




وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
موسسه آموزش عالی علوم و فناوری آریان  
گروه آموزشی.....

# گزارش کارآموزی

**استاد کارآموزی:**

**نام و نام خانوادگی کارآموز:**

زمان کارآموزی.....

 <p>وزارت علوم، تحقیقات و فناوری موسسه آموزش عالی علوم و فناوری آریان</p>	مستندات سیستم مدیریت کیفیت	شماره فرم :
	<p>دفتر ارتباط با صنعت</p> <p>ارزیابی نهایی کارآموزی</p>	شماره بازنگری :
		تاریخ :

نام و نام خانوادگی کارآموز:	
شماره دانشجویی:	رشته تحصیلی:
تاریخ شروع کارآموزی:	تاریخ خاتمه کارآموزی:

ردیف	نظر استاد کارآموزی	ضعیف	متوسط	خوب	عالی	ضریب
۱	جمع نظرات استاد کارآموزی					
۲	جمع نظرات سرپرست کارآموزی					
۳	ارزیابی گزارشات کارآموزی دانشجو					
۴	امتحان شفاهی و دفاع دانشجو در جلسه حضوری					

نام مدیر گروه آموزشی:


امضا مدیر گروه آموزشی:

نام استاد کارآموزی:


امضا استاد کارآموزی:

نام و امضاء سرپرست گروه آموزشی:

ارزیابی نهایی	
نمره به حروف:	
نمره به عدد:	

 <p>وزارت علوم، تحقیقات و فناوری موسسه آموزش عالی علوم و فناوری آریان</p>	مستندات سیستم مدیریت کیفیت	شماره فرم :
	دفتر ارتباط با صنعت گزارش بازدیدهای استاد کارآموزی از محل	شماره بازنگری :
		تاریخ :

نام استاد بازدید کننده:	نام و نام خانوادگی کارآموز:																												
تاریخ شروع کارآموزی:	رشته تحصیلی:																												
تاریخ بازدید:	شماره دانشجویی:																												
نام و مشخصات واحد صنعتی مربوطه:																													
آدرس محل کارآموزی:																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ردیف</th> <th>نظر استاد کارآموزی</th> <th>ضعیف</th> <th>متوسط</th> <th>خوب</th> <th>عالی</th> <th>ضریب</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>۱</td> <td>میزان فراگیری علمی در مدت مربوطه</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>۲</td> <td>میزان بکارگیری دروس و تئوریهای فراگرفته در عمل</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>۳</td> <td>میزان آمادگی دانشجو در پاسخگویی سوالات طرح شده</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		ردیف	نظر استاد کارآموزی	ضعیف	متوسط	خوب	عالی	ضریب	۱	میزان فراگیری علمی در مدت مربوطه						۲	میزان بکارگیری دروس و تئوریهای فراگرفته در عمل						۳	میزان آمادگی دانشجو در پاسخگویی سوالات طرح شده					
ردیف	نظر استاد کارآموزی	ضعیف	متوسط	خوب	عالی	ضریب																							
۱	میزان فراگیری علمی در مدت مربوطه																												
۲	میزان بکارگیری دروس و تئوریهای فراگرفته در عمل																												
۳	میزان آمادگی دانشجو در پاسخگویی سوالات طرح شده																												
امضاء استاد کارآموزی:																													
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">ارزیابی نهایی</td> </tr> <tr> <td>نمره به حروف</td> <td>نمره به عدد</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>		ارزیابی نهایی		نمره به حروف	نمره به عدد																								
ارزیابی نهایی																													
نمره به حروف	نمره به عدد																												

 <p>وزارت علوم، تحقیقات و فناوری موسسه آموزش عالی علوم و فناوری آریان</p>	مستندات سیستم مدیریت کیفیت	شماره فرم :
	<p>دفتر ارتباط با صنعت</p> <p>ارزیابی سرپرست کارآموزی</p>	شماره بازنگری :
		تاریخ :

نام واحد صنعتی مربوطه:	نام خانوادگی سرپرست کارآموزی:
شماره گزارش:	سمت:
گزارش از تاریخ:	نام و نام خانوادگی دانشجوی کارآموز:
تا تاریخ:	

