

بسمه تعالی



آموزشگاه فنی و حرفه‌ای سما، ماکل

کارآموزی یعنی: تبدیل اندیشه‌ها و آموخته‌ها به عمل

گزارش کارآموزی

محل کارآموزی:.....

آدرس دقیق مکان کارآموزی:.....

.....

نام و نام خانوادگی دانشجو:.....

رشته تحصیلی:..... ورودی سال.....

نام و نام خانوادگی استاد کارآموزی:

.....

مراحل انجام دوره کارآموزی و شیوه آماده سازی گزارش آن

۱- گرفتن فرمهای کارآموزی از سایت آموزشکده که شامل ۱۰ صفحه می باشد.

۲- شرکت دانشجویان در کلاسهای توجیهی کارآموزی پس از اخذ واحد کارآموزی (عدم مراجعه در جلسه توجیهی مطابق آیین نامه کارآموزی باعث حذف درس کارآموزی می شود)

۳- تکمیل فرم درخواست معرفی نامه دانشجو برای گذراندن دوره کارآموزی و گرفتن تأیید از استاد مربوطه

۴- تحویل فرم درخواست معرفی به کارشناس آموزش جهت صدور معرفی نامه

۵- دریافت نامه از دبیر خانه و مراجعه به محل کارآموزی و تحویل نامه به سرپرست کارآموزی

(توجه: تمامی مراحل فوق باید حداکثر طی مدت یکماه از زمان شروع کلاس های ترم انجام گردد.)

۶- تحویل نامه شروع به کار دوره کارآموزی (مطابق فرم الف در صفحه ۳) بعد از شروع به کار در واحد مذکور و

تحویل به آموزش حداکثر تا ۶ هفته پس از شروع کلاس ها (دانشجو موظف است حداکثر یک هفته پس از

صدور معرفی نامه کارآموزی خود را شروع نماید)

۷- تکمیل دقیق تمامی فرمهای کارآموزی و نامه پایان کار پس از اتمام دوره کارآموزی به مدت ۲۴۰ ساعت

و تحویل به استاد یا آموزش مربوطه (نامه پایان دوره ۲۴۰ ساعت مطابق با نامه صفحه ۹ کارآموزی باشد)

نامه پایان کار دوره کارآموزی باید شامل موارد زیر باشد:

- دارای تاریخ و شماره ثبت باشد - دارای مهر محل کارآموزی و امضاء سرپرست کارآموزی باشد.

شیوه آماده سازی گزارش کار کارآموزی

* تکمیل فرم های گزارش پیشرفت کارآموزی شامل روزانه، هفتگی، و ماهانه به تعداد مورد نیاز با مهر و

امضای سرپرست کارآموزی * تکمیل فرم پایان دوره کارآموزی با مهر و امضای سرپرست کارآموزی

ارائه گزارش کارآموزی :

- به صورت تایپ شده باشد - طرح روی جلد: همان صفحه ۱ فرمهای کارآموزی

- صفحه دوم: مقدمه و تشکر - صفحه سوم: فهرست

- از صفحه چهارم به بعد شامل:

فصل اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی

فصل دوم: ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموز

فصل سوم: آزمون آموخته ها و نتایج و پیشنهادات به همراه تصاویر

تذکر مهم: حداکثر مهلت تحویل گزارش های دانشجویان تا پایان امتحانات هر نیمسال بوده و در

صورت عدم تحویل در زمان مذکور نمره درس مربوطه نا تمام اعلام گردیده و دانشجو ملزم به

اخذ مجدد آن در ترم بعد خواهد بود.



فرم (الف) کارآموزی

آموزشکده فنی و حرفه ای
سما سياهکل

**«این فرم بطور دقیق توسط کارآموز با تأیید
سرپرست کارآموزی تکمیل شود»**

نام و نام خانوادگی کارآموز:..... رشته تحصیلی تاریخ شروع کارآموزی:.....
نام محل کارآموزی:..... تلفن محل کارآموزی:.....
آدرس مکان کارآموزی:.....
تلفن تماس با دانشجو:..... تلفن همراه دانشجو:.....

ایام هفته	ساعات حضور کارآموز در محل کارآموزی
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه شنبه	
چهارشنبه	
پنجشنبه	
جمعه	

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی
امضاء و تاریخ:

دانشجویان محترم لازم است به نکات ذیل توجه دقیق فرمایند:

- ۱- لازم است این فرم در تاریخ مقرر به دفتر آموزش تحویل گردد.
- ۲- عدم ارسال به موقع این فرم اشکالاتی در کارآموزی شما بوجود خواهد آورد که عواقب آن متوجه دانشجو خواهد بود.
- ۳- تغییر محل کارآموزی به هر دلیلی بایستی به اطلاع آموزش و موافقت استاد کارآموزی باشد.
- ۴- لطفاً کروکی دقیق محل کارآموزی را در پشت همین صفحه ترسیم نمایید.
- ۵- با گذراندن ۵۰ واحد درسی به بالاتر ، دانشجو میتواند واحد کارآموزی را اخذ نماید.

این قسمت توسط دانشجو تکمیل گردد:

اینجانب به شماره دانشجویی موارد فوق را تأیید می نمایم. ضمناً استاد
کارآموزی اینجانب آقای/خانم می باشد.
امضاء دانشجو و تاریخ:



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

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

	گزارش ماهانه از تاریخ: / /	تا تاریخ: / /	به شرح موارد زیر:
۱ -			
۲ -			
۳ -			
۴ -			

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی	محل امضاء دانشجو
مهر و امضاء	
نام و امضاء مدرس کارآموزی:	

**آموزشکده فنی و حرفه ای****سما سياهکل****خلاصه گزارش هفتگی**

مشخصات محل کارآموزی	محل کارآموزی:	واحد کارآموزی:
	استان:	شهرستان:
	نام سرپرست کارآموزی	

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

ایام هفته	تاریخ	عناوین فعالیتهای انجام شده در طول روزهای هفته
شنبه	/ /	
یکشنبه	/ /	
دوشنبه	/ /	
سه شنبه	/ /	
چهارشنبه	/ /	
پنج شنبه	/ /	
جمعه	/ /	

محل امضاء دانشجو	نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی مهر و امضاء
------------------	---



فرم پایان کار آموزشی

نام و نام خانوادگی دانشجو:					رشته / گرایش:
استاد کارآموزی:					شماره دانشجویی:
سرپرست کارآموزی:					موضوع کارآموزی:
محل کارآموزی:					
پیشنهاد سرپرست کارآموزی	نظریه سرپرست کارآموزی	عالی (۴ نمره)	خوب (۳ نمره)	متوسط (۲ نمره)	ضعیف (۱ نمره)
	حضور و غیاب و رعایت نظم و ترتیب و فراگیری مطلب				
	میزان علاقه به همکاری در فراگیری مطلب				
	کسب تجربه کاری و به کارگیری تکنیک ها				
	ارزش پیشنهادات کارآموز جهت بهبود کار				
	کیفیت گزارشهای کارآموز به واحد صنف				
	جمع				

نمره نهائی سرپرست کارآموزی	نمره نهائی استاد کارآموزی
نمره نهائی به عدد:	نمره نهائی به عدد:
نمره نهائی به حروف:	نمره نهائی به حروف:
نام و نام خانوادگی : تاریخ:	نام و نام خانوادگی : تاریخ:
مهر و امضاء سرپرست کارآموزی	امضاء استاد کارآموزی

آدرس و تلفن محل کارآموزی:
تاریخ شروع و پایان کارآموزی:

بسمه تعالی

گواهی پایان دوره کارآموزی

شماره :

تاریخ :

از :

به: آموزشکده فنی و حرفه ای سما سياهکل

با سلام

احتراماً، عطف به شماره نامه مورخ بدینوسیله گواهی می شود آقای دانشجوی رشته و به شماره دانشجویی از تاریخ لغایت جمعاً به مدت ۲۴۰ ساعت دوره کارآموزی خود را در این مکان با موفقیت گذرانده است و سرپرست کارآموزی ایشان آقای / خانم بوده است. و نمره ایشان محاسبه گردیده است، این گواهی جهت اتمام کارآموزی نامبرده صادر گردیده است.

باتشکر

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی :

امضاء و مهر محل کارآموزی:

این برگه بدون شماره ثبت و تاریخ نامه فاقد اعتبار می باشد.



آموزشکده فنی و حرفه ای سما
سیاهکل

شماره :

تاریخ :

پیوست :

بسمه تعالی

معاونت محترم آموزشی آموزشکده فنی و حرفه ای سما واحد سیاهکل
با سلام

احتراما به اطلاع می رساند آقای

پیوسته رشته..... به شماره دانشجویی..... ورودی سال

پروژه کارآموزی جلسه بحث پایان نامه

خود را تحت عنوان.....

به راهنمایی استاد راهنمای مربوطه در نیمسال..... سال تحصیلی..... دفاع ارائه
نموده و نمره وی (به حروف.....) اعلام می گردد.

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی:

استاد راهنما

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی:

مدیر گروه

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی:

معاون آموزشی

رونوشت:

آموزش جهت اطلاع