مرکز علمی کاربردی ساختمان و نصب صنایع پتروشیمی

دستور العمل اجرای درس کارورزی

(ویژه اساتید)

درس کارورزی چیست؟

از آنجاییکه فلسفه تاسیس مراکز علمی کاربردی تربیت افراد دانش آموخته و ماهر در زمینه های تخصصی می باشد الزامی است دروس کار در محیط در سرفصل درسی رشته های این دانشگاه گنجانده شود. بهمین منظور در برنامه ریزی درسی دانشگاه جامع، درس کارورزی ۱ و کارورزی ۲ (هر کدام با ۲ واحد عملی) جهت آموزش و یادگیری مهارت های فنی/خدماتی مرتبط با رشته تحصیلی برای دانشجو در نظر گرفته شده است.

درس کارورزی چگونه برگزار می گردد؟

دانشجو بایستی به مدت ۲۴۰ ساعت در یک مرکز صنعتی/خدماتی و در بخشی مرتبط با رشته تحصیلی (که استاد راهنما آن را تایید کرده باشد) کارورزی نماید و مهارتی را بیاموزد. طبیعتا درس کارورزی ۱ کلی تر و کارورزی ۲ تخصصی تر محسوب می شود.

سرپرست کارورزی و مربی چه کسانی هستند؟

معمولا در شروع کار دانشجو در یک مرکز صنعتی/خدماتی افرادی جهت راهنمایی و کنترل و هدایت کارورز مشخص می شوند که سرپرست کارروزی یا مربی وی نامیده می شوند. این افراد در پایان دوره می بایست فرم مربوط به خود را (در مجموعه فرمهای کارورزی) تکمیل و مهر نموده و دانشجو را ارزیابی نمایند.

وظایف مدرس کارورزی چیست؟

مدرس کارورزی فردیست که در مرکز دانشگاهی وظیفه هدایت کارورز را به عهده دارد. مدرس بایستی ظرف دوهفته هفته ابتدای ترم جلسه توجیهی کارورزی را با هماهنگی با بخش برنامه ریزی درسی برگزار نماید. در این جلسه مدرس می بایست فلسفه کارورزی، وظایف کارورز و طرز تهیه و ارائه گزارش را بطور کامل تبیین نموده و حداقل دو تاریخ جداگانه جهت ارائه شفاهی و تحویل مدارک دانشجویان در انتهای ترم (پیش از آغاز امتحانات فاینال) را معین نماید. طبیعتا هماهنگی اجرای این جلسات نیز قبلا بایستی توسط مدرس با بخش برنامه ریزی درسی انجام شده باشد. همچنین مدرس می بایست محل انتخابی جهت گذراندن درس کارورزی توسط دانشجو را از نظر ارتباط با رشته تایید نماید. به همین منظور الزامیست مدرس جهت تسهیل ارتباط با دانشجویان، آدرس ایمیل خود را در اختیار ایشان قرار داده و بطور مستمر آنرا بمنظور پاسخ به پرسشهای دانشجویان بررسی نماید.

در پایان ترم پس از ارائه شفاهی دانشجو (دارای ارزش حداکثر ۳ نمره از ۲۰ نمره) و با مطالعه گزارشات توسط مدرس، فرم ارزیابی نهایی کارورزی (از فرمهای کارورزی) بایستی توسط مدرس به طور کامل تکمیل شده و نمرات مطابق آن در سامانه ثبت شده و کلیه مستندات گزارش کارورزی (شامل فرمهای تکمیل شده کارورزی، گزارش

مکتوب، سی دی و نامه اتمام دوره که از مرکز صنعتی صادر شده است) توسط مدرس به مسئول مرکز اسناد تحویل گردد.

وظایف کارورز چیست؟

دانشجو بایستی بلافاصله پس از برگزاری جلسه توجیهی درس، با تماس با مراکز صنعتی/خدماتی مرتبط با رشته خود و اعلام آمادگی جهت کارورزی، و پس از اخذ تایید مدرس مربوطه جهت صدور نامه معرفی نامه کارورزی به بخش دبیرخانه دانشگاه مراجعه نماید. کارورز موظف به فراگیری مهارت به مدت ۲۴۰ ساعت در مرکز صنعتی بوده و در تمام مدت یادگیری و کار بایستی نکات مفید را یادداشت برداری و در صورت اخذ مجوز از مرکز مذکور از عکس و فیلم جهت تهیه گزارش نهایی خود بهره ببرد.

پس از پایان دوره کارورز بایستی مدارک زیر را آماده نموده و در تاریخ تعیین شده توسط مدرس، به ایشان تحویل نماید.

۱-فرمهای کارورزی

دانشجو بایستی این فرمها را از خدمات آموزش دانشگاه دریافت نموده و در پایان دوره پس از تکمیل به تایید مربی و سرپرست کارورزی (در مرکز صنعتی/خدماتی) برساند. فرم ارزیابی نهایی بایستی جهت ارزیابی مدرس درس (در دانشگاه) دست نخورده باقی بماند.

۲-گواهی اتمام دوره

دانشجو بایستی از مرکز صنعتی/خدماتی نامه(تایپ شده) ای که دارای مهر و امضا و با مضمون زیر باشد دریافت نماید:

گواهی می شود آقای ..... به شماره ملی ..... از تاریخ ..... تا ..... به مدت ۲۴۰ ساعت موفق به اتمام دوره کارورزی در این مرکز شده است.

۳-گزارش تفصیلی کارورزی

در این گزارش که بایستی تایپ شده، چاپ شده و تلق و شیرازه شده باشد الزامیست فرمت زیر مراعات گردد:

صفحه جلد (به پیوست یک نمونه قرار داده شده است)

صفحه بسم الله

صفحه فهرست مطالب

صفحه مقدمه

فصل اول: تاریخچه مرکز صنعتی

شامل نام مرکز صنعتی/خدماتی، سال تاسیس، متراژ مرکز صنعتی، محل استقرار آن، بخشهای مختلف ان، تعداد پرسنل آن، مراحل توسعه ان و ...

فصل دوم: گزارش مفصل کارورزی

شامل گزارش مفصل و با رعایت جزییات از فرایند انجام تولید، یا تعمیر، یا طراحی و ... در مرکز صنعتی و اصولی که می بایست در حین کار مراعات گردد. کلیه مسئولیتهایی که توسط کارورز در خلال این مدت انجام شده به صورت گزارش و با جزییات کامل جهت آموزش سایر افراد می بایست قید شود.

فصل سوم: پیشنهادات و انتقادات

در صورتیکه دانشجو نسبت به فرایند انجام کار در مرکز صنعتی/خدماتی انتقاد یا پیشنهاد خاصی دارد می تواند در این قسمت مطرح نماید.

۴-سی دی محتوی فایل word و pdf گزارش و همچنین فایل ارائه شفاهی Powerpoint

*مهم: جهت تسهیل در بایگانی اسناد، کلیه سی دی های تحویلی بایستی دارای برچسب با محتوای نام و نام خانوادگی دانشجو، نام استاد و عنوان درس(کارورزی ۱ یا کارورزی ۲) باشد.

دانشجو موظف به ارائه شفاهی از دوره کارورزی خود در یکی از دو زمان تعیین شده توسط مدرس کارورزی میباشد.

UECC

مرکز علمی کاربردی ساختمان و نصب صنایع پتروشیمی(B نازنین ۱۶)

کارورزی ۱ (B تیتر۳۶)

آرمین ایرانی(B تیتر۲۲)

محل انجام کارورزی: (B تیتر۱۶)

شرکت فاتح صنعت کیمیا

استاد راهنما: (B تیتر۱۶)

جناب مهندس غلامعلی نجفی(B تیتر۲۲)

آبان ۹۵(B تیتر۱۶)