

شماره :
 تاریخ :
 پیوست :



کاربرگ ۲۱۱: گواهی اشتغال به تحصیل

رئیس محترم مرکز آموزش:

سلامّ علیکم؛

بدینوسیله به استحضار می‌رساند، اینجانب دانشجوی رشته..... ورودی نیم‌سال اول دوم سال تحصیلی..... مقطع..... به شماره دانشجویی..... و شماره ملی..... آن مرکز آموزش جهت انجام امور اداری نیاز به گواهی اشتغال به تحصیل به منظور ارائه به..... دارم. لذا خواهشمند است با عنایت به قوانین، دستور فرمایید گواهی اشتغال به تحصیل اینجانب صادر گردد.

تاریخ:

امضا دانشجو

شماره تماس ضروری دانشجو:

توجه: برای صدور گواهی، تحویل ۱ قطعه عکس ۴*۳ الزامی است.

رییس محترم مرکز آموزش.....

در تاریخ پرونده دانشجویی نامبرده به شرح ذیل بررسی گردید.

۱- در نیم‌سال تحصیلی جاری ثبت‌نام نموده است. ننموده است

۲- در تعرفه مالی دانشجو بدهکار در نیم‌سال‌های گذشته است نیست

۳- مدارک دانشجو کامل می‌باشد نمی‌باشد

تاریخ

امضا مسئول آموزش

به: کارشناس مسئول آموزشی

با توجه به بررسی پرونده نامبرده، گواهی مطابق قوانین صادر و جهت امضا ارائه شود. پس از رفع نقص ردیف..... مجدداً درخواست بررسی و به این واحد ارجاع شود.

تاریخ

امضا رییس مرکز آموزش

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، خـــــــــــــــــانم/ آقـــــــــــــــــای</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 می‌گردند. نامبرده متقاضی</p> <p>گذراندن واحد کارآموزی خود به مدتساعت در طول ترم در</p> <p>آن واحد می‌باشد. مقتضی است پس از بررسی، این مرکز آموزش را از نتیجه امر تا</p> <p>تاریخ مطلع فرمایند.</p> <p>لازم به ذکر است به منظور شروع به کار کارآموزی نامبرده، نسبت به تعیین سرپرست</p> <p>کارآموزی وی در آن واحد اقدامات مقتضی معمول فرمایند. قابل ذکر است در طول</p> <p>مدت کارورزی دانشجو موظف به رعایت مقررات انضباطی آن واحد می‌باشد.</p> <p>مدارک اتمام کارآموزی:</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</p> <p>و یا واحد آموزش مراکز کارورزی</p> <p>اصل گزارش کارورزی</p>	<p>این قسمت توسط مرکز آموزش تکمیل شود.</p>
<p>نام و نام خانوادگی رییس مرکز</p> <p>تاریخ و امضاء</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. 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 مدرس
		محل امضاء مربی

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 O دوم O سوم O		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: 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

محل امضاء مربی:

پیشنهادات مربی جهت بهبود عملکرد کارورز:

شماره :
 تاریخ :
 پیوست :



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: مقطع تحصیلی:
 نام مدرس:

توضیحات	عالی (۲۰-۱۸)	خوب (۱۷-۱۴)	متوسط (۱۴-۱۰)	غیر قابل قبول (۹ و کمتر از آن)	عوامل ارزیابی	رتبه
					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 غیرموجه

پیشنهادات مدرس جهت بهبود عملکرد کارورز: محل امضاء مدرس:

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