



وزارت علوم تحقیقات و فناوری

دانشگاه جامع علمی-کاربردی

مرکز آموزش عالی علمی-کاربردی جهاد دانشگاهی شعبه کرمان

دفترچه گزارش کارورزی (۱-۲)

مراحل دوره کارورزی

شروع

ثبت نام و انتخاب واحد و پذیرش کارورزی

(دانشجو قبل از انتخاب محل کارورزی، باید در مورد انتخاب محل کارورزی با مدرس کارورزی صحبت و فرم معرفی به محل کارورزی پس از تکمیل و تایید استاد مربوطه به واحد آموزش ارائه گردد.)

ارسال لیست دانشجویان به مدرس کارورزی

ارائه فرم تایید گروه توسط دانشجو به مسئول مربوطه و اخذ فرم های گزارش کارورزی از سایت مرکز و اخذ معرفی نامه از بخش آموزش و ارائه به محل کارورزی

در اختیار قرار دادن اطلاعات محل کارآموزی و شماره تماس به مدرس کارورزی جهت اطلاع و بازدید از محل کارورزی.

مراجعه به محل کارورزی و گذراندن دوره

اخذ گواهی اتمام کارورزی و ارائه آن به همراه گزارش کار به مدرس کارورزی

بررسی گزارشات کارورزی و تعیین نمره دانشجو توسط استاد و تحویل آن به گروه برای تایید و ارسال آن به آموزش

ارائه گزارش نیم ساله کارورزی به شورای آموزش مرکز توسط مدیر آموزش و پژوهش مرکز

پایان

تذکرات:

- ۱- فاصله زمانی بین شروع تا پایان کارورزی نباید از ۴۰ روز و ۲۴۰ ساعت کمتر باشد. (متناسب با ساعت ثبت شده در برنامه درسی)
- ۲- کارورزان محترم موظف به اجرای دقیق قوانین انضباطی و اجرایی محلهای کارورزی مربوطه می باشند.
- ۳- فرمهای کارورزی به شرح ذیل می باشد:
 - الف: کاربرگ شماره (۲-۲۱۳): به تعداد هفته های کارورزی
 - ب: کاربرگ شماره (۳-۲۱۳): به تعداد ماه های کارورزی
 - پ: کاربرگ شماره (۴-۲۱۳): بعد از پایان کارآموزی توسط مربی کارورزی
 - ج: کاربرگ شماره (۵-۲۱۳): بعد از پایان کارآموزی توسط مدرس کارورزی
 - ح: کاربرگ شماره (۶-۲۱۳): بعد از پایان کارآموزی توسط مدرس کارورزی (تکمیل این فرم مهم می باشد، لذا با دقت کامل تکمیل گردد)
- ۴- کاربرگ شماره (۶-۲۱۳) حتماً باید ممهور به مهر بالاترین مقام محل کارورزی مربوطه باشد.
- ۵- در صورت نیاز به تعداد بیشتری از فرم ها از آنها کپی تهیه نموده و به دفترچه کارورزی الصاق شود.
- ۶- مدرس کارورزی، استاد کارورزی می باشد. که توسط مرکز آموزش معرفی می گردد.
- ۷- مربی کارورزی مسئول مستقیم کارورزی (دانشجو) در محل کارورزی می باشد.
- ۸- تحویل گزارش های کارورزی به مدرس کارورزی بایستی در تاریخ مشخص شده توسط استاد انجام گیرد.



نحوه ارائه گزارش کارورزی :

گزارشات کارورزی باید شامل موارد زیر باشد :

- ۱- کلیه گزارشات کارورزی بایستی تایپ و صحافی گردد(قلم لوتوس ، اندازه قلم ۱۳ ، فاصله خطوط ۱ cm ، فاصله از بالا و پایین صفحه ۲ cm ، فاصله از طرف شیرازه ۳ cm و فاصله از طرف مقابل ۲ cm).
- ۲- روی جلد (مطابق فرم روی جلد)
- ۳- صفحه اول : بسم الله الرحمن الرحيم
- ۴- صفحه دوم : مطابق روی جلد
- ۵- صفحه سوم : مقدمه و تشکر
- ۶- صفحه چهارم : فهرست
- ۷- از صفحه پنجم به بعد :

فصل اول : آشنایی کلی با مکان کارورزی به همراه آدرس و نام و تحصیلات مربی کارورزی

فصل دوم : ارزیابی بخش های مرتبط با رشته عملی کارورزی

فصل سوم : آزمون آموخته ها و نتایج و پیشنهادات

- فرم های پیشرفت کارورزی(فرم های کاربرگ)

- فرم پایان دوره کارورزی به همراه تایید رسمی مسئول بخش کارورزی

- ارائه یک نسخه از گزارش کارورزی به استاد راهنما الزامی است. ضمناً در صورتی که گزارش کارورزی دانشجوی بتواند مورد استفاده سایر دانشجویان قرار گیرد با تأیید استاد راهنما و مدیر گروه می بایست یک نسخه از آن در گروه آموزشی مربوطه و یا کتابخانه مرکزی مرکز آموزش علمی کاربردی جهاد دانشگاهی شعبه کرمان نگهداری شود.
- در صورت نیاز و تقاضای واحد صنعتی می بایست یک نسخه از گزارش کارورزی به واحد صنعتی ارائه شود.

دانشجوی گرامی گزارش کارورزی با نظر استاد مربوطه تهیه گردد.