

راهنمای نحوه تکمیل کاربرگ و گزارش کارورزی

مراحل انجام کارورزی پس از انتخاب واحد:

- ۱- دریافت فرم الف معرفی کارورز به محیط کاری، پس از اطلاع رسانی پیامکی از سمت مرکز و تایید مکان کارورزی توسط مسئول ارتباط با صنعت دانشگاه
- ۲- امضای فرم الف معرفی، توسط مربی در محیط کار و تحویل آن به معاونت پژوهشی مرکز
- ۳- دانلود فرم های کارورزی از سایت مرکز به آدرس <https://khayamelectric-uast.com/> قسمت امور پژوهشی در قسمت فرم های پژوهشی (دانلود فرم های کارورزی)
- ۴- گزارش پیشرفت هفتگی (کاربرگ ۲-۲۱۳) باید به تعداد حداقل ۶ هفته پر شود
- ۵- گزارش پیشرفت ماهیانه (کاربرگ ۳-۲۱۳) باید به تعداد ۲ فرم پر شود
- ۶- کاربرگ (۴-۲۱۳) توسط مربی (شخصی که کارورز زیر نظر او مشغول به انجام کار می باشد) امتیازدهی خواهد شد.
- ۷- کاربرگ (۵-۲۱۳) و (۶-۲۱۳) پس از تحویل گزارش کارورزی به استاد مربوطه، توسط استاد پر می شود.
- ۸- به جز کاربرگ ها، دانشجو بایستی گزارشی از محل کارورزی تهیه کند و به همراه کاربرگ ها به استاد خود تحویل دهد. (قرار دادن در داخل پاکس به نام استاد کارورزی خود در طبقه دوم مرکز)

نکات مربوط به تهیه گزارش کارورزی

- ۱- این گزارش با صفحه عنوان شروع خواهد شد و نکاتی از جمله عنوان گزارش، نام دانشجو نام استاد و زمان انجام در آن ذکر خواهد شد
- ۲- مقدمه ای یک صفحه ای از محل کار
- ۳- فهرست مطالب
- ۴- گزارش کارورزی باید در ۴ فصل تنظیم گردد
- ۵- فصل اول کلیات محیط کارورزی: شامل تاریخچه، آدرس مکان کارورزی، سایت، عکس از محل، چارت سازمانی شماره تلفن و معرفی کلی محیط کار

- ۶- فصل دوم تحلیل محیط کار: شامل معرفی کلیه کالاهای تولید شده و یا خدمات ارائه شده در آن سازمان اداره و کارخانه و شرکت می باشد.
- ۷- فصل سوم شرح فعالیت کارورز: در این فصل کارورز باید فعالیت هایی را که در محیط کاری انجام می دهد بصورت مشروح ذکر کند.
- ۸- فصل چهارم پیشنهادات و انتقادات : در این فصل کارورز پس از تجربه کاری در محیط کاری خود، به مسائل و مواردی اشاره می کند که باعث بهبود فرآیندهای انجام کار خواهد شد.

معاونت پژوهشی و کارآفرینی مرکز خیام الکترونیک