ردیف	اظهار نظر سرپرست موسسه	ضعیف	متوسط	خوب	عالی	ضریب
۱	رعایت نظم و ترتیب و انضباط در کارگاه					
۲	میزان علاقه همکاری با دیگران					
۳	علاقه فراگیری					
۴	استعداد فراگیری					
۵	پیگیری وظایف و میزان پشتکار					
۶	مدیریت و رفتار با افراد تحت سرپرستی					
۷	ارزش پیشنهادات کارآموز جهت بهبود کار					
۸	کیفیت گزارشهای کارآموز به واحد صنعتی					

در این کادر چیزی نوشته نشود

ارزیابی نهایی

تعداد روز های غیبت	
موجه	غیر موجه

محل امضاء سرپرست کارآموزی

پیشنهادهای سرپرست کارآموز جهت بهبود کارآموزی:



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
موسسه آموزش عالی علوم و فناوری آریان

مستندات سیستم مدیریت کیفیت

دفتر ارتباط با صنعت  
فرم ارزیابی واحد صنعتی نمونه کارآموزی

شماره فرم :


شماره بازنگری :

تاریخ :

دانشجوی عزیز لطفا جهت ارزیابی واحد صنعتی نمونه کارآموزی فرم زیر را به دقت کامل نمایید.

دفتر سمینارها و کارآموزی


ردیف	شرح	عالی	خوب	متوسط	ضعیف
1	چگونگی ارائه اطلاعات فنی به کارآموز				
2	چگونگی آموزش نظری و آشنایی در واحد صنعتی				
3	چگونگی برنامه زمان بندی اجرای کارآموزی از طرف واحد صنعتی				
4	امکانات و تجهیزات جهت فراگیری کار عملی در واحد صنعتی				
5	چگونگی همکاری سرپرست کارآموز در اجرای کارآموزی				
6	میزان و نحوه برخورد مسئولین واحد صنعتی با کارآموزی				
7	میزان اهمیت دادن مسئولین واحد صنعتی به رعایت حضور و نظم و انضباط در کار				
8	میزان اهمیت دادن مسئولین واحد صنعتی به کارهای عملی و تحقیقی				
9	بطور کلی صنعتی را از لحاظ گذراندن واحد کارآموزی چگونه ارزیابی می کنید؟				

 وزارت علوم، تحقیقات و فناوری موسسه آموزش عالی علوم و فناوری آریان	مستندات سیستم مدیریت کیفیت	شماره فرم :
	دفتر ارتباط با صنعت نظرات و پیشنهادات (پایان دوره)	شماره بازنگری :
		تاریخ :

نام و نام خانوادگی:	تاریخ شروع کارآموزی:
شماره دانشجویی:	تاریخ اتمام کارآموزی:
رشته تحصیلی:	تعداد واحد گذرانده شده:
سابقه قبلی:	

شرح نظرات و پیشنهادات:

محل امضاء کارآموز:


 <p>وزارت علوم، تحقیقات و فناوری موسسه آموزش عالی علوم و فناوری آریان</p>	مستندات سیستم مدیریت کیفیت	شماره فرم :
	<p>دفتر ارتباط با صنعت</p> <p>عناوین کارهای هفتگی</p>	شماره بازنگری :
		تاریخ :

نام و نام خانوادگی:	تاریخ شروع کارآموزی:
شماره دانشجویی:	شماره گزارش:
رشته تحصیلی:	از تاریخ: تا تاریخ:

ایام هفته	عناوین کارهای انجام شده در خلال هفته	
	هفته اول	هفته دوم
شنبه		
یکشنبه		
دوشنبه		
سه شنبه		
چهارشنبه		
پنجشنبه		
جمعه		

محل امضاء سرپرست کارآموز

محل امضاء کارآموز:

 <p>وزارت علوم، تحقیقات و فناوری موسسه آموزش عالی علوم و فناوری آریان</p>	مستندات سیستم مدیریت کیفیت	شماره فرم :
	<p>دفتر ارتباط با صنعت عناوین کارهای هفتگی</p>	شماره بازنگری :
		تاریخ :

نام و نام خانوادگی:		تاریخ شروع کارآموزی:
شماره دانشجویی:		شماره گزارش:
رشته تحصیلی:	از تاریخ:	تا تاریخ:


ایام هفته	عناوین کارهای انجام شده در خلال هفته	
	هفته سوم	هفته چهارم
شنبه		
یکشنبه		
دوشنبه		
سه شنبه		
چهارشنبه		
پنجشنبه		
جمعه		

محل امضاء کارآموز:

محل امضاء سرپرست کارآموز




 <p>وزارت علوم، تحقیقات و فناوری موسسه آموزش عالی علوم و فناوری آریان</p>	مستندات سیستم مدیریت کیفیت	شماره فرم :
	<p>دفتر ارتباط با صنعت</p> <p>عناوین کارهای هفتگی</p>	شماره بازنگری :
		تاریخ :

نام و نام خانوادگی:	تاریخ شروع کارآموزی:
شماره دانشجویی:	شماره گزارش:
رشته تحصیلی:	از تاریخ: تا تاریخ:

عناوین کارهای انجام شده در خلال هفته		ایام هفته
هفته پنجم	هفته شش	
		شنبه
		یکشنبه
		دوشنبه
		سه شنبه
		چهارشنبه
		پنجشنبه
		جمعه

محل امضاء سرپرست کارآموز

محل امضاء کارآموز:


 <p>وزارت علوم، تحقیقات و فناوری موسسه آموزش عالی علوم و فناوری آریان</p>	مستندات سیستم مدیریت کیفیت	شماره فرم :
	<p>دفتر ارتباط با صنعت</p> <p>عناوین کارهای هفتگی</p>	شماره بازنگری :
		تاریخ :

نام و نام خانوادگی:	تاریخ شروع کارآموزی:
شماره دانشجویی:	شماره گزارش:
رشته تحصیلی:	از تاریخ: تا تاریخ:

عناوین کارهای انجام شده در خلال هفته		ایام هفته
هفته هشتم	هفته هفتم	
		شنبه
		یکشنبه
		دوشنبه
		سه شنبه
		چهارشنبه
		پنجشنبه
		جمعه

محل امضاء سرپرست کارآموز

محل امضاء کارآموز:

 <p>وزارت علوم، تحقیقات و فناوری موسسه آموزش عالی علوم و فناوری آریان</p>	مستندات سیستم مدیریت کیفیت	شماره فرم :
	<p>دفتر ارتباط با صنعت</p> <p>گزارش مشروح ماه اول</p>	شماره بازنگری :
		تاریخ :


نام و نام خانوادگی:	تاریخ شروع کارآموزی:
شماره دانشجویی:	شماره گزارش:
رشته تحصیلی:	از تاریخ: تا تاریخ:

شرح گزارش:

محل امضاء سرپرست کارآموز:

محل امضاء کارآموز:

نظریه استاد کارآموزی:

 <p>وزارت علوم، تحقیقات و فناوری موسسه آموزش عالی علوم و فناوری آریان</p>	مستندات سیستم مدیریت کیفیت	شماره فرم :
	دفتر ارتباط با صنعت گزارش مشروح ماه دوم	شماره بازنگری :
		تاریخ :

نام و نام خانوادگی:	تاریخ شروع کارآموزی:
شماره دانشجویی:	شماره گزارش:
رشته تحصیلی:	از تاریخ: تا تاریخ:
<p>شرح گزارش:</p>	
محل امضاء کارآموز:	محل امضاء سرپرست کارآموز:
<p>نظریه استاد کارآموزی:</p>	

دانشجویان موظفند علاوه بر تکمیل فرمهای مختلف کارآموزی یک گزارش کتبی شامل موارد ذیل برای دوره کارآموزی خود نوشته و به استاد کارآموزی خود ارائه نمایند.

## راهنمای نگارش گزارش کارآموزی

### فهرست مطالب

چکیده.....	۲
فصل اول: معرفی محل کارآموزی .....	۳
۱-۱- مقدمه .....	۳
۲-۱- مطالب قابل ارائه در فصل اول .....	۳
فصل دوم: کارهای انجام شده در دوره کارآموزی .....	۴
۱-۲- مقدمه .....	۴
فصل سوم: تحلیل و جمع بندی .....	۵
۱-۳- مقدمه .....	۵
پیوست ۱: عنوان پیوست ۱ .....	۶
مراجع .....	۷

## چکیده

خلاصه و جمع بندی تمام فصلهای گزارش که در کمتر از یک صفحه نوشته می شود چکیده گفته می شود. اگرچه چکیده در ابتدای گزارش قرار می گیرد ولی معمولاً آخرین قسمت گزارش است که تهیه و تنظیم می گردد. چکیده یک گزارش باید بنحوی ارائه شود که خواننده با مطالعه آن درک صحیح و جامعی از تمام مطالب و کارهای مهم ارائه شده در متن کامل گزارش را بدست آورد. معمولاً چکیده در یک یا دو پاراگراف با قلمی یک شماره کوچکتر از متن اصلی گزارش نوشته می شود.

## فصل اول

### معرفی محل کارآموزی

#### ۱-۱- مقدمه

فصل اول گزارش به معرفی شرکت یا واحد صنعتی که در آن دوره کارآموزی گذرانده شده، اختصاص می یابد. عنوان این فصل بصورت "معرفی (نام سازمان / شرکت)" مناسبتر است.

#### ۱-۲- مطالب قابل ارائه در فصل اول

قسمتهای مختلف این فصل باید مشخصات مهم شرکت یا واحد صنعتی محل کارآموزی را معرفی کنند. این قسمتها می توانند شامل محل شرکت، بخشها، زمینه کاری، تولیدات، پرسنل، واحدهای زیر مجموعه، آزمایشگاهها، تحقیق و توسعه، هزینه فایده و ... باشند.

## فصل دوم

### کارهای انجام شده در دوره کارآموزی

#### ۲-۱- مقدمه

فصل دوم با عنوان کارهای انجام شده در دوره کارآموزی حاوی یک شرح علمی، فنی و اجرایی از کارهای انجام شده توسط دانشجو در طول دوره کارآموزی است. توصیه می شود که این فصل در ۸ تا ۱۵ صفحه تهیه و تنظیم گردد. فصل دوم در واقع شرح کاملتری از فرم گزارش خلاصه فعالیتهای هفتگی می باشد با این تفاوت که در این فرم ها مطالب به ترتیب زمانی (هفتگی) ارائه شده اند ولی در فصل دوم مطالب براساس موضوع و ساختار علمی و فنی تنظیم می گردند. در این فصل کارآموز ضمن اشاره به جنبه های اجرایی باید بر جنبه های علمی، فنی و اهمیت مطالب نیز تاکید کند. در صورتیکه مطلبی نیاز به شرح کاملتری داشته باشد مثلاً جزئیات کامل طراحی عضو، نحوه کار یک دستگاه یا فرآیند، جزئیات برنامه نرم افزاری و ... در فصلهای بعدی به تفکیک موضوع ارائه گردند.

## فصل سوم

### تحلیل و جمع بندی

در فصل سوم به بررسی و تحلیل آموخته های دوره کارآموزی و کاربرد آنها پرداخته شود. در انتهای این فصل جمع بندی نسبتاً کاملی از این دوره ارائه گردد.

## پیوست ها

### عنوان پیوست ۱

قسمت پیوست شامل مطالب مرتبط با گزارش است که جزیی از کار اصلی نیست ولی برای درک قسمتی از گزارش مفید می باشد. مثلاً قسمتی از کاتالوگ یک دستگاه یا IC و یا اثبات یک قضیه ریاضی و... را می توان در پیوستها ارائه کرد. داشتن پیوست برای گزارش الزامی نیست.

### مراجع:

در این قسمت مراجع مورد استفاده در گزارش ارائه می شوند. مراجع به ترتیب استفاده در متن گزارش شماره گذاری شده و شماره در بین دو براکت [ ] قرار داده می شود.

[1].....







شکل (۱-۳) یک نمونه شکل و زیرنویس

جدول (۱-۳) یک نمونه جدول و بالانویس

ستون اول	ستون دوم	ستون سوم

#### ۴- شماره گذاری صفحات

شماره صفحات گزارش در وسط و پایین هر صفحه نوشته شود. صفحات قبل از فهرست مطالب (صفحه اول و فرمها) نیاز به شماره گذاری ندارد.

#### ۵- صحافی و تحویل گزارش

پس از تکمیل گزارش و اطمینان از صحت مطالب و ترتیب آنها و تطبیق فرمت تایپ با نمونه ارائه شده، گزارش کامل را تلق و شیرازه یا صحافی نموده و حداکثر ۱۰ روز پس از پایان دوره کارآموزی به دفتر ارتباط با صنعت (یا اداره آموزش) تحویل نمایید.

#### ۶- پیوست

در صورت وجود منطبق بر ضوابط فوق و بصورت منظم و با رعایت ترتیب قرارگیرد.

مراجع:

مراجع به ترتیب استفاده در متن گزارش شماره گذاری شده و شماره در بین دو براکت [ ] قرار داده

می شود.

[1].....