

مراحل انجام و تکمیل کارورزی ۱ فرم های مربوطه

مرکز آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۴۶ تهران

<http://www.Uast46.ir>

۱. معرفی نامه کارورزی

دانشجو موظف است که پس از مشخص کردن محل کارورزی مرتبط با رشته تحصیلی فعلی خود با هماهنگی استاد راهنما و یا مدیر گروه و پس از هماهنگی های اولیه با محل کارورزی مورد نظر، فرم های کارورزی را دریافت و **کاربرگ ۱-۲۱۳ معرفی به محل کارورزی** را با هماهنگی آموزش و استاد مربوطه تکمیل، سپس جهت معرفی به محل کارورزی توسط مرکز مهر و امضا شود.

توجه شود که محل کارورزی حتما باید به تایید استاد مربوطه رسیده باشد و مرکز در قبال عواقب ناشی از عدم تایید آتی آن توسط مدرس هیچ مسئولیتی ندارد.

پس تایید محل کارورزی توسط مدرس و یا مدیر گروه و همچنین توسط مرکز، **کاربرگ ۱-۲۱۳ معرفی نامه به محل کارورزی** باید به تایید (مهر و امضاء) بالاترین مقام مسئول محل کارورزی مشخص شده رسیده و این فرم بعدا باید تحویل آموزش شود.

۲. گزارش های هفتگی

پس از مشخص شدن محل کارورزی، دانشجو (کارورز) موظف است که مسئول مستقیم در محل کارورزی را به عنوان مربی به مرکز معرفی نماید. دانشجو (کارورز) موظف است در محل کارورزی بصورت هفتگی هر هفته حداکثر ۴ روز جهت انجام امور محوله مربوط به کارورزی حضور داشته باشد. دانشجو (کارورز) موظف است پس از پایان هر روز خلاصه کارهای محوله در آن روز را با ذکر تاریخ روز در **کاربرگ ۲-۲۱۳ گزارش پیشرفت هفتگی**، در روز مربوطه یادداشت نماید.

چون تعداد ساعات کارورزی ۲۴۰ ساعت می باشد بنابراین با مثلا روزی ۸ ساعت کارورزی تعداد گزارش های روزانه ۳۰ روز و تعداد گزارش های هفتگی برای هفته ای ۳ روز کارورزی، ۱۰ گزارش هفتگی می باشد.

بنابراین دانشجو موظف است که **کاربرگ ۲-۲۱۳** را به تعداد ۱۰ عدد تکثیر نماید.

در صورتی که قبلا کار کارورزی را شروع نموده اید و در محل کارورزی حضور داشته اید می توانید تاریخ شروع تکمیل کاربرگ های کارورزی را از همان تاریخ حضور به عنوان کارورز تکمیل نمایید.

۳. گزارش های ماهانه

دانشجو (کارورز) موظف است خلاصه کارهای محوله در هر ماه را در **کاربرگ ۳-۲۱۳ گزارش پیشرفت ماهانه** بصورت خلاصه با ذکر تاریخ ابتدا و انتهای آن ماه را در چند خط یادداشت نماید.

چون هر ۴ هفته را یک ماه در نظر می گیریم پس تعداد گزارش های ماهیانه باید ۳ عدد باشد (۴ هفته اول، ۴ هفته دوم و ۲ هفته آخر).

۴. گزارش مربی

مربی مشخص شده در محل کارورزی باید پس از ارزیابی کارورز **کاربرگ ۴-۲۱۳** فرم ارزیابی نهایی کارورز توسط مربی را برای طول دوره کارورزی دانشجو تکمیل نماید. توجه نمایید در فرم مربوطه فقط تیک زده شده و توسط مربی امضا و مهر می شود.

۵. گزارش مدرس

مدرس درس کارورزی پس از حضور در محل کارورزی باید پس از ارزیابی کارورز **کاربرگ ۵-۲۱۳** فرم ارزیابی نهایی کارورز توسط مدرس را برای طول دوره کارورزی دانشجو تکمیل نماید. توجه نمایید فرم مربوطه فقط توسط مدرس تیک زده شده و امضا می شود.

۶. ارزیابی نهایی

مدرس باید در **کاربرگ ۶-۲۱۳** ارزیابی نهایی کارورز پس از تیک زدن قسمت های فرم، نمره کارورزی دانشجو را در فرم مربوطه وارد و با ذکر تاریخ امضا نماید.

نکات:

- دانشجو باید تمام اطلاعات خواسته شده در بالای همه کاربرگ های ۲-۲۱۳ تا ۶-۲۱۳ را با توجه به اطلاعات محل کارورزی و تاریخ شروع و پایان دوره کارورزی و اطلاعات شخصی خود تکمیل نماید.
- دانشجو موظف است تمام فرم های تکمیل شده را به مدرس درس کارورزی تحویل نماید.
- مدرس موظف است پس از تحویل فرم های کارورزی به وی و پس از رفع نواقص توسط دانشجو، فرم های کارورزی امضا شده را همراه با نمرات جهت بایگانی در سوابق دانشجو به آموزش مرکز تحویل نماید.
- تمام فرم ها باید امضا شده باشند.
- مربی: سرپرست، مافوق و یا راهنما در محل کارورزی
- مدرس: استاد ثبت شده در انتخاب واحد و یا استاد راهنمای معرفی شده از طرف آموزش
- کارورز: دانشجوی دارای درس کارورزی ۱ یا ۲
- تمام فرم های ۲-۲۱۳ تا ۵-۲۱۳ باید حتما ممهور به مهر محل کارورزی باشند.
- دانشجویان جهت تکمیل فرم های کارورزی پس اتمام آن و قبل از تحویل تحقیق خود با استاد مربوطه با آموزش هماهنگ نمایند.

مرکز آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۴۶ تهران

<http://www.Uast46.ir>

مراحل انجام و تکمیل کارورزی ۲ فرم های مربوطه

مرکز آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۴۶ تهران

<http://www.Uast46.ir>

تمام دانشجویان دارای درس کارورزی ۲ اخذ شده در سامانه هم آوا، باید جهت ثبت و تایید آن به سامانه ملی کارآموزی به آدرس زیر مراجعه و درخواست خود را آنجا نیز ثبت نمایند. پس از ثبت نام دانشجو در سامانه و ثبت درس کارورزی ۲ در سامانه زیر، درخواست وی توسط آموزش مرکز (در صورت مجاز بودن به اخذ درس کارورزی ۲) تایید می شود. پس از تایید درس کارورزی ۲ در سامانه ملی کارآموزی توسط مرکز، یک گزینه به نام جایابی برای دانشجو باز شده و دانشجو می تواند محل های کارورزی ۲ مجاز به اخذ را در سامانه مشاهده نماید.

<http://karamouz.irost.org/>



سامانه ملی کارآموزی

– صنایع و دانشگاههایی که در سامانه پیشبین ثبتنام کرده اند، نیازی به ثبتنام مجدد ندارند و کفایت با مراجعه به **ورود به سامانه** و انتخاب عنوان **کلمه عبور** را فراموش کرده ام، کلمه عبور خود را در سامانه جدید بازنشانی نموده و سپس به سامانه لگین نمایید.
– برای ورود به سامانه، نیازی به کدکاربری نبوده و ایمیل هر شخص کدکاربری اوست.
– صنایع و دانشگاههایی که در سامانه پیشبین ثبتنام کرده اند، پس از بازنشانی کلمه عبور خود و در اولین لگین نیاز است که با انتخاب عنوان **ویرایش مشخصات**، یک بار اطلاعات خود را بازبینی و نواقص احتمالی را برطرف نمایید. سپس با خروج از سامانه و لگین مجدد، به کارتابل اختصاصی خود وارد شوند.

ثبتنام دانشگاههاثبتنام صنایع و شرکتهای پذیرنده کارآموزثبتنام دانشجو و اشخاص حقیقی

ورود به سامانه

لطفا پیش از تماس تلفنی، راهنمای مربوط به خود را دریافت و مطالعه نمایید:
دانشجویان و اشخاص حقیقی  صنایع و شرکتهای پذیرنده کارآموز  دانشگاهها

karamouzi@irost.ir  [۰۲۱۵۶۶۷۵۸۵۷](tel:02156675857) 

طراح: پیدهنساز، توسعه، مدیریت و پشتیبانی توسط:
دفتر فناوری اطلاعات سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی ایران

توجه نمایید که مراجعه به محل های غیر از محل های ثبت شده در سامانه برای گذراندن درس کارورزی ۲ مجاز نمی باشد.

پس از مشخص شدن و تایید محل کارورزی ۲ در سامانه ملی کارآموزی و صدور معرفی نامه و پرینت آن، تمام مراحل بعدی طبق کارورزی ۱ انجام می شود. به عبارت دیگر علاوه بر مرحله ثبت درخواست در سامانه و جایابی، تمام مراحل بعدی دقیقاً مثل کارورزی ۱ باید انجام شده و تمام فرم های مربوطه هم طبق فرمت بالا پر شده و تحویل آموزش شوند.