

بسمه تعالی

دستورالعمل دوره کارورزی

مقدمه

دوره کارورزی امکان و فرصتی مناسب برای دانشجویان به منظور کسب مهارت لازم در محیط واقعی کار محسوب می شود که نه تنها باعث افزایش قابلیت های آنان برای اشتغال در آینده شده، بلکه به کارورزان این امکان را می دهد تا علاوه بر ورزیده شدن در محیط کار، بتوانند به علاقه مندی ها و گرایش های خود در زمینه های مختلف پی برده و نقاط ضعف و قوت خود را ارزیابی کنند.

تعاریف و اصطلاحات

کارورز: به دانشجویی گفته می شود که دوره کارورزی را در محیط واقعی کار تحت نظارت مدرس طی می نماید.

محل کارورزی: محلی است که دانشجو دوره کارورزی خود را در آنجا میگذراند و باید فعالیت آن با رشته تخصصی دانشجو متناسب بوده و همچنین مورد تایید واحد ارتباط با صنعت باشد.

سرپرست محل کارورزی: بالاترین مقام مسئول محل کارورزی و یا مدیر آموزشی آن محل است که در این دستورالعمل به اختصار ((سرپرست)) نامیده می شود.

مربی: فردی است که توسط سرپرست محل کارورزی تعیین می گردد و مسئولیت انتقال دانش و تجربه را به کارورز را بر عهده دارد.

مدرس کارورزی: فردی است که توسط معاونت آموزشی و پژوهشی موسسه تعیین می گردد تا مسئولیت هدایت کارورز را بر عهده گیرد و در این دستورالعمل به اختصار ((مدرس)) نامیده می شود.

وظایف دانشجو:

- (۱) شرکت در کلاس توجیهی در خصوص نحوه فعالیت در محل کارورزی که زمان آن توسط مدرس تعیین و در وبسایت موسسه اعلام می گردد؛
- (۲) مراجعه به سامانه نماد و انجام اقدامات لازم جهت صدور معرفی نامه برای پذیرش در محل کارورزی برطبق راهنمای موجود در وبسایت موسسه؛
- تذکره:** تغییر محل کارورزی توسط کارورز و همچنین عدم حضور وی در محل کارورزی بدون هماهنگی با دفتر ارتباط با صنعت مجاز نمی باشد؛
- (۳) تهیه فرم های کارورزی از وبسایت یا واحد انتشارات موسسه و تکمیل آن براساس فعالیت های انجام شده در محل کارورزی و طبق ساعات گذرانده شده، که می بایست به تایید محل کارورزی برسد؛

- (۴) دریافت نامه گواهی اتمام دوره کارورزی به مدت ۲۴۰ ساعت با مهر و امضای معتبر از محل کارورزی؛
- (۵) ارایه فرم های گزارش کارورزی و نامه گواهی اتمام دوره کارورزی به دفتر ارتباط با صنعت جهت تایید؛
- تذکره:** اساتید بدون تایید دفتر ارتباط با صنعت مجاز به ثبت نمره نمی باشند.
- (۶) تهیه گزارش کارورزی که می بایست با رعایت نقطه نظرات و راهنمایی های استاد مربوطه در سه بخش و به شرح زیر تهیه گردد:
- بخش اول: معرفی محل کارورزی؛
 - بخش دوم: شرح فعالیت های انجام شده توسط دانشجو در محل کارورزی؛
 - بخش سوم: نتیجه گیری و پیشنهاد.
- (۷) تهیه یک لوح فشرده حاوی
- الف) اسکن فرم های تایید شده کارورزی
- ب) اسکن نامه گواهی اتمام دوره کارورزی
- ج) فایل های گزارش کارورزی
- (۸) ارایه فرم های تایید شده به همراه لوح فشرده - مذکور در بند قبل - به مدرس مربوطه جهت اخذ نمره.
- تذکر مهم: در صورت عدم رعایت هریک از مراحل فوق در بازه زمانی تعیین شده، عواقب ناشی از آن متوجه دانشجو خواهد بود.**

باتشکر

معاونت آموزشی و پژوهشی