



وزارت علوم و تحقیقات و فناوری

دانشکده غیرانتفاعی - غیرانتفاعی رفاه

ضوابط و مقررات اخذ واحد کارورزی - کار عملی

شامل:

نحوه اخذ واحد کارورزی و صدور معرفی نامه، دستورالعمل تهیه و تنظیم گزارش کار

مراحل انجام کارورزی و اخذ نمره

فرم های پیوست:

فرم خلاصه اطلاعات کارورزی (۱)، گزارش پیشرفت کارورزی (۲)

فرم پایان دوره و نمره کارورزی (۳)

مراحل انجام کارورزی و اخذ نمره

- ۱- دانشجو موظف است حداکثر تا یک هفته بعد از انتخاب واحد نسبت به تکمیل فرم خلاصه اطلاعات کارورزی (شماره ۱) و اخذ تاییدیه استاد، جهت صدور معرفی نامه کارورزی به آموزش دانشکده تحویل نماید.
- ۲- دانشجویان کارورز لازم است حداکثر تا ۱۰ روز پس از صدور معرفی نامه به مکان کارورزی مراجعه و مراحل تثبیت کارورزی خود را به انجام رسانند. مسئولیت عدم مراجعه و پذیرفته نشدن توسط سازمان محل کارورزی به عهده دانشجو می باشد و در اینصورت ثبت نام مجددی در همان ترم انجام نخواهد شد.
- ۳- پس از صدور معرفی نامه کارورزی تغییر و اصلاح محل کارورزی امکان پذیر نمی باشد، لذا لازم است که کارورز قبلاً تحقیقات و دقت کافی را در این خصوص به عمل آورد تا در آینده با مشکلی مواجه نگردد. هماهنگی و کسب موافقت اولیه و اصولی از مدیر یا سرپرست کارورزی از سوی دانشجو الزامی است.
- ۴- دانشجو حداکثر سه هفته بعد از شروع ترم عادی و یک هفته بعد از شروع ترم تابستان بایستی کارورزی خود را شروع نماید.
- ۵- استاد راهنمای کارورزی می بایست قبل از شروع کارورزی یا قبل از تنظیم گزارش، نحوه نگارش آن را بطور کامل و در قالب موارد ارائه شده در آیین نامه و یا سایر موارد لازم متناسب با نوع کارورزی برای دانشجویان تشریح نماید.
- ۶- از زمان کارورزی دانشجو موظف است به طور مستمر با استاد کارورزی خود در ارتباط باشد و در همه مراحل موافقت و تأییدیه های لازم را از استاد اخذ نماید.
- ۷- بعد از تعیین محل و زمان شروع کارورزی دانشجو بایستی فرم خلاصه اطلاعات کارورزی (فرم شماره ۱) را تکمیل و به استاد کارورزی خود ارائه نماید.
- ۸- با توجه به برنامه کارورزی، در پایان هر روز کاری دانشجو بایستی فرم گزارش پیشرفت کارورزی (فرم شماره ۲) را به امضای مسئول واحد کارورزی خود برساند و مشکلات و میزان پیشرفت خود را به استاد کارورزی منعکس نماید.
- ۹- کارورز می بایست پس از پایان دوره کارورزی به منظور اخذ نمره و تایید نهایی آن، گزارش کامل دوره که برابر دستورالعمل پیوست تهیه و به همراه با سایر موارد مورد نیاز به استاد کارورزی قرار دهد.
- ۱۰- دانشجو باید طوری برنامه ریزی نماید که کارورزی و گزارش آن، حداکثر تا پایان ترم اخذ درس خاتمه یابد و در صورت عدم خاتمه ، مطابق ماده ۱۴ و ۱۶ آیین نامه آموزشی کارورزی به عنوان حذف آموزشی تلقی می گردد و می بایست مجدد به اخذ درس در نیمسال بعدی اقدام نماید.
- ۱۱- در صورتیکه دانشجو در نیمسال آخر قرار داشته باشد می بایست گزارش خود را به منظور کسب نمره قطعی تا زمان مقرر شده به استاد راهنما و گروه آموزشی ارائه دهد و در صورت عدم ارائه طبق ماده ۱۴ و ۱۶ آیین نامه آموزشی دانشگاهها با وی رفتار خواهد شد.
- ۱۲- دانشجو موظف است پس از پایان دوره و اخذ نمره از طرف مسئول واحد کارورزی، گزارش پایانی کارورزی و فرم تکمیل شده گزارش پیشرفت (فرم شماره ۲) را به استاد درس کارورزی ارائه نماید تا پس از تایید فرم نمره قطعی به آموزش درج نمره در کارنامه و پرونده وی اعلام گردد.
- ۱۳- کنترل گزارش کار و اخذ نمره بر اساس سرفصل های ارائه شده و دستورات استاد راهنما به دانشجویان انجام می شود.
- ۱۴- نمره استاد کارورزی شانزده از بیست است و چهار نمره دیگر توسط مسئول واحد کارورزی منظور می گردد. گزارش و فرم های مربوطه جمع این نمرات، نمره نهایی و قطعی کارورز خواهد بود که به تایید گروه آموزشی مربوطه خواهد رسید.

گزارش کار کارورزان می بایست بر روی cd با word و حاوی اطلاعات و نکات زیر باشد:

عنوانهای زیر می بایست در گزارش وجود داشته باشد:

- ۱- فرم مشخصات (مطابق طرح پیوست)
- ۲- بسم الله الرحمن الرحيم
- ۳- مقدمه و تشکر (توضیح مختصری در مورد نحوه عملکرد دانشجو در محل کارورزی، دستاوردهای این دوره و تجارب اندوخته شده)
- ۴- فهرست مطالب و مندرجات
- ۵- 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. به تفکیک فعالیت های ملی و بین المللی (در صورت وجود)
نمودار سازمانی محل کارورزی و مشخص نمودن بخشی که کارورز در آن فعالیت کرده است.
گزارشی از مدیریت سازمان با تکیه بر بودجه و تکنولوژی های مورد استفاده در آن سازمان و نحوه سازماندهی و برنامه ریزی مدیریت در آن واحد
- ۶- فعالیت انجام شده (فعالیت واگذار شده به دانشجو جهت کارورزی)
تعریف فعالیت واگذار شده
نحوه انجام فعالیت (با توضیحات کامل)
- ۷- 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.
- ۸- ضمائم
فرمها و جداول موجود در محل کارورزی جهت انجام فعالیتها
نمونه گزارشات تهیه شده توسط کارورز برای مسئولان کارورزی
- ۹- 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 نرم افزاری ، در بالا یا پایین در متن 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 به استاد کارورزی تحویل گردد.



وزارت علوم تحقیقات و فناوری
دانشگاه غیردولتی - غیرانتفاعی رفاه

گزارش کارورزی.....

رشته:

موضوع کارورزی:

.....

محل کارورزی:

.....

استاد:.....

نام و نام خانوادگی دانشجو: شماره دانشجویی:.....

سال تحصیلی: نیمسال:.....

فرم خلاصه اطلاعات و تأیید پذیرش کارورزی / کار عملی



عنوان واحد درسی : تعداد واحد :

نام و نام خانوادگی دانشجو:	نام استاد:
شماره دانشجویی:	سال و نیمسال تحصیلی:
رشته/گرایش:	مقطع تحصیلی:
نام محل کارورزی: منطقه آموزش و پرورش : مدرسه :	
آدرس و تلفن کارورزی:	شرکت / سازمان
مسئول واحد کارورزی:	
عنوان و موضوع کارورزی:	
شروع و روزهای کارورزی:	

تاریخ و امضاء دانشجو:

آموزش محترم دانشکده

خواهشمند است بر اساس مفاد مندرج در این کاربرگ، نسبت به صدور معرفی نامه کارورزی برای دانشجو خانم اقدام فرمایید.

نام و نام خانوادگی استاد :

تاریخ و امضاء:

مشخصات محل کارورزی و تأییدیه پذیرش دانشجو

بر اساس معرفی نامه شماره مورخ دانشجو خانم به منظور گذراندن دوره کارورزی به

ارزش واحد درسی به مدت ساعت در شرکت/ سازمان و بخش/واحد با مسئولیت

سرکار خانم/جناب آقای و به نشانی و تلفن

پذیرفته شد.

نام و نام خانوادگی مسئول واحد:

محل امضاء مسئول واحد و مهر سازمان/شرکت



گزارش پیشرفت کارورزی (کار عملی)

نام و نام خانوادگی دانشجو:	شماره دانشجویی:
رشته / گرایش:	سال و نیمسال کارورزی:
محل کارورزی:	موضوع کارورزی:
نام و نام خانوادگی استاد:	نام و نام خانوادگی مسئول واحد کارورزی:
مدت کارورزی:	ساعت معادل روز کاری
روز کاری ۱: تاریخ:/...../..... ساعت شروع کار: ساعت پایان کار: مدت:	
فعالیت های انجام شده:	
تاریخ و امضاء دانشجو:	
تاریخ و امضاء مسئول کارورزی:	
روز کاری ۲: تاریخ:/...../..... ساعت شروع کار: ساعت پایان کار: مدت:	
فعالیت های انجام شده:	
تاریخ و امضاء دانشجو:	
تاریخ و امضاء مسئول کارورزی:	
روز کاری ۳: تاریخ:/...../..... ساعت شروع کار: ساعت پایان کار: مدت:	
فعالیت های انجام شده:	
تاریخ و امضاء دانشجو:	
تاریخ و امضاء مسئول کارورزی:	
روز کاری ۴: تاریخ:/...../..... ساعت شروع کار: ساعت پایان کار: مدت:	
فعالیت های انجام شده:	
تاریخ و امضاء دانشجو:	
تاریخ و امضاء مسئول کارورزی:	



گزارش پیشرفت کارورزی (کار عملی)

روز کاری ۵ : تاریخ :/...../..... ساعت شروع کار : ساعت پایان کار : مدت : فعالیت های انجام شده :	تاریخ و امضاء دانشجو: تاریخ و امضاء مسئول کارورزی:
روز کاری ۶ : تاریخ :/...../..... ساعت شروع کار : ساعت پایان کار : مدت : فعالیت های انجام شده :	تاریخ و امضاء دانشجو: تاریخ و امضاء مسئول کارورزی:
روز کاری ۷ : تاریخ :/...../..... ساعت شروع کار : ساعت پایان کار : مدت : فعالیت های انجام شده :	تاریخ و امضاء دانشجو: تاریخ و امضاء مسئول کارورزی:
روز کاری ۸ : تاریخ :/...../..... ساعت شروع کار : ساعت پایان کار : مدت : فعالیت های انجام شده :	تاریخ و امضاء دانشجو: تاریخ و امضاء مسئول کارورزی:
روز کاری ۹ : تاریخ :/...../..... ساعت شروع کار : ساعت پایان کار : مدت : فعالیت های انجام شده :	تاریخ و امضاء دانشجو: تاریخ و امضاء مسئول کارورزی:



گزارش پیشرفت کارورزی (کار عملی)

روز کاری ۱۰ : تاریخ :/...../..... ساعت شروع کار : ساعت پایان کار : مدت : فعالیت های انجام شده :	تاریخ و امضاء دانشجو: تاریخ و امضاء مسئول کارورزی:
روز کاری ۱۱ : تاریخ :/...../..... ساعت شروع کار : ساعت پایان کار : مدت : فعالیت های انجام شده :	تاریخ و امضاء دانشجو: تاریخ و امضاء مسئول کارورزی:
روز کاری ۱۲ : تاریخ :/...../..... ساعت شروع کار : ساعت پایان کار : مدت : فعالیت های انجام شده :	تاریخ و امضاء دانشجو: تاریخ و امضاء مسئول کارورزی:
روز کاری ۱۳ : تاریخ :/...../..... ساعت شروع کار : ساعت پایان کار : مدت : فعالیت های انجام شده :	تاریخ و امضاء دانشجو: تاریخ و امضاء مسئول کارورزی:
روز کاری ۱۴ : تاریخ :/...../..... ساعت شروع کار : ساعت پایان کار : مدت : فعالیت های انجام شده :	تاریخ و امضاء دانشجو: تاریخ و امضاء مسئول کارورزی:
تاریخ و امضاء دانشجو: تاریخ و امضاء مسئول کارورزی:	



گزارش پیشرفت کارورزی (کار عملی)

روز کاری : تاریخ :/...../..... ساعت شروع کار : ساعت پایان کار : مدت :
فعالیت های انجام شده :

تاریخ و امضاء دانشجو: تاریخ و امضاء مسئول کارورزی:

روز کاری : تاریخ :/...../..... ساعت شروع کار : ساعت پایان کار : مدت :
فعالیت های انجام شده :

تاریخ و امضاء دانشجو: تاریخ و امضاء مسئول کارورزی:

روز کاری : تاریخ :/...../..... ساعت شروع کار : ساعت پایان کار : مدت :
فعالیت های انجام شده :

تاریخ و امضاء دانشجو: تاریخ و امضاء مسئول کارورزی:

روز کاری : تاریخ :/...../..... ساعت شروع کار : ساعت پایان کار : مدت :
فعالیت های انجام شده :

تاریخ و امضاء دانشجو: تاریخ و امضاء مسئول کارورزی:

روز کاری : تاریخ :/...../..... ساعت شروع کار : ساعت پایان کار : مدت :
فعالیت های انجام شده :

تاریخ و امضاء دانشجو: تاریخ و امضاء مسئول کارورزی:



شماره:

تاریخ:

فرم پایان دوره کارورزی

شماره دانشجویی:	نام و نام خانوادگی دانشجو:
نیمسال تحصیلی: اول/دوم	رشته - گرایش:
مستول واحد کارورزی:	استاد کارورزی:
موضوع کارورزی:	محل کارورزی:

نظرات مسئول واحد کارورزی در تعیین نمره «حداکثر ۴ نمره»	هر گزینه یک نمره	جمع نمره مسئول واحد کارورزی به حروف:
حضور و غیاب و رعایت نظم و ترتیب در محل کارورزی	
میزان علاقه به همکاری و فراگیری و کسب تجربه کاری		نام و نام خانوادگی مسئول واحد کارورزی: مهر و امضای مسئول واحد کارورزی: تاریخ:
شناخت کارورز از محل کارورزی و فرآیندهای کاری		نام و نام خانوادگی مدیر واحد کارورزی: مهر و امضای مدیر واحد کارورزی: تاریخ:
ارزش پیشنهادهای کارورز درباره طرح ها و فرآیندهای کاری محل کارورزی		

نظریات استاد کارورزی در تعیین نمره «حداکثر ۱۶ نمره»	هر گزینه دو نمره	جمع نمره استاد کارورز
ویرایش و رعایت سرفصل های ارائه شده در گزارش کار برابر آئین نامه کارورزی		به عدد:
کیفیت، نوآوری و ارزش علمی و کاربردی گزارش کار		به حروف:
رعایت دستورالعمل های استاد در تمامی مراحل کارورزی و تهیه گزارش کار		
تبحر علمی و کاربردی کارورز با توجه به بررسی عمقی و تحلیل موضوعی گزارش کار		
ارائه اسناد و تصاویر مرتبط با سرفصل های کارورزی در گزارش کار		نام و نام خانوادگی استاد:
ارائه پیشنهادات اصلاحی پس از کسب تجربیات کاربردی در زمینه کارورزی		مهر و امضای استاد کارورزی: تاریخ
موارد مورد نظر استاد:		
موارد مورد نظر استاد:		

نمره نهایی به عدد:	نمره نهایی به حروف:
امضای استاد کارورزی:	نام و نام خانوادگی مدیر گروه
تاریخ	امضای گروه آموزشی مربوطه

CD گزارش کار پس از تایید علمی و محتوایی توسط استاد کارورزی، برابر آیین نامه، تحویل آموزش دانشکده گردید.

مدیر محترم آموزش دانشکده:

مراحل کارورزی با توجه به موارد فوق برابر مقررات صورت پذیرفته است.

مهر و امضای امور آموزش

تاریخ:

درج نمره در سیستم

درج در پرونده دانشجو