

## فرم ثبت نام کارورزی

### مشخصات دانشجو

نام و نام خانوادگی:	مقطع: <input type="checkbox"/> کاردانی <input type="checkbox"/> کارشناسی <input type="checkbox"/>	کارورزی <input type="checkbox"/> یک <input type="checkbox"/> دو <input type="checkbox"/>	سال تحصیلی:
شماره دانشجویی:	رشته و گرایش:	نیمسال:	
شماره تماس دانشجو:			

## مرحله ۱: ثبت مشخصات محل کارآموزی / کارورزی

ساعت حضور کارآموز/کارورزی:			نام محل:
ساعت خاتمه	ساعت شروع		زمینه کاری:
		شنبه	آدرس:
		یکشنبه	توجه: با توجه به اینکه بخشی از نمره حضور و غیاب دانشجو بر اساس شماره تلفن ثابت داده شده پیگیری می گردد لذا عواقب عدم درج شماره تلفن و یا شماره اشتباه، مسدود و غیره بر عهده دانشجو می باشد. <b>شماره تلفن ثابت محل کارورزی:</b>
		دوشنبه	
		سه شنبه	
		چهارشنبه	
		پنج شنبه	

## مرحله ۲: مراجعه به مدیر گروه

دبیرخانه مرکز

با سلام

احتراماً دانشجوی فوق طبق هماهنگی قبلی جهت گذراندن دوره کارورزی/کارآموزی به اداره/شرکت/کارخانه/دفتر وکالت/دفترخانه رسمی/مجتمع قضایی/شورای حل اختلاف در ترم جاری به میزان ۲۴۰ ساعت معرفی می گردد.

مدیر گروه

--	--	--	--	--

## مرحله ۳: مراجعه به دبیرخانه (اتاق ۳۲۵)، سپس مراجعه به محل کارورزی

شماره: .....

تاریخ: .....

پیوست: .....



### کار برگ (۱-۲۱۳): معرفی به کارورزی

<p>به: .....</p> <p>از: مرکز آموزش علمی- کاربردی.....</p> <p>با سلام</p> <p>احتراماً، خانم/ آقای ..... دانشجوی..... رشته ..... به شماره دانشجویی ..... ورودی نیم سال ..... سال تحصیلی..... مقطع ..... به شماره دانشجویی ..... و شماره ملی..... مرکز آموزش ..... این مرکز بحضور معرفی می گردند. نامبرده متقاضی گذراندن واحد کارآموزی خود به مدت ..... ساعت در طول ترم ..... در آن واحد می باشد. مقتضی است پس از بررسی، این مرکز آموزش را از نتیجه امر تا تاریخ ..... مطلع فرمایند.</p> <p>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 می باشد.</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 فرم ها توسط سرپرست کارورزی و یا واحد آموزش مراکز کارورزی</p> <p>اصل گزارش کارورزی</p> <p>نام و نام خانوادگی رییس مرکز تاریخ و امضاء</p>	<p>این قسمت توسط مرکز آموزش تکمیل شود.</p>
<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 میذول فرمایند.</p> <p>محل کارورزی :: تاریخ شروع کارورزی :</p> <p>نام و نام خانوادگی مسئول کارورزی: تاریخ: مهر و امضاء</p>	<p>این قسمت توسط محل کارورزی تکمیل گردد</p>

## مرحله ۴: ثبت اطلاعات در سامانه ملی کارورزی و اخذ کد رهگیری

دانشجوی گرامی جهت انجام سایر مراحل کارورزی به سامانه ملی کارآموزی به آدرس: [karamouz.irost.org](http://karamouz.irost.org) مراجعه نمائید و کد درخواست دریافت شده را در کادر روبرو درج نمائید.

## مرحله ۵: تحویل این برگه به مسئول دفتر ارتباط با صنعت و جامعه

لطفا جهت آغاز مرحله کارورزی، برگه ی فوق را در تاریخ تعیین شده به مرکز نوآوری آقای قلعه حسن تحویل نمائید.

## کاربرگ (۲-۲۱۳): گزارش پیشرفت هفتگی

نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی: شماره ملی:  
مقطع تحصیلی: رشته تحصیلی: نام محل کارورزی:

ایام هفته	تاریخ	شرح مختصر فعالیت
شنبه		
یکشنبه		
دوشنبه		
سه شنبه		
چهارشنبه		
پنجشنبه		
جمعه		

## کاربرگ (۳-۲۱۳): گزارش پیشرفت ماهانه

تا تاریخ	از تاریخ	ماه اول <input type="checkbox"/> دوم <input type="checkbox"/> سوم <input type="checkbox"/>
محل مهر و امضا مربی	محل امضا کارورز	

شماره : .....

تاریخ : .....

پوست : .....

### 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:

مربی گرامی خواهشمنداست نمره دانشجو را بر اساس عملکرد در جدول ذیل درج نمائید.

توضیحات	عالی (۲۰-۱۸)	خوب (۱۷-۱۴)	متوسط (۱۴-۱۰)	غیر قابل قبول (۹ و کمتر از آن)	عوامل ارزیابی	نمره
					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 مربی	۴
					میزان آمادگی کارورز در پاسخگویی به سوالات مربی	۵
					میزان پشتکار کارورز در انجام وظایف محوله	۶
					کیفیت پیشنهادات کارورز در جهت بهبود کار	۷

تعداد روزهای غیبت: موجه غیر موجه

پیشنهاد مربی جهت بهبود عملکرد کارورز:

مهر و امضا محل کارورزی

شماره: .....  
تاریخ: .....  
پیوست: .....



**کاربرگ (۶-۲۳): ارزیابی نهایی کارورزی یک / دو**  
**نیمسال اول / دوم / تابستان سال تحصیلی ۱۳..... - ۱۳.....**  
موسسه آموزش عالی علمی کاربردی جهاددانشگاهی - مرکز مشهد

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی کارورز:

رشته تحصیلی:

شماره ملی:

تاریخ پایان کارورزی:

تاریخ شروع کارورزی:

مقطع تحصیلی:

نام محل کارورزی:

نام مدرس:

نام مربی:

ردیف	عوامل ارزیابی	غیر قابل قبول (۹ و کمتر از آن)	متوسط (۱۰ - ۱۴)	خوب (۱۴ - ۱۷)	عالی (۱۸ - ۲۰)	توضیحات
۱	ارزیابی گزارشات هفتگی و ماهانه کارورز (۲۰ درصد کل امتیاز)					
۲	ارزیابی کارورز توسط مربی (فرم شماره ۳) (۴۰ درصد کل امتیاز)					
۳	ارزیابی کارورز توسط مدرس (فرم شماره ۴) (۲۰ درصد کل امتیاز)					
۴	گزارشات جامع و پایانی کارورز بر اساس شیوه نامه مربوط (۲۰ درصد کل امتیاز)					

نام و امضاء مدرس:

ارزیابی نهایی	
نمره به عدد	
نمره به حروف	

نام و امضاء مدیر گروه:

تاریخ و امضاء کارشناس: