



دانشگاه جامع علمی - کاربردی

مرکز آموزش علمی - کاربردی

گزارش کاربینی رشته

مقطع

عنوان گزارش

بازدید از کارخانه / شرکت / اداره

استاد راهنما :

نام دانشجو :

شماره دانشجویی :

نیمسال اول سال تحصیلی ۹۵-۹۴

فرم گزارش کاربرینی

کاربین محترم، این گزارش حاصل مشاهدات شما از محیط واقعی کار می‌باشد که و شما می‌بایست آن را با راهنمایی مدرس خود صرفاً در زمینه‌ی شغلی مرتبط با رشته‌ی تحصیلی خود تکمیل نمایید.

الف) مشخصات کاربین

نام خانوادگی:	شماره دانشجویی:
نیم‌سال تحصیلی:	مقطع تحصیلی: <input type="checkbox"/> کاردانی <input type="checkbox"/> کارشناسی
رشته تحصیلی:	نام مرکز آموزشی: <b>مرکز آموزش علمی-کاربردی</b>
وضعیت اشتغال: <input type="checkbox"/> بیکار <input type="checkbox"/> شاغل مرتبط با رشته تحصیلی <input type="checkbox"/> شاغل غیر مرتبط با رشته تحصیلی	مدرس:
شماره تماس:	نشانی:

ب) مشخصات محیط واقعی کار مورد بازدید

نام و نشانی محیط واقعی کار مورد بازدید
نوع محیط واقعی کار مورد بازدید <input type="checkbox"/> دولتی <input type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> خصوصی
تعداد تقریبی کارکنان
زمینه فعالیت
بخش تحقیق و توسعه (R&D) <input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> ندارد
سازمان‌های ذیربط و مرتبط با حوزه شغلی

پ) در موارد زیر با توجه به مشاهدات خود از محیط واقعی کار به طور اجمالی توضیح دهید.

❖ توصیف فرآیند انجام کار

۱. تشریح جریان فرآیند کار:

۲. ماشین‌آلات و دستگاه‌ها و ابزارها:

۳. محصولات تولید شده (کالا یا خدمات) و نحوه ارایه خدمات پس از تولید و تحویل:

۴. نحوه کنترل کیفیت انجام فعالیت‌ها:

❖ توصیف توانمندی‌ها و مهارت‌های مورد انتظار برای احراز شغل موردنظر

۱. ویژگی‌های مهارتی:

۲. دانش و استعدادهای موردنیاز:

۳. ویژگی‌های جسمانی:

۱. سختی و پیچیدگی کار:

۲. نکات مربوط به قوانین و مقررات انجام کار:

۳. نکات مربوط به ایمنی و بهداشت:

۴. نکات مربوط به فرهنگی و اجتماعی (جاذبه و انگیزه‌های شغلی):

۵. وضعیت درآمدی و مباحث اقتصادی:

ت) تحقیق، توصیف و مقایسه ویژگی‌های شغل موردنظر در داخل و خارج از کشور:

ث) آرایه نظرات و پیشنهادات کاربرین در خصوص موقعیت فعلی و آینده شغل موردنظر:

ج) نتیجه گیری نهایی :



وزرات علوم تحقیقات و فناوری  
دانشگاه جامع علمی-کاربردی  
مرکز آموزش علمی-کاربردی -----

## فرم گزارش کار درس کاربردی

نام و نام خانوادگی: ..... شماره دانشجویی: .....  
رشته تحصیلی: ..... محل کار: .....

موضوع کاربردی:

- تشریح مشاغل مورد نظر
- تشریح جریان کار و فعالیت ها
- شناخت مواد، تجهیزات، ابزار و ماشین آلات مربوط
- شناخت جایگاه شغلی مورد نظر و نقش آن در مأموریت آن حوزه شغلی
- شناخت موضوعات و مسائل جانبی شغل مورد نظر مانند ایمنی، اقتصادی، سختی و پیچیدگی کار و ....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

فرم ارزشیابی درس کاربردی

مشخصات کاربرین

نام:
نام خانوادگی:
شماره دانشجویی:
مقطع تحصیلی:
رشته تحصیلی:
مرکز آموزشی: مرکز آموزش علمی-کاربردی -----
مدرس:

امتیاز	نمره ارزیابی	عامل ارزیابی	ردیف
	(۰-۳)	رعایت نظم و مقررات آموزشی	۱
	(۰-۲)	رعایت ضوابط و مقررات محیط کار	۲
	(۰-۲)	رعایت شئونات دانشجویی	۳
	(۰-۱۰)	ارایه گزارش بازدید (کتبی و الکترونیکی)	۴
	(۰-۳)	ارایه نظرات و پیشنهادات	۵
	(۰-۲۰)	جمع	

\* این فرم توسط مدرس کاربرینی تکمیل می‌شود.



باسمه تعالی

تاریخ:

## فرم تعهد کاربرینی

نام :	نام و نام خانوادگی:	شماره دانشجویی:
مقطع تحصیلی:		نیمسال تحصیلی:
رشته تحصیلی:		
مرکز آموزشی : مرکز آموزش علمی-کاربردی -----		
نام استاد درس کاربرینی:		

اینجانب با آگاهی از اینکه بازدید از محیط واقعی کار، به منزله بخش عملی درس کاربرینی می باشد، متعهد میگردم کلیه مقررات آموزشی و همچنین ضوابط اعلام شده از سوی محیط کار را بطور کامل رعایت نموده و چنانچه حین بازدید ضرر و زیانی از ناحیه اینجانب وارد گردد، برابر مقررات مسئولیت جبران آن را شخصاً بر عهده میگیریم.

