



وزارت علوم تحقیقات و فناوری

دانشگاه جامع علمی - کاربردی

مرکز آموزش علمی - کاربردی شهربابک

دفترچه گزارش کارورزی

مکان:

موضوع:

نام و نام خانوادگی مدرس کارورزی(۱):

نام و نام خانوادگی سرپرست کارورزی(۱):

نام و نام خانوادگی دانشجو:

سال تحصیلی: نیمسال انتخابی:

مفاهیم

۱) تعریف کارورزی

دوره ای است که طی آن دانشجویانی که شرایط ورود به آن را دارند و اینها درسی مشخصی را در مرکز فنی و صنعتی و خدماتی کشور می گذارند تا با قرار گرفتن در محیط واقعی کار تأثیر متقابل آموخته های نظری و عملی را تجزیه نمایند.

تبصره : تعداد واحد ها و مدت کارورزی هر یک از رشته های تحصیلی بر اساس مجموعه درسی مصوب شورای عالی برنامه ریزی می باشد.

۲) دانشجوی کارورزی

دانشجویی است که دوره کارورزی خود را بر اساس آئین نامه آموزشی و دستورالعمل های کارورزی در یکی از واحد های صنعتی و یا خدماتی می گذراند.

۳) استاد (مدرس) کارورزی

فردی است که از سوی موسسه آموزش عالی ذیربیط به منظور هدایت و نظارت بر نحوه کارورزی دانشجویان بعنوان مدرس یا مدرس کارورزی معرفی می شود.

۴-) سرپرست کارورزی

هر دانشجو کارورزی خود را زیر نظر مستقیم و مستمر یک مسئول تعیین شده از سوی واحد صنعتی مربوطه می گذراند که آن فرد سرپرست کارآموز نامیده می شود.

۵-) مکان کارورزی

منظور از مکان کارورزی هر نوع مرکز فنی اعم از تولیدی، خدماتی، ستادی، تحقیقاتی، طراحی و مشاوره ای، آموزش فنی، اکتشافی، استخراجی و غیره می باشد.

۶-) محتوای درس کارورزی

عبارت است از کلیه مهارت ها و توانائی هایی که در طی دوره کارورزی باید دانشجو زیر نظر سرپرست و مدرس کارورزی کسب نماید و ریز برنامه آن در سر فصل دروس هر رشته منظور گردیده است.

بسمه تعالیٰ

راهنمای دانشجو جهت انتخاب واحد کارورزی در صنعت

دانشجوی عزیز :

اکنون که با انتخاب درس کارورزی آماده تجربه کردن عملی آموخته های علمی و تخصصی خود در محیط واقعی کار و اشتغال هستید لازم است با توجه به اهمیت و ارزش این بخش از برنامه آموزشی نکات ضروری زیر را به دقت مطالعه و جهت بهره گیری بهتر از کارورزی به کار بیندید :

۱- انتخاب واحد

۱- درس کارورزی را همانند واحدهای درسی دیگر با در نظر و هماهنگی مسئول کارورزی اخذ و در برگه تعریفه خود ثبت نمایید. (در تابستان هم درس کارورزی جزء واحدهای درسی تابستانی محسوب می شود)

۲- تکمیل فرم های کارورزی

۲/۱- ضروری است پس از اشتغال در محل کارورزی فرم تعهد و اعلام برنامه ساعات کارورزی را تکمیل و حداکثر در مدت یک هفته پس از شروع به کار بصورت حضوری و یا بوسیله پست سفارشی به مسئول کارورزی ارسال نمایید. عدم تحویل به موقع فرم بنا به تشخیص مسئول کارورزی می تواند موجب لغو درس کارورزی می تواند موجب لغو درس کارورزی گردد.

۲/۲- رعایت شیوه های اسلامی و کلیه ضوابط و مقررات حاکم بر محل اجرای کارورزی الزامی است .

۲/۳- مسئولیت جبران هر گونه خسارت واردہ به مراکز کارورزی به عهده دانشجو خواهد بود .

۲/۴- تخلفات انضباطی دانشجویان با نظر مسئول کارورزی در صنعت و سرپرست واحد کارورزی بررسی خواهد شد .

۲/۵- هر گونه پیشنهاد ، ابداع و نوآوری در زمینه تغییر و یا اصلاح روشهای اجرایی ، اکتشافی ، استخراجی ، طراحی که منجر به بالا رفتن کیفیت و کمیت محصول و پائین آوردن هزینه ها گردد ، کتابی به سرپرست واحد مربوطه ، کارآموز در صنعت و مسئول کارورزی گزارش شود.

