

وزارت علوم تحقیقات و فناوری



مؤسسه آموزش عالی علم و فن - ارومیه

**وزارت علوم، تحقیقات و فناوری**  
**مؤسسه آموزش عالی علم و فن - ارومیه**

**دفترچه گزارش کارآموزی / کارورزی**

## خلاصه مقررات آموزشی در مورد کارآموزی / کارورزی

۱- انتخاب واحد درس کارآموزی / کارورزی در موعد ثبت نام هر نیمسال با درج در برگه های انتخاب واحد صورت می گیرد.

**تذکر: در تابستان درس کارآموزی جزو واحدهای درسی تابستانی محسوب می گردد.**

۲- انتخاب درس کارآموزی / کارورزی توسط دانشجو باید به تایید گروه آموزشی مربوطه برسد همچنین تایید محل انجام

کارآموزی / کارورزی و نوع فعالیت های پیش بینی شده برای دانشجو باید به تایید استاد کارآموزی / کارورزی و اداره آموزش برسد.

۳- پیگیری تعیین محل کارآموزی / کارورزی، بعهدہ دانشجو است.

۴- دانشجو موظف است شروع، خاتمه و برنامه حضور خود در واحد کارآموزی / کارورزی را طبق فرم مصوب به تایید واحد کارآموزی / کارورزی اداره آموزش برساند.

۵- دانشجو موظف است طبق برنامه هفتگی در محل واحد کارآموزی / کارورزی حضور یافته و با توجه به فعالیت های پیش بینی شده برای او در انجام آن اهتمام نماید.

۶- دانشجو موظف است خلاصه عملکرد روزانه خود را به اطلاع سرپرست بخش کارآموزی / کارورزی رسانیده و در فرم مربوطه ثبت نماید.

۷- هر گونه تغییرات در محل، تاریخ، ساعت کارآموزی / کارورزی باید به تایید واحد کارآموزی / کارورزی اداره آموزش محل تحصیل رسانده شود.

۸- به منظور بررسی فعالیت های دانشجو در محل کارآموزی / کارورزی مدرس مربوطه لازم است ضمن حضور در محل بر انجام فعالیت های دانشجو نظارت نماید.

۹- دانشجو موظف است در پایان دوره کارآموزی / کارورزی گزارش نهایی خود را تنظیم در موعد مقرر تحویل استاد مربوطه نماید.

## شیوه تنظیم گزارش نهایی

این گزارش در پایان کارآموزی / کارورزی توسط دانشجو تنظیم و به استاد مربوطه تحویل می گردد. گزارش مذکور بایستی طبق اصول ارائه مطالب علمی و فنی و با راهنمایی مدرس حداکثر در ۲۰ صفحه و به صورت تایپ و یک عدد CD قابلدار تهیه گردد. گزارش مذکور حداکثر ۱۰ نمره از ارزشیابی نهایی کارآموزی / کارورزی را به خود اختصاص داده که میزان آن توسط استاد کارآموزی / کارورزی تعیین می گردد.

گزارش بایستی حداقل حاوی مطالب زیر باشد.

- ۱- مشخصات دانشجو
- ۲- مشخصات محل کارآموزی / کارورزی
- ۳- موضوع گزارش نهایی
- ۴- فهرست مطالب
- ۵- معرفی محیط کار
- ۶- شرح فعالیت
- ۷- تجهیزات مورد استفاده و عملکرد آنها
- ۸- پیشنهادات دانشجو به منظور بهینه سازی و بهره وری
- ۹- میزان رضایت دانشجو از دوره
- ۱۰- مطالعات و تحقیق های جنبی
- ۱۱- آموزش های فرا گرفته شده توسط دانشجو
- ۱۲- سایر موارد با توصیه استاد کارآموزی / کارورزی و سرپرست کارآموزی / کارورزی

### تذکر:

دانشجو موظف است نامه ای از اداره، شرکت ، سازمان محل کارآموزی خود مبنی بر اتمام دوره کارآموزی که تاریخ شروع و تاریخ خاتمه و مجموع ساعت کارآموزی در روی آن ذکر شده باشد را تحویل گرفته و به استاد محترم کارآموزی تحویل نماید.



فرم شماره (۱)

مشخصات دانشجو

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

نام :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

نام خانوادگی :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

شماره دانشجویی:

مقطع:  کاردانی  کارشناسی  کارشناسی ناپیوسته

رشته:

گرایش:

شماره پرونده:

در حال حاضر چندمین ترم تحصیلی خود را سپری می نمایید:

--

واحد

تعداد واحدهایی که تا کنون گذرانده اید:

--

ساعت

مدت کارآموزی / کارورزی

--

۱۳۸۴

تأسیس

نام و نام خانوادگی استاد کارآموزی / کارورزی:



مشخصات مرکز کارآموزی / کارورزی مورد نظر دانشجو

نام مرکز مورد نظر:

نوع مرکز: دولتی  نهاد عمومی غیردولتی  خصوصی  سایر  (ذکر شود)

نوع فعالیت مرکز:

۱-

۲-

۳-

۴-

۵-

نوع فعالیت پیش بینی شده برای دانشجو:

۱-

۲-

۳-

نام و سرپرست بخش محل کارآموزی / کارورزی:

نام مسئول مستقیم کارآموزی / کارورزی:

نشانی دقیق و تلفن مرکز:

نشانی:

تلفن:

دورنگار:



## اعلام نظر واحد کارآموزی / کارورزی

با کارآموزی / کارورزی آقای / خانم ..... دانشجوی رشته .....  
در این مرکز به مدت ..... ساعت و با توجه به برنامه ذیل موافقت دارد.

تاریخ شروع کارآموزی / کارورزی : .....

تاریخ پایان کارآموزی: .....

## برنامه هفتگی حضور دانشجو در محل کارآموزی / کارورزی

ملاحظات	ساعت خاتمه	ساعت شروع	ساعت / ایام هفته
			شنبه
			یکشنبه
			دوشنبه
			سه شنبه
			چهارشنبه
			پنج شنبه

نام و نام خانوادگی سرپرست بخش:

امضاء و مهر

۱۳۸۴

تأسیس

مردود

نظر کارشناس ارتباط با صنعت دانشگاه : تأیید

نام و نام خانوادگی کارشناس ارتباط با صنعت

تاریخ و امضاء

تذکر:

دانشجو موظف است کپی صفحات ۵ و ۶ را بعد از تکمیل به استاد محترم کارآموزی / کارورزی تحویل نماید.



گزارش مختصر پیشرفت کار روزانه

ایام هفته	تاریخ	ساعت ورود	ساعت خروج	خلاصه عملکرد	امضاء دانشجو



فرم شماره (۴)

گزارش مختصر پیشرفت کار روزانه

امضاء دانشجو	خلاصه عملکرد	ساعت خروج	ساعت ورود	تاریخ	ایام هفته





## گزارش مختصر پیشرفت کار روزانه

امضاء دانشجو	خلاصه عملکرد	ساعت خروج	ساعت ورود	تاریخ	ایام هفته



گزارش مختصر پیشرفت کار روزانه

ایام هفته	تاریخ	ساعت ورود	ساعت خروج	خلاصه عملکرد	امضاء دانشجو



گزارش مختصر پیشرفت کار روزانه

امضاء دانشجو	خلاصه عملکرد	ساعت خروج	ساعت ورود	تاریخ	ایام هفته



گزارش بازدید استاد کارآموزی / کارورزی (مرحله اول)

زمان بازدید : ساعت: ..... روز ..... تاریخ .....

