



دانشگاه جامع
علمی-کاربردی

مرکز آموزش علمی-کاربردی
شرکت استیل آذین

نمونه مهارش گزارش کارورزی



مرکز آموزش علمی-کاربردی
شرکت استیل آذین

گزارش کارآموزی رشته:

موضوع:

استاد کارورزی:

تهیه کننده:

تاریخ تهیه:

عنوان‌های زیر می‌بایست در گزارش وجود داشته باشد:

(۱) صفحه نخست (اجباری)

از آنجا که نام و یاد خدا بهترین سر آغاز برای هر نوشته و کاری می‌باشد بسیار مناسب است که نخستین برگ از پروژه به درج کلام الهی "بسم الله الرحمن الرحيم" اختصاص یابد که فضل الهی موجب توفیق روز افزون گردد.

(۲) صفحه عنوان

در این صفحه، مطالب روی جلد پایان نامه عیناً تکرار می‌گردد، با این تفاوت که در دو مقطع تحصیلی ذکر نام استاد راهنما الزامی است.

(۳) چکیده

چکیده پروژه حداکثر در حجمی مادل با ۳۰۰ کلمه تهیه شده و شامل بیان مختصر مسئله مورد بررسی، مراحل بکار گرفته شده برای کسب و جمع آوری اطلاعات، نحوه عمل و نتیجه کلی حاصله می‌باشد، به طوریکه خواننده با مطالعه آن تشخیص دهد که پروژه موجود دربرگیرنده چه مطالبی است.

چکیده در یک صفحه مجزا بعد از صفحه عنوان قرار می‌گیرد و در بالای آن به فاصله دو سطر از حاشیه بالای صفحه در میانه سطر عنوان پایان نامه نوشته می‌شود.

۴) صفحه تقدیم (اختیاری)

در یک صفحه مستقل بعد از قسمت چکیده، برحسب صاحبید نگارنده به فرد، افراد یا موسسه‌ای تقدیم می‌گردد.

۵) صفحه قدردانی (اختیاری)

در این قسمت، در یک صفحه مجزا بعد از صفحه تقدیم نگارنده مراتب قدردانی خود را از اشخاصی و یا مؤسساتی که در تدوین مطلب با فراهم آوردن اطلاعات، امکانات و یا تأمین بودجه همکاری نموده‌اند، ابراز می‌نماید.

۶) فهرست

۷) مقدمه

توضیح مختصری در مورد نحوه عملکرد دانشجو در محل کارورزی، دستاوردهای این دوره و تجارب اندوخته شده

فصل اول

معرفی محل کارورزی

- ❖ معرفی کل سازمان / نهاد / شرکتی که کارورزی در آن انجام شده است.
- ❖ شرح کلی فعالیت هایی که در آن سازمان / نهاد / شرکت انجام می‌گیرد.
- ❖ نمودار سازمانی محل کارآموزی و مشخص نمودن بخشی که کارورز در آن فعالیت کرده است.
- ❖ فعالیت‌های کامپیوتری که در محل کارورزی انجام می‌گیرد.
- ❖ نرم افزارها و سخت افزارهای مورد استفاده در محل کارورزی.

فصل دوم

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

- ❖ تعریف فعالیت واگذار شده
- ❖ نحوه انجام فعالیت (باتوضیحات کامل)

فصل سوم

عناوین مربوط به شرح تفصیلی آموخته ها

در این قسمت می‌بایست موضوع یا موضوعاتی که کارورز فرا گرفته است به تفصیل شرح داده شده و به نتایج به دست آمده اشاره شود.

فصل چهارم

کاربرگ‌ها

شماره ۲-۲۱۳ (گزارش پیشرفت هفتگی)، شماره ۳-۲۱۳ (گزارش پیشرفت ماهانه)، شماره ۴-۲۱۳ (ارزیابی نهایی کارورز توسط مربی)، شماره ۵-۲۱۳ (ارزیابی نهایی کارورز توسط مدرس)، شماره ۶-۲۱۳ (ارزیابی نهایی کارورز):
بعد از اتمام کارورزی و براساس نظرات استاد کارآموز، نظرات سرپرست کارورزی و ارزیابی گزارشات کارورزی دانشجو توسط استاد کارورزی تکمیل شده و نمره ی نهایی کارورزی محسوب خواهد شد.

فصل پنجم

ضمائم

- ❖ فرم ها و جداول موجود در محل کارورزی جهت انجام فعالیت ها
- ❖ نمونه گزارشات تهیه شده توسط کارورز برای مسئولان کارورزی

۸) منابع و مآخذ مورد استفاده

*تذکر ۱: درتنظیم محتوای گزارش کارورزی حتماً با استاد کارورزی مشورت گردد.

*تذکر ۲: به هنگام ذکر نام نویسنده، یا مرجع درطول پروژه، شماره‌ای که به ترتیب افزایش می‌یابد. در داخل براکت [] ثبت گشته و درقسمت مراجع شماره مرجع در براکت [] نوشته می‌شود و بعد از آن نام خانوادگی نویسنده سپس حرف اول نام که به وسیله علامت " " از یکدیگر جدا می گردند آورده می‌شود. اگر موضوع دارای چند نویسنده باشد، نام های ایشان با علامت " " از هم جدا می‌گردد. بعد از نام نویسنده، عنوان مطلب در داخل گیومه آورده شود و در ادامه چنانچه مطلب مورد نظر از کتاب اخذ شده باشد، نام مؤسسه انتشاراتی، صفحه یا صفحات مورد رجوع و سال انتشار ذکر می‌شود. چنانچه مطلب نگاشته شده از مجله باشد جلد (Vol) شماره (No) شماره صفحه و ماه وسایل انتشارات خواهد آمد. برای نمونه به مثال های زیر توجه کنید.

Timoshenk , s p. And Gere J.M. "THEORY OF Elastic stability". [1]

McGrW – Hill.Pp. 105 – 115 ,1985

طاهری، ج – و پاکزاد ح. " موج و پدیده های ارتعاشی "، انتشارات دانشگاه علم و صنعت ایران، ص ۲۱۷-۱۲۵، ۱۳۶۰.

خلاصه ضوابط نگارش

- ❖ از کاغذ A4 برای گزارش استفاده شود.
- ❖ حاشیه از طرفین ۳ سانتی متر.
- ❖ شماره صفحه 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)
- ❖ تیتیر فارسی یا انگلیسی با همان قلم (Size = 16)
- ❖ توضیحات اشکال و جداول با قلم پررنگ (Size = 11)
- ❖ زیر نویس با همان قلم متن (Size = 11)
- ❖ فاصله خطوط: ۱,۵
- ❖ نمودار و جداول و اشکال با استفاده از امکانات نرم افزاری نگارنده متون، در بالا یا پایین صفحه درج گردد و از چسباندن آنها روی کاغذ خودداری گردد.
- ❖ در پایان لازم است گزارش تهیه شده را در کاور پلاستیکی قرار داده و ضمن اخذ رسید به دبیرخانه تحویل گردد تا بررسی
- ❖ نهایی صورت گیرد و در صورت تأیید صحافی گردد.

شماره :

تاریخ :



کاربرگ (۱-۲۱۳): معرفی به کارورزی

این قسمت توسط مرکز آموزش تکمیل شود.	به : از : مرکز آموزش علمی- کاربردی..... با سلام احتراماً، خانم/ آقای دانشجوی..... رشته به شماره دانشجویی و نیم سال سال تحصیلی..... مقطع به شماره دانشجویی و شماره ملی..... مرکز آموزش این مرکز بحضور معرفی می گردند. نامبرده مقتضای 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. 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. مدارک اتمام کارآموزی: برگه پایان دوره کارورزی (تایید ساعت کارآموزی نامبرده) تایید فرمهای گزارش هفتگی و تکمیل و مهر نمودن فرم ها توسط سرپرست کارورزی و یا واحد آموزش مراکز کارورزی اصل 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

شماره:

تاریخ:



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



دانشگاه جامع علمی کاربردی
معاونت پژوهش، خدمات آموزشی و دانشجویی

کاربرک (۲-۲۱۳): گزارش پیشرفت هفتگی

شماره ملی:

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی:

نام مرکز آموزش:

رشته تحصیلی:

نام محل کارورزی:

تاریخ شروع دوره کارورزی:

نام مربی:

تاریخ پایان کارورزی:

هفته: اول، دوم...

نام مدرس:

مقطع تحصیلی:

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

شماره :

تاریخ :



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



کاربرک (۲-۲۱۳): گزارش پیشرفت هفتگی

نام و نام خانوادگی:

شماره دانشجویی:

شماره ملی:

رشته تحصیلی:

نام مرکز آموزش:

تاریخ شروع دوره کارورزی:

نام محل کارورزی:

تاریخ پایان کارورزی:

نام مربی:

مقطع تحصیلی:

نام مدرس:

هفته: اول، دوم...

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

شماره :

تاریخ :



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



کاربرک (۲-۲۱۳): گزارش پیشرفت هفتگی

نام و نام خانوادگی:

شماره دانشجویی:

شماره ملی:

رشته تحصیلی:

نام مرکز آموزش:

تاریخ شروع دوره کارورزی:

نام محل کارورزی:

تاریخ پایان کارورزی:

نام مربی:

مقطع تحصیلی:

نام مدرس:

هفته: اول، دوم...

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

شماره :

تاریخ :



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



کاربرک (۲-۲۱۳): گزارش پیشرفت هفتگی

نام و نام خانوادگی:

شماره دانشجویی:

شماره ملی:

رشته تحصیلی:

نام مرکز آموزش:

تاریخ شروع دوره کارورزی:

نام محل کارورزی:

تاریخ پایان کارورزی:

نام مربی:

مقطع تحصیلی:

نام مدرس:

هفته: اول، دوم...

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

شماره:

تاریخ:



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



دانشگاه جامع علمی کاربردی
معاونت پژوهش، خدمات آموزشی و دانشجویی

کاربرگ (۳-۲۱۳): گزارش پیشرفت ماهانه

نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی: شماره دانشجویی:
رشته تحصیلی: نام مرکز آموزش:
تاریخ شروع دوره کارورزی: نام محل کارورزی:
تاریخ پایان کارورزی: نام مربی:
مقطع تحصیلی: نام مدرس:

ماه: اول دوم سوم			از تاریخ	تا تاریخ
محل امضاء کارورز			محل امضاء مربی	محل امضاء مدرس

شماره:

تاریخ:



کاربرگ (۴-۲۱۳): ارزیابی نهایی کارورز توسط مربی

نام و مشخصات دانشجو:

نام و مشخصات واحد مربوط:

تا

تاریخ گزارش: از

شماره دانشجویی:

شماره ملی کارورز:

نام مرکز آموزش:

رشته تحصیلی:

مقطع تحصیلی:

نام مربی:

توضیحات	عالی (۲۰-۱۸)	خوب (۱۷-۱۴)	متوسط (۱۴-۱۰)	غیر قابل قبول (۹ و کمتر از آن)	عوامل ارزیابی	ردیف
					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

غیرموجه

تعداد روزهای غیبت: موجه

محل امضاء مربی:

پیشنهادهای مربی جهت بهبود عملکرد کارورز:

شماره:

تاریخ:



کاربرگ (۵-۲۱۳): ارزیابی نهایی کارورز توسط مدرس

نام و مشخصات واحد مربوط: نام و مشخصات کارورز:

تاریخ گزارش: از تا

شماره ملی کارورز: شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی: نام مرکز آموزش:

نام مدرس: مقطع تحصیلی:

ردیف	عوامل ارزیابی	غیر قابل قبول (۹ و کمتر از آن)	متوسط (۱۰-۱۴)	خوب (۱۴-۱۷)	عالی (۱۸-۲۰)	توضیحات
۱	رعایت دقیق کلیه مقررات، ضوابط و نظم و انضباط در محیط کار					
۲	حضور منظم در محیط کار					
۳	رفتار کارورز با افراد دیگر در محیط کار و همکاری با آنان					
۴	میزان فراگیری عملی آموزش‌های ارائه شده توسط مدرس					
۵	میزان آمادگی کارورز در پاسخگویی به سوالات مدرس					
۶	میزان پشتکار کارورز در انجام وظایف محوله					
۷	کیفیت پیشنهادات کارورز در جهت بهبود کار					

تعداد روزهای غیبت: موجه غیر موجه

پیشنهادهای مدرس جهت بهبود عملکرد کارورز: محل امضاء مدرس:

شماره:

تاریخ:



کاربرگ (۶-۲۱۳): ارزیابی نهایی کارورز

نام و نام خانوادگی کارورز: شماره دانشجویی: شماره ملی:

رشته تحصیلی: نام مرکز آموزش:

تاریخ شروع کارورزی: تاریخ پایان کارورزی:

نام محل کارورزی: مقطع تحصیلی:

نام مربی: نام مدرس:

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 مسئول دفتر: