فرم خلاصه اطلاعات کارورزی

نام و نام خانوادگی دانشجو:	رشته تحصیلی:	شماره دانشجویی:
نام محل کارورزی:	نوع فعالیت محل کارورزی:	
نام سرپرست محل کارورزی:	شماره تلفن محل کارورزی:	
نام استاد کارورزی:	امضای امور مالی:	

ایام حضور در محل کارورزی:

ایام هفته	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	جمعه
اعلام حضور							

آدرس و کروکی محل کارورزی:

امضاء دانشجو:

واحد ارتباط با صنعت مرکز علمی کاربردی کارخانجات مخابراتی ایران(واحد کارآفرینی):

با سلام و احترام؛

محل کارورزی و نوع فعالیت آن مورد تائید می باشد. امضاء مدیر گروه

امضاء نماینده دفتر کارآفرینی

شماره : .....

تاریخ : .....

پیوست : .....

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

دانشگاه جامع علمی کاربردی
معاونت سنجش، خدمات آموزشی و دانشجویی

کاربرگ (۱-۲۱۳): معرفی به کاروزی

این قسمت توسط مرکز آموزش تکمیل شود.

به : .....

از : مرکز آموزش علمی- کاربردی.....

با سلام

احتراماً، خانم/ آقای ..... دانشجوی..... رشته .....

ورودی نیم‌سال ..... سال تحصیلی..... مقطع ..... به شماره دانشجویی .....و شماره ملی..... مرکز آموزش ..... این مرکز بحضور معرفی می‌گردند. نامبرده متقاضی گذراندن واحد کارآموزی خود به مدت .....ساعت در طول ترم ..... در آن واحد می‌باشد. مقتضی است پس از بررسی، این مرکز آموزش را از نتیجه امر تا تاریخ ..... مطلع فرمایند.

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.

مدارک اتمام کارآموزی:

برگه پایان دوره کارورزی (تایید ..... ساعت کارآموزی نامبرده)

تایید فرمهای گزارش هفتگی و تکمیل و مهر نمودن فرم ها توسط سرپرست کارورزی و یا واحد آموزش مراکز کارورزی

اصل گزارش کارورزی

نام و نام خانوادگی رییس مرکز

تاریخ و امضاء

این قسمت توسط مسئول کارورزی در شرکت / سازمان و ... تکمیل شود.

به: .....

از :.....

با سلام

بدین وسیله موافقت این واحد را با کارورزی آقای / خانم ..... در طول ترم ..... اعلام داشته لطفاً اقدامات بعدی را مبذول فرمایند.

محل کارورزی ::

تاریخ شروع کارورزی :

نام و نام خانوادگی مسئول مربوطه

تاریخ و امضاء

کاربرگ (۲-۲۱۳): گزارش پیشرفت هفتگی

نام و نام‌خانوادگی: 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

کاربرگ (۳-۲۱۳):گزارش پیشرفت ماهانه

نام و نام‌خانوادگی: 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○ دوم○ سوم○	از تاریخ	تا تاریخ

محل امضاء کارورز	محل امضاء مربی	محل امضاء مدرس

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

نام و مشخصات واحد مربوط: نام و مشخصات دانشجو:

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 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:

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

نام و مشخصات واحد مربوط: نام و مشخصات کارورز:

تاریخ گزارش: از تا

شماره ملی کارورز: 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 مدرس					
۵	میزان آمادگی کارورز در پاسخگویی به سوالات مدرس					
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:

کاربرگ(۶-۲۱۳): ارزیابی نهایی کارورز

نام و نام‌خانوادگی 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:

ردیف	عوامل ارزیابی	غیر قابل قبول (۹ و کمتر از آن)	متوسط (۱۰-۱۴)	خوب (۱۴-۱۷)	عالی (۱۸-۲۰)	توضیحات
۱	ارزیابی گزارشات 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 شیوه‌نامه مربوط (۲۰ درصد کل امتیاز)					

نام و امضاء مدرس:

نام و امضاء مسئول دفتر:

ارزیابی نهایی	
نمره به عدد	
نمره به حروف	

باسمه تعالی

از: شرکت/سازمان.....

به: مرکز علمی کاربردی کارخانجات مخابراتی ایران

موضوع: گواهی پایان دوره کارورزی

با سلام و احترام،

عطف به نامه شماره ..... به تاریخ..... در خصوص کارورزی .....دانشجو..... به شماره دانشجویی ..... رشته تحصیلی..... به اطلاع می رساند، نامبرده از تاریخ ..... لغایت ..... دوره کارورزی خود را به پایان رسانده است.

امضاء سرپرست کارورزی

مهر و امضای محل کارورزی

دانشجوی عزیز ، نیازی به تهیه گزارش چاپ شده برای مرکز وجود ندارد. گزارشی خود را با فرمتی که در صفحات بعد آمده است ، با هماهنگی قبلی به صورت ایمیل برای استاد ارسال فرمایید.

مرکز آموزش علمی- کاربردی

کارخانجات مخابراتی ایران

گزارش کارورزی ۲/۱

نام کارورز: **شماره دانشجویی:**

مقطع و رشته تحصیلی:

نام محل کارورزی:

نام سرپرست کارورزی:

نام مدرس کارورزی:

نیمسال : **سال تحصیلی:**

بسم الله الرحمن الرحيم

فهرست مطالب

چکیده .....

مقدمه .....

فصل اول: معرفی محل کارورزی .....

۱- مطالب قابل ارائه در فصل اول .....

فصل دوم: ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارورز .....

۲-۱- مطالب قابل ارائه در فصل دوم .....

فصل سوم: آموخته ها، نتایج و پیشنهادات .....

۳-۱- مطالب قابل ارئه در فصل سوم .....

پیوست ها .....

منابع، مراجع .....

صفحاتی که با عدد شماره گذاری می شوند:

ازصفحه مقدمه شماره گذاری با اعداد شروع می شود. شماره صفحه باید در پایین و وسط صفحه قرار گیرد و از پایین صفحه ۱/۵ سانتی متر فاصله داشته باشد.

بعد از فهرست اصلی فهرست جداول وشکل ها قرار می گیرد.

لازم به ذکر است که کل متن با قلم (B Lotus به اندازه ١٤)، سرتیترها با همین قلم و به اندازه ١٦، واژه ها و نام های خارجی با قلم (times new roman به اندازه ١٢) و پاورقی ها/ پی نوشت ها و پانوشت ها برای متن فارسی و واژه های خارجی به اندازه ١٠ تایپ گردد.

صفحات گزارش بایستی در اندازه A4 تنظیم شود. کلیه بخشها باید ساده و بدون کادر بوده، فاصله بین سطرهای متن ١ سانتی متر باشد. حاشیه متن از سمت راست صفحه ٣ سانتیمتر، از سمت چپ، بالا و پایین صفحه ٢/٥ سانتی متر تنظیم گردد.

چکیده

چکیده خلاصه ای از تمام فصل های گزارش است که در کمتر از یک صفحه نوشته می شود. اگرچه چکیده در ابتدای گزارش قرار می گیرد ولی معمولاً آخرین قسمت گزارش است که تهیه و تنظیم می شود. چکیدهٔ یک گزارش باید به نحوی ارائه شود که خواننده با مطالعه آن، درک صحیح و جامعی از تمام مطالب و کارهای مهم ارائه شده در متنِ کاملِ گزارش به دست آورد. معمولاً چکیده در یک یا دو پاراگراف با قلمی که یک شماره کوچک تر از متن اصلی گزارش است نوشته می شود. متن چکیده باید طوری در صفحه تنظیم شود که آخرین سطر آن در پایین ترین قسمت ممکن صفحه قرار گیرد.

مقدمه

شامل معرفی مختصر محل کارورزی و نوع فعالیت در این دوره و ذکر اهداف است.

فصل اول

معرفی محل کارورزی

مطالب قابل ارائه در فصل اول:

فصل اول گزارش، به معرفی محیط صنعتی، اداره، نهاد، مؤسسه یا محیط کار متناسب با رشته ی تحصیلی دانشجو که در آن کارورزی را گذرانده، اختصاص می یابد.

خلاصه مطالبی که در این فصل ارائه می گردد به شرح زیر می باشد:

۱- مشخصات و موقعیت محل کارورزی: عنوان دقیق محل، آدرس، نام بردن بخش های محل (چنانچه محل کارورزی از بخش های بسیار بزرگی تشکیل شده است، معرفی خلاصه بخشی که کارورزی در آن انجام شده است).

۲- تعداد تقریبی کارکنان محل و نیز تعداد نیروی متخصص (چنانچه محل کارورزی از بخش های بسیار بزرگی تشکیل شده ، معرفی خلاصه بخشی که کارورزی در آن انجام شده است).

۳- چارت سازمانی در صورت وجود

٤- تاریخچه محل کارورزی (زمان تاسیس و.....)

٥- نقشه محل کارورزی و موقعیت آن (آدرس، تلفن، پست الکترونیک .....)

٦- شرح مختصری از خدمات یا فعالیتهای تولیدی در محل کارورزی

فصل دوم

ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارورز

مطالب قابل ارائه در فصل دوم:

فصل دوم با عنوان کارهای انجام شده در دوره ی کارورزی حاوی یک شرح دقیق علمی، فنی و اجرایی از کارهای انجام شده توسط دانشجو در طول دوره کارورزی است. در این فصل کارورز ضمن اشاره به جنبه های اجرایی باید بر جنبه های علمی، فنی و اهمیت مطالب نیز تأکید کند.
خلاصه ی مطالب که در این فصل ارئه می گردد به شرح زیر می باشد:

۱- تحلیل محیط کار

این بخش شامل :

- امکانات و تجهیزات مرتبط با رشته تحصیلی کارورز که در محل کارورزی موجود است و مشخصات آنها
- بررسی نحوه تقسیم کار در مراحل مختلف
- نحوهٔ کنترل و هدایت کارها و خدمات انجام شده
- جامعه هدف محیط کار
- محاسبات مربوط به مراحل مختلف خدمات انجام شده
- نحوهٔ هماهنگی بخش های مختلف با همدیگر
- آموزش پرسنل و ارزیابی نحوه ی آموزش کارکنان (در صورت امکان)
- خلاصه ای از محصولات، پروژه ها، خدمات و فعالیت های انجام شده و جاری در محل کارورزی.
- نوع ساختار مدیریت.

۲-شرح فعالیت

این بخش شامل:

- شرح کلیه فعالیت های انجام شده اعم از کوشش های دانشجو در کسب تجارب و مهارت ها و چگونگی فراگیری فنون علمی؛
- شرح مطابقت یا عدم مطابقت با رشته تحصیلی دانشجو؛
- قسمت های مختلف محل کارورزی (دپارتمان ها، واحدهای فعال و ...) مرتبط با فعالیتهای انجام شده
- بررسی امکانات شغلی و کلیه شرایط لازم برای ایفای نقش و بالا بردن جایگاه اجتماعی؛
- و ....

فصل سوم

آموخته ها، نتایج و پیشنهادات

مطالب قابل ارائه در فصل سوم

این قسمت مهمترین بخش گزارش است. در این فصل یک فعالیت خاص مرتبط با رشته تحصیلی دانشجو در محل کارورزی می بایست توسط وی مورد بررسی و تحلیل قرارگیرد. دانشجو بایستی پتانسیلها و نقاط قوت محل کارورزی را برای ارتقای شغلی در رشته تحصیلی خود شناسایی و تشریح نماید. همچنین مشکلات محل کارورزی نیز لازمست بررسی گردد و پیشنهادهای لازم جهت حل آنها ارائه شود.

پیوست

عنوان پیوست

قسمت پیوست شامل مطالب مرتبط با گزارش است که جزیی از کار اصلی نیست ولی برای درک قسمتی از گزارش مفید می باشد.

منابع ومراجع:

مراجع در انتهای گزارش به همان ترتیبی که در متن به آنها ارجاع می شود، می آیند. هر مرجع بایستی حداقل یک بار در متن گزارش قرار گیرد و یا به آن اشاره گردد. مشخصات هر مرجع به صورت کامل و در قالب استاندارد (نمونه های زیر) ذکر شود. مراجع فارسی را با قلم (B Lotus نازکpt.۱۲) و مراجع انگلیسی را با قلم(time new roman pt.۱۰) نازک تایپ نمایید. اشاره به مراجع در داخل متن بایستی به همراه شماره مرجع داده شده و در داخل کروشه انجام شود.

[1] W.J.Minkowycz,N.J.Roblach and D.M.France,"Dynamic of inter gas bubbles in force convective systems" , Int.J.Heat Mass transfer, Vol.24,1433-1441(1981)

[2] S.P.Timoshenko,"Theory of elastic stability", Mc Graw Hill,New York, (1985)

[۳] نام و نام خانوادگی نویسنده،"*عنوان کتاب*"، سال نشر، محل نشر، نام انتشارات، نوبت چاپ، تاریخ چاپ

[٤] نام و نام خانوادگی نویسنده،"*عنوان مقاله*"، نام کنفرانس، شماره مقاله در مجموعه مقالات، محل کنفرانس، سال برگزاری کنفرانس

[٥] نام و نام خانوادگی نویسنده،"*عنوان مقاله* "، عنوان مجله، شماره مجله، تاریخ چاپ

[٦] نام ونام خانوادگی نویسنده،"*عنوان پایان نامه*"، مقطع ارائه شده پایان نامه، عنوان دانشکده، عنوان دانشگاه، تاریخ پایان نامه

باید توجه داشت سایتهای اینترنتی به عنوان مراجع قابل ارجاع محسوب نمیشوند اما در صورتی که از سایتهای اینترنتی بعنوان مراجع کسب اطلاعات و آمار محل کارورزی استفاده شده است باید این وبسایتها به شکل زیر ارجاع داده شوند: ابتدا نام سایت به فارسی یا انگلیسی، سپس آدرس سایت در [] و سپس تاریخ مشاهده سایت در <> برای مثال:

[۷] وبسایت رسمی مرکز آموزشی کما [www.uast.itmc.ir] <2015 Jan 23>