

**جمهوري اسلامي ايران**

**وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری**

**دانشگاه پيام نور استان خوزستان**

**واحد بستان**

**بسمه تعالی**

نکات مهم و قابل رعایت در نگارش گزارش و تکمیل فرم های کارورزی(1) :

رشته های علوم تربیتی

صفحه جلد :

درج آرم دانشگاه پیام نور – تایپ کردن نام مرکز یا واحد با فونت ب نازنین و اندازه 16 با رنگ مشکی - تایپ کردن نام رشته و گرایش با فونت ب نازنین و اندازه 14 با رنگ مشکی - تایپ کردن مشخصات محل کار آموزی با فونت ب تیتر و اندازه 18 با رنگ مشکی - تایپ کردن نام و نام خانوادگی استاد کارآموزی ، نام و نام خانوادگی دانشجو و شماره دانشجویی با فونت ب نازنین و اندازه 14 با رنگ مشکی – تایپ کردن فصل سال نگارش گزارش دوره کارآموزی .

چک لیست ارزشیابی گزارش نهایی نمونه صفحه جلد گزارش کارآموزی

واحد بستان

رشته علوم کشاورزی

محل کارآموزی :جهاد کشاورزی بستان

استاد :

دانشجو:

شماره دانشجویی:

تابستان 1392

توسط استاد کارآموز آقا/سرکار خانم .......................................

بله خیر

1. آیا فرمت گزارش مطابق فرمت مورد نظر دانشگاه می باشد ؟
2. آیا محتوای مطالب شامل نکات مهم و کلیدی مورد نظر می باشد؟
3. آیا دانشجو راهکارها و پیشنهادهای بهبود مناسبی ارائه نموده است؟
4. آیا مطالب و مستندات دانشجو نو و جدید می باشند؟
5. به نظر شما جمع بندی و نتیجه گیری مناسبی از دوره ارائه شده است؟
6. نحوه و شیوه نگارش و محتوای گزارش به خوبی تنظیم شده است؟

نام و نام خانوادگی استاد راهنما :

تاریخ :

امضاء استاد راهنما :

دستور العمل تنظیم گزارش کار ورزی

دانشجویان محترم باید در تنظیم گزارش کارورزی ضمن توجه به کیفیت و ارزش علمی مطالب موارد ذیل را در تقسیم بندی و ترتیب آن رعایت نمایند:

1) جلد گزارش کار ورزی باید حاوی : آرم دانشگاه ، نام مرکز محل تحصیل ، عنوان کارورزی ، نام ونام خانوادگی دانشجو ، شماره دانشجویی ، رشته تحصیلی و نام استاد کار ورزی باشد . (مطابق فرمت ارائه شده).

2) صفحه « بسم الله الرحمن الرحیم »

3) صفحه اول: موضوع کارورزی ، محل کارورزی ، نام استاد کارورزی ، نام ونام خانوادگی دانشجو ، شماره دانشجویی ، نیمسال اخذ واحد کار ورزی، آدرس دقیق محل کارورزی ، تاریخ شروع و تاریخ پایان دروه ی کارورزی .

4) چکیده (شامل خلاصه از گزارش کار ورزی با تاکید برمقدمه ، معرفی محل کارورزی ، فعالیتهای انجام شده توسط کارورزی و بحث و نتیجه گیری در یک صفحه A4 .

5) فهرست : شامل عنوان فصل های گزارش و موضوعات مهم هرفصل با ذکر شماره صفحه .

6) تقسیم بندی پیشنهادی فصول

فصل اول : مقدمه

در این فصل باید ضمن معرفی کارورزی ، امکانات و تجهیزات آن و همچنین فرآیندهای تولیدی یا خدماتی که درآن واحد صنعتی یا سازمانی برقرار است ، به طور مختصر بیان شود تا خواننده با آنچه در فصل های بعدی گزارش آمده آشنا گردد.

فصل دوم : معرفی محل کارورزی

در این فصل هدف از تاسیس مجموعه ، چارت سازمانی ، مواد اولیه ، محصولات نهایی و فرآورده ها و یا خدماتی که درآن واحد صنعتی یا سازمانی ارائه می شود و کاربرد آن در صنعت به تفصیل بیان گردد. از مجموعه های دیگری که به همین منظور و با فناوری متفاوت مشغول به کار هستند نام برده و یک مقایسه اجمالی بین آنها و واحد صنعتی مذکور انجام شود . همچنین موسسات یا مراکز صنعتی که به نحوی از قبیل تامین کننده مواد اولیه ، تکمیل کننده یا مصرف کننده محصولات نهایی هستند معرفی گردند.

فصل سوم : فعالیتها ی انجام شده توسط کارورز

دراین فصل ضمن تشریح روند کار و خط تولید (در واحدهای تولیدی) و چگونگی ارائه خدمات (در واحدهای خدماتی) و وظایف قسمتهای مختلف مجموعه به طور مختصر و وظایف قسمتی که کارورز در آن مشغول است به صورت مشروح آورده شود و ضمن مقایسه ای مختصر بین مشاهدات در مراحل عمل با آنچه در دروس تئوری آموخته است موارد تشابه و یا اختلاف بررسی گردد. به خصوص برای مواردی که دانشجو درآن مشارکت داشته و یا از نزدیک شاهد انجام آنها بوده است .

\* در صورتی که دانشجو پیشنهادات اجرایی یا طرحهای خاصی برای برطرف کردن مشکلات و بهبود روشهای بهره برداری از تجهیزات و کیفیت تولید دارد دراین فصل ارائه نماید.

\* مباحث تئوری و محاسبات و تحقیقات موضوعی راجع به روند تولید و یا ارائه خدمات فنی و مهندسی که توسط دانشجو انجام گرفته است با ذکر مراجع و منابع در این فصل آورده شود.

فصل چهارم : جمع بندی و نتیجه گیری و ارائه پیشنهادات

در این فصل جمع آوری و نتیجه گیری از کل مطالب گزارش در صورتی که پیشنهاداتی در خصوص بهبود و بهینه سازی قسمتهای مختلف محل کارآموزی وجود دارد ذکر گردد.

\* نقشه ها ، تصاویر ، بروشورها و جدول در صورت وجود با ذکر منبع در پایان فصل چهارم آورده شود .

\* گزارشات هفتگی و فرم ارزشیابی ( فرم 3 ) در پایان گزارش درج گردد.

\* در صفحه آخر درج چک لیست محتوای گزارش کار توسط استاد راهنما ( مطابق فرمت ارائه شده ) تکمیل و تایید شود.

\* متن اصلی گزارش کارورزی بایستی باقلم لوتوس 14 تایپ گردد و عناوین داخل متن بصورت بولت باشد .

\* حاشیه از سمت چپ ، بالا و پایین cm2،5 و حاشیه سمت راست cm3 باشد .

\* تعداد خطوط در هرصفحه ، 24 خط می باشد.

راهنمای انتخاب درس کارآموزی دوره کارشنا سی

مقدمه:

درس کارورزی در رشته مهندسی صنایع به عنوان درس تخصصی و گذراندن آن برای دانشجویان الزامی است . اخذ این واحد برای دانشجویانی که حداقل 100 واحد درسی گذرانده باشند ،مجاز است . توصیه می شود این درس حتی الامکان در آخرین تابستان دوره تحصیل اخذ گردد.

دانشجو موظف است پس از اخذ واحد درسی ، به مد ت 240 ساعت تحت نظارت یکی از اعضای هیات علمی ، در یکی از واحد های صنعتی یا سازمان های ذیربط به آموزش مهارت و تبحر در یکی از حوزه های تخصصی مهندسی صنایع بپردازد.

واحد کارآموزی از آن جهت حائز اهمیت است که دانشجو می تواند با کاربردهای علمی آموخته های تئوری آشنا شده و نحوه بکارگیری آنها را بیاموزد. این درس می تواند موجب ارتباط دانشجو با محیط کاری و زمینه ساز اشتغال او گردد.

کار ورز در محل کار تحت نظر سر پرست کار ورزی هدایت می شود و در نهایت آموخته های خود را در قالب گزارشی که حداقل مشتمل بر 30 صفحه می باشد ارائه می نماید. لازم است گزارش دانشجو حاوی پیشنهاداتی سازنده برای بهبود کار در زمینه تخصصی دوره کا ورزی باشد .

فرم شماره 1

1. تعهد دانشجو

اینجانب ............................................. دانشجوی رشته .............................................. باشماره دانشجویی .............................................. درارتباط با درس کارورزی که زیر نظر استاد محترم جناب مهندس آقای / سرکارخانم .............................. درمحل ............................................................................................... انجام می پذیرد موارد زیر را در کمال سلامتی متعهدمی گردم.

1 - جبران هرگونه خسارتی که ازسوی اینجانب متوجه محل مربوطه و وسایل مورد تحقیق شود به عهده اینجانب خواهد بود.

2 - مسوولیت هرگونه خسارت مالی ، ضایعه جانی ، گرفتاری های سیاسی و غیره که درخلال کارورزی متوجه اینجانب شود را شخصاً به عهده خواهم گرفت.

تاریخ: نام و نام خانوادگی دانشجو: امضاء دانشجو :

1. نظر استاد درس و مدیرگروه :

بامعرفی نامبرده به اداره / سازمان/ شرکت ........................................................................................... جهت کارورزی درزمینه ............................................... که باید درمحل فوق انجام گیرد موافقت می شود .

نام و نام خانوادگی استاد کار ورزی

تاریخ و امضاء

3 )به ...................................

ازدانشگاه پیـــام نورواحد بستان

موضــوع معرفی نامه کارورزی

بدینوسیله خانم/آقا ....................................... دانشجوی رشته ............................................... مقطع .................................. به شماره دانشجویی .......................... راجهت گذراندن دوره کارورزی به مدت 96 ساعت ازتاریخ ................ معرفی می نماید ضمنا استاد کارورزی ایشان جناب اقای / سرکارخانم مهندس / دکتر ................................... می باشد خواهشمند است دستور فرمایید ضمن اقدامات لازم به منظور شروع کاراموزی نامبرده نسبت به تعیین سرپرست کارورزی اقدام مقتضی صورت گیرد متمنی است پس از انجام کارورزی در پایان دوره گواهی نامه دوره کار آموزی جهت نامبرده صادر و یک نسخه برای این دفتر ارسال فرمایند. لازم به ذکراست نامبرده طبق آئین نامه موظف به اجرای مقررات انضباطی وایمنی آن واحد می باشد . با تشکر

مسئول آموزش دانشگاه پیام نور واحد بستان

4)اعلام موافقت با انجام کار آموزی توسط واحد صنعتی /سازمان مربوطه

به : دانشگاه پیام نور واحد بستان

از : شرکت /سازمان/اداره ..............................

موضوع: موافقت با انجام کارورزی

با سلام

بدینوسیله با انجام کارورزی دانشجو ...................................... در این محل موافقت می شود .ضمنا ًسرپرست ایشان در محل کارورزی سرکار خانم/جناب آقای ........................... می باشد.

آدرس .............................................................................................................................................................................................................

شماره داخلی (در صورت وجود) .............................. فاکس ......................................

مهر وامضاء مقام مجاز در واحد کارورزی: تاریخ:

فرم شماره 2

گزارش پیشرفت هفتگی کارورزی از تاریخ ................ لغایت .................

|  |
| --- |
| نام ونام خانوادگی دانشجو : استاد کارورزی:  شماره دانشجویی: سرپرست کارورزی:  رشته/گرایش: محل کار ورزی: |
| فعالیتهای انجام شده :  فعالیتهای آتی :  مشکلات :  پیشنهادات :  تاریخ وامضاء دانشجو |
| نظریه سرپرست کارورزی :  تاریخ و امضاء سرپرست کارورزی |
| نظریه استاد کارورزی :    تاریخ و امضاء استاد کارورزی |

فرم شماره3

گزارش سرپرست کارورز جهت ارائه به استاد درس

نـام و نام خانوادگی دانشجو : محل کــارورزی :

شمـــاره دانشــــجویی : تاریخ شروع کارورزی :

رشته/ گرایش/مقطع تحصیلی : تاریخ پایان کار آموزی :

محــل تحـصـیل واحد بستان

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | اظهار نظر سرپرست کار آموز | ضعیف | متوسط | خوب | عالی |
| 1 | رعایت نظم وانظباط در کارگاه |  |  |  |  |
| 2 | میزان علاقه و همکاری با دیگران |  |  |  |  |
| 3 | علاقه به فراگیری |  |  |  |  |
| 4 | استعداد فراگیری |  |  |  |  |
| 5 | پیگیری وظایف و میزان پشت کاری |  |  |  |  |
| 6 | مدیریت و رفتار با افراد تحت سرپرستی |  |  |  |  |
| 7 | کیفیت گزارشهای کار آموزی به واحد صنعتی یا سازمانی ذیربط |  |  |  |  |
| 8 | میزان فراگیری عملی در واحد صنعتی یا سازمان ذیربط |  |  |  |  |
| 9 | میزان بکار گیری دروس و تئوریهای فراگرفته در عمل |  |  |  |  |
| 10 | میزان آمادگی در پاسخگویی به سوالات مربوط |  |  |  |  |

نام ونام خانوادگی سرپرست کارورزی:

ارز یابی گزارش

نمره به حروف نمره به عدد

امضای سرپرست

فرم شماره 4

1. تأیید تکمیل مستندات توسط کارشناس رشته:

استاد گرامی جناب آقای / سر کار خانم ................................

باسلام

به پیوست مدارک کارآموزی سر کار خانم/جناب آقای ................................ به شماره دانشجویی ......................... رشته تحصیلی .......................................... که شامل:

فرم شماره 1 فرم شماره2 فرم شماره 3 گواهینامه پایان دوره کارورزی گزارش نهایی دانشجو

لطفا چک لیست ارزشیابی گزارش نهایی را تکمیل فر مایید .

نام و نام خانوادگی کارشناس رشته :

تاریخ و امضاء

2- نظریه استاد راهنما

جناب آقای/ سر کار خانم ........................

کارشناس رشته مهندسی صنایع :

مدارک کارآموزی دانشجوی فوق الذکر

کامل می باشد چک لیست ارزشیابی گزارش نهایی به پیوست می باشد ضمنا یک نسخه از گزارش نهایی کارورزی تحویل اینجانب گردد .

ناقص می باشد و دانشجو ملزم به تکمیل گزارش خود است .

نام ونام خانوادگی استاد راهنما :

تاریخ :

3-درخواست صدور فرم اعلام نمره توسط کارشناس رشته

واحد امتحانات دانشگاه پیام نور بستان

با سلام

با توجه به تکمیل گزارش نهایی کارورز جناب آقای / سرکار خانم .................................... داشجوی رشته .................................... به شماره دانشجویی ......................... و تحویل 2 نسخه از گزارش کارورز برای کتابخانه دانشگاه و گروه مربوط صدور فرم اعلام نمره برای نامبرده بلا مانع است .

نام و نام خانوادگی کارشناس رشته :

تاریخ و امضاء



فرم حضور و غیاب کارورز در محل کارورزی

|  |
| --- |
| **نام ونام خان:::وادگی کارورز : نام و نام خانوادگی اســـــتاد کارورز :**  **شــــــــماره دانشجویی : نام ونام خانوادگی ســـرپرست کارورز :**  **رشـــته / گــــــرایش : تـــرم و ســــال کـــــــارآموزی :**  **نام مـرکز / واحــــــــد : موضـــــــــــــــــوع کارورزی :**  **نام ، آدرس و شماره تماس محل کارورزی :** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| هفته اول از تاریخ تا تاریخ | | | هفته دوم از تاریخ تا تاریخ | | | هفته سوم از تاریخ تا تاریخ | | |
| ایام هفته | ساعت ورود | ساعت خروج | ایام هفته | ساعت ورود | ساعت خروج | ایام هفته | ساعت ورود | ساعت خروج |
| شنبه |  |  |  |  |  |  |  |  |
| یکشنبه |  |  |  |  |  |  |  |  |
| دوشنبه |  |  |  |  |  |  |  |  |
| سه شنبه |  |  |  |  |  |  |  |  |
| چهارشنبه |  |  |  |  |  |  |  |  |
| پنج شنبه |  |  |  |  |  |  |  |  |
| جمعه |  |  |  |  |  |  |  |  |
| هفته چهارم از تاریخ تا تاریخ | | | هفته پنجم از تاریخ تا تاریخ | | | هفته ششم از تاریخ تا تاریخ | | |
| ایام هفته | ساعت ورود | ساعت خروج | ایام هفته | ساعت ورود | ساعت خروج | ایام هفته | ساعت ورود | ساعت خروج |
| شنبه |  |  | شنبه |  |  | شنبه |  |  |
| یکشنبه |  |  | یکشنبه |  |  | یکشنبه |  |  |
| دوشنبه |  |  | دوشنبه |  |  | دوشنبه |  |  |
| سه شنبه |  |  | سه شنبه |  |  | سه شنبه |  |  |
| چهارشنبه |  |  | چهارشنبه |  |  | چهارشنبه |  |  |
| پنج شنبه |  |  | پنج شنبه |  |  | پنج شنبه |  |  |
| جمعه |  |  | جمعه |  |  | جمعه |  |  |
| هفته هفتم از تاریخ تا تاریخ | | | هفته هشتم از تاریخ تا تاریخ | | | هفته نهم از تاریخ تا تاریخ | | |
| ایام هفته | ساعت ورود | ساعت خروج | ایام هفته | ساعت ورود | ساعت خروج | ایام هفته | ساعت ورود | ساعت خروج |
| شنبه |  |  | شنبه |  |  | شنبه |  |  |
| یکشنبه |  |  | یکشنبه |  |  | یکشنبه |  |  |
| دوشنبه |  |  | دوشنبه |  |  | دوشنبه |  |  |
| سه شنبه |  |  | سه شنبه |  |  | سه شنبه |  |  |
| چهارشنبه |  |  | چهارشنبه |  |  | چهارشنبه |  |  |
| پنج شنبه |  |  | پنج شنبه |  |  | پنج شنبه |  |  |
| جمعه |  |  | جمعه |  |  | جمعه |  |  |

تاریخ و امضاء دانشجو تاریخ و امضای سرپرست کارورز

تاریخ : ............................

شماره : ............................

بسمه تعالی

گواهینامه پایان دوره کارورزی

به: دانشــگاه پیام نور واحـــد بستان

از: ....................................................

موضوع : گـــواهی پایان دوره کارورزی

باسلام و احترام

بازگشت به معرفی نامه شماره ..................... مورخ ................... بدینوسیله گواهی می شود جناب آقای / سرکار خانم ................................ به شماره دانشجویی ................... از تاریخ ............... لغایت ................ به مدت .......... ساعت جهت گذراندن دوره کارورزی خود در واحد ................................... مشغول به فعالیت بوده است . گزارش سرپرست کارورزی و فرم های پیشرفت کار دانشجویی که به تأیید سرپرست ایشان رسیده است به پیوست می باشد. ضمنا نامبرده هیچگونه بدهی به محل کارورزی ندارد.

رسول جلالی

مسول امور جاری دانشگاه پیام نور بستان