

وزارت علوم تحقیقات و فناوری
دانشگاه جامع علمی - کاربردی
مرکز آموزش عالی علمی کاربردی جهاد دانشگاهی
سازمان مرکزی

دفترچه گزارش کارآموزی / کارورزی

خلاصه مقررات آموزشی در مورد کارآموزی / کارورزی

۱. انتخاب واحد درس کارآموزی / کارورزی در موعد ثبت نام هر نیمسال با درج در برگه های انتخاب واحد صورت می گیرد. تذکر: در تابستان درس کارآموزی / کارورزی جزو واحدهای درسی تابستانی محسوب می گردد.
۲. انتخاب درس کارآموزی / کارورزی طبق برنامه درسی ، با رعایت دروس پیش نیاز و ساعات پیش بینی شده صورت می پذیرد.
۳. انتخاب درس کارآموزی / کارورزی توسط دانشجو باید به تایید گروه آموزشی مربوطه برسد همچنین تایید محل انجام کارآموزی / کارورزی و نوع فعالیت های پیش بینی شده برای دانشجو باید به تایید مدرس کارآموزی / کارورزی و ادره آموزش برسد.
۴. دانشجویانی که در تابستان کارآموزی / کارورزی خود را می گذرانند نمی توانند دروس دیگری را بعنوان ترم تابستانی انتخاب نمایند.
۵. پیگیری تعیین محل کارآموزی / کارورزی ، بعهدہ دانشجو است.
۶. دانشجو موظف است شروع ، خاتمه و برنامه حضور خود در واحد کارآموزی / کارورزی را طبق فرم مصوب به تایید واحد کارآموزی / کارورزی اداره آموزش برساند.
۷. دانشجو موظف است طبق برنامه هفتگی در محل واحد کارآموزی / کارورزی حضور یافته و با توجه به فعالیت های پیش بینی شده برای او در انجام آن اهتمام نماید .
۸. دانشجو موظف است خلاصه عملکرد روزانه خود را به اطلاع سرپرست بخش کارآموزی / کارورزی رسانده و فرم مربوطه ثبت نماید .
۹. دانشجو باید طبق فرم مصوب نسبت به ارائه گزارش ماهیانه فعالیت خود اقدام و آن را به تایید سرپرست بخش کارآموزی / کارورزی و مدرس مربوطه برساند .
۱۰. هر گونه تغییرات در محل ، تاریخ ، ساعات کارآموزی / کارورزی باید به تایید واحد کارآموزی / کارورزی اداره آموزش محل تحصیل رسانده شود.
۱۱. به منظور بررسی فعالیت های دانشجو در محل کارآموزی / کارورزی مدرس مربوطه لازم است ضمن حضور در محل ، بر انجام فعالیت های دانشجو نظارت نماید .
۱۲. دانشجو موظف است در پایان دوره کارآموزی / کارورزی گزارش نهایی خود را تنظیم و در موعد مقرر تحویل مدرس مربوطه نماید .

شیوه تنظیم گزارش نهایی

این گزارش در پایان کارآموزی / کارورزی 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 تهیه گردد. گزارش مذکور حداکثر ۱۰ نمره از ارزشیابی نهایی کارآموزی / کارورزی را به خود اختصاص داده که میزان آن توسط مدرس کارآموزی / کارورزی تعیین می گردد. گزارش بایستی حداقل حاوی مطالب زیر باشد.

۱. مشخصات دانشجو
۲. مشخصات محل کارآموزی / کارورزی
۳. موضوع گزارش نهایی
۴. فهرست مطالب
۵. معرفی محل کار
۶. شرح فعالیت
۷. تجهیزات مورد استفاده و عملکرد آنها
۸. پیشنهادات دانشجو به منظور بهینه سازی و بهره وری
۹. میزان رضایت دانشجو از دوره
۱۰. مطالعات و تحقیق های جنبی
۱۱. آموزش های فراگرفته شده توسط دانشجو
۱۲. سایر موارد با توصیه مدرس کارآموزی / کارورزی و سرپرست بخش کارآموزی / کارورزی

وزارت علوم تحقیقات و فناوری
 دانشگاه جامع علمی - کاربردی
 مرکز آموزش عالی علمی کاربردی جهاد دانشگاهی
 سازمان مرکزی

فهرست واحدهای اصلی و تخصصی که تا کنون گذرانده اید:

ردیف	عنوان درس	تعداد واحد	نمره	ملاحظات
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				
۱۶				
۱۷				
۱۸				
۱۹				
۲۰				
۲۱				
۲۲				
۲۳				
۲۴				
۲۵				
۲۶				
۲۷				

مشخصات مرکز کارآموزی / کارورزی مورد نظر دانشجو

نام مرکز مورد نظر:

نوع مرکز: دولتی نهاد عمومی غیر دولتی خصوصی سایر (ذکر شود)

نوع فعالیت مرکز:

- ۱.
- ۲.
- ۳.
- ۴.
- ۵.

نوع فعالیت پیش بینی شده برای دانشجو:

- | | |
|----|----|
| ۱. | ۴. |
| ۲. | ۵. |
| ۳. | ۶. |

نام سرپرست بخش کارآموزی / کارورزی:

نام مسئول مستقیم کارآموزی / کارورزی:

نشانی دقیق و تلفن مرکز:

نشانی:

تلفن: داورنگار:

اعلام نظر واحد کارآموزی / کارورزی

با کارآموزی / کارورزی آقای / خانم دانشجوی رشته در این مرکز به مدت

..... ساعت و با توجه به برنامه ذیل موافقت دارد.

تاریخ شروع کارآموزی / کارورزی:

تاریخ پایان کارآموزی / کارورزی

برنامه هفتگی حضور دانشجو در محل کارآموزی / کارورزی

ایام هفته	ساعت	ساعت شروع	ساعت خاتمه	ملاحظات
شنبه				
یکشنبه				
دوشنبه				
سه شنبه				
چهارشنبه				
پنجشنبه				

نام و نام خانوادگی سرپرست بخش:

امضاء و مهر

نظر واحد کارآموزی / کارورزی تأیید مردود

توضیح:

نام و نام خانوادگی سرپرست بخش:

امضاء و مهر

فرم گزارش ماهیانه

تاریخ پایان گزارش:

تاریخ شروع گزارش:

شرح فعالیت

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

محل امضاء سرپرست بخش کارآموزی / کارورزی

محل امضاء دانشجو:

نظر مدرس کارآموزی:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

محل امضاء مدرس کارآموزی / کارورزی

فرم گزارش ماهیانه

تاریخ شروع گزارش: تاریخ پایان گزارش:

شرح فعالیت

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

محل امضاء سرپرست بخش کارآموزی / کارورزی

محل امضاء دانشجو:

نظر مدرس کارآموزی:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

محل امضاء مدرس کارآموزی / کارورزی

دانشگاه جامع علمی - کاربردی
مرکز آموزش عالی علمی کاربردی جهاد دانشگاهی
سازمان مرکزی

ارزشیابی توسط سرپرست بخش کارآموزی / کارورزی

ردیف	عوامل ارزشیابی	ضعیف (۰,۱)	متوسط (۰,۲)	خوب (۰,۳)	خیلی خوب (۰,۴)	عالی (۰,۵)	ملاحظات
۱	رعایت شئون اسلامی و نظم در محیط کار						
۲	میزان همکاری با دیگران						
۳	کوشش در حفظ صرفه جویی در مواد و وسایل						
۴	میزان علاقه مندی به فراگیری						
۵	پیگیری وظایف و پشتکار						
۶	میزان فراگیری علمی و عملی						
۷	طرح ابتکارات و استعداد						
۸	حضور به موقع و مرتب تا پایان کارآموزی/کارورزی طبق برنامه های ارائه شده						
۹	ارائه گزارش کار روزانه به صورت مرتب						
۱۰	کیفیت گزارش های ارائه شده توسط دانشجو به واحد کارآموزی/کارورزی						

نمره ارزشیابی:

میزان ساعات غیبت کارآموز / کارورز: ساعت موجه ساعت غیر موجه ساعت

نام و نام خانوادگی سرپرست بخش

کارآموزی / کارورزی

تاریخ و امضا

دانشگاه جامع علمی - کاربردی
مرکز آموزش عالی علمی کاربردی جهاد دانشگاهی
سازمان مرکزی

گزارش بازدید کارآموزی / کارورزی (مرحله اول)

زمان بازدید: ساعت روز تاریخ

ملاحظات	عالی (۰,۵)	خیلی خوب (۰,۴)	خوب (۰,۳)	متوسط (۰,۲)	ضعیف (۰,۱)	نظر مدرس کارآموزی / کارورزی	ردیف
						میزان فراگیری علمی و عملی	۱
						میزان و کاربرد آموخته های نظری و عملی	۲
						فراگیری دیگر مهارت های شغلی (مرتبط) موجود در محیط کار	۳
						ایجاد فضای اعتماد و تفاهم در محیط کار	۴
						میزان تناسب کار محوله به دانشجو و فعالیت مورد انتظار	۵

سایر نظرات مدرس

نمره ارزشیابی:

نام و نام خانوادگی مدرس:

تاریخ و امضاء

دانشگاه جامع علمی - کاربردی
مرکز آموزش عالی علمی کاربردی جهاد دانشگاهی
سازمان مرکزی

گزارش بازدید کارآموزی / کارورزی (مرحله دوم)

زمان بازدید: ساعت روز تاریخ

ردیف	نظر مدرس کارآموزی / کارورزی	ضعیف (۰,۱)	متوسط (۰,۲)	خوب (۰,۳)	خیلی خوب (۰,۴)	عالی (۰,۵)	ملاحظات
۱	میزان فراگیری علمی و عملی						
۲	میزان و کاربرد آموخته های نظری و عملی						
۳	فراگیری دیگر مهارت های شغلی (مرتبط) موجود در محیط کار						
۴	ایجاد فضای اعتماد و تفاهم در محیط کار						
۵	میزان تناسب کار محوله به دانشجو و فعالیت مورد انتظار						

سایر نظرات مدرس

نمره ارزشیابی:

نام و نام خانوادگی مدرس:

تاریخ و امضاء

دانشگاه جامع علمی - کاربردی
مرکز آموزش عالی علمی کاربردی جهاد دانشگاهی
سازمان مرکزی

ارزشیابی نهایی کارآموزی / کارورزی

تاریخ شروع:

تاریخ اتمام:

مدت کارآموزی / کارورزی: ساعت

نمره دانشجو	سقف نمره	عوامل ارزیابی	ردیف
	۵	ارزشیابی سرپرست کارآموز / کارورز	۱
	۵	ارزشیابی بازدیدهای مدرس	۲
	۱۰	ارزشیابی گزارش نهایی کارآموز / کارورز	۳
	۲۰	جمع نمره	

ارزشیابی نهایی

	نمره به عدد
	نمره به حروف

نمره ارزشیابی نهایی در کارنامه دانشجو ثبت گردید.

اداره آموزش:

نام و نام خانوادگی

تاریخ و امضاء