

«باسمه تعالی»



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فن آوری
دانشکده فنی و حرفه ای دختران «آمل-توحید»

((گزارش کارآموزی))

اهداف کارآموزی :

- ۱- کسب مهارت و تجربه
- ۲- فراگیری فنون عملی و مسائل اداری
- ۳- آشنایی و بازدید از مراکز فنی و صنعتی
- ۴- کاربرد آموخته های علمی و آموزشی

نام و نام خانوادگی :

تلفن منزل :

رشته تحصیلی :

شماره دانشجویی :

آدرس محل کارآموزی با تلفن :

تاریخ شروع کارآموزی :

تاریخ پایان کارآموزی :

تعداد بازدید مدرس کارآموزی :

نام مدرس کارآموزی :

نام سرپرست کارآموزی :

آمل-خ طالب آملی-کوی قند مازند (دریای ۴۳)-شهرک صادقیه-دانشکده فنی « توحید آمل »

تلفن : ۰۱۲۱ - ۲۲۸۱۸۵۲ - ف ۲۲۸۴۷۵۶ - ۲۲۸۲۶۷۵

کد پستی : ۴۵۷۹۱-۴۶۱۷۹

« باسمه تعالی »

((هدف تربیت مخصصان مؤمن است))

دانشجوی گرامی :

با عنایت به این مسأله که اطلاعات علمی را بایستی به مرحله اجرا درآورد 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 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 بالفعل و بهره گیری از استعدادهای نهفته تلاش نماید.

تعریف کارآموزی :

دوره ای است که دانشجوی باید در یکی از مراکز فنی مرتبط با رشته اش به منظور انطباق آموخته های علمی و آموزشی با فعالیتهای علمی 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 - آموزشی .
- 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 نوآوری .

واحد کارآموزی را همانند سایر دروس آموزشی باید اخذ نمود . واحد - نحوه اجرا - مدت کارآموزی و مقررات طرز تهیه گزارش بصورت زیر می باشد که جهت راهنمایی دانشجویان اعلام می گردد

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

فرم هفتگی:

-فرم شماره هفت شروع به کار که کارآموز ملزم است با شروع کار هر واحد آموزشی در اسرع وقت به دانشکده ارسال نماید تا مدرس بتواند از محل کارآموزی بازدید بعمل آورد در صورت عدم ارسال دوره منتفی می باشد.
-فرم شماره یک می بایستی نوع عملکرد کارآموزی بصورت منظم و خلاصه توسط دانشجو در ایام هفته بطور روزانه تکمیل گردد.

فرم ماهانه:

-در پایان هر دوره کارآموزی فرم شماره دو می بایستی توسط دانشجو تکمیل گردد این گزارش باید گویا و جامع و نشانگر نوع کیفیت و نحوه انجام برنامه ها و کارهای معین شده باشد و هنگام بازدید مدرس کارآموزی به وی ارائه نماید.

ارزیابی سرپرستی:

- سرپرست کارآموز در واحد آموزشی فرم شماره سه را تکمیل و به مدرس کارآموز تحویل نماید.

پیشنهادات:

- نظرات و پیشنهادات در مورد نحوه کارآموزی در فرم شماره شش درج میگردد.
-آشنایی با مهارتهای شغلی.

پروژه های گزارش تفصیلی:

-در پایان مدت کارآموزی دانشجو می بایستی بر اساس برنامه انجام شده مسائل مختلف علمی-فنی اجرایی همراه با پیشنهادات در زمینه نوآوری ها و رفع نواقص گزارش مشروع و مفصل که اصول گزارش نویسی فنی در آن رعایت شده باشد با مشورت از مدرس کارآموزی تهیه نماید.
دانشجو می بایستی کلیه گزارشات فوق را به صورت کتابچه تمیز و خوانا در آورده و در پایان دوره همراه با گواهی پایان کار تسلیم مسئول کارآموزی دانشکده نماید.

((فصل بندی گزارش تفصیلی کارآموزی))

۱) انتخاب واحد:

در زمان واحدگیری درس کارآموزی همانند سایر واحدهای درسی با رعایت مقررات آموزشی و نظرات و هماهنگی مسئول کارآموزی اخذ و در برگ تعرفه ثبت گردد.

(در زمان خذف و اضافه نیز در مورد این درس مانند سایر دروس عمل می گردد).

۲) شیوه اجراء:

۱/۲-بصورت مستمر : در تابستان یا پس از گذراندن کلیه دروس دوره ، بطوری که شش روز در هفته به غیر از جمعه ها و ایام تعطیلات رسمی، بایستی در واحد صنعتی مربوطه کارآموزی نمود .

۲/۲- بصورت غیر مستمر: در طول ترم مشروط بر اینکه حداقل سه روز کامل در هفته به کارآموزی اختصاص یابد.

۳) مدت کارآموزی :

با توجه به برنامه تفضیلی هر رشته مدت کارآموزی تعیین می گردد و به تناسب ساعات تعیین شده پس از ۶ تا ۸ ساعت در روز کار مفید اختصاص می یابد.

به عنوان مثال برای کارآموزی ۲۴۰ ساعتی ، ۴۰ روز ۶ ساعتی یا ۳۰ روز ۸ ساعتی کارآموزی انجام می شود.

۴) مقررات :

- رعایت دقیق کلیه قوانین و مقررات حاکم بر محل اجرای کارآموزی و رعایت شئون اسلامی .

- حضور مداوم در واحد مربوطه با توجه به مدت تعیین شده .

- عدم غیبت در طول مدت دوره ، در صورت غیبت غیرموجه در واحد مربوطه بایست با هماهنگی و نظر سرپرست و مدرس کارآموز نسبت به جبران آن اقدام گردد.

- بدیهی است با غایبین برابر مقررات مندرج در آئین نامه آموزشی رفتار خواهد شد . در موارد ضروری پس از اطلاع فوری و هماهنگی با واحد ارتباط با صنعت غیبت موجه تلقی می گردد.

- مسئولیت جبران هرگونه خسارات وارده به مرکز اجرای کارآموزی بعهده دانشجو خواهد بود.

- با تخلفات انضباطی دانشجو برابر آئین نامه انضباطی رفتار خواهد شد .

- رعایت مقررات ورود و خروج که توسط سرپرست کارآموز در واحد آموزشی به وی اعلام می گردد.

- دانشجو حداکثر با ازای هر واحد کارآموزی می تواند فقط در صورت اضطرار با استفاده از مرخصی استعلاجی یک روز از مرخصی استفاده نموده و در طول دوره نیز آن را جبران نماید.

- در صورت عدم رعایت موارد فوق سرپرستی کارآموزی می تواند از اخطار کتبی و درج پرونده تا منظور نمودن نمره صفر در درس کارآموزی و تجدید دوره جهت دانشجو تصمیم گیری نمایند.

۵) شناسایی افراد مرتبط با کارآموزی :

۵/۱- سرپرست کارآموزی: هر دانشجو کارآموزی خود را زیر نظر مستقیم و مستمر یک مسئول تعیین شده از سوی واحد صنعتی مربوطه می گذرانند که آن فرد سرپرست کارآموزی نامیده می شود.

۵/۲- مدرس کارآموزی: فردی است که از سوی دانشکده به منظور هدایت و نظارت بر نحوه کارآموزی دانشجو و بیان معرفی می شود.

۵/۳- مسئول واحد ارتباط با صنعت: مسئول کارآموزی انستیتوها و رشته های مختلف که در دانشکده بر کار همه کارآموزان نظارت می نماید.

۵/۴- رابط شورای کارآموزی: یکی از اساتید هر انستیتو که از طرف مدیران گروه رشته های آن انستیتو بین دفتر ارتباط با صنعت و انستیتو به عنوان رابط انجام وظیفه می نماید.

۶) طرز تهیه گزارشات و تکمیل فرم های کارآموزی :

۶/۱- 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 مربوطه حداکثر در مدت ۳ روز به صورت حضوری و یا بوسیله پست سفارشی یا فاکس به همراه فرم شماره ۴ و ۵ برای مسئول ارتباط با صنعت دانشکده ارسال می دارد و در صورت عدم تحویل یا ارسال موجب لغو دوره خواهد شد . ضروری است رسید پست سفارشی و یا فاکس و یک برگ تصویر فرم تکمیل شده شماره ۷ را تا موقع اخذ نمره در نزد خود نگهدارد.

۶/۲- فرم شماره ۱ (فرم گزارش هفتگی) :

این فرم نشانگر پیشرفت کار و فعالیت های انجام شده به صورت منظم و خلاصه توسط دانشجو در خلال روزهای هفته می باشد. بدیهی است برای کارآموزی ۲ واحدی بایستی ۷ صفحه و برای ۴ واحدی ۱۴ صفحه از فرم مربوطه تکمیل و ممهور به مهر محل کارآموزی نمود.

۶/۳- فرم شماره ۲ (فرم گزارش ماهانه) :

در فرم گزارش ماهانه خلاصه ای از فعالیت های ماهانه از نظر کیفیت ذکر می گردد . که نشانگر کار انجام شده توسط دانشجو به صورت خلاصه و مفید می باشد و در پایان هر ماه تکمیل می گردد.

۶/۴- فرم شماره ۳ (تکمیل ارزشیابی ماهانه دانشجو توسط سرپرست کارآموزی) :

در پایان هر ماه کار دانشجو توسط « سرپرست کارآموزی » واحد مربوطه مورد ارزیابی قرار می گیرد و این فرم نشانگر تلاش دانشجو در جهت یادگیری و خلاقیت و ابتکار می باشد و هرچه قدر میزان نمره بالاتر باشد به اهداف کارآموزی نزدیکتر خواهد بود.

۶/۵- فرم شماره ۴ (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 با تکمیل قسمت مشخصات خود و محل کارآموزی، این فرم را همراه فرم شروع به کار است به دفتر ارتباط با صنعت تحویل دهد.

۶/۶- فرم شماره ۵ (فرم ارزشیابی نهایی) :

در این فرم باتوجه به همه گزارش ها اعم از هفتگی و ماهانه و سایر فرم های مختلف دانشجو توسط مدرس کارآموز و سرپرست کارآموزی واحد مربوطه مورد ارزیابی قرار می گیرد . این فرم نیز همراه فرم شروع به کار به دفتر ارتباط با صنعت تحویل می گردد.

۶/۷- فرم شماره ۶ (نظرات و پیشنهادات) :

در پایان کارآموزی دانشجو با توجه به فعالیت های انجام شده و مشاهده ها و گفتگوها ، نظر و پیشنهاد خود در نسبت به محل کارآموزی و مسئولین و دست اندرکاران و نحوه عمل آنان ابزار می دارد.

۶/۸- (پروژه گزارش نهایی) :

هر دانشجو در پایان دوره کارآموزی کلیه فعالیت های خود را بصورت یک کتابچه (خوش خط و منظم) تنظیم نموده و به مسئول کارآموزی ارائه می نماید. و فصل بندی ها باید به صورت زیر 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 - مشاهده ها- 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 برآورد و درصد پیشرفت خود را محاسبه نموده و به صورت نمودار نشان داده.

-عواملی که مؤثر در کارآموزی بوده اند .

-مشکلات و موارد مشاهده شده به صورت خلاصه .

مقررات کارآموزی :

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

۲-در زمان انتخاب واحد درس کارآموزی را همانند واحد های دیگر با نظر و هماهنگی مسئول کارآموزی اخذ و برگه تعرفه خود را ثبت نمایند.

((در تابستان هم درس کارآموزی جزء واحدهای درسی تابستان محسوب می شود.))

۱-۲- 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 .

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

۲-۳-به طور غیر مستمر در طول ترم مشروط بر اینکه حداقل سه (۳ روز) کامل هفته به کارآموزی مشغول باشید.

۴-حضور مرتب درمحل کارآموزی مطابق با ساعات کاراعلام شده می باشد درصورت عدم حضور غیر موجه دانشجویان تصمیمات مقتضی توسط مسئول کارآموزی و مدرس مربوطه گرفته خواهد شد.

۵-فرم شروع بکار را حداکثر (۳ روز) بعد از تکمیل با مهر و امضاء سرپرست کارآموزی به مسئول واحد کارآموزی

دانشکده تحویل دهید در غیر اینصورت موجب لغو کارآموزی می گردد.

- ۶- بایستی فرمهای (۱-۲-۳-۴-۵-۶) پس از تکمیل و تأیید سرپرست کارآموزی همراه گزارش کامل و جامع ای از کارهای انجام شده در محل کارآموزی دانشجو حداکثر مدت (۱۵ روز) پس از خاتمه به واحد کارآموزی مرکز آموزش تحویل داده 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 انجام خواهد شد.
- ۸- لازم است هر گونه تغییرات در محل، تاریخ-ساعت کارآموزی به مسئول کارآموزی اطلاع داده شود.
- ۹- پیگیری شروع-اعلام شروع به کار-اعلامخاتمه-تحویل گزارشات کارآموزی و اعلام نام مدرس کارآموزی به عهده شخص دانشجو می باشد.
- ۱۰- ارزیابی گزارشات، زمان برگزاری امتحانات شفاهی توسط مدرس مربوطه اعلام و انجام می گیرد.
- 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 طرف واحد مربوطه اخذ و به مدارک کارآموزی ضمیمه نماید.
- ۱۳- هرگونه پیشنهاد-ابلاغ و نوآوری در زمینه تغییر و با 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.

« با آرزوی موفقیت برای شما- واحد کارآموزی »



وزارت علوم ، تحقیقات و فن آوری

دانشکده فنی و حرفه ای دختران «آمل-توحید»

شماره گزارش :

فرم شماره (۱)

((خلاصه گزارش هفتگی))

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

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

ایام هفته	عناوین فعالیتهای انجام شده در طول روز
شنبه / /	
یکشنبه / /	
دو شنبه / /	
سه شنبه / /	
چهارشنبه / /	
پنج شنبه / /	

نام و نام خانوادگی و امضاء سرپرست کارآموزی :

نام و نام خانوادگی و امضاء دانشجو:

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



وزارت علوم ، تحقیقات و فن آوری

دانشکده فنی و حرفه ای دختران «آمل-توحید»

شماره گزارش :

فرم شماره (۱)

((خلاصه گزارش هفتگی))

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

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

ایام هفته	عناوین فعالیتهای انجام شده در طول روز
شنبه / /	
یکشنبه / /	
دو شنبه / /	
سه شنبه / /	
چهارشنبه / /	
پنج شنبه / /	

نام و نام خانوادگی و امضاء دانشجو:

نام و نام خانوادگی و امضاء سرپرست کارآموزی :

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



وزارت علوم ، تحقیقات و فن آوری
دانشکده فنی و حرفه ای دختران «آمل-توحید»

شماره گزارش :

فرم شماره (۱)
((خلاصه گزارش هفتگی))

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

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

ایام هفته	عناوین فعالیتهای انجام شده در طول روز
شنبه / /	
یکشنبه / /	
دو شنبه / /	
سه شنبه / /	
چهارشنبه / /	
پنج شنبه / /	

نام و نام خانوادگی و امضاء دانشجو:

نام و نام خانوادگی و امضاء سرپرست کارآموزی :

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



وزارت علوم ، تحقیقات و فن آوری

دانشکده فنی و حرفه ای دختران «آمل-توحید»

شماره گزارش :

فرم شماره (۱)

((خلاصه گزارش هفتگی))

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

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

ایام هفته	عناوین فعالیتهای انجام شده در طول روز
شنبه / /	
یکشنبه / /	
دو شنبه / /	
سه شنبه / /	
چهارشنبه / /	
پنج شنبه / /	

نام و نام خانوادگی و امضاء دانشجو:

نام و نام خانوادگی و امضاء سرپرست کارآموزی :

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



وزارت علوم ، تحقیقات و فن آوری
دانشکده فنی و حرفه ای دختران «آمل-توحید»

شماره گزارش :

فرم شماره (۱)
((خلاصه گزارش هفتگی))

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

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

ایام هفته	عناوین فعالیتهای انجام شده در طول روز
شنبه / /	
یکشنبه / /	
دو شنبه / /	
سه شنبه / /	
چهارشنبه / /	
پنج شنبه / /	

نام و نام خانوادگی و امضاء دانشجو:

نام و نام خانوادگی و امضاء سرپرست کارآموزی :

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



وزارت علوم ، تحقیقات و فن آوری

دانشکده فنی و حرفه ای دختران «آمل-توحید»

شماره گزارش :

فرم شماره (۲)

((گزارش مشروح ماهانه))

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

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

گزارش ماهانه از تاریخ :..... تا تاریخ :..... به شرح موارد زیر :	
۱-	
۲-	
۳-	
۴-	
۵-	
۶-	

محل امضای دانشجو :

محل امضاء سرپرست کارآموزی:

نام و امضاء مدرس کارآموزی

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



وزارت علوم ، تحقیقات و فن آوری
دانشکده فنی و حرفه ای دختران «آمل-توحید»

شماره گزارش :

فرم شماره (۲)
(گزارش مشروح ماهانه)

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

مشخصات کارآموز	نام و نام خانوادگی:	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-	
۵-	
۶-	

محل امضای دانشجو :

محل امضاء سرپرست کارآموزی:

نام وامضاء مدرس کارآموزی

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



وزارت علوم ، تحقیقات و فن آوری
دانشکده فنی و حرفه ای دختران «آمل-توحید»

شماره گزارش :

فرم شماره (۲)
(گزارش مشروح ماهانه)

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

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

گزارش ماهانه از تاریخ :..... تا تاریخ :..... به شرح موارد زیر :	
۱-	
۲-	
۳-	
۴-	
۵-	
۶-	

محل امضای دانشجو :

محل امضاء سرپرست کارآموزی:

نام وامضاء مدرس کارآموزی

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



وزارت علوم ، تحقیقات و فن آوری
دانشکده فنی و حرفه ای دختران «آمل-توحید»

شماره گزارش :

فرم شماره (۲)
(گزارش مشروح ماهانه)

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

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

گزارش ماهانه از تاریخ :..... تا تاریخ :..... به شرح موارد زیر :	
۱-	
۲-	
۳-	
۴-	
۵-	
۶-	

محل امضای دانشجو :

محل امضاء سرپرست کارآموزی:

نام و امضاء مدرس کارآموزی

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



وزارت علوم ، تحقیقات و فن آوری

دانشکده فنی و حرفه ای دختران «آمل-توحید»

شماره گزارش :

فرم شماره (۳)

((گزارش سرپرست کارآموزی))

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

مشخصات کارآموز	نام و نام خانوادگی:	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				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				

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

-۱

-۲

-۳

نام و نام خانوادگی سرپرست

مهر و امضاء

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



وزارت علوم ، تحقیقات و فن آوری

دانشکده فنی و حرفه ای دختران «آمل-توحید»

شماره گزارش :

فرم شماره (۳)

((گزارش سرپرست کارآموزی))

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

مشخصات کارآموز	نام و نام خانوادگی:	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				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				

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

-۱

-۲

-۳

نام و نام خانوادگی سرپرست

مهر و امضاء

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



وزات علوم ، تحقیقات و فن آوری

دانشکده فنی و حرفه ای دختران «آمل-توحید»

شماره گزارش :

فرم شماره (۴)

((گزارش مدرس کارآموزی))

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

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

ردیف	نظر مدرس کارآموزی			
	ضعیف ۱	متوسط ۲	خوب ۳	عالی ۴
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				

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

-۱

-۲

-۳

نام و نام خانوادگی سرپرست

مهر و امضاء

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



وزارت علوم ، تحقیقات و فن آوری
دانشکده فنی و حرفه ای دختران «آمل-توحید»

شماره گزارش :

فرم شماره (۴)

((گزارش مدرس کارآموزی))

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

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

ردیف	نظر مدرس کارآموزی				
	عالی ۴	خوب ۳	متوسط ۲	ضعیف ۱	
۱					حضور در محل کارآموزی منظم و طبق برنامه است.
۲					روابط گفتاری کلامی و رفتاری مناسب در محیط کارآموزی دارد.
۳					پوشش و ظاهر مناسب در محیط کارآموزی دارد.
۴					نکات ایمنی و بهداشتی را رعایت می کند.
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 را دارد.
۸					از امکانات فنی محیط کارآموزی برای بهینه سازی کار استفاده مناسب می کند
۹					از موقعیتهای اجتماعی و عاطفی در جهت بهبود روابط و پیشرفت کار استفاده می کند.
۱۰					توانایی سرپرستی چند کارگر را دارد.
۱۱					مسئولیت کار یک دستگاه حساس را می تواند به عهده بگیرد.
۱۲					از دانش علمی و تئوری در جهت بهینه سازی کار مناسب می کند.
۱۳					از مهارتهای علمی 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.

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

-۱
-۲
-۳

نام و نام خانوادگی سرپرست

مهر و امضاء

حداقل دو برگ این فرم توسط مدرس کارآموزی یکی در اوایل و دیگری در اواخر دوره برای هردانشجو تکمیل می گردد.



وزارت علوم، تحقیقات و فن آوری
دانشکده فنی و حرفه ای دختران «آمل-توحید»

شماره گزارش :

فرم شماره (۵)

((برگ ارزشیابی))

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

ردیف	منبع ارزشیابی	امتیاز	حداکثر امتیاز
۱	ارزشیابی های مدرس		۶۰
۲	ارزشیابی های سرپرست		۶۰
۳	گزارش نهائی دانشجو		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 و تاریخ

این برگ پس از تکمیل توسط مدرس کارآموزی برای هر دانشجو و همراه لیست نمرات به دانشگاه تحویل داده شود



وزارت علوم ، تحقیقات و فن آوری
دانشکده فنی و حرفه ای دختران «آمل-توحید»

شماره گزارش :

فرم شماره (۶)

نظرات و پیشنهادات پایان دوره

نام و نام خانوادگی دانشجو : رشته تحصیلی :

شماره دانشجویی : دانشکده :

دوره : تعداد واحدهای گذرانده : تاریخ شروع :

سابقه و نوع کارهای اجرایی قبلی : تاریخ پایان :

محل کارآموزی :

شرح و نظرات و پیشنهادات :

محل امضاء دانشجو با ذکر نام و نام خانوادگی-کارآموز :



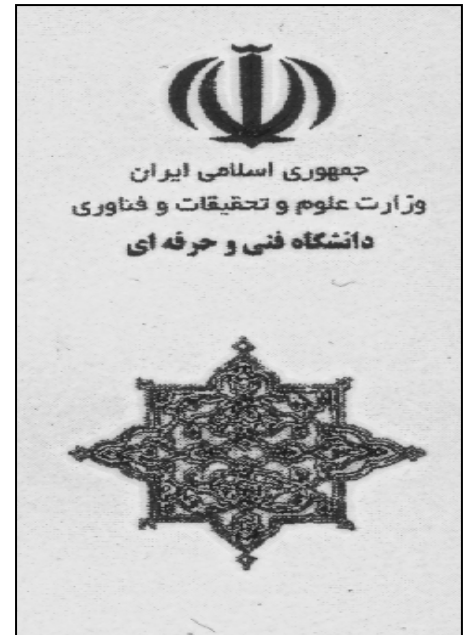
فرم شماره (۷)

فرم ورود و خروج دانشجو هنگام کارآموزی

امضاء سرپرست	ساعت		تاریخ	ردیف	امضاء سرپرست	ساعت		تاریخ	ردیف	امضاء سرپرست	ساعت		تاریخ	ردیف
	خروج	ورود				خروج	ورود				خروج	ورود		
				۱					۱					۱
				۲					۲					۲
				۳					۳					۳
				۴					۴					۴
				۵					۵					۵
				۶					۶					۶
				۷					۷					۷
				۸					۸					۸
				۹					۹					۹
				۱۰					۱۰					۱۰
				۱۱					۱۱					۱۱
				۱۲					۱۲					۱۲
				۱۳					۱۳					۱۳
				۱۴					۱۴					۱۴
				۱۵					۱۵					۱۵
				۱۶					۱۶					۱۶
				۱۷					۱۷					۱۷
				۱۸					۱۸					۱۸
				۱۹					۱۹					۱۹
				۲۰					۲۰					۲۰
				۲۱					۲۱					۲۱
				۲۲					۲۲					۲۲
				۲۳					۲۳					۲۳
				۲۴					۲۴					۲۴
				۲۵					۲۵					۲۵
				۲۶					۲۶					۲۶
				۲۷					۲۷					۲۷
				۲۸					۲۸					۲۸

نام و نام خانوادگی سرپرست کارگاه

مهر و امضاء



دانشکده فنی و حرفه ای دختران « آمل - توحید »

دفترچه کارآموزی

رشته

« معماری »