دفترچه کارآموزی

موسسه آموزش عالی علامه نایینی

غیر دولتی – غیرانتفاعی



موسسه آموزش عالی علامه نایینی

باسمه تعالی

مجموعه قوانین و مقررات اخذ واحد کارآموزی

۱- مراجعه به امور مالی، جهت باز شدن فایل انتخاب واحد.

۲- انتخاب واحد کارآموزی توسط شخص دانشجو به صورت اینترنتی.

۳- مراجعه به آموزش جهت تایید اخذ واحد کارآموزی با رعایت حداقل مجاز واحدهای گذرانده شده توسط دانشجو.

تبصره:

الف) در مورد دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی طبق مقررات آموزشی دانشجو می تواند مجموعا ۲۴ واحد (واحدهای درسی+ واحد کارآموزی) اخذ نماید و در ترم های تابستان کل واحدهای اخذ شده (واحدهای درسی+ واحد کارآموزی) ۶ واحد و برای دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی ۷ واحد می باشد.

ب) دانشجویانی که واحد کارآموزی را اخذ نموده اند حداکثر تا پایان کلاس ها مهلت ارائه و اجرای بند ( ) را خواهند داشت.

ج)کارآموزی / کاربینی باید حداقل ۲۴۰ ساعت باشد.

۴- مراجعه و دریافت دفترچه و فرم های معرفی کارآموز به محل کارآموزی.

۵- تعیین محل کارآموزی/ کاربینی و جلب موافقت مدیرگروه و استاد مسئول کارآموزی/ کاربینی تعیین شده توسط گروه.

۶- مراجعه به مدیرگروه و گرفتن فرم معرفی کارآموز به محل کارآموزی.

۷- مراجعه دانشجو به دفتر ارتباط با صنعت و معرفی دانشجو به واحدهای صنعتی (همراه با تکمیل فرم معرفی نامه) .

۸- گذراندن دوره کارآموزی/ کاربینی (انجام بازدید مستمر به صورت حضوری یا تلفنی دفتر ارتباط با صنعت).

۹- ارائه گزارش پیشرفت کارآموزی به استاد راهنمای کارآموزی به همراه پرنمودن گزارش پیشرفت کار توسط دانشجو.

۱۰-اتمام دوره کارآموزی/ کاربینی و تهیه گزارش نهایی طبق پیوست نحوه ارائه و نگارش گزارش کارآموزی، اخذ گواهینامه پایان دوره از محل کارآموزی به همراه فرم پرشده گزارش پیشرفت کار و فرم ثبت نمره کارآموزی (با امضا و مهر سرپرست کارآموزی) و ارائه آن به استاد راهنمای کارآموزی در همان ترم تحصیلی.

۱۱-کنترل گزارش کارآموزی بر اساس سرفصل های ارائه شده و نیز اعلام نظر و ارائه نمره به گروه مربوطه توسط استاد راهنما و ارسال لیست نمرات به آموزش و دفتر ارتباط با صنعت پس از تایید مدیرگروه به همراه فرم ثبت نمره .

۱۲- ارائه فایل های word و pdf روی دیسکت کامپیوتری و تحویل به کتابخانه موسسه و دفتر ارتباط با صنعت.

۱۳-ارائه اصل گزارش نهایی کارآموزی به کتابخانه مرکزی دانشگاه پس از تایید گروه آموزشی مربوطه.

۱۴-ارائه اصل گواهینامه و فرم پایان کارآموزی به آموزش.

نکات قابل توجه:

الف) کارآموزان باید طبق ساعاتی که حتما مشغول کارآموزی می باشند، فرم گزارش پیشرفت کار را پر نماید، بدیهی است که اگر دانشجو در هنگام بازدید استاد راهنمای کارآموزی یا تماس تلفنی ایشان در محل حاضر نباشد (حداکثر ۲ بار)، کارآموزی ایشان غیبت منظور خواهد شد و درس حذف می گردد.

ب) کارآموزان طی دوره باید فرم پیشرفت کار را دقیق پر نموده و پس از تکمیل شدن هر بند، آنرا به تایید سرپرست کارآموزی خود برسانند.

ج) سعی گردد که حتما در این مدت کوتاه کارآموزی حداکثر استفاده مفید را از محیط کاری و کمال استفاده علمی و تجربی را از سرپرست مربوطه داشته باشید. انضباط کاری و روحیه پرسش گری را در محیط کاری تمرین کنید که بهترین موقعیت برای کسب تجربه و مقایسه مطالب تئوری با مسائل عملی می باشد. بدیهی است که برای یک دانشجو، دیدن کار و نحوه اجرای صحیح آن در مسائل تئوری بسیار با اهمیت تر می باشد.

د) در تمامی مراحل حضور شخص دانشجو الزامی است و دانشجو مجاز به ارسال فرم ها و گزارش ها و ... توسط دانشجویان ، پست یا فاکس را ندارد.

موسسه آموزش عالی علامه نایینی

نحوه ارائه گزارش کارآموزی

- گزارش کار باید به ترتیب شامل موارد زیر باشد:
  - جلد
  - صفحه اول: بسم الله الرحمن الرحیم
  - صفحه دوم: مطابق روی جلد
  - صفحه سوم: مقدمه و تشکر
  - چکیده
  - صفحه چهارم: فهرست
  - از صفحه پنجم به بعد:

فصل اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی

فصل دوم: ارزشیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموز

فصل سوم: گزارش کارآموزی شامل نکات اجرایی مشاهده شده، بررسی اشکالات و ایرادات، بررسی مسائل فنی و تخصصی، ارائه پیشنهادات و تجربیات کسب شده و انتقادات می باشد. در صورت لزوم استفاده از مراجع فنی و مهندسی در صحت و سقم اجرای مراحل کار و موارد آموزشی و تخصصی ذکر شده در گزارش بلامانع است.

- نتیجه گیری
- فهرست منابع و مآخذ
- فهرست جدول
- فهرست نمودار
- فهرست شکل
- فهرست نقشه
- فرمهای پیشرفت کارآموزی
- فرم پایان دوره کارآموزی
- فرم نمره استاد راهنمای کارآموزی

دستور العمل نحوه نگارش کارآموزی:

نوع کاغذ و نحوه چاپ:

- اندازه کلیه صفحات باید در مقطع کاغذ A4 (۲۹/۵×۲۱ cm) بوده و مطالب آن با نرم افزار word 2003/2007 به صورت تک رویه تایپ و چاپ گردند.

شرح روی جلد کارآموزی:

۱- آرم موسسه آموزش عالی علامه نایینی (ترجیحا در ابعاد ۲/۵ در ۲/۵ سانتی متر)

۲- عبارت" موسسه آموزش عالی علامه نایینی "	با فونت زر ۱۸ سیاه
۳- عبارت "غیردولتی- غیر انتفاعی"	با فونت زر ۱۸ سیاه
۴- عنوان و مکان "کارآموزی "	بافونت زر ۱۶ سیاه
۵- رشته تحصیل و گرایش	با فونت زر ۱۶ سیاه
۶- کلمه "مقطع تحصیلی"	با فونت زر ۱۶ سیاه
۷- عبارت " استاد کارآموزی"	با فونت نازنین ۱۸ سیاه
۸- نام استاد کارآموزی	با فونت زر ۱۸ سیاه
۹- کلمه " نگارش"	با فونت نازنین ۱۸ سیاه
۱۰-نام نگارنده:	با فونت زر ۱۸ سیاه
۱۱-شماره دانشجویی	با فونت زر ۱۸ سیاه
۱۲-فصل پایان کارآموزی و سال	با فونت زر ۱۴ سیاه

نکات کلی در مورد نحوه نگارش کارآموزی:

- صفحات پایان نامه به صورت ساده و بدون استفاده از کادر و یا سرصفحه تایپ شوند.
- متن طوری تنظیم شود که از سمت راست کاغذ ۳ سانتی متر، از سمت چپ ۲ سانتی متر، از بالای صفحه ۳cm و از پایین صفحه ۲/۵cm فاصله داشته باشد.
- فاصله سطرها در سراسر پایان نامه برابر ۱/۲cm بوده ولی چکیده برابر ۱cm در نظر گرفته شود.
- صفحه اول هر فصل یک صفحه سفید است، که فقط عنوان فصل در آن میاید.
- بخشها و یا زیر بخشها باید شماره گذاری شوند. شماره گذاری از سمت راست به چپ انجام میگردد:

مثلا:

۲-۱-۳ تشریح چیدمان دستگاهها در کارگاه

۲: شماره فصل

۱: شماره بخش از فصل

۳: شماره زیر بخش

- در نگارش متن باید تمام مسائل املائی و انشائی و اصول نشانه گذاری و سجاوندی

نظیر نقطه (.) یا ویرگول (،) و ... کاملا رعایت گردند. نقطه، ویرگول، ۲ نقطه، ... مستقیماً بعد از جمله آورده

شوند، پس از آن یک فاصله و بعد از فاصله ادامه مطلب نوشته شود.

- درون پرانتژ مستقیماً مطلب نوشته شود (بدون فاصله) و پس از آن بدون فاصله پرانتز بسته شود.
- هر جا که موضوع متن تغییر می‌کند، با دو بار کلیک رویEnter مطلب بعدی شروع شود.
- فونت هایی که در تهیه کارآموزی مورد استفاده قرار می گیرند به صورت زیر است:

	نام و سایز فونت برای نوشتار فارسی	نام و سایز فونت برای نوشتار انگلیسی
سرفصل ها	تیتر ۱۴	Times News Roman 14 Bold
عناوین اصلی	زر ۱۴ سیاه	Times News Roman 12 Bold
عناوین فرعی	زر ۱۲ سیاه	Times News Roman 12 Italic
متن اصلی	نازنین یا لوتوس ۱۴	Times News Roman 12

- در صورتیکه یک عبارت یا واژه نیاز به توضیح خاصی داشته باشد، توضیح را می توان به صورت پاورقی در همان صفحه ارائه نمود. در این صورت عبارت یا واژه توسط شماره ای به صورت کوچک در بالا و سمت چپ آن تایپ می شود و در پاورقی، توضیح مربوط به آن شماره ارائه می شود.
- در صورت نیاز به درج پاورقی، همه موارد فارسی به صورت راست چین با قلم نازنین با سایز ۱۱ و موارد انگلیسی به صورت چپ چین با قلم Times News Roman 10 نوشته شوند.
- هر جدول باید دارای شماه و عنوان (توضیح) باشد که به صورت وسط چین در بالای آن با قلم نازنین ۱۱ سیاه نوشته می شود. همه اعداد جدول باید به صورت فارسی و وسط چین با قلم نازنین ۱۲ تایپ گردند.

به عنوان مثال:

جدول_۲-۳: میزان تولید رنگ های فعال در دو سال گذشته

سال	تولید (تن)
۲۰۰۸	۱۰۰۰۰۰
۲۰۰۷	۲۰۰۰۰۰

- هر شکل یا نمودار باید دارای شماره و عنوان (توضیح) باشد که به صورت

وسط چین در زیر آن با قلم نازنین ۱۱ سیاه نوشته می**شود**.

- در حد امکان از صفحات بزرگ استفاده نکنید و آن را از طریق فتوکپی های مخصوص کوچک و استاندارد نمایید. در صورت اجبار، آن را طوری تا نمایید که از صفحات بیرون نزند.

شماره گذاری صفحات:

- صفحات " بسم الله الرحمن الرحیم"، "تقدیم" ، "سپاسگزاری" ، "جلد" شماره گذاری نمی شوند. صفحات فهرست ها به ترتیب حروف الفبای فارسی شماره گذاری خواهند شد. شماره گذاری صفحات باید در وسط و پایین صفحه انجام گیرد. متن اصلی پایان نامه به ترتیب اعداد فارسی شماره گذاری می گردند.

برای نوشتن منابع به مثال زیر توجه نمایید:

کتاب:

عظیمی، س.، ۱۳٤۸، ***اصول روانشناسی عمومی***.، تهران: انتشارات دهخدا، چاپ نهم، ص ۳۸.

مقاله:

نیستانی، ا. و عظیم زاده، م.، ۱۳۸۲، ***ارزیابی تحمل به خشکی در ارقام مختلف عدس***، مجله علوم کشاورزی ایران، جلد ۵، شماره ۱، ص ٦۹-٦۱.

پایان نامه:

لسانی، ا.، ۱۳۸۵، ***بررسی امکان سنتز کامپوزیت پلی آنین- تیتانیوم دی اکساید و مطالعه خصوصیات آنها***، پایان نامه کارشناسی ارشد گروه شیمی کاربردی، دانشگاه آزاد اسلامی واحد تبریز.

فرم شماره ۱

فرم خلاصه اطلاعات درخواست کارآموزی

موسسه آموزش عالی علامه نایینی

نام و نام خانوادگی دانشجو:..... نام پدر: .....

شماره دانشجویی: ..... ترم و کد کارآموزی: .....

رشته / گرایش تحصیلی: ..... مقطع تحصیلی: .....

نشانی محل سکونت: .....

.....

تلفن محل سکونت: ..... تلفن همراه: .....

نام محل کارآموزی: ..... موضوع کارآموزی: .....

نشانی محل کارآموزی:.....

.....

تلفن محل کارآموزی: .....

کروکی دقیق محل کارآموزی:

تاریخ/ امضاء دانشجو

فرم شماره ۲

دفتر ارتباط با صنعت

برگزاری دوره کارآموزی

موسسه آموزش عالی علامه نایینی

مدیر محترم آموزش موسسه آموزش عالی علامه نایینی

سلام علیکم

احتراما اینجانب..... دانشجوی رشته..... به شماره دانشجویی.....

متقاضی گذراندن دوره کارآموزی می باشم. لذا مستدعی است اقدامات لازم مبذول گردد.

تاریخ- امضا دانشجو

سرپرست محترم دفتر ارتباط با صنعت موسسه آموزش عالی علامه نایینی

سلام علیکم

گواهی می نماید دانشجو آقا/خانم ..... به شماره دانشجویی.....درس کارآموزی را به ارزش..... واحد معادل ..... ساعت در نیمسال ..... سال تحصیلی..... اخذ نموده اند و بر اساس بررسی های بعمل آمده در پرونده آموزشی، نامبرده مجاز به گذراندن دوره کارآموزی می باشد.

تاریخ- مهر و امضا مدیر آموزش

سرپرست محترم دفتر ارتباط با صنعت موسسه آموزش عالی علامه نایینی

سلام علیکم

احتراما اینجانب ..... دانشجوی رشته ..... به شماره دانشجویی.....

متقاضی گذراندن دوره کارآموزی بوده، لذا موافقت مقدماتی در این خصوص از شرکت/ سازمان/ دفتر .....

مطابق با مشخصات فرم شمار ۱ اخذ شده است، مستدعی است دستور فرمایید اقدامات لازم معمول گردد.

تاریخ- امضا دانشجو

ادامه فرم شماره ۲

دفتر ارتباط با صنعت

برگزاری دوره کارآموزی

موسسه آموزش عالی علامه نایینی

مدیر محترم گروه .....

با سلام و احترام

مستدعی است نسبت به تعیین استاد راهنمای کارآموزی دانشجوی فوق الذکر اقدام لازم را مبذول فرمایید تا بر اساس نظر استاد مربوطه، معرفی دانشجو به محل کارآموزی انجام پذیرد.

تاریخ- امضا مسئول دفتر ارتباط با صنعت

سرپرست محترم دفتر ارتباط با صنعت موسسه غیرانتفاعی علامه نایینی

سلام علیکم

احتراما بدینوسیله جناب آقای/ سرکار خانم..... به عنوان استاد راهنمای کارآموزی آقای/ خانم ..... معرفی می گردد. خواهشمند است اقدامات لازم را جهت معرفی ایشان به محل مربوطه در صورت تایید نهایی مکان کارآموزی مبذول فرمایید.

تاریخ- امضا مدیر گروه آموزشی

بدینوسیله محل کارآموزی آقای / خانم .....دانشجوی رشته ..... گرایش ..... مقطع تحصیلی ..... به شماره دانشجویی .....که شرکت/ سازمان/ دفتر ..... در نظر گرفته شده است، مورد تایید می باشد.

تاریخ- امضا مسئول دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه / تاریخ- امضا مدیر گروه آموزشی / تاریخ – امضا استاد کارآموزی

نسخه مربوط به اداره آموزش

موسسه آموزش عالی علامه نایینی

فرم شماره ۳

تاریخ : ..... / ..... / .....

شماره : .....

باسمه تعالی

به :

از: دفتر ارتباط با صنعت موسسه آموزش عالی علامه نایینی

موضوع: *معرفی کارآموز*

سلام علیکم

احتراما بدینوسیله آقای / خانم ..... فرزند ..... دانشجوی رشته .....

گرایش ..... مقطع تحصیلی ..... به شماره دانشجویی ..... را جهت گذراندن واحد کارآموزی از تاریخ ...../ ...../ ..... به مدت ..... ساعت کار مفید حضورتان معرفی می گردد.

ضمنا استاد راهنمای کارآموزی ایشان جناب آقای/ سرکار خانم ..... می باشد. خواهشمند است ترتیبی اتخاذ فرمایید تا نامبرده تحت نظر متخصصین انجام وظیفه نموده و نسبت به تکمیل و امضای فرم های ارزیابی هفتگی، ماهانه و ثبت نمره توسط سرپرست کارآموز اقدام گردیده و در پایان دوره، گواهی رسمی انجام کارآموزی تحویل ایشان گردد.

لازم به ذکر است نامبرده ملزم به رعایت دقیق قوانین و مقررات و ضوابط کار و وسایل ایمنی و حفظ اطلاعات طبقه بندی شده و حضور مرتب و رعایت مقررات آن واحد و قبول خسارت ناشی از سهل انگاری خویش می باشد.

تذکر:

اعتبار این معرفی نامه تا پایان ..... می باشد.

نام ونام خانوادگی

مهر و امضا مسئول دفتر ارتباط با صنعت

نسخه مربوط به استاد راهنمای کارآموزی

موسسه آموزش عالی علامه نایینی

فرم شماره ۳

تاریخ : ..... / ..... / .....

شماره : .....

باسمه تعالی

به :

از: دفتر ارتباط با صنعت موسسه آموزش عالی علامه نایینی

موضوع: *معرفی کارآموز*

سلام علیکم

احتراما بدینوسیله آقای / خانم ..... فرزند ..... دانشجوی رشته .....

گرایش ..... مقطع تحصیلی ..... به شماره دانشجویی ..... را جهت گذراندن واحد کارآموزی از تاریخ ...../ ...../ ..... به مدت ..... ساعت کار مفید حضورتان معرفی می گردد.

ضمنا استاد راهنمای کارآموزی ایشان جناب آقای/ سرکار خانم ..... می باشد. خواهشمند است ترتیبی اتخاذ فرمایید تا نامبرده تحت نظر متخصصین انجام وظیفه نموده و نسبت به تکمیل و امضای فرم های ارزیابی هفتگی، ماهانه و ثبت نمره توسط سرپرست کارآموز اقدام گردیده و در پایان دوره، گواهی رسمی انجام کارآموزی تحویل ایشان گردد.

لازم به ذکر است نامبرده ملزم به رعایت دقیق قوانین و مقررات و ضوابط کار و وسایل ایمنی و حفظ اطلاعات طبقه بندی شده و حضور مرتب و رعایت مقررات آن واحد و قبول خسارت ناشی از سهل انگاری خویش می باشد.

تذکر:

اعتبار این معرفی نامه تا پایان ..... می باشد.

نام ونام خانوادگی

مهر و امضا مسئول دفتر ارتباط با صنعت

فرم شماره ۴

تاریخ : ..... / ..... / .....

شماره : .....

موسسه آموزش عالی علامه نایینی

باسمه تعالی

از:

به : دفتر ارتباط با صنعت موسسه آموزش عالی علامه نایینی

با سلام

بازگشت به تقاضای کارآموز دانشجو آقای/ خانم ..... دانشجوی رشته .....

به شماره دانشجویی ..... بدینوسیله موافقت با کارآموزی نامبرده را در بخش .....

اعلام نموده و مسئول کارآموزی، جناب آقای/ سرکار خانم .....اعلام می گردد.

مهر – امضا - تاریخ

فرم شماره ۵

فرم شروع به کار

موسسه آموزش عالی علامه نایینی

نام و نام خانوادگی دانشجو:..... نام پدر: .....

شماره دانشجویی: ..... ترم و کد کارآموزی: .....

رشته / گرایش تحصیلی: ..... مقطع تحصیلی: .....

نشانی محل سکونت: .....

.....

تلفن محل سکونت: ..... تلفن همراه: .....

نام محل کارآموزی: ..... موضوع کارآموزی: .....

سرپرست کارآموزی: ..... استاد راهنمای کارآموزی: .....

تاریخ شروع کارآموزی: ...../ ...../ .....

نشانی محل کارآموزی:.....

.....

تلفن محل کارآموزی: .....

کروکی دقیق محل کارآموزی:

تاریخ- امضاء و مهر مدیر واحد کارآموزی

تاریخ- امضاء دانشجو

فرم شماره ۶

گزارش کار روزانه دوره کارآموزی

موسسه آموزش عالی علامه نایینی

باسمه تعالی

نام و نام خانوادگی دانشجو:..... شماره دانشجویی: .....

رشته / گرایش تحصیلی: ..... مقطع تحصیلی: .....

سرپرست کارآموزی:..... استاد کارآموزی:.....

موضوع کارآموزی: ..... مکان کارآموزی: ..... صفحه: .....

ایام هفته	گزارش کار	مهر و امضا سرپرست
شنبه ...../...../..... ساعت شروع..... ساعت خاتمه.....		
یکشنبه ...../...../..... ساعت شروع..... ساعت خاتمه.....		
دوشنبه ...../...../..... ساعت شروع..... ساعت خاتمه.....		
سه شنبه ...../...../..... ساعت شروع..... ساعت خاتمه.....		
چهارشنبه ...../...../..... ساعت شروع..... ساعت خاتمه.....		
پنجشنبه ...../...../..... ساعت شروع..... ساعت خاتمه.....		

آدرس و تلفن محل کارآموزی:

امضا دانشجو

از این فرم به تعداد هفته های کارآموزی باید تهیه

فرم شماره ۷

گزارش ماهانه پیشرفت کارآموزی

موسسه آموزش عالی علامه نایینی

باسمه تعالی

نام و نام خانوادگی دانشجو:..... شماره دانشجویی: .....

سرپرست کارآموزی:..... استاد کارآموزی:..... موضوع کارآموزی: .....

مکان کارآموزی: ..... از تاریخ: ...../ ...../..... تا تاریخ: ...../ ...../..... صفحه: .....

شرح گزارش کار ماهانه:
فعالیت های آتی:
مشکلات:
پیشنهادات:

آدرس محل کارآموزی و تلفن محل کارآموزی:

تاریخ- امضا دانشجو

نظریه سرپرست کارآموزی	نظریه استاد کارآموزی:
مهر- امضا سرپرست کارآموز	تاریخ – امضا استاد کارآموز

از این فرم به تعداد ماه های کارآموزی باید تهیه گردد.

فرم شماره ۸

تاریخ : ..... / ..... / .....

شماره : .....

پیوست : دارد

موسسه آموزش عالی علامه نایینی

باسمه تعالی

از:

به: دفتر ارتباط با صنعت موسسه آموزش عالی علامه نایینی

موضوع: اتمام دوره کارآموزی

بازگشت به نامه شماره ..... مورخ...../...../ ..... در خصوص انجام دوره کارآموزی، بدینوسیله گواهی می شود که آقای / خانم ..... دانشجوی رشته ..... گرایش ..... به شماره دانشجویی ..... آن موسسه دوره کارآموزی خود را به مدت ..... ساعت از تاریخ ..... / ..... / ..... لغایت تاریخ ..... / ..... / ..... در این محل گذرانده است.

ضمنا فرم های پیشرفت کار و ثبت امتیاز توسط سرپرست کارآموز (پایان دوره کارآموزی) مورد تایید قرار گرفته که به پیوست ارسال می گردد.

مهر و امضا مدیر واحد کارآموزی

فرم شماره ۹

فرم پایان دوره کارآموزی

موسسه آموزش عالی علامه نایینی

نام و نام خانوادگی دانشجو:..... شماره دانشجویی: .....

ترم و کد کارآموزی: .....رشته / گرایش تحصیلی: .....

مقطع تحصیلی: ..... موضوع کارآموزی:..... محل کارآموزی:.....

نشانی محل کارآموزی: .....

.....

تلفن محل کارآموزی: .....تاریخ شروع کارآموزی:...../ ...../ ..... تاریخ پایان کارآموزی: ...../ ...../ .....

تلفن محل سکونت:..... تلفن همراه:.....

لطفا جدول زبر توسط سرپرست کارآموزی با دقت تکمیل گردد.

خصوصیات کارآموز	خیلی خوب (۴امتیاز)	خوب (۳امتیاز)	متوسط (۲امتیاز)	ضعیف (۱امتیاز)	**ملاحظات**
رعایت شئونات اسلامی و نظم و ترتیب در واحد صنعتی یا کارگاه					
میزان همکاری با دیگران					
علاقه و استعداد فراگیری و طرح ابتکارات					
پیگیری وظایف و پشتکار لازم					
سرعت در انجام کارها					
حضور به موقع طبق برنامه های ارائه شده					
ارائه گزارش روزانه به سرپرست					
میزان فراگیری علمی و عملی دانشجو					
کسب تجربه کاری و به کارگیری تکنیک ها					
ارزش پیشنهادات کارآموز جهت بهبود کار					
کیفیت گزارش های کارآموز به واحد صنعتی					
جمع امتیازات					

پیشنهادات سرپرست کارآموزی جهت بهبود برنامه کارآموزی:

تعداد روزهای غیبت دانشجو: ..... تاریخ ...../ ...../ ..... مهرو امضاء سرپرست کارآموزی

فرم شماره ۱۰

فرم ثبت نمره کارآموزی

موسسه آموزش عالی علامه نایینی

نام و نام خانوادگی دانشجو:..... شماره دانشجویی: .....

ترم و کد کارآموزی: .....رشته / گرایش تحصیلی: .....

مقطع تحصیلی: ..... موضوع کارآموزی:..... محل کارآموزی:.....

نشانی محل کارآموزی: .....

.....

تلفن محل کارآموزی: .....تاریخ شروع کارآموزی:...../ ...../ ..... تاریخ پایان کارآموزی: ...../ ...../

تلفن محل سکونت:..... تلفن همراه:.....

لطفا جدول زیر توسط استاد کارآموزی با دقت تکمیل گردد.

خصوصیات کارآموز	نمره به عدد	نمره به حروف
محتویات علمی گزارش (حداکثر ۱۰ نمره)		
زیبایی و شکیل بودن گزارش (حداکثر ۲ نمره)		
کاربردی بودن گزارش (حداکثر ۶ نمره)		
نمره گروه (حداکثر ۲ نمره)		
جمع نمره		

توضیحات:

تعداد روزهای غیبت دانشجو:

نمره نهایی به عدد: نمره نهایی به حروف:

تاریخ ...../ ...../ ..... مهرو امضاء سرپرست کارآموزی