



## مرکز آموزش علمی-کاربردی بهشهر



### فرم گزارش کارورزی

نام و نام خانوادگی دانشجو :

.....

شماره دانشجویی :

.....

رشته تحصیلی :

.....

استاد کارورزی :

.....

مکان کارورزی :

.....

نیمسال اول/دوم/تابستان سال تحصیلی - ۱۳۹

## مراحل تکمیل فرم کارورزی و شرح وظایف (کارورز، مربی، مدرس)

### ❖ کارورز

کارورز می بایست دفترچه فرم های کارورزی را از وب سایت یا انتشارات دانشگاه تهیه و مراحل زیر را به ترتیب طی نماید:

- اخذ موافقت اولیه از محل کارورزی به صورت شفاهی
- مراجعه به استاد راهنما جهت تعیین محل کارورزی (فرم شماره ۱)
- مراجعه به دفتر ریاست مرکز با فرم شماره ۱ جهت دریافت معرفی نامه نهایی به محل کارورزی
- حضور منظم در محل کارورزی با توجه به برنامه های تنظیم شده طبق چارچوب و دستورالعمل های 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 ۲) و ارائه آن به مدرس
- تکمیل فرم گزارش پیشرفت ماهانه (فرم شماره ۳) و ارائه آن به مدرس
- تدوین و ارائه گزارش جامع پایانی طبق شیوه نامه مربوط و ارائه آن به مدرس

### ❖ مربی

- آموزش و انتقال مهارت در محل کارورزی به کارورز
- کنترل حضور و غیاب کارورز
- ارزیابی عملکرد کارورز و تکمیل فرم شماره ۲ و ۳ و ۴ (فرم شماره ۴ می بایست به مهر و امضای بالاترین مقام مسئول محل کارورزی تایید شود).
- آموزش نحوه استفاده از استانداردهای ایران و جهان در رشته تخصصی

### ❖ مدرس

- انجام راهنمایی های لازم در تمام مراحل به کارورز
- بازدید هر دو هفته یکبار از محل کار کارورز و امضای فرمهای شماره ۲ و ۳
- ارزیابی فعالیت های کارورز و تکمیل فرم ارزیابی نهایی ایشان (فرمهای شماره ۵ و ۶)
- نظارت بر پیشرفت فعالیت های کارورز
- ارائه گزارش ارزیابی کارورز به مرکز
- ارائه نمره درس به مرکز

### تذکر:

- تغییر محل کارورزی توسط کارورز و همچنین عدم حضور ایشان در محل کارورزی بدون هماهنگی با مرکز مجاز نمی باشد و در غیر اینصورت کارورزی وی کان لم یکن تلقی گردیده و می بایست مجدداً کارورزی را در محل تایید شده توسط مرکز سپری کند.
- شروع و خاتمه کارورزی در تاریخ زودتر از موعد قید شده در معرفی نامه صادره از سوی مرکز برخلاف مقررات آموزشی بوده و در صورت انجام آن، بعنوان ساعت کارورزی تلقی نمی گردد. (لازم بذکر است مدت زمان انجام کارورزی برای هر روز حداکثر ۸ ساعت کاری در نظر گرفته می شود).

(مهلت تحویل کارورزی متعاقباً و در طول ترم توسط آموزش دانشگاه اعلام می شود)

ریاست محترم مرکز آموزش علمی-کاربردی بهشهر

باسلام

احتراماً بدینوسیله با کارورزی خانم / آقا ..... دانشجوی رشته ..... مقطع

..... در اداره / شرکت ..... کارشناسی به شماره دانشجویی

در نیمسال ..... سال تحصیلی ..... - ۹ ..... به مدت ۲۴۰ ساعت موافقت می گردد.

امضاء

استاد راهنما

فرم گزارش پیشرفت هفتگی

نام و نام خانوادگی : شماره دانشجویی : شماره ملی :  
 رشته تحصیلی : نام مرکز آموزش :  
 تاریخ شروع کارورزی : نام محل کارورزی :  
 تاریخ پایان کارورزی : نام مربی :  
 مقطع تحصیلی : نام مدرس :

هفته : اول

شرح مختصر فعالیت	تاریخ	ایام هفته
		شنبه
		یکشنبه
		دوشنبه
		سه شنبه
		چهارشنبه
		پنج شنبه
		جمعه

هفته : دوم

شرح مختصر فعالیت	تاریخ	ایام هفته
		شنبه
		یکشنبه
		دوشنبه
		سه شنبه
		چهارشنبه
		پنج شنبه
		جمعه

محل امضاء کارورز :	محل امضاء مربی :	محل امضاء مدرس :
--------------------	------------------	------------------

هفته : سوم

شرح مختصر فعالیت	تاریخ	ایام هفته
		شنبه
		یکشنبه
		دوشنبه
		سه شنبه
		چهارشنبه
		پنج شنبه
		جمعه

هفته : چهارم

شرح مختصر فعالیت	تاریخ	ایام هفته
		شنبه
		یکشنبه
		دوشنبه
		سه شنبه
		چهارشنبه
		پنج شنبه
		جمعه

هفته : پنجم

شرح مختصر فعالیت	تاریخ	ایام هفته
		شنبه
		یکشنبه
		دوشنبه
		سه شنبه
		چهارشنبه
		پنج شنبه
		جمعه

محل امضاء مدرس :	محل امضاء مربی :	محل امضاء کارورز :
------------------	------------------	--------------------

هفته : ششم

شرح مختصر فعالیت	تاریخ	ایام هفته
		شنبه
		یکشنبه
		دوشنبه
		سه شنبه
		چهارشنبه
		پنج شنبه
		جمعه

هفته : هفتم

شرح مختصر فعالیت	تاریخ	ایام هفته
		شنبه
		یکشنبه
		دوشنبه
		سه شنبه
		چهارشنبه
		پنج شنبه
		جمعه

هفته : هشتم...

شرح مختصر فعالیت	تاریخ	ایام هفته
		شنبه
		یکشنبه
		دوشنبه
		سه شنبه
		چهارشنبه
		پنج شنبه
		جمعه

محل امضاء مدرس :

محل امضاء مربی :

محل امضاء کارورز :

## فرم گزارش پیشرفت ماهانه

شماره ملی:

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی:

نام مرکز آموزش:

رشته تحصیلی:

نام محل کارورزی:

تاریخ شروع کارورزی:

نام مربی:

تاریخ پایان کارورزی:

نام مدرس:

مقطع تحصیلی:

تا تاریخ	از تاریخ	ماه: اول <input type="radio"/> دوم <input type="radio"/> سوم <input type="radio"/>

محل امضاء مدرس:	محل امضاء مربی:	محل امضاء کارورز:
-----------------	-----------------	-------------------

## فرم گزارش پیشرفت ماهانه

شماره ملی:

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی:

نام مرکز آموزش:

رشته تحصیلی:

نام محل کارورزی:

تاریخ شروع کارورزی:

نام مربی:

تاریخ پایان کارورزی:

نام مدرس:

مقطع تحصیلی:

تا تاریخ	از تاریخ	ماه: اول <input type="radio"/> دوم <input type="radio"/> سوم <input type="radio"/>

محل امضاء مدرس:	محل امضاء مربی:	محل امضاء کارورز:
-----------------	-----------------	-------------------



ارزیابی نهایی کارورز توسط مربی

نام و مشخصات واحد مربوط :

تاریخ گزارش : از تا

نام و نام خانوادگی کارورز :

شماره ملی :

شماره دانشجویی :

رشته تحصیلی :

نام مرکز آموزش :

نام مربی :

مقطع تحصیلی :

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، 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 فراگیری 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 مهر و امضاء سرپرست کارورزی :

محل امضاء مربی :

ارزیابی نهایی کارورز توسط مدرس

نام و مشخصات واحد مربوط :

تاریخ گزارش : از تا

نام و نام خانوادگی کارورز :

شماره ملی :

شماره دانشجویی :

رشته تحصیلی :

نام مرکز آموزش :

نام مدرس :

مقطع تحصیلی :

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، 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 فراگیری 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 مدرس جهت بهبود عملکرد کارورز :

محل امضاء مدرس :

شماره :

تاریخ :

مرکز آموزش علمی - کاربردی بهشهر

### ارزیابی نهایی کارورز

شماره ملی :

شماره دانشجویی :

نام و نام خانوادگی :

نام مرکز آموزش :

رشته تحصیلی :

تاریخ پایان کارورزی :

تاریخ شروع کارورزی :

مقطع تحصیلی :

نام محل کارورزی :

نام مدرس :

نام مربی :

ردیف	عوامل ارزیابی	غیرقابل قبول (۹ و کمتر از آن)	متوسط (۱۰-۱۴)	خوب (۱۴-۱۷)	عالی (۱۸-۲۰)	توضیحات
۱	ارزیابی گزارش هفتگی و ماهانه کارورز (۲۰ درصد کل امتیاز)					
۲	ارزیابی کارورز توسط مربی (فرم شماره ۳) (۴۰ درصد کل امتیاز)					
۳	ارزیابی کارورز توسط مدرس (فرم شماره ۴) (۲۰ درصد کل امتیاز)					
۴	گزارشات جامع و پایانی کارورز بر اساس شیوه نامه مربوط (۲۰ درصد کل امتیاز)					

ارزیابی نهایی	
	نمره به عدد
	نمره به حروف

نام و امضاء مدرس :

نام و امضاء مسئول دفتر :