

شماره:
تاریخ:
پیوست:



کاربرگ (۱-۲۱۳) : معرفی به کارورزی

<p>به: دانشگاه علوم پزشکی آزاد اسلامی تهران-دانشکده شیمی دارویی از: مرکز آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۳۲ تهران یا سلام احتراماً، خانم شیبه ۱۴۰۱ مطلع کارشناس فرهنگ و هنر واحد در طول ترم تابستان ۱۴۰۳ در آن واحد می‌باشد. مقتضی است پس از بررسی، این مرکز را از نتیجه امر تا تاریخ ۱۴۰۳/۰۶/۳۰ مطلع فرمایند. لازم به ذکر است به منظور شروع به 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 می‌باشد. مدارک اتمام کارآموزی: برگه پایان دوره کارورزی (تایید ۲۴۰ ساعت کارآموزی نامبرده) تایید فرم های گزارش هفتگی و تکمیل و مهر نمودن فرم ها توسط سرپرست کارورزی و با واحد آموزش مراکز کارورزی اصل گزارش کارورزی</p> <p>نام و نام خانوادگی رئیس مرکز تاریخ و امضاء</p>	<p>این قسمت توسط مرکز آموزش تکمیل شود.</p>
<p>به: مرکز آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۳۲ تهران از: دانشگاه علوم پزشکی آزاد اسلامی تهران-دانشکده شیمی دارویی یا سلام بدین وسیله موافقت صدور فرمایند. محل کارورزی: خیابان شریعتی خیابان دستجردی خیابان دفتری غربی بن بست داراب نیا-دانشکده شیمی دارویی تلفن: ۰۲۱-۲۲۹۰۵۱۷۰ تاریخ شروع کارورزی: ۱۴۰۳/۰۵/۰۱</p> <p>نام و نام خانوادگی مسئول مربوطه تاریخ و امضاء</p>	<p>این قسمت توسط مسئول کارورزی در شرکت اسازمان و ... تکمیل شود.</p>



جمهوری اسلامی ایران
ارت علمی، تحقیقات و فناوری



گناه جامع علمی کاربردی
سنجش، خدمات آموزشی
دانشجویی

شماره :
تاریخ :
پوست:

کاربرگ (۲-۲۱۳) : گزارش پیشرفت هفتگی

نام و نام خانوادگی: _____

رشته تحصیلی: مدیریت کسب و کار
نام مرکز آموزش: مرکز آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۳۲ تهران

تاریخ شروع دوره کارورزی: ۱۴۰۳/۰۵/۰۱
نام محل کارورزی: دانشگاه علوم پزشکی آزاد اسلامی تهران-دانشکده شیمی دارویی

تاریخ پایان کارورزی: ۱۴۰۳/۰۶/۲۹
نام مربی: خانم حمیرا اصلیان

مقطع تحصیلی: کارشناسی
نام مدرس: خانم دکتر شهره الفی
هفته: اول

ایام هفته	تاریخ	شرح مختصر فعالیت
دوشنبه	۱۴۰۳/۰۵/۰۱	ثبت و تنظیم نامه های اتمامیون اداری
سه شنبه	۱۴۰۳/۰۵/۰۲	ثبت امور بایگانی
چهارشنبه	۱۴۰۳/۰۵/۰۳	ثبت و تنظیم تفاهنامه های سرا
پنج شنبه	۱۴۰۳/۰۵/۰۴	ثبت و تنظیم صورت جلسه ها
جمعه	۱۴۰۳/۰۵/۰۵	تعطیل رسمی
شنبه	۱۴۰۳/۰۵/۰۶	تهیه و تنظیم اخبار و رویدادهای سرای نوآوری سلامت در سایت سرا
یک شنبه	۱۴۰۳/۰۵/۰۷	تماس با واحد های فناور، هسته های فناور و شرکت های حوزه فعالیت سرای سلامت
محل امضاء کارورز	محل امضاء مربی	محل امضاء مدرس

دانشگاه آزاد اسلامی تهران
دانشکده شیمی دارویی

شماره :
تاریخ :
پوست :



جمهوری اسلامی ایران
ارت علوم، تحقیقات و فناوری



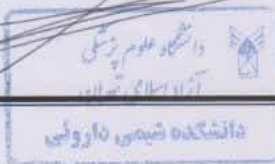
گناه جامع علمی کاربردی
مجلس، خدمات آموزشی
دانشجویی

کاربرگ (۲-۲۱۳) : گزارش پیشرفت هفتگی

نام و نام

رشته تحصیلی : مدیریت کسب و کار
نام مرکز آموزش : مرکز آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۳۲ تهران
تاریخ شروع دوره کارورزی : ۱۴۰۳/۰۵/۰۱
نام محل کارورزی : دانشگاه علوم پزشکی آزاد اسلامی تهران-دانشکده شیمی دارویی
تاریخ پایان کارورزی : ۱۴۰۳/۰۶/۲۹
نام مربی : خانم حمیرا اصلاتیان
مقطع تحصیلی : کارشناسی
نام مدرس : خانم دکتر شهره الفی
هفته : دوم

شرح مختصر فعالیت	تاریخ	ایام هفته
ثبت و تنظیم قراردادهای سرا	۱۴۰۳/۰۵/۰۸	دو شنبه
بایگانی و پوشه بندی تفاهنامه ها و قرار دادهای امضاء شده و اسناد مالی	۱۴۰۳/۰۵/۰۹	سه شنبه
بررسی و پیگیری نیاز های شرکت های مستقر در سرا	۱۴۰۳/۰۵/۱۰	چهارشنبه
تماس با واحد های فناور هسته های فناور و شرکت های حوزه فعالیت برای سلامت	۱۴۰۳/۰۵/۱۱	پنج شنبه
تعطیل رسمی	۱۴۰۳/۰۵/۱۲	جمعه
ثبت و تنظیم صورت جلسه های مالی	۱۴۰۳/۰۵/۱۳	شنبه
هماهنگی جهت تشکیل جلسه با دیگر واحدهای فناور درخواست کننده	۱۴۰۳/۰۵/۱۴	یک شنبه
محل امضاء مدرس	محل امضاء مربی	محل امضاء کارورز



شماره:
تاریخ:
پوست:

کاربرگ (۲-۲۱۳) : گزارش پیشرفت هفتگی

نام و نام -

نام مرکز آموزش : مرکز آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۳۲ تهران
مدیریت کسب و کار
نام محل کارورزی : دانشگاه علوم پزشکی آزاد اسلامی تهران-دانشکده شیمی دارویی
تاریخ شروع دوره کارورزی : ۱۴۰۳/۰۵/۰۱
نام مربی : خانم حمیرا اصلتیان
تاریخ پایان کارورزی : ۱۴۰۳/۰۶/۲۹
مقطع تحصیلی : کارشناسی
نام مدرس : خانم دکتر شهره الفی
هفته: سوم

ایام هفته	تاریخ	شرح مختصر فعالیت
دو شنبه	۱۴۰۳/۰۵/۱۵	ثبت، تنظیم و پیگیری نامه های اتوماسیون و ارسال پاسخ به نامه های وارده
سه شنبه	۱۴۰۳/۰۵/۱۶	پیگیری درخواست های سرای نوآوری از قسمت پشتیبانی و تدارکات
چهارشنبه	۱۴۰۳/۰۵/۱۷	آماده سازی مدارک و هماهنگی با مسئولین جهت امضا تفاهم نامه ها و قراردادهای
پنج شنبه	۱۴۰۳/۰۵/۱۸	ثبت، تنظیم و پیگیری جهت عقد قرار داد با شرکت بازدید کننده
جمعه	۱۴۰۳/۰۵/۱۹	تعطیل رسمی
شنبه	۱۴۰۳/۰۵/۲۰	بررسی و پیگیری نیاز های شرکت های مستقر در سرا- تهیه و تنظیم اخبار و رویدادهای سرای نوآوری سلامت در سایت سرا
یک شنبه	۱۴۰۳/۰۵/۲۱	هماهنگی با مسئول امور آزمایشگاهها تهیه چک لیست تجهیزات آزمایشگاههای سرا
محل امضاء کارورز	محل امضاء مربی	محل امضاء مدرس

دانشگاه علوم پزشکی
آزاد اسلامی تهران
دانشکده شیمی دارویی



جمهوری اسلامی ایران
ارت علم، تحقیقات و فناوری



گه جامع علمی کاربردی
، سنجش، خدمات آموزشی
دانشجویی

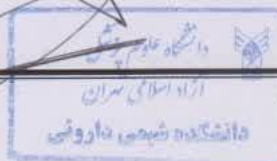
شماره :
تاریخ :
پوست:

کاربرگ (۲-۲۱۳) : گزارش پیشرفت هفتگی

نام و نام

رشته تحصیلی : مدیریت کسب و کار
نام مرکز آموزش : مرکز آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۳۲ تهران
تاریخ شروع دوره کارورزی : ۱۴۰۳/۰۵/۰۱
نام محل کارورزی : دانشگاه علوم پزشکی آزاد اسلامی تهران-دانشکده شیمی دارویی
تاریخ پایان کارورزی : ۱۴۰۳/۰۶/۲۹
نام مربی : خانم حمیرا اصلانیان
مقطع تحصیلی : کارشناسی
نام مدرس : خانم دکتر شهره الفی
هفته : چهارم

ایام هفته	تاریخ	شرح مختصر فعالیت
دو شنبه	۱۴۰۳/۰۵/۲۲	پیگیری درخواست های سرای نوآوری از قسمت پشتیبانی و تدارکات
سه شنبه	۱۴۰۳/۰۵/۲۳	همانگی جهت تشکیل جلسه با نمایندگان دانشکده ها در سرای نوآوری سلامت و تنظیم صورت جلسه
چهارشنبه	۱۴۰۳/۰۵/۲۴	همانگی جهت انتقال تجهیزات آزمایشگاهی از سایر واحد ها به آزمایشگاهها سرای نوآوری
پنج شنبه	۱۴۰۳/۰۵/۲۵	همانگی جهت بازدید اولیه شرکت ها جهت استقرار در سرا - پیگیری نامه های اتوماسیون و ارسال پاسخ به نامه های وارده
جمعه	۱۴۰۳/۰۵/۲۶	تعطیل رسمی
شنبه	۱۴۰۳/۰۵/۲۷	تهیه و تنظیم اخبار و رویدادهای سرای نوآوری سلامت در سایت سرا
یک شنبه	۱۴۰۳/۰۵/۲۸	بایگانی و پوشه بندی تفاهنامه ها و قرار دادهای امضا شده مالی
محل امضاء کارورز	محل امضاء مربی	محل امضاء مدرس





جمهوری اسلامی ایران
ارت علوم، تحقیقات و فناوری



گانه جامع علمی کاربردی
سنجش، خدمات آموزشی
دانشجوی

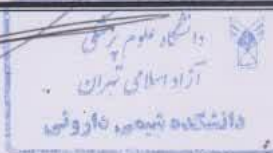
شماره :
تاریخ :
پوست :

کاربرگ (۲-۲۱۳) : گزارش پیشرفت هفتگی

نام و نام خانوادگی :

رشته تحصیلی : مدیریت کسب و کار
نام مرکز آموزش : مرکز آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۳۲ تهران
تاریخ شروع دوره کارورزی : ۱۴۰۳/۰۵/۰۱
نام محل کارورزی : دانشگاه علوم پزشکی آزاد اسلامی تهران - دانشکده شیمی دارویی
تاریخ پایان کارورزی : ۱۴۰۳/۰۶/۲۹
نام مربی : خانم حمیرا اصلانیان
مقطع تحصیلی : کارشناسی
نام مدرس : خانم دکتر شهره الفی
هفته : پنجم

ایام هفته	تاریخ	شرح مختصر فعالیت
دو شنبه	۱۴۰۳/۰۵/۲۹	ثبت و تنظیم نامه های اتوماسیون اداری- ثبت و بایگانی امور مالی
سه شنبه	۱۴۰۳/۰۵/۳۰	ثبت و تنظیم قراردادها و تفاهمنامه های سرا
چهارشنبه	۱۴۰۳/۰۵/۳۱	تهیه چک لیست از درخواست های سرا و هماهنگی با بخش پشتیبانی
پنج شنبه	۱۴۰۳/۰۶/۰۱	تهیه و پیگیری درخواست های آزمایشگاههای سرا و هماهنگی با سرپرست امور آزمایشگاهها
جمعه	۱۴۰۳/۰۶/۰۲	تعطیل رسمی
شنبه	۱۴۰۳/۰۶/۰۳	پیگیری و هماهنگی با شرکت های فنوار جهت شرکت در نمایشگاه صدرا
یک شنبه	۱۴۰۳/۰۶/۰۴	تعطیل رسمی
محل امضاء کارورز	محل امضاء مربی	محل امضاء مدرس





جمهوری اسلامی ایران
ارت علم، تحقیقات و فناوری



گاه جامع علمی کاربردی
، منجش، خدمات آموزشی
دانشجویی

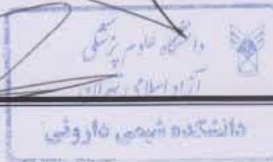
شماره :
تاریخ :
پوسته :

کاربرگ (۲-۲۱۳) : گزارش پیشرفت هفتگی

نام و نام

رشته تحصیلی : مدیریت کسب و کار
نام مرکز آموزش : مرکز آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۳۲ تهران
تاریخ شروع دوره کارورزی : ۱۴۰۳/۰۵/۰۱
نام محل کارورزی : دانشگاه علوم پزشکی آزاد اسلامی تهران - دانشکده شیمی دارویی
تاریخ پایان کارورزی : ۱۴۰۳/۰۶/۲۹
نام مربی : خانم حمیرا اصلانیان
مقطع تحصیلی : کارشناسی
نام مدرس : خانم دکتر شهره الفی
هفته : ششم

شرح مختصر فعالیت	تاریخ	ایام هفته
ثبت و تنظیم قراردادها و تفاهنامه های سرا	۱۴۰۳/۰۶/۰۵	دو شنبه
ثبت و تنظیم نامه های اتوماسیون اداری	۱۴۰۳/۰۶/۰۶	سه شنبه
تهیه و بررسی لیست درخواست های سرا و هماهنگی با بخش پشتیبانی	۱۴۰۳/۰۶/۰۷	چهارشنبه
پیگیری درخواست های آزمایشگاههای سرا و هماهنگی با سرپرست های مربوطه	۱۴۰۳/۰۶/۰۸	پنج شنبه
تعطیل رسمی	۱۴۰۳/۰۶/۰۹	جمعه
هماهنگی با شرکت های فناوری جهت شرکت در نمایشگاه صدرا	۱۴۰۳/۰۶/۱۰	شنبه
تنظیم جدول و محاسبه هزینه و درآمد های کسب شده سرا	۱۴۰۳/۰۶/۱۱	یک شنبه
محل امضاء مدرس	محل امضاء مربی	محل امضاء کارورز





گناه جامع علمی کاربردی
، سلجش، خدمات آموزشی
دانشجویی



جمهوری اسلامی ایران
ارتک علوم، تحقیقات و فناوری

شماره:
تاریخ:
پوست:

کاربرگ (۲-۲۱۳): گزارش پیشرفت هفتگی

نام و نام خانوادگی:

نام مرکز آموزش: مرکز آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۳۲ تهران

رشته تحصیلی: مدیریت کسب و کار

نام محل کارورزی: دانشگاه علوم پزشکی آزاد اسلامی تهران-دانشکده شیمی دارویی

تاریخ شروع دوره کارورزی: ۱۴۰۳/۰۵/۰۱

نام مربی: خانم حمیرا اصلانیان

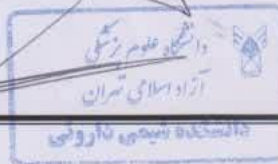
تاریخ پایان کارورزی: ۱۴۰۳/۰۶/۲۹

هفته: هفتم

نام مدرس: خانم دکتر شهره الفی

مقطع تحصیلی: کارشناسی

ایام هفته	تاریخ	شرح مختصر فعالیت
دو شنبه	۱۴۰۳/۰۶/۱۲	تعطیل رسمی
سه شنبه	۱۴۰۳/۰۶/۱۳	تهیه و تنظیم اخبار و رویدادهای سرای نوآوری سلامت در سایت سرا
چهارشنبه	۱۴۰۳/۰۶/۱۴	تعطیل رسمی
پنج شنبه	۱۴۰۳/۰۶/۱۵	ثبت و تنظیم قراردادهای تفاهمنامه های سرا
جمعه	۱۴۰۳/۰۶/۱۶	تعطیل رسمی
شنبه	۱۴۰۳/۰۶/۱۷	تنظیم جلسه و صورتجلسه با شرکت های مستقر
یک شنبه	۱۴۰۳/۰۶/۱۸	ثبت و تنظیم نامه های اتوماسیون اداری
محل امضاء کارورز	محل امضاء مربی	محل امضاء مدرس



شماره :
تاریخ :
پیوست :



جمهوری اسلامی ایران
ارت علم، تحقیقات و فناوری



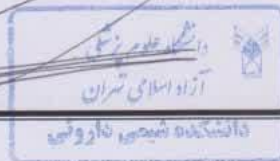
گه جامع علمی کاربردی
سلیش، خدمات آموزشی
دانشجوی

کاربرگ (۲-۲۱۳) : گزارش پیشرفت هفتگی

نام و نام خانوادگی :

رشته تحصیلی : مدیریت کسب و کار
نام مرکز آموزش : مرکز آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۳۲ تهران
تاریخ شروع دوره کارورزی : ۱۴۰۳/۰۵/۰۱
نام محل کارورزی : دانشگاه علوم پزشکی آزاد اسلامی تهران-دانشکده شیمی دارویی
تاریخ پایان کارورزی : ۱۴۰۳/۰۶/۲۹
نام مربی : خانم حمیرا اصلاتیان
مقطع تحصیلی : کارشناسی
نام مدرس : خانم دکتر شهره الفی
هفته : هشتم

ایام هفته	تاریخ	شرح مختصر فعالیت
دو شنبه	۱۴۰۳/۰۶/۱۹	ثبت و تنظیم نامه های اتوماسیون اداری- ثبت امور بایگانی
سه شنبه	۱۴۰۳/۰۶/۲۰	ثبت و تنظیم قراردادهای و تفاهتنامه های سرا
چهارشنبه	۱۴۰۳/۰۶/۲۱	تهیه لیست درخواست های سرا و هماهنگی با مسئول مربوطه
پنج شنبه	۱۴۰۳/۰۶/۲۲	پیگیری جهت درخواست های آزمایشگاههای سرا و هماهنگی با سرپرست امور آزمایشگاهها
جمعه	۱۴۰۳/۰۶/۲۳	تعطیل رسمی
شنبه	۱۴۰۳/۰۶/۲۴	هماهنگی با شرکت های فناوری جهت شرکت در نمایشگاه صدرا
یک شنبه	۱۴۰۳/۰۶/۲۵	بررسی و کنترل هزینه های سرا
محل امضاء کارورز	محل امضاء مربی	محل امضاء مدرس





جمهوری اسلامی ایران
ارت علم، تحقیقات و فنوار



گاه جامع علمی کاربردی
سلسله خدمات آموزشی
دانشجویی

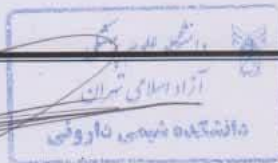
شماره :
تاریخ :
پیوست :

کاربرگ (۳-۲۱۳) : گزارش پیشرفت ماهانه

نام و ا

رشته تحصیلی : مدیریت کسب و کار
نام مرکز آموزش : مرکز آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۳۲ تهران
تاریخ شروع دوره کارورزی : ۱۴۰۳/۰۵/۰۱
نام محل کارورزی : دانشگاه علوم پزشکی آزاد اسلامی تهران-دانشکده شیمی دارویی
تاریخ پایان کارورزی : ۱۴۰۳/۰۶/۲۹
نام مربی : خانم حمیرا اصلاتیان
مقطع تحصیلی : کارشناسی
نام مدرس : خانم دکتر شهره الفی

تا تاریخ	از تاریخ	دوم
۱۴۰۳/۰۶/۲۹	۱۴۰۳/۰۶/۰۱	<p>در ماه دوم کارورزی ، کارورز با توجه به کسب تجربه های ماه اول بطور مستقل امور محوله را انجام داد. از جمله تهیه و تنظیم اسناد مالی سرا -حقوق و دستمزد کارکنان-تهیه و تنظیم جدول هزینه های سرا و ارائه پیشنهاد جهت کاهش هزینه ها -ثبت و تنظیم نامه های اتوماسیون اداری- ثبت امور مالی و بایگانی اسناد مربوطه</p> <p>ثبت و تنظیم قراردادهای و تفاهمنامه های سرا</p> <p>تهیه لیست درخواست های سرا و هماهنگی با بخش پشتیبانی</p> <p>تهیه و پیگیری درخواست های آزمایشگاههای سرا و هماهنگی با سرپرست امور آزمایشگاهها</p> <p>هماهنگی با شرکت های فنوار جهت شرکت در نمایشگاه صدرا</p> <p>تهیه و تنظیم اخبار و رویدادهای سرای نوآوری سلامت در سایت سرا</p>
محل امضاء مدرس	محل امضاء مربی	محل امضاء کارورز



جمهوری اسلامی ایران
دانشکده شیمی دارویی



جمهوری اسلامی ایران
ارت علم، تحقیقات و فناوری



گانه جامع علمی کاربردی
سنتش، خدمات آموزشی
دانشجویی

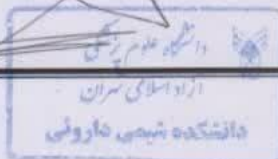
شماره :
تاریخ :
پیوست :

کاربرگ (۳-۲۱۳) : گزارش پیشرفت ماهانه

نام و نام خانوادگی :

رشته تحصیلی : مدیریت کسب و کار
نام مرکز آموزش : مرکز آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۳۲ تهران
تاریخ شروع دوره کارورزی : ۱۴۰۳/۰۵/۰۱
نام محل کارورزی : دانشگاه علوم پزشکی آزاد اسلامی تهران-دانشکده شیمی دارویی
تاریخ پایان کارورزی : ۱۴۰۳/۰۶/۲۹
نام مربی : خانم حمیرا اصلیان
مقطع تحصیلی : کارشناسی
نام مدرس : خانم دکتر شهره الفی

ماه اول □	از تاریخ	تا تاریخ
در ماه اول کارورزی، کارورز، در ابتدا با مشاهده قسمت های مختلف و آشنایی کلی با محیط کارورزی از طریق مربی آغاز گردید. به صورت کلی با بخش مالی، اهداف و وظایف آن، کارکنان و... آشنا شد. برنامه کاری بخش و چرخه گردش اطلاعات را مشاهده نمود. آشنایی با روند باگانی اطلاعات و در ادامه با امور مختلفی که یک کارشناس کسب و کار در طول دوره با آنها مواجه می شود از قبیل چگونگی عقد قرارداد ها و تفاهمنامه ها و تنظیم اسناد مالی و پیشنهاد چگونگی افزایش درآمد با ارائه طرح های کاربردی و کاهش هزینه ها و... آشنا گردید. از جمله فعالیت های کارورز در ماه اول : تیت و تنظیم نامه های اتوماسیون اداری- تیت امور باگانی -تیت و تنظیم قراردادها در سرا-تیت و تنظیم تفاهمنامه های سرا -تیت و تنظیم صورت جلسه ها بررسی و پیگیری نیاز های شرکت های مستقر در سرا- تهیه و تنظیم اخبار و رویدادهای سرای نوآوری سلامت در سایت تماس با واحد های فناوری هسته های فناور و شرکت های حوزه فعالیت سرای سلامت پیگیری نامه های اتوماسیون و ارسال پاسخ به نامه های وارده-هماهنگی جهت بازدید اولیه شرکت ها جهت استقرار در سرا تهیه و پیگیری درخواست های آزمایشگاههای سرا و هماهنگی با سرپرست امور آزمایشگاهها پیگیری درخواست های سرای نوآوری از قسمت پشتیبانی و تدارکات تهیه و تنظیم جدول هزینه ها و درآمد های ماه جاری	۱۴۰۳/۰۵/۰۱	۱۴۰۳/۰۵/۳۱
محل امضاء کارورز	محل امضاء مربی	محل امضاء مدرس





گناه جامع علمی کاربردی
مستجش، خدمات آموزشی
دانشجویی



جمهوری اسلامی ایران
ارت علوم، تحقیقات و فناوری

شماره :
تاریخ :
پوست :

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

نام و مشخصات واحد مربوط : دانشگاه علوم پزشکی آزاد اسلامی تهران-دانشکده شیمی دارویی

نام و مشخصات دانشجو :

تاریخ گزارش :

شماره ملی :

نام مرکز آموزش : مرکز آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۳۲ تهران

رشته تحصیلی : مدیریت کسب و کار

مقطع تحصیلی : کارشناسی

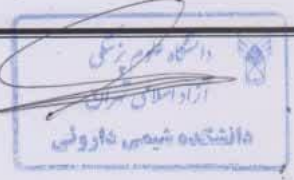
نام مربی : خانم حمیرا اصلانیان

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

تعداد روزهای غیبت : موجه ----- غیر موجه -----

محل امضاء مربی:
اصطفا

پیشنهادات مربی جهت بهبود عملکرد کارورز :





گناه جامع علمی کاربردی
مجلس، خدمات آموزشی
دانشجوی



جمهوری اسلامی ایران
ارت علوم، تحقیقات و فناوری

شماره :
تاریخ :
پیوست :

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

نام و مشخصات واحد مربوط : دانشگاه علوم پزشکی آزاد اسلامی تهران-دانشکده شیمی دارویی

نام و مشخصات دانشجو

تاریخ گزارش : از ۱۴۰۱

شماره علمی کارورز

نام مرکز آموزش : مرکز آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۳۲ تهران

رشته تحصیلی : مدیریت کسب و کار

مقطع تحصیلی : کارشناسی

نام مربی : خانم دکتر شهره الفی

ردیف	عوامل ارزیابی	غیر قابل قبول (۹ و کمتر از آن)	متوسط (۱۰-۱۴)	خوب (۱۴-۱۷)	عالی (۱۸-۲۰)	توضیحات
۱	رعایت دقیق کلیه مقررات، ضوابط و نظم 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 عملی آموزش های ارائه شده توسط مربی				✓	
۵	میزان آمادگی کارورز در پاسخگویی به سوالات مربی				✓	
۶	میزان پشتکار کارورز در انجام وظایف محوله				✓	
۷	کیفیت پیشنهادات کارورز در جهت بهبود کار				✓	

تعداد روزهای غیبت : موجه
غیر موجه

محل امضاء مدرس:

پیشنهادات مربی جهت بهبود عملکرد کارورز:

دانشگاه علوم پزشکی
آزاد اسلامی تهران
دانشکده شیمی دارویی



جمهوری اسلامی ایران
ارت علم، تحقیقات و فناوری



گناه جامع علمی کاربردی
سنجش، خدمات آموزشی
دانشجویی

شماره:
تاریخ:
پیوست:

کاربرگ (۶-۲۱۳): ارزیابی نهایی کارورز

نام و نام خانوادگی: _____

رشته تحصیلی: _____ نام مرکز آموزش: مرکز آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۳۲ تهران

تاریخ پایان کارورزی: ۱۴۰۳/۰۶/۲۹

تاریخ شروع کارورزی: ۱۴۰۳/۰۵/۰۱

مقطع تحصیلی: کارشناسی

نام محل کارورزی: دانشگاه علوم پزشکی آزاد اسلامی تهران-دانشکده شیمی دارویی

نام مدرس: خانم دکتر شهره الفی

نام مربی: خانم حمیرا اصلاتیان

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 (۲۰ 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 شیوه نامه مربوط (۲۰ درصد کل امتیاز)				✓	

ارزیابی نهایی	
نمره به عدد	۲۵
نمره به حروف	بسیار

نام و امضاء مدرس: _____

نام و امضاء مسئول دفتر: _____

