

شماره:
تاریخ:
پیوست:



جمهوری اسلامی ایران
وزارت مخابرات و ارتباطات



کاربرگ (۱-۲۱۳) معرفی به کارورزی

<p>به: <u>این واحد</u> از: مرکز آموزش علمی - کاربردی</p> <p>احتراما، خانم / آقای دانشجوی رشته <u>برای علوم</u> ورودی نیم سالی <u>۳</u> سال تحصیلی مقطع به شماره دانشجویی <u>۳۲۰۸</u> و شماره ملی <u>۳۲۰۸</u> مرکز آموزش علمی - کاربردی واحد این مرکز بحضور معرفی می گردند. نامبرده متقاضی گذراندن واحد کارآموزی خود به مدت <u>۲۴۰</u> 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.</p> <p>لازم به ذکر است به منظور شروع به کار آموزی 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.</p> <p>مدارک اتمام کارآموزی: برگه پایان دوره کارورزی (تایید ساعت کارآموزی نامبرده) تایید فرم های گزارش هفتگی و تکمیل و مهر نمودن فرم ها توسط سرپرست کارورزی و یا واحد آموزش مراکز کارورزی اصل گزارش کارورزی</p> <p>نام و نام خانوادگی مسئول مرکز </p>	<p>این قسمت توسط مرکز آموزش تکمیل گردد.</p>
<p>به: <u>وزارت مخابرات و ارتباطات</u> از: <u>این واحد</u> باسلام</p> <p>بدین وسیله موافقت این واحد را با کارورزی آقای / خانم در طول ترم اعلام داشته لطفاً اقدامات بعدی را مبذول فرمایند.</p> <p>محل کارورزی: تاریخ شروع کارورزی:</p> <p>نام و نام خانوادگی مسئول مربوطه تاریخ و امضاء</p> <p>امور اداری فروشگاه برج تماس</p>	<p>این قسمت توسط مسئول کارورزی در شرکت / سازمان و ... تکمیل گردد.</p>

شماره:
 تاریخ:
 پست:



کاربرگ (۲-۲۱۳) گزارش پیشرفت هفتگی

نام و نام خانوادگی: _____ شماره دانشجویی: _____ شماره ملی: _____
 رشته تحصیلی: روابط عمومی نام مرکز آموزش: فرهنگ و هنر واحد ۳۲
 تاریخ شروع دوره کارورزی: _____ نام محل کارورزی: _____
 تاریخ پایان کارورزی: _____ نام مربی: _____
 مقطع تحصیلی: _____ نام مدرس: _____ هفته: اول

شرح مختصر فعالیت	تاریخ	ایام هفته
آشنایی با محل روابط عمومی از طریق مسئول روابط عمومی	۱۴۰۳/۰۹/۰۳	شنبه
آشنایی با سلسله مراتب اداری فروشگاه	۱۴۰۳/۰۹/۰۴	یکشنبه
ارتباط با بخش روابط عمومی و کارکنان حوزه روابط عمومی	۱۴۰۳/۰۹/۰۵	دوشنبه
آشنایی با وظایف روابط عمومی و هدف های ایجاد واحد روابط عمومی	۱۴۰۳/۰۹/۰۶	سه شنبه
آشنایی با ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی روابط عمومی	۱۴۰۳/۰۹/۰۷	چهارشنبه
نحوه مشاوره مسئول روابط عمومی با مدیران ارشد فروشگاه	۱۴۰۳/۰۹/۰۸	پنج شنبه
تعطیل رسمی - جمعه	۱۴۰۳/۰۹/۰۹	جمعه
محل امضاء مدرس  ۱۴۰۳/۱۰/۲۷	محل امضاء مربی  آموزش عالی فروشگاه بروج تماس	محل امضاء کارورز

شماره:
تاریخ:
پیوست:



