

قابل توجه دانشجویان متقاضی (درس کارورزی ۱ / کارورزی ۲ / کارآموزی)

مراحل و شرح کامل وظایف دانشجویان

- ۱- اخذ واحد کارورزی ۱/ کارورزی ۲/ کارآموزی در زمان ثبت نام
- ۲- جستجو برای یافتن محلی مناسب جهت کارآموزی (مرتبط با رشته تحصیلی) و کسب موافقت مدیریت واحد مورد نظر.
 - * در انتخاب محل کارآموزی دقت نمایید زیرا فرم معرفی نامه برای هر دانشجو فقط یک بار صادر می گردد.
 - * لازم بذکر است کلیه فعالیت های اجرایی در زمان کارآموزی باید مرتبط با رشته تحصیلی باشد.
- ۳- اخذ فرم شماره ۶ (درخواست معرفی نامه به محل کارآموزی) و شماره ۷ (تعهدنامه کارآموزی) از وب سایت مرکز به آدرس iid-uast.ac.ir ، بخش کارآموزی ، تکمیل و تحویل آن به امور دانشجویی و فرهنگی
- ۴- دریافت معرفی نامه دانشجو به محل کارآموزی از امور دانشجویی و فرهنگی
- ۵- اخذ فرمهای شماره ۱ (فرم گزارش کار هفتگی)، شماره ۲ (فرم گزارش کار ماهانه) از وب سایت مرکز و تکمیل آنها بصورت هفتگی و ماهانه توسط کارآموز و تایید سرپرست کارآموزی
- ۶- اخذ فرمهای شماره ۳ (فرم ارزیابی کارورز توسط مربی) و فرم شماره ۴ (فرم ارزیابی کارورز توسط مدرس) ، فرم شماره ۵ (فرم ارزیابی نهایی کارورز) از وب سایت مرکز و تکمیل فرمهای مربوطه
- ۷- آغاز فعالیت در محل کارآموزی براساس برنامه تعیین شده
 - **تاریخ شروع : حداکثر ۱۵ روز پس از شروع ترم (اعلام شده در وب سایت مرکز)
 - ** تاریخ پایان : حداکثر یک هفته قبل از پایان ترم(اعلام شده در وب سایت مرکز)
- ۷- تنظیم گزارش کارآموزی براساس فعالیت انجام شده طبق الگو و نحوه نگارش مصوب
- ۸- تاخیر در انجام وظایف و تحویل فرمهای مربوط - موجب کسر نمره ، حذف و در مواردی می تواند مردودی این درس را موجب شود.
- ۹- اخذ فرم نمره کارورزی از وب سایت مرکز
- ۱۰- تحویل گزارش کارورزی- برگه موافقت پذیرش کارورزی- تایید گذراندن ۲۴۰ ساعت کارورزی در سربرگ محل مربوط به امور دانشجویی و فرهنگی



دانشگاه جامع علمی-کاربردی

مرکز آموزش علمی کاربردی کتشرش انفورماتیک ایران

فرم گزارش پیشرفت هفتگی



فرم شماره ۱

نام و نام خانوادگی :

شماره دانشجویی :

رشته تحصیلی :

مقطع تحصیلی :

محل کارآموزی :

نیمسال اخذ واحد کارآموزی :

تاریخ شروع کارآموزی :

تاریخ پایان کارآموزی :

نام مربی :

نام مدرس :

هفته: اول، دوم، ...

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

محل امضای کارورز	محل امضای مربی
محل امضای مدرس	



دانشگاه جامع علمی-کاربردی
مرکز آموزش علمی کاربردی کتشرش انفورماتیک ایران



فرم شماره ۲

فرم گزارش پیشرفت ماهانه

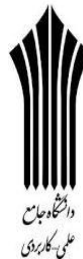
نام و نام خانوادگی :
رشته تحصیلی :
محل کارآموزی :
تاریخ شروع کارآموزی :
نام مربی :
شماره دانشجویی :
مقطع تحصیلی :
نیمسال اخذ واحد کارآموزی :
تاریخ پایان کارآموزی :
نام مدرس :

ماه	اول <input type="checkbox"/>	دوم <input type="checkbox"/>	سوم <input type="checkbox"/>	از تاریخ : / / ۱۳	تا تاریخ : / / ۱۳

محل امضای کارورز	محل امضای مربی
محل امضای مدرس	



دانشگاه جامع علمی-کاربردی



مرکز آموزش علمی کاربردی کتشرش انفورماتیک ایران

فرم شماره ۳

فرم ارزیابی نهایی کارورز توسط مربی

نام و مشخصات واحد مربوط:

تاریخ گزارش: از تا

نام و نام خانوادگی کارورز: شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی: مقطع تحصیلی:

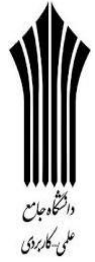
نام مربی:

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 سئوالات مربی					
۶	میزان پشتکار کارورز در انجام وظایف محوله					
۷	کیفیت پیشنهادات کارورز در جهت بهبود کار					

تعداد روزهای غیبت: موجه غیر موجه

پیشنهادات مربی جهت بهبود عملکرد کارورز:

محل امضای مربی:



دانشگاه جامع علمی-کاربردی

مرکز آموزش علمی کاربردی کتشر انفورماتیک ایران

فرم شماره ۴

فرم ارزیابی نهایی کارورز توسط مدرس

نام و مشخصات واحد مربوط:

تاریخ گزارش: از

تا

نام و نام خانوادگی کارورز:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

مقطع تحصیلی:

نام مربی:

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 سئوالات مربی					
۶	میزان پشتکار کارورز در انجام وظایف محوله					
۷	کیفیت پیشنهادات کارورز در جهت بهبود کار					

غیر موجه

تعداد روزهای غیبت: موجه

محل امضای مدرس:



دانشگاه جامع علمی-کاربردی
مرکز آموزش علمی کاربردی کتشرش انفورماتیک ایران

فرم شماره ۵

فرم ارزیابی نهایی کارورز

نام و مشخصات واحد مربوط:

تا تاریخ گزارش: از

نام و نام خانوادگی کارورز: شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی: مقطع تحصیلی:

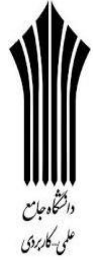
نام مربی:

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 شیوه نامه مربوط (۲۰ درصد کل امتیاز)					

نام و امضای مدرس:

نام و امضای مسئول دفتر:

ارزیابی نهایی	
نمره به حروف	
نمره به عدد	



دانشگاه جامع علمی-کاربردی

مرکز آموزش علمی کاربردی گسترش انفورماتیک ایران

فرم شماره ۷

تعهد نامه کارورزی

اینجانب به شماره دانشجویی رشته.....
که واحد کارآموزی / کارورزی ۱/ کارورزی ۲ را در این نیمسال اخذ و بنا به پیشنهاد خود معرفی نامه پیوست را تکمیل و درخواست نموده ام، متعهد می شوم کلیه فعالیتهای اجرایی در زمان کارآموزی را در زمینه مرتبط با رشته خویش به انجام رسانیده و در غیر اینصورت (به هر دلیل که این امر انجام نپذیرفت) کلیه عواقب آموزشی مربوط به عهده اینجانب خواهد بود.

تاریخ :

امضاء دانشجو :

بسمه تعالی
نحوه نگارش گزارش

عنوانهای زیر می بایست در گزارش وجود داشته باشد:

۱- فهرست

۲- مقدمه (توضیح مختصری در مورد نحوه عملکرد دانشجو در محل کارآموزی، دستاوردهای این دوره و تجارب اندوخته شده)

۳- معرفی محل کارآموزی

- * معرفی کل سازمان/نهاد/شرکتی که کارآموزی در آن انجام شده است.
- * شرح کلی فعالیتهایی که در آن سازمان/نهاد/شرکت انجام می گیرد.
- * نمودار سازمانی محل کارآموزی و مشخص نمودن بخشی که کارآموز در آن فعالیت کرده است.

۴- فعالیت انجام شده (فعالیت واگذار شده به دانشجو جهت کارآموزی)

- * تعریف فعالیت واگذار شده
- * نحوه انجام فعالیت (با توضیحات کامل)

۵- عناوین مربوط به شرح تفصیلی آموخته ها

- * در این قسمت لازم است موضوع یا موضوعاتی که کارآموز فرا گرفته است به تفصیل شرح داده شود.

۶- ضمائم

- * فرمها و جداول موجود در محل کارآموزی جهت انجام فعالیتهای
- * نمونه گزارشات تهیه شده توسط کارآموز برای مسئولان کارآموزی

۷- ضوابط نگارش

- * از کاغذ **A4** برای گزارش استفاده شود
- * حاشیه از طرفین ۳ سانتی متر
- * شماره صفحات در پایین هر صفحه و در وسط خط درج گردد.
- * فونت متن فارسی: **Nazanin (Size = 13)**
- * فونت متن انگلیسی: **New Time Roman** به صورت **Bold** و **Italic (Size = 12)**
- * تیترا فارسی یا انگلیسی: با همان قلم متن (**Size = 16**)
- * توضیحات اشکال و جداول با قلم پر رنگ **Traffic (Size = 11)**
- * زیر نویس با همان قلم متن (**Size = 11**)
- * فاصله خطوط: ۱.۵
- * نمودارها و جداول و اشکال با استفاده از امکانات نرم‌افزاری نگارنده متون، در بالا یا پایین در صفحه درج گردد و از چسباندن آنها روی کاغذ خودداری گردد.
- * از صحافی گزارش خودداری گردد.
- * در پایان لازم است گزارش تهیه شده را در کاور پلاستیکی قرار داده و ضمن اخذ رسید به اموردانشجویی و فرهنگی تحویل گردد.