

دستور العمل کارورزی

مقدمه

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

این دستور العمل در راستای تبصره ۲ ماده ۱۱ آئین نامه نظام آموزش مهارت و فناوری مصوب ۱۳۹۰/۸/۱ هیأت وزیران به منظور سازماندهی نحوه اجرای کارورزی مطابق با مصوبات شورای برنامه‌ریزی درسی و آموزش مهارتی دانشگاه برای رشته‌های مختلف در تمامی گروه‌های آموزشی تدوین می‌گردد.

ماده ۱: تعاریف و اختصارات

۱- **کارورزی:** دوره‌ای است که دانشجویان یا حضور در بنگاه‌های اقتصادی، واحدهای صنعتی، خدماتی، کشاورزی، فرهنگی و هنری ضمن استفاده از آموخته‌های علمی و فنی توان مهارتی خود را افزایش می‌دهند.

۲- **کارورز:** به دانشجویی گفته می‌شود که دوره کارورزی را در محیط واقعی کار و تحت نظارت مدرس طی می‌نماید.

۳- **مدرس کارورزی:** فردی است دارای کد مدرس و حداقل ۳ سال تجربه مفید مرتبط با رشته مورد نظر که توسط معاون آموزشی و پژوهشی مرکز تعیین می‌گردد تا مسئولیت هدایت کارورز را بر عهده گیرد و در این دستور العمل به اختصار «مدرس» نامیده می‌شود.

۴- **سرپرست محل کارورزی:** بالاترین مقام مسئول محل کارورزی و یا مدیر آموزشی آن محل است که در این دستور العمل به اختصار «سرپرست» نامیده می‌شود.

۵- **مربی:** فردی است شاغل در محل کارورزی که به دانش و تجربه رشته مورد نظر تسلط و مهارت کافی داشته و توسط سرپرست کارورزی معرفی می‌گردد و مسئولیت انتقال دانش و تجربه را به کارورز بر عهده دارد.

۶- **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.

۷- **مرکز آموزش:** شامل کلیه مراکز آموزش عالی علمی کاربردی و مؤسسات آموزش عالی آزاد فعال در سطح کشور می‌باشد که در این دستور العمل به اختصار «مرکز» نامیده می‌شود.

۸- **دفتر کارآفرینی:** دفتری است که در مرکز کليه آموز کارورزی از قبیل هماهنگی جهت بازدیدهای علمی و پژوهشی، معرفی جهت انجام کارورزی و ایاب و ذهاب کارورز را بر عهده دار است و در این دستور العمل به اختصار «دفتر» نامیده می‌شود.



ماده ۲: اهداف

- ۱) افزایش مهارت های کارورز در حوزه شغلی مربوطه
- ۲) فعالیت در محیط واقعی کار و آشنایی با روند کار و فعالیت های منجر به تولید یا ارائه خدمات مورد نظر
- ۳) آشنایی با مؤلفه های مختلف محیط واقعی کار از جمله مسائل فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی در حوزه مربوطه
- ۴) آشنایی با مؤلفه های مختلف شغلی از جمله ایمنی، سختی و بیچیزگی کار از طریق فعالیت مستمر در حوزه مربوطه
- ۵) آشنایی با توانمندی ها و شایستگی های مورد نیاز برای احراز شغل مورد نظر
- ۶) افزایش انگیزه دانشجوی به منظور فعالیت در حوزه شغلی مرتبط با رشته تحصیلی از طریق آشنایی با مزایا و امتیازات آن حوزه

ماده ۳: وظایف

۱-۳- مرکز

- شناسایی و تعیین محل کارورزی برابر با ضوابط، مقررات و سرفصل های دوره کارورزی رشته مربوط
- انجام مکاتبات لازم و صدور معرفی نامه ها جهت پذیرش کارورز در محل کارورزی
- ایجاد هماهنگی های لازم مابین کارورز، مدرس، مربی و سرپرست
- ایجاد هماهنگی و تعاملات لازم با دستگاه متقاضی، جهت شناسایی قابلیت های محلی و منطقه ای
- شناسایی محل کارورزی دارای مجوزهای قانونی مرتبط با رشته های در حال اجرا
- معرفی محل کارورزی مرتبط با رشته، قبل از شروع ترم تحصیلی به کارورز و ارائه فهرست نهایی محل های کارورزی به واحد استانی در هر ترم
- تعیین و معرفی مدرسان مرتبط به واحد استانی
- توجیه مدرسان در مورد فعالیت در محل کارورزی
- برنامه ریزی و ارائه دوره کارورزی به صورت یک ترم یا یک پودمان
- برگزاری کلاس توجیهی برای کارورزان در خصوص نحوه فعالیت در محل کارورزی و رعایت مقررات آموزشی و محیط کار
- انجام اقدامات لازم در خصوص پوشش بیمه ای برای مدرسان و کارورزان
- نظارت بر استفاده از افراد متخصص از محل کارورزی به عنوان مربی
- نظارت بر عملکرد مدرس توسط مدیر گروه / معاون آموزشی
- انجام بازدید از محل کارورزی توسط رییس / معاون آموزشی
- بازدید مدیر گروه مرتبط از محل کارورزی در حین آموزش
- رسیدگی به تخلفات احتمالی دانشجویان در محل کارورزی
- حفظ، نگهداری و بایگانی مستندات و سوابق آموزشی مرتبط با کارورزی
- پرداخت حق الزحمه مربی بر اساس اعلام سرپرست طبق ماده ۵ این دستورالعمل
- ارائه پیشنهادات و توصیه های سازنده به مرکز و انجام پیگیری های لازم
- تهیه گزارش جامع و تحلیلی از چگونگی دوره کارورزی در پایان هر لیسنال و ارائه آن به واحد استانی



۳-۲- مدرس

- انجام راهنمایی‌های لازم در تمام مراحل به کارورز
- بازدید هر دو هفته یکبار از محل کار کارورز و امضای فرمهای شماره ۱ و ۲
- ارزیابی فعالیت‌های کارورز و تکمیل فرم ارزیابی نهایی ایشان (فرمهای شماره ۴ و ۵)
- نظارت بر پیشرفت فعالیت‌های کارورز
- ارائه گزارش ارزیابی کارورز به مرکز (دفتر)
- ارائه نمره درس به مرکز (دفتر)

۳-۳- مربی

- آموزش و انتقال مهارت در محل کارورزی به کارورز
- کنترل حضور و غیاب کارورز
- ارزیابی عملکرد کارورز و تکمیل فرم شماره ۲ و ۳
- آموزش نحوه استفاده از استانداردهای ایران و جهان در رشته تخصصی
- ارائه گزارش تخلف و یا تعلل احتمالی کارورز برای مرتبه اول به صورت شفاهی و در صورت تکرار، انعکاس آن به صورت کتبی به سرپرست

۳-۴- 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 جامع علمی کاربردی 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 هفتگی (فرم شماره ۱) و ارائه به مدرس
- تکمیل فرم گزارش پیشرفت ماهانه (فرم شماره ۲) و ارائه به مدرس
- تدوین و ارائه گزارش جامع پایانی طبق شیوه نامه مربوط و ارائه آن به مدرس

۳-۵- سرپرست

- اعلام مقررات و ضوابط محیط کار به مرکز
- فراهم نمودن شرایط و الزامات کارورزی
- تأمین متخصص/خبره (های) مورد نیاز به عنوان مربی در محل کارورزی
- محاسبه ساعات حق الزحمه مربی و اعلام آن به مرکز
- پرداخت حق الزحمه دریافتی از مرکز به مربی



۳-۶- واحد استانی

- نظارت بر انتخاب مدرسان و محل های کارورزی بر اساس ضوابط
- برگزاری کارگاه توجیهی برای روسای مراکز آموزشی و مدرسان دوره کارورزی
- تشکیل تیم نظارتی و بررسی عملکرد مراکز در کمیته نظارت و ارزیابی استان و رعایت سایر ملاحظات مرتبط با مدرس و محل کارورزی
- بازدید از محل کارورزی در حین آموزش حسب مورد
- ارائه پیشنهادات و توصیه های سازنده به مرکز و انجام پیگیری های لازم
- تهیه گزارش جامع و تحلیلی در پایان هر نیمسال و ارائه آن به دفتر نظارت و ارزیابی دانشگاه

ماده ۴: تعیین محل کارورزی

جهت تعیین محل کارورزی، دفتر بر اساس سرفصل های مصوب کارورزی مرتبط با هر دوره آموزشی یا بررسی های لازم محل کارورزی را شناسایی و مشخص نموده و کارورز را به محل کارورزی معرفی می نماید.

تبصره ۱: تغییر محل کارورزی توسط کارورز و همچنین عدم حضور ایشان در محل کارورزی بدون هماهنگی با دفتر مجاز نمی باشد و در غیر این صورت کارورزی وی کان لم یکن تلقی گردیده و می بایست مجدداً کارورزی را در محل تایید شده توسط دفتر سیری نماید.

تبصره ۲: شروع و خاتمه کارورزی در تاریخ زودتر از موعد قید شده در معرفی نامه صادره از سوی دفتر برخلاف مقررات آموزشی بوده و در صورت انجام آن، بعنوان ساعت کارورزی تلقی نمی گردد (لازم به ذکر است مدت زمان انجام کارورزی برای هر روز حداکثر ۸ ساعت کاری در نظر گرفته می شود).

ماده ۵: میزان حق الزحمه

۵-۱- مدرس

حق الزحمه مدرس درس کارورزی بر اساس دستورالعمل زیر محاسبه و پرداخت می گردد:

به ازای هر کارورز ۷ ساعت حق التدریس برای مدرس در نظر گرفته می شود و هر مدرس حداکثر تعداد ۲۵ نفر در یک نیمسال تحصیلی را می تواند هدایت و راهبری نماید.

تبصره ۱: حق التدریس مدرس کارورزی بر اساس دستورالعمل پرداخت حق التدریس مدرسان علمی کاربردی محاسبه و پرداخت می گردد.

۵-۲- مربی

به ازای هر کارورز ۱۵ ساعت حق الزحمه برای مربی در نظر گرفته می شود و هر مربی حداکثر تعداد ۱۰ نفر را در یک نیمسال تحصیلی می تواند هدایت و راهبری نماید.

تبصره ۲: حق الزحمه مربیان دارای مدرک حداقل کارشناسی ارشد، مشابه مدرسان همپلراز در دانشگاه و برای مربیان خیره حداقل ۵۰,۰۰۰ ریال به ازای هر ساعت پرداخت می گردد.



ماده ۶: کمیته کارورزی

۶-۱- وظایف:

- ارزیابی طرح، اختراع، ابداع و نوآوری های ایجاد شده در طی دوره کارورزی پس از تایید واحداستانی
- تعیین حقوق مالکیت دانشجو و محل کارورزی جهت مالکیت مادی و معنوی
- هدایت طرح های مشخص شده به اداره ثبت شرکت ها
- تعیین درصد تخفیف شهریه برای دانشجویانی که طرح، اختراع، ابداع و نوآوری ارائه نموده اند. ارائه آن به کمیته شهریه دانشگاه.

۶-۲- اعضا:

- اعضای کمیته کارورزی فناوری عبارتند از:
- معاون پژوهش و فناوری (رئیس کمیته)
 - مدیر دفتر ارتباط با جامعه و کار آفرینی (دبیر)
 - مدیر کل پژوهش و فناوری
 - مدیر کل خدمات آموزشی
 - مدیر کل دفتر نظارت و ارزیابی دانشگاه
 - یک نفر از مسئولین موسسات آموزش عالی علمی کاربردی
 - دو نفر از روسای مراکز آموزشی علمی کاربردی
 - یک نفر صاحب نظر در آموزش های مهارتی

ماده ۷: ارزشیابی کارورز

ارزشیابی نهایی کارورز به شرح ذیل تعیین می گردد:

۱. امتیاز بررسی گزارش های کارورز، براساس فرم های شماره ۱ و ۲ (۲۰ درصد کل امتیاز)
۲. امتیاز ارزیابی کارورز توسط مربی بر اساس فرم شماره ۳ (۴۰ درصد کل امتیاز)
۳. امتیاز ارزیابی مدرسین بر مبنای بازدیدهای به عمل آمده براساس فرم شماره ۴ (۲۰ درصد کل امتیاز)
۴. امتیاز گزارش جامع کارورز بر اساس شیوه نامه مربوط (۲۰ درصد کل امتیاز)

این دستورالعمل در ۷ ماده و ۴ تبصره در دویست و بیست و ششمین جلسه شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی کاربردی مورخ ۱۳۹۲/۴/۹ به تصویب رسید و از این تاریخ لازم الاجرا می باشد.

