



جمهوری اسلامی ایران

وزارت علوم تحقیقات و فناوری

دانشگاه فنی و حرفه ای

آموزشکده کشاورزی پسران ساری

واحد ارتباط با صنعت

گزارش کارآموزی

موضوع:

نام و نام خانوادگی کارآموز:

شماره دانشجویی:

مقطع تحصیلی:

رشته تحصیلی:

محل کارآموزی:

نام و نام خانوادگی مدرس:

تاریخ شروع:

تاریخ پایان:

تاریخ دفاعیه:

شماره تماس:

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 نمایید در غیر این صورت دوره کارآموزی شما پذیرفته نخواهد شد.

آدرس: ساری - کیلومتر ۵ جاده ساری وقائمشهر - ابتدای جاده شهرک فرهنگیان

کدپستی: ۴۸۴۹۱-۵۹۵۳۱

تلفن: ۳۳۱۳۷۰۸۵ - ۳۳۱۳۷۰۷۹ - ۳۳۱۳۷۰۸۲ - ۰۱۱ - ۰۱۱



۱- فرم اولیه کارآموزی را جهت صدور معرفی نامه تکمیل نمایید. (صفحه ۳ دفترچه)
نامه صادره از این دانشکده به منزله معرفی نامه شما به محل کارآموزی می باشد.

۲- حداکثر ظرف مدت ۳ روز پس از شروع کارآموزی، فرم شماره ۱ دفترچه را تکمیل کرده و به واحد ارتباط با صنعت ارائه نمایید. در غیر این صورت دوره کارآموزی شما پذیرفته نخواهد شد.

۳- فرم های پیشرفت کارآموزی (فرم شماره ۳) می بایست هر روز تکمیل شده و به تأیید سرپرست محل کارآموزی برسد. (برای هر هفته یک برگ فرم تکمیل و در خاتمه کارآموزی به استاد مربوطه تحویل گردد).

۴- فرم ارزیابی مدرس در بازدیدهای صورت گرفته (فرمهای شماره ۴ و ۷) توسط مرکزی که دانشجو کارآموزی را می گذراند، تایید و سپس تحویل استاد گردد.

۵- فرم ارزشیابی سرپرست کارآموزی که میبایست سرپرست تکمیل نماید.
(فرم شماره ۵) و در اتمام کارآموزی تحویل استاد گردد.

۶- در خاتمه دوره کارآموزی، فرم شماره ۶ توسط محل کارآموزی تایید شود و به استاد مربوطه تحویل گردد.

۷- از آنجایی که این واحد به صورت حضوری و غیر حضوری نظارت کامل بر نحوه عملکرد شما دارد، هر گونه تخلف در امور کارآموزی موجب میشود که نمره شما صفر منظور گردد.
لذا رعایت اخلاق و رفتار مناسب در محل کارآموزی را مد نظر خود قرار دهید.

۸- حد اکثر ساعت کارآموز ۸ ساعت در روز میباشد. (کارآموزی در روزهای پنجشنبه بلا مانع است)

۹- دانشجویان به استاد مربوطه کارآموزی خود را معرفی نموده و تا اتمام کارآموزی، با استاد در ارتباط باشند.

۱۰- دانشجو میبایست طوری برنامه ریزی نماید که کارآموزی و گزارش آن یک هفته قبل از امتحانات پایان نیمسال خاتمه یابد.
پس از خاتمه کارآموزی، کل فرمهای کارآموزی که در بندهای بالا اعلام شده است، تکمیل و به استاد مربوطه تحویل داده شود.

با آرزوی موفقیت

واحد کارآموزی آموزشکده کشاورزی پسران ساری

راهنمای انجام

مراحل کارآموزی

نحوه کامل نمودن این برگ توسط دانشجوی کارآموزی :

۱- قسمت اول: دانشجو در این قسمت مشخصات فردی، دانشجویی و آدرس و نام محل کارآموزی خود را مشخص می نماید.

دانشجو، حتما از پذیرش کارآموز در محل مورد نظرش اطمینان حاصل نماید. زیرا بعد از صدور و طی مراحل به هیچ عنوان محل کارآموزی قابل تغییر نمی باشد.

۲- قسمت دوم: دانشجو با مراجعه به واحد آموزش رشته مرتبط با رشته خود واقع در ساختمان آموزش و درخواست جهت تعیین وضعیتش اقدام می نمایند. (امضاء کارشناس آموزش الزامی می باشد)

۳- قسمت سوم: در این قسمت دانشجوی کارآموز تأیید مدیر گروه و استاد کارآموزی را دریافت مینماید.

۴- قسمت چهارم: در این قسمت دانشجو بعد از طی مراحل به واحد تباط با صنعت مراجعه و فرم خود را تکمیل و سپس به دبیرخانه مراجعه تا مراحل تایپ، امضاء و مهر انجام شود و مجدد به این واحد عودت نماید.

۵- قسمت پنجم: دانشجویان ترم آخر در صورت عدم فرصت جهت گذراندن کارآموزی خود در طول ترم، یک ماه بعد از آخرین امتحان فرصت دارند کارآموزی خود را انجام و دفترچه خود را به استاد کارآموزی خود تحویل دهند.

قسمت اول:

اینجانب
به شماره دانشجویی
خواهشمند است معرفی نامه جهت محل کارآموزی صادر نمایید.
نام محل کارآموزی :
آدرس محل کارآموزی :
دانشجوی رشته
مقطع
با توجه به مطالعه موارد قید شده درس کارآموزی را اخذ نموده ام،
شماره تماس دانشجو:
تلفن محل کارآموزی:

قسمت دوم:

دانشجو فوق الذکر درس کارآموزی را در نیمسال /تابستان
نامبرده دانشجوی ترم
معادل روز که از تاریخ
سال تحصیلی
می باشد. ضمناً درس کارآموزی نامبرده
لغایت
می باشد.
اخذ نموده،
به مدت ساعت
نام و امضا کارشناس آموزش رشته :

قسمت سوم:

محل کارآموزی از نظر هماهنگی با رشته، کار دانشجو و اعتبار محل با استاد
مورد تأیید می باشد.
امضا مدیر گروه:
دانشجو معرفی شده مورد تأیید میباشد.
امضا استاد:

قسمت چهارم:

با تعداد واحد و
ساعت کارآموزی آقا
موافقت می گردد. استاد کارآموزی ایشان آقای
در
می باشد.
نام و امضاء مسئول واحد

*** نکاتی که دانشجو بایستی در تهیه پایان نامه رعایت نماید.***

- ۱- معرفی شرکت (نام شرکت فضای موجود ، موقعیت شرکت ، تعداد پرسنل ، نحوه اداره شرکت و)
- ۲- زمینه فعالیت‌های شرکت (خدماتی (چه نوع خدماتی انجام می‌دهد) ، تولیدی (چه نوع محصولاتی تولید می‌کند) و ...)
- ۳- فعالیت‌های دانشجو در شرکت (در چه زمینه‌های در شرکت فعالیت داشته است).
- ۴- پروژه کارآموزی در زمینه فعالیت‌های مرتبط با کار دانشجو در شرکت . (از تهیه تحقیق اینترنتی خودداری نمایید).
- ۵- پایان‌نامه بایستی تایپ و صحافی گردد.
- ۶- موضوع پایان‌نامه بایستی ارتباط کامل با رشته تحصیلی دانشجو داشته باشد و مورد تایید مدرس کارآموزی قرار گیرد.
- ۷- نحوه تدوین پایان‌نامه در پایان دفترچه گزارش آمده است.
- ۸- استاد راهنما یا مدرس کارآموزی شخصی است که از طرف مرکز محل تحصیل دانشجو معرفی و محل کارآموزی دانشجو را مورد بازدید قرار می‌دهد.



نمونه طرح روی جلد پایان‌نامه کارآموزی

دانشگاه فنی حرفه‌ای

آموزشکده کشاورزی پسران ساری

پایان‌نامه کارآموزی

رشته و مقطع

گرایش

موضوع

نام و نام خانوادگی استاد راهنما

نام و نام خانوادگی دانشجو

نیمسال و سال تحصیلی

فواصل بین عبارات در روی جلد بدرستی حفظ گردد.

الگوی تدوین پروژه کارآموزی

-صفحه عنوان (طرح روی جلد)

-معرفی سازمان ، شرکت یا واحد کارآموزی (بطور کامل)

-چکیده (شامل خلاصه ای کوتاه شامل بیان مساله ، هدف پژوهش ، روش و پیشینه و نتایج آن است که حداکثر ۱ تا ۱,۵ صفحه نگارش می شود) ۲۵۰ الی ۳۵۰ کلمه که شامل خلاصه مقاله و کلید واژه می باشد

-فهرست مندرجات

-فهرست جداول و نمودارها

-فصل اول : کلیات

۱- مقدمه : مقدمه ای کوتاه در باب موضوع تحقیق و حوزه موضوعی وابسته بطوری که خواننده با مطالعه آن ضمن جلب توجه به مطلب آرام آرام به موضوع اصلی تحقیق نزدیک شود .

۲- اهداف تحقیق کارآموزی: محقق هدف خود را از انجام کار در قالب اهداف کلی و جزئی که به دنبال آن است را بیان می کند . اهداف تحقیق شکل دهنده سوالات تحقیق اند پس باید به دقت تدوین شوند .

۳- اهمیت و ضرورت انجام کار : چرا پرداختن به این موضوع ضروری است .

۴-منابع و ماخذ و پیوست ها(در قالب APA)

در ضمن موارد زیر نیز باید رعایت شود:

-تایپ در محیط NazaninB.ttf word

-عنوان مقاله یا پایان نامه کوتاه و معرف محتوی باشد. (قلم ۱۶ BNazanin ضخیم)

-اسم (یا اسامی) نویسندگان و عناوین علمی (قلم ۱۲ BNazanin ضخیم) و عهده دار مکاتبات با * مشخص شود.

-آدرس کامل پستی یا پست الکترونیکی عهده دار مکاتبات (قلم ۱۰ BNazanin نازک)

-کلمات کلیدی (حداکثر ۶ کلمه، قلم ۱۲ BNazanin ضخیم)

-فاصله بین خطوط single انتخاب شود.

-سرفصلها با قلم ۱۴ BNazanin ضخیم مشخص شود.

-جداول و شکلها به ترتیب شماره گذاری شده، عناوین جداول بالای هر جدول و عناوین شکلها زیر آن آورده شود.

حاشیه از بالا ۲/۵ سانتی متر و از چپ و راست به ترتیب ۲ و ۳ سانتی متر در نظر گرفته شود.

-نتایج بصورت کوتاه و شماره بندی باشد.

-تشکر و قدردانی در صورت نیاز.

-در متن مقاله شماره منابع در کروشه [] درج شود و توضیح آن در فهرست منابع به ترتیب: نام نویسنده، نام اثر، نام مجله یا کتاب بهمراه شماره جلد، شماره صفحات و تاریخ نشر، مشخص شود.

متن های لاتین با قلم Arial و در اندازه های فوق تهیه شود.

فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی

تذکر مهم: دانشجوی گرامی، حداکثر ظرف مدت ۳ روز پس از شروع کارآموزی، این فرم را تکمیل کرده و به واحد ارتباط با صنعت (کارآموزی)

ارائه نمایید. در غیر این صورت، دوره کارآموزی شما پذیرفته نخواهد شد.

نام و نام خانوادگی دانشجو:	رشته تحصیلی:	شماره دانشجویی:
آدرس دانشجو:	شماره تلفن همراه دانشجو:	شماره تلفن ثابت دانشجو:
نام محل کارآموزی:	شماره تلفن محل کارآموزی:	
آدرس محل کارآموزی:		

ایام حضور در محل کارآموزی:

ایام هفته	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه
اعلام حضور						
ساعات کار						

نام استاد کارآموزی:	تاریخ شروع کارآموزی:
---------------------	----------------------

کروکی محل کارآموزی:

--

واحد

امضاء و مهر سرپرست محل کارآموزی:

امضاء دانشجو:

ارتباط با صنعت آموزشکده:

با سلام و احترام

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

امضاء مدیرگروه

❖ فرم مربوط به واحد دبیرخانه

به: شرکت / سازمان

از: دانشکده / آموزشکده

موضوع: معرفی دانشجوی دوره کارآموزی / کارورزی

با سلام و احترام،

نظر به اهمیت کارآفرینی و ارتباط با صنعت و جامعه در توسعه صنعتی و اقتصادی کشور و با توجه به درخواست

آقای / خانم..... دانشجوی رشته..... به شماره دانشجویی..... مبنی بر

حضور و انجام فعالیت های متناسب با رشته تحصیلی، جهت ارتقای معلومات فنی و تخصصی نامبرده از تاریخ

..... لغایت..... جهت انجام دوره کارآموزی / کارورزی به مدت..... ساعت

معادل..... روز به حضور معرفی می گردند.

مقتضی است پس از اتمام دوره، گواهی پایان دوره کارآموزی / کارورزی را به واحد ارتباط با صنعت دانشکده ارسال

فرمائید.

از مساعدت و همکاری آن مدیریت محترم سپاسگزاری می گردد.

امضاء معاونت آموزشی / پژوهشی

آموزشکده کشاورزی پسران ساری

❖ دانشجویان در محل کارآموزی / کارورزی، بیمه حوادث دانشجویی بوده و ملزم به رعایت موارد زیر می باشند:

- ۱- رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسایل ایمنی و بهداشتی در مکان کارآموزی / کارورزی.
- ۲- حضور مرتب در محل کارآموزی / کارورزی و انجام سایر موارد طبق مقررات و دستورالعمل های مکان کارآموزی / کارورزی.
- ۳- پیکیری و حل و فصل مسائل و مشکلات اداری خود. منحصرا از طریق سرپرست مستقیم خود در مکان کارآموزی / کارورزی
- ۴- در صورتی که کارآموز نظریات پیشنهادی نسبت به تغییر و یا اصلاح فرآیند تولید و یا هر سیستم دیگر مکان کارآموزی / کارورزی داشته باشد، باید مورد پیشنهادی خود را کتبا به سرپرست کارآموزی / کارورزی ارائه دهد و از هر نوع اقدام مستقیم در فرآیند تولید جدا خودداری نماید.
- ۵- حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید و یا تکنولوژی و سایر اطلاعات مربوط به مکان کارآموزی / کارورزی الزامی است و کارآموز نباید اطلاعات مربوط را در اختیار شخص، شرکت و یا واحد دیگری قرار دهد. مگر با اجازه کتبی مدیرعامل و یا بالاترین مقام اجرایی مکان کارآموزی / کارورزی.

❖ لازم به ذکر است، این فرم می بایست توسط دبیرخانه واحد آموزش دانشکده صادر گردد.

وزارت علوم تحقیقات و فناوری

دانشگاه فنی و حرفه‌ای

آموزشکده کشاورزی پسران ساری

خلاصه گزارش هفتگی

کارآموزی مشخصات محل	محل کارآموزی	واحد کارآموزی	شهرستان
	زمینه و نوع کارآموزی	نام سرپرست کارآموزی	

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

ایام هفته	عناوین فعالیتهای انجام شده در طول روز (هفته اول)
شنبه/...../.....	
یکشنبه/...../.....	
دوشنبه/...../.....	
سه شنبه/...../.....	
چهارشنبه/...../.....	
پنج شنبه/...../.....	

نام و نام خانوادگی و امضاء سرپرست کارآموزی

نام و نام خانوادگی و امضاء دانشجو

این برگه به تعداد هفته های کارآموزی دانشجو تکمیل گردد

ایام هفته	عناوین فعالیتهای انجام شده در طول روز	(هفته دوم)
شنبه/...../.....		
یکشنبه/...../.....		
دوشنبه/...../.....		
سه شنبه/...../.....		
چهارشنبه/...../.....		
پنج شنبه/...../.....		
ایام هفته	عناوین فعالیتهای انجام شده در طول روز	(هفته سوم)
شنبه/...../.....		
یکشنبه/...../.....		
دوشنبه/...../.....		
سه شنبه/...../.....		
چهارشنبه/...../.....		
پنج شنبه/...../.....		
ایام هفته	عناوین فعالیتهای انجام شده در طول روز	(هفته چهارم)
شنبه/...../.....		
یکشنبه/...../.....		
دوشنبه/...../.....		
سه شنبه/...../.....		
چهارشنبه/...../.....		
پنج شنبه/...../.....		

نام و نام خانوادگی و امضاء دانشجو

نام و نام خانوادگی و امضاء سرپرست کارآموزی

ایام هفته	عناوین فعالیتهای انجام شده در طول روز	(هفته پنجم)
شنبه/...../.....		
یکشنبه/...../.....		
دوشنبه/...../.....		
سه شنبه/...../.....		
چهارشنبه/...../.....		
پنج شنبه/...../.....		
ایام هفته	عناوین فعالیتهای انجام شده در طول روز	(هفته ششم)
شنبه/...../.....		
یکشنبه/...../.....		
دوشنبه/...../.....		
سه شنبه/...../.....		
چهارشنبه/...../.....		
پنج شنبه/...../.....		
ایام هفته	عناوین فعالیتهای انجام شده در طول روز	(هفته هفتم)
شنبه/...../.....		
یکشنبه/...../.....		
دوشنبه/...../.....		
سه شنبه/...../.....		
چهارشنبه/...../.....		
پنج شنبه/...../.....		

نام و نام خانوادگی و امضاء دانشجو

نام و نام خانوادگی و امضاء سرپرست کارآموزی

ایام هفته	عناوین فعالیتهای انجام شده در طول روز	(هفته هشتم)
شنبه/...../.....		
یکشنبه/...../.....		
دوشنبه/...../.....		
سه شنبه/...../.....		
چهارشنبه/...../.....		
پنج شنبه/...../.....		
ایام هفته	عناوین فعالیتهای انجام شده در طول روز	(هفته نهم)
شنبه/...../.....		
یکشنبه/...../.....		
دوشنبه/...../.....		
سه شنبه/...../.....		
چهارشنبه/...../.....		
پنج شنبه/...../.....		
ایام هفته	عناوین فعالیتهای انجام شده در طول روز	(هفته دهم)
شنبه/...../.....		
یکشنبه/...../.....		
دوشنبه/...../.....		
سه شنبه/...../.....		
چهارشنبه/...../.....		
پنج شنبه/...../.....		

نام و نام خانوادگی و امضاء سرپرست کارآموزی

نام و نام خانوادگی و امضاء دانشجو

ایام هفته	عناوین فعالیتهای انجام شده در طول روز	(هفته یازدهم)
شنبه/...../.....		
یکشنبه/...../.....		
دوشنبه/...../.....		
سه شنبه/...../.....		
چهارشنبه/...../.....		
پنج شنبه/...../.....		
ایام هفته	عناوین فعالیتهای انجام شده در طول روز	(هفته دوازدهم)
شنبه/...../.....		
یکشنبه/...../.....		
دوشنبه/...../.....		
سه شنبه/...../.....		
چهارشنبه/...../.....		
پنج شنبه/...../.....		
ایام هفته	عناوین فعالیتهای انجام شده در طول روز	(هفته سیزدهم)
شنبه/...../.....		
یکشنبه/...../.....		
دوشنبه/...../.....		
سه شنبه/...../.....		
چهارشنبه/...../.....		
پنج شنبه/...../.....		

نام و نام خانوادگی و امضاء سرپرست کارآموزی

نام و نام خانوادگی و امضاء دانشجو

ایام هفته	عناوین فعالیتهای انجام شده در طول روز	(هفته چهاردهم)
شنبه/...../.....		
یکشنبه/...../.....		
دوشنبه/...../.....		
سه شنبه/...../.....		
چهارشنبه/...../.....		
پنج شنبه/...../.....		
ایام هفته	عناوین فعالیتهای انجام شده در طول روز	(هفته پانزدهم)
شنبه/...../.....		
یکشنبه/...../.....		
دوشنبه/...../.....		
سه شنبه/...../.....		
چهارشنبه/...../.....		
پنج شنبه/...../.....		
ایام هفته	عناوین فعالیتهای انجام شده در طول روز	(هفته شانزدهم)
شنبه/...../.....		
یکشنبه/...../.....		
دوشنبه/...../.....		
سه شنبه/...../.....		
چهارشنبه/...../.....		
پنج شنبه/...../.....		

نام و نام خانوادگی و امضاء دانشجو

نام و نام خانوادگی و امضاء سرپرست کارآموزی

نام و نام خانوادگی مدرس: دانشکده/آموزشکده:
 تاریخ شروع کارآموزی: تاریخ گزارش:
 تاریخ پایان کارآموزی: تاریخ های بازدید:
 نام و نام خانوادگی کارآموز: شماره دانشجویی:
 رشته تحصیلی: نام و مشخصات محل کارآموزی:
 آدرس محل کارآموزی:

ردیف	نظر مدرس کارآموزی/ کارورزی	حداکثر امتیاز	نمره
۱	محل کارآموزی: آموزشکده ها / دانشکده ها (در صورت داشتن رشته مربوطه و اعلام نیاز مرکز ۱۰)، پارک های علم و فناوری، مراکز رشد و شهرک های صنعتی (۱۰)، کارخانجات، شرکتها، سازمانها و ارگانهای دولتی (۸)، شرکت های متفرقه (۶)	۱۰	
۲	گزارش نهایی کارآموزی (۶۰): رعایت نکات تدوین یک گزارش کارآموزی منطبق بر شیوه ارائه مطالب علمی و فنی (۱۰)، مرتبط بودن موضوع کارآموزی با رشته تحصیلی (۱۰) به روز بودن مطالب ذکر شده در گزارش (۱۵)، ارائه هرگونه طرح نوآوری و ابتکاری در زمینه های تغییر، اصلاح خط تولید (۱۵) 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)	۶۰	
۳	بالا بودن آمادگی دانشجو جهت پاسخگویی به سئوالات مدرس در انتقال دانش و مهارت فراگرفته در محیط (۱۵)	۱۵	
۴	پوشش لباس کار، آراستگی و حفظ شئونات در محیط کار	۱۰	
۵	گزارش کارآموزی در حد عالی و مفید جهت آرشيو در کتابخانه (۱۵ نمره)	۱۵	
۶	انضباط ورود خروج محل کارآموزی (۱۰ نمره)	۱۰	
۸	جمع	۱۲۰	

نکته: اگر گزارش کارآموزی از نظر فناوری و انتقال دانش علمی و مهارتی در حد عالی بوده و برای آرشیو 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. بعبارتی امتیاز کسب شده از این بند صفر یا ۱۵ خواهد بود.

ارزیابی گزارش از ۱۲ نمره	
نمره به حروف	نمره به عدد

تاریخ:
شماره :
پیوست:

گزارش ارزیابی سرپرست کارآموزی

نام و نام خانوادگی کارآموز: دانشکده / آموزشکده:

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 مسئولیت پذیری، استفاده بهینه از مواد اولیه و نگهداری ابزار کار، 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

پیشنهادها ی سرپرست کارآموزی جهت بهبود روند کارآموزی و ایجاد ارتباط موثر دانشگاه با صنعت :

.....

.....

.....

امضاء و مهر سرپرست محل کارآموزی

از: شرکت/سازمان.....

به: واحد ارتباط با صنعت دانشکده.....

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 می‌رساند، نامبرده از تاریخ

لغایت دوره کارآموزی خود را به پایان رسانده است.

از واحد کارآموزی در تاریخ های

ضمناً گواهی می‌گردد بازدید مدرس محترم کارآموزی آقای

ذیل صورت گرفته است.

۱- روز.....تاریخ..... ساعت.....

۲- روز.....تاریخ..... ساعت.....

۳- روز.....تاریخ..... ساعت.....

۴- روز.....تاریخ..... ساعت.....

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:

تاریخ بازدید دوم:

تاریخ بازدید اول:

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

مهر و امضاء مسئول واحد ارتباط با صنعت

نام و نام خانوادگی و امضاء مدرس کارآموزی