



دانشگاه فنی و حرفه‌ای شهید شمس پور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم تحقیقات و فناوری
دانشگاه فنی و حرفه‌ای



دانشگاه فنی و حرفه‌ای

دانشکده فنی و حرفه‌ای شهید شمس پور
واحد ارتباط با صنعت و کارآموزی

موضوع: گزارش کارآموزی

شماره دانشجویی:
رشته تحصیلی:
نام و نام خانوادگی مدرس:
تاریخ پایان:

نام و نام خانوادگی کارآموز:
مقطع تحصیلی:
محل کارآموزی:
تاریخ شروع:
توضیحات:

اهداف کارآموزی:

*بدست آوردن تجربه و مهارت

*بکارگیری آموخته‌های علمی

*آشنایی با محیط واقعی کار

تذکر مهم:

دانشجوی گرامی، حداکثر ظرف سه روز قبل از شروع کارآموزی فرم شماره ۱ را تکمیل کرده و به واحد ارتباط با صنعت ارائه نمایید. در غیر اینصورت دوره کارآموزی شما پذیرفته نخواهد شد.

نشانی سازمان مرکزی دانشگاه فنی و حرفه‌ای: تهران- میدان ونک- خیابان برزیل شرقی
کدپستی: ۱۴۳۵۷۶۱۱۳۷ شماره تلفن: ۴۲۳۵۰۰۰۰
آدرس سایت: www.tvu.ac.ir

نشانی دانشکده فنی و حرفه‌ای شهید شمس پور: میدان امام حسین، ابتدای خیابان دماوند، روبروی خیابان شهید منتظری
کدپستی: ۱۶۱۷۷۶۶۶۵۱ شماره تلفن واحد پژوهش: ۲۱۲ - ۷۷۱۵۸۷۵۴

آدرس سایت: www.shamsipour.tvu.ac.ir

فرم شماره ۱
فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی
دانشکده فنی و حرفه‌ای شهید شمس پور

اطلاعات دانشجو	نام:	نام خانوادگی:	شماره دانشجویی:
	رشته تحصیلی:	تلفن همراه:	تلفن ثابت:
اطلاعات محل کارآموزی	عنوان محل کارآموزی:	نوع مالکیت: <input type="checkbox"/> دولتی <input type="checkbox"/> خصوصی <input type="checkbox"/> زمينه فعاليت:	
	نام سرپرست کارآموزی:	تلفن همراه:	تلفن ثابت:
	آدرس محل کارآموزی: استان: شهر: شهرک:	بلوار/خیابان: کد پستی:	کوچه: پلاک:

ایام حضور در محل کارآموزی:

ایام هفته	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه
زمان حضور با درج ساعت						

کروکی محل کارآموزی:

نام و نام خانوادگی مقام تأیید کننده:
مهر و امضاء محل کارآموزی

امضاء دانشجو:

واحد ارتباط با صنعت دانشکده/آموزشکده:

با سلام و احترام؛

محل کارآموزی و نوع فعالیت آن مورد تأیید می‌باشد. لطفاً در خصوص ارائه معرفی نامه به آن واحد کارآموزی اقدام فرمائید.
ضمناً آقای/خانم..... به عنوان مدرس کارآموزی دانشجوی فوق معرفی می‌شود.

امضاء مدیر گروه:



فرم شماره ۲ فرم گزارش کار هفتگی

شماره گزارش:

هفته:

از تاریخ:

تا تاریخ:

شماره دانشجویی:

دانشکده/آموزشکده:

محل کارآموزی:

نام و نام خانوادگی دانشجو:

رشته تحصیلی:

تاریخ شروع کارآموزی:

شرح گزارش روزانه	ایام هفته
	شنبه
	یکشنبه
	دوشنبه
	سه شنبه
	چهارشنبه
	پنجشنبه

امضاء و مهر سرپرست کارآموزی (محل کارآموز پذیر):

امضاء کارآموز:

نظر مدرس کارآموزی:

.....

.....

امضاء مدرس کارآموزی

توجه! دانشجو به صورت روزانه و هفتگی در طول مدت کارآموزی، موظف به تکمیل فرم شماره ۳ و اخذ امضای سرپرست محترم کارآموزی و مدرس محترم مربوطه به صورت هفتگی است.

فرم شماره ۲
فرم گزارش کار هفتگی

شماره گزارش:

هفته:

از تاریخ:

تا تاریخ:

نام و نام خانوادگی دانشجو:

رشته تحصیلی:

تاریخ شروع کارآموزی:

شماره دانشجویی:

دانشکده/آموزشکده:

محل کارآموزی:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه شنبه	
چهارشنبه	
پنجشنبه	

امضاء کارآموز:

امضاء و مهر سرپرست کارآموزی (محل کارآموز پذیر):

نظر مدرس کارآموزی

امضاء مدرس کارآموزی

توجه! دانشجو به صورت روزانه و هفتگی در طول مدت کارآموزی، موظف به تکمیل فرم شماره ۳ و اخذ امضای سرپرست محترم کارآموزی و مدرس محترم مربوطه به صورت هفتگی است.

فرم شماره ۲
فرم گزارش کار هفتگی

شماره گزارش:

هفته:

از تاریخ:

تا تاریخ:

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

دانشکده/آموزشکده:

تاریخ شروع کارآموزی:

محل کارآموزی:

شرح گزارش روزانه	ایام هفته
	شنبه
	یکشنبه
	دوشنبه
	سه شنبه
	چهارشنبه
	پنجشنبه

امضاء کارآموز:

امضاء و مهر سرپرست کارآموزی (محل کارآموز پذیر):

نظر مدرس کارآموزی:

.....

.....

امضاء مدرس کارآموزی

توجه! دانشجو به صورت روزانه و هفتگی در طول مدت کارآموزی، موظف به تکمیل فرم شماره ۳ و اخذ امضای سرپرست محترم کارآموزی و مدرس محترم مربوطه به صورت هفتگی است.



فرم شماره ۲
فرم گزارش کار هفتگی

شماره گزارش:

هفته:

از تاریخ:

تا تاریخ:

شماره دانشجویی:

دانشکده/آموزشکده:

محل کارآموزی:

نام و نام خانوادگی دانشجو:

رشته تحصیلی:

تاریخ شروع کارآموزی:

شرح گزارش روزانه	ایام هفته
	شنبه
	یکشنبه
	دوشنبه
	سه شنبه
	چهارشنبه
	پنجشنبه

امضاء و مهر سرپرست کارآموزی (محل کارآموز پذیر):

امضاء کارآموز:

نظر مدرس کارآموزی:

امضاء مدرس کارآموزی

توجه! دانشجو به صورت روزانه و هفتگی در طول مدت کارآموزی، موظف به تکمیل فرم شماره ۳ و اخذ امضای سرپرست محترم کارآموزی و مدرس محترم مربوطه به صورت هفتگی است.

فرم شماره ۳
گزارش ارزیابی سرپرست کارآموزی

تاریخ:
شماره:

نام و نام خانوادگی کارآموز: دانشکده / آموزشکده:
رشته تحصیلی:

گزارش از تاریخ: لغایت:
نام محل کارآموزی:

مقطع تحصیلی: کاردانی کارشناسی

شماره دانشجویی:

کد ملی دانشجو:

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 به‌کارگیری 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 مسئولیت‌پذیری، استفاده بهینه از مواد اولیه و نگهداری ابزارکار، رعایت نکات ایمنی و بهداشت در محیط کار (و...)				
جمع امتیازات					

ارزیابی گزارش از ۸ نمره	
نمره به عدد	نمره به حروف

گزارش غیبت دانشجو
تعداد روزهای غیبت موجه:
تعداد روزهای غیبت غیرموجه:

پیشنهادهای سرپرست کارآموزی جهت بهبود روند کارآموزی و ایجاد ارتباط مؤثر دانشگاه با صنعت:

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

ردیف	نظر مدرس کارآموزی	حداکثر امتیاز	نمره
۱	محل کارآموزی: آموزشگاهها / دانشکدهها (۱۰)، پارک‌های علم و فناوری، مراکز رشد و شهرک‌های صنعتی (۸)، کارخانجات، شرکت‌ها، سازمان‌ها و ارگان‌های دولتی (۶)، شرکت‌های متفرقه (۴)	۱۰	
۲	گزارش نهایی کارآموزی (۵۰): رعایت نکات تدوین یک گزارش کارآموزی منطبق بر شیوه ارائه مطالب علمی و فنی (۱۰) لوح فشرده متناسب با فرمت خواسته شده (۱۰)، مرتبط بودن موضوع کارآموزی با رشته تحصیلی (۵) به روز بودن مطالب ذکر شده در گزارش (۵)، ارائه هرگونه طرح نوآوری و ابتکاری در زمینه‌های تغییر، اصلاح خط تولید (۱۰) قابلیت پیاده‌سازی و اجرای روش‌های تحقیقاتی اکتشافی و استخراجی که منجر به بهبود کیفیت و افزایش کمیت محصول و کاهش هزینه‌ها گردد (۱۰)	۵۰	
۳	دفاعیه دانشجوی کارآموزی و میزان آمادگی پاسخگویی به سئوالات مدرس در انتقال دانش و مهارت فراگرفته در محیط (۲۵)	۲۵	
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 آرشيو 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. به عبارتی امتیاز کسب شده از این بند صفر یا ۱۵ خواهد بود.

ارزیابی گزارش از ۱۲ نمره	
نمره به عدد	نمره به حروف

امضاء مدرس کارآموزی

تاریخ:

شماره:

واحد ارتباط با صنعت دانشکده فنی و حرفه ای شهید شمس پور

باسلام و احترام؛

بازگشت به نامه شماره مورخ درخصوص انجام کارآموزی آقای
..... به شماره دانشجویی دانشجوی رشته تحصیلی
..... به آگاهی می‌رساند، نامبرده از تاریخ لغایت به مدت
..... ساعت دوره کارآموزی خود را در شرکت/سازمان با عنوان به پایان رسانده است.

همچنین، مدرس محترم کارآموزی نیز در تاریخ‌های ذیل بازدید حضوری بر حسن انجام کار دانشجو داشته است.

ردیف	روز	تاریخ	ساعت حضور	محل امضای مدرس
			از تا	
			از تا	

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی

مهر و امضا

بسمه تعالی

تاریخ:

پیوست:

ارزشیابی نهایی کارآموزی

توجه! درج مهر سازمان/شرکت محل کارآموزپذیر الزامی و بدون آن فاقد اعتبار است.

واحد ارتباط با صنعت دانشکده فنی و حرفه ای شهید شمس‌پور

باسلام و احترام،

بدینوسیله تأیید می‌شود، دانشجو با مشخصات ذیل براساس ضوابط و مقررات، درس کارآموزی خود را در تاریخ..... با موفقیت به پایان رسانده است.

نام و نام خانوادگی کارآموز:..... شماره دانشجویی:..... رشته تحصیلی:.....

تاریخ شروع کارآموزی تاریخ خاتمه کارآموزی: 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	

ارزیابی نهایی	
	نمره به حروف
	نمره به عدد

توجه! مدرس محترم کارآموزی لطفا نمره های پایانی بدون خط خوردگی ثبت شود

مهر و امضا

نام و نام خانوادگی مدرس کارآموزی:

مهر و امضا

نام و نام خانوادگی مسئول واحد ارتباط با صنعت:

برگه حضور و غیاب کارآموز

کارشناسی/کاردانی

رشته :

نام و نام خانوادگی :

تذکر مهم : کارآموز موظف است در طول برگزاری دوره ، روزها و ساعات غیبت موجه و غیر موجه را جبران

نماید.

روزهای هفته	تاریخ حضور	ساعت ورود	ساعت خروج	امضا سرپرست	روزهای هفته	تاریخ حضور	ساعت ورود	ساعت خروج	امضا سرپرست
شنبه					شنبه				
یکشنبه					یکشنبه				
دو شنبه					دو شنبه				
سه شنبه					سه شنبه				
چهارشنبه					چهارشنبه				
پنج شنبه					پنج شنبه				
شنبه					شنبه				
یکشنبه					یکشنبه				
دو شنبه					دو شنبه				
سه شنبه					سه شنبه				
چهارشنبه					چهارشنبه				
پنج شنبه					پنج شنبه				
شنبه					شنبه				
یکشنبه					یکشنبه				
دو شنبه					دو شنبه				
سه شنبه					سه شنبه				
چهارشنبه					چهارشنبه				
پنج شنبه					پنج شنبه				
شنبه					شنبه				
یکشنبه					یکشنبه				
دو شنبه					دو شنبه				
سه شنبه					سه شنبه				
چهارشنبه					چهارشنبه				
پنج شنبه					پنج شنبه				
شنبه					شنبه				
یکشنبه					یکشنبه				

امضای مدرس:

امضای سرپرست :

امضا روزهای کاری:

مجموع ساعات کار: