

سرفصل و دستور العمل کارورزی (آشنایی با محیط کسب و کار) ۱، ۲، ۳، ۴ و ۵

تعداد واحد: صفر	مقطع تحصیلی: کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری
پیشنیاز: -	همنیاز: -
طول دوره:	نحوه ارزیابی: "قبولی" یا "رد"
- حداقل ۳۰۰ ساعت در تابستان	
- حداقل ۱۵۰ ساعت در طول نیمسال تحصیلی	

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. این 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 ۱: تعاریف و اختصارات:

- ۱. 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.
- ۲. کارورز:** به دانشجویی گفته می‌شود که دوره کارورزی را در محیط واقعی کار و تحت نظارت سرپرست طی می‌نماید.
- ۳. 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.
- ۴. 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.
- ۵. 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 ۲: 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 ۳: وظایف

۳-۱- دفتر:

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

۳-۲- مدیر گروه آموزشی:

- شناسایی و تایید محل کارورزی برابر با ضوابط و مقررات مرتبط؛
- معرفی محل‌های کارورزی متقاضی مرتبط با رشته به دانشجویان؛
- 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 کار کارورز؛
- ارزیابی فعالیت‌های کارورز (بررسی فرم‌های شماره ۱ و ۲)؛
- تکمیل فرم ارزیابی نهایی کارورز (فرم شماره ۳) و ارائه نمره درس (قبولی/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.

۳-۳- سرپرست:

- آموزش و انتقال مهارت در محل کارورزی به کارورز؛
- کنترل حضور و غیاب کارورز؛
- ارزیابی عملکرد کارورز و تکمیل فرم‌های شماره ۱ و ۲؛
- ارائه گزارش تخلف و یا تعلق 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.

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 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 شماره ۱) و تایید سرپرست و ارائه به مدیر گروه آموزشی.

ماده ۴: 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 های آموزشی را بررسی نموده و در صورت واجد شرایط بودن واحد، هماهنگی‌های لازم توسط دفتر صورت می‌پذیرد.

تبصره ۱: در صورتی که 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.

ماده ۵: ارزیابی کارورز:

ارزیابی نهایی دانشجو با توجه به گزارش‌های پیشرفت توسط مدیر 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.