



مرکز علمی کاربردی ساختمان و نصب صنایع پتروشیمی

دستور العمل اجرای درس کارورزی

(ویژه دانشجویان)

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؟

این درس مانند سایر دروس، دارای کلاس منظم هفتگی نمی باشد و زمان کلاس کارورزی که در برنامه کلاسی سجاد ثبت شده است کاملاً صوری است به همین نسبت تاریخ امتحان ثبت شده در سیستم نیز صوری می باشد. البته دانشجو موظف به شرکت جلسه توجیهی کارورزی می باشد که توسط مدرس در ابتدای ترم برگزار میگردد. زمان برگزاری جلسه توجیهی کارورزی به طریق سامانه پیامکی، برد دانشگاه یا تلگرام مرکز به اطلاع دانشجویان خواهد رسید. در عمل 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.

سرپرست کارورزی و مربی چه کسانی هستند؟

معمولاً در شروع کار دانشجو در یک مرکز صنعتی/خدماتی افرادی جهت راهنمایی و کنترل و هدایت کارورز مشخص می شوند که سرپرست کارورزی 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.

مدرس کارورزی کیست؟

مدرس کارورزی فردیست که در مرکز دانشگاهی وظیفه هدایت کارورز را به عهده دارد. مدرس معمولاً ظرف دو هفته ابتدای ترم جلسه توجیهی کارورزی را برگزار می نماید. حضور کلیه دانشجویان در این جلسه الزامیست. در این جلسه مدرس فلسفه کارورزی، وظایف کارورز و طرز تهیه و ارائه گزارش را بطور کامل تبیین نموده و حداقل دو تاریخ جداگانه را جهت ارائه شفاهی و تحویل مدارک دانشجویان در انتهای ترم (پیش از آغاز امتحانات فینال) معین می نماید. همچنین مدرس می بایست محل انتخابی جهت گذراندن درس کارورزی توسط دانشجو را از نظر ارتباط با رشته تایید نماید.

در پایان ترم پس از ارائه شفاهی دانشجو در یکی از تاریخهای اعلام شده و با مطالعه گزارشات دانشجو، مدرس مربوطه نمره درس را در سامانه سجاد ثبت می نماید.

مهم: دانشجویانی که مدارک خود را تا تاریخ اعلام شده به دست مدرس نرسانند نمره این درس را از دست خواهند داد.

وظایف کارورز چیست؟

دانشجو الزامیست در جلسه توجیهی کارورزی شرکت نماید. 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 گزارش کار هفتگی بایستی به تعداد هفته هایی که دانشجو در مرکز صنعتی فعالیت می کند تکمیل شده باشد. توجه نمایید 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 آن، تعداد پرسنل آن، مراحل توسعه آن 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. توجه نمایید گزارش کارورزی با تحقیق کاملاً متفاوت است و بایستی بازتاب فعالیتهای شخصی فرد در محل کار باشد.

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 کار 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 با استفاده از نمایش اسلاید از دوره کارورزی خود در یکی از دو زمان تعیین شده توسط مدرس کارورزی میباشد.

*در صورت عدم تحویل مدارک درخواستی به استاد در مهلت مقرر، یا نقص در مدارک تحویلی، دانشگاه هیچگونه مسئولیتی نخواهد داشت.



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

کارورزی ۱ (B تیترا ۳۶)

آرمین ایرانی (B تیترا ۲۲)

محل انجام کارورزی: (B تیترا ۱۶)

شرکت فاتح صنعت کیمیا

استاد راهنما: (B تیترا ۱۶)

جناب مهندس غلامعلی نجفی (B تیترا ۲۲)

آبان ۹۵ (B تیترا ۱۶)