



دانشگاه
علمی-تکنولوژی
شاهرود



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

فصل چهارم

کارورزی

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.

کارورز: به دانشجویی گفته می‌شود که دوره کارورزی را در محیط واقعی کار و تحت نظارت مدرس طی می‌نماید

مدرس کارورزی: فردی است دارای کد مدرسی و حداقل ۳ سال تجربه مفید مرتبط با رشته مورد نظر که توسط معاون آموزشی و پژوهشی مرکز تعیین می‌گردد تا مسئولیت هدایت کارورز را بر عهده گیرد و در این دستورالعمل به اختصار مدرس نامیده می‌شود.

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

مربی: فردی است شاغل در محل کارورزی که به دانش و تجربه رشته مورد نظر تسلط و مهارت کافی داشته و توسط سرپرست کارورزی معرفی می‌گردد و مسئولیت انتقال دانش و تجربه را به کارورز بر عهده دارد.

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.

مرکز آموزش: شامل کلیه مراکز آموزش عالی علمی کاربردی و موسسات آموزش عالی آزاد فعال در سطح کشور می‌باشد که در این دستورالعمل به اختصار مرکز نامیده می‌شود.

دفتر کار آفرینی: دفتری است که در مرکز کلیه امور کارورزی از قبیل هماهنگی جهت بازدیدهای علمی و پژوهشی معرفی جهت انجام کارورزی و ایاب و ذهاب کارورز را عهده دار است و در این دستورالعمل به اختصار دفتر نامیده می‌شود

اهداف

- ۱- افزایش مهارت‌های کارورز در حوزه شغلی مربوطه
- ۲- فعالیت در محیط واقعی کار و آشنایی با روند کار و فعالیت‌های منجر به تولید یا ارائه خدمات مورد نظر
- ۳- آشنایی با مولفه‌های مختلف محیط واقعی کار از جمله مسائل فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی در حوزه مربوطه
- ۴- آشنایی با مولفه‌های مختلف شغلی از جمله ایمنی سختی و پیچیدگی کار از طریق فعالیت مستمر در حوزه مربوطه
- ۵- آشنایی با توانمندی‌ها و شایستگی‌های مورد نیاز برای احراز شغل مورد نظر

۶- افزایش انگیزه دانشجو به منظور فعالیت در حوزه شغلی مرتبط با رشته تحصیلی از طریق آشنایی با مزایا و امتیازات آن حوزه

وظایف مرکز

- شناسایی و تعیین محل کارورزی برابر با ضوابط، مقررات و سرفصل‌های دوره کارورزی رشته مربوط
- انجام مکاتبات لازم و صدور معرفی‌نامه‌ها جهت پذیرش کارورز در محل کارورزی
- ایجاد هماهنگی‌های لازم مابین کارورز، مدرس، مربی و سرپرست
- ایجاد هماهنگی و ایجاد تعاملات لازم با دستگاه متقاضی جهت شناسایی قابلیت‌های محلی و منطقه‌ای
- شناسایی محل کارورزی دارای مجوزهای قانونی مرتبط با رشته‌های در حال اجرا
- معرفی محل کارورزی مرتبط با رشته، قبل از شروع ترم تحصیلی به کارورز و ارائه فهرست نهایی محل‌های کارورزی به واحد استانی در هر ترم
- تعیین و معرفی مدرسان مرتبط به واحد استانی
- توجیه مدرسان در مورد فعالیت در محل کارورزی
- برنامه‌ریزی و ارائه دوره کارورزی به صورت یک ترم یا یک پودمان
- برگزاری کلاس توجیهی برای کارورزان در خصوص نحوه فعالیت در محل کارورزی و رعایت مقررات آموزشی و محیط کار
- انجام اقدامات لازم در خصوص پوشش بیمه‌ای برای مدرسان و کارورزان
- نظارت بر استفاده از افراد متخصص از محل کارورزی به عنوان مربی
- نظارت بر عملکرد مدرس توسط مدیر گروه/ معاون آموزشی
- انجام بازدید از محل کارورزی توسط رییس/ معاون آموزشی
- بازدید مدیر گروه مرتبط از محل کارورزی در حین آموزش
- رسیدگی به تخلفات احتمالی دانشجویان در محل کارورزی
- حفظ، نگهداری و بایگانی مستندات و سوابق آموزشی مرتبط با کارورزی
- پرداخت حق الزحمه مربی بر اساس اعلام سرپرست طبق ماده ۵ دستورالعمل
- ارائه پیشنهادات و توصیه‌های سازنده به مرکز و انجام پیگیری‌های لازم
- تهیه گزارش جامع و تحلیلی از چگونگی دوره کارورزی در پایان هر نیم‌سال و ارائه آن به واحد استان

مدرس

- انجام راهنمایی‌های لازم در تمام مراحل به کارورز
- بازدید هر دو هفته یکبار از محل کار کارورز
- ارزیابی فعالیت‌های کارورز و تکمیل فرم ارزیابی نهایی ایشان (فرم‌های شماره ۴ و ۵)
- نظارت بر پیشرفت فعالیت‌های کارورز
- ارائه گزارش ارزیابی کارورز به مرکز (دفتر)
- ارائه نمره درس به مرکز (دفتر)

مربی

- آموزش و انتقال مهارت در محل کارورزی به کارورز
- کنترل حضور و غیاب کارورز
- ارزیابی عملکرد کارورز و تکمیل شماره ۲ و ۳
- آموزش نحوه استفاده از استانداردهای ایران و جهان در رشته تخصصی
- ارائه گزارش تخلف و تعلل احتمالی کارورز برای مرتبه اول به صورت شفاهی و در صورت تکرار انعکاس آن به صورت کتبی به سرپرست

وظایف کارورز

- حضور منظم در محل کارورزی با توجه به برنامه‌های تنظیم شده طبق چارچوب و دستورالعمل‌های محل کارورزی
- رعایت دقیق قوانین، مقررات، مسائل ایمنی و بهداشتی و ضوابط دانشگاه جامع علمی - کاربردی 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 هفتگی (فرم شماره ۱) و ارائه به مدرس
- تکمیل فرم گزارش پیشرفت ماهانه (فرم شماره ۲) و ارائه به مدرس

وظایف سرپرست

- اعلام مقررات و ضوابط محیط کار به مرکز
- فراهم نمودن شرایط و الزامات کارورزی
- تامین متخصص / خیره (های) مورد نیاز به عنوان مربی در محل کارورزی
- محاسبه ساعات حق الزحمه مربی و اعلام آن به مرکز
- پرداخت حق الزحمه دریافتی از مرکز به مربی

وظایف واحد استانی

- گزارشی از نظارت بر انتخاب مدرسان و محل‌های کارورزی بر اساس ضوابط
- گزارشی از برگزاری کارگاه توجیهی برای روسای مراکز آموزشی و مدرسان دوره کارورزی
- گزارشی از تشکیل تیم نظارتی و بررسی عملکرد مراکز در کمیته نظارت و ارزیابی استان و رعایت سایر ملاحظات مرتبط با مدرس و محل کارورز
- گزارشی از بازدیدهای انجام شده از محل کارورزی در حین آموزش حسب مورد
- گزارشی از ارائه پیشنهادات و توصیه‌های سازنده به مراکز و انجام پیگیری‌های لازم
- تهیه گزارش جامع و تحلیلی در پایان هر نیم‌سال و ارائه آن به دفتر نظارت و ارزیابی دانشگاه

تعیین محل کارورزی

جهت تعیین محل کارورزی، دفتر کار آفرینی بر اساس سرفصل‌های مصوب کارورزی مرتبط با هر دوره آموزشی با بررسی‌های لازم محل کارورزی را شناسایی و مشخص نموده و کارورز را به محل کارورزی معرفی می‌نماید.

- تغییر محل کارورزی توسط کارورز و همچنین عدم حضور ایشان در محل کارورزی بدون هماهنگی با دفتر کار آفرینی مجاز نمی‌باشد و در غیر این صورت کارورزی وی کان‌لم‌یکن تلقی گردیده و می‌بایست مجدداً کارورزی را در محل تایید شده توسط دفتر کار آفرینی سپری نماید.
- شروع و خاتمه کارورزی در تاریخ زودتر از موعد قید شده در معرفی‌نامه صادره از سوی دفتر بر خلاف مقررات آموزشی بوده و در صورت انجام آن بعنوان ساعت کارورزی تلقی نمی‌گردد (لازم به ذکر است مدت زمان انجام کارورزی برای هر روز حدود ۸ ساعت کاری در نظر گرفته می‌شود).

میزان حق الزحمه مدرس

حق الزحمه مدرس درس کارورزی بر اساس دستور العمل زیر محاسبه و پرداخت می‌گردد:
به ازای هر کارورز ۷ ساعت حق التدریس برای مدرس در نظر گرفته می‌شود و هر مدرس حداکثر تعداد ۱۵ نفر در یک نیم‌سال تحصیلی را می‌تواند هدایت و راهبری نماید.
تبصره- حق التدریس مدرس کارورزی بر اساس دستور العمل پرداخت حق التدریس مدرسان علمی - کاربردی محاسبه و پرداخت می‌گردد.

مربی

به ازای هر کارورز ۱۵ ساعت حق الزحمه برای مربی در نظر گرفته می‌شود و هر مربی حداکثر تعداد ۱۰ نفر را در یک نیم‌سال تحصیلی می‌تواند هدایت و راهبری نماید.

کمیته کارورزی:

وظایف:

ارزیابی طرح، اختراع، ابداع و نوآوری‌های ایجاد شده در طی دوره کارورزی پس از تایید واحد استانی
تعیین حقوق مالکیت دانشجو و محل کارورزی جهت مالکیت مادی و معنوی
هدایت طرح‌های مشخص شده به اداره ثبت شرکت‌ها
تعیین درصد تخفیف شهریه برای دانشجویانی که طرح، اختراع، ابداع و نوآوری ارائه نموده‌اند و
ارایه آن به کمیته شهریه دانشگاه.

اعضا:

- اعضای کمیته کارورزی فناوری عبارتند از:
- معاون پژوهش و فناوری (رئیس کمیته)
- مدیر دفتر ارتباط با جامعه و کارآفرینی (دبیر)
- مدیر کل پژوهش و فناوری
- مدیر کل خدمات آموزشی
- مدیر کل دفتر نظارت و ارزیابی دانشگاه
- یک نفر از مسئولین موسسات آموزش عالی علمی - کاربردی
- دو نفر از رؤسای مراکز آموزش علمی - کاربردی
- یک نفر صاحب نظر در آموزش‌های مهارتی

ارزشیابی کارورز:

ارزشیابی نهایی کارورز به شرح ذیل تعیین می‌گردد:

- ۱- امتیاز بررسی گزارش‌های کارورز، بر اساس فرم‌های شماره ۱ و ۲ (۲۰ درصد کل امتیاز)
- ۲- امتیاز ارزیابی کارورز توسط مربی بر اساس فرم شماره ۳ (۴۰ درصد کل امتیاز)
- ۳- امتیاز ارزیابی مدرس بر مبنای بازدیدهای به عمل آمده، بر اساس فرم شماره ۴ (۲۰ درصد کل امتیاز)
- ۴- امتیاز گزارش جامع کارورز بر اساس شیوه نامه مربوط (۲۰ درصد کل امتیاز)

سایر وظایف مرکز و استان در اجرای دروس کاربرینی و کارورزی:

۱- علاوه بر وظایف مصرح واحدهای استانی برای دروس کاربرینی و کارورزی، چنانچه محل تعیین شده توسط مراکز مورد تایید واحد استانی نباشد، شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص واحد استان می‌بایست راساً نسبت به تعیین محل کارورزی و یا کاربرینی اقدام نماید.

۲- مدرس عضو شورای آموزشی مرکز به انتخاب رییس شورا، به عنوان مسئول دفتر کارآفرینی مرکز با حکم رییس شورای آموزشی مرکز منصوب می‌گردد. مسول دفتر کارآفرینی موظف است یک ترم قبل از ارایه کارورزی و کاربرینی مراکز اجرای کارورزی و کاربرینی را مشخص و برای تایید ابتدا به شورای آموزشی مرکز و سپس برای تایید نهایی به شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص واحد استان اعلام نماید. بدیهی است اجرای این دروس در محلهای تعیین شده منوط به تایید استان می‌باشد.

۳- شورای آموزشی مرکز و شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان موظف است گزارش کامل از نحوه برگزاری کارورزی و کاربرینی به شورای تخصصی آموزشی دانشگاه و معاونت سنجش، خدمات آموزشی و دانشجویی و شورای سنجش و آزمون دانشگاه ارایه نمایند.

۴- شورای آموزشی مرکز موظف است برنامه هفتگی ارایه درس کاربرینی و کارورزی در سامانه جامع را به اطلاع دانشجویان مرکز برساند.

محل‌های اجرای دروس کاربرینی و کارورزی به تفکیک گروه:

گروه صنعت: کارخانه‌های مادر استان، مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای، کارخانه‌های مستقر در شهرک‌های صنعتی و محیط واقعی کار با اولویت مراکزی که تحت پوشش موسسات آموزش عالی علمی - کاربردی و پارک‌های علم و فناوری

گروه کشاورزی: موسسات آموزش عالی جهاد کشاورزی، کشت و صنعت‌های دولتی و غیردولتی، مراکز تحقیقاتی کشاورزی تحت پوشش وزارت جهاد کشاورزی، گلخانه‌های صنعتی، صنایع تبدیلی و فرآوری مربوط به تولیدات کشاورزی

خدمات: اصناف، شرکت‌های خدماتی، تعاونی، توزیعی، موسسات و دستگاه‌های اجرایی

فرهنگ و هنر: کارگاه‌های مرتبط با صنایع دستی، گردشگری، صدا و سیما، فرهنگ و ارشاد، میراث فرهنگی و گردشگری، آژانس‌های سیاحتی و زیارتی

همه دانشجویان کاربرین و کارورز می‌بایست تحت پوشش بیمه حوادث دانشجویی دانشگاه قرار گیرند.

