

این قسمت توسط دانشجو تکمیل گردد

اینجانب به شماره دانشجویی رشته تحصیلی مقطع
با تعداد واحد گذرانده ضمن آگاهی از مقررات مربوطه، قصد گذراندن دوره کارآموزی در نیم سال تحصیلی در محل
(کارخانه، کارگاه، شرکت، سازمان) را دارم.
شماره تماس دانشجو امضاء تاریخ/...../..... ۱۴۰۰

واحد پذیرنده (شرکت / ارگان دولتی / ...)

با پذیرش دوره کارآموزی دانشجو در محل شرکت / سازمان / اداره / موافقت می‌گردد.
سرپرست کارآموزی امضاء تاریخ/...../..... ۱۴۰۰

دفتر ارتباط با صنعت

با گذراندن دوره کارآموزی دانشجو در محل مشخص شده موافقت می‌گردد.
مسئول دفتر ارتباط با صنعت امضاء تاریخ/...../..... ۱۴۰۰

استاد کارآموزی

بدین وسیله به اطلاع می‌رساند، محل کارآموزی دانشجوی نام برده با مشخصات فوق هم راستا با رشته تحصیلی ایشان می‌باشد و مورد تایید
اینجانب است.
نظر استاد مربوطه :
استاد کارآموزی امضاء تاریخ/...../..... ۱۴۰۰

تایید مدیر گروه

با پذیرش دوره کارآموزی دانشجو در محل شرکت / سازمان / اداره / موافقت می‌گردد.
مدیر گروه امضاء تاریخ/...../..... ۱۴۰۰

تایید خدمات آموزش

فرم مربوطه دریافت و معرفی نامه کارآموزی جهت ارائه به محل کارآموزی صادر گردید.
..... امضاء تاریخ/...../..... ۱۴۰۰

نام سرپرست کارآموزی :

نام و نام خانوادگی کارآموز:

گزارش از تاریخ..... لغایت.....

محل کارآموزی :

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی کارآموز :

ردیف	عناوین	ضعیف	متوسط	خوب	عالی
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	دانش لازم جهت بهره گیری در محل کار				
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 ابزارکار، رعایت نکات ایمنی و بهداشت در محیط کار و...				

پیشنهادهای سرپرست کارآموزی جهت بهبود روند کارآموزی و ایجاد ارتباط موثر دانشگاه با صنعت امضای سرپرست محل کارآموزی:

امضاء سرپرست کارآموزی

نام و نام خانوادگی مدرس:	تاریخ گزارش:	تاریخ بازدید:
نام و نام خانوادگی کارآموز:	تاریخ شروع کارآموزی:	تاریخ پایان کارآموزی:
شماره دانشجویی:	محل کارآموزی:	

ردیف	نظر استاد کارورزی	ضعیف	متوسط	خوب	عالی
۱	تناسب محل کارآموزی با رشته تحصیلی				
۲	گزارش نهایی کارآموزی : ارائه و تدوین گزارش کارآموزی منطبق بر شیوه ارائه مطالب علمی و فنی ، به روز بودن مطالب ذکر شده درگزارش، ارائه هرگونه نوآوری و ابتکار در موضوع کارآموزی				
۳	دفاعیه دانشجوی کارآموزی و میزان آمادگی پاسخگویی به سئوالات مدرس در انتقال دانش و مهارت فراگرفته در محیط				
۴	گزارش کارآموزی در حد عالی و مفید جهت آرشو در کتابخانه				
۵	انضباط ورود خروج و حضور در محل کارآموزی				
۶	جمع				

امضاء مدرس کارآموزی

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی کارآموز:

تاریخ پایان کارآموزی: / / ۱۴۰۰

تاریخ شروع کارآموزی: / / ۱۴۰۰

محل کارآموزی:

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

جمع نمره‌ی نهایی توسط مسئول ارتباط با صنعت ثبت و امضاء می گردد.

ارزیابی نهایی	
	نمره به حروف
	نمره به عدد

امضای مسئول ارتباط با صنعت

- پس از تایید نمره نهایی، جهت ثبت به کارشناس آموزش تحویل گردد.

نحوه نگارش گزارش

عنوانهای زیر می بایست در گزارش وجود داشته باشد:

۱- فهرست

۲- مقدمه (توضیح مختصری در مورد نحوه عملکرد دانشجو در محل کارآموزی، دستاوردهای این دوره و تجارب اندوخته شده)

۳- معرفی محل کارآموزی

* معرفی کل سازمان/نهاد/شرکتی که کارآموزی در آن انجام شده است.

* شرح کلی فعالیتهایی که در آن سازمان/نهاد/شرکت انجام می گیرد.

* نمودار سازمانی محل کارآموزی و مشخص نمودن بخشی که کارآموز در آن فعالیت کرده است.

۴- فعالیت انجام شده (فعالیت واگذار شده به دانشجو جهت کارآموزی)

* تعریف فعالیت واگذار شده

* نحوه انجام فعالیت (با توضیحات کامل)

۵- عناوین مربوط به شرح تفصیلی آموخته ها

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

۶- ضمائم

* فرمها و جداول موجود در محل کارآموزی جهت انجام فعالیتها

* نمونه گزارشات تهیه شده توسط کارآموز برای مسئولان کارآموزی

۷- ضوابط نگارش

* از کاغذ A4 برای گزارش استفاده شود

* حاشیه از طرفین ۳ سانتی متر

* شماره صفحات در پایین هر صفحه و در وسط خط درج گردد.

* فونت متن فارسی : Nazanin (Size = 13)

* فونت متن انگلیسی : New Time Roman به صورت Bold و Italic (Size = 12)

* تیترا فارسی یا انگلیسی : با همان قلم متن (Size = 16)

* توضیحات اشکال و جداول با قلم پر رنگ Traffic (Size = 11)

* زیر نویس با همان قلم متن (Size = 11)

* فاصله خطوط : ۱,۵

* نمودارها و جداول و اشکال با استفاده از امکانات نرم افزاری نگارنده متون، در بالا یا پایین در صفحه درج گردد و از

چسباندن آنها روی کاغذ خودداری گردد.

* از صحافی گزارش خودداری گردد.

* در پایان لازم است گزارش تهیه شده را در کاور پلاستیکی قرار داده و ضمن اخذ رسید به دفتر ارتباط با صنعت تحویل گردد.