



## گزارش کار آموزی

دانشگاه آزاد اسلامی واحد اهر

دانشکده: ..... رشته: .....

مکان:

موضوع:

استاد کار آموزی :

تهیه کننده :

سال :

ترم:



مقدمه و تشكر:

..... فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی

..... گزارش پیشرفت کارآموزی ۱ ( ماه اول).....

..... فرم گزارش پیشرفت کارآموزی ۲ (ماه دوم).....

فصل اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی

..... تاریخچه مکان کارآموزی:

..... نمودار سازمانی محل کارآموزی:

..... نوع محصولات تولیدی یا خدماتی:

..... شرح مختصری از فرآیند تولید یا خدمات :

فصل دوم: ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموز

..... موقعیت رشته کارآموز در واحد صنعتی یا خدماتی:

..... بررسی شرح وظایف کارآموز در واحد صنعتی یا خدماتی:

..... امور جاری در دست اقدام:

..... برنامه های آینده:

..... تکنیک هایی که توسط رشته مورد نظر در واحد صنعتی یا خدماتی بکار می رود:

..... سایر موارد:

فصل سوم: بیان آموخته ها

..... بیان آموخته ها.....

..... نتایج :

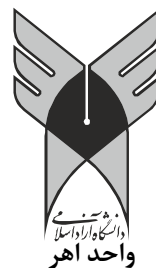
..... تصاویر، آمار و ارقام:.....

فصل چهارم: نتایج و پیشنهادات

..... نتایج و پیشنهادات:

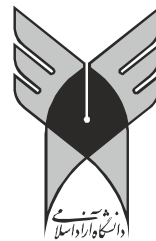
..... فرم پایان دوره کارآموزی:

..... نامه از محل کارآموزی :



## فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی :

نام و نام خانوادگی دانشجو:	استاد کارآموزی:
شماره دانشجویی:	سرپرست کارآموزی:
رشته / گرایش:	ترم و کد کارآموزی:
مقطع تحصیلی:	تاریخ و امضاء دانشجو :
نام محل کارآموزی:	
آدرس و تلفن کارآموزی:	
سرپرست کارآموزی:	
عنوان و موضوع کارآموزی :	
شروع و روزهای کارآموزی :	

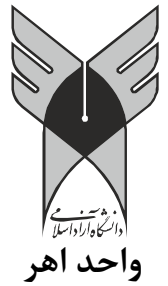


واحد اهر

## گزارش پیشرفت کارآموزی شماره ۱ (ماه اول)

توجه: یک نسخه از این فرم در ماه اول به استاد کارآموزی تحویل گردد.

نام و نام خانوادگی دانشجو:	استاد کارآموزی:
شماره دانشجویی:	سرپرست کارآموزی:
رشته / گرایش:	ترم و کد کارآموزی:
محل کارآموزی:	موضوع کارآموزی:
فعالیت های انجام شده :	
فعالیت های آتی :	
مشکلات :	
پیشنهادات :	تاریخ و امضاء دانشجو :
نظریه سرپرست کارآموزی :	امضاء سرپرست کارآموزی:
نظریه استاد کارآموزی:	تاریخ و امضاء استاد کارآموزی:



## گزارش پیشرفت کارآموزی شماره ۲ (ماه دوم)

توجه: یک نسخه از این فرم در ماه دوم به استاد کارآموزی تحویل گردد.

نام و نام خانوادگی دانشجو:	استاد کارآموزی:
شماره دانشجویی:	سرپرست کارآموزی:
رشته / گرایش:	ترم و کد کارآموزی:
محل کارآموزی:	موضوع کارآموزی:
فعالیت های انجام شده :	
فعالیت های آتی :	
مشکلات :	
پیشنهادات :	تاریخ و امضاء دانشجو :
نظریه سرپرست کارآموزی :	امضاء سرپرست کارآموزی:
نظریه استاد کارآموزی:	تاریخ و امضاء استاد کارآموزی:

## آشنایی کلی با مکان کارآموزی



تاریخچه مکان کار آموزی:

نمودار سازمانی محل کار آموزی:

نوع محصولات تولیدی یا خدماتی:

شرح مختصری از فرآیند تولید یا خدمات :

## ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموز

موقعیت رشته کارآموز در واحد صنعتی یا خدماتی:

بررسی شرح وظایف کارآموز در واحد صنعتی یا خدماتی:

امور جاری در دست اقدام:

برنامه های آینده:

تکنیک هایی که توسط رشته مورد نظر در واحد صنعتی یا خدماتی بکار می رود:

سایر موارد:

## بیان آموخته ها

بیان آموخته ها:

نتایج :

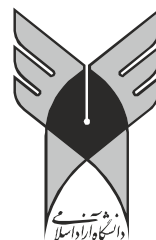
تصاویر، آمار و ارقام:

## نتایج و پیشنهادات



ردیف	ایام هفته	تاریخ	ساعت شروع	ساعت خاتمه	جمع ساعت در روز	توضیحات
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
۱۱						
۱۲						
۱۳						
۱۴						
۱۵						
۱۶						
۱۷						
۱۸						
۱۹						
۲۰						
۲۱						
۲۲						
۲۳						
۲۴						
۲۵						
۲۶						
۲۷						
۲۸						
۲۹						
۳۰						
۳۱						
۳۲						
۳۳						
۳۴						
۳۵						
۳۶						
۳۷						
۳۸						
۳۹						
۴۰						
۴۱						
۴۲						
۴۳						
۴۴						
۴۵						
۴۶						
۴۷						





واحد اهر

## فرم پایان دوره کارآموزی

نام و نام خانوادگی دانشجو:	استاد کارآموزی:
شماره دانشجویی:	سرپرست کارآموزی:
رشته / گرایش:	ترم و کد کارآموزی:
محل کارآموزی:	موضوع کارآموزی:

ضعیف نمره ۱	متوسط نمره ۲	خوب نمره ۳	عالی نمره ۴	نظریات سرپرست کارآموزی
				حضور و غیاب و رعایت نظم و تربیت در واحد صنعتی
				میزان علاقه به همکاری و فراگیری
				کسب تجربه کاری و بکارگیری تکنیکها
				ارزش پیشنهادات کارآموز جهت بهبود کار
				کیفیت گزارشهای کارآموز به واحد صنعتی

توضیح :		پیشنهادات سرپرست کارآموزی جهت بهبود برنامه کارآموزی	
امضاء استاد کارآموزی :		امضاء سرپرست کارآموزی :	
		تاریخ:	
نمره نهایی به عدد	نمره نهایی به حروف		



شماره: .....

تاریخ: ...../...../۱۳.....

باسمه تعالی

به : دانشگاه آزاد اسلامی واحد اهر

از :

موضوع : اعلام پایان کارآموزی

با سلام

احتراماً، عطف به نامه شماره ..... مورخ ..... / ..... / ۱۳ دانشجو آقای / خانم ..... به شماره دانشجویی

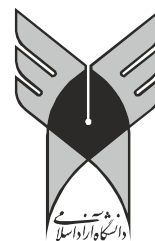
..... از تاریخ ...../...../۱۳ تا تاریخ ...../...../۱۳ به مدت ..... ساعت کارآموزی خود را در این محل با موفقیت به

پایان رسانده است.

مراتب جهت اطلاع و اقدام لازم ایفاد می گردد.

نام نام خانوادگی:

امضاء سرپرست و مهر محل کارآموزی



## فرم بازدید اساتید از محل کارآموزی دانشجو

(این فرم بلافاصله بعد از مشخص شدن محل و استاد کارآموزی توسط دانشجو تکمیل و پس از امضاء سرپرست کارآموزی به استاد کارآموزی تحویل گردد.)

نام و نام خانوادگی دانشجو: رشته: نام استاد کارآموزی:  
تاریخ شروع کارآموزی: نام محل کارآموزی: نام سرپرست کارآموزی:  
تلفن و دورنگار محل کارآموزی:  
آدرس دقیق محل کارآموزی: شهر: خیابان: کوجه: پلاک:

ایام هفته	ساعات حضور در محل کارآموزی	ملاحظات
شنبه		
یکشنبه		
دوشنبه		
سه شنبه		
چهارشنبه		
پنج شنبه		

توجه: مسئولیت هرگونه نوشتار اشتباه در این فرم متوجه دانشجو بوده و در هنگام بازدید اساتید کارآموزی از محل، عدم حضور دانشجو موجب حذف کارآموزی دانشجو خواهد شد.

امضاء دانشجو: امضاء سرپرست کارآموزی:

(قسمت زیر توسط استاد محترم کارآموزی تکمیل و بعد از بازدید از محل کارآموزی دانشجو به دفتر ارتباط با صنعت تحویل گردد. در صورت عدم ارسال فرم از طرف اساتید فرم نمره صادر نخواهد شد.)

دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه

در اجرای بند (و) آیین نامه کارآموزی در تاریخ های: ..... روزهای: ..... ساعات: .....

از محل کارآموزی دانشجوی فوق بازدید بعمل آمد نامبرده در محل کار حاضر بود غایب بود

نام و نام خانوادگی و امضاء استاد کارآموزی

## (برگه راهنمای دانشجویان جهت تکمیل فرم های دوره کارآموزی)

دانشجویان عزیز رعایت موارد زیر الزامی می باشد:

هدف از کارآموزی در دانشگاه در موارد زیر خلاصه می گردد.

- ۱- آشنایی دانشجویان با صنعت و امکانات واحدهای صنعتی مرتبط با رشته تحصیلی
  - ۲- آشنایی دانشجویان با کارهای عملی و مسائل اجرایی و تطبیق آموخته های خود با عمل
  - ۳- پی بردن به فضای واقعی کار و آشنایی با مسائل و مشکلات واحدهای صنعتی و خدماتی، کمبودها و نواقص احتمالی و کوشش در رفع آنها، در نتیجه ذهنیت یافتن صحیح دانشجو در رابطه با رشته تحصیلی و کار آینده
  - ۴- انتخاب پروژه، پایان نامه و... از بین مسائلی که در رفع نیازهای اساسی و ضروری جامعه موثر خواهد بود.
  - ۵- با توجه به اهداف فوق الذکر و نقش کارآموزی در ساختن و جهت دهی به شخصیت علمی و فنی دانشجویان، اهمیت این دوره کوتاه مدت و بهای زیادی که دانشجو باید برای آن قائل باشد مشخص می گردد.
  - ۶- کارآموز ملزم به رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسایل ایمنی و بهداشتی واحد صنعتی یا خدماتی خود بوده و در صورت رساندن ضرر و زیان بر اثر سهل انگاری خود مسئولیت آن را به عهده خواهد داشت.
  - ۷- حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید و یا تکنولوژی و سایر امور واحد صنعتی و یا خدماتی الزامی بوده و کارآموز نباید اطلاعات مربوط به آنها را در اختیار شخص، شرکت و یا واحد صنعتی دیگری قرار دهد.
- بنابراین دانشجو باید برای رسیدن به این اهداف همه تلاش خود را برای یادگیری بکار برده و از همه فرصتها و عوامل موجود در محل کارآموزی نهایت استفاده را بنماید و اگر در این راه با نارسایی و ناملایماتی از طرف واحد صنعتی مربوطه روبرو شد، آن مشکلات را با سعه صدر تحمل و در رفع آنها تا حد امکان تلاش نموده و دچار یأس و سرخوردگی نگردد.
- با توجه به تجارب سالهای پیش دفتر ارتباط با صنعت تصمیم گرفت که مسیر و مراحل مختلف کارآموزی و نکات ضروری دیگری را قبل از شروع کارآموزی در اختیار دانشجویان قرار داده تا آنها با شناخت کامل در این دوره شرکت نمایند و در نتیجه مشکلات احتمالی به حداقل کاهش یابد.

### مسیر گردش کار:

- ۱- دریافت فرم اولیه از دفتر ارتباط با صنعت جهت جایابی محل کارآموزی.
- ۲- مراجعه به دفتر ارتباط با صنعت بعد از اخذ پذیرش از محل کارآموزی برای دریافت معرفی نامه رسمی .
- ۳- مراجعه به واحد صنعتی جهت شروع کارآموزی.
- ۴- شروع به کار از تاریخ قید شده با معرفی نامه رسمی.
- ۵- تکمیل فرم اعلام شروع کارآموزی (برنامه کارآموزی دانشجو) و تحویل آن به استاد کارآموزی یک هفته پس از شروع به کارآموزی، جهت بازدید استاد از محل کارآموزی.

تذکر مهم: عدم تحویل این فرم در موعد مقرر به مفهوم انصراف از کارآموزی تلقی خواهد شد.

- ۷- تکمیل دقیق فرم های کارآموزی برابر فرم های ارائه شده.
- ۸- مدت زمان دوره کارآموزی در فرم معرفی قید شده است .
- ۹- مدت قابل قبول جهت ۲ واحد کارآموزی هشت هفته کامل روزانه ۶ ساعت کار مفید خواهد بود.

### دستورالعمل تهیه و ارائه گزارش تفصیلی کارآموزی دانشجویان

از اهداف مورد نظر در امر کارآموزی آشنایی همه جانبه با محیط کار، بررسی و تحلیل فنی از محیط کارآموزی است و این امر در شرایطی تکمیل می شود که کارآموز بتواند یافته های خود را به رشته تحریر در آورد. لذا جهت ارائه مناسب و یکنواخت گزارش کارآموزی ساختار و دستورالعمل ذیل باید توسط دانشجویان عزیز رعایت گردد. گزارش باید به ترتیب حاوی موارد زیر باشد:

## خلاصه آیین نامه تحریر گزارش کارآموزی:

- ۱) روی جلد مطابق فرم درون آیین نامه کارآموزی نوشته شود .
  - ۲) صفحه اول بسم الله الرحمن الرحيم باشد .
  - ۳) صفحه دوم مطابق روی جلد تایپ شود .
  - ۴) صفحه سوم : مقدمه و تشکر
  - ۵) صفحه چهارم : فهرست
- تا این مرحله صفحات با حروف ابجد شماره گذاری می شود.

---

از این قسمت شماره گذاری صفحات شروع می شود. تذکر: فصل اول کمتر از ۵ صفحه نباشد .

- ۶) فصل اول : آشنایی کلی با مکان کارآموزی شامل:
  - ۱- تاریخچه محل کارآموزی
  - ۲- نمودار سازمانی محل کارآموزی
  - ۳- نوع محصولات تولیدی یا خدماتی ( فقط نام برده شود)
  - ۴- شرح مختصری از فرآیند تولید یا خدمات ( مواردی که در شماره ۳ نام برده شده است در اینجا بطور کامل شرح داده شود . )( حداقل یک ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد.)
- ۷) فصل دوم : ارزیابی بخشهای مرتبط با رشته علمی کارآموز
  - ۱- موقعیت رشته کارآموز در واحد صنعتی
  - ۲- بررسی شرح وظایف رشته کارآموز در واحد صنعتی
  - ۳- امور جاری در دست اقدام محل کارآموزی
  - ۴- برنامه های آینده محل کارآموزی
  - ۵- سایر تکنیک هایی که توسط استاد کارآموزی مشخص می گردد .تذکر: فصل دوم کمتر از ۱۰ صفحه نباشد.

( حداقل دو ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد.)

- ۸) فصل سوم : آزمون آموخته ها، نتایج و پیشنهادات موضوعی که دانشجویان برای گزارش کارآموزی خود انتخاب نموده اند ، بطور کامل در این فصل ارائه خواهند نمود .
- تذکر: فصل سوم کمتر از ۲۰ صفحه نباشد .

( حداقل سه ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد.)

- ۹) فرم گزارش پیشرفت کارآموزی شماره ۱
- ۱۰) فرم گزارش پیشرفت کارآموزی شماره ۲
- ۱۱) فرم گزارش پیشرفت کارآموزی شماره ۳

تذکر: مطالب نوشته شده در این سه فرم نباید یکسان باشد و هر سه فرم به امضاء استاد و سرپرست کارآموزی برسد

۱۲- فرم پایان دوره کارآموزی به امضاء و مهر سرپرست برسد .

۵- نتایج و پیشنهادات: شامل پیشنهادات در امور مختلف واحد صنعتی، محل کارآموزی و پیشنهادات در مورد اصل کارآموزی.

۶- ضمائم: شامل منابع و توضیحات تکمیلی در مورد متن گزارش، فهرست علائم اختصاری، نقشه ها، اطلاعات تصویری، منحنی ها و جداول (در صورت لزوم بنا به تشخیص کارآموز) و غیره...

ضمناً در تکمیل گزارش موارد زیر رعایت گردد:

نکاتی در مورد گزارش کارآموزی :

**تمام گزارشات باید یکرو و در یک نسخه تایپ و صحافی گردند گزارشهایی که خارج از ضوابط یاد شده باشد ترتیب اثر داده نخواهد شد.**

- ۱- گزارش کارآموزی از ابتدای فصل اول شماره بخورد .
  - ۲- مواردی که در فصل اول و دوم اشاره شد ، حتماً باید در گزارش کارآموزی موجود باشد .
  - ۳- فرم های کارآموزی و گواهی پایان کارآموزی در پایان گزارش آورده شود .
  - ۴- موضوع گزارش کارآموزی دانشجویان می بایست متفاوت بوده، تکراری نباشد .
  - ۵- حداکثر زمان تحویل گزارش کارآموزی به دفتر ارتباط با صنعت پایان هر ترم می باشد .مگر موارد خاص بنا به تایید معاونت آموزشی که از ماده ۴۳ آیین نامه آموزشی استفاده می نمایند.
  - الف) نیمسال اول سال تحصیل: تا پانزدهم بهمن ماه همان سال بوده و قابل تمدید نمی باشد.
  - ب) نیمسال دوم سال تحصیل: تا پانزدهم تیرماه همان سال بوده و قابل تمدید نمی باشد.
  - ج) نیمسال تابستان سال تحصیل: تا سی و یکم همان سال بوده و قابل تمدید نمی باشد.
  - ۶- نوع خط گزارش کارآموزی از ابتدا تا انتها باید بدون تغییر بوده (ترجیحاً از فونت Bzar-۱۴ و برای جملات لاتین از فونت times new roman استفاده نمایید) .
  - ۷- گزارشاتی که تایپ نگردند تائید نخواهد شد .
  - ۹- دانشجویانی که گزارش کارآموزی آنها تائید نگردند فارغ التحصیل شناخته خواهند شد .
  - ۱۰- دانشجویانی که به واحدهای دیگر میهمان می شوند باید یک کپی از گزارش کارآموزی خود را بصورت صحافی شده به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه تحویل نمایند .
  - ۱۱- نمره درس کارآموزی از ۲۰ محاسبه می گردد که ۱۶ نمره آن توسط استاد کارآموزی و ۴ نمره آن توسط سرپرست کارآموزی داده می شود .
  - ۱۲- آن دسته از دانشجویانی که صنعت، یا اداره ای را برای کارآموزی انتخاب می کنند لازم است در پایان دوره کارآموزی گواهی پایان دوره کارآموزی خود را از سازمان یا صنعت با مهر و امضاء مجاز به دفتر ارتباط با صنعت تحویل نمایند.
  - ۱۳- گزارش باید در صفحات A۴ بدون خط و در تعداد ۲۰ سطر در هر صفحه و با حاشیه ۲،۵ سانتیمتر از سمت راست، ۲ سانتیمتر از سمت چپ، ۲،۵ سانتیمتر از بالا و پائین ترجیحاً در یک صفحه نوشته شود.
  - ۱۴- گزارش باید کاملاً خوانا ، بدون خط خوردگی و با رعایت نظافت تهیه و ارائه گردد. (گزارشهایی که با مداد تهیه گردد قابل قبول نمی باشد)
  - ۱۵- گزارش باید صفحه بندی، شماره گذاری و به صورت جلد شده بعد از اتمام کارآموزی همراه بادی نسخه CD تحویل دفتر ارتباط با صنعت گردد. **تذکر مهم:** گزارشهایی که یکی از نکات فوق رعایت نشده باشد، قابل قبول نمی باشد و تحویل گرفته نخواهد شد.
- در پایان ضمن آرزوی موفقیت برای شما در انجام صحیح و کیفیت کارآموزی ، متذکر می گردد در صورتی که در طی دوره کارآموزی با مسئله یا مشکلی برخورد نمودید می توانید با شماره تلفن این دفتر ۳۱۹ داخلی ۰۴۱۴۴۲۳۲۱۶۳ تماس حاصل فرمائید.
- در ضمن این دفتر آماده دریافت انتقادات و پیشنهادات در جهت هر چه بهتر برگزار کردن دوره کارآموزی در سالهای بعد می باشد.
- دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه آزاد اسلامی واحد اهر