امضاء دانشجو

هدف از تهیه این راهنما ارائه یک الگوی عمومی و جامع جهت نگارش گزارش کارشناسی می باشد .

مسئولیت رعایت قواعد نگارشی و سرفصل های مشخص شده در این راهنما به عهده دانشجو و نظارت بر صحت و مناسب بودن اطلاعات بر عهده استاد می باشد .

### الف ( سرفصل های گزارش درس کاربینی

مطالب شامل عناوین اصلی و فرعی مطابق بندهای الف ، ب ، پ،ت و ث فرم گزارش کاربینی

و نگارش گزارش کاربینی به ترتیب ذکر شده و حاوی مطالب زیر می باشد:

- جلد گزارش شامل جدول عنوان شغل و مشخصات کار بین ( دانشجو)
- جدول مشخصات محیط واقعی کار مورد بازدید ( صفحه اول گزارش)
- فهرست مطالب
- مقدمه و خلاصه مدیریتی ( شرح مختصری از محیط واقعی کار، مطالب گزارش، افرادی که از آنها مصاحبه شده و با شما همکاری کرده اند)
- توصیف فرآیند انجام کار

۱- تشریح فرایند جریان کار (تعریف شغل، شرح وظایف، جایگاه و سلسله مراتب شغلی و نحوه انجام کار)

۲- ماشین آلات و دستگاهها و ابزارها (عناوین وظایف و عملکرد آنها، میزان و نحوه آشنایی، اقدامات تامین،

تعمیر و نگهداری، اصول کاربرد و مشخصات فنی)

۳- محصولات تولید شده (کالا و خدمات) و نحوه ارائه خدمات پس از ولید و تحویل

۴- نحوه کنترل کیفیت انجام فعالیتها

- توصیف توانمندی ها و مهارت های مورد انتظار برای احراز شغل مورد نظر

۱- ویژگیهای مهارتی (توانمندیهای مورد نیاز برای انجام وظایف محوله مطابق زمان و نتایج مورد انتظار)

۲- دانش و استعدادهای مورد نیاز (مدارک تحصیلی و دوره های آموزشی مورد نیاز و گواهی از سایر سازمانها

۳- ویژگی های جسمانی (میزان بینایی، شنوایی، سلامت جسمی و حرکتی، قدرت بدنی، سرعت عمل، ابتکار، صبر

- توصیف شرایط انجام وظایف مربوط به شغل مورد نظر

۱- سختی و پیچیدگی کار (شرایط محیطی، ساعات کار و...)

۲- نکات مربوط به قوانین و مقررات کار

۳- نکات مربوط به ایمنی و بهداشت



- تحقیق، توصیف و مقایسه ویژگی های شغل مورد نظر در داخل و خارج از کشور
- آرایه نظرات و پیشنهادات کاربرین در خصوص موقعیت فعلی و آینده شغل مورد نظر
- نتیجه گیری نهایی شامل میزان علاقمندی به شغل مورد مطالعه و تصمیم های اتخاذ شده برای اشتغال در آینده

ب) شیوه نگارش

- کلیه شماره ها در پایین صفحه و با فاصله ۱ سانتی متر از زیر صفحه درج می شوند .
- صفحات گزارش دارای ۳ سانتی متر فاصله از بالا ، ۲/۵ سانتی متر از پایین ، ۳ سانتی متر فاصله از سمت راست و ۲ سانتی متر از سمت چپ
- تایپ مطالب در ارتفاع ورق A4 صورت می گیرد ( حالت Portrait)
- نوع قلم مورد استفاده در متن اصلی گزارش یکنواخت و با فونت نازنین ( Nazanin ) و با اندازه ۱۴ تایپ گردد . اندازه فونتها در سر فصلها ، زیر بخش ها و متن اصلی رعایت شود .
- شماره گذاری : شماره کلیه صفحات گزارش باید با عدد مانند ۱ ، ۲ ، ۳ و ..... شماره گذاری شوند . شماره گذاری صفحات شامل صفحه های محتوی شکل ، جدول ، منابع و پیوست نیز می گردد . شماره صفحه در پایین و در وسط قرار می گیرد . جلد گزارش بدون شماره صفحه می باشد
- تعداد صفحات گزارش حدود ۱۰ صفحه می باشد . در صورت برگزاری همایش و بازدید توسط دانشگاه ، گزارشی از همایش در حدود ۲ صفحه ضمیمه شود.

تذکرات مهم:

- شرکت در کلاسهای حضوری و مراجعه به محل کاربرینی الزامی می باشد .
- فرم معرفی به محل کاربرینی را از دفترمدیر گروه تحویل بگیرید.
- هرگونه اقتباس باید با ذکر منبع باشد . کپی مستقیم و استفاده از گزارش سایر دانشجویان ممنوع می باشد .
- گزارش نهایی هم به صورت الکترونیکی و هم روی سی دی تهیه و به استاد مربوطه تحویل نمائید .