۲/۶- حضور مرتب در محل کارورزی مطابق با ساعت کار اعلام شده می باشد در صورت عدم حضور غیر موجه دانشجو ، تصمیمات مقتضی توسط مسئول کارورزی و مدرس مربوطه گرفته خواهد شد. بدینه است هر گونه تغییرات در محل، تاریخ، ساعت کارورزی باید به مسئول کارورزی در مرکز اطلاع داده شود .

۲/۷- بایستی فرم های شماره (۱،۲،۳) تکمیل و پس از تأیید سرپرست کارورزی واحد صنعتی همراه با گزارش کامل و جامعی از کارهای انجام شده در محل کارورزی دانشجو حداکثر مدت ۳ روز پس از خاتمه کارورزی به واحد کارورزی مرکز آموزشی تحويل نموده در غیر اینصورت مشمول تصمیمات متذکر مسئول و مدرس کارورزی خواهد شد.

(فرم های شماره ۴،۵ توسط مدرس کارورزی در واحد آموزشی تکمیل می گردد)

۲/۸- پیگیری ، اعلام شروع، اعلام خاتمه و تحويل گزارشات کارورزی به مسئول و مدرس کارورزی بعده شخص دانشجو می باشد.

۲/۹- ارزیابی گزارشات، زمان و برگزاری امتحانات شفاهی توسط مدرس مربوطه انجام و اعلام می گردد.

۲/۱۰- در پایان کارورزی لازم است دانشجو گواهی انجام کارورزی را از واحد صنعتی مربوطه اخذ و به مدارک کارورزی ضمیمه نماید.

۳- گزارش جامع پایستی خصوصیات زیر را دارا باشد.

الف- مشخصات فردی (شامل نام و نام خانوادگی، رشته تحصیلی و ورودی، مدرس کارورزی، محل اجرای کارورزی، تاریخ شروع و پایان دوره)

ب- معرفی محل کارورزی و مشخصات کلی کار (در صورت امکان همراه با نقشه ، عکس و اسلاید)

ج- گزارش کامل از کارکرد خود و خلاصه مطالب تئوری و عملی دریافتی طی دوره را تنظیم نماید.

۴- پایان دوره کارورزی

۳/۱- فرم شماره (۳) توسط سربرست کارورزی در واحد صنعتی تکمیل و به مهر و امضاء ممہور می گردد و گواهی انجام دوره کارورزی از واحد صنعتی اخذ و حداکثر ظرف مدت ۳ روز همراه به دفترچه و گزارش جامع کارورزی به مرکز آموزش ارائه و در دبیرخانه ثبت گردد.

۳/۲- فرم شماره (۴) " در زمان مراجعة مدرس به کارورزی " و فرم (۵) " ارزشیابی نهائی کارورزی " تنها توسط مدرس مربوطه تنظیم و گزارش می گردد.

۳/۳- با توجه به این که پایان مهلت ارائه نمره ارزشیابی نهائی به اداره آموزش (فرم شماره ۵) حداکثر ۳ روز پس از پایان دوره می باشد در صورت عدم تحويل، نمره صفر منظور و دوره کارورزی تجدید خواهد شد.

شماره:
تاریخ:
بیوست:



دانشگاه ملی کاربردی
سازمان آموزش، تحقیق و تجربی

کاربرگ (۲۱۳-۲): گزارش پیشرفت هفتگی

نام و نام خانوادگی:
شماره دانشجویی:
شماره ملی:
نام مرکز آموزش:
رشته تحصیلی:
نام محل کارورزی:
تاریخ شروع دوره کارورزی:
نام مربی:
تاریخ پایان کارورزی:
نام مدرس:
مقطع تحصیلی:
هفته: اول، دوم...

شرح مختصر فعالیت	تاریخ	ایام هفته
		شنبه
		یکشنبه
		دوشنبه
		سهشنبه
		چهارشنبه
		پنجشنبه
		جمعه
محل امضاء مدرس	محل امضاء مربی	محل امضاء کارورز

شماره :
تاریخ :
پیوست :



کاربرگ (۲۱۳-۲)؛ گزارش پیشرفت هفتگی

نام و نام خانوادگی:
شماره ملی:
شماره دانشجویی:
رشته تحصیلی:
نام مرکز آموزش:
تاریخ شروع دوره کارورزی:
نام محل کارورزی:
تاریخ پایان کارورزی:
نام مربی:
قطع تحصیلی:
هفته: اول، دوم...
نام مدرس:

ایام هفته	تاریخ	شرح مختصر فعالیت
شنبه		
یکشنبه		
دوشنبه		
سهشنبه		
چهارشنبه		
پنجشنبه		
جمعه		
محل امضاء کارورز	محل امضاء مدرس	محل امضاء مربی

شماره:

تاریخ:

بیوست:



دانشگاه علوم پزشکی کارورزی
محلت شنبه، شناخت آموزشی، وابسته
دانشجویان علمی کارورزی

کاربرگ (۲۱۳-۲): گزارش پیشرفت هفتگی

نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی: شماره ملی:

رشته تحصیلی: نام مرکز آموزش:

تاریخ شروع دوره کارورزی: نام محل کارورزی:

تاریخ پایان کارورزی: نام مریبی:

مقطع تحصیلی: هفته: اول، دوم...

نام مدرب:

شماره:
تاریخ:
پیوست:



دانگه جامع علمی کارورزی
ساخت سازن شناس آموزشی و تکنولوژی

کاربرگ (۲۱۳-۲): گزارش پیشرفت هفتگی

شماره ملی: شماره دانشجویی: نام و نام خانوادگی:
نام مرکز آموزش: رشته تحصیلی:
نام محل کارورزی: تاریخ شروع دوره کارورزی:
نام مربی: تاریخ پایان کارورزی:
نام مدرس: مقطع تحصیلی:
هفت: اول، دوم...

شرح مختصر فعالیت	تاریخ	ایام هفته
		شنبه
		یکشنبه
		دوشنبه
		سه شنبه
		چهارشنبه
		پنجشنبه
		جمعه
محل امضاء مدرس	محل امضاء مربی	محل امضاء کارورز

شماره:
تاریخ:
پیوست:

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علم، تحقیقات و فناوری

دانشگاه علوم کاربردی
سازمان آموزشی و پژوهشی
دانشگاه علوم کاربردی

کاربرگ (۲۱۳-۲): گزارش پیشرفت هفتگی

شماره ملی: شماره دانشجویی: نام و نام خانوادگی:
نام مرکز آموزش: رشته تحصیلی:
نام محل کارورزی: تاریخ شروع دوره کارورزی:
نام مربی: تاریخ پایان کارورزی:
نام مدرس: مقطع تحصیلی:
هفته: اول، دوم...

شرح مختصر فعالیت	تاریخ	ایام هفته
		شنبه
		یکشنبه
		دوشنبه
		سه شنبه
		چهارشنبه
		پنجشنبه
		جمعه
محل امضاء کارورز	محل امضاء مربی	محل امضاء مدرس

شماره:

تاریخ:

پیوست:



دانشگاه علوم پزشکی کاربردی
سازمان اسناد و کتابخانه ملی
سازمان اسناد و کتابخانه ملی
سازمان اسناد و کتابخانه ملی

کاربرگ (۲۱۳-۲): گزارش پیشرفت هفتگی

شماره ملی:

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی:

نام مرکز آموزش:

رشته تحصیلی:

نام محل کارورزی:

تاریخ شروع دوره کارورزی:

نام مریبی:

تاریخ پایان کارورزی:

هفته: اول، دوم...

نام مدرس:

قطع تحصیلی:

شرح مختصر فعالیت	تاریخ	ایام هفته
		شنبه
		یکشنبه
		دوشنبه
		سهشنبه
		چهارشنبه
		پنجشنبه
		جمعه
محل امضاء مدرس	محل امضاء مریبی	محل امضاء کارورز

شماره:

تاریخ:

بیوست:



کاربرگ (۲۱۳-۲): کزارش پیشرفت هفتگی

شماره ملی:

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی:

نام مرکز آموزش:

رشته تحصیلی:

نام محل کارورزی:

تاریخ شروع دوره کارورزی:

نام مربی:

تاریخ پایان کارورزی:

هفته: اول، دوم...

نام مدرس:

قطع تحصیلی:

شرح مختصر فعالیت	تاریخ	ایام هفته
		شنبه
		یکشنبه
		دوشنبه
		سهشنبه
		چهارشنبه
		پنجشنبه
		جمعه
محل امضاء مدرس	محل امضاء مربی	محل امضاء کارورز

شماره :
تاریخ :
بیوست :



دانشگاه علوم کاربردی
سازمان نسبت آموزشی و تبلیغ

کاربرگ (۳-۲۱۳): گزارش پیشرفت ماهانه

شماره دانشجویی:

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی:

نام مرکز آموزش:

رشته تحصیلی:

نام محل کارورزی:

تاریخ شروع دوره کارورزی:

نام مربی:

تاریخ پایان کارورزی:

نام مدرس:

قطع تحصیلی

تا تاریخ	از تاریخ	ماه: اول ۰ دوم ۰ سوم ۰		
محل امضاء مدرس	محل امضاء مربی	محل امضاء کارورز	محل امضاء کارورز	

شماره :
تاریخ :
پیوست :



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

دانشگاه علوم پزشکی کاربردی
ساخت سبک، نهاد آموزشی و تحقیقی

کاربرگ (۳-۲۱۳): گزارش پیشرفت ماهانه

شماره دانشجویی:

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی:

نام مرکز آموزش:

رشته تحصیلی:

نام محل کارورزی:

تاریخ شروع دوره کارورزی:

نام مربی:

تاریخ پایان کارورزی:

نام مدرس:

قطع تحصیلی

تا تاریخ	از تاریخ	ماه: اول ۰ دوم ۰ سوم ۰		
محل امضاء مدرس	محل امضاء مربی	محل امضاء کارورز	محل امضاء کارورز	

شماره :
تاریخ :
پیوست :



دانشگاه علوم پزشکی کاربردی
سازمان آموزش و پژوهی

کاربرگ (۴-۲۱۳): ارزیابی نهایی کارورز توسط مربی

نام و مشخصات دانشجو:
نام و مشخصات واحد مربوط:

تاریخ گزارش: از تا

شماره دانشجویی:
شماره ملی کارورز:

نام مرکز آموزش:
رشته تحصیلی:

مقطع تحصیلی:
نام مربی:

ردیف	نام مربی	رشته تحصیلی	مقطع تحصیلی	نام مرکز آموزش	شماره ملی کارورز	تاریخ گزارش	نام و مشخصات واحد مربوط	شماره دانشجویی	تاریخ	شماره
۱							راعیت دقیق کلیه مقررات، ضوابط و نظم و انضباط در محیط کار			
۲							حضور منظم در محیط کار			
۳							رفتار کارورز با افراد دیگر در محیط کار و همکاری با آنان			
۴							میزان فراغیری عملی آموزش‌های ارائه شده توسط مربی			
۵							میزان آمادگی کارورز در پاسخگویی به سوالات مربی			
۶							میزان پشتکار کارورز در انجام وظایف محوله			
۷							کیفیت پیشنهادات کارورز در جهت بهبود کار			

تعداد روزهای غیبت: موجه غیرموجه

پیشنهادات مربی جهت بهبود عملکرد کارورز: محل امضاء مربی:

شماره:

تاریخ:

پیوست:



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علم، تحقیقات و فناوری

دانشگاه عالی کارورزی
سازمان آموزشی و تربیتی

کاربرگ (۵-۲۱۳): ارزیابی نهایی کارورز توسط مدرس

نام و مشخصات کارورز:

نام و مشخصات واحد مربوط:

تا

تاریخ گزارش: از

شماره دانشجویی:

شماره ملی کارورز:

نام مرکز آموزش:

رشته تحصیلی:

مقطع تحصیلی:

نام مدرس:

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

غیرموجه

تعداد روزهای غیبت: موجه

محل امضاء مدرس:

پیشنهادات مدرس جهت بهبود عملکرد کارورز:

شماره:
تاریخ:
پیوست:



دانشگاه عالی کارورز
سازمان نسبت آموزشی و دانشگاهی

کاربرگ (۲۱۳-۶): ارزیابی نهایی کارورز

شماره ملی:	شماره دانشجویی:	نام و نام خانوادگی کارورز:
نام مرکز آموزش:		رشته تحصیلی:
تاریخ پایان کارورزی:		تاریخ شروع کارورزی:
قطع تحصیلی:		نام محل کارورزی:
نام مدرس:		نام مریبی:

توضیحات	علی (۱۸-۲۰)	خوب (۱۴-۱۷)	متوسط (۱۰-۱۴)	غیر قابل قبول (۹ و کمتر از آن)	عوامل ارزیابی	ردیف
					ارزیابی گزارشات هفتگی و ماهانه کارورز (۲۰ درصد کل امتیاز)	۱
					ارزیابی کارورز توسط مریب (فرم شماره ۳) (۴۰ درصد کل امتیاز)	۲
					ارزیابی کارورز توسط مدرس (فرم شماره ۴) (۲۰ درصد کل امتیاز)	۳
					گزارشات جامع و پایانی کارورز بر اساس شیوه‌نامه مربوط (۲۰ درصد کل امتیاز)	۴

نام و امضاء مدرس:

ارزیابی نهایی	
نمره به عدد	
نمره به حروف	

نام و امضاء مسئول دفتر: