



دانشگاه علمی کاربردی مرکز شهرک سلامت

راهنمای تکمیل دفترچه کارورزی



دانشگاه علمی کاربردی مرکز شهرک سلامت

راهنمای تکمیل دفترچه کارورزی

اهداف کارورزی:

۱. فعالیت در محیط واقعی کار؛
۲. افزایش مهارت‌های کارورز در حوزه شغلی مربوطه؛
۳. آشنایی با روند کار و فعالیت‌های منجر به تولید یا ارائه خدمات؛
۴. آشنایی با مؤلفه‌های محیط واقعی کار، مسائل فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی؛
۵. آشنایی با نکات ایمنی و مسائل بهداشتی شغل موردنظر؛
۶. آشنایی با سختی و پیچیدگی کار از طریق فعالیت مستمر در حوزه مربوطه؛
۷. افزایش انگیزه و توانمندی عملیاتی دانشجو به منظور فعالیت در حوزه شغلی مرتبط با رشته تحصیلی.



دانشگاه علمی کاربردی مرکز شهرک سلامت

راهنمای تکمیل دفترچه کارورزی

شرح وظایف کارورز:

۱. حضور منظم در محل کارورزی با توجه به برنامه‌های تنظیم شده مطابق با چارچوب‌ها و دستورالعمل‌های محل کارورزی؛
 ۲. رعایت دقیق قوانین و مقررات، مسائل ایمنی بهداشتی و ضوابط دانشگاه جامع علمی کاربردی و محل کارورزی؛
 ۳. حفظ محرمانگی اسناد و اطلاعات در زمینه تولید یا تکنولوژی و سایر امور محیط کار؛
 ۴. تکمیل کاربرگ ۱-۲۱۳ (معرفی نامه)؛
 ۵. تکمیل فرم گزارش پیشرفت هفتگی (کاربرگ ۲-۲۱۳) و ارائه به مدرس؛
 ۶. تکمیل فرم گزارش پیشرفت ماهانه (کاربرگ ۳-۲۱۳) و ارائه به مدرس؛
 ۷. تدوین و ارائه گزارش جامع پایانی طبق شیوه‌نامه مربوطه و ارائه آن به مدرس.
- نکته:** کاربرگ‌های شماره ۴-۲۱۳/۵-۲۱۳/۶-۲۱۳ به ترتیب توسط مربی و استاد مربوطه تکمیل و همراه با سایر کاربرگ‌ها تحویل مرکز گردد.



دانشگاه علمی کاربردی مرکز شهرک سلامت

راهنمای تکمیل دفترچه کارورزی

نحوه اخذ واحد کارورزی و صدور معرفی نامه:

۱. دانشجو بعد از انجام انتخاب واحد و اخذ واحد کارورزی از طریق سامانه هم‌آوا، با مشورت مدرس مربوطه، محل کارورزی خود را انتخاب می‌نماید. بعد از هماهنگی با محل کارورزی انتخابی، از طرف واحد آموزش مرکز، معرفی نامه‌ای به همراه کاربرگ ۱-۲۱۳ در پاکت دربسته به کارورز تحویل داده می‌شود تا به محل کارورزی رفته و دوره خود را آغاز کند.

۲. محل کارورزی موظف است جواب نامه معرفی کارورز را در قالب نامه‌ای با عنوان پذیرش کارورز به مرکز ارسال نماید.

۳. در پایان کارورزی، کاربرگ‌های تکمیل شده ۱-۲۱۳ که ممهور به مهر محل کارورزی و دارای امضای کارورز و مربی است به همراه نامه‌ای مبنی بر اتمام دوره کارورزی، در پاکت دربسته به مرکز ارسال گردد.



دانشگاه علمی کاربردی مرکز شهرک سلامت

راهنمای تکمیل دفترچه کارورزی

کاربرگ ۱-۲۱۳: معرفی نامه

شماره: _____ تاریخ: _____ پیوست: _____  جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری کاربرگ های کارورزی (۲۱۳) کاربرگ (۱-۲۱۳): معرفی به کارورزی		 وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
به: _____ از: _____ با سلام احتراماً، خانم/ آقای _____ دانشجوی _____ رشته _____ ورودی _____ نیم سال _____ سال تحصیلی _____ مقطع _____ به شماره دانشجویی _____ و شماره ملی _____ مرکز آموزش علمی- کاربردی بحضور معرفی می گردند. نامبرده متقاضی گذراندن واحد کارآموزی خود به مدت ۲۴۰ ساعت در طول ترم _____ در آن واحد می باشد. مقتضی است پس از بررسی، این مرکز آموزش را از نتیجه امر تا تاریخ _____ مطلع فرمایند. لازم به ذکر است به منظور شروع به کار کارآموزی نامبرده، نسبت به تعیین سرپرست کارآموزی وی در آن واحد اقدامات مقتضی معمول فرمایند. قابل ذکر است در طول مدت کارورزی دانشجو موظف به رعایت مقررات انضباطی آن واحد می باشد. مدارک اتمام کارآموزی: برگه پایان دوره کارورزی (تایید ۲۴۰ ساعت کارآموزی نامبرده) تایید فرمهای گزارش هفتگی و تکمیل و مهر نمودن فرمها توسط سرپرست کارورزی و یا واحد آموزش مراکز کارورزی اصل گزارش کارورزی رئیس مرکز آموزش علمی کاربردی تاریخ و امضاء		این قسمت توسط مرکز آموزش تکمیل شود.
به: _____ از: _____ با سلام بدین وسیله موافقت این واحد را با کارورزی آقای / خانم _____ در طول ترم _____ اعلام داشته لطفاً اقدامات بعدی را مبذول فرمایند. محل کارورزی: _____ تاریخ شروع کارورزی: _____ نام و نام خانوادگی مسئول مربوطه تاریخ و امضاء		این قسمت توسط مسئول کارورزی در شرکت / سازمان و تکمیل شود.



دانشگاه علمی کاربردی مرکز شهرک سلامت

راهنمای تکمیل دفترچه کارورزی

کاربرگ ۲-۲۱۳:

گزارش پیشرفت هفتگی

شماره:	تاریخ:	پوست:
		
کاربرگ (۲-۲۱۳): گزارش پیشرفت هفتگی		
نام و نام خانوادگی:	شماره دانشجویی:	شماره ملی:
رشته تحصیلی:	نام مرکز آموزش: مرکز آموزش علمی کاربردی	نام محل کارورزی:
تاریخ شروع دوره کارورزی:	نام مربی:	نام مدرس:
تاریخ پایان کارورزی:	نام مدرس:	هفته: اول دوم
مقطع تحصیلی:	نام مدرس:	هفته: اول دوم
ایام هفته	تاریخ	شرح مختصر فعالیت
شنبه		
یکشنبه		
دوشنبه		
سه‌شنبه		
چهارشنبه		
پنج‌شنبه		
جمعه		
محل امضاء کارورز	محل امضاء مربی	محل امضاء مدرس

کاربرگ ۳-۲۱۳:

گزارش پیشرفت ماهانه

شماره:	تاریخ:	پوست:
		
کاربرگ (۳-۲۱۳): گزارش پیشرفت ماهانه		
نام و نام خانوادگی:	شماره دانشجویی:	شماره ملی:
رشته تحصیلی:	نام مرکز آموزش: مرکز آموزش علمی کاربردی	نام محل کارورزی:
تاریخ شروع دوره کارورزی:	نام مربی:	نام مدرس:
تاریخ پایان کارورزی:	نام مدرس:	ماه: اول دوم سوم
مقطع تحصیلی:	نام مدرس:	ماه: اول دوم سوم
از تاریخ	تا تاریخ	شرح مختصر فعالیت
محل امضاء کارورز	محل امضاء مربی	محل امضاء مدرس



دانشگاه علمی کاربردی مرکز شهرک سلامت

راهنمای تکمیل دفترچه کارورزی

کاربرگ ۴-۲۱۳:

ارزیابی نهایی کارورز توسط مربی

شماره: _____ تاریخ: _____ پیوست: _____

دانشگاه علمی کاربردی

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

نام و مشخصات دانشجو: _____

نام و مشخصات واحد مربوط: _____

تاریخ گزارش از: _____

شماره ملی کارورز: _____

رشته تحصیلی: _____

نام مربی: _____

شماره دانشجویی: _____

نام مرکز آموزش: مرکز آموزش علمی کاربردی

مقطع تحصیلی: _____

ردیف	عوامل ارزیابی	خیال قابل قبول (۹۰ و کمتر از آن)	متوسط (۷۵-۸۹)	خوب (۶۰-۷۴)	عالی (۴۰-۵۹)	توضیحات
۱	رعایت دقیق کلیه مقررات، مسئولیت و نظم و انضباط در محیط کار					
۲	حضور منظم در محیط کار					
۳	رفتار کارورز با افراد دیگر در محیط کار و همکاری با آنان					
۴	میزان فراگیری علمی آموزش‌های ارائه شده توسط مربی					
۵	میزان آشنایی کارورز در پاسخگویی به سوالات مربی					
۶	میزان بهشتکار کارورز در انجام وظایف محوله					
۷	کیفیت پیشنهادات کارورز در جهت بهبود کار					

تعداد روزهای غیبت: _____ غیرموجه: _____

پیشنهادهای مربی جهت بهبود عملکرد کارورز: _____ محل امضاء مربی: _____

کاربرگ ۵-۲۱۳:

ارزیابی نهایی کارورز توسط مدرس

شماره: _____ تاریخ: _____ پیوست: _____

دانشگاه علمی کاربردی

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

نام و مشخصات کارورز: _____

نام و مشخصات واحد مربوط: _____

تاریخ گزارش از: _____

شماره ملی کارورز: _____

رشته تحصیلی: _____

نام مدرس: _____

شماره دانشجویی: _____

نام مرکز آموزش: مرکز آموزش علمی کاربردی

مقطع تحصیلی: _____

ردیف	عوامل ارزیابی	خیال قابل قبول (۹۰ و کمتر از آن)	متوسط (۷۵-۸۹)	خوب (۶۰-۷۴)	عالی (۴۰-۵۹)	توضیحات
۱	رعایت دقیق کلیه مقررات، مسئولیت و نظم و انضباط در محیط کار					
۲	حضور منظم در محیط کار					
۳	رفتار کارورز با افراد دیگر در محیط کار و همکاری با آنان					
۴	میزان فراگیری علمی آموزش‌های ارائه شده توسط مدرس					
۵	میزان آشنایی کارورز در پاسخگویی به سوالات مدرس					
۶	میزان بهشتکار کارورز در انجام وظایف محوله					
۷	کیفیت پیشنهادات کارورز در جهت بهبود کار					

تعداد روزهای غیبت: _____ غیرموجه: _____

پیشنهادهای مدرس جهت بهبود عملکرد کارورز: _____ محل امضاء مدرس: _____



دانشگاه علمی کاربردی مرکز شهرک سلامت

راهنمای تکمیل دفترچه کارورزی

کاربرگ ۶-۲۱۳: ارزیابی نهایی کارورز توسط مدرس و کارشناس مربوطه

شماره:

تاریخ:

پست:



جمهوری اسلامی ایران
دانشگاه علمی کاربردی



وزارت بهداشت و آموزش پزشکی

کاربرگ (۶-۲۱۳): ارزیابی نهایی کارورز

شماره ملی:

نام مرکز آموزش: مرکز آموزش علمی کاربردی

تاریخ پایان کارورزی:

مقطع تحصیلی:

نام مدرس:

نام و نام خانوادگی کارورز:

رشته تحصیلی:

تاریخ شروع کارورزی:

نام محل کارورزی:

نام مربی:

ردیف	عوامل ارزیابی	غیر قابل قبول (۹ و کمتر از آن)	متوسط (۱۰-۱۴)	خوب (۱۴-۱۷)	عالی (۱۸-۲۰)	توضیحات
۱	ارزیابی گزارشات هفتگی و ماهانه کارورز (۳۰ 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 شیونامه مربوط (۲۰ درصد کل امتیاز)					

ارزیابی نهایی	
	نمره به عدد
	نمره به حروف

نام و امضاء مدرس:

نام و امضاء مسئول دفتر:



دانشگاه علمی کاربردی مرکز شهرک سلامت

راهنمای تکمیل دفترچه کارورزی

تهیه و تنظیم گزارش کارورزی:

دانشجو می‌بایست پس از پایان کارورزی و همزمان با ارائه کاربرگ‌ها و نتایج ارزیابی دوره کارورزی، گزارش کتبی خود را تحویل مدرس مربوطه و دفتر دانشگاه نماید. به جهت ایجاد وحدت رویه، گزارش کتبی می‌بایست به صورت زیر ارائه شود.

صفحات اول تا چهارم به ترتیب عبارتند از:

صفحه اول - فرم مشخصات (مطابق پیوست)

صفحه دوم - بسم الله الرحمن الرحيم (فونت دلخواه)

صفحه سوم - تشکر و قدردانی (متن تشکر و قدردانی

به صورت دلخواه)

صفحه چهارم - فهرست مطالب و تصاویر



دانشگاه علمی کاربردی مرکز شهرک سلامت

راهنمای تکمیل دفترچه کارورزی

پیوست:

صفحه مشخصات گزارش کارورزی باید حاوی مشخصات زیر باشد (مطابق تصویر):



دانشگاه علمی کاربردی
مرکز شهرک سلامت



گزارش کارورزی (۱) یا (۲)

مقطع و رشته:

مکان کارورزی:

مدرس:

مربی:

تهیه کننده:

شماره دانشجویی:

سال تحصیلی:



دانشگاه علمی کاربردی مرکز شهرک سلامت

راهنمای تکمیل دفترچه کارورزی

صفحات پنجم به بعد به ترتیب عبارتند از:

صفحه پنجم – خلاصه:

حداکثر ۲۰۰ کلمه شامل هدف، شرح کار و نتیجه گیری.

فصل اول: مقدمه

شامل معرفی محل کارورزی، تاریخچه فعالیت، نمودار سازمانی و تشکیلاتی، نوع خدمات، محصولات و کارکرد.

فصل دوم: شرح کارورزی

شرح مختصری از فرایند کار، تولید و خدمات، ارزیابی بخش‌های مختلف مکان کارورزی و ارتباط آن‌ها با رشته تحصیلی، شامل موقعیت رشته کارورز در بین مشاغل و در مکان کارورزی، بررسی شرح وظایف رشته کارورز در واحد مربوطه، امور در دست اقدام در محل کارورزی و تکنیک‌هایی که براساس رشته تحصیلی کارورز، در مکان کارورزی به کار می‌رود.



دانشگاه علمی کاربردی مرکز شهرک سلامت

راهنمای تکمیل دفترچه کارورزی

صفحات پنجم به بعد به ترتیب عبارتند از:

فصل سوم: نتایج

بیان آموخته‌ها، نتایج حاصله و پیاده کردن دانش تخصصی دانشجو در واحد مربوطه با راهنمایی و تایید مدرس و مربی کارورز.

فصل چهارم: نتیجه گیری و پیشنهادها

این قسمت می‌تواند شامل نتیجه‌گیری، بیان پیشنهادها در زمینه تخصصی و عملیاتی در محیط کارورزی باشد.



دانشگاه علمی کاربردی مرکز شهرک سلامت

راهنمای تکمیل دفترچه کارورزی

در تکمیل گزارش موارد زیر رعایت گردد:

الف- گزارش باید در صفحات A4 بدون خط و در تعداد ۲۸ سطر در هر صفحه و به صورت دو رو، بدون کادر و به صورت ساده نوشته شود.

ب- گزارش باید کاملاً خوانا و بدون خط خوردگی و با رعایت نظافت تهیه و ارائه گردد.

ج- گزارش باید صفحه بندی، شماره گذاری و به صورت جلد شده تحویل گردد.

د- نوع فونت (قلم): فارسی B Lotus / انگلیسی Times New Roman

ه- اندازه فونت: عنوان فصل: ۱۸ Bold / عنوان مطالب: ۱۶ Bold

زیرعنوان ۱۴ Bold / متن گزارش: ۱۴ / عنوان تصاویر: ۱۲ / فاصله خطوط

۱ واحد / جهت تنظیم صفحات، راست چین و پاراگراف بندی ها به

صورت justify