

پاسمه تعالی



زمانه پندی آزاد وار داد مرد

زمان را چون گویند بگردی همه پند است.

دفتر گزارش

کارآموزی



گزارش کارآموزی

وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری

دانشگاه فنی و حرفه ای

آموزشکده فنی و حرفه ای دختران رشت دکتر معین

نام : نام خانوادگی :

رشته تحصیلی :

تاریخ شروع کارآموزی :

نام و مشخصات واحد (محل کارآموزی) :

آدرس محل کارآموزی :

نام مدرس کارآموزی :

تاریخ و تعداد بازدید مدرس کارآموزی :

توضیحات : در تمام صفحات مشخصات کامل نوشته شود و کلیه فرمها توسط سرپرست کارآموزی مهر و امضاء گردد .

***دانشجوی گرامی :**

با عنایت به این مسئله که اطلاعات علمی را بایستی به مرحله اجرا در آورد تا نواقص و پیشرفت کار مشخص گردد و کار عملی مکمل کلیه اطلاعات بدست آمده می باشد، لذا کارآموزی مرحله ای است که فرد اطلاعات بدست آمده خود را محک زده و عملاً در محیط کار قرار می گیرد و ضمن آشنایی با مراکز فنی و صنعتی و تولیدی کاربرد آموخته های علمی و آموزشی در محیط به مهارت و تجربیات لازم و افزودن اطلاعات علمی - فنی و فرآگیری فنون علمی می پردازد تا برای بالا بردن سطح کارآیی خود به منظور تبدیل استعدادهای بالقوه به توانمندیهای بالفعل و بهره گیری از استعدادهای نهفته تلاش نماید .

***تعريف کارآموزی :**

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

***اهداف کارآموزی :**

- آشنایی و بازدید از مراکز فنی و صنعتی
- کاربرد آموخته های علمی - آموزش
- فرآگیری فنون علمی در محیط کار
- کسب مهارت و تجربیات لازم
- افزودن اطلاعات علمی - فنی

- بالا بدن 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 . واحد ، نحوه اجراء ، مدت کارآموزی و مقررات طرز تهیه گزارش بصورت زیر می باشد که جهت راهنمایی دانشجویان اعلام می گردد .

***هدف : تربیت متخصصان مؤمن است .**

***مقررات کارآموزی**

توجه شما را به خلاصه ای از آئین نامه کارآموزی جلب می نماییم :

اکنون که با انتخاب درس کارآموزی آماده تجربه کردن عملی آموخته های علمی 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 وجهت بهره گیری بهتر از کارآموزی به کار بندید .

- ۱- رعایت شیوه های اسلامی و کلیه ضوابط و مقررات حاکم بر محل اجرای کارآموزی الزامی است .
- ۲- در زمان واحد گیری درس کارآموزی را همانند واحد های درس دیگر با نظر و هماهنگی مسئول کارآموزی اخذ و برگه تعریف خود ثبت نمایند . (در تابستان هم درس کارآموزی جزء واحد های درسی تابستانی محسوب می شود .)
- ۳- در زمان حذف و اضافه درس کارآموزی را نیز می توان همانند سایر دروس حذف یا اخذ نمود .
- ۴- شیوه انتخاب واحد درس کارآموزی به یکی از دو صورت زیر امکان پذیر است :

۴/۱- به طور مستمر در تابستان و یا پس از گذراندن کلیه دروس دوره .

۴- حضور مرتب در محل کارآموزی مطابق با ساعت کار اعلام شده می باشد در صورت عدم حضور موجه دانشجویان تصمیمات مقتضی توسط مسئول کارآموزی و مدرس مربوطه گرفته خواهد شد . دانشجو در صورت غیبت در روز تعیین شده حتماً با سرپرست کارآموزی هماهنگی لازم را بعمل آورند .

۵- فرم شروع بکار را حداکثر (۳) روز بعد از تکمیل با مهر و امضاء سرپرست کارآموزی به مسئول واحد کارآموزی آموزشکده تحويل دهید در غیر اینصورت موجب لغو کارآموزی میگردد .

۶- بایستی فرمهای (۱و۲و۳) پس از تکمیل و تأیید سرپرست کارآموزی همراه گزارش کامل از کارهای انجام شده در محل کارآموزی دانشجو حداکثر مدت (۵ روز) پس از خاتمه به واحد کارآموزی مرکزآموزش تحويل شود در غیر اینصورت مشمول تصمیمات متعدد مسئول و مدرس کارآموزی خواهد شد .

۷- تخلفات انضباطی دانشجویان با نظر مسئول کارآموزی و سرپرست واحد مربوطه مورد بررسی قرار خواهد گرفت .

۸- لازم است هر گونه تغییرات اعم از مکان ، روز ، ساعت کارآموزی ، به مسئول کارآموزی اطلاع داده شود

۹- پیگیری شروع ، اعلام شروع ، اعلام خاتمه و تحويل گزارشات کارآموزی به مسئول و مدرس کارآموزی به عهده شخص دانشجو می باشد .

۱۰- ارزیابی گزارشات ، زمان و برگزاری امتحانات شفاهی توسط مدرس ، مربوطه اعلام و انجام میگردد .

۱۱- مسئولیت جبران هرگونه خسارات واردہ به مراکز کارآموزی به عهده دانشجو خواهد بود .

۱۲- در پایان کارآموزی لازم است دانشجو گواهی انجام کارآموزی از واحد مربوطه اخذ و به مدارک کارآموزی ضمیمه نماید .

۱۳- هر گونه پیشنهاد ، ابداع و نوآوری در زمینه تغییر و یا اصلاح روش های اجرایی ، تحقیقاتی ، طراحی که منجر به بالا رفتن کیفیت و کمیت محصول و پایین آمدن هزینه ها گردد بایستی کتاباً به سرپرست واحد مربوطه محل کارآموزی و مسئول کارآموزی گزارش شود .

***انتخاب واحد:**

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

***(۱) شیوه اجرا:**

- ۱/ بصورت مستمر در تابستان یا پس از گذرانیدن کلیه دروس بطوریکه شش روز در هفته به غیر از جمعه و ایام تعطیلات رسمی ، بایستی در واحد صنعتی مربوط کارآموزی نمود .
- ۲/ بصورت غیر مستمر در طول ترم مشروط بر اینکه حداقل سه روز کامل در هفته به کارآموزی اختصاص یابد .

***(۲) مدت کارآموزی:**

با توجه به برنامه تفضیلی هر رشته واحد کارآموزی به مدت ۳۰ (سی) روز کار مفید ۸ (هشت) ساعت در روز اختصاص می یابد..

***(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 مدت دوره در صورت غیبت غیر موجه در واحد مربوطه بایستی با هماهنگی و نظر سرپرست و مدرس کارآموزی نسبت به جبران آن اقدام گردد . بدیهی است در صورت غیبت غیر موجه با غایبین برابر مقررات مندرج در آئین نامه آموزشی رفتار خواهد شد .
- مسئولیت جبران هر گونه خسارات واردہ به مرکز اجرای کارآموزی به عهده دانشجو خواهد بود .
- با تخلفات انضباطی دانشجو برابر آئین نامه انضباطی رفتار خواهد شد .

***(۴) طرز تهیه گزارشات و تکمیل فرم های کارآموزی**

***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 مربوط حداقل در مدت ۳ روز به صورت حضوری تحويل و یا بوسیله پست سفارشی یا فاکس برای مسئول کارآموزی ارسال می دارد و در صورت عدم تحويل یا ارسال موجب لغو دوره خواهد شد . ضروری است رسید پست سفارشی و یا فاکس و یک برگ تصویر فرم تکمیل شده شروع به کار را تا موقع اخذ نموده و نزد خود نگه دارد .

***۱/۵- فرم شماره ۱ (فرم گزارش هفتگی):**

در فرم گزارش هفتگی خلاصه ای از فعالیتهای هفتگی از نظر کیفیت ذکر می گردد که نشانگر کار انجام شده توسط دانشجو بصورت خلاصه و مفید می باشد و در پایان هر هفته تکمیل می گردد .

***۲/۵- فرم شماره ۲ (فرم گزارش ماهانه):**

در فرم گزارش ماهانه خلاصه ای از فعالیتهای 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 .
ارائه گزارش مختصر شده فعالیت انجام شده در ۴ هفته (استخراج از گزارش هفتگی)

*۳- فرم شماره ۳ (تکمیل فرم ارزشیابی ماهانه دانشجو توسط سرپرست کارآموزی)

حداقل ۲ برگ از این فرم توسط سرپرست کارآموزی یکی در اوایل و دیگری در اواخر دوره کارآموزی برای هر دانشجو تکمیل می گردد.

*۴- فرم شماره ۴ (گواهی انجام کار) :

فرم مربوطه توسط مسئولین مکان کارآموزی پس از اتمام دوره تایید، مهر و امضاء می گردد.

*۵- (گزارش مشروحه کارآموزی) :

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

الف : مقدمه :

- شامل عنوان پژوهش

- ذکر مشخصاتی از محل کارآموزی (تاریخچه احداث - محل آن با ذکر کروکی - علل ایجاد و ...)

- زمان شروع و پایان دوره

ب - گزارش فعالیتهای انجام شده :

کلیه فعالیتهای انجام شده اعم از کوشش های دانشجو - مشاهدات - گفتگو - فیلم - اسلاید - ابداعات - نقشه ها - شرح کسب تجارت و مهارت ها - چگونگی فرآیند فنون عملی

ج - نتیجه گیری و ارزشیابی :

- در پایان کلیه فعالیت های خود را برآورد و در صد پیشرفت خود را محاسبه نموده و بصورت نمودار نشان داده

- عواملی که مؤثر در کارآموزی بوده اند.

- مشکلات و موارد مشاهده شده بصورت خلاصه

*۶- فرم شماره ۶ (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.

*۷- فرم شماره ۷ (فرم ارزشیابی نهایی) :

در این فرم با توجه به کلیه گزارشات اعم از هفتگی و ماهانه و سایر فرم های مختلف دانشجو توسط مدرس کارآموزی و سرپرست کارآموزی واحد مربوطه مورد ارزیابی قرار می گیرد.

شایان ذکر است که امتحان شفاهی و دفاع دانشجو و در حضور مدرس کارآموزی انجام خواهد شد.

با آرزوی موفقیت برای شما - واحد کارآموزی

«باسمہ تعالیٰ»

جمهوری اسلامی ایران

وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری

دانشگاه فنی و حرفه ای

نام و نام خانوادگی کارآموز :

سپرست کارآموزی :

مسئول کارآموزی

آموزشکده فنی و حرفه‌ای دختران رشت دکتر معین

رشت - فلکه گاز - جاده لرگان - بعد از کارخانه ایوان پرک - شهرک سید احمد خمینی - روپرتوی کارخانه رنگ وطن کوچه شهید قاسم باقرزاده

آموزشکده فنی و حرفه‌ای دختران رشت (دکتر معین) - تلفن: ۳۳۴۲۷۵۷۱ - فکس: ۳۳۴۲۷۳۸۵

جمهوری اسلامی ایران

وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری

دانشگاه فنی و حرفه ای

آموزشکده فنی و حرفه ای دختران رشت دکتر معین

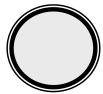
نام و نام خانوادگی کارآموز :

سرپرست کارآموزی :

مسئول کارآموزی :

رشت - فلکه گاز - جاده لakan - بعد از کارخانه ایران برک - شهرک سید احمد خمینی - روپرتوی کارخانه رنگ وطن کوچه شهید قاسم باقرزاده

آموزشکده فنی و حرفه ای دختران رشت (دکتر معین) - تلفن: ۳۲۴۲۷۵۷۱ فکس: ۳۲۴۲۷۳۸۵



خلاصه گزارش هفتگی

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

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

ایام هفته	عنوان فعالیت‌های انجام شده در طول روز
شنبه مورخ .../.../...	
یکشنبه مورخ .../.../...	
دوشنبه مورخ .../.../...	
سه شنبه مورخ .../.../...	
چهارشنبه مورخ .../.../...	
پنج شنبه مورخ .../.../...	

نام و نام خانوادگی و امضاء و مهر سرپرست کارآموزی

نام و نام خانوادگی و امضاء دانشجو

این بروک به تعداد هفته‌های کارآموزی توسط دانشجو تکمیل می‌گردد.

خلاصه گزارش هفتگی

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

مشخصات کارآموز	نام مدرس کارآموزی :	نام و نام خانوادگی دانشجو :	رشته تحصیلی :	شماره دانشجویی :
				تاریخ :

ایام هفته	عناوین فعالیتهای انجام شده در طول روز
شنبه مورخ .../.../...	
یکشنبه مورخ .../.../...	
دوشنبه مورخ .../.../...	
سه شنبه مورخ .../.../...	
چهارشنبه مورخ .../.../...	
پنج شنبه مورخ .../.../...	

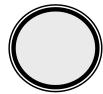
نام و نام خانوادگی و امضاء و مهر سرپرست کارآموزی

نام و نام خانوادگی و امضاء دانشجو

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

شماره گزارش

فرم شماره (۱)



خلاصه گزارش هفتگی

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

شماره دانشجویی :	رشته تحصیلی :	نام و نام خانوادگی دانشجو :	مشخصات کارآموزی
تا تاریخ :	زمان کارآموزی : از تاریخ :	نام مدرس کارآموزی :	

ایام هفته	عناوین فعالیتهای انجام شده در طول روز
شنبه	
مورخ	
... / ... / ...	
یکشنبه	
مورخ	
... / ... / ...	
دوشنبه	
مورخ	
... / ... / ...	
سه شنبه	
مورخ	
... / ... / ...	
چهارشنبه	
مورخ	
... / ... / ...	
پنج شنبه	
مورخ	
... / ... / ...	

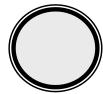
نام و نام خانوادگی و امضاء و مهر سرپرست کارآموزی

نام و نام خانوادگی و امضاء دانشجو

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

شماره گزارش

فرم شماره (۱)



خلاصه گزارش هفتگی

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

مشخصات کارآموز	نام مدرس کارآموزی :	نام و نام خانوادگی دانشجو :	رشته تحصیلی :	شماره دانشجویی :

ایام هفته	عناوین فعالیتهای انجام شده در طول روز
شنبه مورخ .../.../...	
یکشنبه مورخ .../.../...	
دوشنبه مورخ .../.../...	
سه شنبه مورخ .../.../...	
چهارشنبه مورخ .../.../...	
پنج شنبه مورخ .../.../...	

نام و نام خانوادگی و امضاء و مهر سرپرست کارآموزی

نام و نام خانوادگی و امضاء دانشجو

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

شماره گزارش

فرم شماره (۱)

خلاصه گزارش هفتگی

شهرستان:

استان:

واحد کارآموزی:

محل کارآموزی:

نام سرپرست کارآموزی:

زمانیه و نوع کارآموزی:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

نام و نام خانوادگی دانشجو:

تا تاریخ:

زمان کارآموزی: از تاریخ:

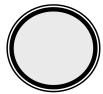
نام مدرس کارآموزی:

عنوانیں فعالیتهای انجام شده در طول روز	ایام هفته
	شنبه مورخ .../.../...
	یکشنبه مورخ .../.../...
	دوشنبه مورخ .../.../...
	سه شنبه مورخ .../.../...
	چهارشنبه مورخ .../.../...
	پنج شنبه مورخ .../.../...

نام و نام خانوادگی و امضاء و مهر سرپرست کارآموزی

نام و نام خانوادگی و امضاء دانشجو

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



خلاصه گزارش هفتگی

مشخصات محل کارآموزی	محل کارآموزی :	واحد کارآموزی :	استان :	شهرستان :
	زمینه و نوع کارآموزی :	نام سروپست کارآموزی :		

مشخصات کارآموزی	نام مدرس کارآموزی :	نام و نام خانوادگی دانشجو :	رشته تحصیلی :	شماره دانشجویی :
	نام مدرس کارآموزی :	زمان کارآموزی : از تاریخ :	زمان کارآموزی : تا تاریخ :	

ایام هفته	عنوان فعالیتهای انجام شده در طول روز
شنبه مورخ .../.../...	
یکشنبه مورخ .../.../...	
دوشنبه مورخ .../.../...	
سه شنبه مورخ .../.../...	
چهارشنبه مورخ .../.../...	
پنج شنبه مورخ .../.../...	

