



مرکز آموزش عالی علمی - کاربردی جهاد دانشگاهی  
شعبه بیرجند

# ضوابط و مقررات اخذ وامد کارورزی

## شامل:

نحوه اخذ واحد کارورزی و صدور معرفی نامه، دستورالعمل تهیه و تنظیم گزارش کار

مراحل انجام کارورزی و اخذ نمره

## فرم های پیوست:

فرم درخواست صدور معرفی نامه

فرم مشخصات محل کارورزی

فرم های گزارش پیشرفت هفتگی و ماهانه

فرم های ارزیابی

نامه اعلام پایان کارورزی

## دستورالعمل تهیه گزارش کارورزی

### الف- برنامه و گزارشات کارورزی:

برنامه کارورزی شامل سه مرحله می باشد:

#### مرحله اول:

آشنایی کلی با مکان کارورزی (جهت کسب تجربه کاری و شناخت چارتهای سازمانی) شامل: ۱- تاریخچه سازمان ۲- نمودار سازمانی و تشکیلاتی ۳- انواع محصولات تولیدی یا خدماتی ۴- شرح مختصری از فرآیند تولید یا خدمات.

#### مرحله دوم:

ارزیابی بخشهای مرتبط با رشته علمی کارورز شامل:

- ۱- موقعیت رشته کارورز در واحد صنعتی با بررسی جزئیات سازمانی رشته کارورز در واحد صنعتی
- ۲- بررسی شرح وظایف رشته کارورز در واحد صنعتی
- ۳- امور جاری در دست اقدام
- ۴- برنامه های آینده
- ۵- تکنیکهای که توسط رشته مورد نظر در واحد صنعتی به کار می رود
- ۶- سایر مواردی که توسط استاد کارورزی مشخص می گردد.

#### مرحله سوم:

ارائه گزارش نهایی کارورزی (گزارشها باید تایپ و صحافی شود)

- طرح روی جلد (مطابق فرم ارائه شده)
- صفحه اول : بسم اله
- صفحه دوم : مطابق روی جلد
- صفحه سوم : مقدمه و تشکر
- صفحه چهارم : فهرست
- از صفحه پنج به بعد متن گزارش شامل سه فصل با ترکیب ذیل:

#### فصل اول : آشنایی کلی با مکان کارورزی

۱. تاریخچه محل کارورزی
۲. نمودار سازمانی مکان کارورزی
۳. نوع محصولات تولیدی یا خدماتی ( فقط نام برده شود )

۴. شرح مختصری از فرآیند تولید یا خدمات ( مواردی که در شماره ۳ نام برده شده است در اینجا بطور کامل شرح داده شود . )

## فصل دوم: ارزیابی بخشهای مرتبط با رشته علمی کارورز

۱. موقعیت رشته کارورز در واحد صنعتی
  ۲. بررسی شرح وظایف رشته کارورز در واحد صنعتی
  ۳. امور جاری در دست اقدام محل کارورزی
  ۴. برنامه های آینده محل کارورزی
- سایر تکنیکهایی که توسط استاد کارورزی مشخص می گردد .

## فصل سوم: فرم ها و پیوست ها

- ۱ - عکس، جدول و یا نمودارهای مربوط به گزارش (در صورت نیاز)
- ۲ - فرم تکمیل شده مشخصات محل کارورزی (فرم شماره ۱) با تایید و مهر محل کارورزی
- ۳ - فرم تکمیل شده گزارش پیشرفت هفتگی (فرم شماره ۲) به تعداد هفته های دوره کارورزی با تایید مدرس و محل کارورزی
- ۴ - فرم تکمیل شده گزارش پیشرفت ماهانه (فرم شماره ۳) به تعداد ماه های دوره کارورزی با تایید مدرس و محل کارورزی
- ۵ - فرم ارزیابی کارورز توسط مربی (سرپرست) کارورزی (فرم شماره ۴) که توسط مربی (سرپرست) کارورزی تکمیل و تایید شده است.
- ۶ - فرم ارزیابی کارورز توسط مدرس کارورزی (فرم شماره ۵) تنها مشخصات دانشجو تکمیل گردد، سایر قسمتها توسط مدرس تکمیل خواهد شد.
- ۷ - فرم ارزیابی نهایی کارورز (فرم شماره ۶) تنها مشخصات دانشجو تکمیل گردد، سایر قسمتها توسط مدرس و مسئول دفتر کارآفرینی تکمیل خواهد شد.

### نکاتی در مورد گزارش کارورزی :

- ۱- تمام گزارشات باید تایپ شده و حتماً مرتب (به ترتیب بیان شده فوق شماره گذاری) و صحافی شوند.
- ۲- مواردی که در فصل اول و دوم اشاره شد ، حتماً باید در گزارش کارورزی موجود باشد .
- ۳- نوع خط گزارش کارورزی فارسی ۱۴ Bnazanin و انگلیسی ۱۲ Times New Roman باشد.
- عناوین ۱۴ Btitr و سرصفحه ۱۴ Blotus باشد. حاشیه صفحات بالا و پایین ۲,۵۴ و چپ و راست ۲ سانتیمتر باشد.
- ۴- برای دانشجویانی که گزارش کارورزی آنها تائید نگردد، نمره ثبت نخواهد نخواستند شد.

## مراحل انجام کارورزی و اخذ نمره

۱. انتخاب درس کارورزی در انتخاب واحد
۲. دریافت فرم درخواست معرفی نامه کارورزی از انتشارات و یا سایت مرکز
۳. تکمیل فرم درخواست کارورزی و به ترتیب مراجعه به مدرس، مدیر گروه و مدیر آموزش جهت تایید و سپس انتشارات جهت تهیه نامه
۴. پس از صدور معرفی نامه، تحویل یک نسخه از معرفی نامه به استاد و یک نسخه به دفتر کار آفرینی جهت اعلام شروع دوره کارورزی
۵. دانشجویان کارورز لازم است حداکثر تا ۱۰ روز پس از صدور معرفی به مکان کارورزی مراجعه و مراحل تثبیت کارورزی خود را به انجام رسانند. مسئولیت عدم مراجعه و پذیرفته نشدن توسط واحد صنعتی (مکان کارورزی) به عهده دانشجو می باشد و در این صورت ثبت نام مجددی در همان ترم صورت نخواهد گرفت.
۶. پس از صدور معرفی نامه کارورزی تغییر و اصلاح کارورزی امکان پذیر نبوده لذا لازم است که کارورز قبلاً تحقیقات و دقت کافی را در این خصوص معمول تا در آینده با مشکلی مواجه نگردد. هماهنگی و کسب موافقت اولیه و اصولی از مدیر یا سرپرست کارورزی الزامی می باشد.
۷. دانشجو می بایست قبل از شروع کارورزی یا قبل از تنظیم گزارش، نحوه نگارش آن را بطور کامل و در قالب موارد ارائه شده و یا سایر موارد لازم متناسب با نوع کارورزی با استاد راهنمای کارورزی مشورت نماید.
۸. حضور در محل کارورزی به مدت ۲۴۰ ساعت (حداقل ۴۰ روز کاری) و یادگیری و انجام امور مربوط.
۹. از زمان کارورزی دانشجو موظف است به طور مستمر با استاد کارورزی خود در ارتباط باشد در غیر اینصورت با نظر استاد کارورزی، کارورزی مورد قبول نخواهد بود.
۱۰. بعد از تعیین محل و زمان شروع کارورزی دانشجو بایستی فرم شماره ۱ (مشخصات محل کارورزی) را تکمیل و تصویر آن را به استاد کارورزی خود ارائه نماید.
۱۱. با توجه به برنامه کارورزی، در پایان هر مرحله (پایان هر هفته و پایان هر ماه) دانشجو بایستی فرم گزارش پیشرفت کارورزی (فرم شماره ۲ و ۳) را به امضای سرپرست کارورزی خود برساند و مشکلات و میزان پیشرفت خود را به استاد کارورزی منعکس نماید.
۱۲. بعد از پایان دوره کارورزی دانشجو باید گزارشی دقیق مطابق برنامه تهیه و به همراه نامه پایان دوره کارورزی (اعلام محل کارورزی مبنی بر انجام دوره کارورزی به مدت ۲۴۰ ساعت) جهت بررسی و ثبت نمره منحصراً به مسئول دفتر کار آفرینی ارائه نماید.
۱۳. دانشجو باید طوری برنامه ریزی نماید که کارورزی و گزارش آن، حداکثر تا دو هفته پس از امتحانات پایان ترم خاتمه یابد و در صورت عدم خاتمه کارورزی به عنوان درس ناتمام (غیبت) تلقی می گردد و می بایست در ترم های بعد مجدداً اخذ گردد.
۱۴. در صورتیکه دانشجو در نیمسال آخر قرار داشته باشد زمان ثبت نمره کارورزی ۲ ملاک تاریخ فارغ التحصیلی وی قرار خواهد گرفت.