



دانشگاه جامع علمی کاربردی  
معاونت پژوهش، خدمات آموزشی و دانشجویی  
کارگزارانی موبار معاونت پژوهش، خدمات آموزشی و دانشجویی دانشگاه



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

شماره: .....

تاریخ: .....

پیوست: .....

## کاربرگ (۲-۲۱۳) فرم گزارش پیشرفت هفتگی

نام و نام خانوادگی : شماره دانشجویی :

رشته تحصیلی : نام مرکز آموزش :

تاریخ شروع دوره کارورزی : نام محل کارورزی :

تاریخ پایان کارورزی: نام مربی:

مقطع تحصیلی : نام مدرس :

هفته : .....

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

محل امضای کارورز	محل امضای مربی
محل امضای مدرس	



شماره: .....

تاریخ: .....

پیوست: .....

کاربرگ (۳-۲۱۳): فرم گزارش پیشرفت ماهانه

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی:

نام مرکز آموزشی:

رشته تحصیلی:

نام محل کارورزی:

تاریخ شروع دوره کارورزی:

نام مربی:

تاریخ پایان کارورزی:

مقطع تحصیلی:

نام مدرس:

تا تاریخ:	از تاریخ:	ماه اول O دوم O سوم O

محل امضای کارورز:	محل امضای مربی:
محل امضای مدرس:	



شماره : .....

تاریخ : .....

پیوست : .....

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

نام و مشخصات واحد مربوط: شماره دانشجویی:

تاریخ گزارش از: تا: نام مرکز آموزشی:

نام و نام خانوادگی کارورز: مقطع تحصیلی:

رشته تحصیلی: 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 کلیه مقررات ، ضوابط و نظم و انضباط در محیط کار					
۲	حضور منظم در محیط کار					
۳	رفتار کارورز با افراد دیگر کارو همکاری با آنان					
۴	میزان فراگیری عملی آموزشهای ارائه شده توسط مربی					
۵	میزان آمادگی کارورز در پاسخ به سوالات مربی					
۶	میزان پشتکار کارورز در انجام وظایف محوله					
۷	کیفیت پیشنهادات کارورز در جهت بهبود کار					

تعداد روزهای غیبت

پیشنهادات

محل امضای مربی:

موجه: غیر موجه:

مربی جهت بهبود عملکرد کارورز:



شماره : .....

تاریخ : .....

پیوست : .....

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

شماره دانشجویی:

نام و مشخصات واحد مربوطه:

نام مرکز آموزش:

تا

تاریخ گزارش از تاریخ:

مقطع تحصیلی:

نام و نام خانوادگی کارورز:

نام مربی:

رشته تحصیلی:

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

تعداد روزهای غیبت

غیر موجه:

موجه:

محل امضای مدرس:

پیشنهادات مربی جهت بهبود عملکرد کارورز:



شماره: .....

تاریخ: .....

پیوست: .....

### کاربرگ (۶-۲۱۳): ارزیابی نهایی کارورز

نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی: نام مرکز آموزش:

تاریخ شروع کارورزی: نام محل کارورزی:

تاریخ پایان کارورزی: نام مربی:

مقطع تحصیلی: نام مدرس:

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

ارزیابی نهایی	
نمره به حروف	
نمره به عدد	

نام و امضای مدرس: نام و امضای مسئول دفتر:



شماره : .....

تاریخ : .....

پیوست : .....

### کاربرگ (۱-۲۱۳) :

<p>به : .....</p> <p>از مرکز علمی - کاربردی .....</p> <p>با سلام</p> <p>احتراماً ، خانم / آقای ..... دانشجوی رشته ..... ورودی نیم سال ..... سال تحصیلی ..... مقطع ..... به شماره دانشجویی ..... و شماره ملی ..... مرکز آموزش ..... به حضور معرفی میگردد. 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 فرمایید .</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 فرمایید . قابل ذکر است در طول مدت کارورزی دانشجو موظف به رعایت مقررات انضباطی آن واحد می باشد .</p> <p><b>مدارک اتمام کارآموزی :</b></p> <p>برگه پایان دوره کارورزی (تایید ..... ساعت کارآموزی نامبرده )</p> <p>تایید فرم های 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 امضا</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 مبذول فرمایید.</p> <p>محل شروع : تاریخ شروع کارورزی :</p> <p>نام و نام خانوادگی مسئول تاریخ و امضا</p>	<p>این قسمت توسط مسئول کارورزی تکمیل شود</p>

