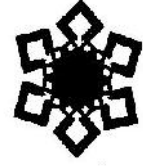


بسمه تعالی

وزارت علوم تحقیقات و فن آوری

موسسه آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی

صبح صادق



وزارت علوم تحقیقات و فناوری
موسسه آموزش عالی غیردولتی غیرانتفاعی
صبح صادق

دفترچه گزارش کارآموزی

۱- نام و نام خانوادگی:

۲- شماره دانشجویی:

۳- رشته:

۴- مقطع:

۵- نام موسسه 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:

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 واحد گیری درس کارآموزی را همانند واحدهای درسی دیگر و بانظر و هماهنگی مدیر گروه اخذ نمایید.

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

۳- شیوه انتخاب واحد درسی کارآموزی به یکی از دو صورت زیر امکان پذیر می باشد:

الف) به طور مستمر

ب) به طور غیرمستمر در طول ترم مشروط به اینکه حداقل سه روز (کارشناسی) دو روز (کاردانی) کامل هفته به کارآموزی مشغول باشید.

۴- ضروری است پس از مشخص شدن محل کارآموزی و هماهنگی درمورد ساعات حضور با سرپرست کارآموزی، فرم اعلام ساعات کارآموزی دانشجو در ایام هفته را تکمیل و حداکثر تا یک هفته پس از اشتغال به کارآموزی به صورت حضوری به دفتر گروه تحویل دهید و یک کپی از فرم های مذکور را تا پایان، تحویل گزارش و اخذ نمره نگهداری نمایید. بدیهی است عدم تحویل این فرمها در موعد مقرر بنا به تشخیص مسئول کارآموزی می تواند موجب لغو درس کارآموزی گردد. تحویل مدارک و دفترچه کارآموزی منوط به تحویل این فرمها می باشد.

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

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

۷- به تخلفات انضباطی دانشجویان بانظر مسئول کارآموزی در موسسه باحضور سرپرست واحد مربوطه، رسیدگی خواهد شد.

۸- هرگونه پیشنهاد، ابداع و نوآوری در زمینه تغییر و یا اصلاح روش های اجرایی 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.

۹- 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، یک روز قبل در وبلاگ گروه اطلاع داده شده باشد.

۱۰- کلیه فرمها و مدارک را از قبیل: ۱. دفترچه کارآموزی ۲. گواهی ۳۶۰ ساعته برای دانشجویان مقطع کارشناسی و ۲۴۰ ساعته برای دانشجویان مقطع کاردانی 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 واحد کارآموزی یا 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.

۱۱- لازم به ذکر است هرگونه تغییرات در محل، تاریخ و ساعات کارآموزی را سریعاً و در کوتاهترین زمان در وبلاگ گروه اطلاع دهید.

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

۱۳- ارزیابی گزارشات و پایان نامه و... به عهده استاد و باهماهنگی مسئول کارآموزی می باشد.

مشخصات کارآموز:

نام و نام خانوادگی دانشجو:	رشته تحصیلی:
شماره دانشجویی:	نام استاد کارآموزی:
زمان کارآموزی از تاریخ:	تا تاریخ:

مشخصات محل کارآموزی:

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

لیست حضور و غیاب کارآموزی

نام و نام خانوادگی کارآموز:

شماره دانشجویی:

رشته:

مقطع:

نام سرپرست کارآموزی:

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:

امضاء:

تاریخ:

لیست حضور و غیاب کارآموزی

نام و نام خانوادگی کارآموز:

شماره دانشجویی:

رشته:

مقطع:

نام سرپرست کارآموزی:

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:

امضاء:

تاریخ:

لیست حضور و غیاب کارآموزی

نام و نام خانوادگی کارآموز:

شماره دانشجویی:

رشته:

مقطع:

نام سرپرست کارآموزی:

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:

امضاء:

تاریخ:

گزارش استاد کارآموزی

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

یادآوری: این فرم حداقل دو بار در اوایل و اواخر دوره توسط مدرس کارآموزی تکمیل می شود.

سایر نظرات:

۱-

۲-

امضاء:

نام و نام خانوادگی استاد:

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 بازدید کننده و ارزشیابی:
عالی (۴) خوب (۳) متوسط (۲) ضعیف (۱)	نظر استاد کارآموزی حضور به موقع و منظم در محل کارآموزی پوشش و ظاهر مناسب در محیط کارآموزی رعایت ادب در گفتار و کردار همکاری مناسب با سرپرست کارآموزی رعایت مقررات و قوانین کارآموزی داشتن انگیزه و توجه کافی برای یادگیری در محیط کارآموزی به کارگیری مناسب دانش نظری آموخته شده کاربرد مناسب آموخته های علمی در موسسه سعی در حفظ و نگهداری ابزار کار گزارش جامع برای کارآموزی دارد میزان تأثیر مثبت دانشجو در محیط کارآموزی جمع امتیازات

یادآوری: این فرم حداقل دو بار در اوایل و اواخر دوره توسط مدرس کارآموزی تکمیل می شود.

سایر نظرات:

۱-

۲-

امضاء:

نام و نام خانوادگی استاد:

گزارش سرپرست کارآموزی

مشخصات کارآموز					
نام و نام خانوادگی دانشجو:		شماره دانشجویی:			
رشته تحصیلی:		مقطع:			
نام استاد کارآموزی:		تا تاریخ:			
زمان کارآموزی از تاریخ:					
مشخصات محل کارآموزی					
محل کارآموزی:		استان:			
نام سرپرست کارآموزی:		شهرستان:			
		زمینه و نوع کارآموزی:			
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، 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.				
	جمع امتیازات				

سایر نظرات:

این فرم حداقل دو بار در اوایل و اواخره دوره تکمیل می شود. نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی:

امضاء و مهر:

گزارش سرپرست کارآموزی

مشخصات کارآموز					
نام و نام خانوادگی دانشجو:		شماره دانشجویی:			
رشته تحصیلی:		مقطع:			
نام استاد کارآموزی:		تا تاریخ:			
زمان کارآموزی از تاریخ:					
مشخصات محل کارآموزی					
محل کارآموزی:		استان:			
نام سرپرست کارآموزی:		زمینه و نوع کارآموزی:			
شهرستان:					
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، 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.				
	جمع امتیازات				

سایر نظرات:

این فرم حداقل دو بار در اوایل و اواخره دوره تکمیل می شود. نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی:

امضاء و مهر:

شماره:

تاریخ:

پیوست:

به: موسسه آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی صبح صادق

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 ۳۶۰ ساعته برای مقطع کارشناسی و ۲۴۰ ساعته برای
مقطع کاردانی جهت گذراندن دوره کارآموزی در این مشغول فعالیت بوده است.

مهر و امضاء مسئول:

دستورالعمل تنظیم گزارش کارآموزی

دانشجویان محترم باید در تنظیم گزارش کارآموزی ضمن توجه به کیفیت و ارزش علمی مطالب، موارد ذیل را در تقسیم بندی و ترتیب آن رعایت نمایند:

۱- جلد گزارش کارآموزی باید حاوی: آرم دانشگاه، عنوان کارآموزی، نام و نام خانوادگی دانشجو، شماره دانشجویی، رشته تحصیلی و نام استاد کارآموزی باشد.

۲- صفحه اول: موضوع کارآموزی، محل کارآموزی، نام استاد کارآموزی، نام و نام خانوادگی دانشجو، شماره دانشجویی، نیمسال اخذ واحد کارآموزی، آدرس دقیق محل کارآموزی، تاریخ شروع و تاریخ پایان دوره کارآموزی.

۳- فهرست: شامل عنوان فصل های گزارش و موضوعات مهم هر فصل با ذکر شماره صفحه.

۴- تقسیم بندی موضوعی فصل ها.

فصل اول: مقدمه

در این فصل باید ضمن معرفی محل کارآموزی، امکانات و تجهیزات آن و همچنین فرآیندهای تولیدی یا خدماتی که در آن واحد صنعتی برقرار است به طور مختصر بیان شود و به طور اجمالی خواننده با آنچه در فصل های بعدی گزارش آمده آشنا شود.

فصل دوم: هدف از تاسیس مجموعه و معرفی مواد اولیه و نوع محصولات و یا خدمات

در این فصل هدف از تاسیس مجموعه، مواد اولیه، محصولات نهایی و فرآورده ها و یا خدماتی که در آن واحد صنعتی ارائه می شود و کاربرد آن در صنعت به تفصیل بیان شود.

از مجموعه های دیگری که به همین منظور و با فن آوری متفاوت مشغول به کار هستند نام برده و یک مقایسه اجمالی بین آنها و واحد صنعتی مذکور انجام شود. همچنین از موسسات یا مراکز صنعتی که به نحوی از قبیل تأمین کننده مواد اولیه، تکمیل کننده یا مصرف کننده محصولات نهایی هستند نام برده شود.

فصل سوم تشریح روند کار و فرآیند تولید یا ارائه خدمات

در این فصل ضمن تشریح و روند کار و خط تولید (در واحدهای تولیدی) و چگونگی ارائه خدمات (در واحدهای خدماتی) و وظایف قسمت های مختلف مجموعه به طور مختصر و وظایف قسمتی که کارآموز در آن مشغول است به طور مشروح آورده شود و ضمن مقایسه ای مختصر بین مشاهدات در مراحل عمل با آنچه در دروس تئوری آموخته است موارد مشابه و یا اختلاف بررسی گردد.

- در صورتی که دانشجو پیشنهادات اجرایی یا طرح های خاصی برای برطرف کردن مشکلات و بهبود روش های بهره برداری از تجهیزات و کیفیت تولید دارد، در این فصل ارائه نماید.
- مباحث تئوری و محاسبات و تحقیقات موضوعی راجع به روند تولید و یا ارائه خدمات فنی و مهندسی که توسط دانشجو انجام گرفته است، با ذکر مراجع و منابع در این فصل آورده می شود.

فصل چهارم: جمع بندی و نتیجه گیری و ارائه پیشنهادات

در این فصل، ضمن جمع آوری و نتیجه گیری از کل مطلب گزارش در صورتی که پیشنهاداتی در خصوص بهبود و بهینه سازی قسمت های مختلف محل کارآموزی وجود دارد، ذکر شود.

- نقشه ها و تصاویر و بروشورها و جداول در صورت وجود یا ذکر منبع در پایان فصل چهارم آورده شود.

علم ابزار می سازد و ایمان مقصد

(شهید مطهری)

این قسمت در هنگام تحویل مدارک به عنوان رسید تکمیل و به دانشجو تحویل داده می شود:

بسمه تعالی

مدارک کارآموزی مربوط به خانم / آقای به شماره دانشجویی

رشته مقطع

شامل:

-۱

-۲

-۳

-۴

به صورت کامل ناقص در تاریخ توسط دفتر ارتباط با صنعت / مدرس مربوطه دریافت شد.

موارد نقص:

برای رفع موارد ناقص ذکر شده باید سریعاً اقدام فرمایید، در غیر این صورت نمره کارآموزی شما در کارنامه درج نخواهد شد.

مهر و امضاء دفتر ارتباط با صنعت / مدرس مربوطه