



دقت

راهنمای کارآموزی

# گزارش کارآموزی

دانشگاه آزاد اسلامی - واحد دزفول

واحد دانشگاهی دزفول

گروه .....

دانشکده .....

|  |                |
|--|----------------|
|  | مکان کارآموزی  |
|  | موضوع کارآموزی |

تهیه کننده

استاد کارآموزی

سال تحصیلی

ترم

## مقدمه:

هدف از کارآموزی، آشنایی دانشجویان از نزدیک با کارهای عملی و مسائل اجرایی می‌باشد بطوریکه به آنها فرصت داده شود آموخته‌های خود را با عمل تطبیق و کمبودها و نواقص احتمالی را درک و در رفع آن بکوشند.

برگزاری مطلوب دوره‌های کارآموزی علاوه بر آشنایی کارآموزی با شرایط، مشکلات و نیازهای محیط کار می‌تواند در معرفی قابلیت‌های علمی، درجه اعتبار و توانمندی‌های دانشجویان دانشگاه نقش تعیین کننده داشته باشد. بعلت تنوع مراکز صنعتی و خدماتی در کشور و برخورد متفاوت و ناهمگون آنها با امر کارآموزی، سرمایه گذاری بیشتری در راستای افزایش بازده کارآموزی در زمینه‌های مختلف (سیاست گذاری، برنامه ریزی دقیق و نظارت ...) مورد نیاز است و بدین طریق است که به کسب اعتبار بیشتر در بخش‌های تولیدی و خدماتی، جذب بیشتر فارغ‌التحصیلان در محیط‌های کاری، افزایش قراردادهای و همکاری‌های پژوهشی نائل خواهیم آمد. این آئین نامه به منظور سازماندهی امر کارآموزی در رشته‌های مهندسی و سایر گروه‌های آموزشی که دارای دوره‌های کارآموزی می‌باشد تدوین گشته است. ن/۹۱/۱۰۱۶

### (۱) تعاریف کلی

در این بحث به منظور آشنایی با واژه‌های خاص (دوره‌های کارآموزی) لازم است که تعاریف زیر آورده شود.

#### (۱-۱) کارآموزی:

منظور از کارآموزی، دوره‌هایی است که طی آن دانشجویان رشته‌هایی که شرایط ورود به این دوره را دارند واحدهای درسی مشخصی را (مطابق تبصره ذیل این بند) در مراکز صنعتی، خدماتی و سایر مراکز می‌گذرانند تا به منظور استفاده از آموخته‌های علمی و فنی، بالا بردن توان علمی و اجرایی خود در رشته مربوطه و امکان تأثیر متقابل تئوری و عملی و یا علم و تکنیک با نحوه رفع نیازهای اساسی و ضروری جامعه آشنا گردند.

#### تبصره:

تعداد واحد و مدت دوره‌های کارآموزی مربوط به رشته‌های مختلف براساس مجموعه درسی شورای عالی برنامه‌ریزی و بخشنامه صادره از سازمان مرکزی به شماره ۳۶/۶۳۰۸۹ مورخ ۷۶/۷/۱۶ می‌باشد.

#### (۱-۲) دانشجوی کارآموزی:

دانشجوی کارآموز که در این آئین نامه به اختصار کارآموز گفته می‌شود، دانشجویی است که دوره‌های کارآموزی خود را در یک واحد صنعتی یا خدماتی می‌گذراند.

#### (۱-۳) استاد کارآموزی:

هر دانشجو، کارآموزی خود را زیر نظر یک استاد (اعضای هیئت علمی تمام وقت در اولویت هستند) به معرفی گروه آموزشی زیربط تحت عنوان استاد کارآموزی می‌گذراند که مسئول راهنمایی کارآموز و ارائه نمره به واحد دانشگاهی می‌باشد.

#### ۱-۴) سرپرست کارآموزی:

هر دانشجو، کارآموزی خود را زیر نظر مستقیم و مستمر یک مسئول تعیین شده از سوی محل کارآموزی مربوطه می‌گذراند که به آن فرد سرپرست کارآموزی اطلاق می‌شود.

#### ۱-۵) محل کارآموزی:

منظور از محل کارآموزی هر نوع مرکز اقتصادی، تولیدی، خدماتی، ستادی، تحقیقاتی، طراحی و مشاوره‌های آموزشی، فنی، اکتشافی، استخراجی و غیره می‌باشد که به عنوان مکان کارآموزی دانشجو تعیین می‌گردد.

