

بسمه تعالی

نام طرح: دفترچه کارآموزی / کارورزی

الف) شیوه تنظیم گزارش مقطعی:

این گزارش در هر ماه توسط دانشجو تنظیم و به مدرس مربوطه ارائه می گردد، گزارش مذکور بایستی طبق فعالیت های انجام شده در محل کارورزی تنظیم گردد.

- فرم های شماره ۱ و ۲: فعالیت های خود را در طول یک هفته و یکماه شرح داده و مدرس کارورزی امضاء و تأیید نماید. (این فرم های در بخش دوم فصل دوم دفترچه کارورزی دانشجو قرار می گیرد)
- فرم شماره (۳) (ارزیابی نهایی مربی کارورزی) توسط مربی تکمیل و در انتهای دوره کارورزی به استاد مربوطه ارائه می گردد.
- فرم های شماره (۴ و ۵) (ارزیابی نهایی استاد کارورزی) توسط استاد تکمیل و نمره نهایی دانشجو ثبت می گردد.

ب) شیوه تنظیم گزارش نهایی:

این گزارش در پایان کارآموزی/ کارورزی توسط دانشجو تنظیم و به مدرس مربوطه ارائه می گردد و گزارش مذکور بایستی طبق ارائه مطالب علمی و فنی و با راهنمایی مدرس حدوداً در ۱۰ صفحه و به صورت تایپ شده (با فونت ۱۴ B Zar) تهیه گردد.

گزارش مذکور حداکثر ۱۰ نمره از ارزشیابی نهایی کارآموزی/ کارورزی را به خود اختصاص داده که میزان آن توسط مدرس کارآموزی/ کارورزی تعیین می گردد.

گزارش بایستی حداقل حاوی مطالب زیر باشد:

۱- جلد روی صفحه گزارش: شامل موارد زیر است که به صورت تایپ شده و فونت مشخص شده انجام می گیرد.

سطر اول: آرم دانشگاه

سطر دوم: نام مرکز (مرکز علمی- کاربردی رعد)، با فونت ۱۲-B Lotus Bold

سطر سوم: گروه آموزشی (حسابداری)، با فونت B Lotus Bold-۱۲

سطر چهارم: رشته تحصیلی (کاردان حرفه ای حسابداری مالی)، با فونت B Lotus Bold-۱۲

سطر پنجم: پروژه کارورزی، با فونت B Lotus Bold-۱۲

سطر ششم: عنوان، با فونت B Lotus Bold-۱۸

سطر هفتم: نام استاد کارورزی: با فونت B Lotus Bold-۱۴

سطر هشتم: نام دانشجوی کارورزی: با فونت B Lotus Bold-۱۴

سطر نهم: نیمسال اول تحصیلی ۹۳-۱۳۹۲ با فونت B Lotus Bold-۱۲

صفحه اول: موارد تایپ شده در صفحه اول مانند طرح روی جلد می باشد که در انتهای صفحه موارد ذیل تایپ می گردد:

نام و نام خانوادگی و امضاء دانشجو

نمره دانشجو

نام و نام خانوادگی و امضاء مدرس کارورزی

نام و نام خانوادگی و امضاء مدیر گروه

**صفحه دوم: مشخصات کارآموز**

نام و نام خانوادگی:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

نام مدرس:

مقطع تحصیلی:  کاردانی  کارشناسی

مدت کارآموزی/ کارورزی:

نام و نام خانوادگی مدرس کارآموزی / کارورزی:

مشخصات (محل کارآموزی / کارورزی):

نوع مرکز: دولتی  غیر دولتی - نهاد عمومی  خصوصی  سایر:.....

حوزه فعالیت مرکز:

تلفن:

فکس:

آدرس:

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی / کارورزی:

نام و نام خانوادگی مربی کارآموزی / کارورزی:

نشانی دقیق و تلفن مرکز:

۲- صفحه سوم گزارش:

**فصل اول**

**آشنایی با محیط کارآموزی**

مقدمه

تاریخچه

اهداف

نوع فعالیت و مالکیت

چارت سازمانی و تعداد پرسنل

مروری بر سیستم های حسابداری

**فصل دوم**

**ارزیابی آموخته های فراگرفته کارآموز و گزارشات مربوطه**

مقدمه

(۱) بخش اول: تجهیزات مورد استفاده و عملکرد آنها

عملیات حسابداری

حسابداری ذیحسابی

حسابداری انبار

حسابداری حقوق و دستمزد

(۲) بخش دوم: گزارشات کارآموز

گزارشات هفتگی

گزارشات ماهانه

(۳) بخش سوم: مطالعات و تحقیقات دانشجو

**فصل سوم**

**نتیجه گیری و پیشنهادات**

نتیجه گیری

انتقادات و پیشنهادات

رضایت دانشجو

ضمائم و پیوست ها

منابع و مأخذ