آغاز کارورزی این کاربرگ از سوی دانشجو تکمیل شده و معاون یا مدیرآموزش مرکز آن را مهر و امضا می نماید. مدت زمان اخذ معرفی نامه و شرایط آن از سوی درگاه های اطلاع رسانی مرکز اطلاع رسانی می گردد. محل کارورزی باید دارای مهر از سوی اداره ثبت شرکت ها، نهادهای صنفی و سازمان های حرفه ای باشد. محل کارورزی دانشجو پس از اتمام کارورزی بخش پایین کاربرگ را مهر و امضا می نماید.

شماره: ۱۱و۸۳ / ۰۵ / ۹۰
تاریخ: ۱۴۰۵ / ۰۲ / ۰۶
پیوست: دارد



کاربرگ های کارورزی (۲۱۳)

کاربرگ (۱-۲۱۳): معرفی به کارورزی

<p>به: از: مرکز آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۱۱ تهران</p> <p>با سلام و احترام آقای / خانم دانشجوی رشته ورودی نیمسال اول دوم سال تحصیلی مقطع به شماره دانشجویی و شماره ملی مرکز آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۱۱ تهران به حضور معرفی می گردند. نامبرده متقاضی گذراندن واحد کارآموزی خود به مدت ۲۴۰ ساعت در طول نیمسال دوم سال تحصیلی ۱۴۰۵-۱۴۰۴ در آن واحد می باشد. مقتضی است پس از بررسی، این مرکز آموزش را از نتیجه امر تا تاریخ ۱۴۰۵/۰۲/۳۱ 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.</p> <p>مدارک اتمام کارآموزی: برگه پایان دوره کارورزی (تایید ۲۴۰ ساعت کارآموزی نامبرده) تایید کاربرگ های گزارش هفتگی و تکمیل و مهر نمودن کاربرگها توسط سرپرست کارورزی و یا واحد آموزش مراکز کارورزی اصل گزارش کارورزی</p> <p>حسن مرادی رئیس مرکز آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۱۱ تهران مهر و امضا</p>	<p>این قسمت توسط مرکز آموزش تکمیل شود.</p>
<p>به: مرکز آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۱۱ تهران از:</p> <p>با سلام بدین وسیله موافقت این واحد را با کارورزی آقای / خانم در طول نیمسال دوم سال تحصیلی ۱۴۰۵-۱۴۰۴ اعلام داشته لطفاً اقدامات بعدی را میبذول فرمایند. محل کارورزی: تاریخ شروع کارورزی:</p> <p>نام و نام خانوادگی مسئول مربوطه مهر و امضا</p>	<p>این قسمت توسط مسئول کارورزی در محل کارورزی تکمیل شود.</p>



مرکز آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۱۱ تهران

کاربرگ گزارش پیشرفت هفتگی

گزارش پیشرفت هفتگی شامل اطلاعات دانشجو در بالای کاربرگ و همچنین شرح فعالیت روزانه دانشجو در محل انجام کارورزی است. بخش پایین کاربرگ محل امضای کارورز(دانشجو)، مربی و مدرس است. معمولاً گذاردن ۲۴۰ ساعت کارورزی نیازمند تکمیل پنج الی شش کاربرگ پیشرفت هفتگی است. این زمان بنا به مدت زمان کار دانشجو دارد. تکمیل تمامی کاربرگ ها می تواند به صورت دست نویس و یا تایپ (Type) شده انجام شود.

شماره: ۱۱و۸۳ / ۰۵ / ۹۰
تاریخ: ۱۴۰۵ / ۰۲ / ۰۶
پوست: دارد



کاربرگ (۲-۲۱۳): گزارش پیشرفت هفتگی

نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی: شماره ملی:
رشته تحصیلی: نام مرکز آموزش: علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۱۱ تهران
تاریخ شروع دوره کارورزی: نام محل کارورزی:
تاریخ پایان کارورزی: نام مربی:
مقطع تحصیلی: نام مدرس:
 چهارم سوم دوم اول هفته: اول دوم سوم چهارم

شرح مختصر فعالیت	تاریخ	ایام هفته
		شنبه
		یکشنبه
		دوشنبه
		سه‌شنبه
		چهارشنبه
		پنج‌شنبه
		جمعه
محل امضا مدرس	محل امضا مربی	محل امضا کارورز



مرکز آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۱۱ تهران

کاربرگ گزارش پیشرفت ماهانه

گزارش پیشرفت ماهانه شامل اطلاعات دانشجو در بالای کاربرگ و همچنین شرح فعالیت ماهانه دانشجو در محل انجام کارورزی است. بخش پایین کاربرگ محل امضای کارورز(دانشجو)، مربی و مدرس است. معمولاً گذاردن ۲۴۰ ساعت کارورزی نیازمند تکمیل دو کاربرگ پیشرفت ماهانه است. این زمان بنا به مدت زمان کار دانشجو دارد.

شماره: ۱۱و۸۳ / ۰۵ / ۹۰
تاریخ: ۱۴۰۵ / ۰۲ / ۰۶
پوست: دارد



کاربرگ (۳-۲۱۳): گزارش پیشرفت ماهانه

نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی:
 رشته تحصیلی: نام مرکز آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۱۱ تهران
 تاریخ شروع دوره کارورزی: نام محل کارورزی:
 تاریخ پایان کارورزی: نام مربی:
 مقطع تحصیلی: نام مدرس:

ماه: اول O دوم O		از تاریخ	تا تاریخ
		محل امضا مدرس	محل امضا مربی
		محل امضا کارورز	



مرکز آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۱۱ تهران

کاربرگ ارزیابی نهایی کارورز توسط مربی

ارزیابی نهایی کارورز توسط مربی شامل اطلاعات دانشجو در بالای کاربرگ و همچنین شرح ارزیابی کارورز توسط مربی است. بخش پایین کاربرگ محل امضای مربی و پیشنهادات او جهت بهبود عملکرد کارورز می باشد.

شماره: ۱۱۰۸۳ / ۰۵ / ۹۰
تاریخ: ۱۴۰۵ / ۰۲ / ۰۶
پست: دارد



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: علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۱۱ تهران
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 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 سوالات مربی					
۶	میزان پشتکار کارورز در انجام وظایف محوله					
۷	کیفیت پیشنهادات کارورز در جهت بهبود کار					

تعداد روزهای غیبت: موجه غیرموجه

پیشنهادات مربی جهت بهبود عملکرد کارورز: محل امضا مربی:



مرکز آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۱۱ تهران

کاربرگ ارزیابی نهایی کارورز توسط مدرس

ارزیابی نهایی کارورز توسط مدرس شامل اطلاعات دانشجو در بالای کاربرگ و همچنین شرح ارزیابی کارورز توسط مدرس است. بخش پایین کاربرگ محل امضای مدرس و پیشنهادات او جهت بهبود عملکرد کارورز می باشد. کارورز و یا مربی نباید به اشتباه این کاربرگ را تکمیل نمایند.

شماره: ۱۱و۸۳ / ۰۵ / ۹۰
تاریخ: ۱۴۰۵ / ۰۲ / ۰۶
پوست: دارد



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 علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۱۱ تهران
 نام مدرس: _____ مقطع تحصیلی: _____

ردیف	موانع ارزیابی	نمر قابل قبول (۹ و کمتر از آن)	متوسط (۱۲-۱۰)	خوب (۱۷-۱۴)	عالی (۲۰-۱۸)	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

پیشنهادات مدرس جهت بهبود عملکرد کارورز: محل امضا مدرس:



مرکز آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۱۱ تهران

کاربرگ ارزیابی نهایی کارورز

ارزیابی نهایی کارورز توسط شامل اطلاعات دانشجو در بالای کاربرگ و همچنین شرح ارزیابی کارورز توسط مدرس است. بخش پایین کاربرگ محل امضای مدرس می باشد. کارورز و یا مربی نباید به اشتباه این کاربرگ را تکمیل نمایند. از جمله موارد ارزیابی جهت ثبت نمره نهایی دانشجو، مهر و امضای کاربرگ معرفی نامه، ارتباط بین محل کارورزی و رشته دانشجو، تکمیل صحیح کاربرگ ها، ارائه گزارش کارورزی علاوه بر کاربرگ های کارورزی (توضیحات صفحه بعد) و... می باشد.

شماره: ۱۱و۸۳ / ۰۵ / ۹۰
تاریخ: ۱۴۰۵ / ۰۲ / ۰۶
پوست: دارد



کاربرگ (۶-۲۱۳): ارزیابی نهایی کارورز

نام و نام خانوادگی کارورز: شماره دانشجویی: شماره ملی:

رشته تحصیلی: نام مرکز آموزش: علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۱۱ تهران

تاریخ شروع کارورزی: تاریخ پایان کارورزی: مقطع تحصیلی:

نام محل کارورزی: نام مدرس:

ردیف	عوامل ارزیابی	غیر قابل قبول (۹ و کمتر از آن)	متوسط (۱۴-۱۰)	خوب (۱۷-۱۴)	عالی (۲۰-۱۸)	توضیحات
۱	ارزیابی گزارشات هفتگی و ماهانه کارورز (۲۰ درصد کل امتیاز)					
۲	ارزیابی کارورز توسط مربی (کاربرگ شماره ۴) (۴۰ درصد کل امتیاز)					
۳	ارزیابی کارورز توسط مدرس (کاربرگ شماره ۵) (۲۰ درصد کل امتیاز)					
۴	گزارشات جامع و پایانی کارورز بر اساس شيوهنامه مربوط (۲۰ درصد کل امتیاز)					

ارزیابی نهایی	
نمره به عدد	
نمره به حروف	

نام و امضا مدرس:

نام و امضا مسئول دفتر:



مرکز آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۱۱ تهران

شرح گزارش کارورزی

گزارش کارورزی جدا از کاربرگ های کارورزی بوده و دانشجو می تواند آن را به صورت دست نویس و یا تایپ شده تکمیل نماید. شرح آن نیز مطابق با تصویر زیر خواهد بود. در صورتی که در گزارش کارورزی مواردی مانند صدا و فیلم دیجیتال موجود باشد، موارد ذکر شده باید بر روی لوح فشرده (CD) ذخیره گردد. دانشجو می بایست کاربرگ های تکمیل شده را به همراه گزارش در زمان و شیوه ای که از درگاه های اطلاع رسانی مرکز اعلام خواهد شد تحویل نماید.

شرح گزارش کارورزی

مراحل زیر را در قالب فایل ورد (Word) نوشته و تکمیل و به کاربرگ های کارورزی پیوست نمایید. لازم به توضیح است تکمیل گزارش کارورزی به شرح زیر حداقل شامل ۵ نمره از نمره نهایی کارورزی می باشد. گزارش باید حداقل ۱۰ صفحه به صورت مصور و شامل کلیه موارد زیر باشد. گزارش باید به صورت چاپ شده و علاوه بر آن در یک نسخه لوح فشرده (CD) پیوست گزارش کارورزی، تحویل مرکز گردد.

مرحله اول: آشنایی کلی با مکان کارورزی

- ۱- تاریخچه سازمان
- ۲- نمودار سازمانی و تشکیلات
- ۳- نوع محصولات تولید یا خدماتی
- ۴- شرح مختصری از فرآیند تولید یا خدمات

مرحله دوم: ارزیابی بخش های مرتبط با رشته مرتبط با کارورزی

- ۱- موقعیت رشته کارورز در واحد مرتبط با بررسی جزئیات سازمانی
- ۲- بررسی شرح وظایف رشته کارورز در واحد مرتبط
- ۳- برنامه های آینده مورد نظر
- ۴- تکنیک هایی که توسط رشته مورد نظر در واحد مرتبط بکار می رود.

مرحله سوم: آزمون آموخته ها و نتایج

آزمون آموخته ها و پیاده کردن دانش تخصصی دانشجو در زمینه عنوان و موضوع کارورزی در واحد مرتبط و تصویب استاد کارورزی و سرپرست کارورز در واحد مرتبط می باشد.

- ۱- گزارش بازدید از محیط کار مطابق با اهداف عملکردی
- ۲- تنظیم گزارش آشنایی با محیط های کاری مرتبط با رشته تحصیلی
- ۳- گزارش آشنایی با اصول و قوانین فضای کار
- ۴- گزارش امکان تبادل تجربیات با سایر کارورزان
- ۵- گزارش محک زدن علاقه مندی ها مرتبط با رشته تحصیلی
- ۶- گزارش به کارگیری خلاقیت در حل مسائلی که در حین آموزش به وجود می آید
- ۷- گزارش شناخت و تجهیزات مرتبط با رشته تحصیلی
- ۸- گزارش شناخت جایگاه شغلی مورد نظر و نقش آن در حوزه شغلی مرتبط با رشته تحصیلی
- ۹- گزارش زمینه ساز فرصت های شغلی در آینده در رابطه با رشته مرتبط
- ۱۰- ارائه فایل تصویر از محل انجام کارورزی

پاینده باشید