#### ۱-۶) دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی:

دفتری است که در واحدهای دانشگاهی تشکیل و تحت نظارت معاونت پژوهشی واحد، امور محوله را انجام می‌دهد.

#### ۱-۷) دفتر ارتباط با صنعت سازمان مرکزی:

(دفتر مرکزی ارتباط با صنعت) در سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی دفتری به نام دفتر مرکزی ارتباط با صنعت وجود دارد که یکی از وظایف آن ایجاد هماهنگی و انسجام بین واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی و مراکز صنعتی می‌باشد، که واحدهای دانشگاهی را در زمینه مشکلات کارآموزی یاری می‌دهد.

### ۲) نحوه تعیین محل کارآموزی:

واحدهای صنعتی جهت اعزام کارآموز، به یکی از طرق زیر تعیین می‌شوند:

۲-۱) به پیشنهاد دانشجو و با موافقت استاد کارآموزی، محل لازم برای طی هر دوره کارآموزی دانشجو مشخص و به دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی اعلام می‌گردد.

۲-۲) دفاتر ارتباط با صنعت واحدهای دانشگاهی و گروه‌های آموزشی با بررسی‌های لازم و هماهنگی با صنایع محل-های کارآموزی مناسب را در سطح استان‌ها و موسسات دولتی و غیردولتی شناسایی و مشخص نموده و از طریق دفتر مذکور کارآموزان را به اینگونه واحدها معرفی مینمایند.

### ۳) نحوه معرفی کارآموز:

۳-۱) دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی موظف است قبل از آغاز کارآموزی نسبت به معرفی کارآموزی به واحد صنعتی براساس فرم معرفی نامه که حاوی مشخصات فردی کارآموز، شروع و مدت زمان کارآموزی و نام استاد کارآموزی می‌باشد اقدام نماید. در ضمن علاوه بر اطلاعات فوق استاد کارآموزی می‌تواند برنامه و حداقل انتظارات خود را به ضمیمه فرم مذکور تهیه و ارسال دارد.

۳-۲) دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی موظف است براساس فرم معرفی نامه و ثبت نام دانشجویان نسبت به تنظیم و تکمیل فرم (الف) که حاوی نام و نام خانوادگی، رشته تحصیلی، گرایش، مقطع تحصیلی و عنوان کارآموزی می‌باشد اقدام نموده و فرم مذکور را به واحد صنعتی مربوطه جهت هماهنگی و اقدام ارسال دارد.

## تبصره:

برای واحدهای صنعتی که از واحد دانشگاهی مربوطه کمتر از سه دانشجوی کارآموزی گرفته‌اند ارسال این فرم الزامی نیست.

۳-۳) دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی موظف است براساس فرم‌های معرفی نامه و ثبت نام قطعی دانشجویان، نسبت به تنظیم و تکمیل فرم (ب) که حاوی تعداد کارآموزان براساس نام و نام خانوادگی، رشته تحصیلی و گرایش، مقطع تحصیلی، عنوان و محل کارآموزی می‌باشد اقدام نموده و فرم مذکور را حداکثر تا پایان هر ترم به دفتر مرکز ارتباط با صنعت ارسال دارد.

گروه‌های آموزشی موظفند با همکاری دفاتر ارتباط با صنعت واحدهای دانشگاهی، قبل از معرفی دانشجویان به مراکز صنعتی جهت انجام کارآموزی هماهنگی‌های لازم را از نظر توجیه دانشجویان به انجام برسانند و اهداف این برنامه و فرم‌های لازم و نحوه تکمیل آنها را در جلسات توجیهی بیان کنند. عدم حضور دانشجویان در جلسه توجیهی، موجب حذف واحد کارآموزی می‌گردد.

## ۴) ضوابط مربوط به استاد کارآموزی:

- ۴-۱) اولویت انتصاب استاد کارآموزی، به ترتیب با اعضای هیئت علمی تمام وقت، نیمه وقت و اساتید حق التدریس گروه آموزشی مربوطه می‌باشد.
- ۴-۲) هر استاد کارآموزی در هر دوره می‌تواند حداکثر ۲ گروه ۱۵ نفری از دانشجویان کارآموز را تحت نظر داشته باشد.

## تبصره:

لازم به ذکر است واحد کارآموزی رشته علوم پزشکی از موارد ذکر شده در آئین نامه مستثنی می‌باشد.

۴-۳) استاد کارآموزی می‌بایست از محل کارآموزی دانشجویان حداقل یکبار در طول دوره بازدید به عمل آورد.

۴-۴) در پایان دوره، استاد کارآموزی بر مبنای بازدیدها، بررسیها، مطالعه گزارشهای دانشجویان، نحوه انجام کار و فعالیتهای کارآموز نمره نهایی را به آموزش واحد دانشگاهی ارسال خواهد کرد.

## ۵) ضوابط و مقررات مربوط به اخذ واحد کارآموزی:

دانشجویان کارآموزی موظف به رعایت موارد مشروحه زیر می‌باشند:

- ۵-۱) حداقل واحدهای گذرانده شده دانشجویان، بدون احتساب واحدهای جاری برای دوره‌های کاردانی ۵۰ واحد و برای دوره‌های کارشناسی یا رشته‌هایی که دو دوره کارآموزی دارند ۸۰ و ۱۰۰ واحد می‌باشد.

۵-۲) دانشجوی متقاضی واحد کارآموزی در طول نیمسال تحصیلی (به غیر از تابستان)، ضمن شرایط فوق می تواند حداکثر ۱۴ و در صورتی که میانگین نمرات نیمسال قبل او ۱۷ و یا بیشتر باشد ۱۶ واحد درسی به غیر از واحد کارآموزی در آن نیمسال اخذ نماید.

#### تبصره:

مطابق تبصره ۲ ماده ۱۹ آئین نامه آموزشی، دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی می توانند واحد کارآموزی را جزء حداکثر ۲۴ واحد انتخابی مجاز اخذ نمایند.

۵-۳) دانشجویان متقاضی واحد کارآموزی در ترم تابستان ضمن داشتن شرایط بند ۱-۴ فوق می توانند حداکثر ۳ واحد درسی به غیر از کارآموزی را اخذ نمایند. ( در صورت فارغ التحصیلی تا ۵ واحد علاوه بر کارآموزی می توانند اخذ نمایند).

۵-۴) دانشجو موظف است، حداکثر ۱۰ روز پس از صدور معرفی نامه به واحد صنعتی مراجعه و مراحل ثبت کارآموزی خود را به انجام برساند و مسئولیت عدم مراجعه به موقع و پذیرفته نشدن توسط واحد صنعتی به عهده دانشجو میباشد و در این مورد ثبت نام مجددی در همان ترم صورت نخواهد گرفت.

۵-۵) دانشجویان کارآموز در تابستان موظفند از تعطیلات تابستانی واحد صنعتی مطلع باشند و ساعت حضور و غیاب خود را براساس آن تنظیم و در صورتی که تعطیلات اختلالی در انجام کارآموزی ایجاد کند، با ارائه نامه‌ای از واحد صنعتی، اقدام به حذف یا تغییر محل کارآموزی نمایند.

۵-۶) از آنجایی که واحد کارآموزی با رعایت اولویت‌های درخواستی دانشجویان در زمان پیش ثبت نام تعیین میشود، دانشجو موظف است برای محل کارآموزی و عنوان کارآموزی با استاد راهنما و واحد صنعتی هماهنگی کرده و سپس ثبت نام قطعی را انجام دهد.

#### ۶) مقررات انضباطی:

۶-۱) دانشجویانی که جهت کارآموزی به واحدهای صنعتی معرفی می گردند ملزم به رعایت موارد زیر میباشند:

۶-۱-۱) کارآموز ملزم به رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسایل ایمنی و بهداشتی واحد صنعتی مربوطه می باشد.

۶-۱-۲) کارآموز در چارچوب برنامه تنظیمی موظف به حضور مرتب در محل کار و انجام سایر موارد طبق مقررات و دستورالعمل‌های واحد صنعتی مربوطه میباشد.

۳-۱-۶) کارآموز موظف است مسائل و مشکلات اداری خود را منحصراً از طریق سرپرست مستقیم خود در واحد صنعتی حل و فصل نماید.

۴-۱-۶) در صورتی که کارآموز نظری نسبت به تغییر و یا اصلاح خط تولید و یا هر سیستم دیگر کارخانه یا واحد صنعتی داشته باشد باید مورد پیشنهادی خود را کتباً به سرپرست خود در صنعت جهت بررسی ارائه داده و از هر نوع اقدام مستقیم در خط تولید یا سیستم جداً خودداری نماید.

۵-۱-۶) حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید و یا تکنولوژی و سایر امور واحد صنعتی الزامی بوده و کارآموز نباید اطلاعات مربوط به آنها را در اختیار شخص، شرکت و یا واحد صنعتی دیگری قرار دهد، مگر به اجازه کتبی مدیر عامل و یا بالاترین مقام اجرایی واحد مربوطه.

۲-۶) سرپرست کارآموز بایستی برحسب مورد تخلف یا تعلل کارآموز، برای مرتبه اول به صورت شفاهی تذکر داده و در صورت تکرار به صورت کتبی اخطار نموده و یک نسخه از آن را به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه مربوطه ارسال نماید.

۳-۶) دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی در صورت مشاهده و یا اطلاع از تخلف‌های متعدد و بنا به تقاضای سرپرست کارآموزی مبنی بر رسیدگی به وضعیت کارآموز متخلف، خواستار تشکیل جلسه‌ای با حضور استاد درس و سرپرست کارآموز مربوطه به منظور بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد نحوه ادامه کار کارآموز گردیده و در این جلسه که با حضور نماینده‌ای از معاونت آموزشی دانشگاه تشکیل میشود بسته به موارد تخلف و اشکالات پیش آمده در حین کار، از اخطار کتبی و درج در پرونده تا مردود شمردن واحد کارآموزی برای دانشجو میتوان تصمیم اتخاذ نمود. تصمیمات این جلسه با اکثریت آرا لازم الاجرا خواهد بود.

## ۷) نظام تشویقی:

۱-۷) از هر گونه نوآوری و ابتکار در زمینه تغییر و یا اصلاح خط تولید، روشهای اجرایی، تحقیقاتی، اکتشافی، استخراجی، طراحی و غیره که منجر به بهبود کیفیت و افزایش کمیت محصول و کاهش هزینه‌ها میگردد، به گرمی استقبال شده و در ارزیابی کارآموزی نیز تأثیر قابل ملاحظه‌ای خواهد داشت.

۲-۷) چنانچه کارآموز طرح، اختراع، ابداع و نوآوری مهمی در مدت کارآموزی خود ارائه دهد که ارزش علمی و تخصصی آن به تشخیص سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران و دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه مربوطه رسیده باشد، دفتر ارتباط با صنعت ذیربط براساس پیشنهاد استاد درس کارآموزی میتواند از گروه آموزشی دانشگاه مربوطه تقاضا نماید که این طرح را به عنوان یکی از پروژه‌های علمی دانشجو (در صورت تطابق و امکان) از وی بپذیرد.

۸) علاوه بر تشویق‌های فوق بسته به امکانات و ضوابط واحد صنعتی و یا وزارتخانه مربوطه میتوان هر نوع امتیاز و یا تشویق‌های دیگری که موجب ترغیب روحیه ابتکار و خلاقیت در کارآموز باشد در نظر گرفت.

## ۹) برنامه و گزارشات کارآموزی:

۸-۱) از آنجاییکه اهداف کارآموزی آشنایی با محیط کار رشته علمی کارآموز و شیوه ارتباط با سایر رشته‌ها، آشنایی با مشکلات و مسائل علمی رشته کارآموز در واحدهای صنعتی، کسب تجربه کاری، آزمون آموخته‌ها در عمل و بکارگیری تکنیک‌ها است، میتوان برنامه کارآموزی را در سه مرحله به اجرا گذاشت:

### مرحله: اول- آشنایی کلی با مکان کارآموزی:

- ۱) تاریخچه سازمان
  - ۲) نمودار سازمانی و تشکیلات
  - ۳) نوع محصولات تولیدی یا خدماتی
  - ۴) شرح مختصری از فرآیند تولیدی یا خدماتی
- ( حداقل یک ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد.)

### مرحله: دوم- ارزیابی بخش‌های مرتبط با رشته علمی کارآموز:

- ۱) موقعیت رشته کارآموز در واحد صنعتی با بررسی جزئیات سازمانی رشته کارآموز در واحد صنعتی
  - ۲) بررسی شرح وظایف رشته کارآموز در واحد صنعتی
  - ۳) امور جاری در دست اقدام
  - ۴) برنامه‌های آینده
  - ۵) تکنیک‌هایی که توسط رشته مورد نظر در واحد صنعتی بکار میرود.
  - ۶) سایر مواردی که توسط استاد کارآموزی مشخص میگردد
- ( حداقل دو ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد.)



## مرحله: سوم- آزمون آموخته‌ها و نتایج:

- ۸-۱) آزمون آموخته‌ها و پیاده کردن دانش تخصصی دانشجو در زمینه عنوان و موضوع کارآموزی در واحد صنعتی، با تصویب استاد کارآموزی و سرپرست کارآموز در واحد صنعتی می‌باشد.
- (حداقل سه ششم زمان کارآموزی باید به بررسی و تحلیل موضوع کارآموزی اختصاص یابد.)
- بدیهی است در پایان هر مرحله، یکی از فرم‌های پیشرفت کارآموزی (۳ و ۲ و ۱) باید تکمیل گردد.
- ۸-۲) بعد از دریافت فرم معرفی نامه، دانشجو باید (حداکثر تا مدت ۱۰ روز) به مکان کارآموزی مراجعه و محل فعالیت و سرپرست کارآموزی خود را مشخص نماید و سپس زمان شروع کارآموزی خود را به تصویب واحد صنعتی برساند.
- ۸-۳) بعد از تعیین محل و زمان شروع کارآموزی، دانشجو بایستی فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی (صفحه ۱۰) را تکمیل و به استاد کارآموزی ارائه دهد.
- ۸-۴) از زمان شروع کارآموزی دانشجو موظف است به طور مستمر با استاد کارآموزی خود در ارتباط باشد در غیر اینصورت با نظر استاد کارآموزی، مورد قبول نخواهد بود.
- ۸-۵) با توجه به برنامه کارآموزی، در پایان هر مرحله دانشجو بایستی فرم گزارش پیشرفت کارآموزی را به امضاء سرپرست کارآموزی خود برساند و مشکلات و میزان پیشرفت خود را به استاد کارآموزی منعکس نماید.
- ۸-۶) بعد از پایان دوره کارآموزی، دانشجو بایستی گزارشی دقیق مطابق برنامه به استاد راهنما ارائه دهد. (بند ۱۳-۸)
- ۸-۷) دانشجو موظف است گواهی پایان دوره کارآموزی خود را که از محل کارآموزی اخذ نموده به همراه فرم پایان دوره کارآموزی (صفحه ۱۳) که به تصویب سرپرست کارآموزی رسانده در اختیار استاد کارآموزی قرار داده و سپس آن را طبق برنامه گزارش نویسی ضمیمه گزارش کارآموزی نماید. (نمره این فرم از بیست نمره می باشد)
- ۸-۸) مجموع ساعات کارآموزی مطابق سرفصل درسی هر رشته مشخص میگردد و در صورت موجود نبودن ساعات کارآموزی در سرفصل براساس بخشنامه شماره ۳۶/۶۳۰۸۹ مورخ ۷۶/۷/۱۶ برای دو واحد کارآموزی حداقل ۱۳۶ ساعت و حداکثر ۲۴۰ ساعت با نظر گروه تعیین گردد.
- ۹-۸) نمره استاد کارآموزی ۱۶ از بیست است و ۴ نمره دیگر از فرم پایان دوره کارآموزی توسط سرپرست کارآموزی بدست می‌آید.
- ۱۰-۸) دانشجو حداکثر شش هفته بعد از شروع ترم عادی و سه هفته بعد از شروع ترم تابستان بایستی کارآموزی خود را آغاز نماید.
- ۱۱-۸) دانشجو بایستی طورری برنامه ریزی نماید که کارآموزی حداکثر تا پایان ترم خاتمه یابد.

۸-۱۲) آخرین مهلت ارائه گزارشات کارآموزی به استاد راهنما برای نیمسال اول حداکثر ۳۱ تیر ماه سال بعد و چنانچه دانشجو برای نیمسال دوم درسی بصورت معرفی به استاد داشته باشد حداکثر ۱۵ اردیبهشت می‌باشد و برای نیمسال دوم حداکثر ۱۵ آبان ماه و برای ترم تابستان حداکثر ۱۵ آبان ماه می‌باشد.

### نحوه ارائه گزارش کارآموزی:

کلیه گزارشات کارآموزی باید شامل موارد زیر باشد:

۸-۱۳) کلیه گزارشات کارآموزی بایستی تایپ و صحافی گردد.

۸-۱۴) روی جلد (صفحه ۲)

۸-۱۵) صفحه اول: بسم الله الرحمن الرحيم

۸-۱۶) صفحه دوم: مطابق فرم روی جلد

۸-۱۷) صفحه سوم: مقدمه و تشکر

۸-۱۸) صفحه چهارم: فهرست

۸-۱۹) از صفحه پنجم به بعد:

فصل اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی

فصل دوم: ارزیابی بخش‌های مرتبط با رشته علمی کارآموزی

فصل سوم: آزمون آموخته‌ها، نتایج و پیشنهادات

- فرم‌های پیشرفت کارآموزی (صفحات ۱۰ و ۱۱ و ۱۲)

- فرم پایان دوره کارآموزی (صفحه ۱۳)

- نامه پایان دوره کارآموزی که از طرف مرکز و محل کارآموزی صادر می‌شود.

- ارائه یک نسخه از گزارشات کارآموزی صحافی شده به همراه دیسکت مربوطه و نامه ۲۴۰

ساعت که از طرف محل کارآموزی صادر می‌شود، به استاد راهنما الزامی است.

- حتی الامکان گزارش کارآموزی یک رو بوده و یک نسخه از آن به واحد صنعتی ارائه شود.



## گزارش پیشرفت کارآموزی شماره ۱

استاد کارآموزی:  
سرپرست کارآموزی:  
ترم و کد کارآموزی:  
موضوع کارآموزی:

نام و نام خانوادگی دانشجو:  
شماره دانشجویی:  
رشته و گرایش:  
محل کار کارآموزی:  
فعالیت‌های انجام شده:

فعالیت‌های آتی:

مشکلات و پیشنهادات:

نظریه سرپرست کارآموزی:

تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی

نظریه استاد کارآموزی:

تاریخ و امضاء استاد کارآموزی



## گزارش پیشرفت کارآموزی شماره ۲

استاد کارآموزی:  
سرپرست کارآموزی:  
ترم و کد کارآموزی:  
موضوع کارآموزی:

نام و نام خانوادگی دانشجو:  
شماره دانشجویی:  
رشته و گرایش:  
محل کار کارآموزی:

فعالیت‌های انجام شده:

فعالیت‌های آتی:

مشکلات و پیشنهادات:

نظریه سرپرست کارآموزی:

تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی

نظریه استاد کارآموزی:

تاریخ و امضاء استاد کارآموزی



## گزارش پیشرفت کارآموزی شماره ۳

استاد کارآموزی:  
سرپرست کارآموزی:  
ترم و کد کارآموزی:  
موضوع کارآموزی:

نام و نام خانوادگی دانشجو:  
شماره دانشجویی:  
رشته و گرایش:  
محل کار کارآموزی:

فعالیت‌های انجام شده:

فعالیت‌های آتی:

مشکلات و پیشنهادات:

نظریه سرپرست کارآموزی:

تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی

نظریه استاد کارآموزی:

تاریخ و امضاء استاد کارآموزی

## فرم پایان دوره کارآموزی



استاد کارآموزی:  
سرپرست کارآموزی:  
رشته و گرایش:

نام و نام خانوادگی:  
ترم و کد کارآموزی:  
شماره دانشجویی:

| ضعیف<br>۱ نمره | متوسط<br>۲ نمره | خوب<br>۳ نمره | عالی<br>۴ نمره | نظریه سرپرست کارآموزی           |
|----------------|-----------------|---------------|----------------|---------------------------------|
|                |                 |               |                | حضور و غیاب و نظم               |
|                |                 |               |                | میزان علاقه به همکاری و فراگیری |
|                |                 |               |                | ارزش پیشنهادات کارآموز          |
|                |                 |               |                | کسب تجربه کاری و بکارگیری تکنیک |
|                |                 |               |                | کیفیت گزارش‌های کارآموز         |

پیشنهادات سرپرست کارآموزی جهت بهبود برنامه کارآموزی:

|                          |                         |
|--------------------------|-------------------------|
| نمره نهایی به حروف ..... | نمره نهایی به عدد ..... |
|--------------------------|-------------------------|

امضاء سرپرست کارآموزی

فرم شناسایی واحدهای صنعتی - سازمان‌ها - شرکت‌ها

عنوان واحد صنعتی:

نام و نام خانوادگی مدیریت:

محصولات تولیدی و یا فعالیت‌های در دست اقدام:

شماره تلفن:

شماره فاکس:

آدرس: