

باسمه تعالي



آموزشگاه فني و حرفه اي دختران رشته

زمانه پندی آزاد وار داد مرا
زمانه را چون گوینگری همه پند است.

دفتر گزارش کارآموزي



وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری

دانشگاه فنی و حرفه ای

آموزشکده فنی و حرفه ای دختران رشت دکترا معین

نام خانوادگی : نام :

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 فراگیری فنون علمی می پردازد تا برای بالا بردن سطح کارآیی خود به منظور تبدیل استعداد های بالقوه به توانمندی های بالفعل و بهره گیری از استعدادهای نهفته تلاش نماید .

* تعریف 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 مهارتهای 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
- 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. 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 نمایم:

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 و جهت بهره گیری بهتر از کارآموزی به کاربندید.

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

۲- در زمان واحد گیری درس کارآموزی را همانند واحدهای درس دیگر با نظر و هماهنگی مسئول کارآموزی اخذ و برگه تعرفه خود ثبت نمایند. (در تابستان هم درس کارآموزی جزء واحدهای درسی تابستانی محسوب می شود).

۲/۱- 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:

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

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

۶- بایستی فرمهای (۳و۲و۱) پس از تکمیل و تأیید سرپرست کارآموزی همراه گزارش کامل از کارهای انجام شده در محل کارآموزی دانشجوی حداکثر مدت (۵روز) پس از خاتمه به واحد کارآموزی مرکز آموزش تحویل شود در غیر اینصورت مشمول تصمیمات متخذه مسئول و مدرس کارآموزی خواهید 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، ساعات کارآموزی، به مسئول کارآموزی اطلاع داده شود

۹- پیگیری شروع، اعلام شروع، اعلام خاتمه و تحویل 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 وارده 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 روشهای اجرایی، تحقیقاتی، طراحی که منجر به بالا رفتن کیفیت و کمیت محصول و پایین آمدن هزینه ها گردد بایستی کتباً 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 تعرفه ثبت گردد . (در زمان حذف و اخذ نیز مورد این درس مانند سایر دروس عمل می گردد .)

* (۱) شیوه اجرا :

۲/۱- بصورت مستمر در تابستان یا پس از گذراندن کلیه دروس بطوریکه شش روز در هفته به غیر از جمعه و ایام تعطیلات رسمی ، بایستی در واحد صنعتی مربوط کارآموزی نمود .

۲/۲- 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 وارده 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 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 یا ارسال موجب لغو دوره خواهد شد . ضروری است رسید سفارشی و یا فاکس و یک برگ تصویر فرم تکمیل شده شروع به کار را تا موقع اخذ نموده و نزد خود نگه دارد .

* ۵/۱- 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 .

* ۵/۲- 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)

* ۵/۳- 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 .

* ۵/۴- فرم شماره ۴ (گواهی انجام کار) :

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

* ۵/۵- (گزارش مشروح 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 پروژه

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

- زمان شروع و پایان دوره

ب - گزارش فعالیت های انجام شده :

کلیه فعالیت های انجام شده اعم از کوشش های دانشجو - مشاهدات - گفتگو - فیلم - اسلاید - ابداعات - نقشه ها - شرح کسب تجارب و مهارت ها - چگونگی فراگیری فنون عملی

ج - نتیجه گیری و ارزشیابی :

- در پایان کلیه فعالیت های خود را بر آورد 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

* ۵/۶- 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 .

* ۵/۷- 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



خلاصه گزارش هفتگی

مشخصات محل کار آموزی	محل کار آموزی :	واحد کار آموزی :	استان :	شهرستان :
	زمینه و نوع کار آموزی :	نام سرپرست کار آموزی :		

مشخصات کار آموز	نام و نام خانوادگی دانشجو :	رشته تحصیلی :	شماره دانشجویی :
	نام مدرس کار آموزی :	زمان کار آموزی : از تاریخ :	تا تاریخ :

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

نام و نام خانوادگی و امضاء دانشجو

نام و نام خانوادگی و امضاء و مهر سرپرست کار آموزی

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



خلاصه گزارش هفتگی

مشخصات محل کار آموزی	محل کار آموزی :	واحد کار آموزی :	استان :	شهرستان :
	زمینه و نوع کار آموزی :	نام سرپرست کار آموزی :		

مشخصات کار آموز	نام و نام خانوادگی دانشجو :	رشته تحصیلی :	شماره دانشجویی :
	نام مدرس کار آموزی :	زمان کار آموزی : از تاریخ :	تا تاریخ :

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

نام و نام خانوادگی و امضاء و مهر سرپرست کار آموزی

نام و نام خانوادگی و امضاء دانشجو

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

شماره گزارش

فرم شماره (۱)



خلاصه گزارش هفتگی

مشخصات محل کار آموزی	محل کار آموزی :	واحد کار آموزی :	استان :	شهرستان :
	زمینه و نوع کار آموزی :	نام سرپرست کار آموزی :		

مشخصات کار آموز	نام و نام خانوادگی دانشجو :	رشته تحصیلی :	شماره دانشجویی :
	نام مدرس کار آموزی :	زمان کار آموزی : از تاریخ :	تا تاریخ :

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

نام و نام خانوادگی و امضاء و مهر سرپرست کار آموزی

نام و نام خانوادگی و امضاء دانشجو

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

**خلاصه گزارش هفتگی**

مشخصات محل کار آموزی	محل کار آموزی :	واحد کار آموزی :	استان :	شهرستان :
	زمینه و نوع کار آموزی :	نام سرپرست کار آموزی :		

مشخصات کار آموز	نام و نام خانوادگی دانشجو :	رشته تحصیلی :	شماره دانشجویی :
	نام مدرس کار آموزی :	زمان کار آموزی : از تاریخ :	تا تاریخ :

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

نام و نام خانوادگی و امضاء و مهر سرپرست کار آموزی

نام و نام خانوادگی و امضاء دانشجو

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



خلاصه گزارش هفتگی

مشخصات محل کار آموزی	محل کار آموزی:	واحد کار آموزی:	استان:	شهرستان:
	زمینه و نوع کار آموزی:	نام سرپرست کار آموزی:		

مشخصات کار آموز	نام و نام خانوادگی دانشجو:	رشته تحصیلی:	شماره دانشجویی:
	نام مدرس کار آموزی:	زمان کار آموزی: از تاریخ:	تا تاریخ:

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

نام و نام خانوادگی و امضاء و مهر سرپرست کار آموزی

نام و نام خانوادگی و امضاء دانشجو

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



خلاصه گزارش هفتگی

مشخصات محل کار آموزی	محل کار آموزی :	واحد کار آموزی :	استان :	شهرستان :
	زمینه و نوع کار آموزی :	نام سرپرست کار آموزی :		

مشخصات کار آموز	نام و نام خانوادگی دانشجو :	رشته تحصیلی :	شماره دانشجویی :
	نام مدرس کار آموزی :	زمان کار آموزی : از تاریخ :	تا تاریخ :

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

نام و نام خانوادگی و امضاء و مهر سرپرست کار آموزی

نام و نام خانوادگی و امضاء دانشجو

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



خلاصه گزارش هفتگی

مشخصات محل کار آموزی	محل کار آموزی :	واحد کار آموزی :	استان :	شهرستان :
	زمینه و نوع کار آموزی :	نام سرپرست کار آموزی :		

مشخصات کار آموز	نام و نام خانوادگی دانشجو :	رشته تحصیلی :	شماره دانشجویی :
	نام مدرس کار آموزی :	زمان کار آموزی : از تاریخ :	تا تاریخ :

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

نام و نام خانوادگی و امضاء و مهر سرپرست کار آموزی

نام و نام خانوادگی و امضاء دانشجو

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



خلاصه گزارش هفتگی

مشخصات محل کار آموزی	محل کار آموزی :	واحد کار آموزی :	استان :	شهرستان :
	زمینه و نوع کار آموزی :	نام سرپرست کار آموزی :		

مشخصات کار آموز	نام و نام خانوادگی دانشجو :	رشته تحصیلی :	شماره دانشجویی :
	نام مدرس کار آموزی :	زمان کار آموزی : از تاریخ :	تا تاریخ :

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

نام و نام خانوادگی و امضاء و مهر سرپرست کار آموزی

نام و نام خانوادگی و امضاء دانشجو

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



گزارش مشروح ماهانه

مشخصات محل کار آموزی	محل کار آموزی :	واحد کار آموزی :	استان :	شهرستان :
	زمینه و نوع کار آموزی :	نام سرپرست کار آموزی :		

مشخصات کار آموز	نام و نام خانوادگی دانشجو :	رشته تحصیلی :	شماره دانشجویی :
	نام مدرس کار آموزی :	زمان کار آموزی : از تاریخ :	تا تاریخ :

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

نام و امضاء مدرس کار آموزی

محل امضاء و مهر سرپرست کار آموزی

محل امضاء دانشجو

این برگ به تعداد ماههای کار آموزی توسط دانشجو تکمیل می گردد .

شماره گزارش



گزارش مشروح ماهانه

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

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

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.

شماره گزارش

فرم شماره (۲)



گزارش مشروح ماهانه

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

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

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 .

شماره گزارش



گزارش مشروح ماهانه

مشخصات محل کار آموزی	محل کار آموزی:	واحد کار آموزی:	استان:	شهرستان:
	زمینه و نوع کار آموزی:	نام سرپرست کار آموزی:		

مشخصات کار آموز	نام و نام خانوادگی دانشجو:	رشته تحصیلی:	شماره دانشجویی:
	نام مدرس کار آموزی:	زمان کار آموزی:	از تاریخ:

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

نام و امضاء مدرس کار آموزی

محل امضاء و مهر سرپرست کار آموزی

محل امضاء دانشجو

این برگ به تعداد ماههای کار آموزی توسط دانشجو تکمیل می گردد.

شماره گزارش



گزارش سرپرست کارآموزی

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

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

ردیف	نظر سرپرست 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	نکات ایمنی و بهداشت را رعایت میکند.				
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 دارد.				
۸	از امکانات فنی محیط کارآموزی برای بهینه سازی کار استفاده مناسب میکند.				
۹	از موقعیتهای 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 بهینه سازی کار استفاده مناسب می کند.				
۱۳	از مهارتهای عملی مناسبی برخوردار است.				
۱۴	دقت و توجه کافی برای یادگیری مهارتهای جدید دارد.				
۱۵	در پاسخگویی به سؤالات 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 برگ از این فرم توسط سرپرست کارآموزی یکی در اوایل و دیگری در اواخر دوره کارآموزی برای هر دانشجو تکمیل می گردد.



گزارش سرپرست کارآموزی

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

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

ردیف	نظر سرپرست 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	نکات ایمنی و بهداشت را رعایت میکند .				
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 دارد .				
۸	از امکانات فنی محیط کارآموزی برای بهینه سازی کار استفاده مناسب میکند .				
۹	از موقعیتهای 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 بهینه سازی کار استفاده مناسب می کند .				
۱۳	از مهارتهای عملی مناسبی برخوردار است .				
۱۴	دقت و توجه کافی برای یادگیری مهارتهای جدید دارد .				
۱۵	در پاسخگویی به سؤالات 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 برگ از این فرم توسط سرپرست کارآموزی یکی در اوایل و دیگری در اواخر دوره کارآموزی برای هر دانشجو تکمیل می گردد .

« باسمه تعالی »

جمهوری اسلامی ایران

وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری

دانشگاه فنی و حرفه ای

آموزشکده فنی و حرفه ای دختران رشت دکتر معین

شماره :

تاریخ :

پیوست :

فرم شماره (۴)

گواهی انجام کار

از :

به : آموزشکده فنی و حرفه ای دختران رشت - دکتر معین

سلام علیکم

با احترام به استحضار می رساند خانم دانشجوی رشته

به شماره دانشجوئی دوره کارآموزی خود را

از مورخه لغایت به مدت ۲۴۰ ساعت در این

با موفقیت به پایان رسانده است .

مهر و امضاء سرپرست کارآموزی

شماره :

تاریخ :

پیوست :

نظرات و پیشنهادات پایان دوره

.....

نام و نام خانوادگی :

مقطع و رشته تحصیلی :

شماره گزارش :

تاریخ شروع کارآموزی :

تاریخ خاتمه کارآموزی :

شرح نظرات و پیشنهادات

--

محل امضاء کارآموز



گزارش مدرس کارآموزی

مشخصات محل کارآموزی	محل کارآموزی:	واحد کارآموزی:	استان:	شهرستان:
	زمینه و نوع کارآموزی:	نام سرپرست کارآموزی:		
مشخصات کارآموز	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 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 تاثیر مثبت دانشجو در محیط کارآموزی				
	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 مدرس کارآموزی

امضاء

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



گزارش مدرس کارآموزی

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

مشخصات کارآموز	نام و نام خانوادگی دانشجو:	رشته تحصیلی:	شماره دانشجویی:
	نام مدرس کارآموزی:	زمان کارآموزی:	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 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 تاثیر مثبت دانشجو در محیط کارآموزی				
	جمع امتیازات				

یاد آوری: این فرم حداقل دو بار 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 توسط مدرس محترم تکمیل میگردد.



برگ ارزشیابی نهایی

مشخصات کار آموز

نام و نام خانوادگی دانشجو :

رشته تحصیلی :

محل کارآموزی :

نام سرپرست کارآموزی :

زمان کارآموزی : از تاریخ :

تا تاریخ :

ردیف	منبع ارزشیابی	امتیاز	حداکثر امتیاز
۱	ارزشیابی های مدرس		۶۰
۲	ارزشیابی های سرپرست		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 نهایی دانشجو

با عدد	با حروف

نام و نام خانوادگی مدرس کارآموزی

امضاء

تاریخ

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