



مرکز علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۳۲ تهران





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 کاربردن 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. مثلاً 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 اطلاع رسانی 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 هیچ‌کس 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، کارگروهی، 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 بیاورد 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 برآید تا شغل شایسته‌ای پیدا کند و در آن موفق شود. درحقیقت دانشجویانی که از یک سو بنییه علمی خود را تقویت می‌کنند و از سوی دیگر خود را از نظر عملی و کاربردی آماده می‌کنند، براحتی وارد بازار کار می‌شوند و حتی حاضر به کار کردن با حقوق‌ها و دستمزدهای پایین نیستند.



با بررسی‌های انجام‌شده توسط محققان، به نظر می‌رسد که برای انجام یک کارورزی صحیح و مؤثر عواملی همچون مدیریت، برنامه‌ریزی صحیح، نوع کار ارائه شده به کارورز، میزان اعتبار دوره کارورزی 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 کارورزی آشنا سازند. به طور ایده‌آل، امید می‌رود کارورزی به شغل نهایی دانشجویان در آینده تسری یابد. تجربه کارورزی و تجربه‌های مشابه می‌توانند ابزار ارزشمندی برای کنکاش شغلی باشند به شرط آنکه دانشجویان با تعهد و صداقت به آنها بپردازند. اگر کارورزی، 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 فرهنگ 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 سایه‌ی تجربه امکان پذیر است. اگر عمل بدون اندیشه موجد 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 مدارس که در رشته‌ی مدیریت و برنامه ریزی آموزشی تحصیل کرده اند تفاوت معناداری با مدیرانی که در سایر رشته‌ها درس خوانده اند و بر مبنای 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 رشته‌های دانشگاهی بویژه 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 کاراکترهای 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 های انترنی دانشجویان پزشکی) دوره های عملی را در مدارس و سایر مراکز آموزشی گذرانده و بازدید های جمعی از مدارس (بویژه آنهایی که به لحاظ مدیریتی، موفق شناخته می شوند) داشته باشند. سوم: از مدیران مدارس خواسته شود تا کار ورز را نه بعنوان مزاحم و یا کارگر 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 بعنوان 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 رابا هدف ایجاد تعهد بیشتر به پیگیری تصمیمات سازمانی دنبال می کند. تمام این دانش ها 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 ویژه ای است. کارورزی و کارآموزی می تواند ابزار بسیار مهمی در راستای آمادگی شغلی دانشجویان و فارغ التحصیلان باشد اما بنا به دلایل مختلفی به تدریج در فرهنگ دانشگاه های ایران رو به اضمحلال است.

دوره کارورزی امکان و فرصتی برای آشنایی دانشجویان با محیط کار محسوب می 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 می دهد 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.



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 می پردازد.

مربی کارآموزی

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

کارآموز کارآموزی

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 اعام مینماید.



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 ۳۲ تهران به محل کار آموزی 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.



کاربرگ (۱-۲۱۳): معرفی به کارورزی

<p>به : (د.ر.ا.ین.سطره.نام.کامل محیط کار آموزی، درج گردد) از : مرکز آموزش علمی- کاربردی. فرهنگ و هنر واحد ۳۲ تهران با سلام</p> <p>احتراماً، خانم/ آقای نام دانشجو نوشته شود. دانشجوی رشته رشته دانشجو نوشته شود.</p> <p>ورودی نیمسال نیمسال ورودی سال تحصیلی سال ورودی. مقطع کاردانی یا کارشناسی به شماره دانشجویی شماره دانشجویی. و شماره ملی..... شماره ملی..... مرکز آموزش علمی- کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۳۲ تهران این مرکز بحضور معرفی می گردند. نامبرده متقاضی گذراندن واحد کارآموزی خود به مدت ساعت در طول ترم در آن 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 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 ساعت کارآموزی نامبرده) تایید فرمهای گزارش هفتگی و تکمیل و مهر نمودن فرم ها توسط سرپرست کارورزی و یا واحد آموزش مراکز کارورزی اصل گزارش کارورزی</p> <p>نام و نام خانوادگی رییس مرکز تاریخ و امضاء</p>	<p>این قسمت توسط مرکز آموزش تکمیل شود.</p>
<p>به : مرکز آموزش علمی- کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۳۲ تهران از : (د.ر.ا.ین.سطره.نام.کامل محیط کار آموزی، درج گردد) با سلام</p> <p>بدین وسیله موافقت این واحد را با کارورزی آقای / خانم نام دانشجو نوشته شود اعلام داشته لطفاً اقدامات بعدی را مبذول فرمایند.</p> <p>محل کارورزی :: نشانی و تلفن محل کارورزی تاریخ شروع کارورزی : تاریخ شروع کارورزی درج گردد</p> <p>نام و نام خانوادگی مسئول مربوطه تاریخ و امضاء نام و نام خانوادگی مدیر محل کار آموزی مهر و امضا شود</p>	<p>این قسمت توسط مسئول کارورزی در شرکت / سازمان و ... تکمیل شود.</p>



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

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



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 کارورزی تا پایان ماه فروردین (اردیبهشت) از ابتدا تا انتهای ماه و ... باشد. این فرم باید خالصه 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.

شماره:												
تاریخ:												
پوسته:												
کاربرگ (۳-۲۱۳): گزارش پیشرفت ماهانه												
شماره دانشجویی:	شماره خانوادگی:											
نام مرکز آموزش:	رشته تحصیلی:											
نام محل کارورزی:	تاریخ شروع دوره کارورزی:											
نام مربی:	تاریخ پایان کارورزی:											
نام مدرس:	مقطع تحصیلی:											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">تا تاریخ</th> <th style="width: 20%;">از تاریخ</th> <th style="width: 60%;">ماد: اول 0 دوم 0 سوم 0</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">محل امضاء مدرس</td> <td style="text-align: center;">محل امضاء مربی</td> <td style="text-align: center;">محل امضاء کارورز</td> </tr> </tbody> </table>				تا تاریخ	از تاریخ	ماد: اول 0 دوم 0 سوم 0				محل امضاء مدرس	محل امضاء مربی	محل امضاء کارورز
تا تاریخ	از تاریخ	ماد: اول 0 دوم 0 سوم 0										
محل امضاء مدرس	محل امضاء مربی	محل امضاء کارورز										

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



۴- برگه ارزیابی مربی

این برگه توسط مربی محیط کارآموزی (شخصی که مسئول آموزش در محیط کارآموزی دانشجو در محیط کارآموزی می باشد) 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	نمر قابل قبول (۶ و کمتر از آن)	متوسط (۱۴-۱۰)	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 مربی					
۵	میزان آمادگی کارورز در پاسخگویی به سؤالات مربی					
۶	میزان پشتکار کارورز در انجام وظایف محوله					
۷	کیفیت پیشنهادات کارورز در جهت بهبود کار					
تعداد روزهای غیبت: <input type="text"/> موجه <input type="checkbox"/> غیرموجه <input type="checkbox"/>						
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.



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.

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: موجبه غیرموجبه

پیشنهادات مدرس جهت بهبود عملکرد کارورز:

محل امضاء مدرس:

شماره:

تاریخ:

پوست:



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 اموخته های دانشجو در محیط کارورزی در مدت ۲۴۰ ساعت و؛ پاسخ صحیح به

سوالات استاد در زمان ارزیابی

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

۴. 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 نمائید.



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 A۴ تکمیل نمائید.

ب: گزارش کارآموزی : گزارش کارآموزی خود را بصورت تایپ شده و یا با خطی خوش برروی کاغذ A۴ تکمیل نمائید.

معاونت آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۳۲ تهران

