**"بسمه تعالی"**

**سرفصل و دستور العمل کارورزی (آشنايي با محيط كسب و كار) 1، 2، 3، 4 و 5**

|  |  |
| --- | --- |
| **تعداد واحد:** صفر | **مقطع تحصیلی:** کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری |
| **پیشنیاز: -** | **همنیاز: -** |
| **طول دوره:**   * حداقل 300 ساعت در تابستان * حداقل 150 ساعت در طول نيم‌سال تحصیلی | **نحوه ارزیابی:** "قبولی" یا "رد" |

**هدف:** کسب مهارت تخصصی لازم دانشجویان در محیط کار واقعی در حین تحصیل

**مقدمه:**

دوره کارورزی امکان و فرصت مناسب برای دانشجویان در تمام مقاطع تحصیلی به منظور کسب مهارت لازم در محیط واقعی کار محسوب می‌شود. اين دوره نه تنها باعث افزایش قابلیت‌های آنان برای اشتغال در آینده شده، بلکه به دانشجویان این امکان را می‌دهد تا علاوه بر ورزیده شدن در محیط کار، بتوانند بهتر به علاقمندی‌ها و گرایش‌های خود در زمینه‌های مختلف پی برده و نقاط ضعف و قوت کار خود را ارزیابی کنند.

**ماده 1: تعاریف و اختصارات:**

1. **کارورزی:** دوره‌ای است که دانشجویان با حضور در بنگاه‌های اقتصادی، واحدهای صنعتی، خدماتی، کشاورزی، فرهنگی و هنری ضمن استفاده از آموخته‌های علمی و فنی توان مهارتی خود را افزایش می‌دهند.
2. **کارورز:** به دانشجویی گفته می‌شود که دوره کارورزی را در محیط واقعی کار و تحت نظارت سرپرست طی می‌نمایند.
3. **سرپرست:** فردی است شاغل که در محل کار به دانش و تجربه مورد نظر تسلط و مهارت کافی داشته و مسئولیت انتقال دانش و تجربه را به کارورز بر عهده دارد.
4. **دفتر ارتباط با صنعت:** دفتری است که کلیه امور کارورزی از قبیل هماهنگی جهت بازدیدهای علمی و پژوهشی، معرفی جهت انجام کارورزی را عهده‌دار است که در این دستورالعمل به اختصار **دفتر** نامیده می‌شود.
5. **محل کارورزی:** منظور از محل کارورزی محیط واقعی کار است که از شرایط لازم و دانش فنی و به روز جهت انتقال دانش و مهارت­های مورد نظر به کارورز برخوردار باشد.

**ماده 2: اهداف**

* افزایش مهارت‌های کارورزی دانشجو در حوزه شغلی مربوطه؛
* فعالیت در محیط واقعی کار و آشنایی با روند کار و فعالیت‌های منجر به تولید یا ارائه خدمات مورد نظر؛
* آشنایی با مؤلفه‌های مختلف محیط واقعی کار از جمله مسائل فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی در حوزه مربوطه؛
* آشنایی با مؤلفه‌های مختلف شغلی از جمله ایمنی، سختی و پیچیدگی کار از طریق فعالیت مستمر در حوزه مربوطه؛
* آشنایی با توانمندی‌ها و شایستگی‌های مورد نیاز برای احراز شغل مورد نظر؛
* افزایش انگیزه دانشجو به منظور فعالیت در حوزه شغلی مرتبط با رشته تحصیلی از طریق آشنایی با مزایا و امتیازات آن حوزه.

**ماده 3: وظایف**

**3-1- دفتر:**

* انجام مکاتبات لازم و صدور معرفی‌نامه‌ها، جهت پذیرش دانشجو در محل کارورزی؛
* معرفی محل­های کارورزی متقاضی مرتبط با رشته به گروه ها؛
* رسیدگی به تخلفات احتمالی دانشجویان در محل کارورزی؛
* اعطای گواهی پایان دوره کارورزی به دانشجویانی که با موفقیت دوره را به اتمام برسانند.

**3-2- مدير گروه آموزشي:**

* شناسایی و تاييد محل کارورزی برابر با ضوابط و مقررات مرتبط؛
* معرفی محل‌های کارورزی متقاضی مرتبط با رشته به دانشجويان؛
* برگزاری کلاس توجیهی برای کارورزان در خصوص نحوه فعالیت در محل کارورزی و رعایت مقررات آموزشی و محیط کار (حسب نیاز)؛
* انجام راهنمایی‌های لازم در تمام مراحل به کارورز؛
* نظارت بر استفاده از افراد متخصص از محل کارورزی به عنوان سرپرست؛
* رسیدگی به تخلفات احتمالی دانشجویان در محل کارورزی؛
* نظارت بر پیشرفت كار کارورز؛
* ارزیابی فعالیت‌های کارورز (بررسي فرم‌‌هاي شماره 1 و2)؛
* تکمیل فرم ارزیابی نهایی كارورز (فرم شماره 3) و ارائه نمره درس (قبولي/ رد) در سیستم گلستان؛
* حفظ، نگهداری و بایگانی مستندات و سوابق آموزشی مرتبط با کارورزی، ارائه پیشنهادات و توصیه‌های سازنده به دفتر و انجام پیگیری‌های لازم.

**3-3- سرپرست:**

* آموزش و انتقال مهارت در محل کارورزی به کارورز؛
* کنترل حضور و غیاب کارورز؛
* ارزیابی عملکرد کارورز و تکمیل فرم‌هاي شماره 1 و 2؛
* ارائه گزارش تخلف و یا تعلل احتمالی کارورز برای مرتبه اول به صورت شفاهی و در صورت تکرار، انعکاس آن به صورت کتبی به دفتر؛
* اعلام مقررات و ضوابط محیط کار به دفتر؛
* فراهم نمودن شرایط و الزامات کارورزی.

**3-4- کارورز:**

* حضور منظم در محل کارورزی با توجه به برنامه‌های تنظیم شده طبق چارچوب و دستورالعمل‌‌های محل کارورزی؛
* رعایت دقیق قوانین، مقررات، مسایل ایمنی و بهداشتی و ضوابط دانشگاه و محل کارورزی؛
* حفظ اسناد و اطلاعات در زمینه تولید یا تکنولوژی و سایر امور محیط کار و عدم انتقال آن به شخص یا مکان دیگر؛
* تکمیل فرم گزارش پیشرفت ماهانه (فرم شماره1) و تایید سرپرست و ارائه به مدير گروه آموزشي.

**ماده 4: تعیین محل کارورزی:**

جهت تعیین محل کارورزی، دفتر، هماهنگی‌های لازم با صنایع و واحدهای واجد شرایط جذب کارورز انجام می‌دهد. همچنین صنایع معرفی شده توسط گروه هاي آموزشي را بررسی نموده و در صورت واجد شرایط بودن واحد، هماهنگی‌های لازم توسط دفتر صورت مي پذیرد.

**تبصره 1:** در صورتی‌که کارورز محلی را جهت انجام دوره کارورزی در نظر داشته باشد، پیشنهاد آن به گروه مربوطه داده خواهد شد و از طریق دانشکده درخواست مذکور به دفتر ارجاع داده می‌شود.

**ماده5: ارزیابی کارورز:**

ارزیابی نهایی دانشجو با توجه به گزارش­های پیشرفت توسط مدير گروه و به صورت "قبول" و یا "رد" در کارنامه دانشجو درج خواهد گردید. همچنین در پایان دوره گواهی اتمام دوره کارورزی از دفتر به دانشجو اعطا خواهد شد.

**فرم شماره 1**

**فرم گزارش پیشرفت ماهانه**

|  |  |
| --- | --- |
| نام و نام خانوادگی: | شماره دانشجویی: |
| رشته تحصیلی: | مقطع تحصیلی: |
| تاریخ شروع کارورزی: | تاریخ پایان کارورزی: |
| نام محل کارورزی: | نام سرپرست: |
| نام مدير گروه: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ماه: | از تاریخ: | تا تاریخ: |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| محل امضای کارورز: | محل امضای سرپرست: |

**فرم شماره 2**

**فرم ارزیابی نهایی کارورز توسط سرپرست**

|  |  |
| --- | --- |
| نام و نام خانوادگی: | شماره دانشجویی: |
| رشته تحصیلی: | مقطع تحصیلی: |
| تاریخ شروع کارورزی: | تاریخ پایان کارورزی: |
| نام محل کارورزی: | نام سرپرست: |
| نام مدير گروه: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عوامل ارزیابی** | **غیر قابل قبول**  (9 و کمتر از آن) | **متوسط**  (10-14) | **خوب**  (14-17) | **عالی**  (18-20) | **توضیحات** |
| 1 | رعایت دقیق کلیه مقررات، ضوابط و نظم و انضباط در محیط کار |  |  |  |  |  |
| 2 | حضور منظم در محیط کار |  |  |  |  |  |
| 3 | رفتار کارورز با افراد دیگر در محیط کار و همکاری با آنان |  |  |  |  |  |
| 4 | میزان فراگری عملی آموزش‌های ارائه شده توسط سرپرست |  |  |  |  |  |
| 5 | میزان آمادگی کارورز در پاسخگویی به سوالات سرپرست |  |  |  |  |  |
| 6 | میزان پشتکار کارورز در انجام وظایف محوله |  |  |  |  |  |
| 7 | کیفیت پیشنهادات کارورز در جهت بهبود کار |  |  |  |  |  |

تعداد روزهای غیبت: موجه غیرموجه:

پیشنهادات سرپرست جهت بهبود عملکرد کارورز:

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

محل امضای سرپرست:

مهر سازمان/شرکت:

تاریخ:

**فرم شماره 3**

**فرم ارزیابی نهایی کارورز**

|  |  |
| --- | --- |
| نام و نام خانوادگی: | شماره دانشجویی: |
| رشته تحصیلی: | مقطع تحصیلی: |
| تاریخ شروع کارورزی: | تاریخ پایان کارورزی: |
| نام محل کارورزی: | نام سرپرست: |
| نام مدير گروه: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عوامل ارزیابی** | **غیر قابل قبول**  (9 و کمتر از آن) | **متوسط**  (10-14) | **خوب**  (14-17) | **عالی**  (18-20) | **توضیحات** |
| 1 | ارزیابی گزارشات هفتگی و ماهانه کارورز (30% کل امتیاز) |  |  |  |  |  |
| 2 | ارزیابی کارورز توسط سرپرست (فرم شماره 3) (40% کل امتیاز) |  |  |  |  |  |
| 3 | ارزیابی کارورز توسط مديرگروه (فرم شماره 4) (30% کل امتیاز) |  |  |  |  |  |
| 4 | جمع | | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ارزیابی نهایی | |
| قبول |  |
| رد |  |

نام و امضای مدير گروه:

تاریخ: