

## راهنمای روند، نحوه اخذ، اجرا و تهیه گزارشات واحد درسی کارآموزی

شماره: ۱۴۵-۳۲۴۲/۱۶  
تاریخ: ۱۳۹۵/۰۷/۲۵  
پیوست: ۶ عدد فایل DOC و  
نمودار فرایند

توجه: مطالعه و اجرای دقیق نکات این راهنما برای کلیه دانشجویان مقاطع کاردانی و کارشناسی و همچنین سرپرستان و دست اندرکاران محترم کارآموزی الزامی است.

فهرست مندرجات:

تعداد نسخه چاپی لازم جهت درج در گزارش نهایی	شماره صفحه	بخش الف ( راهنمای انجام کار :
نیاز نیست	صفحه ۲	۱- مقدمه
نیاز نیست	صفحه ۳	۲- نحوه اخذ معرفی نامه
نیاز نیست	صفحه ۳	۳- مدت و زمان بندی اجرای کارآموزی
نیاز نیست	صفحه ۴	۴- نحوه اجرای کارآموزی و تذکرات مهم
نیاز نیست	صفحه ۵	۵- مکاتبات و گزارشات و نکات مهم آنها
		بخش ب ( نامه ها، فرمها و گزارشات:
۱ نسخه	صفحه ۷	۶- درخواست صدور معرفی نامه
۲ نسخه	صفحه ۸	۷- نامه اعلام شروع کارآموزی
به تعداد هفته	صفحه ۹	۸- گزارش هفتگی
۲ نسخه	صفحه ۱۰	۹- گزارش میان دوره
۱ نسخه	صفحه ۱۱	۱۰- گزارش نهایی
۱ نسخه	صفحه ۱۲	۱۱- نامه تأیید اتمام دوره و اعلام نمره توسط سرپرست
۲ نسخه	صفحه ۱۳	۱۲- چک لیست اعلام و ثبت نهایی نمره کارآموزی
۲ نسخه	صفحه ۱۴	۱۳- رسید دریافت مدارک و اتمام کارآموزی
		بخش ج ( نکات تهیه دفترچه شماره ۲- گزارش تفصیلی (پروژه):
نیاز نیست	صفحه ۱۵	۱۴- روش و نکات تهیه گزارش تفصیلی کارآموزی
		بخش د (فایلهای ضمیمه :
نیاز نیست	صفحه ۱۶	۱۵- روش استفاده از فایلهای ضمیمه و نکات آنها
نیاز نیست	صفحه ----	۱۶- نمونه هایی از فایلهای ضمیمه تکمیل شده

(۱) مقدمه :

امروزه اهمیت همراهی آموزش نظری با تجربه عینی و عملی بر هیچ کس پوشیده نیست. با توجه نقش کارآموزی در شکل گیری شخصیت علمی و فنی دانشجویان، اهمیت این دوره کوتاه مدت و بهای زیادی که دانشجویان باید برای آن قائل باشند مشخص می گردد. موسسه مهر اروند در راستای شعار بنیادین خود و بنا به اهمیتی که برای آموزش اشتغال محور قائل است، اهداف زیر را از اجرای دوره کارآموزی پیگیری می کند:

- ۱- آشنایی دانشجویان با صنعت و امکانات واحدهای صنعتی مرتبط با رشته تحصیلی
- ۲- امکان آموزش عملی دانشجویان و تطبیق تئوری کلاسی با کار عملی
- ۳- آشنایی با فضای واقعی محیط کار
- ۴- آشنایی با مسائل و چالشهای پیش روی واحدهای صنعتی
- ۵- ایجاد چشم انداز صحیح در دانشجو از رشته تحصیلی و کار آینده
- ۶- ایجاد آشنایی و ارتباط با افراد و سازمانهای مرتبط با رشته تحصیلی
- ۷- انتخاب بهتر موضوعات پروژه، پایان نامه و... با توجه به تجربیات حاصله از دوره

دانشجویان برای نیل به این اهداف، باید نهایت تلاش خود را در زمینه یادگیری بکار گرفته و از فرصتها و عوامل موجود در محل کارآموزی نهایت استفاده را ببرند. بدیهی است که همواره در این راه امکان بروز مشکلات، کمبودها و ناملایماتی از طرف واحدهای صنعتی، بازار کار و سایر عوامل غیر دانشگاهی وجود دارد، اما باید با سعه صدر مشکلات را تحمل و در رفع آنها تا حد امکان تلاش نمود.

با توجه به تجارب سالهای پیش و اهداف تعریف شده بالا، دفتر همکاری های علمی پژوهشی موسسه (که از این پس در این راهنما "دفتر همکاری ها" نامیده می شود) بر آن شد که با بازنگری در روند و شیوه کنترل کیفی و ارزشیابی کمی دوره کارآموزی، دانشجویان را در رسیدن به سطح جدیدی از دانش عملی یاری کند. در این راهنما، فرایند کلی و مراحل مختلف کارآموزی از ابتدا تا انتها، نکات ضروری و مهم، نمونه مکاتبات و گزارشات مورد نیاز و روش تکمیل آنها شرح داده شده است. لازم است دانشجویان گرامی قبل از شروع مراحل دوره کارآموزی، این راهنما را به دقت و با تعمق کافی مطالعه نمایند تا با شناخت کامل این دوره را آغاز و با موفقیت به سرانجام برسانند. دفتر همکاری ها ضمن آرزوی موفقیت برای کلیه دانشجویان، آمادگی خود جهت توضیح هرگونه ابهام، سوال و یا نکته نامفهوم در این زمینه را اعلام می دارد.

