

وزارت علوم تحقیقات و فناوری



# گزارش کارآموزی

**دانشکده**

فنی مهندسی

**رشته**

**موضوع**

**استاد کارآموزی**

**گردآورنده**

**مکان کارآموزی**

**تاریخ**

**فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی**  
**(فرم شماره ۱)**

نام و نام خانوادگی دانشجو :

استاد کارآموزی :

شماره دانشجویی :

سرپرست کارآموزی :

رشته / گرایش :

مقطع تحصیل :

تاریخ و امضاء دانشجو :

نام محل کارآموزی :

آدرس و تلفن محل کارآموزی :

سرپرست کارآموزی :

عنوان و موضوع کارآموزی :

تاریخ شروع کارآموزی :

تاریخ و امضاء استاد کارآموزی :

**فرم پایان دوره کارآموزی**  
**(فرم شماره ۲)**

نام و نام خانوادگی دانشجو:	شماره دانشجویی:
سرپرست کارآموزی:	
رشته / گرایش:	
محل کارآموزی:	

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

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

## نامه پایان دوره کارآموزی

به : دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه آیت اله العظمی بروجردی (ره)

از : .....

با سلام و احترام

پاسخ به نامه شماره ..... مورخ ..... بدین وسیله گواهی می نماید که خانم / آقای ..... دانشجوی رشته ..... مقطع ..... از تاریخ ..... تا ..... به مدت ..... ساعت / روز / ماه ..... واحد درسی دوره کارآموزی را در قسمت ..... این اداره □ شرکت □ کارخانه □ کارگاه □ با موفقیت گذرانده و لازم به ذکر است نامبرده در طول مدت فعالیت کلیه مقررات انضباطی و ایمنی را رعایت نموده؛ این گواهی صرفاً جهت ارائه به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه جهت اقدام لازم صادر شده و فاقد هر گونه ارزش قانونی دیگری است .

نام و نام خانوادگی و سمت - امضاء

خواهشمند است نامه فوق را بر روی برگه آرم دار اداره / شرکت کپی نمایید .

## ضوابط و مقررات مربوط به واحد کارآموزی

دانشجویان محترم کارآموز لازم است که موارد زیر را دوره

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

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

۳- بعد از دریافت فرم معرفی نامه دانشجو باید (حداکثر تا یک هفته) به محل کارآموزی مراجعه و محل فعالیت و سرپرست کارآموزی خود را مشخص نماید و سپس زمان شروع کارآموزی خود را به تصویب واحد صنعتی برساند.

۴- بعد از تعیین محل و زمان کارآموزی، دانشجو بایستی فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی را تکمیل (فرم شماره ۱) و به استاد کارآموزی ارائه دهد.

۵- از زمان شروع کارآموزی دانشجو موظف است به طور مستمر با استاد کارآموزی خود در ارتباط باشد در غیر این صورت با نظر استاد کارآموزی، کارآموز مورد قبول نخواهد بود.

۷- بعد از پایان دوره کارآموزی، دانشجو بایستی گزارشی دقیق مطابق برنامه به استاد راهنما ارائه دهد.

۸- دانشجو موظف است گواهی پایان دوره کارآموزی خود را که از محل کارآموزی دریافت نموده به همراه فرم پایان دوره کارآموزی که به تصویب سرپرست کارآموزی رسانده در اختیار استاد کارآموزی قرار داده و سپس آن را طبق برنامه گزارش نویسی ضمیمه گزارش کارآموزی نماید.

۸- دانشجو حداکثر پنج هفته بعد از شروع ترم عادی و یک هفته بعد از شروع ترم تابستانی بایستی کارآموزی خود را آغاز نماید.

۹- دانشجو بایستی به گونه ای برنامه ریزی نماید که کارآموزی و گزارش آن را حداکثر تا دو هفته مانده به شروع انتخاب واحد نیمسال بعد پایان دهد. در صورت عدم تحویل به موقع گزارش کارآموزی و برگه پایان دوره از سوی مسئول محل کارآموزی (شرکت یا اداره و...) نمره درس صفر منظور خواهد شده و دانشجو حق هیچگونه اعتراضی را نخواهد داشت و بایستی در نیمسال بعد نسبت به گرفتن دوباره درس اقدام نماید.

# آیین نگارش گزارش کارآموزی

گزارشات کارآموزی بایستی تایپ بوده و الزاما شامل موارد زیر باشند:

۱- روی جلد مطابق فرم روی جلد (برگه اول این راهنما)

۲- صفحه اول: بسم الله الرحمن الرحيم

۳- صفحه دوم: تقدیر و تشکر

۴- صفحه سوم: فهرست مطالب گزارش کارآموزی

**فصل اول:** آشنایی کلی با مکان کارآموزی

**فصل دوم:** ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموزی

**فصل سوم:** بیان آموخته ها، نتایج دوره کارآموزی (شامل متن، تصاویر، آمار و ارقام و...)

**فصل چهارم:** نتایج و پیشنهادات

فرم پایان دوره کارآموزی (فرم شماره ۲)

## نکات مهم:

ارائه یک نسخه از گزارشات کارآموزی در قالب گفته شده به همراه نامه پایان دوره (مهر، امضا) از سوی شرکت، اداره و... به استاد راهنما الزامی است که پس از تأیید مدیر گروه مربوطه نسبت به ثبت نمره آن اقدام خواهد شد. بدیهی است در غیر این صورت فارغ التحصیلی دانشجو با مشکل مواجه خواهد شد.

حتی الامکان گزارش کارآموزی یک رو بوده و یک نسخه از آن به واحد محل کارآموزی در صورت درخواست ارائه گردد.

دانشجو بایستی به گونه ای برنامه ریزی نماید که کارآموزی و گزارش آن را حداکثر تا دو هفته مانده به شروع انتخاب واحد نیمسال بعد پایان دهد. در صورت عدم تحویل به موقع گزارش کارآموزی و برگه پایان دوره از سوی مسئول محل کارآموزی (شرکت یا اداره و...) نمره درس صفر منظور خواهد شد و دانشجو حق هیچگونه اعتراضی را نخواهد داشت و بایستی در نیمسال بعد نسبت به گرفتن دوباره درس اقدام نماید.