



دانشگاه پیام نور  
(فرم شماره 2)

### سرفصل درس کارورزی

عنوان درس	کارورزی
نوع واحد	عملی
<b>سرفصل</b>	
نظری	
عملی	<p>دانشجویان در این درس ضمن همکاری در فعالیت های اجرایی و پژوهشی مربوط به رشته تحصیلی خود ، با مسائل و مشکلات و راه حل های آنها آشنایی عملی پیدا می کنند. بدین منظور با استفاده از همکاری مؤسسات و سازمان های پژوهشی و اجرایی منطقه، دانشجویان به واحدهای مربوط به رشته خود طبق برنامه تنظیمی بخش یا گروه اعزام شده و در بخش های تخصصی، زیر نظر یکی از صاحبانظران متخصص همکاری می نمایند. دانشجویان موظف اند ضمن انجام فعالیت ها و تماس با سایر صاحبانظران و نیز مطالعه کتب و نوشته ها، نسبت به ابعاد مختلف مسائل موجود احاطه عملی پیدا کنند. در پایان این دوره ارزیابی کار دانشجویان بر اساس گزارش عملی دانشجو از فعالیت هایی که داشته است و نیز گزارش صاحبانظران متخصص توسط استاد و یا استادان مربوطه در گروه انجام می پذیرد.</p>



دانشگاه پیام نور  
فرم معرفی نامه  
(فرم شماره 1)

تمهد دانشجو:

اینجانب ..... دانشجو رشته ..... شماره دانشجو: .....

درارتباط با درس کارآموزی که زیر نظر استاد محترم آقای /خانم .....

درمحل ..... انجام می پذیرد موارد زیر را در کمال سلامتی متعهد می گردم.

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

2- مسئولیت هرگونه خسارت مالی، ضایعه جانی، گرفتاریهای سیاسی و غیره که در خلال کارآموزی متوجه اینجانب شود را شخصاً به عهده خواهم گرفت

3- دانشجویموظف است پس ازتکمیل فرم حاضر تصویری آن را به استاد محترم کارآموزی تحویل دهد.

آدرس الکترونیکی: ..... تلفن همراه ویاتاب: ..... تاریخ ..... نام و امضای دانشجو:

نظر مدیر گروه اقتصاد ، حسابداری و مدیریت و استاد درس:

با عنایت به تأیید و موافقت گروه با معرفی نامبرده به اداره / سازمان / شرکت: ..... جهت کارآموزی در زمینه

..... که باید در محل فوق انجام گیرد موافقت می شود.

تاریخ:

نام و امضای استاد کارآموزی:

شماره:

تاریخ:

به .....

از: دانشگاه پیام نور ، مرکز .....

موضوع: معرفی نامه کارآموزی

با سلام و احترام

بدینوسیله خانم / آقای ..... دانشجوی رشته ..... مقطع .....

به شماره دانشجویی ..... را جهت گذراندن دوره کارآموزی به مدت ..... ساعت از تاریخ ..... معرفی

می نماید.

خواهشمند است دستور فرمایید ضمن اقدامات لازم به منظور شروع کارآموزی نامبرده نسبت به تعیین سرپرست کارآموزی اقدام مقتضی صورت

گیرد. متمنی است پس از انجام کارآموزی درپایان دوره ، گواهی نامه دوره کارآموزی جهت نامبرده صادر و یک نسخه برای این دفتر ارسال

فرمایند.

لازم به ذکر است نامبرده طبق آیین نامه موظف به اجرای مقررات انضباطی و ایمنی آن واحد می باشد.

با تشکر

ریاست مرکز/ واحد

شماره:

تاریخ:

اعلام موافقت با انجام کارآموزی توسط واحد صنعتی / سازمان مربوطه

به: دانشگاه پیام نور ، مرکز .....

از شرکت / سازمان / اداره .....

موضوع: موافقت با انجام کارآموزی

با سلام.

بدینوسیله با انجام کارآموزی دانشجو..... در این محل موافقت می شود. ضمناً سرپرست ایشان در محل کارآموزی

سرکار خانم / جناب آقای ..... می باشد.

آدرس دقیق و تلفن: .....

شماره داخلی (در صورت وجود): ..... فاکس : ..... مهر و امضاء مقام مجاز درواحد کارآموزی:



دانشگاه پیام نور

## فرم حضور و غیاب کارورز در محل کارورزی

نام و نام خانوادگی کارورز: نام و نام خانوادگی استاد کارورزی:  
شماره دانشجویی: نام و نام خانوادگی سرپرست کارورزی:  
رشته / گرایش: ترم و سال کارورزی:  
نام مرکز/ واحد: موضوع 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			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 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			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 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			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 سرپرست کارورزی:

تاریخ و امضاء دانشجو:



دانشگاه پیام نور

فرم شماره 3

گزارش سرپرست کارورزی جهت ارائه به استاد درس

نام دانشجو: \_\_\_\_\_  
شماره دانشجویی: \_\_\_\_\_  
رشته / گرایش / مقطع تحصیلی: \_\_\_\_\_  
محل تحصیل (مرکز): \_\_\_\_\_  
محل کارورزی: \_\_\_\_\_  
تاریخ شروع کارورزی: \_\_\_\_\_  
تاریخ پایان کارورزی: \_\_\_\_\_

ردیف	اظهار نظر سرپرست کارورز	ضعیف	متوسط	خوب	عالی
1	رعایت نظم و انضباط در کارگاه				
2	میزان علاقه به همکاری با دیگران				
3	علاقه به فراگیری				
4	استعداد فراگیری				
5	پیگیری وظایف و میزان پشتکار				
6	مدیریت و رفتار با افراد تحت سرپرستی				
7	کیفیت گزارش های کارورزی به واحد صنعتی یا سازمان ذیربط				
8	میزان فراگیری عملی در واحد صنعتی یا سازمان ذیربط				
9	میزان به کارگیری دروس و تئوری های فراگرفته در عمل				
10	میزان آمادگی در پاسخ گویی به سئوالات مربوطه				

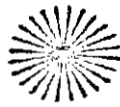
نام و نام خانوادگی سرپرست کارورزی: \_\_\_\_\_

ارزیابی گزارش: \_\_\_\_\_

نمره به حروف: \_\_\_\_\_

نمره به عدد: \_\_\_\_\_

امضاء سرپرست: \_\_\_\_\_



دانشگاه پیام نور

(فرم شماره 5)

فرم ارزشیابی پایان دوره کارآموزی (محرمانه)

نام و نام خانوادگی کارآموز: شماره دانشجویی: رشته گرایش: نام مرکز / واحد: نام محل کارآموزی: آدرس و شماره تماس محل کارآموزی:		مشخصات استاد کارآموزی: رتبه علمی استاد کارآموزی: مشخصات سرپرست کارآموزی در محل کارآموزی: ترم و سال کارآموزی: موضوع کارآموزی:
نظریات سرپرست کارآموزی	حداکثر نمره	نمره
حضور و غیاب و رعایت نظم و ترتیب در واحد کارآموزی:	3	
میزان بکارگیری تکنیک های قرار گرفته در دروس تخصصی	3	
ارزش پیشنهادات کارآموزی جهت بهبود کار	3	
میزان کسب تجربه کاری	3	
میزان علاقه به همکاری و فراگیری	2	
کیفیت گزارشات هفتگی کارآموزی	3	
کیفیت گزارش نهائی کارآموزی	3	
پیشنهادات سرپرست کارآموزی جهت بهبود برنامه کارآموزی		
جمع نمرات		
نمره سرپرست کارآموزی		
به عدد	به حروف	
امضاء سرپرست کارآموزی:		
تاریخ:		
نمره استاد کارآموزی:		
به عدد	به حروف	
نمره نهایی		
به عدد	به حروف	
امضاء استاد کارآموزی:		
تاریخ:		

خواهشمند است فرم ارزشیابی پایان دوره کارآموزی را به صورت محرمانه و لاک و مهر شده به دانشگاه پیام نور مربوطه ارسال فرمایند

با تشکر و امتنان

## فرم خلاصه گزارش هفتگی پیشرفت کارورزی (فرم شماره 4)

شماره هفته: ..... تاریخ شروع هفته: تاریخ پایان هفته:

نام و نام خانوادگی کارورز: شماره دانشجویی:	نام و نام خانوادگی استاد کارورزی: نام و نام خانوادگی سرپرست کارورزی:
-----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

فعالیت های انجام شده:
-----------------------

فعالیت های آتی:
-----------------

مشکلات:
---------

پیشنهادات:
------------

تاریخ و امضاء دانشجو:

نظریه سرپرست کارورزی:
-----------------------

تاریخ و امضاء سرپرست کارورزی:

نظریه استاد کارورزی:
----------------------

تاریخ و امضاء استاد کارورزی:

توجه:

- 1- فرم جاری خلاصه ای از گزارشات هفتگی می باشد
- 2- گزارشات کامل هفتگی پس از تأیید سرپرست کارورزی به پیوست این فرم ارائه می شود
- 3- گزارش نهایی با استفاده از گزارشات هفتگی تهیه شده و به تأیید سرپرست و استاد کارورزی می رسد