

# دفترچه کارآموزی



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت علوم تحقیقات و فناوری

دانشگاه فنی و حرفه ای

آموزشکده فنی و حرفه ای دختران مشهد- الزهرا(س)

واحد ارتباط با صنعت



## گزارش کارآموزی

شماره دانشجویی :

مهمان آمده :  بلی  خیر

نام و نام خانوادگی:

رشته تحصیلی:

مقطع تحصیلی:

نام و نام خانوادگی مدرس :

دوره تحصیلی :  روزانه  شبانه

تاریخ پایان:

تاریخ شروع:

کد رهگیری:

### اهداف کارآموزی:

\*آشنایی با محیط واقعی کار      \*به کارگیری آموخته‌های علمی      \*به دست آوردن تجربه و مهارت

### تذکر مهم:

دانشجوی گرامی، حداکثر ظرف مدت سه روز پس از شروع کارآموزی فرم شماره ۱ را تکمیل کرده و به واحد ارتباط با صنعت ارائه نمائید در غیر این صورت دوره کارآموزی شما پذیرفته نخواهد شد.

نشانی آموزشکده فنی و حرفه ای دختران الزهرا (س) مشهد: مشهد- خیابان سید رضی - سید رضی ۴۹

شماره تلفن: ۴-۳۶۰۷۸۰۸۱

آدرس سایت: [www.alzahramit.tvu.ac.ir](http://www.alzahramit.tvu.ac.ir)

# راهنمای انجام مراحل کارآموزی

## آموزشکده فنی و حرفه ای دختران مشهد

دریافت دفترچه کارآموزی از انتشارات آموزشکده

تکمیل صفحه اول " روی جلد دفترچه کارآموزی "

تکمیل فرم شماره ۱ (دریافت امضاء دانشجو، مدیر گروه، رئیس حراست، سرپرست کارآموزی)

مراجعه به قسمت "ثبت محل کارآموزی" در سایت آموزشکده و ثبت اطلاعات و دریافت کد رهگیری

مراجعه به واحد ارتباط با صنعت جهت صدور معرفی نامه کارآموزی

تحويل کد رهگیری به واحد ارتباط صنعت

کپی از فرم ۱ تکمیل شده به واحد ارتباط با صنعت جهت تعیین تاریخ شروع کارآموزی (در صورت عدم تحويل، مدرس اجازه کسر نمره از کارآموز دارد).

### شروع کارآموزی

- دانشجویان بایستی از ابتدای ترم با مدرس خود هماهنگی های لازم را انجام دهند.
- دانشجویان موظف هستند ساعات کارآموزی خود را در وقت اداری (۸ تا ۱۶) و در موارد خاص با هماهنگی مدیر گروه و واحد ارتباط با صنعت، حداکثر تا ساعت ۱۸ بگذرانند.
- ساعات کارآموزی حداکثر ۸ ساعت در روز باید باشد.
- دانشجویان فقط یک بار و با هماهنگی مدیر گروه و واحد ارتباط با صنعت، می توانند مکان کارآموزی خود را تغییر دهند.
- دانشجویان موظف هستند در صورت غیبت از محل کارآموزی با سرپرست و مدرس خود هماهنگی نمایند. در غیر این صورت به منزله صفر خواهد بود.

گام اول:

گام دوم:

گام سوم:

گام چهارم:

گام پنجم:

گام ششم:

گام هفتم:

گام هشتم:

نکات مهم

کارآموزی

جهت آشنایی بیشتر با شرایط و قوانین درس کارآموزی می توانید شیوه نامه اجرایی درس کارآموزی را از سایت دانشکده

[alzahramit.tvu.ac.ir](http://alzahramit.tvu.ac.ir) لینک ارتباط با صنعت دریافت نمایید.



نام و نام خانوادگی دانشجو:	شماره دانشجویی:
شماره همراه دانشجو:	نام محل کارآموزی:
نام سرپرست محل کارآموزی:	نوع فعالیت محل کارآموزی:
آدرس و تلفن محل کارآموزی:	

ایام حضور در محل کارآموزی:

ایام هفته	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه
اعلام حضور						

کروکی محل کارآموزی:

امضاء دانشجو

-----

محل کارآموزی و نوع فعالیت آن مورد تأیید می باشد.

امضاء مدیر گروه

-----

محل کارآموزی و نوع فعالیت مورد تأیید می باشد. لطفا در خصوص ارائه معرفی نامه به آن واحد کارآموزی اقدام فرمائید.

امضاء رئیس حراست

-----

با کارآموزی دانشجوی مذکور در این مکان موافقت می گردد. امضاء سرپرست محل کارآموزی



شماره گزارش:

هفته :

از تاریخ :

تا تاریخ :

## فرم گزارش کار هفتگی

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی دانشجو:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

امضاء کارآموز:

نظر مدرس کارآموزی: .....

.....



شماره گزارش:

هفته:

از تاریخ:

تا تاریخ:

## فرم گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

شرح گزارش روزانه	ایام هفته

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

امضاء کارآموز:

نظر مدرس کارآموزی:.....

.....

شماره گزارش:  
هفته :  
از تاریخ :  
تا تاریخ:

فرم شماره ۳



## فرم گزارش کار هفتگی

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی دانشجو:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

امضاء کارآموز:

..... نظر مدرس کارآموزی:.....

.....

شماره گزارش:  
هفته :  
از تاریخ :  
تا تاریخ :

فرم شماره ۳



## فرم گزارش کار هفتگی

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی دانشجو:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

امضاء کارآموز:

..... نظر مدرس کارآموزی:.....

.....

شماره گزارش:  
هفته :  
از تاریخ :  
تا تاریخ:

فرم شماره ۳



## فرم گزارش کار هفتگی

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی دانشجو:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

امضاء کارآموز:

..... نظر مدرس کارآموزی:.....

.....





فرم شماره ۳

شماره گزارش:  
هفته :  
از تاریخ :  
تا تاریخ :

## فرم گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه

امضاء کارآموز:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

نظر مدرس کارآموزی: .....

.....



فرم شماره ۳

شماره گزارش:

هفته:

از تاریخ:

تا تاریخ:

## فرم گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه

امضاء کارآموز:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

نظر مدرس کارآموزی: .....

.....

## گزارش ارزیابی سرپرست کارآموزی

نام و نام خانوادگی کارآموز: ..... آموزشکده فنی و حرفه ای دختران مشهد- الزهرا(س)

نام سرپرست کارآموزی: ..... گزارش از تاریخ..... لغایت.....

نام محل کارآموزی:.....

ردیف	عناوین	ضعیف (۰/۲۵)	متوسط (۰/۵)	خوب (۰/۷۵)	عالی (۱)
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	رعایت ادب و احترام در گفتار و کردار				
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...				
	جمع امتیازات				

ارزیابی گزارش از ۸ نمره	
نمره به حروف	نمره به عدد

تعداد روزهای غیبت: موجه ..... غیرموجه .....

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

.....

.....

.....

امضای سرپرست محل کارآموزی



## فرم پایان دوره کارآموزی

از: .....

به: واحد ارتباط با صنعت آموزشکده فنی و حرفه ای دختران مشهد - الزهر(س)

موضوع: گواهی پایان دوره کارآموزی

با سلام و احترام،

عطف به نامه شماره ..... به تاریخ..... در خصوص کارآموزی دانشجو..... به

شماره دانشجویی ..... رشته تحصیلی..... به اطلاع می رساند، نامبرده از تاریخ

..... لغایت ..... دوره کارآموزی خود را به پایان رسانده است.

ضمنا گواهی می گردد بازدید مدرس محترم کارآموزی از واحد کارآموزی در تاریخ های ذیل صورت گرفته

است.

۱- روز.....تاریخ..... ساعت.....

۲- روز.....تاریخ..... ساعت.....

۳- روز.....تاریخ..... ساعت.....

۴- روز.....تاریخ..... ساعت.....

مهر و امضای محل کارآموزی



# گزارش ارزیابی مدرس کارآموزی

فرم شماره ۶

آموزشکده فنی و حرفه ای دختران مشهد - الزهرا(س)

نام و نام خانوادگی مدرس:

تاریخ گزارش:

تاریخ شروع کارآموزی:

تاریخ بازدید اول:

تاریخ پایان کارآموزی:

تاریخ بازدید دوم:

نام و نام خانوادگی کارآموز:

رشته تحصیلی:

شماره دانشجویی:

آدرس محل کارآموزی:

نام و مشخصات محل کارآموزی:

بازدید دوم	بازدید اول	حداکثر امتیاز	نظر مدرس کارورزی	ردیف
		۱۰	محل کارآموزی: آموزشکده ها / دانشکده ها (۱۰)، پارک های علم و فناوری، مراکز رشد و شهرک های صنعتی (۸)، کارخانجات، شرکتها، سازمانها و ارگانهای دولتی (۶)، شرکت های متفرقه (۴)	۱
		۵۰	گزارش نهایی کارآموزی (۵۰): رعایت نکات تدوین یک گزارش کارآموزی منطبق بر شیوه ارائه مطالب علمی و فنی (۱۰) لوح فشرده متناسب با فرمت خواسته شده (۱۰)، مرتبط بودن موضوع کارآموزی با رشته تحصیلی (۵) به روز بودن مطالب ذکر شده در گزارش (۵)، ارائه هرگونه طرح نوآوری و ابتکاری در زمینه های تغییر، اصلاح خط تولید (۱۰) قابلیت پیاده سازی و اجرای روشهای تحقیقاتی اکتشافی و استخراجی که منجر به بهبود کیفیت و افزایش کمیت محصول و کاهش هزینه ها گردد (۱۰)	۲
		۲۵	دفاعیه دانشجوی کارآموزی و میزان آمادگی پاسخگویی به سئوالات مدرس در انتقال دانش و مهارت فراگرفته در محیط (۲۵)	۳
		۱۰	پوشش لباس کار، آراستگی و حفظ شئونات در محیط کار	۴
		۱۵	گزارش کارآموزی در حد عالی و مفید جهت آرشيو در کتابخانه (۱۵ نمره)	۵
		۱۰	انضباط ورود خروج محل کارآموزی (۱۰ نمره)	۶
		۱۲۰	جمع	۸

نکته: اگر گزارش کارآموزی از نظر فناوری و انتقال دانش علمی و مهارتی در حد عالی بوده و برای آرشيو در کتابخانه مفید باشد ۱۵ امتیاز تعلق خواهد گرفت. بنابراین این امتیاز قابل تجزیه نبوده و در صورت احراز شرایط امتیاز کامل ۱۵ را خواهد گرفت. عبارتی امتیاز کسب شده از این بند صفر یا ۱۵ خواهد بود.

## ارزیابی گزارش از ۱۲ نمره

نمره به حروف	نمره به عدد

امضاء مدرس کارآموزی

## استاد گرامی:

در صورتیکه گزارش کارآموزی دانشجو در حد عالی و آرشو در کتابخانه می باشد فرم ذیل را تکمیل نموده و سپس گزارش کارآموزی را در CD تحویل واحد ارتباط با صنعت نمایید در غیر اینصورت نیازی به تکمیل کردن فرم ذیل نمی باشید.

### فرم تایید " گزارش کارآموزی "



شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی دانشجو:

نیمسال ورودی:

رشته تحصیلی:

نظر مدرس کارآموزی:

گزارش دانشجوی فوق با چارچوب ذکر شده در بخشنامه شماره ۲۵/۴۰۰/۴۲۴۹ مورخ ۲۵/۵/۹۵ مطابقت دارد و

حائز کسب ۱,۵ امتیاز می باشد  نمی باشد

ایرادات گزارش: .....

تاریخ و امضاء مدرس

نظر مدیر گروه کارآموزی:

گزارش دانشجوی فوق با چارچوب ذکر شده در بخشنامه شماره ۲۵/۴۰۰/۴۲۴۹ مورخ ۲۵/۵/۹۵ مطابقت دارد و

حائز کسب ۱,۵ امتیاز می باشد  نمی باشد

ایرادات گزارش: .....

تاریخ و امضاء مدیر گروه

مسئول کتابخانه:

گزارش دانشجوی فوق تحویل کتابخانه شد.

تاریخ و تایید کتابخانه

## ارزیابی نهایی کارآموزی

از: واحد ارتباط با صنعت

به: اداره آموزش

با سلام بدینوسیله تایید می‌گردد دانشجو با مشخصات ذیل بر اساس ضوابط، و مقررات، درس کارآموزی خود را در تاریخ ..... با موفقیت به پایان رسانده است.

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی کارآموز:

تاریخ خاتمه کارآموزی:

تاریخ شروع کارآموزی:

رشته تحصیلی:

محل کارآموزی:

ردیف	عوامل ارزیابی	نمره از ۲۰
۱	جمع نظرات مدرس درس کارآموزی (نمره از ۱۲)	
۲	جمع نظرات سرپرست کارآموزی (نمره از ۸)	
جمع نمره‌ی نهایی کارآموز		

لطفا جمع نمره‌ی نهایی کارآموز بدون خدشه و بدون لاک گرفتگی ثبت و امضاء گردد.

ارزیابی نهایی	
	نمره به حروف
	نمره به عدد

نام و نام خانوادگی و امضاء مدرس کارآموزی

## نحوه نگارش گزارش کار پایان دوره کارآموزی

دانشجویان عزیز درس کارآموزی، در پایان دوره، می بایست گزارش کار نهایی کارآموزی را به مدرس خود تحویل نمایند در صورت عدم ارائه گزارش ۶,۵ نمره بابت این موضوع از دست خواهید داد. لذا نحوه نگارش گزارش کارآموزی در بصورت ذیل تهیه و تنظیم گردیده است.

**برای تنظیم و تدوین گزارش کارآموزی، موارد ذیل مورد توجه قرار گیرد.**

نکته: فایل word یا pdf بصورت مراحل ذیل تدوین گردد.

۱- متن گزارش در A4 که هر صفحه دارای ۱۸ سطر باشد.

۲- خط متن گزارش Bnazanin و اندازه تیترها ۱۶ پرننگ و اندازه متن ۱۴ تنظیم گردد.

۳- حاشیه صفحه از بالا، پایین، چپ و راست ۲,۵ سانتی متر باشد.

۴- شماره گذاری از صفحه مقدمه شروع شود.

۵- تصاویر و نمودارها شماره گذاری گردد (مانند: شکل ۱-۲ که این تصویر مربوط به فصل ۲ بخش ۱ می باشد).

۶- در پایان متن را Justify نمایید.

۷- گزارش نهایی کارآموزی بصورت الکترونیکی به استاد تحویل داده شود.

۸- روی جلد (مطابق فرم روی جلد) (که در صفحه ۲ نشان داده شده است).

۹- صفحه اول: بسم الله الرحمن الرحيم

۱۰- صفحه دوم: تقدیر و تشکر (در صورت لزوم)

۱۱- صفحه سوم: فهرست عنوان مطالب باید با شماره صفحات ذکر گردد.

۱۲- صفحه چهارم: مقدمه، شامل ذکر هدف و دلایل تهیه گزارش

۱۳- از صفحه پنجم به بعد: گزارش طی سه فصل به طریق زیر باید انجام شود.

**فصل اول:** آشنایی کلی با مکان کارآموزی همراه با چارت تشکیلاتی، آدرس و شماره تلفن معرفی کلی، بیان نقاط قوت و ضعف محل کارآموزی و پیشنهادات مربوطه شرح کلی فعالیت هایی که در محل کارآموزی انجام می گیرد ارائه تئوری مختصری از مشخصات تولیدات و یا خدمات محل کارآموزی تعریف فعالیت واگذار شده و نحوه انجام فعالیت (کارهای عملی دوره).

**فصل دوم:** ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموز متن اصلی گزارش - پیوستها (جداول، نمودار

ها، ...)

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

**فصل سوم:** آزمون آموخته ها و نتایج و پیشنهادات

۱۴- فهرست منابع

۱۵- ضمائم: شامل تصاویر، نقشه کار، الگوها، شابلن ها و غیره