ردیف	نظر استاد کارآموزی/کارورزی	ضعیف (۰/۱)	متوسط (۰/۲)	خوب (۰/۳)	خیلی خوب (۰/۴)	عالی (۰/۵)	ملاحظات
۱	میزان فراگیری علمی و عملی						
۲	میزان و کاربرد آموخته های نظری و عملی						
۳	فراگیری دیگر مهارت های شغلی (مرتبط) موجود در محیط کار						
۴	ایجاد فضای اعتماد و تفاهم در محیط کار						
۵	میزان تناسب کار محوله به دانشجو و فعالیت مورد انتظار						

سایر نظرات استاد

نمره ارزشیابی :

نام و نام خانوادگی استاد:

تاریخ و امضاء



گزارش بازدید استاد کارآموزی / کارورزی (مرحله دوم)

زمان بازدید : ساعت: ..... روز ..... تاریخ .....

ردیف	نظر استاد کارآموزی/کارورزی	ضعیف (۰/۱)	متوسط (۰/۲)	خوب (۰/۳)	خیلی خوب (۰/۴)	عالی (۰/۵)	ملاحظات
۱	میزان فراگیری علمی و عملی						
۲	میزان و کاربرد آموخته های نظری و عملی						
۳	فراگیری دیگر مهارت های شغلی (مرتبط) موجود در محیط کار						
۴	ایجاد فضای اعتماد و تفاهم در محیط کار						
۵	میزان تناسب کار محوله به دانشجو و فعالیت مورد انتظار						

سایر نظرات استاد

نمره ارزشیابی :

نام و نام خانوادگی استاد:

تاریخ و امضاء



## ارزشیابی توسط سرپرست بخش کارآموزی / کارورزی

ردیف	نظر استاد کارآموزی/کارورزی	ضعیف (۰/۱)	متوسط (۰/۲)	خوب (۰/۳)	خیلی خوب (۰/۴)	عالی (۰/۵)	ملاحظات
۱	رعایت شئونات اسلامی و نظم در محیط کار						
۲	میزان همکاری با دیگران						
۳	کوشش در حفظ صرفه جویی در مواد و وسایل						
۴	میزان علاقه مندی به فراگیری						
۵	پیگیری وظایف و پشتکار						
۶	میزان فراگیری علمی و عملی						
۷	طرح ابتکارات و استعداد						
۸	حضور به موقع و مرتب تا پایان کارآموزی / کارورزی طبق برنامه های ارائه شده						
۹	ارائه گزارش کار روزانه به سرپرست مربوط						
۱۰	کیفیت گزارش های ارائه شده دانشجو به واحد کارآموزی/کارورزی						

نمره ارزشیابی :

میزان ساعات غیبت کارآموز/ کارورز: ساعت ..... موجه ساعت ..... غیرموجه ساعت .....

نام و نام خانوادگی سرپرست بخش:

کارآموزی / کارورزی

تاریخ و امضاء



ارزشیابی نهایی کارآموزی / کارورزی

تاریخ شروع: .....

تاریخ اتمام: .....

ساعت

مدت کارآموزی / کارورزی :

ردیف	عوامل ارزیابی	سقف نمره	نمره دانشجو
۱	ارزشیابی سرپرست کارآموز / کارورز	۵	
۲	ارزشیابی بازدیدهای استاد	۵	
۳	ارزشیابی گزارش نهایی کارآموز / کارورز	۱۰	
	جمع نمره	۲۰	

نام و نام خانوادگی استاد کارآموزی / کارورزی  
تاریخ و امضاء

ارزشیابی نهایی

	نمره به عدد
	نمره به حروف

استاد محترم

لطفاً نمره ارزشیابی نهایی را در لیست نمرات به همراه صفحه ۱۵ و نامه ای مبنی بر اتمام کارآموزی دانشجو که توسط اداره، سازمان، شرکت که تحویل دانشجو شده است به کارشناسان محترم آموزش تحویل فرمائید.

کارشناس ارتباط با صنعت دانشگاه