



جمهوری اسلامی ایران

وزارت علوم تحقیقات و فناوری

دانشگاه فنی و حرفه ای



دانشکده فنی و حرفه ای شماره ۲ ساری

(اداره پژوهش و ارتباط با صنعت)

گزارش کارآموزی

نام و نام خانوادگی کارآموز:

شماره دانشجویی / کدملی:

مقطع تحصیلی:

رشته تحصیلی:

محل کارآموزی:

نام و نام خانوادگی مدرس:

تاریخ شروع:

تاریخ پایان:

اهداف کارآموزی:

آشنایی با محیط واقعی کار

به کارگیری آموخته های علمی

به دست آوردن تجربه و مهارت

تذکر مهم:

دانشجوی گرامی، حداکثر ظرف مدت سه روز پس از شروع کارآموزی فرم شماره ۱ را تکمیل کرده و به واحد ارتباط با صنعت ارائه نمایند در غیر این صورت دوره کارآموزی شما پذیرفته نخواهد شد.

نشانی: ساری - سه راه جویبار / دانشکده فنی شماره ۲ ساری

کدپستی: ۴۸۱۵۷-۳۳۹۴۴ شماره تلفن: ۳۳۳۵۲۰۰۷-۸

آدرس سایت: www.p2-sari.tvu.ac.ir



دانشگاه فنی و حرفه‌ای



دانشکده فنی شماره ۲ ساری

(اداره پژوهش و ارتباط با صنعت)

مشخصات شرکت (محل کارآموزی)						مشخصات فردی		
نام شرکت آدرس شرکت						نام و نام خانوادگی		
						نام پدر		
						شماره دانشجویی		
						رشته و مقطع		
تلفن شرکت						آدرس محل سکونت		
شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه‌شنبه	چهارشنبه	پنج‌شنبه	روزهای حضور	منزل	شماره تلفن
							همراه	

*** هدف تربیت متخصصان مؤمن است. (امام خمینی)

*** بنده هم آماده هستم از دستگاه فنی و حرفه‌ای کشور حمایت کنم و این کار لازم است. (مقام معظم رهبری)

ضوابط و مقررات مربوط به اخذ واحد کارآموزی

توجه به مقررات و دستورالعمل‌های زیر برای اجرای هر چه بهتر دوره کارآموزی و دستیابی به اهداف از پیش ترسیم شده آن ضروری و لازم الاجراء می باشد.

۱- دانشجویان متقاضی انجام کارآموزی در هریک از نیمسال تحصیلی یا دوره تابستان، حداقل سه روز آزاد(با احتساب روز پنجشنبه) برای گذراندن کارآموزی داشته باشند. دانشجوی موظف است دوره کارآموزی را اتمام نموده و گزارش آن را حداکثر تا پایان نیمسال تحویل نماید. تبصره(۱): در صورت عدم اتمام کارآموزی، برابر آیین‌نامه آموزشی به عنوان درس ناتمام تلقی گردیده و می‌بایست در مهلت تعیین شده برابر دستورالعمل‌های مربوطه(۴۵ روز)، پس از آخرین امتحان همان نیمسال، نمره‌ی ناتمام به نمره‌ی نهایی تبدیل شود درغیر این صورت نمره‌ی درس کارآموزی دانشجوی صفرمنظور خواهد شد.

تبصره(۲): موارد استثناء با تأیید کمیته منتخب آموزشی مرکز قابل بررسی و اجرا خواهد بود.

۲- نمرات کارآموزی همچون نمرات سایر دروس در کارنامه دانشجوی منظور گردیده و در معدل کل محاسبه می‌شود، بطوریکه دانشجوی بدون گذراندن کارآموزی و قبول شدن در این درس، فارغ التحصیل نخواهد شد.

۳- دانشجویی که درس کارآموزی را در دوره تابستان انتخاب نموده، می تواند علاوه بر درس کارآموزی یک درس دیگر را نیز انتخاب نمایند. تبصره(۱): دانشجویی که درس کارآموزی را دوره تابستان اخذ می نماید، حتی اگر دانشجوی دوره روزانه باشد، ملزم به پرداخت شهریه می باشد. تبصره(۲): اگر دوره کارآموزی در نیمسال دوم بدلیل ناتمام بودن به دوره تابستان کشیده شود، شامل پرداخت شهریه نخواهد بود.

۴- دانشجویان باید دوره کارآموزی خود را تحت نظارت مدرس کارآموزی در واحدهای صنعتی/خدماتی مربوطه به ازاء هر واحد ۱۲۰ ساعت مطابق آنچه در سر فصل رشته برای درس کارآموزی تعیین شده است بگذرانند. لازم به ذکر است کارآموزی به ازای هر روز کاری حداکثر ۸ ساعت مورد پذیرش می باشد.

۵- دانشجوی پس از گذراندن حداقل دو نیمسال تحصیلی، مجاز به اخذ واحد کارآموزی می باشد.

۶- پذیرش دانشجوی میهمان در درس کارآموزی با در نظر گرفتن امکانات و رعایت مقررات صرفاً در قالب شبانه بلامانع است.

ماده ۵- ویژگی های محل کارآموزی:

با توجه به حضور و فعالیت دانشجوی در محل کارآموزی، بایستی شرایط مختلف و تاثیر گذار محیط، متناسب با موقعیت فرهنگی و اجتماعی دانشجویی باشد. کنترل شرایط احراز فرهنگی و اجتماعی بعهده مسئول واحد ارتباط با صنعت دانشکده/آموزشکده بوده و شرایط احراز پذیرش دانشجوی با توجه به نوع خدمات، تولید و تناسب فعالیت های واحد کارآموزی با رشته تحصیلی، بعهده مدیر گروه محترم آموزشی است. لذا شرایط ذیل در خصوص تأیید محل کارآموزی لحاظ می گردد.

۱- الویت انتخاب دانشکده/آموزشکده بعنوان مکان کارآموزی در صورت وجود طرح کارآفرینی و درآمدزایی در دانشکده/آموزشکده

۲- حتی الامکان تابع یکی از وزارتخانه ها ، سازمانها ، شرکت ها یا ارگانهای دولتی یا خصوصی باشد.

۳- نوع فعالیت آن موسسه یا شرکت با رشته تحصیلی دانشجو و موضوع کارآموزی مطابقت داشته باشد.

۴- ترجیحاً در زمینه امور تولیدی، تحقیقاتی و اجرایی فعالیت داشته باشد.

۵- مورد تأیید مدیر گروه رشته تحصیلی دانشجو و مسئول واحد ارتباط با صنعت دانشکده/آموزشکده باشد.

۶- درخواست کارآموز در سامانه کارآموزی سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی ایران (وابسته به وزارت علوم) باید ثبت شود.

۷- سهمیه های اعلام شده از سامانه کارآموزی توسط واحد ارتباط با صنعت در اولویت می باشد.

ماده ۷- وظایف دانشجویان در مرحله اخذ و طی دوره کارآموزی:

- کلیه فرم ها و مستندات کارآموزی در سایت دانشگاه و دانشکده/آموزشکده در لینک ارتباط با صنعت و یا در سیستم آموزش قابل دسترس می باشد.

- بعد از دریافت فرم معرفی نامه، دانشجو باید به مکان کارآموزی مراجعه و محل فعالیت و سرپرست کارآموزی خود را مشخص نماید و سپس زمان شروع کارآموزی خود را به تأیید سرپرست کارآموزی برساند.

- بعد از تعیین محل و زمان شروع کارآموزی، دانشجو می بایست فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی (فرم شماره ۱) را تکمیل و به تأیید مدیر گروه رشته رسانده و آن را به واحد ارتباط با صنعت تحویل نماید. (واحد ارتباط با صنعت پس از تجمیع و گروه بندی متناسب با رشته به مدرس کارآموزی تحویل نماید).

- از زمان شروع کارآموزی دانشجو به طور مستمر با مدرس کارآموزی خود در ارتباط باشد و با تکمیل فرم شماره (۳) گزارشی از فعالیت یک هفته تهیه و به آدرس پست الکترونیکی مدرس ارسال و یا هنگام بازدید از محل کارآموزی تحویل نماید.

- بعد از پایان دوره کارآموزی، دانشجو می بایست گزارش دقیق مطابق با برنامه زمانی مشخص شده به مدرس کارآموزی تحویل دهد.

- دانشجو موظف است گواهی پایان دوره کارآموزی خود را (فرم شماره ۶) که از محل کارآموزی اخذ نموده و به تأیید سرپرست کارآموزی رسانده است را طبق برنامه گزارش نویسی ضمیمه گزارش کارآموزی نماید.

- در صورتیکه کارآموز در زمان انجام بازدید مدرس کارآموزی، غیبت غیر موجه داشته باشد، این مسئله در گزارش بازدید مدرس قید می گردد. بدیهی است در صورت گزارش تکرار غیبت غیر موجه، نمره درس مربوطه صفر منظور می گردد.

تبصره (۱): تشخیص غیبت غیر موجه، به استناد گزارش مدرس کارآموزی، بعهدده واحد ارتباط با صنعت می باشد.

تبصره (۲): دانشجو برای انجام غیبت موجه، بایستی علاوه بر کسب اجازه از مدرس کارآموزی، مراتب را به اطلاع سرپرست محل کارآموزی برساند.

ماده ۸- شرایط تغییر محل کارآموزی:

۱- اخذ نامه‌ای مبنی بر عدم پذیرش دانشجو جهت انجام کارآموزی از محل کارآموزی

۲- اخذ پذیرش کتبی/شفاهی محل کارآموزی جدید، مبنی بر موافقت با انجام کارآموزی دانشجو

تبصره (۱): چنانچه کارآموزان بدون دلیل موجه و هماهنگی با مسئولین ذیربط به محل کارآموزی دیگری به غیر از آنچه که در معرفی نامه قید شده است مراجعه و کارآموزی خود را سپری نماید، کارآموزی ایشان مردود تلقی گردیده و نمره (صفر) در کارنامه دانشجو لحاظ خواهد شد.

تبصره (۲): دانشجو تنها یک بار مجاز به تغییر محل کارآموزی می باشد. بنابراین باید در انتخاب مکان کارآموزی نهایت دقت را بعمل آورد.

ماده ۹: شرط حذف درس کارآموزی:

از آنجایی که واحد کارآموزی واحد عملی محسوب می شود، امکان حذف آن، پس از انتخاب واحد قطعی، وجود ندارد و تنها در شرایط استثنایی، به پیشنهاد مدیر گروه و با نظر کمیته منتخب آموزشی/پژوهشی دانشکده/آموزشکده امکان حذف قابل بررسی است. بنابراین دانشجو بایستی قبل از اخذ واحد کارآموزی از داشتن شرایط آن اطمینان حاصل نماید.

ماده ۱۰- ضوابط و مقررات در طی دوره کارآموزی :

دانشجویانی که جهت گذراندن دوره کارآموزی به مکان کارآموزی معرفی می گردند ملزم به رعایت موارد زیر می باشند:

۱- رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسایل ایمنی و بهداشتی در مکان کارآموزی.

۲- حضور مرتب در محل کارآموزی و انجام سایر موارد طبق مقررات و دستورالعمل‌های مکان کارآموزی.

۳- پیگیری و حل و فصل مسائل و مشکلات اداری خود، منحصراً از طریق سرپرست مستقیم خود در مکان کارآموزی

۴- در صورتی که کارآموز نظر یا پیشنهادی نسبت به تغییر و یا اصلاح خط تولید و یا هر سیستم دیگر مکان کارآموزی داشته باشد باید

مورد پیشنهادی خود را کتباً به سرپرست کارآموزی ارایه دهد و از هر نوع اقدام مستقیم در خط تولید یا سیستم جداً خودداری نماید. (رونوشت موارد پیشنهادی در گزارش کارآموزی پیوست شود).

۵- حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید و یا تکنولوژی و سایر اطلاعات مربوط به مکان کارآموزی الزامی است و کارآموز نباید اطلاعات

مربوط را در اختیار شخص، شرکت و یا واحد دیگری قرار دهد، مگر با اجازه کتبی مدیرعامل و یا بالاترین مقام اجرایی مکان کارآموزی.

۶- دانشجو موظف است در صورت نامرتب بودن فعالیت محل کارآموزی با رشته تحصیلی ایشان، مراتب را به مدرس کارآموزی خود

منعکس نمایند تا اقدام لازم در خصوص تغییر محل کارآموزی انجام پذیرد.

ساختار و مراحل تحویل گزارش نهایی کارآموزی:

کارآموز بایستی پس از تأیید محتوای گزارش کارآموزی توسط مدرس، یک نسخه از گزارش کارآموزی را بصورت لوح فشرده با فرمت word, pdf و power point (محتوی گزارش، تصاویر، نقشه کار و یا سایر ملزومات مورد نیاز) را به مدرس کارآموزی تحویل نماید. با دریافت نمره کارآموزی از مدرس مربوطه، فرم ۷ را به همراه فرم های پیوست (بند ۱۰ ماده ۱۲) و یک نسخه از لوح فشرده مذکور را به واحد ارتباط با صنعت تحویل نماید.

اگر گزارش کارآموزی از نظر فناوری و انتقال دانش علمی و مهارتی در حد عالی بوده و برای آرشو در کتابخانه مفید باشد ۱۵ امتیاز در ردیف ۵ فرم ارزیابی مدرس کارآموزی تعلق خواهد گرفت. لذا ضروری است نسخه مکتوب از گزارش کامل کارآموزی بصورت صحافی شده تحویل واحد ارتباط با صنعت گردد. متن اصلی گزارش در کاغذ A4 یک رو که هر صفحه دارای ۱۸ سطر باشد، تهیه و تنظیم گردد. عکسها و نقشه ها به عنوان ضمائم اضافه شود.

برای تنظیم و تدوین گزارش کارآموزی، موارد ذیل مورد توجه قرار گیرد.

نکته: فایل word یا pdf بصورت مراحل ذیل تدوین گردد.

۱- گزارش نهایی کارآموزی می بایست طلق و شیرازه گردد.

۲- روی جلد (مطابق فرم روی جلد)

۳- صفحه اول: باسمه تعالی

۴- صفحه دوم: تقدیر و تشکر (در صورت لزوم)

۵- صفحه سوم: فهرست عنوان مطالب باید با شماره صفحات ذکر گردد.

۶- صفحه چهارم: مقدمه، شامل ذکر هدف و دلایل تهیه گزارش

۷- از صفحه پنجم به بعد: گزارش طی سه فصل به طریق زیر باید انجام شود.

فصل اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی همراه با چارت تشکیلاتی، آدرس و شماره تلفن معرفی کلی، بیان نقاط قوت و ضعف محل کارآموزی و پیشنهادات مربوطه شرح کلی فعالیت هایی که در محل کارآموزی انجام می گیرد ارائه تئوری مختصری از مشخصات تولیدات و یا خدمات محل کارآموزی تعریف فعالیت واگذار شده و نحوه انجام فعالیت (کارهای عملی دوره).

فصل دوم: ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموز متن اصلی گزارش- پیوست ها (جداول، نمودار ها، . . .)

در این قسمت می بایست موضوع یا موضوعاتی که کارآموز فرا گرفته است به تفصیل شرح داده شود.

فصل سوم: آزمون آموخته ها و نتایج و پیشنهادات

۸- فهرست منابع

۹- ضمائم: شامل تصاویر، نقشه کار، الگوها، شابلن ها و غیره

-پیوست ها: شامل؛

- فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی فرم شماره ۱
 - فرم معرفی نامه واحد ارتباط با صنعت (فرم شماره ۲)، به محل کارآموزی (رونوشت مربوط به دانشجو)
 - فرم های پیشرفت کارآموزی فرم شماره ۳ (برای هر هفته یک برگ فرم پیشرفت بایستی تکمیل گردد).
 - فرم ارزیابی مدرس در بازدید های صورت گرفته (فرم شماره ۴)
 - فرم ارزیابی سرپرست واحد کارآموزی (فرم شماره ۵)
 - فرم گواهی پایان دوره کارآموزی از محل کارآموزی مربوطه به واحد ارتباط با صنعت دانشکده. (فرم شماره ۶)
 - فرم ارزیابی نهایی (فرم شماره ۷) با دریافت نمره از مدرس کارآموزی و تحویل به واحد ارتباط با صنعت دانشکده.
- نکته:** نسخه پرینت شده از فرم های پیوست، جداگانه به واحد ارتباط با صنعت تحویل گردد.

ساختار و مراحل تحویل گزارش نهایی کارآموزی:

کارآموز بایستی پس از تأیید محتوای گزارش کارآموزی توسط مدرس، یک نسخه از گزارش کارآموزی را بصورت لوح فشرده با فرمت **pdf, word** و **power point** (محتوی گزارش، تصاویر، نقشه کار و یا سایر ملزومات مورد نیاز) را به مدرس کارآموزی تحویل نماید. با دریافت نمره کارآموزی از مدرس مربوطه، فرم ۷ را به همراه فرم های پیوست (بند ۱۰ ماده ۱۲) و یک نسخه از لوح فشرده مذکور را به واحد ارتباط با صنعت تحویل نماید.

اگر گزارش کارآموزی از نظر فناوری و انتقال دانش علمی و مهارتی در حد عالی بوده و برای آرشو در کتابخانه مفید باشد ۱۵ امتیاز در ردیف ۵ فرم ارزیابی مدرس کارآموزی تعلق خواهد گرفت. لذا ضروری است نسخه مکتوب از گزارش کامل کارآموزی بصورت صحافی شده تحویل واحد ارتباط با صنعت گردد. متن اصلی گزارش در کاغذ A4 یک رو که هر صفحه دارای ۱۸ سطر باشد، تهیه و تنظیم گردد. عکسها و نقشه ها به عنوان ضامم اضافه شود.

برای تنظیم و تدوین گزارش کارآموزی، موارد ذیل مورد توجه قرار گیرد.

نکته: فایل **word** یا **pdf** بصورت مراحل ذیل تدوین گردد.

- ۱- گزارش نهایی کارآموزی می بایست طلق و شیرازه گردد.
- ۲- روی جلد (مطابق فرم روی جلد)
- ۳- صفحه اول: باسمه تعالی
- ۴- صفحه دوم: تقدیر و تشکر (در صورت لزوم)
- ۵- صفحه سوم: فهرست عنوان مطالب باید با شماره صفحات ذکر گردد.

۶- صفحه چهارم: مقدمه، شامل ذکر هدف و دلایل تهیه گزارش

۷- از صفحه پنجم به بعد: گزارش طی سه فصل به طریق زیر باید انجام شود.

فصل اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی همراه با چارت تشکیلاتی، آدرس و شماره تلفن معرفی کلی، بیان نقاط قوت و ضعف محل کارآموزی و پیشنهادات مربوطه شرح کلی فعالیت هایی که در محل کارآموزی انجام می گیرد ارائه تئوری مختصری از مشخصات تولیدات و یا خدمات محل کارآموزی تعریف فعالیت واگذار شده و نحوه انجام فعالیت (کارهای عملی دوره).

فصل دوم: ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموز متن اصلی گزارش- پیوست ها (جداول، نمودار ها، . . .)

در این قسمت می بایست موضوع یا موضوعاتی که کارآموز فرا گرفته است به تفصیل شرح داده شود.

فصل سوم: آزمون آموخته ها و نتایج و پیشنهادات

۸- فهرست منابع

۹- ضمائم: شامل تصاویر، نقشه کار، الگوها، شابلن ها و غیره

۱۰- پیوست ها: شامل؛

- فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی فرم شماره ۱

- فرم معرفی نامه واحد ارتباط با صنعت (فرم شماره ۲)، به محل کارآموزی (رونوشت مربوط به دانشجو)

- فرم های پیشرفت کارآموزی فرم شماره ۳ (برای هر هفته یک برگ فرم پیشرفت بایستی تکمیل گردد).

- فرم ارزیابی مدرس در بازدید های صورت گرفته (فرم شماره ۴)

- فرم ارزیابی سرپرست واحد کارآموزی (فرم شماره ۵)

- فرم گواهی پایان دوره کارآموزی از محل کارآموزی مربوطه به واحد ارتباط با صنعت دانشکده. (فرم شماره ۶)

- فرم ارزیابی نهایی (فرم شماره ۷) با دریافت نمره از مدرس کارآموزی و تحویل به واحد ارتباط با صنعت دانشکده.

نکته: نسخه پرینت شده از فرم های پیوست، جداگانه به واحد ارتباط با صنعت تحویل گردد.



فرم شماره ۳

فرم گزارش کار هفتگی

شماره گزارش:

هفته:

از تاریخ:

تا تاریخ:

نام و نام خانوادگی دانشجو:

رشته تحصیلی:

تاریخ شروع کارآموزی:

شماره دانشجویی:

دانشکده/آموزشکده: فنی شماره ۲ ساری

محل کارآموزی:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه شنبه	
چهارشنبه	
پنجشنبه	

امضاء کارآموز:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

نظر مدرس کارآموزی:



فرم شماره ۳

شماره گزارش:

هفته:

از تاریخ:

تا تاریخ:

فرم گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

دانشکده/آموزشکده: فنی شماره ۲ ساری

تاریخ شروع کارآموزی:

محل کارآموزی:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه شنبه	
چهارشنبه	
پنجشنبه	

امضاء کارآموز:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

نظر مدرس کارآموزی:



فرم شماره ۳

شماره گزارش:
هفته :
از تاریخ :
تا تاریخ :

فرم گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

دانشکده/آموزشکده: فنی شماره ۲ ساری

تاریخ شروع کارآموزی:

محل کارآموزی:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه شنبه	
چهارشنبه	
پنجشنبه	

امضاء کارآموز:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

نظر مدرس کارآموزی:



فرم شماره ۳

شماره گزارش:

هفته:

از تاریخ:

تا تاریخ:

فرم گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

دانشکده/آموزشکده: فنی شماره ۲ ساری

تاریخ شروع کارآموزی:

محل کارآموزی:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه شنبه	
چهارشنبه	
پنجشنبه	

امضاء کارآموز:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

نظر مدرس کارآموزی:



فرم شماره ۳

شماره گزارش:
هفته :
از تاریخ :
تا تاریخ :

فرم گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

دانشکده/آموزشکده: فنی شماره ۲ ساری

تاریخ شروع کارآموزی:

محل کارآموزی:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه شنبه	
چهارشنبه	
پنجشنبه	

امضاء کارآموز:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

نظر مدرس کارآموزی:



فرم شماره ۳

شماره گزارش:

هفته:

از تاریخ:

تا تاریخ:

فرم گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

دانشکده/آموزشکده: فنی شماره ۲ ساری

تاریخ شروع کارآموزی:

محل کارآموزی:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه شنبه	
چهارشنبه	
پنجشنبه	

امضاء کارآموز:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

نظر مدرس کارآموزی:



فرم شماره ۳

شماره گزارش:
هفته :
از تاریخ :
تا تاریخ :

فرم گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

دانشکده/آموزشکده: فنی شماره ۲ ساری

تاریخ شروع کارآموزی:

محل کارآموزی:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه شنبه	
چهارشنبه	
پنجشنبه	

امضاء کارآموز:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

نظر مدرس کارآموزی:



فرم شماره ۳

شماره گزارش:
هفته :
از تاریخ :
تا تاریخ :

فرم گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

دانشکده/آموزشکده: فنی شماره ۲ ساری

تاریخ شروع کارآموزی:

محل کارآموزی:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه شنبه	
چهارشنبه	
پنجشنبه	

امضاء کارآموز:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

نظر مدرس کارآموزی:



فرم شماره ۴

گزارش ارزیابی مدرس کارآموزی

نام و نام خانوادگی مدرس:

نام و نام خانوادگی کارآموز:

تاریخ شروع کارآموزی:

تاریخ پایان کارآموزی:

تاریخ بازدید:

نام و نام خانوادگی کارآموز:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

نام و مشخصات محل کارآموزی:

آدرس محل کارآموزی:

ردیف	نظر مدرس کارآموزی	حداکثر امتیاز	نمره
۱	محل کارآموزی: آموزشگاه ها / دانشکده ها (۱۰)، پارک های علم و فناوری، مراکز رشد و شهرک های صنعتی (۸)، کارخانجات، شرکتها، سازمانها و ارگانهای دولتی (۶)، شرکت های متفرقه (۴)	۱۰	
۲	گزارش نهایی کارآموزی (۵۰): رعایت نکات تدوین یک گزارش کارآموزی منطبق بر شیوه ارائه مطالب علمی و فنی (۱۰) لوح فشرده متناسب با فرمت خواسته شده (۱۰)، مرتبط بودن موضوع کارآموزی با رشته تحصیلی (۵) به روز بودن مطالب ذکر شده در گزارش (۵)، ارائه هرگونه طرح نوآوری و ابتکاری در زمینه های تغییر، اصلاح خط تولید (۱۰) قابلیت پیاده سازی و اجرای روشهای تحقیقاتی اکتشافی و استخراجی که منجر به بهبود کیفیت و افزایش کمیت محصول و کاهش هزینه ها گردد (۱۰)	۵۰	
۳	دفاعیه دانشجوی کارآموزی و میزان آمادگی پاسخگویی به سئوالات مدرس در انتقال دانش و مهارت فراگرفته در محیط (۲۵)	۲۵	
۴	پوشش لباس کار، آراستگی و حفظ شئونات در محیط کار	۱۰	
۵	گزارش کارآموزی در حد عالی و مفید جهت آرشو در کتابخانه (۱۵ نمره)	۱۵	
۶	انضباط ورود خروج محل کارآموزی (۱۰ نمره)	۱۰	
۸	جمع	۱۲۰	

نکته: اگر گزارش کارآموزی از نظر فناوری و انتقال دانش علمی و مهارتی در حد عالی بوده و برای آرشو در کتابخانه مفید باشد ۱۵ امتیاز تعلق خواهد گرفت. بنابراین این امتیاز قابل تجزیه نبوده و در صورت احراز شرایط امتیاز کامل ۱۵ را خواهد گرفت. عبارتی امتیاز کسب شده از این بند صفر یا ۱۵ خواهد بود.

ارزیابی گزارش از ۱۲ نمره	
نمره به حروف	نمره به عدد

امضاء مدرس کارآموزی



فرم شماره ۵

تاریخ:
شماره:
پیوست:

گزارش ارزیابی سرپرست کارآموزی

نام و نام خانوادگی کارآموز: دانشکده/آموزشکده: فنی شماره ۲ ساری

نام سرپرست کارآموزی: گزارش از تاریخ لغایت

نام محل کارآموزی:

ردیف	عناوین	ضعیف (۰/۲۵)	متوسط (۰/۵)	خوب (۰/۷۵)	عالی (۱)
۱	رعایت نظم و انضباط کاری، ورود و خروج به موقع، در محل کارآموزی				
۲	میزان علاقه به همکاری با دیگران (مشارکت در کارهای گروهی)				
۳	رعایت ادب و احترام در گفتار و کردار				
۴	میزان اثرگذاری و ارائه طرح و ایده در جهت بهبود کار				
۵	میزان به کارگیری دانش فنی خود در انجام کار و علاقمندی به فراگیری نکات فنی و تجربی				
۶	همکاری با سرپرست، پیگیری وظایف و میزان پشتکار				
۷	مدیریت بر زمان در اختیار و دقت در انجام کارهای محوله				
۸	دارا بودن اخلاق حرفه‌ای و مسئولیت‌پذیری، استفاده بهینه از مواد اولیه و نگهداری ابزار کار، رعایت نکات ایمنی و بهداشت در محیط کار و...				
	جمع امتیازات				

ارزیابی گزارش از ۸ نمره	
نمره به حروف	نمره به عدد

امضا و مهر سرپرست محل کارآموزی

* پیشنهادها ی سرپرست کارآموزی جهت بهبود روند کارآموزی و ایجاد ارتباط موثر دانشگاه با صنعت :



از: شرکت/سازمان

به: واحد ارتباط با صنعت دانشکده فنی شماره ۲ ساری

موضوع: گواهی پایان دوره کارآموزی

با سلام و احترام،

عطف به نامه شماره به تاریخ در خصوص کارآموزی دانشجو به

شماره دانشجویی رشته تحصیلی به اطلاع می‌رساند، نامبرده از تاریخ :

..... لغایت دوره کارآموزی خود را به پایان رسانده است.

ضمناً گواهی می‌گردد بازدید مدرس محترم کارآموزی آقای : از واحد کارآموزی در تاریخ های

ذیل صورت گرفته است.

۱- روز	.....	تاریخ	.....	ساعت	.....
۲- روز	.....	تاریخ	.....	ساعت	.....
۳- روز	.....	تاریخ	.....	ساعت	.....
۴- روز	.....	تاریخ	.....	ساعت	.....

مهر و امضای محل کارآموزی

امضاء سرپرست کارآموزی



باسمه تعالی

فرم شماره ۷

ارزیابی نهایی کارآموزی

از: اداره پژوهش و ارتباط با صنعت

به: اداره آموزش دانشکده فنی شماره ۲ ساری

با سلام بدینوسیله تایید می‌گردد دانشجو با مشخصات ذیل بر اساس ضوابط، و مقررات، درس کارآموزی خود را در تاریخ با موفقیت به پایان رسانده است.

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی کارآموز:

تاریخ خاتمه کارآموزی:

تاریخ شروع کارآموزی:

رشته تحصیلی:

محل کارآموزی:

ردیف	عوامل ارزیابی	نمره از ۲۰
۱	جمع نظرات مدرس درس کارآموزی (نمره از ۱۲)	
۲	جمع نظرات سرپرست کارآموزی (نمره از ۸)	
	جمع نمره‌ی نهایی کارآموز	

لطفاً جمع نمره‌ی نهایی کارآموز بدون خدشه و بدون لاک گرفتگی ثبت و امضاء گردد.

ارزیابی نهایی	
نمره به حروف	
نمره به عدد	

مهر و امضای مسئول اداره پژوهش و ارتباط با صنعت

نام و نام خانوادگی و امضاء مدرس کارآموزی