

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



## "قوانین و دستورالعمل های کارورزی"

# کارورزی

❖ دانشجو در هر مقطع تحصیلی (کاردانی، کارشناسی) ملزم به گذراندن ۴ واحد درسی در قالب کارورزی ۱ و کارورزی ۲ به

مدت ۲۴۰ ساعت می باشد.

❖ دانشجو به مدت ۸ هفته (۳۰ ساعت در هر هفته) و یا ۱۰ هفته (۲۴ ساعت در هر هفته) و یا ۱۲ هفته (۲۰ ساعت در هر هفته)

در طول نیمسال تحصیلی باید در محل کارورزی حضور داشته باشد.

❖ مدت زمان انجام کارورزی در طول یک روز حداکثر ۸ ساعت کاری می باشد.

# کارورزی

❖ انجام کارورزی پس از ساعت ۲۰ شب ممنوع میباشد.

❖ مدت زمان انجام کارورزی در طول یک هفته حداقل ۲۰ ساعت و حداکثر ۳۰ ساعت میباشد.

❖ تاریخ شروع و پایان کارورزی در نیمسال تحصیلی توسط مرکز آموزشی اعلام شده و انجام کارورزی قبل و بعد از تاریخ اعلام شده، مغایر با قوانین آموزشی بوده و جزء ساعات کارورزی دانشجو محسوب نخواهد شد.

# شرایط محل کارورزی

❖ حوزه کاری و تخصصی محل کارورزی میبایست مرتبط با رشته تحصیلی و سرفصل مصوب دروس دانشجو باشد.

❖ در صورت مغایرت زمینه کاری و تخصصی محل کارورزی با رشته تحصیلی دانشجو، انجام کارورزی در آن محل مورد

تایید مرکز آموزش نبوده و نمره ای برای دانشجو ثبت نخواهد شد.

❖ محل کارورزی میبایست دارای مجوز های قانونی از مراجع ذی صلاح بوده و انجام کارورزی در اماکن بدون مجوز

ممنوع میباشد.

# وظایف دانشجو در محیط کارورزی

❖ حضور منظم در محل کارورزی.

❖ رعایت دقیق قوانین، مقررات، مسائل ایمنی و بهداشتی و ضوابط دانشگاه جامع علمی-کاربردی در محل کارورزی.

❖ حفظ اسناد و اطلاعات محل کارورزی و رعایت اصول امانتداری.

❖ تکمیل فرم های کارورزی.

❖ تدوین و ارائه گزارش جامع پایانی کارورزی طبق قوانین و دستورالعمل های کارورزی.

# تخلفات کارورزی

- ❖ عدم اعلام اطلاعات مربوط به محل کارورزی از سوی دانشجو به مرکز آموزش.
- ❖ عدم انطباق اطلاعات محل کارورزی با اطلاعات اعلام شده توسط دانشجو به مرکز آموزش.
- ❖ عدم حضور منظم دانشجو در محل کارورزی طبق برنامه اعلام شده از سوی دانشجو به مرکز آموزش.
- ❖ فقدان دانش فنی و شرایط نامناسب محل کارورزی جهت انتقال دانش و مهارت های مورد نظر به کارورز.
- ❖ تکمیل نکردن فرم ها و کاربرگ های کارورزی توسط دانشجو.
- ❖ تداخل ساعات حضور در محل کارورزی با ساعات درسی دانشجو در مرکز آموزش.

# مربی کارورزی

❖ مربی کارورزی به فردی اطلاق می شود که در محل کارورزی مسئولیت آموزش دانشجو را برعهده دارد.

❖ دانشجو میبایست نسبت به ارائه گزارش کار به مربی مربوطه در قالب کاربرگ هفتگی و کاربرگ ماهانه اقدام نماید.



## نکات مهم

- ❖ آدرس محل کارورزی میبایست به صورت دقیق و با ذکر جزئیات اعلام گردد.
- ❖ اعلام نام مربی محل کارورزی و شماره تلفن ایشان الزامی می باشد.
- ❖ روزها و ساعات کارورزی به صورت دقیق توسط دانشجو به مرکز آموزش اعلام گردد.
- ❖ چنانچه دانشجو به هر دلیلی نمیتواند چند روزی در محل کارورزی حاضر باشد می بایست از قبل به محل کارورزی و مرکز آموزش اطلاع دهد .
- ❖ کاربرگ های کارورزی باید به صورت کامل و خوانا تکمیل شده و هر هفته به تایید مربی و مدرس مربوطه رسیده باشد.
- ❖ نامه تأییدیه اتمام دوره کارورزی باید دارای سربرج محل کارورزی و به صورت تایپ شده با درج شماره نامه، تاریخ ، امضا و مهر محل کارورزی همراه با فرم های کارورزی و لوح فشرده به مرکز آموزش تحویل داده شود.

# مراحل انجام کارورزی

- ❖ اعلام و ثبت مشخصات محل کارورزی در سامانه کارورزی.
- ❖ دریافت فرم های معرفی نامه و قرارداد کارورزی از مرکز آموزش.
- ❖ حضور در جلسه توجیهی جهت اطلاع از قوانین و مقررات کارورزی.
- ❖ حضور در محل کارورزی.
- ❖ تکمیل فرم های کارورزی.
- ❖ ارائه فرم های کارورزی، لوح فشرده و گزارش کار نهائی به مدرس مربوطه در تاریخ اعلام شده توسط مرکز آموزش.

# معرفی نامه و قرارداد کارورزی

## ➤ مراحل انجام کار:

۱. ثبت مشخصات محل کارورزی در سامانه کارورزی.
۲. دریافت فرم های معرفی نامه و قرارداد از مرکز آموزش.
۳. ارائه فرم های مربوطه به محل کارورزی.
۴. درج امضا و مهر محل کارورزی بر روی هر دو فرم.
۵. تحویل فرم های مربوطه به مرکز آموزش.

# کاربرگ های کارورزی

## ➤ به ترتیب قرارگیری:

۱. نامه تأییدیه اتمام کارورزی (صادر از محل کارورزی)
۲. کاربرگ های گزارش پیشرفت هفتگی (۲-۲۱۳)
۳. کاربرگ های گزارش پیشرفت ماهانه (۳-۲۱۳)
۴. کاربرگ ارزیابی نهائی کارورز توسط مربی (۴-۲۱۳)
۵. کاربرگ ارزیابی نهائی کارورز توسط مدرس (۵-۲۱۳)
۶. کاربرگ ارزیابی نهائی کارورز (۶-۲۱۳)

# نامه تأییدیه اتمام کارورزی

این نامه پس از اتمام دوره کارورزی توسط محل کارورزی صادر شده و دانشجو ملزم به ارائه آن به مرکز آموزش میباشد.

## ➤ الزامات نامه تأییدیه اتمام کارورزی:

❖ این نامه میبایست دارای سربرگ محل کارورزی باشد.

❖ نامه باید دارای تاریخ و شماره ثبت باشد.

❖ متن نامه باید به صورت تایپی بوده و فاقد خط خوردگی باشد.

❖ نامه باید ممهور به مهر محل کارورزی و امضا مربی کارورزی باشد.

**توجه:** عدم ارائه این نامه به مرکز آموزش به منزله عدم انجام کارورزی میباشد.

# نمونه نامه تأییدیه اتمام کارورزی



ریاست محترم مرکز آموزش علمی - کاربردی جهاد دانشگاهی کرج  
موضوع: پایان کارورزی

با سلام

احتراماً بازگشت به نامه ۱۴۰۱/۶۹/۳۷/۵۹۱ ک. مورخ ۱۴۰۱/۸/۱۱  
بدینوسیله گواهی می‌شود دانشجوی رشته  
مقطع کاردانی به شماره دانشجویی و شماره ملی دوره  
کارورزی خود را از تاریخ ۱۴۰۱/۰۷/۱۶ به مدت ۲۴۰ ساعت در این شرکت با موفقیت به  
اتمام رسانیده است.

کامران یغمینی  
شرکت آموزش علمی کاربردی جهاد دانشگاهی کرج  
شماره ثبت: ۲۲۶۰۴۹

نشانی: شهرک غرب-خیابان خوارزم، کوچه ششپد، پلاک ۱۸، واحد ۲  
تلفن: ۸۸۰۷۳۰۸۶ دورنگار: ۸۸۳۶۷۷۶

## کاربرگ گزارش پیشرفت هفتگی (۲-۲۱۳)

❖ حداقل تعداد کاربرگ های هفتگی ۸ و حداکثر ۱۲ عدد میباشد.

❖ درج کامل و صحیح مشخصات دانشجو و اطلاعات کارورزی در قسمت بالایی این کاربرگ الزامی میباشد.

❖ تاریخ شروع و پایان کارورزی در این کاربرگ میبایست تاریخ اعلام شده از سوی مرکز آموزش، درج شود.

❖ درج ساعات کارورزی در طول یک روز در زیر نام آن روز الزامی میباشد. (نمونه: سه شنبه  
۸ الی ۱۶)

❖ درج خلاصه فعالیت در طول یک روز الزامی میباشد.

❖ درج مجموع ساعات کارورزی در طول یک هفته در قسمت پایین فرم (محل امضا مربی و مدرس) الزامی

میباشد. (نمونه: ۲۴ ساعت)

❖ امضا دانشجو، مهر و امضا مربی (محل کارورزی) و امضا مدرس در تمامی کاربرگ های هفتگی الزامی میباشد.

# نمونه کاربرد گ هفتگی

شماره: \_\_\_\_\_  
 تاریخ: \_\_\_\_\_  
 پست: \_\_\_\_\_

کاربرد (۲-۲۱۴): گزارش هفتگی

نام و نام خانوادگی: \_\_\_\_\_ شماره دانشجویی: \_\_\_\_\_ شماره ملی: \_\_\_\_\_

رشته تحصیلی: \_\_\_\_\_ نام مرکز آموزش: مرکز آموزش علمی کاربردی جهاد دانشگاهی کرج

تاریخ شروع دوره کارورزی: ۱۴۰۱/۰۷/۱۶ نام محل کارورزی: \_\_\_\_\_ نام مربی: \_\_\_\_\_

تاریخ پایان کارورزی: ۱۴۰۱/۰۸/۱۶ نام مدرسی: \_\_\_\_\_ مقطع تحصیلی: کارشناسی

ایام هفته	تاریخ	شرح مختصر فعالیت هفتگی
شنبه		
یکشنبه		
دوشنبه	۱۴۰۱/۸/۲	دریافت ظرفیت‌های مشاوران اطریبات از روزها، بهمین واسطه‌ها (مجموعی از طریق اینترنت و درسی آن)
سه شنبه	۱۴۰۱/۸/۳	مجلس آموزشی و نظری همکاران کلمه مشتریان شرکت (در همین جهت هر دو ساعت تا سه ساعت و نیم در طی آن)
چهارشنبه	۱۴۰۱/۸/۴	استاد همکار شرکت در کتاب‌های مطالب متن در خصوص راه‌های درآمدی
پنج‌شنبه		
جمعه		

محل امضاء کارورز	محل امضاء مربی	محل امضاء مدرس
_____	_____	_____
کیفیت گزارش بیشتر از هفتگی	کیفیت گزارش بیشتر از هفتگی	کیفیت گزارش بیشتر از هفتگی
دانشجو به میزان ۱۰۰٪ ساعت مورد	دانشجو به میزان ۱۰۰٪ ساعت مورد	دانشجو به میزان ۱۰۰٪ ساعت مورد
تایید انجام می‌باشد.	تایید انجام می‌باشد.	تایید انجام می‌باشد.

۲۲۶-۵۹



## کاربرگ پیشرفت ماهانه (۳-۲۱۳)

❖ حداقل تعداد کاربرگ های ماهانه ۲ و حداکثر ۳ عدد میباشد.

❖ تاریخ شروع و پایان کارورزی در این کاربرگ ها میبایست تاریخ اعلام شده از سوی مرکز آموزش، درج شود.

❖ درج کامل و صحیح مشخصات دانشجو و اطلاعات کارورزی در قسمت بالایی این کاربرگ الزامی میباشد.

❖ پس از تعیین ماه (اول، دوم، سوم)، تاریخ شروع و پایان کارورزی در ماه مورد نظر میبایست در سمت چپ جدول کاربرگ

ماهانه به صورت دقیق درج شود.

❖ درج مجموع ساعات کارورزی در طول یک ماه در قسمت مربوطه در پائین این کاربرگ (محل امضا مربی و مدرس)

الزامی میباشد. (نمونه: ۱۲۰ ساعت)

❖ امضا دانشجو، مهر و امضا مربی (محل کارورزی) و امضا مدرس در تمامی کاربرگ های ماهانه الزامی میباشد.

## کاربرگ پیشرفت ماهانه (۳-۲۱۳)

➤ نحوه درج تاریخ در هر کدام از کاربرگ های ماهانه:

به عنوان مثال :

ماه اول	۱۴۰۲/۰۱/۱۵	لغایت	۱۴۰۲/۰۲/۱۵
ماه دوم	۱۴۰۲/۰۲/۱۶	لغایت	۱۴۰۲/۰۳/۱۶
ماه سوم	۱۴۰۲/۰۳/۱۷	لغایت	۱۴۰۲/۰۴/۱۵

# نمونه کار برگ ماهانه

شماره: \_\_\_\_\_  
 تاریخ: \_\_\_\_\_  
 پست: \_\_\_\_\_

کار برگ (۲۱۲-۲): گزارش ماهانه

نام و نام خانوادگی: \_\_\_\_\_ شماره دانشجویی: \_\_\_\_\_ شماره علمی: \_\_\_\_\_  
 رشته تحصیلی: \_\_\_\_\_ نام مرکز آموزش: مرکز آموزش علمی کاربردی جهاد دانشگاهی کرج

تاریخ شروع دوره کارورزی: ۱۴۰۱/۷/۱۷ نام محل کارورزی: \_\_\_\_\_  
 تاریخ پایان کارورزی: ۱۴۰۱/۱۰/۱۶ نام مربی: \_\_\_\_\_  
 مقطع تحصیلی: کارورزی نام مدرس: \_\_\_\_\_

ماه اول (مهر) - دوم (مهر)	از تاریخ	تا تاریخ
درمانت اضطرار از رویه‌ها و شرایط ریاست‌ها و بررسی آنها و تکمیل امور ثبتی و حقوق از طریق مجلس گفتی و استعلام کرد گفتی و شرکت در نقش‌های و تهیه و تنظیم قراردادها و ایجاد ارتباط با واحد ملل و روابط عمومی و شرکت‌ها و سازمان‌ها در این زمینه به بررسی در زمینه‌های حقوقی شرکت و تهیه این بر مطلب از مجلس‌ها بررسی شد در این اطلاعات سازمان‌ها و آگهی‌ها و سایر اطلاعات این شرکت‌ها و علم روزه فعالیت‌ها شرکت بر مبنای رشته‌ها در نقش‌های مجازی طرح و اجرای نظام آموزشی جدید و فعالیت‌ها و اطلاعات و نقد و بررسی و ارتباط فعالیت‌های شرکت در این زمینه‌ها و سایرین و تهیه گزارش‌ها و عملی‌آوردن شرکت	۱۴۰۱/۸/۲۲	۱۴۰۱/۸/۲۴
محل امضاء کارورز	محل امضاء مربی	محل امضاء مدرس
کیفیت گزارش پیشرفت هفتگی	کیفیت گزارش پیشرفت هفتگی	کیفیت گزارش پیشرفت هفتگی
دانشجو به میزان ۱۰۰٪ ساعت مورد	دانشجو به میزان ۱۰۰٪ ساعت مورد	دانشجو به میزان ۱۰۰٪ ساعت مورد
تایید اینجانب می باشد	تایید اینجانب می باشد	تایید اینجانب می باشد

شماره ثبتی: ۲۲۱-۴۹

## کاربرگ ارزیابی نهائی کارورز توسط مربی (۴-۲۱۳)

- ❖ در این کاربرگ ارزیابی نهائی دانشجو توسط مربی محل کارورزی صورت می پذیرد.
- ❖ درج کامل و صحیح مشخصات دانشجو و اطلاعات کارورزی در قسمت بالایی این کاربرگ الزامی میباشد.
- ❖ جدول و قسمت پایین این کاربرگ میبایست به طور کامل و دقیق توسط مربی (محل کارورزی) تکمیل شود.
- ❖ مهر و امضا مربی (محل کارورزی)، هر دو، بر روی این کاربرگ الزامی میباشد.
- ❖ تاریخ گزارش مانند تاریخ شروع و پایان کارورزی میباشد.

# نمونه کار برگ ارزیابی نهایی کارورز توسط مربی

شماره: \_\_\_\_\_  
 تاریخ: \_\_\_\_\_  
 پست: \_\_\_\_\_

کار برگ (۴-۲۱۳): ارزیابی نهایی کارورز توسط مربی

نام و مشخصات واحد مربوط: \_\_\_\_\_  
 نام و مشخصات دانشجو: \_\_\_\_\_

تاریخ گزارش: از ۱۶/۷/۱۴۰۱ تا ۱۶/۱۲/۱۴۰۱

شماره ملی کارورز: \_\_\_\_\_ شماره دانشجویی: \_\_\_\_\_

رشته تحصیلی: \_\_\_\_\_ نام مرکز آموزش: مرکز علمی کاربردی جهاد دانشگاهی کرج

نام مربی: \_\_\_\_\_ مقطع تحصیلی: کارشناسی

ردیف	عوامل ارزیابی	غیر قابل قبول (۹ و کمتر از آن)	متوسط (۱۰-۱۴)	خوب (۱۴-۱۷)	عالی (۱۸-۲۰)	توضیحات
۱	رعایت دقیق کلیه مقررات صواب و نظم و انضباط در محیط کار				۲۰	
۲	حضور منظم در محیط کار				۲۰	
۳	رفتار کارورز با افراد دیگر در محیط کار و همکاری با آنان				۲۰	
۴	میزان فراگیری عملی آموزش های ارائه شده توسط مربی				۲۰	
۵	میزان آمادگی کارورز در پاسخگویی به سوالات مربی				۲۰	
۶	میزان نشانگر کارورز در انجام وظایف محوله				۲۰	
۷	کیفیت پیشنهادات کارورز در جهت بهبود کار				۲۰	

تعداد روزهای غیبت: \_\_\_\_\_ موجه  
 غیر موجه

پیشنهادهای مربی جهت بهبود عملکرد کارورز: \_\_\_\_\_

علما و اساتید گرامی امور محترم بیجا عذر بخورید

محل امضاء: مربی  
 مهر گیت آموزشی جهاد دانشگاهی کرج  
 شماره ثبت: ۳۳۶۰۶۹

## کاربرگ ارزیابی نهائی کارورز توسط مدرس

- ❖ درج کامل و صحیح مشخصات دانشجو و اطلاعات کارورزی در قسمت بالایی این کاربرگ الزامی میباشد.
- ❖ جدول و قسمت پایین این کاربرگ میبایست به طور کامل و دقیق توسط مدرس تکمیل شود.
- ❖ امضا مدرس بر روی این کاربرگ الزامی میباشد.
- ❖ تاریخ گزارش مانند تاریخ شروع و پایان کارورزی میباشد.

# نمونه کار برگ ارزیابی نهایی کارورز توسط مدرس

شماره: \_\_\_\_\_  
 تاریخ: \_\_\_\_\_  
 پست: \_\_\_\_\_

کار برگ (۵-۲۱۳): ارزیابی نهایی کارورز توسط مدرس

نام و مشخصات واحد مربوط: \_\_\_\_\_ نام و مشخصات دانشجو: \_\_\_\_\_

تاریخ گزارش: از ۱۴۰۲/۰۷/۱۶ تا ۱۴۰۲/۰۸/۱۶

شماره ملی کارورز: \_\_\_\_\_ شماره دانشجویی: \_\_\_\_\_

رشته تحصیلی: \_\_\_\_\_ نام مرکز آموزش: مرکز علمی کاربردی جهاد دانشگاهی کرج

نام مربی: \_\_\_\_\_ مقطع تحصیلی: کارشناسی

ردیف	عوامل ارزیابی	عبر قابل قبول (۹ و کمتر از آن)	متوسط (۱۰-۱۴)	خوب (۱۴-۱۷)	عالی (۱۸-۲۰)	توضیحات
۱	رعایت دقیق کلیه مقررات ضوابط و نظمه و انضباط در محیط کار				✓	
۲	حضور منظمه در محیط کار				✓	
۳	رفتار کارورز با افراد دیگر در محیط کار و همکاری با آنان				✓	
۴	میزان فراگیری عملی آموزش های ارائه شده توسط مربی				✓	
۵	میزان آمادگی کارورز در پاسخگویی به سوالات مربی				✓	
۶	میزان پیشکار کارورز در انجام وظایف محوله				✓	
۷	کفایت پیشنهادات کارورز در جهت بهبود کار				✓	

تعداد روزهای غیبت: موجه  
 غیر موجه

پیشنهادات مدرس جهت بهبود عملکرد کارورز: \_\_\_\_\_  
 محل امضاء مدرس: \_\_\_\_\_

## کاربرگ ارزیابی نهایی کارورز

❖ درج کامل و صحیح مشخصات دانشجو و اطلاعات کارورزی در قسمت بالایی این کاربرگ الزامی می‌باشد.

❖ جدول و قسمت پایین این کاربرگ میبایست به طور کامل توسط مدرس تکمیل شود.

❖ امضا مدرس بر روی این کاربرگ الزامی می‌باشد.

❖ نمره درج شده در این کاربرگ توسط مدرس به منزله نمره نهائی دانشجو می‌باشد.



# نمونه کار برگ ارزیابی نهائی کارورز

شماره: \_\_\_\_\_  
 تاریخ: \_\_\_\_\_  
 مهلت: \_\_\_\_\_

کاربرگ (۶-۲۱۳): ارزیابی نهائی کارورز

نام و نام خانوادگی: \_\_\_\_\_ شماره دانشجویی: \_\_\_\_\_ شماره ملی: \_\_\_\_\_

رشته تحصیلی: \_\_\_\_\_ نام مرکز آموزش: مرکز آموزش علمی کاربردی جهاد دانشگاهی کرج

تاریخ شروع دوره کارورزی: ۱۴۰۱/۰۷/۱۳ نام محل کارورزی: \_\_\_\_\_ نام مربی: \_\_\_\_\_

تاریخ پایان کارورزی: ۱۴۰۱/۱۰/۱۶ نام مدرسی: \_\_\_\_\_

مقطع تحصیلی: ۶/ کارورز نام مدرس: \_\_\_\_\_

ردیف	عوامل ارزیابی	غیر قابل قبول (۹ و کمتر از آن)	متوسط (۱۰-۱۴)	خوب (۱۴-۱۷)	عالی (۱۸-۲۰)	نوسانات
۱	ارزیابی گزارشات هفتگی و ماهانه کارورز (۲۰ درصد کل امتیاز)				۲۰	
۲	ارزیابی کارورز توسط مربی (فرم شماره ۳) (۲۰ درصد امتیاز)				۲۰	
۳	ارزیابی کارورز توسط مدرس (فرم شماره ۴) (۲۰ درصد کل امتیاز)				۲۰	
۴	گزارشات جامع و بنیانی کارورز بر اساس سیوه نامه مربوط (۲۰ درصد کل امتیاز)				۲۰	

نام و امضاء مدرس: \_\_\_\_\_  
 ۱۴۰۱/۱۰/۱۵

نام و امضاء مسئول دفتر: \_\_\_\_\_

ارزیابی نهائی	
نمره به عدد	۲۰
نمره به حروف	بیست