

قابل توجه دانشجویان متقاضی (درس کارورزی)

مراحل و شرح کامل وظایف دانشجویان کارورزی

۱- اخذ واحد کارورزی در زمان ثبت نام

۲- جستجو برای یافتن محلی مناسب جهت کارورزی و کسب موافقت مدیریت واحد مورد نظر.

* در انتخاب محل کارورزی دقت نمایید زیرا فرم معرفی نامه برای هر دانشجو فقط یک بار صادر می گردد.

* ضمناً گذراندن کارورزی در دفاتر ثبت اسناد رسمی موجب اخذ امتیاز ویژه برای دانشجو خواهد بود.

* لازم بذکر است کلیه فعالیت های اجرایی در زمان کارورزی باید مرتبط با رشته حقوق باشد.

۳- اخذ فرم شماره ۶ (درخواست معرفی نامه به محل کارورزی) و شماره ۷ (تعهدنامه کارورزی) از وبسایت مرکز به آدرس www.vuast.ir ، بخش کارآموزی ، تکمیل و تحویل آن به آموزش

۴- دریافت معرفی نامه دانشجو از آموزش

۵- اخذ فرمهای شماره ۱ (فرم گزارش کار هفتگی)، شماره ۲ (فرم گزارش کار ماهانه) و فرم شماره ۴ (گزارش ماهانه سرپرست کارورزی) از وب سایت مرکز و تکمیل فرمهای شماره ۱ و ۲ بصورت هفتگی و ماهانه توسط کارورز و تایید سرپرست کارورزی و تحویل به آموزش و نیز تکمیل فرم شماره ۴ بصورت ماهانه توسط سرپرست کارورزی و ارائه آن به صورت محرمانه به آموزش

۶- آغاز فعالیت در محل کارورزی براساس برنامه تعیین شده

** مدت کارورزی : ۲۴۰ ساعت

**تاریخ شروع : حداکثر ۱۵ روز پس از شروع ترم

** تاریخ پایان : حداکثر تا پایان امتحانات پودمان جاری

۷- تنظیم گزارش کارورزی 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.

فرم گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی : شماره دانشجویی :
رشته تحصیلی : مرکز آموزش علمی کاربردی
تاریخ شروع کارورزی : ۱۳ / / محل کارورزی :

از تاریخ : ۱۳ / /	تا تاریخ : ۱۳ / /	از ساعت	لغایت
شنبه			
یکشنبه			
دوشنبه			
سه شنبه			
چهارشنبه			
پنجشنبه			
جمعه			

محل امضاء سرپرست

محل امضاء کارورز

بسمه تعالی
فرم گزارش کار ماهانه

شماره گزارش :

نام و نام خانوادگی : شماره دانشجویی :
رشته تحصیلی : مرکز آموزش علمی-کاربردی
تاریخ شروع کارورزی : ۱۳ / / محل کارورزی :

ماه	☐ اول	☐ دوم	☐ سوم	از تاریخ : ۱۳ / / تا تاریخ : ۱۳ / /

محل امضاء سرپرست

محل امضاء کارورز

بسمه تعالی

گزارش بازدید مدرس

(☐ ماه اول ☐ ماه دوم ☐ ماه سوم)

نام مدرس :

شماره گزارش :

تاریخ شروع کارورزی : / / ۱۳

تاریخ گزارش : / / ۱۳

تاریخ خاتمه کارورزی : / / ۱۳

تاریخ بازدید : / / ۱۳

نام و نام خانوادگی کارورز:

شماره دانشجویی :

رشته تحصیلی :

مرکز آموزش علمی-کاربردی

آدرس محل کارورزی :

نام محل کارورزی :

ردیف	نظر مدرس کارورزی	ضعیف	متوسط	خوب	عالی	ضریب
۱	میزان فراگیری عملی در مدت مربوطه					۴
۲	میزان بکارگیری دروس و تئوریهای فراگرفته در عمل					۳
۳	میزان آمادگی کارآموز در پاسخگویی به سوالات مطروحه					۳

امضاء مدرس

ارزیابی گزارش	
نمره به حروف	نمره به عدد

** لازم به ذکر است که نمره بر اساس ۲۰ منظور گردد.

تاریخ:

شماره:

پیوست:

گزارش ماهیانه سرپرست کارورزی

(☐ ماه اول ☐ ماه دوم ☐ ماه سوم)

گزارش از تاریخ ۱۳ / / لغایت ۱۳ / /

نام سرپرست کارورز:

سمت:

نام محل مربوطه:

نام و نام خانوادگی کارورز:

مرکز آموزش علمی-کاربردی

ردیف	عناوین	ضعیف	متوسط	خوب	عالی	توضیحات
۱	رعایت نظم، شئونات و انضباط در محل کارورزی					
۲	میزان علاقه همکاری با دیگران					
۳	علاقه به فراگیری					
۴	استعداد فراگیری					
۵	پیگیری وظایف و میزان پشتکار					
۶	مدیریت و رفتار با افراد تحت سرپرستی					
۷	ارزش پیشنهادات کارورز در جهت بهبود کار					
۸	کیفیت گزارشهای کارورز به واحد مربوطه					

موجه:

تعداد روزهای غیبت:

غیر موجه:

پیشنهادهای سرپرست کارورز جهت بهبود کارورزی:

محل امضاء سرپرست کارورز

ارزیابی نهایی کارورزی

نام و نام خانوادگی کارورز:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

مرکز آموزش علمی-کاربردی

تاریخ شروع کارورزی: / / ۱۳

تاریخ خاتمه کارورزی: / / ۱۳

محل کارورزی:

شماره	عوامل ارزیابی	ضعیف	متوسط	خوب	عالی	توضیحات
۱	جمع نظرات نماینده مرکز					
۲	جمع نظرات سرپرست کارورزی					
۳	ارزیابی گزارشات کارورزی دانشجو					

نام و امضاء مدرس

ارزیابی نهایی	
	نمره به حروف
	نمره به عدد

نام و امضاء مدیر گروه آموزشی

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 کارورزی، دستاوردهای این دوره و تجارب اندوخته شده)

۳- معرفی محل کارورزی

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

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

- * 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 کارورز فرا گرفته است به تفصیل شرح داده شود.

۶- ضمائم

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

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 : **B 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 نرم افزار 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 دبیرخانه تحویل گردد.