

راهنمای درس کارورزی



مرکز آموزش علمی کاربردی
فهرست و بنر واحد آموزشی

تعریف درس کارورزی

درس کارورزی یکی از دروس عملی و مهارتی دانشگاه بوده که با هدف آشنایی دانشجویان با محیط واقعی کار، ارتقای توانمندی‌های تخصصی، کسب تجربه عملی و ایجاد ارتباط مؤثر میان آموزش‌های دانشگاهی و فضای حرفه‌ای ارائه می‌گردد.

درس کارورزی یک درس با ۲ واحد عملی بوده و دانشجوی موظف است در طول نیمسال تحصیلی، مجموعاً ۲۴۰ ساعت در یک محیط کاری مرتبط با رشته تحصیلی خود فعالیت نماید. فعالیت دانشجوی باید به صورت

واقعی، مستمر و تحت نظارت محل کارورزی انجام شود.



شرایط محل کارورزی:

محل انتخاب شده برای کارورزی باید دارای شرایط زیر باشد:

* مرتبط با رشته تحصیلی دانشجو باشد.

* دارای ماهیت رسمی، اداری، فنی، صنعتی، خدماتی یا تخصصی معتبر باشد.

* دارای مهر رسمی شرکت، سازمان یا مجموعه مربوطه باشد.

* امکان تأیید و مهر نمودن فرمها و گزارشهای کارورزی را داشته باشد.



الزامات تکمیل فرم‌های کارورزی:

تمامی صفحات فرم کارورزی باید دارای مهر و امضای محل کارورزی باشد.

فرم‌های فاقد مهر یا امضای معتبر، مورد تأیید قرار نخواهند گرفت.

دانشجو موظف است فرم‌ها را به صورت منظم و خوانا تکمیل نماید.



درج مشخصات مدرس

در قسمت مربوط به «مدرس» در فرم‌های کارورزی، نام استاد باید دقیقاً مطابق اطلاعات ثبت‌شده در سامانه هم‌آوا درج گردد.





نحوه ارائه گزارش کارورزی ۱

گزارش کارورزی ۱ باید به صورت تایپ شده تهیه گردد.

گزارش نهایی باید به صورت منظم همراه با طلق و شیرازه تحویل داده شود.

رعایت اصول نگارشی، صفحه بندی و ترتیب مطالب الزامی است.

نحوه ارائه گزارش کارورزی ۲

گزارش نهایی کارورزی ۲ باید به صورت تایپ شده تهیه گردد.

نسخه نهایی باید به صورت گالینگور شده تحویل داده شود.

رنگ جلد گالینگور بر اساس مقطع تحصیلی به شرح ذیل:

مقطع کاردانی: رنگ سبز

مقطع کارشناسی: رنگ سورمه‌ای



کاردانی

کارشناسی



دریافت کاربرگ‌ها و فرم‌های مصوب:

کاربرگ‌ها، فرم‌ها و مستندات مصوب درس کارورزی از طریق:

* کانال های اطلاع رسانی دانشگاه

WWW.UAST10.IR

* سایت رسمی دانشگاه

در دسترس دانشجویان قرار گرفته است و دانشجویان موظفاند صرفاً از فرم‌های مصوب استفاده نمایند.



نحوه چاپ صفحات گزارش:

تمامی صفحات گزارش کارورزی باید به گونه‌ای تنظیم و چاپ شوند که:

در قسمت بالای صفحه، مشخصات دانشجو درج شده باشد.

در قسمت پایین صفحه، محل امضای:

دانشجو

مربی کارورزی

مدرس

پیش‌بینی شده باشد.



مرکز آموزش عالی
فرهنگ و هنر واحد ۱۰ تهران

فرم گزارش پیشرفت هفتگی

فرم شماره ۱



مرکز آموزش عالی
فرهنگ و هنر واحد ۱۰ تهران

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی:

نام مرکز آموزش: فرهنگ و هنر واحد ۱۰ تهران

رشته تحصیلی:

نام محل کارورزی:

تاریخ شروع کارورزی:

نام مربی:

تاریخ پایان کارورزی:

هفته: اول

نام مدرس:

مقطع تحصیلی:

ایام هفته	تاریخ	شرح مختصر فعالیت
شنبه		
یکشنبه		
دوشنبه		
سه شنبه		
چهارشنبه		
پنجشنبه		
جمعه		

محل امضای مربی

محل امضای کارورز:

محل امضای مدرس:

حداقل محتوای گزارش کارورزی:

فرم و گزارش کارورزی باید حداقل شامل موارد زیر باشد:
ارائه گزارش‌های ناقص یا کمتر از حد تعیین شده قابل پذیرش نخواهد بود.

۲ صفحه گزارش ماهیانه

فرم شماره ۲

دانشگاه آزاد اسلامی
مرکز آموزش علمی کاربردی
تهران

فرم گزارش پیشرفت ماهانه

نام و نام خانوادگی: _____
رشته تحصیلی: _____
تاریخ شروع کارورزی: _____
تاریخ پایان کارورزی: _____
مقطع تحصیلی: _____

شماره دانشجویی: _____
نام مرکز آموزش فرهنگ و هنر واحد ۱۰ تهران: _____
نام محل کارورزی: _____
نام مربی: _____
نام مدرس: _____

ماه: ☐ اول ☒ دوم

از تاریخ: _____ تا تاریخ: _____

محل امضای کارورز: _____
محل امضای مربی: _____
محل امضای مدرس: _____

11



مرکز آموزش علمی کاربردی
فرهنگ و هنر واحد ۱۰ تهران

۶ هفته گزارش هفتگی

فرم گزارش پیشرفت هفتگی

فرم شماره ۱

دانشگاه آزاد اسلامی
مرکز آموزش علمی کاربردی
تهران

شماره دانشجویی: _____
نام مرکز آموزش فرهنگ و هنر واحد ۱۰ تهران: _____
نام محل کارورزی: _____
نام مربی: _____
نام مدرس: _____

نام و نام خانوادگی: _____
رشته تحصیلی: _____
تاریخ شروع کارورزی: _____
تاریخ پایان کارورزی: _____
مقطع تحصیلی: _____

هفته: اول

ایام هفته	تاریخ	شرح مختصر فعالیت
شنبه		
یکشنبه		
دوشنبه		
سه شنبه		
چهارشنبه		
پنجشنبه		
جمعه		

محل امضای کارورز: _____
محل امضای مربی: _____
محل امضای مدرس: _____

3



رعایت زمان بندی :

دانشجویان موظفاند کلیه امور مربوط به کارورزی را مطابق:

تقویم آموزشی دانشگاه (تاریخ شروع و پایان کارورزی)

برنامه زمان بندی اعلام شده (تاریخ جلسه توجیهی - جلسه تحویل پروژه)

تعطیلات رسمی (عدم ارائه گزارش در تعطیلات رسمی)

زمان تحویل گزارشها (اطلاع رسانی در کانال های مرکز به تفکیک مدرس) انجام دهند.

عدم رعایت زمان بندی می تواند در ارزیابی نهایی تأثیر منفی داشته باشد.

اخذ معرفی نامه کارورزی:

ضروری است کلیه دانشجویان حداکثر ظرف مدت یک

هفته پس از برگزاری جلسه توجیهی نسبت به دریافت

معرفی نامه کارورزی از واحد آموزش اقدام نمایند.

معرفی نامه پس از تأیید و امضای ریاست مرکز، جهت

ارائه به محل یا شرکت موردنظر صادر خواهد شد.



کاربرک (۱-۲۱۳): معرفی به کارورزی

شماره:
تاریخ:
پیوست:

به:

از: مرکز آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۱۰ تهران

با سلام

احتراماً، آقای/خانم دانشجوی رشته ورودی نیمسال سال تحصیلی مقطع به شماره دانشجویی و شماره ملی مرکز آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۱۰ این مرکز به حضور معرفی می گردند. نامبرده متقاضی گذراندن واحد کارآموزی خود به مدت ۲۴۰ ساعت در طول ترم نیمسال سال تحصیلی در آن واحد می باشد. مقتضی است پس از بررسی، این مرکز آموزش را از نتیجه امر تا تاریخمطلع فرمایند. لازم به ذکر است به منظور شروع 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.

مدارک اتمام کارآموزی:

برگه پایان دوره کارورزی (تایید ۲۴۰ ساعت کارآموزی نامبرده)

تایید فرمهای گزارش هفتگی و تحویل و بهرگونه فرم های مربوط به کارورزی و یا واحد آموزش مراکز کارورزی اصل گزارش کارورزی

این قسمت توسط مرکز آموزش تکمیل می شود

نام و نام خانوادگی رییس مرکز
تاریخ و امضا

به: مرکز آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۱۰ تهران

از: با سلام

بدین وسیله موافقت این واحد را با کارورزی آقای/خانم در طول ترم نیمسال سال تحصیلی اعلام داشته لطفاً اقدامات بعدی را مبذول فرمایند.

محل کارورزی:

تاریخ شروع کارورزی:

این قسمت مسئول کارورز در شرکت / سازمان و ... تکمیل می شود

نام و نام خانوادگی مسئول مربوط
تاریخ و امضا

معیارهای مؤثر در ارزیابی نهایی:

با توجه به ماهیت عملی درس کارورزی، موارد زیر در ارزیابی نهایی دانشجو دارای اهمیت ویژه می باشد:

* حضور در جلسه توجیهی

* حضور در جلسات بررسی و تحویل پروژه

* اخذ به موقع معرفی نامه

* ارتباط مستمر با مدرس

* ارائه منظم گزارش های هفتگی و ماهیانه

* تحویل گزارش نهایی در موعد مقرر

* رعایت ضوابط و چارچوب های اعلام شده



ارزیابی نهایی :

• دانشجو در جدول چیزی ننویسد

* تکمیل جدول و درج نمره در

کاربرگ صرفاً توسط مدرس

صورت می پذیرد



مرکز آموزش علمی کاربردی
فرهنگ و هنر واحد ۱۰ تهران



فرم ارزیابی نهایی کارورز

فرم شماره ۵

نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی:
رشته تحصیلی: نام مرکز آموزش: فرهنگ و هنر واحد ۱۰ تهران
تاریخ شروع کارورزی: نام محل کارورزی:
تاریخ پایان کارورزی: نام مربی:
مقطع تحصیلی: نام مدرس:

ردیف	عوامل ارزیابی	غیر قابل قبول (۹)	متوسط (۱۰-۱۴)	خوب (۱۷-۱۹)	عالی (۲۰-۱۸)	توضیحات
۱	ارزیابی گزارشات هفتگی و ماهانه کارورز (۲۰ درصد کل امتیاز)					
۲	ارزیابی کارورز توسط مربی (فرم شماره ۳) (۴۰ درصد کل امتیاز)					
۳	ارزیابی کارورز توسط مدرس (فرم شماره ۳) (۲۰ درصد کل امتیاز)					
۴	گزارشات جامع و پایانی کارورز بر اساس شیوه نامه مربوطه (۲۰ درصد کل امتیاز)					

نام و امضای مدرس: 
نام و امضای مسئول دفتر:

محل امضای مربی: 

ارزیابی نهایی	
نمره به حروف	
نمره به عدد	

پایان

