

راهنمای انجام روند واحد کارآموزی در موسسه آموزش عالی توس

- ۱- دانشجو پس از اخذ واحد کارآموزی می بایست در سامانه کارآموزی موسسه (نام کاربری شماره دانشجویی و پسورد کدملی می باشد) ثبت نام و نسبت به اخذ معرفی نامه از این سامانه اقدام نماید.
- ۲- بعد از دریافت فرم معرفی نامه دانشجو باید به مکان کارآموزی مراجعه و محل فعالیت و سرپرست کارآموزی خود را مشخص نماید و سپس زمان شروع کارآموزی خود را به تصویب واحد صنعتی برساند.
- ۳- بعد از تعیین محل و زمان شروع کارآموزی، دانشجو بایستی فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی را تکمیل و به استاد کارآموزی ارائه دهد.
- ۴- از زمان شروع کارآموزی دانشجو موظف است به طور مستمر با استاد کارآموزی خود در ارتباط باشد.
- ۵- با توجه به برنامه کارآموزی، در پایان هر مرحله دانشجو بایستی فرم گزارش هفتگی خود را به امضا سرپرست کارآموزی خود برساند و به استاد کارآموزی خود تحویل دهد.
- ۶- بعد از پایان دوره کارآموزی، دانشجو بایستی گزارش دقیقی به استاد کارآموزی خود ارائه دهد.
- ۷- دانشجو موظف است تمامی فرم های موجود در سامانه کارآموزی خود را تکمیل و در پایان دوره همراه با گزارش کارآموزی به استاد مربوطه تحویل دهد.
- ۸- ارائه یک نسخه از گزارشات کارآموزی همراه با فرم های تکمیل شده ترجیحاً به صورت الکترونیکی به واحد کارآموزی الزامی است و پس از آن نسبت به ثبت نمره اقدام خواهد شد.



فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی

تذکر مهم : تمام اطلاعات خواسته شده را وارد کنید. برای اطلاعات بیشتر به "آیین نامه کارآموزی" مراجعه نمایید.

۱- مشخصات کارآموز

نام و نام خانوادگی	شماره دانشجویی	
رشته و گرایش	مقطع تحصیلی	
تعداد واحدهای گذرانده	تعداد واحدهای ترم جاری	
شماره تلفن کارآموز	سال و نیمسال تحصیلی انتخاب واحد کارآموزی	
آدرس ایمیل		

۲- مشخصات محل کارآموزی

نام شرکت/اداره	
نوع فعالیت شرکت/اداره	
عنوان و موضوع کارآموزی	
آدرس دقیق محل کارآموزی	
تلفن محل (با کد شهر)	
نام سرپرست کارآموز	
سمت سرپرست کارآموز	
تلفن سرپرست کارآموز	

تاریخ و امضا استاد کارآموزی یا مدیر گروه

گواهی شروع به کار

(جهت تحویل به استاد راهنما)



(خواهشمند است این قسمت توسط سرپرست کارآموز تکمیل و تایید شود)

بدین وسیله تایید می گردد که دانشجوی کارآموز با مشخصات زیر در این محل شروع به کار نموده است و هم اکنون نیز مشغول گذراندن دوره کارآموزی خود می باشد.

نام و نام خانوادگی: رشته تحصیلی: تلفن دانشجو (ثابت و همراه):

نام محل کارآموزی:

آدرس دقیق محل کارآموزی (کروکی کامل در پشت برگه کشیده شود)

تاریخ شروع کارآموزی:

جدول زمانی حضور دانشجو در محل کارآموزی

جدول زمانی حضور دانشجو در محل کارآموزی به تفکیک هر روز و ساعات

روز	۷-۸	۸-۹	۹-۱۰	۱۰-۱۱	۱۱-۱۲	۱۲-۱۳	۱۳-۱۴	۱۴-۱۵	۱۵-۱۶	۱۶-۱۷	۱۷-۱۸	۱۸-۱۹	۱۹-۲۰
شنبه													
یکشنبه													
دوشنبه													
سه شنبه													
چهارشنبه													
پنجشنبه													

تاریخ، مهر و امضاء

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموز:

"این فرم باید بعد از تکمیل توسط کارآموز به امور پژوهشی (مهندس آفرنده) تحویل داده شود"



گزارش خلاصه فعالیت های هفتگی

(به تعداد لازم تکثیر شود)

نام و نام خانوادگی :

تاریخ شروع کارآموزی :

رشته تحصیلی :

گزارش هفتگی شماره :

هفته : از تاریخ : تا تاریخ :	
ایام هفته	مشروح کارهای انجام شده در طول روز
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه شنبه	
چهارشنبه	
پنج شنبه	
جمعه	
محل امضاء کارآموز :	محل امضاء سرپرست کارآموز :



گزارش ماهیانه سرپرست کارآموز

گزارش از تاریخ : تا تاریخ :

نام سرپرست کارآموز : سمت : نام واحد اجرایی :

نام و نام خانوادگی دانشجو : دانشکده : دانشگاه :

ردیف	اظهار نظر سرپرست کارآموز	ضعیف	متوسط	خوب	عالی	ضریب
۱	رعایت نظم و ترتیب و انضباط در کارگاه					
۲	میزان علاقه به همکاری با دیگران					
۳	علاقه به فراگیری					
۴	پیگیری وظایف و میزان پشتکار					
۵	مدیریت و رفتار با افراد تحت سرپرستی					
۶	ارزش پیشنهادهای کارآموز جهت بهبود کار					
۷	کیفیت فنی گزارش های کارآموز به کارگاه					
۸	میزان به کارگیری اطلاعات علمی و نظری					

در کادر زیر چیزی ننویسید

تعداد روزهای غیبت :

موجه : غیر موجه :

پیشنهادهای سرپرست کارآموز جهت بهبود برنامه آموزشی :

محل امضاء سرپرست کارآموز

فرم پایان دوره کارآموزی

نام و نام خانوادگی : رشته تحصیلی (گرایش و مقطع تحصیلی) :
نیم سال اخذ کارآموزی : نام و نام خانوادگی استاد کارآموزی :
محل انجام کارآموزی : نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی :

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

مدیریت محترم شرکت :
با عنایت به موارد ذکر شده در جدول بالا نمره دانشجوی فوق الذکر..... (به حروف)
(به عدد) ، نمره از بیست اعلام می گردد .
امضاء سرپرست کارآموزی

معاونت محترم پژوهشی موسسه آموزش عالی توس :

با سلام

بدین وسیله گواهی می گردد که آقای /خانم از تاریخالی معادل

روز و معادل ساعت مفید کاری در محل حضور داشته است .

ضمناً رفتار ایشان در محل کارآموزی (بسیارخوب ☐ خوب ☐ متوسط ☐) ارزیابی می گردد.

محل امضاء و مهر مدیر واحد

بسمه تعالی

معاونت محترم آموزشی

احتراما

آقا/خانم به شماره دانشجویی دانشجوی رشته

مقطع در نیمسال تحصیلی اول ☐ دوم ☐ تابستان ☐ ۱۳..... - ۱۳.....

درس کارآموزی / کارورزی به ارزش واحد را در تاریخ .../.../۱۳... امتحان داده و

نمره ایشان به عدد و به حروف اعلام می گردد.

نام استاد	تاریخ	امضاء

احتراما ، نمره فوق مورد تایید است

واحدکارآموزی

امضاء :

تاریخ :

امور آموزشی

نمره فوق مورد تایید است ، لطفا ثبت کامپیوتر و بایگانی شود .

معاون آموزشی موسسه آموزش عالی توس