



موسسه آموزش عالی آبان هراز  
غیر دولتی-غیر انتفاعی

بسمه تعالی

وزارت علوم تحقیقات و فن آوری

دانشگاه غیر دولتی-غیر انتفاعی آبان هراز آمل

# دفترچه گزارش کارآموزی

۱- نام و نام خانوادگی:

۲- شماره دانشجویی:

۳- رشته:

۴- مقطع:

۵- نام دانشگاه مبدأ:

۶- محل کارآموزی:

۷- نام استاد کارآموزی:

۸- نام سرپرست کارآموزی:

۹- تاریخ شروع کارآموزی:

۱۰- تاریخ پایان کارآموزی:

۱۱- تاریخ تحویل مدارک کارآموزی:

فرم معرفی نامه

به: مدیریت محترم.....

از: معاونت پژوهشی موسسه آموزش عالی غیرانتفاعی آبان هراز

**موضوع: کارآموزی**

با سلام؛

با احترام ، ضمن تشکر از همکاریهای صمیمانه بدینوسیله ..... دانشجوی رشته ..... مقطع تحصیلی کارشناسی ناپیوسته ..... به شماره دانشجویی ..... را جهت گذراندن دوره کارآموزی به مدت ..... ساعت از تاریخ ..... به آن واحد معرفی می نماید. مقتضی است پس از انجام دوره کارآموزی نمره ای جهت جهت نامبرده صادر و یک نسخه برای آن دفتر ارسال فرمایید. لازم به ذکر است نامبرده موظف به اجرای مقررات انضباطی و ایمنی آن واحد می باشد.

**معاون آموزشی**

**علی اصغر علیزاده**

## راهنمای دانشجو جهت کارآموزی

دانشجوی عزیز:

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 آموزشی دوره خود نکات ضروری زیر را به دقت مطالعه و جهت بهره گیری بهتر از کارآموزی به کار بندید:

۱- در زمان انتخاب واحد درس کارآموزی را همانند واحدهای درسی دیگر و با نظر و هماهنگی مدیر گروه اخذ نمایید.

۲- در زمان حذف و اضافه، درس کارآموزی را می توان همانند سایر دروس حذف و اضافه نمود.

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

۴- مسئولیت جبران هرگونه خسارت وارده به مراکز کارآموزی به عهده دانشجو خواهد بود.

۵- هرگونه پیشنهاد، ابداع و نوآوری در زمینه تغییر و یا اصلاح روش های تحقیقاتی، اکتشافی، استخراجی و طراحی که منجر به بالا رفتن کیفیت و کمیت محصول و پایین آوردن هزینه ها گردد، بایستی کتباً به سرپرست واحد کارآموزی در صنعت مربوطه و مسئول کارآموزی گزارش شود.

۶- حضور مرتب در محل کارآموزی مطابق با ساعات کار اعلام شده می باشد، در صورت عدم حضور غیرموجه دانشجو تصمیمات مقتضی توسط مسئول کارآموزی و مدرس مربوطه گرفته خواهد شد. لازم به ذکر است هرگونه نیاز به حضور و مرخصی در محل کارآموزی باید حتماً، از قبل به صورت کتبی به دفتر اطلاع داده شده باشد.

۷- کلیه فرم ها و مدارک را از قبیل: ۱. دفترچه کارآموزی، ۲. گواهی کارآموزی، ۳. فرم ساعات حضور و غیاب ۴. گزارش جامع و کامل به صورت تایپ شده و شیرازه بندی شده از کارهای انجام شده پس از اتمام کارآموزی به مدرس مربوطه شخصاً تحویل نمایید.

نکته بسیار مهم: عدم تحویل مدارک طبق جدول اعلام شده و یا کامل نبودن مدارک منجر به تجدید واحد و یا ایجاد مشکل در فارغ التحصیل شدن شما خواهد شد.

۸- لازم به ذکر است هرگونه تغییرات در محل، تاریخ و ساعات کارآموزی را سریعاً و در کوتاهترین زمان به مدرس به صورت کتبی اطلاع دهید.

۹- پیگیری کلیه مراحل کارآموزی تا اعلام نمره و درج در کارنامه به عهده شخص دانشجو می باشد.

۱۰- ارزیابی گزارش ها و پایان نامه و ... به عهده استاد و با هماهنگی مسئول کارآموزی می باشد.

### مشخصات کار آموز:

نام و نام خانوادگی:

شماره دانشجویی:

زمان کارآموزی از تاریخ:

رشته تحصیلی:

نام استاد کارآموزی:

تا تاریخ:

### مشخصات محل کارآموزی:

محل کارآموزی:

شهرستان:

نام سرپرست کارآموزی:

استان:

زمینه و نوع کارآموزی:

عناوین فعالیتهای انجام شده در طول روز	ایام هفته و تاریخ

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی و امضاء:

نام و نام خانوادگی دانشجو و امضاء:

عناوین فعالیتهای انجام شده در طول روز	ایام هفته و تاریخ

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی و امضاء:

نام و نام خانوادگی دانشجو و امضاء:

عناوین فعالیتهای انجام شده در طول روز	ایام هفته و تاریخ

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی و امضاء:

نام و نام خانوادگی دانشجو و امضاء:

عناوین فعالیتهای انجام شده در طول روز	ایام هفته و تاریخ



عناوین فعالیتهای انجام شده در طول روز	ایام هفته و تاریخ

## لیست حضور و غیاب کارآموزی

نام و نام خانوادگی کارآموز:

رشته:

نام سرپرست کارآموزی:

شماره دانشجویی:

مقطع:

محل کارآموزی:

ردیف	ایام هفته	تاریخ	ساعت ورود	ساعت خروج	امضاء دانشجو	امضاء سرپرست

جمع کل ساعات حضور در این صفحه مورد تایید می باشد.

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی:

تاریخ:

امضاء:

## لیست حضور و غیاب کارآموزی

شماره دانشجویی:

مقطع:

محل کارآموزی:

نام و نام خانوادگی کارآموز:

رشته:

نام سرپرست کارآموزی:

ردیف	ایام هفته	تاریخ	ساعت ورود	ساعت خروج	امضاء دانشجو	امضاء سرپرست

جمع کل ساعات حضور در این صفحه مورد تایید می باشد.

امضاء:

تاریخ:

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی:

## لیست حضور و غیاب کارآموزی

نام و نام خانوادگی کارآموز:

رشته:

نام سرپرست کارآموزی:

شماره دانشجویی:

مقطع:

محل کارآموزی:

ردیف	ایام هفته	تاریخ	ساعت ورود	ساعت خروج	امضاء دانشجو	امضاء سرپرست

جمع کل ساعات حضور در این صفحه مورد تایید می باشد.

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی:

تاریخ:

امضاء:

## گزارش استاد کارآموزی

واحد کارآموزی: شهرستان: نام سرپرست کارآموزی:	محل کارآموزی: استان: زمینه و نوع کارآموزی:
شماره دانشجویی: مقطع: زمان کارآموزی: از تاریخ..... تا .....	نام و نام خانوادگی دانشجو: رشته تحصیلی: نام استاد بازدیدکننده و ارزشیابی:
(۴) عالی      (۳) خوب      (۲) متوسط      (۱) ضعیف	نظر استاد کارآموزی
۱	حضور به موقع و منظم در محل کارآموزی
۲	پوشش و ظاهر مناسب در محیط کارآموزی
۳	رعایت ادب در گفتار و کردار
۴	همکاری مناسب با سرپرست کارآموزی
۵	رعایت مقررات و قوانین کارآموزی
۶	داشتن انگیزه و توجه کافی برای یادگیری در محیط کارآموزی
۷	به کارگیری مناسب دانش نظری آموخته شده
۸	کاربرد مناسب آموخته های علمی در دانشگاه
۹	سعی در حفظ و نگهداری ابزار کار
۱۰	داشتن گزارش جامع برای دوره ی کارآموزی
۱۱	میزان تأثیر مثبت دانشجو در محیط کارآموزی
<b>جمع امتیازات</b>	

یادآوری: این فرم در اواخر دوره توسط مدرس کارآموزی تکمیل می شود.

سایر نظرات:

۱-

۲-

امضاء:

نام و نام خانوادگی استاد:

## گزارش سرپرست کارآموزی

<b>مشخصات کارآموز:</b>				
نام و نام خانوادگی دانشجو:		شماره دانشجویی:		
رشته تحصیلی:		مقطع:		
نام استاد کارآموزی:		تا تاریخ:		
زمان کارآموزی: از تاریخ				
<b>مشخصات محل کارآموزی:</b>				
محل کارآموزی:		استان:		شهرستان:
نام سرپرست کارآموزی:		زمینه و نوع کارآموزی:		
ردیف	نظر سرپرست کارآموزی			
(۴) عالی	(۳) خوب	(۲) متوسط	(۱) ضعیف	
۱	حضور در محل کارآموزی منظم و طبق برنامه است.			
۲	روابط گفتاری، کلامی و رفتار و ظاهری مناسب در محیط کارآموزی دارد.			
۳	در محیط کارآموزی مسئولیت پذیر است و مقررات را رعایت می نماید.			
۴	با سرپرست و سایر افراد محل کارآموزی همکاری لازم را دارد.			
۵	از امکانات فنی محیط کارآموزی برای بهینه سازی کار استفاده مناسب می کند.			
۶	از موقعیتهای اجتماعی و عاطفی در جهت بهبود روابط پیشرفت کار استفاده می کند.			
۷	توانایی سرپرستی چند کارمند را دارد.			
۸	مسئولیت کار یک دستگاه حساس را می تواند به عهده بگیرد.			
۹	از دانش علمی و تئوریک در جهت بهینه سازی کار استفاده مناسب می کند.			
۱۰	از مهارتهای علمی مناسب برخوردار است.			
۱۱	دقت و توجه کافی برای یادگیری مهارت های جدید را دارد.			
۱۲	در پاسخگویی به سئوالات مربوط به کارآموزی همکاری لازم را نشان می دهد.			
<b>جمع امتیازات</b>				

سایر نظرات:

این فرم در اواخر دوره تکمیل می شود.

امضاء و مهر:

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی:

بسمه تعالی

شماره: .....

تاریخ: .....

پیوست: .....

**به: دانشگاه غیر دولتی آبان هراز آمل**

**از: .....**

**موضوع: گواهی پایان دوره کارآموزی**

احتراماً بازگشت به معرفی نامه شماره ..... مورخه ..... بدینوسیله  
گواهی می گردد، آقای / خانم ..... به شماره دانشجویی .....  
از تاریخ ..... تا تاریخ ..... به مدت ..... ساعت، جهت گذراندن دوره کارآموزی  
در این ..... مشغول فعالیت بوده است.

مهر و امضاء مسئول: