



موسسه آموزش عالی علامه امینی

وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری

موسسه آموزش عالی علامه امینی بهنمیر (بابلسر)

گروه

گزارش کارآموزی

محل انجام کارآموزی :

استاد راهنما :

نام و نام خانوادگی کارآموز :

زمان کارآموزی :

هدف از اجرای واحد کارآموزی :

- ۱- آشنایی دوستان با صنعت وامکانات واحدهای صنعتی مرتبط با رشته تحصیلی .
 - ۲- آموزش علمی دانشجویان و تطبیق متقابل تئوری و عمل .
 - ۳- پی بردن به فضای واقعی کار و آشنایی با مسائل ومعضلات واحدهای صنعتی ودر نتیجه یافتن ذهنیت صحیح دانشجو در رابطه با رشته تحصیلی و کار آینده .
- کمک به انتخاب پروژه ، پایان نامه و.... در بین مسائلی که در رفع نیازهای اساسی و ضروری جامعه موثر خواهد بود . با توجه به اهداف فوق الذکر ونقش کارآموزی در ساخت و جهت دهی به شخصیت علمی وفنی دانشجویان اهمیت این دوره کوتاه مدت وبهای زیادی که به آن قائل باشد مشخص می گردد بنابراین دانشجو باید برای رسیدن به هدف همه تلاش خود را برای یادگیری بسیج نموده واز همه فرصتها وعوامل موجود در محل کارآموزی نهایت استفاده را بنمایاند واگر در این راه با نارسائی وناملایمیتی از طرف واحد صنعتی مربوطه روبرو شد ، آن مشکل را با سعه صدر تحمل نموده ودررفع آنها تا حد امکان تلاش نمایند

مراحل ثبت نام و اجرای کارآموزی

- ۱- ثبت نام و انتخاب واحد درس کارآموزی دانشجو
 - ۲- ارسال لیست دانشجویان به استاد راهنما
 - ۳- دریافت فرم کارآموزی از اداره آموزش و تایید آن توسط آموزش وتایید محل کارآموزی توسط استاد راهنما.
 - ۴- اخذ فرم های گزارش کارآموزی
 - ۵- در اختیار قرار دادن اطلاعات محل کارآموزی و شماره تماس به استاد راهنما جهت اطلاع و بازدید از محل کارآموزی.
 - ۶- ارائه فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی به محل کارآموزی و مشخص نمودن تاریخ کارآموزی از طرف مسئول مربوطه در محل کارآموزی .
 - ۷- تکمیل فرمهای (۱ تا ۵) اطلاعات کارآموزی طی انجام دوره کارآموزی.
 - ۸- تهیه و تنظیم گزارش کارآموزی با نظر استاد راهنما و تایید گزارش کارآموزی از طرف محل کارآموزی.
 - ۹- تحویل فرمهای (۱ تا ۵) و فرم پایان کارآموزی به همراه گزارش کارآموزی به استاد راهنما
 - ۱۰- بررسی گزارشات کارآموزی و تعیین نمره دانشجو توسط استاد و ارسال آن به آموزش
- تذکر: کارآموزان محترم موظف به اجرای دقیق قوانین انضباطی و اجرایی محلهای کارآموزی مربوطه می باشند.

نحوه ارائه و تکمیل فرمهای کارآموزی



فرم شماره ۱ (گزارش هفتگی) :

۱- این فرم بایستی توسط کارآموز تکمیل و در پایان هر هفته به امضاء سرپرست کارآموز رسانده و این روند بایستی تا پایان دوره کارآموزی ادامه یابد.

۲- فرم شماره ۲ (گزارش ماهیانه) :

این فرم در پایان هر ماه توسط دانشجوی کارآموز تکمیل و در پایان هر دوره به امضاء سرپرست کارآموز رسانده شود.

۳- فرم شماره ۳ (گزارش سرپرست کارآموزی) :

هنگام ورود به محل کارآموزی این برگ را به سرپرست تعیین شده ارائه دهید تا در طول مدت کارآموزی نسبت به ارزیابی شما اقدام نموده و در خاتمه دوره با تکمیل و تأیید این فرم به دانشگاه ارسال نمایند.

۴- فرم شماره ۴ (نظرات و پیشنهادات پایان دوره) :

در پایان دوره کارآموزی دانشجوی کارآموز نظرات و پیشنهادات خود را در این فرم نوشته و به استاد راهنما ارائه می نماید.

۵- فرم شماره ۵ (گزارش بازدید مدرس کارآموزی) : استاد مربوطه در بازدیدهایی که از

محل کارآموزی به عمل می آورد نظرات خود را در مورد کارآموز در این فرم درج می نماید.

نحوه ارائه گزارش کارآموزی :

گزارشات کارآموزی باید شامل موارد زیر باشد :

- ۱- کلیه گزارشات کارآموزی بایستی تایپ و صحافی گردد.
- ۲- روی جلد (مطابق فرم روی جلد)
- ۳- صفحه اول : بسم الله الرحمن الرحيم
- ۴- صفحه دوم : مطابق روی جلد
- ۵- صفحه سوم : تقدیر و تشکر
- ۶- صفحه چهارم : فهرست
- ۷- از صفحه پنجم به بعد :

فصل اول : آشنایی کلی با مکان کارآموزی به همراه آدرس و نام و تحصیلات سرپرست کارآموزی

فصل دوم : ارزیابی بخش های مرتبط با رشته عملی کارآموز

فصل سوم : آزمون آموخته ها و نتایج و پیشنهادات

- ارائه یک نسخه از گزارش کارآموزی به استاد راهنما الزامی است. ضمناً در صورتی که گزارش کارآموزی دانشجوی بتواند مورد استفاده سایر دانشجویان قرار گیرد با تأیید استاد راهنما و مدیر گروه می بایست یک نسخه از آن در گروه آموزشی مربوطه و یا کتابخانه مرکزی دانشگاه نگهداری شود.
- در صورت نیاز و تقاضای واحد صنعتی می بایست یک نسخه از گزارش کارآموزی به واحد صنعتی ارائه شود.

فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی

نام نام خانوادگی دانشجو :

استاد کارآموزی :

شماره دانشجویی :

سرپرست کارآموزی :

رشته / گرایش :

ترم و کد کارآموزی :

مقطع تحصیلی :

تاریخ و امضا دانشجویی :

نام محل کارآموزی :

آدرس و تلفن کارآموزی :

عنوان و موضوع کارآموزی :

شروع و روزهای کارآموزی :

تاریخ و امضا استاد کارآموزی :

باسمه تعالی

فرم شماره یک



گزارش هفتگی

رشته تحصیلی :

نام و نام خانوادگی :

نام محل کارآموزی :

شماره دانشجویی :

خلاصه گزارش هفتگی از تاریخ : لغایت :

ایام هفته	عناوین کارهای انجام شده در روز
شنبه ۹ / /	
یکشنبه ۹ / /	
دو شنبه ۹ / /	
سه شنبه ۹ / /	
چهارشنبه ۹ / /	
پنجشنبه ۹ / /	
جمعه ۹ / /	تعطیل رسمی

امضاء سرپرست کارآموز و مهر محل کارآموزی :

محل امضاء کارآموز :

باسمه تعالی

فرم شماره دو



گزارش ماهیانه

رشته تحصیلی :

نام و نام خانوادگی :

نام محل کارآموزی :

شماره دانشجویی :

خلاصه گزارش ماهیانه از تاریخ : لغایت :

گزارش ماه اول:

گزارش ماه دوم:

امضاء سرپرست کارآموز و مهر محل کارآموزی :

محل امضاء کارآموز :

فرم شماره ۳ (گزارش سرپرست کارآموزی)

تاریخ گزارش از : لغایت:.....

به سرپرست کارآموز: سمت : نام واحد اجرایی:
نام و نام خانوادگی دانشجو:

ضریب	عالی	خوب	متوسط	ضعیف	اظهار نظر سرپرست کارآموزی	
					رعایت نظم و ترتیب و انضباط در کارگاه	۱
					میزان علاقه به همکاری با دیگران	۲
					علاقه به فراگیری	۳
					استعداد فراگیری	۴
					پیکیری و طایف و میزان پشت کار	۵
					مدیریت و رفتار با افراد تحت سرپرستی	۶
					ارزش پیشنهادات کارآموز جهت بهبود کار	۷
					کیفیت فنی گزارش های کارآموز به کارگاه	۸
					میزان بکارگیری اطلاعات علمی و نظری	۹

(در کادر زیر چیزی نوشته نشود.)

تعداد روزهای غیبت:

موجه : غیر موجه :

پیشنهادات سرپرست کارآموز جهت بهبود برنامه کارآموزی :

محل امضا سرپرست کارآموز:



فرم شماره ۴

(نظرات و پیشنهادات پایان دوره)

نام خانوادگی :

شماره دانشجویی :

رشته تحصیلی :

مقطع تحصیلی :

تعداد واحدهای گذرانده :

نام موسسه آموزش عالی :

سابقه و نوع کارهای اجرایی قبلی :

تعداد واحدهای کارآموزی :

تاریخ شروع کارآموزی :

تاریخ خاتمه کارآموزی :

شرح نظرات و پیشنهادات :

محل امضاء کارآموز

فرم شماره (۵)

نمره کارآموزی و گواهی تأیید دوره کارآموزی در نیمسال سال تحصیلی..... - ۱۳

۱) این قسمت بعد از اتمام دوره کارآموزی دانشجو باید به تأیید مسئول محل کارآموزی رسیده و هر سه برگ ممهور به مهر آن اداره / سازمان / شرکت شود).

از:.....

به: موسسه آموزش عالی علامه امینی بهنمیر - بابلسر

احتراماً عطف به نامه شماره مورخ..... گواهی می شود ، برادر/خواهر دانشجوی رشته..... مقطع..... به شماره دانشجویی دوره کارآموزی خود را از تاریخ لغایت..... جمعاً به مدت ۲۴۰ ساعت در گذرانیده است.

ضمناً گزارش مربوطه توسط خود دانشجو ارائه خواهد شد.

نام و نام خانوادگی..... سمت تأیید کننده.....	شماره..... تاریخ.....	مهر و امضاء مسئول محل کارآموزی
-------------------------------------------------	--------------------------	-----------------------------------

۲) این قسمت توسط استاد راهنمای پروژه که از طرف دانشگاه تعیین شده با توجه به گزارش کارآموزی و فرمهای ضمیمه شده گزارش که در محل کارآموزی تکمیل شده اند، کامل خواهد شد.

ردیف	نظر مدرس کارآموزی	عالی	خوب	متوسط	ضعیف	مردود
		۱۷-۲۰	۱۴-۱۷	۱۲-۱۴	۱۰-۱۲	۰-۱۰
۱	میزان فراگیری علمی بر اساس پیشنهادات استاد مربوطه					
۲	میزان بکارگیری دروس و تئوریهای فراگرفته در عمل					
۳	میزان آمادگی دانشجو در پاسخگویی به سؤالات مطروحه					

نمره به حروف :

نمره به عدد:

تاریخ و امضا:

نام و نام خانوادگی مدرس کارآموزی:

مدیر گروه	مدیر پژوهشی	مسئول کتابخانه (دریافت گزارش مجلد و فرمهای مربوطه)	معاونت آموزشی
-----------	-------------	---------------------------------------------------------	---------------

رونوشت به:

۱. اداره امتحانات آموزشکده

درج در پرونده آموزشی دانشجو دفتر مدیریت پژوهشی

پرسشنامه اطلاعات کارآموزی در واحدهای صنعتی

۱- مشخصات کارآموز

دانشگاه :	رشته تحصیلی :
تعداد واحدهای کارآموزی :	مدت کارآموزی :

۲- مشخصات محل کارآموزی

نام محل :	استان :	شهر :
آدرس دقیق محل :		
تلفن و فاکس :		
تعداد پرسنل :	<input type="checkbox"/> خصوصی	<input type="checkbox"/> دولتی

۳- زمینه های فعالیت واحد صنعتی :

۴- واحدهای مختلف کارخانه :

۵- نام واحدی که در آن کارآموزی نموده اید :

۶- میزان همکاری مسئولین کارآموزی :

۷- چگونگی معرفی به محل کارآموزی :

سهمیه آزاد

۸- امکانات رفاهی ارائه شده : مسکن ایاب و ذهاب حق الزحمه غذا سایر

۹- میزان تطبیق فعالیتهای انجام شده در طول دوره با رشته تحصیلی :

کاملاً تا حد زیادی تا حدودی تطبیق نداشته است

۱۰- میزان تطبیق فعالیتهای انجام شده در طول با برنامه کارآموزی:

کاملاً تا حد زیادی تا حدودی تطبیق نداشته است

۱۱- زمینه فعالیتهای انجام شده توسط کارآموز در واحد صنعتی :

خدمات فنی خدمات مشاوره ای تحقیق و توسعه

ترجمه مقالات و کاتالوگ آشنایی با نوع کار سایر (لطفا توضیح دهید)

۱۲- برنامه کارآموزی توسط چه فردی تعیین شده است :

استاد سرپرست سایر (لطفا توضیح دهید)

۱۳- تعداد دفعات بازدید استاد کارآموزی از محل :

بیش از ۲ بار دو بار یک بار بازدید نداشته است

۱۴- چگونگی محاسبه مدت زمان فعالیت کارآموز :

گزارش کارآموز گزارش سرپرست کارآموز کارت حضور و غیاب

۱۵- فهرست ماشین آلات عمده فعال (در صورت امکان)

۱۶- فهرست ماشین آلات عمده غیرفعال و علل عدم فعالیت (در صورت امکان)

۱۷- مشکلات دوره کارآموزی و پیشنهادات جهت بهبود