|  |  |
| --- | --- |
| **این قسمت توسط مرکر 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 می‌باشد.**مدارک اتمام کارآموزی:**برگه پایان دوره کارورزی (تایید ........................... ساعت کارآموزی نامبرده)تایید فرمهای گزارش هفتگی و تکمیل و مهر نمودن فرم‌ها توسط سرپرست کارورزی و یا واحد آموزش مراکز کارورزیاصل 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** |

معرفی نامه کارورزی

کاربرگ (2-213): گزارش پیشرفت هفتگی

نام و نام‌خانوادگی: شماره دانشجویی: شماره ملي :

رشته تحصیلی: نام مرکز آموزش:

تاریخ شروع دوره کارورزی: نام محل کارورزی:

تاریخ پایان کارورزی: نام مربی:

 مقطع تحصیلی: نام مدرس: هفته: اول، دوم...

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| شرح مختصر فعالیت | تاریخ | ایام هفته |
|  |  | شنبه |
|  |  | یکشنبه |
|  |  | دوشنبه |
|  |  | سه‌شنبه |
|  |  | چهارشنبه |
|  |  | پنج‌شنبه |
|  |  | جمعه |
| محل امضاء مدرس | محل امضاء مربی | محل امضاء کارورز |

کاربرگ (3-213):گزارش پیشرفت ماهانه

نام و نام‌خانوادگی: شماره دانشجویی:

شماره دانشجويي:

رشته تحصیلی: نام مرکز آموزش:

تاریخ شروع دوره کارورزی: نام محل کارورزی:

تاریخ پایان کارورزی: نام مربی:

 مقطع تحصیلی نام مدرس:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| تا تاریخ | از تاریخ | ماه: اولo دومo سومo |
|  |  |  |
| محل امضاء مدرس | محل امضاء مربی | محل امضاء کارورز |

کاربرگ(4-213): ارزیابی نهایی کارورز توسط مربی

نام و مشخصات واحد مربوط: نام و مشخصات دانشجو:

تاریخ گزارش: از تا

شماره ملي کارورز: شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی: نام مرکز آموزش:

نام مربی: مقطع تحصیلی:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| توضیحات | عالی(20-18) | خوب(17-14) | متوسط(14-10) | غیر قابل قبول(9 و کمتر از آن) | عوامل ارزیابی | ردیف |
|  |  |  |  |  | رعایت دقیق کلیه مقررات، ضوابط و نظم و انضباط در محیط کار | 1 |
|  |  |  |  |  | حضور منظم در محیط کار | 2 |
|  |  |  |  |  | رفتار کارورز با افراد دیگر در محیط کار و همکاری با آنان | 3 |
|  |  |  |  |  | میزان فراگیری عملی آموزش‌های ارائه شده توسط مربی | 4 |
|  |  |  |  |  | میزان آمادگی کارورز در پاسخگویی به سوالات مربی | 5 |
|  |  |  |  |  | میزان پشتکار کارورز در انجام وظایف محوله | 6 |
|  |  |  |  |  | کیفیت پیشنهادات کارورز در جهت بهبود کار | 7 |

تعداد روزهای غیبت: موجه غیرموجه

پیشنهادات مربی جهت بهبود عملکرد کارورز: محل امضاء مربی:

کاربرگ(5-213): ارزیابی نهایی کارورز توسط مدرس

نام و مشخصات واحد مربوط: نام و مشخصات كارورز:

تاریخ گزارش: از تا

شماره ملي کارورز: شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی: نام مرکز آموزش:

نام مدرس: مقطع تحصیلی:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| توضیحات | عالی(20-18) | خوب(17-14) | متوسط(14-10) | غیر قابل قبول(9 و کمتر از آن) | عوامل ارزیابی | ردیف |
|  |  |  |  |  | رعایت دقیق کلیه مقررات، ضوابط و نظم و انضباط در محیط کار | 1 |
|  |  |  |  |  | حضور منظم در محیط کار | 2 |
|  |  |  |  |  | رفتار کارورز با افراد دیگر در محیط کار و همکاری با آنان | 3 |
|  |  |  |  |  | میزان فراگیری عملی آموزش‌های ارائه شده توسط مدرس | 4 |
|  |  |  |  |  | میزان آمادگی کارورز در پاسخگویی به سوالات مدرس | 5 |
|  |  |  |  |  | میزان پشتکار کارورز در انجام وظایف محوله | 6 |
|  |  |  |  |  | کیفیت پیشنهادات کارورز در جهت بهبود کار | 7 |

تعداد روزهای غیبت: موجه غیرموجه

پیشنهادات مدرس جهت بهبود عملکرد کارورز: محل امضاء مدرس:

کاربرگ(6-213): ارزیابی نهایی کارورز

نام و نام‌خانوادگی کارورز: شماره دانشجویی: شماره ملي:

رشته تحصیلی: نام مرکز آموزش:

 تاریخ شروع کارورزی: تاریخ پایان کارورزی:

نام محل کارورزی: مقطع تحصیلی:

نام مربی: نام مدرس:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| توضیحات | عالی(20-18) | خوب(17-14) | متوسط(14-10) | غیر قابل قبول(9 و کمتر از آن) | عوامل ارزیابی | ردیف |
|  |  |  |  |  | ارزیابی گزارشات هفتگی و ماهانه کارورز (20 درصد کل امتیاز) | 1 |
|  |  |  |  |  | ارزیابی کارورز توسط مربی(فرم شماره 3) (40 درصد کل امتیاز) | 2 |
|  |  |  |  |  | ارزیابی کارورز توسط مدرس(فرم شماره 4) (20 درصد کل امتیاز) | 3 |
|  |  |  |  |  | گزارشات جامع و پایانی کارورز بر اساس شیوه‌نامه مربوط (20 درصد کل امتیاز) | 4 |

|  |
| --- |
| **ارزیابی نهایی** |
|  | نمره به عدد |
|  | نمره به حروف |

نام و امضاء مدرس:

نام و امضاء مسئول دفتر: