

## (( خلاصه مقررات آموزشی در مورد کار آموزی ))

- ۱- انتخاب درس کار آموزی طبق برنامه درسی ، بارعبایت دروس پیشنیاز و ساعات پیش بینی شده صورت پذیرد .
- ۲- انتخاب درس کار آموزی توسط دانشجو باید به تائید گروه آموزشی و واحد آموزش برسد .
- ۳- پیگیری تعیین محل کارآموزی بر عهده دانشجو می باشد .
- ۴- دانشجو موظف است شروع ، خاتمه و برنامه حضور خود در واحد کار آموزی را طبق فرم ( شماره یک ) به تائید واحد آموزش برسد .
- ۵- دانشجو موظف است طبق برنامه هفتگی در محل کار آموزی حضور یافته و با توجه به فعالیت های پیش بینی شده برای او در انجام آن اهتمام نماید .
- ۶- دانشجو موظف است خلاصه عملکرد روزانه را به اطلاع سرپرست بخش کارآموزی رسانده و در فرم مربوطه ثبت نماید .
- ۷- دانشجو باید طبق فرم مصوب نسبت به ارائه گزارش ماهیانه فعالیت خود اقدام نماید و آن را به تائید سرپرست بخش کارآموزی و مدرس مربوطه برساند .
- ۸- هرگونه تغییرات در محل، تاریخ ، ساعات کار آموزی باید به تائید واحد کارآموزی و اداره آموزش محل تحصیل رسانده شود .
- ۹- به منظور بررسی فعالیتهای در محل کارآموزی مدرس مربوطه لازم است ضمن حضور در محل ، بر انجام فعالیتهای دانشجو نظارت نماید .
- ۱۰- دانشجو موظف است در پایان دوره کار آموزی گزارشی نهایی خود را تنظیم و در موعد مقرر تحویل مدرس مربوطه نماید .

## (( شیوه تنظیم گزارش نهایی ))

این گزارش در پایان کار آموزی توسط دانشجو تنظیم و به مدرس مربوطه تحویل می گردد . گزارش مذکور بایستی طبق اصول ارائه مطالب علمی و فنی و با راهنمایی مدرس حداکثر در ۲۰ صفحه و به صورت تایپ شده تهیه گردد . گزارش مذکور حداقل ۴ نمره از ارزشیابی نهایی کارآموزی را به خود اختصاص داده که میزان آن توسط مدرس کار آموزی تعیین می گردد .

گزارش باید حاوی مطالب زیر باشد :

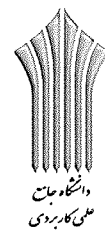
- ۱- مشخصات دانشجو
- ۲- مشخصات محل کار آموزی
- ۳- فرم های کار آموزی
- ۴- موضوع گزارش نهایی
- ۵- فهرست مطالب
- ۶- معرفی محیط کار
- ۷- شرح وظایف
- ۸- گزارش جامع فعالیت
- ۹- پیشنهادات دانشجو
- ۱۰- تحویل گزارش کار نهایی به صورت تایپ شده و مجلد شده و همچنین فایل گزارش کتبی با فرمت PDF و در یک CD به مدرس مربوطه تحویل گردد .

**آموزش مرکز**



## بسمه تعالی

### فرم درخواست کارورزی



#### ریاست محترم مرکز آموزش علمی - کاربردی شهرداری شهرداری جدید هشتگرد

با سلام

احتراماً اینجانب ..... دانشجوی مقطع ..... رشته ..... ورودی ..... درخواست گذراندن درس کارورزی خود را در نیمسال اول/دوم/سوم سال تحصیلی ۱۳ - ۱۳ در شرکت/اداره/سازمان/موسسه/نهاد ..... شهرستان ..... استان ..... را دارم. لذا خواهشمند است دستور فرمائید نسبت به صدور معرفی نامه مربوطه اقدامات لازم را مبذول فرمایند.

باتشکر

ضمناً محل مورد درخواست اینجانب دارای بیمه مسئولیت می باشد.

تاریخ و امضا دانشجو

#### وضعیت آموزشی دانشجو :

بدینوسیله گواهی می شود نامبرده تاکنون تعداد ..... واحد درسی را گذرانده و درس مذکور در انتخاب واحد دانشجو به درستی اخذ گردیده است.

کارشناس آموزش

تاریخ و امضا

#### نظر مدرس مربوطه :

مکان کارورزی از لحاظ ارتباط با رشته تحصیلی ، دارا بودن بیمه مسئولیت و همکاری جهت بازدید مدرس مورد تایید می باشد.

مدرس

تاریخ و امضا

#### اعلام نظر مسئول واحد آموزش :

با درخواست نامبرده مبنی بر گذراندن دوره کارورزی : موافقت نمی گردد  موافقت می گردد

تاریخ و امضا

#### اعلام نظر ریاست مرکز :

با صدور معرفی نامه برای نامبرده : موافقت نمی گردد  موافقت می گردد

تاریخ و امضا

شماره : .....  
تاریخ : .....  
پیوست : .....



## کاربرگ (۱-۲۱۳): معرفی به کارورزی

<p>به : .....</p> <p>از : مرکز آموزش علمی- کاربردی.....</p> <p>با سلام</p> <p>احتراماً، خـــــــــــــانم/ آقـــــــــــــای .....</p> <p>دانشجوی..... رشته ..... ورودی نیمسال .....</p> <p>سال تحصیلی..... مقطع ..... به شماره .....</p> <p>دانشجویی ..... و شماره ملی..... مرکز آموزش .....</p> <p>این مرکز بحضور معرفی می گردند. نامبرده متقاضی .....</p> <p>گذراندن واحد کارآموزی خود به مدت ..... ساعت در طول ترم ..... در .....</p> <p>آن واحد می باشد. مقتضی است پس از بررسی، این مرکز آموزش را از نتیجه امر تا تاریخ ..... مطلع فرمایند.</p> <p>لازم به ذکر است به منظور شروع به کار کارآموزی نامبرده، نسبت به تعیین سرپرست کارآموزی وی در آن واحد اقدامات مقتضی معمول فرمایند. قابل ذکر است در طول مدت کارورزی دانشجو موظف به رعایت مقررات انضباطی آن واحد می باشد.</p> <p><b>مدارک اتمام کارآموزی:</b></p> <p>برگه پایان دوره کارورزی (تایید ..... ساعت کارآموزی نامبرده)</p> <p>تایید فرمهای گزارش هفتگی و تکمیل و مهر نمودن فرمها توسط سرپرست کارورزی و یا واحد آموزش مراکز کارورزی</p> <p>اصل گزارش کارورزی</p> <p> </p> <p>نام و نام خانوادگی رییس مرکز تاریخ و امضاء</p>	<p>این قسمت توسط مرکز آموزش تکمیل شود.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------

شماره : .....  
تاریخ : .....  
پیوست : .....



<p>به: .....</p> <p>از: .....</p> <p>با سلام</p> <p>بدین وسیله موافقت این واحد را با کارورزی آقای / خانم ..... در طول ترم ..... اعلام داشته لطفاً اقدامات بعدی را مبذول فرمایند.</p> <p>محل کارورزی :: تاریخ شروع کارورزی :</p> <p>نام و نام خانوادگی مسئول مربوطه تاریخ و امضاء</p>	<p>این قسمت توسط مسئول کارورزی در شرکت / سازمان و ... تکمیل شود.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

شماره : .....  
تاریخ : .....  
پیوست : .....



## کاربرگ (۲-۲۱۳): 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 مربی:  
مقطع تحصیلی: نام مدرس:  
هفته: اول، دوم...

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

شماره : .....  
تاریخ : .....  
پیوست : .....



### کاربرگ (۳-۲۱۳): گزارش پیشرفت ماهانه

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

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

شماره : .....  
 تاریخ : .....  
 پیوست : .....



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

نام و مشخصات واحد مربوط: .....  
 تاریخ گزارش: از ..... تا .....  
 شماره ملی کارورز: ..... 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 پیشنهاد کارورز در انجام وظایف محوله					
۷	کیفیت پیشنهادات کارورز در جهت بهبود کار					

تعداد روزهای غیبت: موجه / غیر موجه

محل امضاء مربی:

پیشنهادات مربی جهت بهبود عملکرد کارورز:

شماره : .....  
تاریخ : .....  
پیوست : .....



## 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	ردیف
					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 فراگیری 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

تعداد روزهای غیبت: موجه

تعداد روزهای غیبت: موجه

محل امضاء مدرس:

پیشنهادات مدرس جهت بهبود عملکرد کارورز:



شماره : .....  
 تاریخ : .....  
 پیوست : .....



## کاربرگ (۶-۲۱۳): ارزیابی نهایی کارورز

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

توضیحات	عالی (۲۰-۱۸)	خوب (۱۷-۱۴)	متوسط (۱۴-۱۰)	غیر قابل قبول (۹ و کمتر از آن)	عوامل ارزیابی	نمره
					ارزیابی گزارشات هفتگی و ماهانه کارورز (۲۰ درصد کل امتیاز)	۱
					ارزیابی کارورز توسط مربی (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 شیوه نامه مربوط (۲۰ درصد کل امتیاز)	۴

نام و امضاء مدرس:

نام و امضاء مسئول دفتر:

ارزیابی نهایی	
	نمره به عدد
	نمره به حروف