

فرم شماره ۳۰۱

تذکره: فرم گزارش کارآموزی جهت ارائه به مدرس بوده و برای ارائه نمره به آموزش باید فرم نمره کارآموزی تکمیل شده و به آموزش تحویل داده شود.

بسمه تعالی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

موسسه آموزش عالی آمل

## « گزارش کارآموزی »

نام :

نام خانوادگی :

تلفن منزل :

رشته تحصیلی :

تاریخ شروع کارآموزی :

تاریخ خاتمه کارآموزی :

نام و مشخصات محل کارآموزی :

آدرس محل کارآموزی با تلفن :

نام مدرس کارآموزی :

تعداد بازدید مدرس کارآموزی :

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
موسسه آموزش عالی آمل

شماره :  
تاریخ :  
پیوست :

## فرم شروع بکار

نام : نام خانوادگی : ترم :  
رشته تحصیلی : مقطع : نوع کارآموزی :  
آدرس محل کارآموزی با تلفن :  
کروکی محل را در پشت صفحه رسم کنید.  
واحد یا بخش محل کارآموزی : نام سرپرست بخش :  
برنامه کارآموزی :

روز	ساعت	ساعت شروع	ساعت پایان
شنبه			
یک شنبه			
دو شنبه			
سه شنبه			
چهار شنبه			
پنج شنبه			

تاریخ شروع کارآموزی :

نام مدرس کارآموزی :

مهر و امضاء سرپرست کارآموزی :

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

موسسه آموزش عالی آمل

فرم شماره ( ۱ )

خلاصه گزارش هفتگی

مشخصات محل کارآموزی

شهرستان :

استان :

محل کارآموزی :

نام سرپرست کارآموزی :

زمینه و نوع کارآموزی :

مشخصات کارآموز

شماره دانشجویی :

رشته تحصیلی :

نام و نام خانوادگی :

لغایت تاریخ :

زمان کارآموزی : از تاریخ :

نام مدرس کارآموزی :

ایام هفته	عناوین فعالیتهای انجام شده در طول روز
شنبه مورخ	
یک شنبه مورخ	
دو شنبه مورخ	
سه شنبه مورخ	
چهار شنبه مورخ	
پنج شنبه مورخ	

نام و نام خانوادگی و امضاء دانشجو

مهر و امضاء

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی :

« این برگ به تعداد هفته های کارآموزی توسط دانشجو تکمیل می گردد. »

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
موسسه آموزش عالی آمل

فرم شماره ( ۲ )  
گزارش مشروح ماهانه

مشخصات محل کارآموزی

محل کارآموزی : استان : شهرستان :  
زمینه و نوع کارآموزی : نام سرپرست کارآموزی :

مشخصات کارآموز

نام و نام خانوادگی : رشته تحصیلی : شماره دانشجویی :  
نام مدرس کارآموزی : زمان کارآموزی : از تاریخ : لغایت تاریخ :

گزارش ماهانه از تاریخ : تا تاریخ : به شرح موارد زیر :

-۱

-۲

-۳

-۴

نام و نام خانوادگی و امضاء دانشجو

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی :  
مهر و امضاء

« این برگ به تعداد هفته های کارآموزی توسط دانشجو تکمیل می گردد. »

موسسه آموزش عالی آمل

فرم شماره ( ۳ )

گزارش سرپرست کارآموزی

مشخصات محل کارآموزی

شهرستان :

استان :

محل کارآموزی :

نام سرپرست کارآموزی :

زمینه و نوع کارآموزی :

مشخصات کارآموز

شماره دانشجویی :

رشته تحصیلی :

نام و نام خانوادگی :

لغایت تاریخ :

زمان کارآموزی : از تاریخ :

نام مدرس کارآموزی :

ردیف	نظر سرپرست کارآموزی				
	عالی ۴	خوب ۳	متوسط ۲	ضعیف ۱	
۱					حضور در محل کارآموزی منظم و طبق برنامه است.
۲					روابط گفتاری، کلامی و رفتاری مناسب در محیط کارآموزی دارد.
۳					پوشش و ظاهر مناسب در محیط کارآموزی دارد
۴					نکات ایمنی و بهداشتی را رعایت می کند.
۵					در محیط کارآموزی مسئولیت پذیر است.
۶					مقررات و قوانین محل کارآموزی را رعایت می کند.
۷					با سرپرست و سایر افراد محل کارآموزی همکاری لازم را دارد.
۸					از امکانات محیط فنی کارآموزی برای بهینه سازی کار استفاده مناسب می کند.
۹					از موقعیت های اجتماعی و عاطفی در جهت بهبود روابط و پیشرفت کار استفاده مناسب می کند.
۱۰					توانائی سرپرستی چند کارگر را دارد.
۱۱					مسئولیت کار یک دستگاه حساس را می تواند بعهده بگیرد.
۱۲					از دانش علمی و تئوری د رجهت بهینه سازی کار استفاده مناسب می کند.
۱۳					از مهارت های علمی مناسبی برخوردار است.
۱۴					دقت و توجه کافی برای یادگیری مهارت های جدید دارد.
۱۵					در پاسخگویی به سؤالات مربوط به کارآموزی همکاری لازم را نشان می دهد.

یادآوری : این فرم حداقل دو بار در اوایل و اواخر دوره تکمیل می شود. سایر نظرات :

-۱

-۲

نام و نام خانوادگی سرپرست و مهر و امضاء

موسسه آموزش عالی آمل

فرم شماره ( ۴ )

گزارش مدرس کارآموزی

مشخصات محل کارآموزی

شهرستان :

استان :

محل کارآموزی :

نام سرپرست کارآموزی :

زمینه و نوع کارآموزی :

مشخصات کارآموز

شماره دانشجویی :

رشته تحصیلی :

نام و نام خانوادگی :

لغایت تاریخ :

زمان کارآموزی : از تاریخ :

نام مدرس کارآموزی :

نظر سرپرست کارآموزی	ضعیف ۱	متوسط ۲	خوب ۳	عالی ۴	ب.م.ت
حضور به موقع و منظم در محل کارآموزی					۱
رعایت ادب در رفتار و گفتار					۲
پوشش و ظاهر مناسب در محیط کارآموزی					۳
رعایت نکات ایمنی و بهداشتی					۴
رعایت مقررات و قوانین در محل کارآموزی					۵
همکاری لازم با سرپرست کارآموزی					۶
داشتن انگیزه و توجه کافی برای یادگیری در محیط کارآموزی					۷
صرفه جویی در مواد مصرفی					۸
بکارگیری مناسب دانش نظری آموخته شده					۹
استفاده مناسب و خلاقانه از امکانات فنی محیط کارآموزی					۱۰
سعی در حفظ و نگهداری ابزار کار					۱۱
کاربرد مناسب آموخته های علمی از مؤسسه					۱۲
گزارش جامع برای کارآموزی دارد					۱۳
میزان تاثیر مثبت دانشجو در محیط کارآموزی					۱۴
دارا بودن احساس مسئولیت در استفاده از ماشین آلات محل کارآموزی.					۱۵

یادآوری : این فرم حداقل دو بار در اوایل و اواخر دوره تکمیل می شود. سایر نظرات :

-۱

-۲

نام و نام خانوادگی مدرس و مهر و امضاء

« حداقل دو برگ این فرم توسط مدرس محترم تکمیل می گردد. »

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
موسسه آموزش عالی آمل

فرم شماره ( ۵ )  
برگ ارزشیابی نهایی

مشخصات کارآموز	
نام و نام خانوادگی :	رشته تحصیلی :
نام مدرس کارآموزی :	زمان کارآموزی : از تاریخ :
	شماره دانشجویی :
	لغایت تاریخ :

ردیف	منبع ارزشیابی	امتیاز	حداکثر امتیاز
۱	ارزشیابی های مدرس		۶۰
۲	ارزشیابی های سرپرست		۶۰
۳	گزارش نهایی دانشجو و دفاعیه آن		۶۰
۴	وضعیت سایر دروس اصلی و تخصصی دانشجو		۲۰
---	جمع		۲۰۰

نمره کارآموزی با توجه به جمع امتیازات بر مبنای نمره ۲۰ محاسبه می گردد.

نمره نهایی دانشجو :

با عدد :	با حروف :
----------	-----------

نام و نام خانوادگی مدرس کارآموزی  
مهر و امضاء

« این برگ پس از تکمیل توسط مدرس کارآموزی برای هر دانشجو همراه لیست نمرات به آموزش تحویل داده می شود. »

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
موسسه آموزش عالی آمل

شماره :

تاریخ :

پیوست :

فرم شماره ( ۶ )

نظرات و پیشنهادات پایان دوره

شماره گزارش:

تاریخ شروع کارآموزی

نام و نام خانوادگی :

مقطع و رشته تحصیلی :

تاریخ خاتمه کارآموزی :

شرح نظرات و پیشنهادات :

محل امضاء کارآموز



به نام خدا  
موسسه آموزش عالی آمل  
« فرم اعلام نمره کارآموزی »

مدیر محترم گروه آموزشی

سلام علیکم

دانشجوی رشته

احتراما، بدینوسیله به اطلاع می رساند آقای / خانم

واحد در نیمسال اول/ دوم سال تحصیلی

که کارآموزی را تحت عنوان ذیل به ارزش

با شماره دانشجویی

با اینجانب اخذ نموده به اتمام رساند و نمره کارآموزی ایشان منظور شده است.

عنوان کارآموزی :

تاریخ :

امضاء :

نام و نام خانوادگی مدرس :

معاونت محترم آموزشی

سلام علیکم

احتراما، ضمن تأیید مراتب فوق، خواهشمند است دستور فرمائید اقدام لازم در جهت درج نمره در کارنامه دانشجو و پرداخت

حق الزحمه استاد محترم مبذول گردد.

تاریخ :

امضاء :

نام و نام خانوادگی مدیر گروه :

## بسمه تعالی

« هدف تربیت متخصصان مؤمن است. »

### مقررات کارآموزی

اکنون که با انتخاب درس کارآموزی آماده تجربه کردن عملی آموخته های عملی و تخصصی خود در محیط واقعی کار و اشتغال هستید، لازم است با توجه به اهمیت و ارزش این بخش از برنامه های آموزشی دوره خود نکات ضروری زیر را به دقت مطالعه و جهت بهره گیری از کارآموزی بکار بندید.

۱- رعایت شئون اسلامی و کلیه ضوابط و مقررات حاکم بر محل اجرای کارآموزی الزامی است.

۲- در زمان انتخاب واحد، درس کارآموزی را همانند دیگر واحدها با نظر و هماهنگی مسئول کارآموزی اخذ و برگه تعرفه خود را ثبت نمائید.

در تابستان درس کارآموزی جزء واحدهای درسی تابستان محسوب می شود.

۱-۲- در زمان حذف و اضافه درس کارآموزی را نیز می توان همانند سایر دروس حذف یا اخذ نمود.

۳- شیوه انتخاب واحد درس کارآموزی به یکی از دو صورت زیر امکان پذیر است.

۱-۳- به طور مستمر در تابستان و یا پس از گذراندن دروس کلیه دوره.

۲-۳- به طور غیرمستمر در طول ترم مشروط بر اینکه حداقل ۳ روز کامل هفته به کارآموزی مشغول باشید.

۴- حضور مرتب در محل کارآموزی مطابق با ساعات کار اعلام شده می باشد در صورت عدم حضور غیر موجه دانشجویان تصمیمات مقتضی توسط مسئول کارآموزی و مدرس مربوطه گرفته خواهد شد.

۵- فرم شروع به کار را حداکثر ۳ روز بعد از تکمیل با مهر و امضاء سرپرست کارآموزی به مسئول واحد کارآموزی موسسه تحویل دهید در غیر اینصورت موجب لغو کارآموزی می شود.

۶- باید فرم های ( ۱-۲-۳-۴-۵-۶ ) پس از تکمیل و تائید سرپرست کارآموزی همراه گزارش کامل و جامع ای از کارهای انجام شده در

محل کارآموزی دانشجو حداکثر مدت ۱۵ روز پس از خاتمه به واحد کارآموزی مرکز آموزش تحویل داده شود در غیر اینصورت مشمول تصمیمات متخذه مسئول و مدرس کارآموزی خواهد شد.

- ۷- تخلفات انضباطی دانشجویان با نظر مسئول کارآموزی و سرپرست واحد مربوطه انجام خواهد شد.
- ۸- لازم است هرگونه تغییرات در محل تاریخ - ساعت کارآموزی به مسئول کارآموزی اطلاع داده شود.
- ۹- پیگیری شروع - اعلام خاتمه - تحویل گزارشات کارآموزی و مدرس کارآموزی به عهده شخص دانشجو می باشد.
- ۱۰- ارزیابی گزارشات، زمان برگزاری امتحانات شفاهی توسط مدرس مربوطه اعلام و انجام می گیرد.
- ۱۱- مسئولیت جبران هر گونه خسارت وارده به مراکز کارآموزی برعهده دانشجو خواهد بود.
- ۱۲- در پایان کارآموزی لازم است دانشجو گواهی انجام کارآموزی از واحد مربوطه اخذ و به مدارک کارآموزی ضمیمه نمایند.
- ۱۳- هر گونه پیشنهاد، ابداع و نوآوری د رزمینه تغییر و یا اصلاح روشهای اجرایی - تحقیقاتی - طراحی که منجر به بالا رفتن کیفیت و کمیت محصول و پایین آمدن هزینه ها گردد بایستی کتبا " به سرپرست واحد کارآموزی و مسئول کارآموزی گزارش شود.

## دانشجوی گرامی

با عنایت به این مسئله که اطلاعات علمی را باید به مرحله اجرا در آورد تا نواقص و پیشرفت کار مشخص گردد و کار عملی مکمل کلیه اطلاعات بدست آمده خود را محک زده و عملاً" در محیط کار قرار می گیرد و ضمن آشنائی با مراکز فنی و صنعتی و کاربرد آموخته های علمی و آموزشی در محیط به مهارت و تجربیات لازم و افزودن اطلاعات علمی- فنی و فراگیری فنون علمی می پردازد تا برای بالا بردن کارآیی خود به منظور تبدیل استعداد های بالقوه به توانمندی های بالفعل و بهره گیری از استعداد های نهفته تلاش نماید.

### تعریف کارآموزی

دوره ای است که دانشجو باید در یکی از مراکز فنی مرتبط با رشته اش به منظور انطباق آموخته های علمی و آموزشی با فعالیت های علمی برای کسب مهارت های لازم به جهت شکوفا شدن استعداد های نهفته خود و ایجاد خلاقیت ها در محیط کار طی نماید.

### اهداف کارآموزی

- آشنائی و بازدید از مراکز فنی و مهندسی
- کاربرد آموخته های علمی - آموزش
- فراگیری فنون علمی در محیط کار
- کسب مهارت و تجربیات لازم
- افزودن اطلاعات علمی - فنی
- بالا بردن سطح کارآیی به منظور تغییر کیفیت و کمیت
- ایجاد زمینه لازم برای ابداع و نوع آوری

واحد کارآموزی را همانند سایر دروس آموزشی باید اخذ نمود و واحد، نحوه اجرا، مدت کارآموزی و مقررات طرز تهیه گزارش بصورت زیر می باشد که جهت راهنمایی دانشجویان اعلام می گردد.

## انتخاب واحد :

در زمان واحد گیری درس کارآموزی همانند سایر واحد های درسی با رعایت مقررات آموزشی و هماهنگی مسئول کارآموزی اخذ و در برگ تعرفه ثبت گردد. ( در زمان حذف و اخذ نیز مورد این درس مانند سایر دروس عمل می گردد. )

### ۱) شیوه اجرا

۱/۱- بصورت مستمر : در تابستان یا پس از گذراندن کلیه دروس دوره، بطوریکه ۶ روز در هفته به غیر از جمعه و ایام تعطیلات رسمی، بایستی در واحد صنعتی مربوط کارآموزی نمود.

۱/۲- بصورت غیر مستمر : در طول ترم مشروط بر اینکه حداقل ۳ روز کامل هفته به کارآموزی اختصاص یابد.

### ۲) مدت کارآموزی :

با توجه به برنامه تفضیلی هر رشته واحد کارآموزی به مدت ۲۰ روزکار مفید ۸ ساعت در روز اختصاص می یابد بعنوان مثال برای کارآموزی ۲ واحدی ۴۰ روز و برای ۴ واحدی ۸۰ روز کار مفید می باشد.

### ۳) مقررات :

\* رعایت دقیق کلیه قوانین و مقررات حاکم بر محل اجرای کارآموزی و رعایت شئونات اسلامی.

\* حضور مداوم در واحد مربوطه با توجه به مدت تعیین شده.

\* عدم غیبت در طول دوره . در صورت غیبت غیر موجه رد واحد مربوطه باید با هماهنگی و نظر سرپرست و مدرس کارآموزی نسبت به جبران آن اقدام گردد. بدیهی است با غایبین برابر مقررات مندرج در آئین نامه آموزشی رفتار خواهد شد.

\* مسئولیت جبران هر گونه خسارات وارده به مرکز اجرای کارآموزی به عهده دانشجو خواهد بود.

\* با تخلفات انضباطی دانشجو برابر آئین نامه انضباطی رفتار خواهد شد.

### ۴) طرز تهیه گزارش کار و تکمیل فرمهای کارآموزی :

#### ۴/۱ - فرم شروع به کار :

دانشجو پس از اخذ معرفی نامه موظف به مراجعه به محل کارآموزی جهت شروع کار در واحد مربوطه می باشد و در اولین فرصت پس از اشتغال به کار ملزم به تکمیل فرم شروع به کار می باشد و پس از مهر و امضاء واحد مربوطه حداکثر در مدت ۳ روز به صورت حضوری تحویل و یا بوسیله پست سفارشی یا فاکس برای مسئول کارآموزی ارسال می دارد و در صورت عدم تحویل و یا ارسال موجب لغو دوره خواهد شد. ضروری است رسید پست سفارشی یا فاکس و یک برگ تصویر فرم تکمیل شده شروع به کار را تا موقع اخذ نمره در نزد خود نگهدارد.

#### ۴/۲ - فرم شماره ۱ ( فرم گزارش هفتگی )

این فرم نشانگر پیشرفت کار و فعالیت های انجام شده بصورت منظم و خلاصه توسط دانشجو در خلال روز های هفته می باشد. بدیهی است برای کارآموزی ۲ واحدی باید ۷ صفحه و برای ۴ واحدی ۱۴ صفحه از فرم مربوطه تکمیل و ممهور به مهر محل کارآموزی نمود.

#### ۴/۳ - فرم شماره ۲ ( فرم گزارش ماهانه )

در فرم گزارش ماهانه خلاصه ای از فعالیت های ماهانه از نظر کیفیت ذکر می گردد که نشانگر کار انجام شده توسط دانشجو بصورت خلاصه و مفید می باشد و در پایان هر ماه تکمیل می گردد.

#### ۴/۴ - فرم شماره ۳ ( تکمیل فرم ارزشیابی ماهانه دانشجو توسط سرپرست کارآموزی ) :

در پایان هر ماه کار دانشجو توسط سرپرست کارآموزی واحد مربوطه مورد ارزیابی قرار می گیرد و این فرم نشانگر تلاش دانشجو و در جهت یادگیری و خلاقیت و ابتکار می باشد و هر چه میزان نمره بالاتر باشد به اهداف کارآموزی نزدیک تر خواهد بود

#### ۴/۵ - فرم شماره ۴ ( گزارش بازدید مدرس کارآموزی ) :

مدرس کارآموزی به منظور بازدید از محل کارآموزی نظر خود را پیرامون تلاش و فعالیت ها و همچنین رعایت مقررات دانشجو اعلام می نماید . لذا دانشجو مکلف است در جریان بازدید این فرم را در اختیار ایشان قرار دهد.

#### ۴/۶ - فرم شماره ۵ ( فرم ارزشیابی نهایی ) :

در این فرم با توجه به کلیه گزارشات اعم از هفتگی و ماهانه و سایر فرم های مختلف دانشجو توسط مدرس کارآموز و سرپرست کارآموزی واحد مربوطه مورد ارزیابی قرار می گیرد. شایان ذکر است که امتحان شفاهی و دفاع دانشجو در حضور مدرس کارآموزی انجام خواهد شد.

۵/ - فرم شماره ۶ (نظرات و پیشنهادات) :

در پایان کارآموزی دانشجو با توجه به فعالیت های انجام شده و مشاهدات و گفتگوها نظر و پیشنهاد خود را نسبت به محل کارآموزی و مسئولیت و دست اندرکاران و نحوه عمل آنان ابراز می دارد.

۵/۸ - پروژه گزارش نهایی :

هر دانشجو در پایان دوره کارآموزی کلیه فعالیت های خود را بصورت یک کتابچه ( خوش خط و منظم ) تنظیم نموده و به مسئول کارآموزی ارائه می نماید که فصل بندی ها بصورت زیر می باشد :

#### الف - مقدمه

- عنوان پروژه
- ذکر مشخصاتی از محل کارآموزی ( تاریخچه احداث، محل آن با ذکر کروکی، علل ایجاد ، ... )
- زمان شروع و پایان دوره

ب- گزارش فعالیت های انجام شده

کلیه فعالیتهایی که انجام شده اعم از کوششهای دانشجو، مشاهدات، گفتگو، فیلم، اسلاید، ابداعات، نقشه ها، شرح کسب تجارت و مهارتها، چگونگی فراگیری فنون عملی.

ج- نتیجه گیری و ارزشیابی

- در پایان کلیه فعالیت های خود را برآورد و درصد پیشرفت خود را محاسبه نموده و بصورت نمودار نشان دهد.
- عواملی که موثر در کارآموزی بوده اند.
- مشکلات و موارد مشاهده شده بصورت خلاصه.