عبدالرسول پورعباس

رئیس دانشگاه جامع علمی کاربردی



فرم گزارش پیشرفت هفتگی

فرم شماره ۱

شماره دانشجویی:

نام مرکز آموزش:

نام محل کارورزی:

نام مربی:

نام مدرس:

نام و نام خانوادگی:

رشته تحصیلی:

تاریخ شروع کارورزی:

تاریخ پایان کارورزی:

مقطع تحصیلی:

هفته: اول، دوم،...

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

محل امضای مربی	محل امضای کارورز
	محل امضای مدرس:

فرم گزارش پیشرفت ماهانه

فرم شماره ۲

شماره دانشجویی:

نام مرکز آموزش:

نام محل کارورزی:

نام مربی:

نام و نام خانوادگی:

رشته تحصیلی:

تاریخ شروع کارورزی:

تاریخ پایان کارورزی:

مقطع تحصیلی:

نام مدرس:

ماه: اول <input type="radio"/> دوم <input type="radio"/> سوم <input type="radio"/>	از تاریخ	تا تاریخ

محل امضای کارورز	محل امضای مربی
محل امضای مدرس:	

فرم ارزیابی نهایی کارورز توسط مربی

فرم شماره ۲۱

نام و مشخصات واحد مربوط:

تاریخ گزارش: از تا

نام و نام خانوادگی کارورز:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

نام مرکز آموزش:

نام مربی:

مقطع تحصیلی:

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 مربی					
۵	میزان آمادگی کارورز در پاسخگویی به سوالات مربی					
۶	میزان پشتکار کارورز در انجام وظایف محوله					
۷	کیفیت پیشنهادات کارورز در جهت بهبود کار					

تعداد روزهای غیبت: موجه غیرموجه

پیشنهادات مربی جهت بهبود عملکرد کارورز:

محل امضای مربی:

فرم ارزیابی نهایی کارورز توسط مدرس

فرم شماره ۴

نام و مشخصات واحد مربوط:

تاریخ گزارش: از تا

نام و نام خانوادگی کارورز:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

نام مرکز آموزش:

نام مربی:

مقطع تحصیلی:

ردیف	عوامل ارزیابی	غیر قابل قبول (۹ و کمتر از آن)	متوسط (۱۰-۱۳)	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 مربی					
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: صوجه غیرموجه

محل امضای مدرس:

فرم ارزیابی نهایی کارورز

فرم شماره ۵

نام و نام خانوادگی کارورز: شماره دانشجویی:
 رشته تحصیلی: نام مرکز آموزش:
 تاریخ شروع کارورزی: تاریخ پایان کارورزی:
 نام محل کارورزی: مقطع تحصیلی:
 نام مربی: نام مدرس:

ردیف	عوامل ارزیابی	غیر قابل قبول (۹ و کمتر از آن)	متوسط (۱۰-۱۴)	خوب (۱۴-۱۷)	عالی (۱۸-۲۰)	توضیحات
۱	ارزیابی گزارشات هفتگی و ماهانه کارورز (۴۰درصد کل امتیاز)					
۲	ارزیابی کارورز توسط مربی (فرم شماره ۳) (۴۰درصد کل امتیاز)					
۳	ارزیابی کارورز توسط مدرس (فرم شماره ۴) (۳۰درصد کل امتیاز)					
۴	گزارشات جامع و پایانی کارورز بر اساس شیوه نامه مربوطه (۳۰درصد کل امتیاز)					

نام و امضای مدرس:

نام و امضای مسئول دفتر:

ارزیابی نهایی	
نمره به حروف	
نمره به عدد	