

مرکز آموزش عالی علمی کاربردی شرکت صنعتی روستا

مراحل انجام درس کارورزی

۱- نامه اعلام محل کارورزی و درخواست معرفی نامه توسط دانشجو

نامه ای است که دانشجو با تکمیل مشخصات خود و اطلاعات محل کارورزی، درخواست محل کارورزی خود را به دانشگاه اعلام می دارد که در صورت تأیید دانشگاه، معرفی نامه کارورزی به شرکت مورد درخواست صادر می گردد (فرم مربوطه در وبسایت مرکز موجود می باشد).

۲- دریافت معرفی نامه کارورزی و تحویل تأییدیه به دانشگاه

زمانی که با درخواست دانشجو موافقت گردید، معرفی نامه ای از سوی دانشگاه علمی کاربردی شرکت صنعتی روستا برای محل کارورزی دانشجو صادر میشود و دانشجو پس از اخذ معرفی نامه ی تأیید شده از دانشگاه به منظور تأیید به محل کارورزی تحویل و حداقل ظرف یک هفته پس از تأیید مسئول مربوطه در شرکت / سازمان به واحد آموزش تحویل داده شود و دانشجو مجاز به حضور در محل کارورزی و انجام کارورزی به مدت ۲۴۰ ساعت میباشد. نامه تأییدیه کارورز از محل کارورزی به دانشگاه می بایست به امضاء و مهر مسئول مربوطه محل کارورزی خود رسانده و همراه با درج شماره نامه و تاریخ نامه باشد (فرم مربوطه در وبسایت مرکز موجود می باشد).

۳- تکمیل فرم های کارورزی

فرم های کارورزی شامل، فرم های گزارش هفتگی، گزارش ماهانه، برگه ارزیابی مربی، برگه ارزیابی مدرس و ارزیابی نهایی کارورز می باشد (فرم مربوطه در وبسایت مرکز موجود می باشد).

نکات مهم در تکمیل فرم های کارورزی:

الف- حداقل ۶ هفته الی ۸ هفته شرح مختصری از روزهایی که فعالیت کارورزی داشته اند را در فرم گزارش پیشرفت هفتگی خود را یادداشت نمایند و به مهر و امضاء مسئول مستقیم یا مربی مربوطه کارورزی خود برسانند. (دانشجو حداقل می بایست ۶ فرم گزارش پیشرفت هفتگی داشته باشد)

ب- کارورز حداقل می بایست ۲ فرم گزارش پیشرفت ماهانه خود را به ازای هر ۴ هفته، خلاصه کار ماهانه خود را یادداشت نماید و به مهر و امضاء مسئول مستقیم یا مربی مربوطه کارورزی خود برسانند.

د- پس از اتمام کارورزی فرم ارزیابی نهایی کارورز توسط مربی را مسئول مستقیم کارورز یا مربی مربوطه در محل کارورزی، ارزیابی کرده و نمره پیشنهادی خود را اعلام می نماید.

۲- دو فرم، ارزیابی نهایی کارورز توسط مدرس و ارزیابی نهایی کارورز را دانشجو فقط مشخصات خود را یادداشت نموده و ضمیمه می نماید.

تذکر مهم ۱: دانشجویان حتما می بایست مشخصات خود را که بالای همه فرم ها آورده شده است را به طور کامل یادداشت نمایند و پایین فرم ها نیز به امضاء خود و مهر و امضاء مربی کارورز خود برسانند (به اساتید و مدرسان محترم مرکز از طرف آموزش اکیداً توصیه گردیده که به هیچ عنوان فرم هایی که کامل نمی باشند را تحویل نگرفته و نمره ای برای دانشجو درج نگردد).

تذکر مهم ۲: دانشجویان می بایست به ترتیب فوق فرم ها را پشت هم قرار داده و در زمان مقرر که از طرف استاد اعلام میگردد، تمیز و طلق و شیرازه شده تحویل استاد مربوطه نمایند.

۴- نگارش گزارش کارورزی

هر دانشجو باید علاوه بر تکمیل فرم های فوق با ادبیات خود در خصوص آموخته های خود اقدام به نگارش یک گزارش از فرآیند کارورزی نماید که شامل :

فصل اول

مقدمه (شامل: معرفی محیط کارورزی، چارت سازمانی و نوع فعالیت و ذکر اهداف)

فصل دوم

مروری بر مطالعات و فعالیت های انجام شده در دوران کارورزی به صورت تئوری و عملی

فصل سوم

نتیجه گیری

فصل چهارم

منابع و ماخذ

پیوست ها (عکس، نقشه، نمودار)



نکات مهم در مورد نگارش کارروزی:

۱- استفاده از کاغذ A4 در نوشتن گزارش کارروزی.

۲- کلیه فصول کاملاً ساده و بدون کادر باشد.

۳- شماره صفحات در پایین صفحه و در وسط قرار گیرد

۴- حاشیه متن از سمت راست و چپ هر صفحه ۲/۵ سانتی متر و ۰/۵ سانتی متر برای شیرازه در نظر گرفته شود و حاشیه بالا و پایین نیز باید ۲/۵ سانتی متر باشد.

تذکر مهم: آموزش هیچ مسئولیتی در قبال تحویل و ارائه فرم های کارروزی و گزارش کارروزی به استاد مربوطه را ندارد و دانشجو موظف است در طول ترم کلیه هماهنگی های لازم جهت تحویل فرم های کارروزی پس از اتمام کارروزی خود به استاد مربوطه را انجام دهد.

۵- نامه پایان انجام ۲۴۰ ساعت کارروزی توسط شرکت یا اداره

دانشجو موظف است نامه ای از شرکت یا اداره مذکور که در آن تاریخ شروع و پایان کارروزی و ذکر اتمام ۲۴۰ ساعت در سربرگ شرکت یا سازمان دارای مهر و امضا می باشد، تحویل دانشگاه نماید (فرم مربوطه به پیوست می باشد)
تذکر مهم: محل کارروزی باید یک شرکت/ سازمان/ اداره/ موسسه و یا ... مرتبط با رشته دانشجو و دارای مجوز رسمی فعالیت و دارای مهر معتبر و سربرگ باشد .