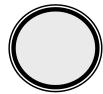
نام و نام خانوادگی و امضاء و مهر سروپست کارآموزی

نام و نام خانوادگی و امضاء دانشجو

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

شماره گزارش

فرم شماره (۱)



خلاصه گزارش هفتگی

مشخصات محل کارآموزی	محل کارآموزی :	واحد کارآموزی :	استان :	شهرستان :
	زمینه و نوع کارآموزی :	نام سروپست کارآموزی :		

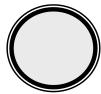
مشخصات کارآموزی	نام مدرس کارآموزی :	نام و نام خانوادگی دانشجو :	رشته تحصیلی :	شماره دانشجویی :
	نام مدرس کارآموزی :	زمان کارآموزی : از تاریخ :	زمان کارآموزی : تا تاریخ :	

ایام هفته	عنوان فعالیت‌های انجام شده در طول روز
شنبه مورخ .../.../...	
یکشنبه مورخ .../.../...	
دوشنبه مورخ .../.../...	
سه شنبه مورخ .../.../...	
چهارشنبه مورخ .../.../...	
پنج شنبه مورخ .../.../...	

نام و نام خانوادگی و امضاء و مهر سربرست کارآموزی

نام و نام خانوادگی و امضاء دانشجو

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



خلاصه گزارش هفتگی

مشخصات محل کارآموزی	محل کارآموزی :	واحد کارآموزی :	استان :	شهرستان :
	زمینه و نوع کارآموزی :	نام سروپست کارآموزی :		

مشخصات کارآموزی	نام مدرس کارآموزی :	نام و نام خانوادگی دانشجو :	رشته تحصیلی :	شماره دانشجویی :
	نام مدرس کارآموزی :	زمان کارآموزی : از تاریخ :	زمان کارآموزی : تا تاریخ :	

ایام هفته	عنوان فعالیت‌های انجام شده در طول روز
شنبه مورخ .../.../...	
یکشنبه مورخ .../.../...	
دوشنبه مورخ .../.../...	
سه شنبه مورخ .../.../...	
چهارشنبه مورخ .../.../...	
پنج شنبه مورخ .../.../...	

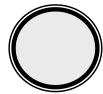
نام و نام خانوادگی و امضاء و مهر سروپست کارآموزی

نام و نام خانوادگی و امضاء دانشجو

این برگ به تعداد هفته‌های کارآموزی توسط دانشجو تکمیل می‌گردد.

شماره گزارش

فرم شماره (۲)



گزارش مشروح ماهانه

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

مشخصات کارآموزی	نام مدرس کارآموزی :	زمان کارآموزی : از تاریخ :	تا تاریخ :	شماره دانشجویی :	رشته تحصیلی :	نام و نام خانوادگی دانشجو :
-----------------	---------------------	----------------------------	------------	------------------	---------------	-----------------------------

گزارش ماهانه از تاریخ :	تا تاریخ :	به شرح موارد زیر :
-۱		
-۲		
-۳		
-۴		

نام و امضاء مدرس کارآموزی

محل امضاء و مهر سرپرست کارآموزی

محل امضاء دانشجو

این برگ به تعداد ماههای کارآموزی توسط دانشجو تکمیل می گردد.

گزارش مشروح ماهانه

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

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

گزارش ماهانه از تاریخ:	تاریخ:	به شرح موارد زیر:
-۱		
-۲		
-۳		
-۴		

نام و امضاء مدرس کارآموزی

محل امضاء و مهر سرپرست کارآموزی

محل امضاء دانشجو

این بروک به تعداد ماههای کارآموزی توسط دانشجو تکمیل می گردد.

