

مراحل انجام دوره کاروزی

هر دانشجو پس از افذ ه‌امد کارآموزی (مطابق با مقررات آموزشی دانشگاه) لازم است تا مراحل زیر را به ترتیب انجام دهد.

مراحل قبل از شروع کارآموزی :

- ۱- در اولین مرحله لازم است تا دانشجو محلی (کارخانه / کارگاه / شرکت) را برای گذراندن دوره کارآموزی انتخاب نموده و در رابطه با مدت زمان دوره کارآموزی ، ساعت حضور و همچنین فعالیت های لازم الاجرا در این دوره توافقاتی را با مسئول مربوطه در محل کارآموزی داشته باشد، بدیهی است که این امور باید مورد تایید استاد کارآموزی در دانشگاه باشد.
- ۲- در دومین مرحله دانشجو فرم های مربوط به کارآموزی را از سایت دانشگاه دریافت می نماید. در ابتدا پس از تکمیل فرم موافقت با محل کارورزی و گرفتن تاییده های لازم، فرم معرفی نامه را در ۲ نسخه تهیه و تکمیل کرده و جهت شماره شدن به دبیرخانه ارائه میدهد.
- ۳- پس از شماره شدن نامه معرفی نامه ، اخذ امضاء مربوط به ریاست و مهر مرکز
- ۴- ارائه هر ۲ نسخه معرفی نامه تکمیل شده به محل کارآموزی و اخذ تاییده آن محل (مهر و امضاء مسئول مربوطه محل کارورزی) و نگهداری یک نسخه نزد دانشجو تا در انتها به همراه سایر فرم های تکمیل شده ارائه دهد.

مراحل حین دوره کارآموزی :

- ۵- در دوره کارآموزی دانشجو موظف است تا طبق برنامه زمانبندی شده در محل کارآموزی حضور یابد. علاوه بر این لازم است متناسب بر تقاضای استاد کارآموزی گزارش کار دوره کارآموزی مطابق با فرم شماره ۱ و ۲ (گزارش کار دوره کارآموزی) و تا روز انجام شده تکمیل گردیده و ارائه گردد. لازم است تا متناسب با تعداد هفته های دوره کارآموزی از این فرم (فرم شماره ۱) و متناسب با تعداد ماه های دوره کارآموزی (فرم شماره ۲) کپی تهیه شود. دانشجو موظف است تمامی فرم ها را بصورت کامل شده در پایان دوره تحویل دهد.

مراحل پایان دوره کارآموزی :

۹- پس از اتمام دوره کارآموزی دانشجو باید موارد زیر را تکمیل نموده و تحویل استاد کارآموزی در دانشگاه دهد :

- ✓ فرم موافقت با محل کارورزی ، فرم معرفی نامه
- ✓ فرم های شماره ۱ و ۲ مربوط به گزارشات هفتگی و ماهانه که گزارش هر هفته و ماه ها در آن درج شده باشد. (تمامی نسخه ها ، همراه با امضاء های لازم)
- ✓ فرم شماره ۳ (ارزیابی نهایی کارورزی توسط مربی) که موارد مورد نیاز توسط سرپرست کارآموزی تکمیل و دارای مهر و امضاء سرپرست می باشد.
- ✓ فرم شماره ۴ و ۵ که توسط استاد مربوطه تکمیل می گردد

در پایان سی دی شامل گزارش پایانی دوره کارآموزی مطابق با فرمت معرفی شده در سایت دانشگاه در دو فرمت ورد (doc).

(و پی دی اف (.pdf) تهیه و تحویل میگردد.

بر روی سی دی اطلاعات زیر با مازیک مخصوص درج می گردد : نام و نام خانوادگی - شماره دانشجویی - رشته و مقطع

تحصیلی - نیمسال اخذ کارورزی - استاد مربوطه - درج عنوان "گزارش کارورزی ۱" یا "گزارش کارورزی ۲"



فرم شماره ۱ کارورزی
مرکز علمی کاربردی صنایع و معادن قم
گزارش پیشرفت، مصفکی
کاربرک (۲-۲۱۳): گزارش پیشرفت هفتگی

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

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

محل امضای کارورز	محل امضای مدرس	محل امضای مربی

توجه: از فرم مذکور به تعداد هفته‌هایی که در محل کارورزی حضور دارید کپی تهیه شود و سپس نسبت به تکمیل آن اقدام نمایید.



فرم شماره ۲ کارورزی

مرکز علمی کاربردی صنایع و معادن قم

گزارش پیشرفت ماهانه

کاربرگ (۳-۲۱۳): گزارش پیشرفت ماهانه

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

ماه اول <input type="radio"/> ماه دوم <input type="radio"/> ماه سوم <input type="radio"/>	از تاریخ:	تا تاریخ:

محل امضای کارورز	محل امضای مدرس	محل امضای مربی

توجه: از فرم مذکور به تعداد ماههایی که در محل کارورزی حضور دارید کپی تهیه شود و سپس نسبت به تکمیل آن اقدام نمایید.

