

## نکات مهم در تکمیل فرمهای کارورزی

- ۱- در هیچ یک از صفحه های گزارش کارورزی نیازی به درج شماره و تاریخ توسط دانشجو و یا مرکز پذیرنده کارورز نمی باشد. درج شماره و تاریخ صرفاً توسط دانشگاه انجام می پذیرد.
- ۲- دانشجویان پس از شرکت در جلسه توجیهی درس کارورزی، با مشورت و تأیید استاد درس کارورزی، نسبت به تعیین مرکز و یا سازمانی که می بایست دوره کارورزی خود را در آن طی نمایند مشخص نموده و سپس نسبت به گذراندن دوره کارورزی اقدام خواهند نمود.
- تبصره ۱-۲: در صورتی که دانشجو بدون هماهنگی و تأیید استاد درس؛ در مرکزی دوره کارورزی خود را گذرانده باشند، این دوره مورد تأیید نبوده و بعنوان کارورزی دانشجو محسوب نخواهد شد.
- ۳- پس از مشخص شدن مرکز و یا سازمانی که می بایست دانشجو در آن دوره کارورزی خود را طی نماید؛ دانشجو نسبت به تکمیل بخش اول کاربرگ شماره ۱-۲۳۱ اقدام نموده و سپس توسط استاد درس پاراف و در انتها توسط معاون دانشگاه (مهندس ضمیریان) امضاء و دانشجو به مرکز مدنظر مراجعه خواهد نمود.
- تبصره ۱-۳: کاربرگ ۱-۲۳۱ می بایست در دو نسخه واحد تکمیل و تأیید گردد.
- ۴- در صورت موافقت مرکز پذیرنده بخش پائین کاربرگ ۱-۲۳۱ تکمیل و یک نسخه از این کاربرگ به همراه آدرس دقیق مرکز پذیرنده و مشخصات و شماره تماس مربی (مسئول مستقیم کارورز در سازمان مربوطه) تحویل استاد درس شده و یک نسخه همراه با گزارش نهایی به استاد درس کارورزی ارائه خواهد شد.
- ۵- پس از اتمام کارورزی دانشجو می بایست اطلاعات مورد نیاز تمامی کاربرگ ها را تکمیل نموده و در موعد مشخص شده توسط استاد درس کاربرگ ها را به همراه گزارش کارورزی به استاد درس تحویل نماید.
- ۶- درج مشخصات کامل و بدون خط خوردگی (بالاخص شماره دانشجویی) در تمامی کاربرگ ها توسط دانشجو الزامیست.
- ۷- کاربرگ شماره ۲-۲۱۳ مربوط به گزارش پیشرفت هفتگی کارورزی بوده و می بایست متناسب با تعداد هفته های طی شده جهت گذراندن دوره کارورزی توسط دانشجو تکمیل و سپس توسط مربی کارورزی نیز تأیید گردد.
- تبصره ۱-۴: فرماً یک دانشجو جهت گذراندن دوره ۲۴۰ ساعت کارورزی خود، روزی ۶ ساعت در سازمان مربوطه حضور یافته است و بفرض اینکه نامبرده شش روز کاری هفته را نیز در سازمان مربوطه حضور داشته باشد؛ این دانشجو می بایست حداقل هفت هفته در سازمان مربوطه حضور یافته و ۷ نسخه نیز از کاربرگ ۲-۲۱۳ را با اطلاعات کامل و مربوط به همان هفته تکمیل نماید.
- ۸- کاربرگ شماره ۳-۲۱۳ مربوط به گزارش پیشرفت ماهانه کارورزی بوده و می بایست متناسب با تعداد ماه حضور یافته در سازمان مدنظر تکمیل گردد. شایان ذکر است در جدول این کاربرگ؛ شرح مختصری از فعالیت های دانشجو می بایست با درج تاریخ تکمیل گردد.
- تبصره ۱-۵: براساس اطلاعات تبصره قبل بر فرض اینکه دانشجو ۴۲ روز کاری بدون وقفه در سازمان پذیرنده کارورز حضور یافته باشد، این دانشجو می بایست ۲ نسخه از این کاربرگ را تکمیل و پس از تأیید مربی مستقیم خود، همراه با سایر کاربرگها در انتها دوره به استاد درس کارورزی تحویل نماید.
- ۹- کاربرگ شماره ۴-۲۱۳ مربوط به ارزیابی نهایی کارورز توسط مربی ایشان در سازمان پذیرنده کارورز می باشد و الزاماً می بایست توسط مربی محترم تکمیل و سپس این کاربرگ را نیز دانشجو همراه با سایر کاربرگها در انتها دوره تحویل استاد درس کارورزی خود نماید.
- ۱۰- کاربرگ های شماره های ۵-۲۱۳ و ۶-۲۱۳ مربوط به استاد درس کارورزی بوده و دانشجو فقط مکلف به تکمیل اطلاعات فوقانی این کاربرگ ها می باشد.

### تبصره بسیار مهم:

**درج اطلاعات دانشجو و سازمان پذیرنده دانشجو در تمامی کاربرگ ها از وظایف دانشجویان محترم بوده و**

**درج کد دانشجویی در تمامی کاربرگها، الزامی است.**

**گروه مدیریت مرکز علمی و کاربردی بجنورد دو**