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



جمهوری اسلامی ایران
سازمان مدیریت و برنامه ریزی

کاربرگ (۲-۲۱۳) گزارش پیشرفت هفتگی

نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی: شماره ملی: ۹
رشته تحصیلی: روابط عمومی نام مرکز آموزش: فرهنگ و هنر واحد ۳۲
تاریخ شروع دوره کارورزی: نام محل کارورزی:
تاریخ پایان کارورزی: نام مربی:
مقطع تحصیلی: نام مدرس: هفته: دوم

شرح مختصر فعالیت	تاریخ	ایام هفته
آشنایی با صفحه اطلاع رسانی (سایت شهروند) سازمان	۱۴۰۳/۰۹/۱۰	شنبه
آشنایی با بخش تماس با ما در داخل سایت شهروند و اطلاع رسانی پرسنل	۱۴۰۳/۰۹/۱۱	یکشنبه
آشنایی با پاسخ به کاربران سایت و ایجاد نظر سنجی از کیفیت و خدمات فروشگاه	۱۴۰۳/۰۹/۱۲	دوشنبه
آشنایی با بروز کردن سایت آپدیت نرم افزار های مرتبط کاری	۱۴۰۳/۰۹/۱۳	سه شنبه
بررسی میزان بازدید کنندگان سایت در یک هفته گذشته و بررسی امتیاز کسب شده توسط مشتریان	۱۴۰۳/۰۹/۱۴	چهارشنبه
تعطیل رسمی - شهادت حضرت فاطمه زهرا سلام الله علیها	۱۴۰۳/۰۹/۱۵	پنج شنبه
تعطیل رسمی - جمعه	۱۴۰۳/۰۹/۱۶	جمعه
محل امضاء مدرس ۱۴۰۳/۰۹/۲۷	محل امضاء فروشگاه بوج تماس آمور آذاری فروشگاه بوج تماس	محل امضاء کارورز

شماره:
تاریخ:
پوست:



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

کاروبار (۲-۲۱۳) گزارش پیشرفت هفتگی

جمهوری اسلامی ایران
سازمان بنیاد ملی نخبین

نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی: شماره ملی:
رشته تحصیلی: روابط عمومی نام مرکز آموزش: فرهنگ و هنر واحد ۳۲
تاریخ شروع دوره کارورزی: نام محل کارورزی:
تاریخ پایان کارورزی: نام مربی:
مقطع تحصیلی: نام مدرس: هفته: سوم

شرح مختصر فعالیت	تاریخ	ایام هفته
پاسخ به مشتریانی که در خصوص فروشگاه اظهار نظر و انتقاد می کنند	۱۴۰۳/۰۹/۱۷	شنبه
بررسی و بروز رسانی تابلو اعلانات	۱۴۰۳/۰۹/۱۸	یکشنبه
تهیه و تنظیم کلیه اخبار اداره کل شهروند و انتشار اخبار به پرسنلی که دسترسی به سیستم ندارند	۱۴۰۳/۰۹/۱۹	دوشنبه
تنظیم متن و عکس در خصوص تهیه بنر های مناسبی	۱۴۰۳/۰۹/۲۰	سه شنبه
پیگیری و رصد اخبار به صورت روزانه و ارسال و پیگیری خبرهای معاونت ها	۱۴۰۳/۰۹/۲۱	چهارشنبه
تنظیم و ویرایش و آماده کردن متن مصاحبه مدیر کل	۱۴۰۳/۰۹/۲۲	پنج شنبه
تعطیل رسمی - جمعه	۱۴۰۳/۰۹/۲۳	جمعه
محل امضاء مدرس محل امضاء کارورز	محل امضاء مربی	محل امضاء کارورز

محل امضاء مدرس
۱۴۰۳/۰۹/۲۷

محل امضاء مربی
اداره اداری فروشگاه بروج تهران

محل امضاء کارورز

شماره:

تاریخ:

پیوست:



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



سازمان آموزش عالی
مدیریت برنامه‌ریزی و ارزشیابی

کاربرگ (۲-۲۱۳) گزارش پیشرفت هفتگی

نام و نام خانوادگی: [] شماره دانشجویی: [] شماره ملی: []

رشته تحصیلی: روابط عمومی نام مرکز آموزش: فرهنگ و هنر واحد ۳۲

تاریخ شروع دوره کارورزی: [] نام محل کارورزی: []

تاریخ پایان کارورزی: [] نام مربی: []

مقطع تحصیلی: [] نام مدرس: [] هفته: چهارم

شرح مختصر فعالیت	تاریخ	ایام هفته
همهانگ کردن مصاحبه خبرنگاران چه به صورت تصویری چه مکتوب جهت مصاحبه	۱۴۰۳/۰۹/۲۴	شنبه
برگزاری جلسه توجیهی برای رفع برخی از مشکلات فروشگاه	۱۴۰۳/۰۹/۲۵	یکشنبه
مشاوره با پرسنل فروش در خصوص مشکلات و انتقادات	۱۴۰۳/۰۹/۲۶	دوشنبه
تهیه گزارش عملکرد از اقدامات اداره کل جهت ارائه به مسئول روابط عمومی سازمان	۱۴۰۳/۰۹/۲۷	سه شنبه
بروز کردن تابلو اعلانات در کلیه طبقات	۱۴۰۳/۰۹/۲۸	چهارشنبه
برگزاری مراسمات - آشنایی با نحوه هماهنگی جهت برگزاری مراسمات مذهبی با پایگاه مقاومت بسیج	۱۴۰۳/۰۹/۲۹	پنج شنبه
تعطیل رسمی - جمعه	۱۴۰۳/۰۹/۳۰	جمعه
محل امضاء مدرس [Signature] ۱۴۰۳/۰۹/۲۷	محل امضاء مربی [Stamp: آموزش عالی فروشگاه برج نماس]	محل امضاء کارورز



کاربرگ (۲-۲۱۳) گزارش پیشرفت هفتگی

شماره:
تاریخ:
پیوست:

نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی: شماره ملی:

رشته تحصیلی: روابط عمومی نام مرکز آموزش: فرهنگ و هنر واحد ۳۲

تاریخ شروع دوره: نام محل کارورزی:

تاریخ پایان کارورزی: نام مربی:

مقطع تحصیلی: نام مدرس: هفته: پنجم

شرح مختصر فعالیت	تاریخ	ایام هفته
برگزاری مراسمات - آشنایی با ارسال پیامک از طریق سیستم sms بانک جهت اطلاع مراسمات مختلف و پیگیری نفراتی که حضور ندارند جهت لیست پذیرایی	۱۴۰۳/۱۰/۰۱	شنبه
برگزاری مراسمات - آشنایی با نحوه هماهنگی و تشریفات لازم جهت برگزاری مراسمات با معاونت های سازمان و هماهنگی جهت ارائه پک های تبلیغاتی جهت معرفی فروشگاه	۱۴۰۳/۱۰/۰۲	یکشنبه
بروزرسانی تابلو های اعلانات و نظافت شیشه های تابلو ها - شارژ کانالوگ ها - بروشور ها	۱۴۰۳/۱۰/۰۳	دوشنبه
برگزاری مراسمات - آشنایی با نحوه دعوت از خبرنگاران در مراسمات مختلف مانند همایش ها ، نمایشگاه ها و گرد همایی ها	۱۴۰۳/۱۰/۰۴	سه شنبه
جمع آوری بتر های مناسب ولادت حضرت فاطمه زهرا - امور فرهنگی	۱۴۰۳/۱۰/۰۵	چهارشنبه
تولید و سفارش ساخت آگهی های تلویزیونی (تیزر) و فیلم های مورد نیاز برای تبلیغ عملکرد و مستند سازی فروشگاه	۱۴۰۳/۱۰/۰۶	پنج شنبه
تعطیل رسمی - جمعه	۱۴۰۳/۱۰/۰۷	جمعه
محل امضاء مدرس	محل امضاء مربی	محل امضاء کارورز
 ۱۴۰۳/۱۰/۲۷	امور اداری فروشگاه بروج تماس	

شماره:

تاریخ:

پیوست:



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



جمهوری اسلامی ایران
سازمان سنجش و ارزشیابی تحصیلی

کاربرگ (۲-۲۱۳) گزارش پیشرفت هفتگی

نام و نام خانوادگی: _____ شماره دانشجویی: _____ شماره ملی: _____

رشته تحصیلی: روابط عمومی نام مرکز آموزش: فرهنگ و هنر واحد ۳۲

تاریخ شروع دوره کارورزی: _____ نام محل کارورزی: _____

تاریخ پایان کارورزی: _____ نام مربی: _____

مقطع تحصیلی: _____ نام مدرس: _____ هفته: ششم

شرح مختصر فعالیت	تاریخ	ایام هفته
تهیه خبر در خصوص مصاحبه مدیر کل محترم و نمودار محاسباتی فروش سازمانی	۱۴۰۳/۱۰/۰۸	شنبه
تهیه گزارش عملکرد پرسنل فروش جهت مشاوره با مدیریت محترم فروشگاه	۱۴۰۳/۱۰/۰۹	یکشنبه
تهیه گزارش عملکرد پرسنل صندوق جهت رفع ابهامات به وجود آمده و مشاوره با مدیریت	۱۴۰۳/۱۰/۱۰	دوشنبه
بروز کردن تابلو اعلانات در کلیه طبقات - شارژ بروشور و جمع آوری بروشور های تاریخ گذشته	۱۴۰۳/۱۰/۱۱	سه شنبه
تهیه و تنظیم کلیه اخبار اداره کل شهروند و ابلاغ اطلاعیه های جدید	۱۴۰۳/۱۰/۱۲	چهارشنبه
تنظیم و ترتیب دادن برنامه های بازدید کارکنان از طرح های شاخص سازمان	۱۴۰۳/۱۰/۱۳	پنج شنبه
تعطیل رسمی - جمعه	۱۴۰۳/۱۰/۱۴	جمعه
محل امضاء مدرس  ۱۴۰۳/۱۰/۲۷	محل امضاء: آموزش اداری فروشگاه برج تماس	محل امضاء کارورز

شماره:

تاریخ:

پیوست:



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



انستیتو ملی تحقیقات آموزشی
سازمان ملی تحقیقات آموزشی

کاربرگ (۲-۲۱۳) گزارش پیشرفت هفتگی

نام و نام خانوادگی: _____ شماره دانشجویی: _____ شماره ملی: _____

رشته تحصیلی: روابط عمومی نام مرکز آموزش: فرهنگ و هنر واحد: ۳۲

تاریخ شروع دوره کارورزی: _____ نام محل کارورزی: _____

تاریخ پایان کارورزی: _____ نام مربی: _____

مقطع تحصیلی: _____ نام مدرس: _____ هفته: هفتم

ایام هفته	تاریخ	شرح مختصر فعالیت
شنبه	۱۴۰۳/۱۰/۱۵	تهیه عکس، اسلاید و فیلم از فعالیت ها و ایجاد آرشیو سمعی و بصری
یکشنبه	۱۴۰۳/۱۰/۱۶	طراحی و تولید هدایای تبلیغاتی برای اهدا به مخاطبان و مشتریان پرتعداد
دوشنبه	۱۴۰۳/۱۰/۱۷	تولید و سفارش ساخت آگهی های تلویزیونی (تیزر) و فیلم های مورد نیاز برای تبلیغ عملکرد و مستند سازی فروشگاه و بروز رسانی تبلیغات ماینورینگ فروشگاه
سه شنبه	۱۴۰۳/۱۰/۱۸	بررسی رفتار پرسنل فروش با مشتریان گرامی
چهارشنبه	۱۴۰۳/۱۰/۱۹	تدوین و اجرای طرح جامع تبلیغات برای فضا سازی فرهنگی، تبلیغی جهت جلب رضایت مشتریان
پنج شنبه	۱۴۰۳/۱۰/۲۰	تهیه گزارش و عملکرد کارگران فروشگاه و رفع مشکلات آنها
جمعه	۱۴۰۳/۱۰/۲۱	تعطیل رسمی - جمعه
محل امضاء کارورز	محل امضاء	محل امضاء مدرسه

محل امضاء مدرسه
۱۴۰۳/۱۰/۲۱

محل امضاء
اداره اداری فروشگاه برج نما

شماره:
 تاریخ:
 پیوست:



جمهوری اسلامی ایران
 وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

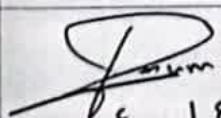
کاربرگ (۲-۲۱۳) گزارش پیشرفت هفتگی



مجلس شورای اسلامی
 ستاد بین‌رشته‌ای پژوهش

نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی: شماره ملی:
 رشته تحصیلی: روابط عمومی نام مرکز آموزش: فرهنگ و هنر واحد ۳۲
 تاریخ شروع دوره کارورزی: نام محل کارورزی:
 تاریخ پایان کارورزی: نام مربی:
 مقطع تحصیلی: نام مدرس: هفته: هشتم

شرح مختصر فعالیت	تاریخ	ایام هفته
هماهنگی و ایجاد فرصت مناسب جهت ملاقات پرسنل با مدیریت فروشگاه	۱۴۰۳/۱۰/۲۲	شنبه
برگزاری مراسمات - آشنایی با نحوه دعوت از مسئولین در مراسمات مختلف مانند همایش ها ، نمایشگاه ها و گردهمایی ها	۱۴۰۳/۱۰/۲۳	یکشنبه
تهیه خبر در خصوص مصاحبه تصویری مدیر کل محترم با باشگاه خبرنگاران	۱۴۰۳/۱۰/۲۴	دوشنبه
تعطیل رسمی - ولادت حضرت امام علی (ع)	۱۴۰۳/۱۰/۲۵	سه شنبه
بررسی و نظارت بر پوشش پرسنل روابط عمومی و نحوه صحیح عملکرد آنان	۱۴۰۳/۱۰/۲۶	چهارشنبه
تنظیم فرم کارورزی توسط مسئول محترم روابط عمومی جناب آقای محمد رضا بیطرفان	۱۴۰۳/۱۰/۲۷	پنج شنبه
تعطیل رسمی - جمعه	۱۴۰۳/۱۰/۲۸	جمعه
محل امضاء مدرس	محل امضاء سرپرستداری فروشگاه بروج تماس	محل امضاء کارورز


 محل امضاء مدرس
 ۱۴۰۳/۱۰/۲۷

محل امضاء سرپرستداری فروشگاه بروج تماس

محل امضاء کارورز

شماره:

تاریخ:

پوست:



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

کاربرگ (۳-۲۱۳) گزارش پیشرفت ماهانه

نام و نام خانوادگی: _____ شماره دانشجویی: _____ شماره ملی: _____

رشته تحصیلی: روابط عمومی نام مرکز آموزش: فرهنگ و هنر واحد ۳۲

تاریخ شروع دوره کارورزی: _____ نام محل کارورزی: _____

تاریخ پایان کارورزی: _____ نام مربی: _____

مقطع تحصیلی: _____ نام مدرس: _____

تا تاریخ	از تاریخ	ماه اول <input checked="" type="checkbox"/> دوم <input type="checkbox"/>
۱۴۰۳/۰۹/۳۰	۱۴۰۳/۰۹/۰۳	<p>در ماه اول کارورزی، پس از ورود به محل و مشاهده قسمت های مختلف و آشنایی کلی با محیط کارورزی از طریق مسئول، وارد قسمت روابط عمومی شدم. سپس به صورت کلی با بخش روابط عمومی، اهداف و وظایف آن، کارکنان و... آشنا شدم. تشکیلات و ابزارهای روابط عمومی برایم تشریح شد و چرخه گردش اطلاعات و فرایند کار آن را مشاهده نمودم.</p> <p>در ادامه با ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی روابط عمومی آشنا شدم و نحوه ارتباط گیری با آنها برایم توضیح داده شد. سپس با بخش های مختلف سایت (صفحه اطلاع رسانی) آشنا شدم و نحوه کار با قسمت های مختلف آن از قبیل بروز کردن سایت، پاسخ کاربران، بازدیدکنندگان و ... را آموختم.</p>
<p>محل امضاء مدرس: _____ ۱۴۰۳/۰۹/۲۷</p>		<p>محل امضاء مربی: _____ امور اداری فروشگاه بروج تهران</p>
<p>محل امضاء کارورز: _____</p>		

شماره:

تاریخ:

پیوست:



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

کاربرگ (۳-۲۱۳) گزارش پیشرفت ماهانه

نام و نام خانوادگی: _____ شماره دانشجویی: _____ شماره ملی: _____

رشته تحصیلی: روابط عمومی نام مرکز آموزش: فرهنگ و هنر واحد ۳۲

تاریخ شروع دوره کارورزی: _____ نام محل کارورزی: _____

تاریخ پایان کارورزی: _____ نام مربی: _____

مقطع تحصیلی: _____ نام مدرس: _____

تا تاریخ	از تاریخ	ماه اول <input type="checkbox"/> دوم <input checked="" type="checkbox"/>
۱۴۰۳/۱۰/۲۶	۱۴۰۳/۱۰/۰۱	<p>در ماه دوم کارورزی به سراغ برگزاری مراسمات رفتیم و با فرآیندها و کارهای آن مانند اطلاع رسانی مراسم، هماهنگی و تشریفات لازم، دعوت و از خبرنگاران و مسئولین و ... آشنا شدم. تهیه بنرهای مناسبی، تهیه و تنظیم اخبار اداره کل، تهیه عکس و فیلم و ایجاد آرشیو مناسب از رویدادها و فعالیتهای انجام شده از دیگر امور مهمی بود که در این مدت مشاهده نمودم و تا حدودی فرایند آنها را آموختم.</p> <p>هماهنگ کردن مصاحبه خبرنگاران، آماده کردن مصاحبه مدیر، تهیه خبر و بروز کردن تابلو اعلانات از دیگر اموری بود که در این مدت مشاهده نمودم. ضمن اینکه با تهیه جوابیه برای خبرگزاری ها و رسانه های مختلف، تهیه بولتن خبری، رصد اخبار، تدوین کتب، جزوه ها و تهیه مواد انتشاراتی به منظور معرفی فروشگاه شهروند و ... آشنا شدم.</p>
<p>محل امضاء مدرس: _____ ۱۴۰۳/۱۰/۲۶</p>		<p>محل امضاء مربی: _____ امور اداری فروشگاه برج تماس</p>
محل امضاء کارورز: _____		

شماره:

تاریخ:

پیوست:



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



انجمن ملی تحقیقات
سازمان ملی تحقیقات آموزشی

کاربرگ (۴-۲۱۳) ارزیابی نهایی کارورز توسط مربی

نام مشخصات واحد مربوط: _____ نام و مشخصات دانشجو: _____

تاریخ گزارش: از _____ تا _____ شماره ملی کارورز: _____

شماره دانشجویی: _____

رشته تحصیلی: روابط عمومی نام مرکز آموزش: فرهنگ و هنر واحد ۳۲

نام مربی: _____ مقطع تحصیلی: _____

ردیف	عوامل ارزیابی	خیرالابل لبول (۹ و کمتر از آن)	متوسط (۱۰-۱۴)	خوب (۱۴-۱۷)	عالی (۱۸-۲۰)	توضیحات
۱	رعایت دقیق کلیه مقررات، ضوابط و نظم و انضباط در محیط کار				۲۰	
۲	حضور منظم در محیط کار				۲۰	
۳	رفتار کارورز با افراد دیگر در محیط کار و همکاری با آنان				۲۰	
۴	میزان فراگیری عملی آموزش های ارائه شده توسط مربی				۲۰	
۵	میزان آمادگی کارورز در پاسخگویی به سوالات مربی				۲۰	
۶	میزان پشتکار کارورز در انجام وظایف محوله				۲۰	
۷	کیفیت پیشنهادات کارورز در جهت بهبود کار				۲۰	

تعداد روزهای غیبت: _____

پیشنهادات مربی جهت بهبود عملکرد کارورز: _____

محل امضاء مربی: _____

امور اداری فروشگاه بروج تماس

۱۴۰۲/۱۰/۲۷

شماره:

تاریخ:

پوست:



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



انگهدین عالی کورس
سازمان سنجش آموزش و تربیت

کاربرگ (۵-۲۱۳) ارزیابی نهایی کارورز توسط مدرس

نام مشخصات واحد مربوط:

نام و مشخصات کارورز:

تاریخ گزارش: از _____ تا _____

شماره ملی کارورز:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی: روابط عمومی

نام مرکز آموزش: فرهنگ و هنر واحد ۳۲

نام مدرس:

مقطع تحصیلی:

ردیف	عوامل ارزیابی	غیر قابل قبول (۹ و کمتر از آن)	متوسط (۱۰-۱۲)	خوب (۱۲-۱۷)	عالی (۱۸-۲۰)	توضیحات
۱	رعایت دقیق کلیه مقررات، ضوابط و نظم و انضباط در محیط کار				۲۰	
۲	حضور منظم در محیط کار				۲۰	
۳	رفتار کارورز با افراد دیگر در محیط کار و همکاری با آنان				۲۰	
۴	میزان فراگیری عملی آموزش های ارائه شده توسط مربی				۲۰	
۵	میزان آمادگی کارورز در پاسخگویی به سوالات مربی				۲۰	
۶	میزان پشتکار کارورز در انجام وظایف محوله				۲۰	
۷	کیفیت پیشنهادات کارورز در جهت بهبود کار				۲۰	

تعداد روزهای غیبت: موجه غیرموجه

پیشنهادات مدرس جهت بهبود عملکرد کارورز:

محل امضاء مدرس:

۱۴۰۳/۱۲/۲۷

شماره:
تاریخ:
پیوست:

کاربرگ (۶-۲۱۳) ارزیابی نهایی کارورز

نام و نام خانوادگی کارورز: شماره دانشجویی: شماره ملی:
رشته تحصیلی: روابط عمومی نام مرکز آموزش: فرهنگ و هنر واحد ۳۲
تاریخ شروع کارورزی: تاریخ پایان کارورزی:
نام محل کارورزی: مقطع تحصیلی: کاردانی حرفه ای
نام مربی: نام مدرس:

ردیف	عوامل ارزیابی	شیر قابل قبول (۹ و کمتر از آن)	متوسط (۱۳-۱۰)	خوب (۱۷-۱۴)	عالی (۲۰-۱۸)	توضیحات
۱	ارزیابی گزارشات هفتگی و ماهانه کارورز (۲۰ درصد کل امتیاز)				۲۰	
۲	ارزیابی کارورز توسط مربی (فرم شماره ۳) (۴۰ درصد کل امتیاز)				۲۰	
۳	ارزیابی کارورز توسط مدرس (فرم شماره ۴) (۲۰ درصد کل امتیاز)				۲۰	
۴	گزارشات جامع و پایان کارورز بر اساس شیوه نامه مربوط (۲۰ درصد کل امتیاز)				۲۰	

نام و امضاء مدرسین:
نام و امضاء مسئول دفتر:
۱۴۰۳/۱۰/۲۷

ارزیابی نهایی	
نمره به عدد	۲۰
نمره به حروف	بیست