شماره گزارش

فرم شماره (۲)

گزارش مشروح ماهانه

شهرستان :

استان :

واحد کارآموزی :

محل کارآموزی :

نام سرپرست کارآموزی :

زمینه و نوع کارآموزی :

شماره دانشجویی :

رشته تحصیلی :

نام و نام خانوادگی دانشجو :

تا تاریخ :

زمان کارآموزی : از تاریخ :

نام مدرس کارآموزی :

به شرح موارد زیر :

تا تاریخ :

گزارش ماهانه از تاریخ :

-۱

-۲

-۳

-۴

نام و امضاء مدرس کارآموزی

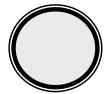
محل امضاء و مهر سرپرست کارآموزی

محل امضاء دانشجو

این برگ به تعداد ماههای کارآموزی توسط دانشجو تکمیل می گردد.

شماره گزارش

فرم شماره (۲)



گزارش مشروح ماهانه

شهرستان :

استان :

واحد کارآموزی :

محل کارآموزی :

مشخصات محل کارآموزی

نام سرپرست کارآموزی :

زمینه و نوع کارآموزی :

شماره دانشجویی :

رشته تحصیلی :

نام و نام خانوادگی دانشجو :

مشخصات کارآموز

تا تاریخ :

زمان کارآموزی : از تاریخ :

نام مدرس کارآموزی :

به شرح موارد زیر :

تا تاریخ :

گزارش ماهانه از تاریخ :

-۱

-۲

-۳

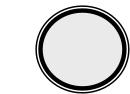
-۴

نام و امضاء مدرس کارآموزی

محل امضاء و مهر سرپرست کارآموزی

محل امضاء دانشجو

این برگ به تعداد ماههای کارآموزی توسط دانشجو تکمیل می گردد.



گزارش سرپرست کارآموزی

مشخصات محل کارآموزی	محل کارآموزی:	واحد کارآموزی:	استان:	شهرستان:		
				نام سرپرست کارآموزی:		
				زمینه و نوع کارآموزی:		
مشخصات کارآموز	نام و نام خانوادگی دانشجو:	رشته تحصیلی:	شماره دانشجویی:	تاریخ:		
				زمان کارآموزی: از تاریخ:		
				نام مدرس کارآموزی:		
ردیف	نظر سرپرست کارآموزی					
۱	حضور در محل کارآموزی منظم و طبق برنامه است .					
۲	روابط گفتاری و رفتاری مناسب در محیط کارآموزی دارد .					
۳	پوشش و ظاهر مناسب در محیط کارآموزی دارد .					
۴	نکات ایمنی و بهداشت را رعایت میکند .					
۵	در محیط کارآموزی مسئولیت پذیر است .					
۶	مقدرات و قوانین محل کارآموزی را رعایت می کند .					
۷	با سرپرست و سایر افراد محل کارآموزی همکاری لازم دارد .					
۸	از امکانات فنی محیط کارآموزی برای بیینه سازی کار استفاده مناسب میکند .					
۹	از موقعیتهای اجتماعی و عاطفی در جهت بیبود روابط و پیشرفت کار استفاده مناسب می کند .					
۱۰	توانایی سرپرست چند کارگر را دارد .					
۱۱	مسئولیت کار یک دستگاه حساس را میتواند به عهده گیرد .					
۱۲	از دانش علمی و تئوریک در جهت بیینه سازی کار استفاده مناسب می کند .					
۱۳	از مهارت‌های عملی مناسبی برخوردار است .					
۱۴	دقیق و توجه کافی برای یادگیری مهارت‌های جدید دارد .					
۱۵	در پاسخگویی به سوالات مربوط به کارآموزی همکاری لازم را نشان می دهد .					
جمع امتیازات						

یاد آوری: این فرم حداقل دوبار در اوایل و اواخر دوره تکمیل می شود . سایر نظرات:

-۱-

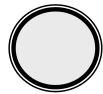
-۲-

-۳-

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی

امضاء و مهر

حداقل ۲ برج از این فرم توسط سرپرست کارآموزی یکی در اوایل و دیگری در اواخر دوره کارآموزی برای هر دانشجو تکمیل می گردد .



گزارش سرپرست کارآموزی

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

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

ردیف	نظر سرپرست کارآموزی	نکات ایمنی و بهداشت را رعایت میکند.	بوش و ظاهر مناسب در محیط کارآموزی دارد.	روابط گفتاری و رفتاری مناسب در محیط کارآموزی دارد.	حضور در محل کارآموزی منظم و طبق برنامه است .	شماره :	متوسط	خوب	عالی
۱	حضور در محل کارآموزی منظم و طبق برنامه است .								
۲	روابط گفتاری و رفتاری مناسب در محیط کارآموزی دارد .								
۳	بوش و ظاهر مناسب در محیط کارآموزی دارد .								
۴	نکات ایمنی و بهداشت را رعایت میکند .								
۵	در محیط کارآموزی مسئولیت پذیر است .								
۶	مقورات و قوانین محل کارآموزی را رعایت می کند .								
۷	با سرپرست و سایر افراد محل کارآموزی همکاری لازم دارد .								
۸	از امکانات فنی محیط کارآموزی برای بینه سازی کار استفاده مناسب میکند .								
۹	از موقعیتی اجتماعی و عاطفی در جهت بهبود روابط و پیشرفت کار استفاده مناسب می کند .								
۱۰	توانایی سرپرست چند کارگر را دارد .								
۱۱	مسئولیت کار یک دستگاه حساس را میتواند به عهده گیرد .								
۱۲	از دانش علمی و تئوریک در جهت بینه سازی کار استفاده مناسب می کند .								
۱۳	از مهارت‌های عملی مناسبی برخوردار است .								
۱۴	دقیق و توجه کافی برای یادگیری مهارت‌های جدید دارد .								
۱۵	در پاسخگویی به سوالات مربوط به کارآموزی همکاری لازم را نشان می دهد .								
	جمع امتیازات								

یاد آوری : این فرم حداقل دوبار در اوایل و اواخر دوره تکمیل می شود . سایر نظرات :

-۱-

-۲-

-۳-

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی
امضاء و مهر

حداقل ۲ بروگ از این فرم توسط سرپرست کارآموزی یکی در اوایل و دیگری در اواخر دوره کارآموزی برای هر دانشجو تکمیل می گردد .

«باسم‌هه تعالیٰ»

جمهوری اسلامی ایران

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

دانشگاه فنی و حرفه‌ای

آموزشکده فنی و حرفه‌ای دختران رشت دکتر معین

شماره :

تاریخ :

پیوست:

فرم شماره (۴)

کواهی انجام کار

از :

به : آموزشکده فنی و حرفه‌ای دختران رشت - دکتر معین

سلام علیکم

با احترام به استحضار می‌رساند خانم دانشجوی رشته

..... دوره کارآموزی خود را شماره دانشجویی

..... از مورخه لغایت به مدت ۲۴۰ ساعت در این

با موفقیت به پایان رسانده است.

مهر و امضاء سرپرست کارآموزی

کزارش مشرووه کارآموزی :

کزارش مشروطه کارآموزی :

«باسم‌هه تعالی»

جمهوری اسلامی ایران

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

دانشگاه فنی و حرفه‌ای

آموزشکده فنی و حرفه‌ای دختران رشت دکتر معین

شماره :

تاریخ :

پیوست :

نظرات و پیشنهادات پایان دوره

نام و نام خانوادگی :

قطعع و رشته تحصیلی :

شرح نظرات و پیشنهادات

شماره گزارش :

تاریخ شروع کارآموزی :

تاریخ خاتمه کارآموزی :

محل امضاء کارآموز

گزارش مدرس کارآموزی

شهرستان:

استان:

واحد کارآموزی:

محل کارآموزی:

نام سرپرست کارآموزی:

زمینه و نوع کارآموزی:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

نام و نام خانوادگی دانشجو:

تاریخ:

زمان کارآموزی: از تاریخ:

نام مدرس کارآموزی:

ردیف	نظر مدرس کارآموزی	اعلیٰ	خوب	متوسط	ضعیف
۱	حضور در محل کارآموزی منظم و طبق برنامه است .				
۲	روابط گفتاری و رفتاری مناسب در محیط کارآموزی دارد .				
۳	بوش و ظاهر مناسب در محیط کارآموزی دارد .				
۴	رعایت نکات ایمنی و بهداشت				
۵	همکاری مناسب با سرپرست کارآموزی				
۶	رعایت مقررات و قوانین کارآموزی				
۷	داشتن انگیزه و توجه کافی برای یادگیری در محیط کارآموزی				
۸	صرفه جویی در موارد مصرفی				
۹	به کارگیری مناسب آموخته های علمی در آموزشگاه				
۱۰	استفاده مناسب و خلاقانه از امکانات فنی محیط کارآموزی				
۱۱	کاربرد مناسب آموخته های علمی در آموزشگاه				
۱۲	دارا بودن احساس مسئولیت در استفاده از ماشین آلات محل کارآموزی				
۱۳	سعی در حفظ و نگهداری ابزار کار				
۱۴	گزارش جامع برای کارآموزی دارد				
۱۵	میزان تأثیر مثبت دانشجو در محیط کارآموزی				
	جمع امتیازات				

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

-۱

-۲

-۳

نام و نام خانوادگی مدرس کارآموزی
امضاء

حداقل دو بار در اوایل و اواخر دوره تکمیل میگردد .

شماره گزارش

فرم شماره (۶)

گزارش مدرس کارآموزی

مشخصات محل کارآموزی	محل کارآموزی :	واحد کارآموزی :	استان :	شهرستان :
	زمینه و نوع کارآموزی :	نام سپریست کارآموزی :		

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

ردیف	نظر مدرس کارآموزی	ضعیف ۱	متوسط ۲	خوب ۳	عالی ۴
۱	حضور در محل کارآموزی منظم و طبق برنامه است .				
۲	روابط گفتاری و رفتاری مناسب در محیط کارآموزی دارد .				
۳	پوشش و ظاهر مناسب در محیط کارآموزی دارد .				
۴	رعایت نکات ایمنی و بهداشت				
۵	همکاری مناسب با سپریست کارآموزی				
۶	رعایت مقررات و قوانین کارآموزی				
۷	داشتن انگیزه و توجه کافی برای یادگیری در محیط کارآموزی				
۸	صرفه جویی در موارد مصرفی				
۹	به کارگیری مناسب آموخته های علمی در آموزشگاه				
۱۰	استفاده مناسب و خلاقانه از امکانات فنی محیط کارآموزی				
۱۱	کاربرد مناسب آموخته های علمی در آموزشگاه				
۱۲	دارای بودن احساس مسئولیت در استفاده از ماشین آلات محل کارآموزی				
۱۳	سعی در حفظ و تکثیداری ابزار کار				
۱۴	گزارش جامع برای کارآموزی دارد				
۱۵	میزان تأثیر مثبت دانشجو در محیط کارآموزی				
	جمع امتیازات				

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

-۱

-۲

-۳

نام و نام خانوادگی مدرس کارآموزی
امضاء

حداقل دو بار در اوایل و اواخر دوره توسیط مدرس محترم تکمیل میگردد .

برگ ارزشیابی نهایی

فرم شماره (۷)



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری
دانشگاه فنی و حرفه ای
آموزشکده فنی و حرفه ای دختران رشت - دکتر معین

مشهودات کارآموز

محل کارآموزی :

رشته تحصیلی :

نام و نام خانوادگی دانشجو :

تا تاریخ :

زمان کارآموزی : از تاریخ :

نام سپرست کارآموزی :

ردیف	منبع ارزشیابی	امتیاز	حداکثر امتیاز
۱	ارزشیابی های مدرس	۶۰	
۲	ارزشیابی های سپرست	۶۰	
۳	گزارش نهائی دانشجو و دفاعیه آن	۸۰	
	جمع	۲۰۰	

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

نمره نهائی دانشجو

با عدد	با حروف

نام و نام خانوادگی مدرس کارآموزی

تاریخ

امضاء

این برگ پس از تکمیل توسط مدرس کارآموزی برای هر دانشجو همراه با لیست نمرات به آموزش تحويل داده میشود.