



گزارش کارآموزی

دانشگاه آزاد اسلامی واحد ابرکوه

گروه:

متن کارآموزی:

موضوع کارآموزی:

استاد کارآموزی:

تهیه کننده:

سال:

ترم:

فرم ۱ « خلاصه اطلاعات کارآموزی »

مشخصات دانشجو:

نام و نام خانوادگی:	رشته / مقطع:	استاد کارآموزی:
شماره دانشجویی:	سال ورود:	ترم:
تعداد واحد گذرانده شده:	تعداد واحد این ترم:	تلفن همراه:

مشخصات محل کارآموزی:

محل کارآموزی:	رئیس شرکت یا اداره:
سرپرست کارآموزی:	تلفن ثابت شرکت یا اداره:
تاریخ شروع کارآموزی:	روزهای کارآموزی:
عنوان و موضوع دقیق کارآموزی:	
آدرس دقیق محل کارآموزی:	

درخواست دانشجو:

استاد محترم سرکار خانم / جناب آقای
با سلام . احتراماً خواهشمند است، با محل و موضوع کارآموزی اینجانب به شرح فوق موافقت فرمایید.
تاریخ و امضاء دانشجو

تایید استاد کارآموزی:

مسئول محترم دفتر ارتباط با صنعت و جامعه
با سلام . احتراماً با توجه به بررسی های بعمل آمده با محل و موضوع کارآموزی نامبرده موافقت می شود. خواهشمند است اقدامات لازم جهت معرفی ایشان به محل مربوطه را مبذول فرمایید.
استاد کارآموزی
تاریخ و امضاء

تایید دفتر ارتباط با صنعت و جامعه:

نامبرده در تاریخ / / ۱۳ و طی نامه شماره
به محل مربوطه معرفی گردید.
تایید مسئول دفتر ارتباط با صنعت و جامعه

فرم ۲ « درخواست معرفی دانشجو جهت گذراندن دوره کارآموزی »

کارشناس محترم گروه		
با سلام، احتراماً اینجانب	دانشجوی رشته	مقطع
دانشجویی	مقاضی گذراندن دوره کارآموزی در نیمسال	سال تحصیلی - در مکان ذیل
می باشم. خواهشمند است اقدام لازم مبذول فرمایید.		
نام و نام خانوادگی دانشجو		
تاریخ و امضاء		
<u>آدرس دقیق محل کارآموزی:</u>		
<u>تلفن ثابت محل کارآموزی همراه با کد شهرستان:</u>		

مسئول محترم دفتر ارتباط با صنعت و جامعه	
با سلام، احتراماً گواهی می شود نامبرده در نیمسال جاری مجاز به گذراندن دوره کارآموزی می باشد و این درس را	به ارزش واحد انتخاب نموده است.
نام و نام خانوادگی کارشناس گروه	
تاریخ و امضاء	

مدیر محترم گروه	
با سلام، احتراماً به استحضار می رساند اداره / شرکت	به عنوان محل
کارآموزی نامبرده در نظر گرفته شده است. خواهشمند است نسبت به تعیین استاد راهنمای ایشان اقدام، تا معرفی	دانشجو به محل مذکور انجام پذیرد.
مسئول دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه	
تاریخ و امضاء	

مسئول محترم دفتر ارتباط با صنعت و جامعه	
با سلام، احتراماً جناب آقای / سرکار خانم	به عنوان استاد راهنمای کارآموزی
نامبرده معرفی می گردند. خواهشمند است اقدامات لازم جهت معرفی ایشان به محل مربوطه را مبذول فرمایید.	
نام و نام خانوادگی مدیر گروه	
تاریخ و امضاء	



هرچیزی را زکاتی است و زکات دانش، آموزش آن به شایستگان است. رسول اعظم صلی الله علیه و آله

مدیریت / ریاست محترم

با سلام و احترام، بازگشت به توافق شفاهی بدینوسیله برادر/خواهر
شماره دانشجویی نام پدر دانشجوی ترم رشته در
نیمسال سال تحصیلی جهت گذراندن دوره کارآموزی **مربوطه** از تاریخ
به مدت ۲۴۰ ساعت به حضورتان معرفی می گردد. خواهشمند است دستور فرمائید ضمن اقدام لازم
به منظور شروع به کار نامبرده، نسبت به تعیین سرپرست کارآموزی دانشجو اقدام مقتضی معمول
فرموده و در پایان دوره، گواهی و امتیاز نامبرده را منظور و به این دانشگاه ارسال فرمایند. همچنین بر
اساس بخشنامه شماره ۱۶/۱۳۳۰۰ مورخ ۸۱/۷/۲۱ سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی کلیه
دانشجویان در طول مدت دوره کارآموزی تحت پوشش بیمه حوادث قرار داشته و پرداخت حق الزحمه
به کارآموزان بلامانع است.

وظایف کارآموز:

- ۱- حضور منظم در محل کار در روزهای (و رعایت نظم و مقررات)
 - ۲- آشنائی با اصول مقدماتی کار و شرح وظایف محوله
 - ۳- آشنائی با منابع تحقیقات علمی
 - ۴- آشنائی با برنامه ریزی و روشهای سفارشات
 - ۵- آموزش علمی و عملی حین انجام کار در پروژه ها
 - ۶- تکمیل گزارش هفتگی که به تایید سرپرست کارآموز در آن واحد رسیده باشد.
 - ۷- تهیه گزارش، مقدمه، مشخصات، فهرست و... و ضمیمه تصاویر ضمیمه آن
- تذکر مهم:** تحویل گزارش کارآموزی به همراه مستندات آن (cd)، گواهی انجام دوره، گزارش هفتگی و فرم حضور و غیاب به مسئول دفتر ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه آزاد اسلامی واحد ابرکوه ۱۵ روز پس از اتمام دوره کارآموزی می باشد.
- *لازم است گزارش کارآموزی و فرمهای مربوطه پس از پایان دوره طی نامه رسمی از طرف سرپرست کارآموز (اداره ،فاد،شرکت) به دفتر ارتباط با صنعت این دانشگاه ارائه شود.

سرپرست حوزه معاونت پژوهشی

دانشگاه آزاد اسلامی واحد ابرکوه

دانشگاه آزاد اسلامی واحد ابرکوه

دفتر ارتباط باصنعت و جامعه

دانشجوی عزیز: به منظور ارتقاء کیفی درس کارآموزی مطالب ذیل را به دقت مطالعه نمایند در صورت هر گونه ابهام و یا سؤال به حوزه معاونت پژوهشی مراجعه نمایند.

۱- ضوابط و مقررات مربوط به اخذ کارآموزی:

دانشجویان کارآموزی موظف به رعایت موارد مشروحه زیر می باشند:

(۱-۱) - در مواردیکه زمان اجرای کارآموزی در سرفصل مشخص نمی باشد حد نصاب واحد های گذرانده شده برای اخذ واحد کارآموزی در مقطع کارشناسی که دارای دو دوره کارآموزی می باشند حداقل ۸۰ واحد (کارآموزی ۱) و حداقل ۱۰۰ واحد (کارآموزی ۲) می باشند. اما دانشجویان می بایست برای گذراندن دوره کارآموزی حداقل دروس تخصصی مورد نیاز خود را با توجه به مکان مورد نظر جهت کارآموزی، گذرانده باشند. و در رشته هایی که دارای یک دوره کارآموزی می باشند، دانشجویی که حداقل ۱۰۰ واحد درسی را گذرانده باشد با نظر گروه و هماهنگی دفتر ارتباط با صنعت می تواند واحد کارآموزی را اخذ نماید. ضمناً حد نصاب واحد های گذرانده شده برای اخذ کارآموزی در دوره های کارشناسی ناپیوسته (در صورتیکه در سرفصل مشخص نمی باشد) ۶۰ واحد می باشد.

- حد نصاب واحد های گذرانده شده برای اخذ کارآموزی در دوره های کاردانی که بعنوان کارآموزی ۱ و ۲ منظور شده است و زمان اجرای آن در سرفصل مشخص نیست، کارآموزی ۱ را پس از گذراندن ۴۰ تا ۵۰ واحد و کارآموزی ۲ را در نیمسال آخر بگذرانند.

(۱-۲) - در ترمهای عادی دانشجویان می توانند به غیر از ۲ واحد کارآموزی ۱۴ واحد اخذ نمایند و در صورتیکه میانگین نمرات آنها در گروه فنی و مهندسی بیش از ۱۶ و در سایر گروهها بیشتر از ۱۷ باشد بغیر از کارآموزی می توانند ۱۶ واحد اخذ نمایند.

تبصره: در مورد دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی و ترم آخر، طبق آئین نامه و مقررات آموزشی دانشجو می تواند مجموعاً ۲۴ واحد (واحدهای درسی + واحد های کارآموزی) اخذ نمایند ولی در موارد استثناء (در خصوص بعضی رشته ها) می بایست برابر مقررات آن رشته عمل نمایند.

(۱-۳) - در ترم تابستان کل واحد های اخذ شده (واحد های درسی + واحد کارآموزی) ۶ واحد و برای دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی ۷ واحد می باشد.

تبصره: در کلیه موارد فوق الذکر، مکان کارآموزی (از نظر دوری و نزدیکی) همچنین تعداد، اهمیت و نوع دروس تخصصی انتخاب شده توسط دانشجو بغیر از کارآموزی در طول ترم می تواند با نظر گروه، تعیین کننده مجوز لازم برای اخذ واحد کارآموزی باشد. لازم به ذکر است مدیران گروه می بایست به گونه ای برنامه ریزی نمایند تا حتی الامکان دانشجویان در نیمسال دوم یا ترم تابستان واحد کارآموزی خود را بگذرانند.

(۱-۴) - دانشجو موظف است، حد اکثر ۱۰ روز پس از صدور معرفی نامه به واحد صنعتی مراجعه و مراحل تثبیت کارآموزی خود را به انجام برساند و مسئولیت عدم مراجعه به موقع و پذیرفته نشدن توسط واحد صنعتی به عهده دانشجو می باشد و در این مورد ثبت نام مجددی در همان سال صورت نخواهد گرفت.

(۱-۵) - دانشجویان کارآموز در تابستان موظفند از تعطیلات تابستانی واحد صنعتی مطلع باشند و ساعت حضور و غیاب خود را بر اساس آن تنظیم و در صورتیکه تعطیلات احتمالی در انجام کارآموزی ایجاد کند، با ارائه نامه ای از واحد صنعتی، اقدام به حذف یا تغییر محل کارآموزی نمایند.

(۱-۶) - از آنجائیکه واحد کارآموزی با رعایت اولویت های درخواستی دانشجویان در زمان پیش ثبت نام تعیین می شود، دانشجو موظف است برای محل کارآموزی و عنوان کارآموزی با استاد راهنما و واحد صنعتی هماهنگی کرده و سپس ثبت نام قطعی را انجام دهد.

۲- مقررات انضباطی:

(۲-۱) - دانشجویانی که جهت کارآموزی به واحدهای صنعتی معرفی می گردند ملزم به رعایت موارد زیر می باشند.

(۲-۱-۱) - کارآموز ملزم به رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسایل ایمنی و بهداشتی واحد صنعتی مربوطه می باشد.

(۲-۱-۲) - کارآموز در چارچوب برنامه تنظیمی موظف به حضور مرتب در محل کار و انجام سایر موارد طبق مقررات و دستورالعمل های واحد صنعتی مربوطه می باشد.

(۲-۱-۳) - کارآموز موظف است مسائل و مشکلات اداری خود را منحصراً از طریق سرپرست مستقیم خود در واحد حل و فصل نماید.

(۲-۱-۴) - در صورتی که کارآموز نظری نسبت به تغییر و یا اصلاح خط تولید و یا هر سیستم دیگر کارخانه یا واحد صنعتی داشته باشد باید مورد پیشنهادی خود را کتبا به سرپرست خود در صنعت جهت بررسی ارائه داده و از هر نوع اقدام مستقیم در خط تولید یا سیستم جداً خودداری نماید.

(۲-۱-۵) - حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید و یا تکنولوژی و سایر امور واحد صنعتی الزامی بوده و کارآموز نباید اطلاعات مربوط به آنها را در اختیار شخص، شرکت و یا واحد صنعتی دیگری قرار دهد، مگر با اجازه کتبی مدیر عامل و یا بالاترین مقام اجرایی واحد مربوطه.

(۲-۲) - سرپرست کارآموز بایستی بر حسب مورد تخلف یا تعلل کارآموز، برای مرتبه اول به طور شفاهی تذکر داده و در صورت تکرار به صورت کتبی اخطار نموده و یک نسخه از آن را به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه مربوطه ارسال نماید.

- (۴-۵) - با توجه به برنامه کارآموزی، در پایان هر مرحله دانشجوی بایستی فرم گزارش پیشرفت کارآموزی را به امضاء سرپرست کارآموزی خود برساند و مشکلات و میزان پیشرفت خود را به استاد کارآموزی منعکس نماید.
- (۴-۶) - بعد از پایان دوره کارآموزی، دانشجوی بایستی گزارش دقیق مطابق برنامه به استاد راهنما ارائه دهد. (بند ۱۱-۴)
- (۴-۷) - دانشجوی موظف است گواهی پایان دوره کارآموزی خود را از محل کارآموزی اخذ نموده به همراه فرم پایان دوره کارآموزی به تصویب سرپرست کارآموزی رسانده و در اختیار استاد کارآموزی قرار داده و سپس آن را طبق برنامه گزارش نویسی ضمیمه گزارش کارآموزی نماید. (نمره این فرم از بیست نمره می باشد)
- (۴-۸) - مجموع ساعت کارآموزی مطابق سرفصل درسی هر رشته مشخص می گردد و در صورت موجود نبودن ساعات کارآموزی در سرفصل بر اساس بخشنامه مورخ ۳۶/۶۳۰۸۹ برای دو واحد کارآموزی حداقل ۱۳۶ و حداکثر ۲۴۰ ساعت با نظر گروه تعیین می گردد.
- (۴-۹) - نمره استاد کارآموزی شانزده از بیست است و چهار نمره دیگر از فرم پایان کارآموزی توسط سرپرست کارآموزی بدست می آید.
- (۴-۱۰) - دانشجوی حداکثر سه هفته بعد از شروع ترم عادی و یک هفته بعد از شروع ترم تابستان بایستی کارآموزی خود را آغاز نماید.
- (۴-۱۱) - دانشجوی بایستی طوری برنامه ریزی نماید که کارآموزی و گزارش آن حداکثر تا پایان ترم جاری خاتمه یابد و در صورت وعدم خاتمه کارآموزی مطابق ماده ۴۳ آیین نامه آموزشی بعنوان درس ناتمام تلقی گردیده و می بایست برابر دستورالعمل های مربوطه عمل گردد.
- تبصره (۱): در صورتیکه دانشجوی در نیمسال آخر قرار داشته باشد می بایست حداکثر، گزارشات کارآموزی خود را جهت کسب نمره قطعی تا زمان مقرر شده در بند (۱۱-۴) آیین نامه به استاد راهنما و گروه آموزش ارائه دهد و در صورت عدم ارائه، طبق ماده ۴۳ آیین نامه آموزشی دانشگاه با آن رفتار خواهد شد.
- تبصره (۲): در موارد استثناء طبق قوانین آموزشی برابر دستورالعمل خاص رشته مربوطه عمل شود.

۵- نحوه ارائه گزارش کارآموزی:

کلیه گزارشات کار باید شامل موارد زیر باشد:

- ۱- کلیه گزارشات کارآموزی بایستی تایپ و صحافی گردد. (رنگ جلد صحافی رشته کامپیوتر سبز رنگ، عمران قهوه ای، الکترونیک و الکتروتکنیک و حسابداری آبی رنگ می باشد) داشتن یک عدد CD به همراه گزارش کار الزامی می باشد.
 - ۲- روی جلد (مطابق فرم روی جلد)
 - ۳- صفحه اول: بسم الله الرحمن الرحيم
 - ۴- صفحه دوم: مطابق روی جلد
 - ۵- صفحه سوم: مقدمه و تشکر
 - ۶- صفحه چهارم: فهرست
 - ۷- از صفحه پنجم به بعد:
- فصل اول: آشنائی با مکان کارآموزی
- فصل دوم: ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموز
- فصل سوم: آزمون آموخته ها و نتایج و پیشنهادات
- ۸- فرمهای پیشرفت کارآموزی (شماره های ۲، ۱ و ۳)
- ۹- فرم پایان دوره کارآموزی

- (۵-۱) - ارائه یک نسخه از گزارشات کارآموزی به استاد راهنما الزامی می باشد که پس از تأیید مدیر گروه مربوطه به کتابخانه مرکزی دانشگاه تحویل داده می شود، بدیهی است در غیر اینصورت فارغ التحصیلی با مشکل مواجه خواهد شد.
- (۵-۲) - حتی الامکان گزارش کارآموزی یک رو بوده و یک نسخه از آن به واحد صنعتی ارائه شود.

(۲-۳) - دفتر رتباط با صنعت واحد دانشگاهی در صورت مشاهده و یا اطلاع از تخلف های متعدد و بنا به تقاضای سرپرست کارآموزی مبنی بر رسیدگی به وضعیت کارآموز متخلف ، خواستار تشکیل جلسه ای با حضور استاد درس کارآموزی و سرپرست کارآموز مربوطه به منظور بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد نحوه ادامه کار کارآموز گردیده و در این جلسه که با حضور نماینده ای از معاونت آموزشی دانشگاه تشکیل میشود بسته به موارد تخلف و اشکالات پیش آمده در حین کار ، از اخطار کتبی و درج در پرونده تا مرود شمرده شدن واحد کارآموزی برای دانشجو می توان تصمیم اتخاذ نمود . تصمیمات این جلسه با اکثریت آراء لازم الاجرا خواهد بود .

۳- نظام تشویقی :

(۳-۱) - از هرگونه نوآوری و ابتکار در زمینه تغییر و یا اصلاح خط تولید ، روش های اجرایی ، تحقیقاتی ، اکتشافی ، استخراجی ، طراحی و ... که منجر به بهبود کیفیت و افزایش کمیت محصول و کاهش هزینه ها می گردد ، به گرمی استقبال شده و در ارزیابی کارآموزی نیز تأثیر قابل ملاحظه ای خواهد داشت .

(۳-۲) - چنانچه کارآموز طرح ، اختراع ، ابداع و نوآوری مهمی در مدت کارآموزی خود ارائه دهد که ارزش علمی و تخصصی آن به تشخیص سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران و دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه مربوطه رسیده باشد دفتر ارتباط با صنعت ذریب براساس پیشنهاد استاد درس کارآموزی میتواند از گروه آموزشی دانشگاه مربوطه تقاضا نماید که این طرح را به عنوان یکی از پروژه های علمی دانشجو (در صورت تطابق و امکان) از وی بپذیرد .

(۳-۳) - علاوه بر تشویقهای فوق بسته به امکانات و ضوابط واحد صنعتی و یا وزارتخانه مربوطه می توان هر امتیاز و یا تشویق های دیگری که موجب ترغیب روحیه ابتکار و خلاقیت در کارآموز باشد در نظر گرفت .

۲- برنامه و گزارشات کارآموزی :

(۴-۱) - از آنجائیکه اهداف کارآموزی آشنایی با محیط کاررشته کارآموز و شیوه ارتباطی آن با سایر رشته ها ، آشنایی با مشکلات و مسائل علمی رشته کارآموز در واحدهای صنعتی ، کسب تجربه کاری ، آزمون آموخته ها در عمل و بکارگیری تکنیک ها است ، می توان برنامه کارآموزی را در سه مرحله به اجرا گذاشت .

فصل اول - آشنایی کلی با مکان کارآموزی :

۱- تاریخچه سازمان

۲- نوع محصولات تولیدی یا خدمات

۳- نمودار سازمانی و تشکیلاتی

۴- شرح مختصری از فرآیند تولید یا خدماتی

حداقل یک ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد

فصل دوم - ارزیابی بخشهای مرتبط با رشته علمی کارآموز :

۱- موقعیت رشته کارآموز در واحد صنعتی با بررسی جزئیات سازمانی رشته کارآموز در واحد صنعتی

۲- بررسی شرح وظایف رشته کارآموز در واحد صنعتی

۳- امور جاری در دست اقدام

۴- برنامه های آینده

۵- تکنیک هایی که توسط رشته مورد نظر در واحد صنعتی بکار می رود

۶- سایر مواردی که توسط استاد کارآموزی مشخص میگردد

حداقل دوششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد .

فصل سوم - آزمون آموخته ها و نتایج :

آزمون آموخته ها و پیاده کردن دانش تخصصی دانشجو در زمینه عنوان و موضوع کارآموزی در واحد صنعتی با تصویب استاد کارآموزی و سرپرست کارآموز در واحد صنعتی می باشد . حداقل سه ششم زمان کارآموزی باید به بررسی و تحلیل موضوع کارآموزی اختصاص یابد .

در کارآموزی (۱) دانشجو بیشتر به محیط کار رشته علمی خود می پردازد و آموخته های خود را در عمل می آزماید ولی در کارآموزی (۲) با توجه به گذراندن کارآموزی (۱) و نیز در آستانه فارغ التحصیل بودن دانشجو کارآموز به تحلیل و بررسی عمیق تری در مورد مکان و موضوع کارآموزی می پردازد و پیشنهادهای برای بهبود وضعیت ارائه میدهد .

(۴-۲) - بعد از دریافت فرم معرفی نامه دانشجو باید (حداکثر تا ۱۰ روز) به مکان کارآموزی مراجعه و محل فعالیت و سرپرست کارآموزی خود را مشخص نماید و سپس زمان شروع کارآموزی خود را به تصویب برساند .

(۴-۳) - بعد از تعیین محل و زمان شروع کارآموزی ، دانشجو بایستی فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی را تکمیل و به استاد کارآموزی ارائه دهد .

(۴-۴) - از زمان شروع کارآموزی دانشجو موظف است به طور مستمر با استاد کارآموزی خود در ارتباط باشد در غیر اینصورت با نظر استاد کارآموزی ، کارآموزی مورد قبول نخواهد بود .

دانشگاه آزاد اسلامی واحد ابرکوه
گزارش پیشرفت کارآموزی



صفحه:

نام و نام خانوادگی:	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:

تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی:

نظریه استاد کارآموزی:

تاریخ و امضاء استاد کارآموزی:



دانشگاه آزاد اسلامی واحد ابرکوه
گزارش پیشرفت کار آموزشی

صفحه:

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

فعالیت های انجام شده:

فعالیت های آتی:

مشکلات:

پیشنهادهای:

تاریخ و امضاء دانشجو:

نظریه سرپرست کارآموزی:

تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی:

نظریه استاد کارآموزی:

تاریخ و امضاء استاد کارآموزی:

فرم پایان دوره
کارآموزی



باسمه تعالی
دانشگاه آزاد اسلامی واحد ابرکوه

مشخصات دانشجو

نام و نام خانوادگی دانشجو:
رشته / گرایش:

شماره دانشجویی:

مشخصات کارآموزی

محل کارآموزی:
سرپرست کارآموزی:
موضوع کارآموزی:

استاد کارآموزی:
ترم و کد کارآموزی:

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

پیشنهادات سرپرست کارآموزی جهت بهبود برنامه کارآموزی:

امضاء سرپرست کارآموزی:

نمره نهایی سرپرست کارآموزی (به حروف)	نمره نهایی سرپرست کارآموزی (به عدد)
تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی:	
نمره نهایی استاد کارآموزی (به حروف)	نمره نهایی استاد کارآموزی (به عدد)
تاریخ و امضاء استاد کارآموزی:	

دانشگاه آزاد اسلامی واحد ابرکوه
گزارش پیشرفت کار آموزشی



صفحه:

نام و نام خانوادگی:	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:

تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی:

نظریه استاد کارآموزی:

تاریخ و امضاء استاد کارآموزی:

خلاصه گزارش روزانه کارآموزی دانشجویان دانشگاه آزاد اسلامی واحد ابرکوه

نام و نام خانوادگی دانشجو رشته تحصیلی محل کارآموزی
 استاد کارآموزی سرپرست کارآموز تاریخ شروع کارآموزی

ردیف	تاریخ	ورود	ساعت	خروج	ساعت	روزانه	ساعت	ایام هفته	خلاصه عملکرد	کارآموزی	سرپرست	تایید
۱												
۲												
۳												
۴												
۵												
۶												
۷												
۸												
۹												
۱۰												
۱۱												
۱۲												
۱۳												
۱۴												
۱۵												
۱۶												
۱۷												
۱۸												
۱۹												
۲۰												
۲۱												

تاریخ پایان کارآموزی		جمع ساعات		جمع تعداد روز
----------------------------	--	-----------	--	---------------

خلاصه گزارش روزانه کارآموزی دانشجویان دانشگاه آزاد اسلامی واحد ابرکوه

نام و نام خانوادگی دانشجو رشته تحصیلی محل کارآموزی
 استاد کارآموزی سرپرست کارآموز تاریخ شروع کارآموزی

ردیف	تاریخ	ورود	ساعت	خروج	ساعت	روزانه	ساعت	ایام هفته	خلاصه عملکرد	کارآموزی	سرپرست	تایید
۱												
۲												
۳												
۴												
۵												
۶												
۷												
۸												
۹												
۱۰												
۱۱												
۱۲												
۱۳												
۱۴												
۱۵												
۱۶												
۱۷												
۱۸												
۱۹												
۲۰												
۲۱												

تاریخ پایان کارآموزی		جمع ساعات		جمع تعداد روز
----------------------------	--	-----------	--	---------------