

مرکز آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۱۱ تهران

# راهنمای کاربردی



بینام خدا

## مفاهیم اولیه کاربرینی

آموزش‌های شغل‌محور، مهارتی، فنی حرفه‌ای و یا علمی - کاربردی می‌بایست با بهره‌گیری از محیط کار موجود در بخش‌های صنعت، کشاورزی، هنر و خدمات انجام پذیرد. توجه ویژه به محیط کار و ارتباط بیشتر دانشجویان و دانش‌آموختگان با این محیط می‌تواند اثر بخشی این آموزش‌ها را تضمین نماید. آموزش‌های علمی کاربردی باید بتواند فاصله بین آموزش‌های ارائه شده را با بازار کار پر کرده و یکی از روش‌های این نزدیکی آشنایی افراد از ابتدای دوره آموزشی با محیط کار یا کاربرینی می‌باشد.

## کاربرینی چیست؟

کاربرینی عبارت است از مشاهده و آشنایی با یک حوزه شغلی مرتبط با رشته تحصیلی به منظور شناسایی شغل و تطبیق آن با توانمندی و تیپ شخصیتی افراد

## ضرورت کاربرینی:

منظور از کاربرینی تنها مشاهده صرف نیست بلکه فرد باید بتواند علاوه بر اینکه در محیط آموزشی هنجارهای غالب بر محیط علمی را در خود درونی می‌کند، با هنجارهای غالب بر محیط شغلی خود نیز ارتباط برقرار نماید. فرد علاوه بر اینکه به بکارگیری شیوه علمی در کارها معتقد است باید بتواند محیط شغلی خود را درک کرده و با آن محیط و افرادی که در آن محیط کار می‌کنند ارتباط برقرار کند. درس کاربرینی تأکید بسیار زیادی در جامعه‌پذیری دانشجویان خواهد داشت؛ چراکه دانشجویان بهتر می‌توانند محیط واقعی کار، روند جریان کار و فعالیت‌های منجر به تولید یا ارائه خدمات را با درک درست از محیط کاری در جامعه شغلی بپذیرد و وارد بازار کار شود.

همچنین برای درک درست از کاربرینی باید محیط کار واقعی را تعریف کرد؛ چراکه آزمایشگاه، کارگاه و محیط‌های شبیه‌سازی شده نمی‌تواند درک درستی از محیط کار واقعی را انتقال دهد.

محیط کار واقعی، محیطی است که در آن فرایند تولید/خدمات تا رسیدن آن به دست مشتری و اخذ منابع مالی مترادف با ارزش افزوده خدمات یا تولیدات انجام می‌پذیرد. محیطی که در آن ریسک مالی، روانی و اجتماعی وجود دارد که در کارگاه و آزمایشگاه وجود ندارد. این ریسک مالی می‌تواند خسارت ناشی از عملکرد نادرست به یک دستگاه چند میلیاردی باشد.

اینکه دانش‌آموخته علمی کاربردی در رشته روابط عمومی می‌تواند با انتخاب یک تیتراژ اشتباه و یا نامناسب در یک روزنامه چه خساراتی را به جامعه، سازمان یا افراد از لحاظ اجتماعی وارد آورد را باید در یک محیط واقعی لمس کند. استرس، مسئولیت‌پذیری، ناکامی و پیروزی همه از مقولاتی است که تنها در یک محیط کسب و کار واقعی قابل درک و مشاهده است؛ البته ممکن است این موارد در کاربرینی اتفاق نیفتد و فرد در کارورزی این تجربه را داشته باشد ولی محیط باید محیط واقعی کار باشد.

دروس کاربرینی، کارورزی ۱، کارورزی ۲ همگی در راستای نزدیک کردن دانشجویان به محیط کار واقعی است چراکه نظام آموزش علمی-کاربردی دارای دو بعد دانش و مهارتی است که هر دو آن باید مورد توجه اساتید و دانشجویان و مجریان دوره‌های علمی-کاربردی قرار گیرند. یعنی از یک طرف دانشجو مفاهیم دانش و علمی حوزه شغلی را بیاموزد و از طرف دیگر در محیط کار با ادبیات کاری و فرایندهای فعلی کسب و کار نیز آشنا شود. در واقع کاربرینی، کارورزی ۱ و ۲ یک قدم مانده به بازار کار است یعنی باید شرایطی فراهم شود که فرد بعد از کارورزی ۲ از هر حیث آماده کامل برای ورود به بازار کار باشد بنابراین باید همه شرایط و لوازم در محیط فراهم شود. باید این تصور وجود داشته باشد که اگر فرد استخدام می‌شد چه امکاناتی را در اختیار داشت و چه مسئولیتی را باید می‌پذیرفت. همین امر مقداری در کاربرینی و به طور کامل در کارورزی باید محقق شود.

#### • اهداف کاربرینی:

- آشنایی با مشاغل مرتبط با رشته تحصیلی
- آشنایی با محیط واقعی کار، روند جریان کار و فعالیت‌های منجر به تولید یا ارائه خدمات
- آشنایی با جایگاه شغلی مورد نظر و نقش آن در مأموریت آن حوزه شغلی
- آشنایی با موضوعات و مسائل شغل مورد نظر مانند ایمنی، سختی و پیچیدگی کار
- آشنایی با مؤلفه‌های مختلف محیط واقعی کار مانند: فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی
- آشنایی با شایستگی‌های مورد نیاز برای احراز شغل مورد نظر
- ارتقاء انگیزه دانشجو برای فعالیت در حوزه شغل مرتبط با رشته تحصیلی و تحول آفرینی در آن از طریق

آشنایی با مزایا و امتیازات حوزه شغلی

#### تعاریف اولیه مرتبط با کاربرینی

برای فهم درست کاربرینی بهتر است واژه‌های مرتبط با این مفهوم به دقت تعریف شود که در ادامه به بررسی دقیق این واژه‌ها پرداخته می‌شود.

#### شغل

واژه شغل "استخدام شدن برای ارائه خدمت و یا برای مدتی خاص" می‌باشد. شغل، محدود به زمان و فرد کارفرما است. شغل مجموعه‌ای از کارها و وظایف مشخص است که در یک جایگاه خاص تعریف می‌شود. یک شخص ممکن است در یک حرفه در زمانهای گوناگون مشاغل متفاوت داشته باشد. مشاغل توسط حرفه‌ها با توجه به نوع و سطح شایستگی و صلاحیت دسته بندی می‌گردند. در ادبیات برخی از کشور شغل زیر مجموعه یک حرفه است.

#### حرفه

مجموعه‌ای از مشاغل دنیای کار است که شباهت معقولی از نظر کارها، دانش و توانایی‌های مورد نیاز دارد. حرفه مشغولیت اصلی فرد در طول زندگی است. استاندارد حرفه‌ای، حداقل‌های مورد انتظار دنیای کار در یک حرفه را نشان می‌دهد. حرفه مرتبط با فرد و نقش وی در بازار و دنیای کار است (مانند حسابدار، خانه دار، جوشکار، پرستار، مهندس ساختمان). اکثر حرفه‌ها در بخش‌های مختلف وجود دارند در حالی که برخی از حرفه‌ها (مهندس معدن) مربوط به بخش خاصی است. یک حرفه مجموعه‌ای از مشاغل است که شباهت معقولی از نظر کارها، دانش و توانایی‌های مورد نیاز دارد.

### پست/جایگاه

یک جایگاه به سطحی از یک شغل یا حرفه در یک سازمان و یا یک بنگاه اقتصادی مرتبط، می‌باشد. و معمولاً با عنوان نشان داده می‌شود (مثلاً جوشکار درجه دو، دفتر دار سطح ۳). هر شغل دارای یک عنوان و یک جایگاه است ولی هر جایگاه ممکن است چندین شغل را پوشش دهد.

### بخش

بخش معرف گروهی از افراد است که دارای ویژگی اقتصادی مشابهی هستند (مانند بخش اقتصاد-بخش معدن-بخش کشاورزی). دو مفهوم حرفه و بخش اغلب با یکدیگر خلط می‌شوند. اکثر حرفه‌ها (حسابدار) در بخش‌های مختلف وجود دارند در حالی که برخی از حرفه‌ها (مهندس معدن) مربوط به بخش خاصی است.

### مهارت

توانایی عضلات و ایجاد هماهنگی بین آنها و یا به عبارتی هماهنگی بین اعمال روانی، حرکتی را مهارت گویند. البته از سطوح بالای حوزه شناختی نیز به عنوان مهارت یاد می‌شود.

### دانش

توانایی‌های ذهنی - عقلانی از قبیل کسب دانش، رشد مهارت‌های ذهنی و قدرت تجزیه تحلیل را دانش گویند.

### نگرش

نگرش به توانایی‌هایی گفته می‌شود که به جنبه احساسی و عاطفی، ارزش و علایق مربوط می‌شود. توانایی مشارکت فعال توأم با علاقه مثالی از این نوع توانایی است.

### شایستگی

شایستگی به مجموعه اثبات شده از دانش، مهارت و نگرش مورد نیاز جهت انجام یک تکلیف کاری بر اساس استاندارد را گویند. شایستگی‌ها در حوزه آموزش‌های فنی و حرفه‌ای به سه دسته شایستگی‌های فنی، غیر فنی و عمومی تقسیم بندی می‌شود.

به طور کلی می‌توان چنین برداشت کرد که در تعاریف مختلف، شایستگی به دانش، مهارت و نگرش لازم برای انجام یک کار موثر و کار در یک محیط کاری متغیر پرداخته شده است. از دیگر مشخصه‌های شایستگی این است که به مرور زمان ممکن است ماهیت و تعریف شایستگی تغییر نماید.

### وظیفه

وظیفه عبارتست از مسئولیت و نقش اصلی مشخصی که برای یک شخص در یک جایگاه به عنوان یک حرفه یا یک شغل در نظر می‌گیرند. برای مثال از وظایف اصلی یک تعمیرکار خودرو می‌توان به تعمیر سیستم مولد قدرت، تعمیر سیستم انتقال قدرت و ... اشاره کرد. یا از تکنسین مکترونیک انتظار می‌رود نگهداری و تعمیرات سیستم‌های کنترل عددی را به عنوان وظیفه انجام دهد.

### تکلیف کاری

یک تکلیف کاری فعالیت مشخصی است که دارای ابتدا و انتها می‌باشد و شامل مراحل منطقی است. معمولاً هر وظیفه به چندین تکلیف کاری تقسیم می‌شود. به طور مثال یکی از تکالیف کاری وظیفه "تعمیر سیستم مولد قدرت"، تنظیم سیستم جرعه می‌باشد.

### پاره کار / مرحله کار

معمولاً هر تکلیف کاری به اجزاء مستقل قابل اندازه‌گیری تبدیل می‌شود که انجام آن نیازمند یک سری توانایی‌های خاص است. هر پاره کار می‌تواند به اهداف آموزشی در سه حیطه یادگیری تبدیل شود. برای مثال اولین پاره کار، از تکلیف کاری تنظیم جرعه، انتخاب ابزار مناسب جهت تنظیم سیستم جرعه است. معمولاً اگر پاره کار دارای ویژگی سلسله‌مراتبی، منطقی یا مرحله‌ای باشد از آن به عنوان مرحله کار نام برده می‌شود.

### نظام طبقه‌بندی مشاغل و حرفه ملی

نظامی محلی، ملی یا بین‌المللی است که حرفه‌ها و مشاغل موجود بر اساس آن طبقه‌بندی و دسته‌بندی می‌شوند. نظام طبقه‌بندی حرفه و مشاغل ملی، یک زبان مشترک و استاندارد شده برای توصیف کارهای انجام شده در دنیای کار بین‌دلی نفعان آموزشی بوجود می‌آورد. در این نظام حرفه‌ها یا مشاغل بر اساس نوع، سطح شایستگی یا سطح صلاحیت، کدگذاری می‌گردند.

### چارچوب صلاحیت حرفه‌ای ملی

چارچوبی است که صلاحیت‌ها، مدارک و گواهینامه‌ها را در سطوح و انواع مختلف بصورتی منسجم و همگون بر اساس مجموعه‌ای از معیارها و شاخص‌های توافق شده به هم ارتباط می‌دهد. در این چارچوب به مهارت و تجربه در کنار دانش ارزش ویژه‌ای داده می‌شود. زمان و مکان یادگیری ارزش کمتری دارد. چارچوب صلاحیت حرفه‌ای زیر نظامی از نظام صلاحیت ملی است.

### محیط کار

محیط کار شامل تمام عواملی است که عملکرد یک بنگاه اقتصادی را تحت تأثیر قرار می‌دهد و شامل مشتریان، رقیبان، ذینفع‌ها، جهت‌گیری صنعت، قوانین، فعالیت‌های دولت، عوامل اقتصادی، اجتماعی و توسعه فناوری‌هاست و یا به عبارتی محیطی است که یک فعالیت اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی مستقل به صورت کامل در آن شکل می‌گیرد.

فعالیت‌هایی که در این محیط شکل می‌گیرد به تولید محصول و یا خدمات قابل ارائه به بازار و یا خدمات عمومی منجر می‌گردد. مشتریان محیط کار را می‌شناسند و در فرایندهای آن اثرگذار هستند.

### مختصات محیط کار واقعی:

#### مختصات فرهنگی محیط کار

شامل ترکیبی از ارزش‌ها و هنجارهایی است که تعهد و التزامی برای شاغل ایجاد می‌نماید. هنجارها به شکل اوامر، منع‌ها، ترجیحات و اجازه‌ها تجلی می‌نمایند.

در این مختصات مواجهه دانشجویان با محیط کار، وی باید بتواند برخی از هنجارهای غالب بر یک محیط کاری را از جمله داشتن روحیه تلاش و پشتکار، انگیزه لازم برای انجام یک کار، میل به پیشرفت کار و دغدغه بهبود مستمر و روحیه خلاقیت، نوآوری و کارآفرینی را در خود تقویت نماید.

همانطور که انتظار می‌رود شخصی که در دانشگاه جامع علمی کاربردی تحصیل می‌کند از یک طرف باید به عنوان یک فرد دانشگاهی اعتقاد بکارگیری شیوه‌های علمی را در خود نهادینه نماید و از طرف دیگر بتواند یک فرد کاری در جامعه قلمداد شود؛ شخصی که توانسته است با تمرین و ممارست مهارت‌های فنی را در خود ایجاد کرده و روحیه اعتماد به نفس را در خود تقویت نموده و پشتکار و تلاش کار را به طور مستمر پیگیری نماید.

#### مختصات اجتماعی محیط کار

شامل جامعه‌پذیری حرفه‌ای و تخصصی حوزه فعالیت مرتبط با رشته تحصیلی می‌باشد که در این مورد محیط کار باید بتواند پذیرش و مقبولیت دانشجویان را در جامعه حرفه‌ای مرتبط با رشته تحصیلی افزایش دهد. چه بسا افرادی هستند که دانش لازم را برای انجام کاری در دانشگاه‌های دیگر بدست آورده‌اند اما به دلیل عدم پذیرش آنها از طرف جامعه تخصصی مرتبط با دانش فرد نتوانسته‌اند رسالت و مأموریت خود را برای پیاده‌سازی دانش به انجام رسانند.

لذا دانشگاه باید بتواند با استفاده از محیط کار، ارتباط نزدیکی را بین دانشجویان و افراد شاغل در محیط کار و مخصوصاً افراد تأثیرگذار در این حوزه برقرار نماید.

روابط بین کارگر و کارفرما، انجمن‌های صنفی کارگری و کلیه اموری که جوامع فعال در محیط کار با آن مواجهه هستند از جمله اعتراضات و ناهنجاری‌های موجود در این محیط‌ها همه و همه می‌تواند در رشد جایگاه شغلی شما نقش داشته باشد که باید مورد نظر قرار گیرد.

### مختصات اقتصادی محیط کار

ارزش افزوده بوجود آمده در این محیط برای تولید ناخالص ملی و همچنین برای افرادی که در آن فعالیت می‌کنند و همچنین رشد اقتصادی در این محیط به نحوی که بتواند آینده کاری و زندگی فرد را در یک چشم انداز روشن تضمین نماید، از موضوعاتی است که باید یک کاربرین در نظر داشته باشد.

شامل ارتباط نیروی کار با بازار و مؤلفه‌های اقتصادی می‌باشد که در این خصوص محیط کار باید بتواند فرایند تبدیل ایده خام یا مواد خام به منابع مالی و یا به عبارتی تجاری سازی و یا کارآفرینی را در خود جای دهد تا دانشجویان قادر باشند ریسک‌های مالی موجود در محیط کار را درک کنند و مسئولیت آن را در حوزه کوچکی از کار پذیرفته و از طریق آن آمادگی لازم برای ورود به بازار کار را در خود نهادینه نمایند.

### گزارش محیط کار

گزارش را می‌توان بیان، اظهار نظر و اطلاعات از فردی که آن اطلاعات را می‌داند یا به دست آورده به فردی که آن اطلاعات را نمی‌داند و ضرورت دارد که بداند نیز تعریف کرد.

## کاربرگ تعهد کاربری:

در این کاربرگ دانشجو مشخصات تحصیلی خود را در جدول بالای صفحه تکمیل کرده و پایین صفحه را امضا می نماید. تمامی کاربرگ ها می تواند به صورت دست نویس و یا تایپ (Type) شده تکمیل گردد.

<p>شماره: ۱۰۸۸ / ۰۴ / ۸۳ و ۱۱</p> <p>تاریخ: ۱۴۰۴/۰۹/۱۶</p> <p>پیوست: دارد</p>	 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری <b>کاربرگ (۲-۲۱۲): تعهد کاربری</b>	 دانشگاه علامه علمی کاربردی معاونت علمی، خدمات آموزشی، سلامت
<p>نام:</p> <p>نام خانوادگی:</p> <p>شماره دانشجویی:</p> <p>شماره ملی:</p> <p>مقطع تحصیلی:</p> <p>نیمسال تحصیلی: دوم سال تحصیلی ۱۴۰۵-۱۴۰۴</p> <p>رشته تحصیلی:</p> <p>مرکز آموزش: علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۱۱ تهران</p> <p>نام مدرس درس کاربری:</p>		
<p>اینجانب با آگاهی از اینکه بازدید از محیط واقعی کار، به منزله بخش عملی درس کاربری می باشد، متعهد می گردم کلیه مقررات آموزشی و همچنین ضوابط اعلام شده از سوی محیط واقعی کار را به طور کامل رعایت نموده و چنانچه حین بازدید ضرر و زیانی از ناحیه اینجانب وارد گردد، برابر مقررات مربوط، مسئولیت جبران آن را شخصاً بر عهده می گیرم.</p>		
<p>نام و نام خانوادگی دانشجو</p> <p>تاریخ و امضا</p>		

## کاربرگ ارزشیابی تحقق اهداف درس کاربری:

در این کاربرگ دانشجو می تواند تنها جدول بالای صفحه را تکمیل نماید.

<p>شماره: ۱۰۸۸ / ۰۴ / ۸۳ و ۱۱</p> <p>تاریخ: ۱۴۰۴/۰۹/۱۶</p> <p>پیوست: دارد</p>	 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	 دانشگاه امام علی - کاردی معاونت آموزش
<b>کاربرگ (۳-۲۱۲): ارزشیابی تحقق اهداف درس کاربری</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>این کاربرگ توسط مدرس کاربری تکمیل می شود.</li> </ul>		
	نام:	
	نام خانوادگی:	
	شماره دانشجویی:	شماره ملی:
	مقطع تحصیلی:	
	رشته تحصیلی:	
	مرکز آموزش: علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۱۱ تهران	
	نام مدرس:	

ردیف	عامل ارزیابی	نمره ارزیابی	امتیاز
۱	رعایت نظم و مقررات آموزشی	(۳-۰)	
۲	رعایت ضوابط و مقررات محیط کار	(۲-۰)	
۳	رعایت شئونات دانشجویی	(۲-۰)	
۴	ارائه گزارش بازدید	(۱۰-۰)	
۵	ارائه نظرات و پیشنهادات	(۳-۰)	
	<b>جمع</b>	(۲۰-۰)	

## کاربرگ گزارش کاربری:

جدول بالای صفحه را بنا بر مشخصات تحصیلی و محلی که به عنوان محل کاربری انتخاب نموده اید تکمیل نمایید.

۱. نام و نوع محیط: نام دقیق سازمان یا شرکت محل بازدید را بنویسید و نوع مالکیت آن (دولتی، عمومی یا خصوصی) را با علامت زدن یکی از مربع‌ها مشخص کنید.
۲. تعداد کارکنان: آمار کل پرسنل و کارکنان شاغل در محیط کار مورد بازدید را در این قسمت درج کنید.
۳. تاریخچه تاسیس: سال راه‌اندازی مجموعه و در صورت نیاز، توضیح بسیار مختصری از روند شکل‌گیری آن را بنویسید.
۴. زمینه فعالیت: نوع کارکرد اصلی مجموعه (مانند تولیدی، خدماتی، صنعتی، کشاورزی و...) و محصولات یا خدمات اصلی آن را شرح دهید.
۵. بخش تحقیق و توسعه (R&D): بررسی کنید که آیا این مرکز دارای واحد مجزایی برای تحقیق و توسعه هست یا خیر، و گزینه مربوطه (دارد / ندارد) را تیک بزنید.

شماره: ۱۰۸۸ / ۰۴ / ۸۳ و ۱۱ تاریخ: ۱۴۰۴/۰۹/۱۶ پیوست: دارد	 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	 دانشگاه علامه عالی‌کاربردی معاونت محاسبات آموزشی
<b>کاربرگ (۴-۲۱۲): گزارش کاربری</b>		
کاربری محترم، این گزارش حاصل مشاهدات شما از محیط واقعی کار می‌باشد که می‌بایست آن را با راهنمایی مدرس تکمیل نمایید.		
نکته: ترجیحاً این گزارش به صورت گروهی تکمیل و ارائه شود.		
<b>الف) مشخصات کاربری</b>		
نام خانوادگی:	شماره دانشجویی:	شماره ملی:
نیم‌سال تحصیلی:	مقطع تحصیلی:	کارشناسی <input type="checkbox"/> کاردانی <input type="checkbox"/>
وضعیت اشتغال:	شاغل مرتبط با رشته تحصیلی <input type="checkbox"/>	شاغل غیر مرتبط با رشته تحصیلی <input type="checkbox"/>
رشته تحصیلی:	بی‌کار <input type="checkbox"/>	
مرکز آموزش: علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۱۱ تهران		
مدرس:		
<b>ب) مشخصات محیط واقعی کار مورد بازدید</b>		
نام محیط واقعی کار مورد بازدید		
نوع محیط واقعی کار مورد بازدید	دولتی <input type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> خصوصی <input type="checkbox"/>	
تعداد کارکنان		
تاریخچه تاسیس		
زمینه فعالیت		
بخش تحقیق و توسعه (R&D)	دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>	







برای تکمیل کاربردگ «توصیف توانمندی‌های شغل»، این موارد را بر اساس مشاهدات خود در محیط کار بنویسید:

۱. ویژگی‌های جسمانی: نیازمندی‌های فیزیکی شغل مثل قدرت بدنی، سلامت بینایی، هماهنگی عضلات یا توانایی ایستادن/نشستن طولانی مدت.
۲. ویژگی‌های مهارتی: تخصص‌های فنی و عملی (مثل تسلط بر نرم‌افزارها یا ابزارهای خاص) و مهارت‌های نرم (مثل فن بیان، مذاکره یا کار تیمی).
۳. استعدادهای مورد نیاز: توانایی‌های ذاتی و ذهنی لازم برای موفقیت در آن شغل، مانند خلاقیت، دقت بالا، قدرت حل مسئله یا سرعت انتقال و یادگیری.

شماره: ۱۰۸۸ / ۰۴ / ۸۳ و ۱۱	 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	 دانشگاه امام علی کاروری معاونت کار، سلامت و آموزش
تاریخ: ۱۴۰۴/۰۹/۱۶		
پیوست: دارد		
<b>توصیف توانمندی‌ها و مهارت‌های مورد انتظار برای احراز شغل مورد نظر</b>		
۱. ویژگی‌های جسمانی:		
۲. ویژگی‌های مهارتی:		
۳. استعداد های مورد نیاز:		



- برای تکمیل این کاربرگ، باید ترکیبی از تحقیق و تحلیل شخصی خود را ارائه دهید:
۱. بخش پ (مقایسه داخلی و خارجی): وضعیت شغل مورد نظر را در ایران با کشورهای دیگر مقایسه کنید.
  ۲. در این بخش به تفاوت‌های مهمی مانند سطح درآمد، تکنولوژی‌های مورد استفاده، امکانات و شرایط کاری اشاره کنید.
  ۳. بخش ت (نظرات و پیشنهادات): ارزیابی شخصی خود را از وضعیت فعلی بازار کار این شغل در کشور بنویسید.
  ۴. پیش‌بینی خود از آینده این شغل (مثلاً احتمال رشد، اشباع بازار یا تاثیر فناوری‌های جدید) را بیان کنید.
  ۵. در نهایت پیشنهاداتی برای موفقیت بیشتر شاغلین یا بهبود شرایط این حرفه ارائه دهید.

شماره: ۱۰۸۸ / ۰۴ / ۸۳ و ۱۱		
تاریخ: ۱۴۰۴/۰۹/۱۶	جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	دانشگاه علامه طباطبائی معاونت علمی، پژوهشی و فناوری
پیوست: دارد	پ) تحقیق، توصیف و مقایسه ویژگی‌های شغل مورد نظر در داخل و خارج از کشور:	
ت) ارائه نظرات و پیشنهادات کاربرینی در خصوص موقعیت فعلی و آینده شغل مورد نظر:		

## شرح گزارش کاربرینی:

گزارش کاربرینی جدا از کاربرگ های کاربرینی 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 کاربرینی 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.

 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	 دانشگاه علامت علمی کاربردی معاونت پژوهش، خدمات آموزشی
شماره: ۱۱-۸۸ / ۰۴ / ۱۰۸۸ و ۸۳ و ۱۱	تاریخ: ۱۴۰۴/۰۹/۱۶
پیوست: دارد	
<b>شرح گزارش کاربرینی</b>	
<p>مراحل زیر را در قالب فایل ورد (Word) و یا دست نویس نوشته و به کاربرگ های کاربرینی پیوست نمایید. لازم به توضیح است تکمیل گزارش کاربرینی به شرح زیر حداقل شامل ۵ نمره از نمره نهایی کاربرینی می باشد. گزارش باید حداقل ۵ صفحه به صورت مصور و شامل کلیه موارد زیر بوده و پیوست کاربرگ های قبلی گردد. در صورتی در گزارش کاربرینی مواردی مانند صدا و فیلم دیجیتال موجود باشد، موارد ذکر شده باید بر روی لوح فشرده (CD) ذخیره گردد.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>۱- تشریح مشاغل مورد نظر</li> <li>۲- تشریح جریان کار و فعالیت ها</li> <li>۳- شناخت مواد، تجهیزات، ابزار و ماشین آلات مربوط</li> <li>۴- شناخت و جایگاه شغلی مورد نظر و نقش آن در مأموریت آن حوزه شغلی</li> <li>۵- شناخت موضوعات و مسائل جانبی شغل مورد نظر مانند ایمنی، اقتصادی، سختی و پیچیدگی کار و ...</li> <li>۶- توصیفی از ترتیب رویدادها یا موقعیت ها</li> <li>۷- تفسیری از مفهوم و اهمیتی که این رویدادها دارند، این تفسیر می تواند از دیدگاه خود شما نشأت گرفته باشد و یا از جانب افراد دیگر باشد که در این صورت حتما باید ارجاعی به آن افراد و نقل قول شان شده باشد</li> <li>۸- ارزیابی حقایق یا نتایج تحقیق تان</li> <li>۹- بحث در مورد نتایج احتمالی اقدامات آتی</li> <li>۱۰- توصیه ای شما در مورد اقدامات آتی</li> <li>۱۱- نتیجه گیری</li> </ol>	

در ادامه فهرستی از مکان‌های مرتبط با هر رشته تحصیلی مرکز به منظور بازدید دانشجویان ارائه می‌گردد:

### ۱. امور دفتری و مدیریت دفتری

- \* دبیرخانه سازمان‌های دولتی و وزارتخانه‌ها
- \* دفاتر پیشخوان خدمات دولت
- \* بخش اداری و دفتری شرکت‌های خصوصی بزرگ
- \* دفاتر اسناد رسمی
- \* بایگانی و امور دفتری دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی

### ۲. امور فرهنگی و مدیریت امور فرهنگی

- \* فرهنگسراها و خانه‌های فرهنگ شهرداری
- \* ادارات کل فرهنگ و ارشاد اسلامی
- \* موسسات فرهنگی و هنری چندمنظوره
- \* کانون‌های پرورش فکری کودکان و نوجوانان
- \* معاونت‌های فرهنگی در دانشگاه‌ها یا سازمان‌ها

### ۳. تربیت مربی مهدکودک

- \* مهدکودک‌های دولتی و خصوصی
- \* شیرخوارگاه‌ها و مراکز وابسته به سازمان بهزیستی
- \* مراکز پیش‌دبستانی
- \* خانه‌های بازی و خلاقیت کودکان
- \* بخش خردسالان کانون‌های پرورش فکری

### ۴. حسابداری امور مالی

- \* موسسات حسابرسی و خدمات مالی
- \* شعب بانک‌ها و موسسات اعتباری
- \* بخش ذی‌حسابی و امور مالی ادارات دولتی
- \* دایره حسابداری کارخانجات و شرکت‌های تولیدی
- \* ادارات امور مالیاتی

## ۵. دوخت و تکنولوژی لباس / طراحی و تکنولوژی دوخت

- \*کارخانجات تولید پوشاک صنعتی
- \*کارگاه‌های سری دوزی
- \*بخش طراحی و دوخت کارخانجات نساجی
- \*کارگاه‌های تولید لباس کار و فرم سازمانی
- \*مزون‌های بزرگ و کارگاه‌های شخصی دوزی

## ۶. روابط عمومی

- \*ادارات روابط عمومی سازمان‌های دولتی و وزارتخانه‌ها
- \*آژانس‌های تبلیغاتی و مشاوره روابط عمومی (PR)
- \*بخش ارتباطات و روابط عمومی شرکت‌های خصوصی بزرگ
- \*مراکز ارتباط مردمی (مانند سامانه ۱۳۷ شهرداری‌ها)
- \*دفاتر تحریریه خبرگزاری‌ها و روزنامه‌ها

## ۷. سینما - تدوین فیلم

- \*استودیوهای تدوین و پست‌پروداکشن (پس تولید)
- \*بخش تدوین و پخش شبکه‌های تلویزیونی
- \*موسسات تولید فیلم، مستند و سریال
- \*آژانس‌های تبلیغاتی (بخش ساخت تیزر و تدوین)
- \*دفاتر انجمن سینمای جوانان

## ۸. سینما - فیلم‌سازی

- \*لوکیشن‌های فیلم‌برداری (پروژه‌های در حال ساخت)
- \*استودیوهای کروماکی و فیلم‌برداری
- \*شبکه‌های استانی و ملی صدا و سیما
- \*موسسات تولید و پخش فیلم
- \*دفاتر انجمن سینمای جوانان ایران

**۹. طراحی گرافیک**

- \* آژانس‌های تبلیغاتی و مارکتینگ
- \* چاپخانه‌های بزرگ و مراکز لیتوگرافی
- \* استودیوهای دیزاین و دفاتر طراحی گرافیک
- \* بخش گرافیک و صفحه‌آرایی نشریات و مجلات
- \* شرکت‌های تخصصی طراحی بسته‌بندی

**۱۰. طراحی لباس و الگوسازی پوشاک**

- \* دفاتر طراحی (دیزاین استودیو) برندهای پوشاک
- \* کارگاه‌های الگوسازی دیجیتال و صنعتی
- \* مزون‌های تخصصی طراحی لباس
- \* بخش طراحی پارچه و لباس در کارخانجات نساجی
- \* شرکت‌های تولید پوشاک صنعتی

**۱۱. گریم**

- \* سالن‌های چهره‌پردازی صدا و سیما
- \* پشت صحنه تئاترها (اتاق گریم)
- \* استودیوهای تولید فیلم و سریال
- \* آموزشگاه‌های تخصصی گریم و چهره‌پردازی سینمایی
- \* سالن‌های زیبایی بزرگ (بخش تخصصی میکاپ)

**۱۲. مترجمی همزمان زبان انگلیسی**

- \* دارالترجمه‌های رسمی
- \* بخش بین‌الملل خبرگزاری‌ها و رسانه‌ها
- \* اتاق‌های بازرگانی (بخش امور بین‌الملل)
- \* شرکت‌های بازرگانی فعال در حوزه واردات و صادرات
- \* هتل‌های بین‌المللی (بخش رزرواسیون و ارتباط با مهمانان خارجی)

**۱۳. مدیریت کسب و کار**

- \* پارک‌های علم و فناوری و مراکز رشد
- \* شتاب‌دهنده‌های کسب و کار
- \* شرکت‌های استارت‌آپی بزرگ
- \* بخش توسعه کسب‌وکار (Business Development) شرکت‌ها
- \* دفاتر مرکزی فروشگاه‌های زنجیره‌ای بزرگ

**۱۴. معماری داخلی و طراحی محیط داخلی**

- \* شرکت‌های مشاوره معماری و دکوراسیون داخلی
- \* پروژه‌های ساختمانی (در مرحله نازک‌کاری و دکوراسیون)
- \* نمایشگاه‌ها و فروشگاه‌های بزرگ مبلمان و دکوراسیون
- \* کارگاه‌های تولید مصنوعات چوبی و کابینت
- \* شرکت‌های غرفه‌سازی نمایشگاهی

**۱۵. نرم افزار - برنامه‌سازی کامپیوتری**

- \* شرکت‌های توسعه نرم‌افزار و اپلیکیشن
- \* پارک‌های علم و فناوری (بخش شرکت‌های IT)
- \* مراکز داده (Data Centers) سازمان‌های بزرگ
- \* بخش فناوری اطلاعات (IT) بانک‌ها
- \* شرکت‌های دانش‌بنیان فعال در حوزه وب و هوش مصنوعی

**۱۶. هنرهای تجسمی - عکاسی**

- \* آتلیه‌های بزرگ عکاسی تبلیغاتی و صنعتی
- \* استودیوهای عکاسی پرتره و مدلینگ
- \* گروه عکس خبرگزاری‌ها و پایگاه‌های خبری
- \* گالری‌های هنری و نمایشگاه‌های عکس
- \* آژانس‌های تبلیغاتی (بخش تولید محتوای بصری)

### ۱۷. هنرهای تجسمی - نقاشی

- \* گالری‌ها و نگارخانه‌های هنری
- \* موزه‌های هنرهای معاصر و هنرهای زیبا
- \* کارگاه‌های خلق آثار هنری (آتلیه‌های نقاشی گروهی)
- \* فرهنگسراها (بخش آموزش و خلق هنرهای تجسمی)
- \* کارگاه‌های مرمت آثار هنری و تاریخی

### ۱۸. سینما - کارگردانی

- \* پشت صحنه پروژه‌های سینمایی و تلویزیونی
- \* سالن‌های تئاتر (در زمان تمرین و کارگردانی)
- \* دفاتر تولید و پخش فیلم
- \* موسسات رسانه‌های تصویری و پلتفرم‌های VOD (بخش تولید)
- \* استودیوهای برنامه‌سازی تلویزیونی

### ۱۹. مدیریت امور اداری و منابع انسانی

- \* ادارات کارگزینی و منابع انسانی وزارتخانه‌ها
- \* بخش منابع انسانی (HR) شرکت‌های خصوصی بزرگ و استارت‌آپ‌ها
- \* موسسات کاریابی و مشاوره شغلی
- \* بخش امور اداری کارخانجات صنعتی
- \* سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی یا ادارات کار و امور اجتماعی

پاینده باشید