## ۲) نحوه اخذ معرفی نامه کارآموزی:

جهت دریافت معرفی نامه کارآموزی، دانشجو باید مراحل زیر را به ترتیب طی کند:

۱- انتخاب واحد کارآموزی (در صورت داشتن شرایط) در زمان انتخاب واحد یا حذف و اضافه

۲- دریافت راهنمای نحوه اخذ، اجرا و تهیه گزارش کارآموزی (همین راهنما) و فایل‌های همراه آن از سایت مؤسسه و مطالعه دقیق آن

۳- هماهنگی با یک واحد صنعتی/تجاری/مهندسی مرتبط با رشته جهت گذراندن دوره کارآموزی در آن محل

۴- تکمیل فرم درخواست صدور معرفی نامه کارآموزی (صفحه ۷) و تحویل آن به اداره آموزش جهت بررسی

۵- مراجعه به استاد راهنما جهت تأیید امکان اخذ، محل و ارتباط آن با رشته و تعیین عنوان گزارش نهایی

۶- مراجعه به دفتر همکاری‌ها جهت تأیید محل کارآموزی از نظر امکان بازدید

۷- تحویل درخواست کامل شده به اداره آموزش و دریافت سه نسخه معرفی نامه کارآموزی

۸- مراجعه به دفتر همکاری‌ها جهت ثبت پیگیری و امضاء معرفی نامه

۹- مراجعه به دبیرخانه جهت ثبت معرفی نامه و دریافت دو نسخه از آن (جهت محل کارآموزی و دانشجو)

## ۳) مدت و زمان بندی کارآموزی :

زمان بندی مراحل کارآموزی در ابتدای هر ترم توسط دفتر همکاری‌ها تعیین و در تابلوی اعلانات و سایت مؤسسه اعلام می‌گردد. همچنین این زمان بندی در نامه معرفی کارآموز به محل کار نیز درج می‌گردد. دانشجویان باید با رعایت آن پیش از اتمام بازه زمانی، مراحل کارآموزی خود را انجام دهند. نکته مهم اینکه عدم رعایت این زمان بندی باعث حذف آموزشی واحد کارآموزی گردیده و امکان لغو حذف آن، بجز در شرایط خاص و با تأیید شورای آموزشی وجود ندارد.

حداقل مدت قابل قبول جهت هر واحد کارآموزی ۱۲۰ ساعته حداقل ۱۵ روز کاری (با احتساب روزانه ۸ ساعت کار) است بجز در مواردی که سرفصل مصوب وزارت علوم شرایط خاصی را تعیین نموده باشد. روزهای جمعه و تعطیلات رسمی حتی در صورت حضور کارآموز در محل کار، به دلیل عدم امکان بازدید نمایندگان مؤسسه، جزء ساعات کارآموزی محسوب نمی‌گردد (بجز موارد خاص هماهنگ شده). به این معنی که اگر دانشجویی دو واحد کارآموزی که معادل ۲۴۰ ساعت کار مفید است را اخذ نمود، نمی‌تواند زودتر از ۴۵ تا ۵۰ روز نامه اتمام و اعلام نمره دوره خود را به دفتر همکاری‌ها ارائه و ثبت نماید. لذا لازم است

دانشجویان و سرپرستان محترم آنها در طرح برنامه کاری دقت نمایند تا مشکلی در بررسی و تأیید نهایی کارآموزی به وجود نیاید.

#### ۴) نحوه اجرا و مراحل کلی روند کارآموزی:

دانشجو پس از دریافت معرفی نامه کارآموزی مراحل زیر را جهت انجام دوره پیش رو دارد :

- ۱- مراجعه به محل کارآموزی، تحویل یک نسخه معرفی نامه و آغاز دوره طبق زمان بندی مندرج در آن
- ۲- تکمیل و امضاء نامه تأیید شروع دوره، زمان حضور و معرفی سرپرست کارآموزی (صفحه ۸) در دو نسخه توسط سرپرست کارآموزی و ارائه یک نسخه به دفتر همکاری ها طبق زمان بندی مندرج در معرفی نامه
- ۳- حضور مستمر در محل کارآموزی طبق برنامه اعلام شده
- ۴- تکمیل مستمر و روزانه گزارشات هفتگی (صفحه ۹) و تهیه مطالب جهت گزارش تفصیلی
- ۵- آماده کردن پیش نویس گزارش تفصیلی در یک نسخه جهت بررسی دفتر همکاری ها (طبق فرمت)
- ۶- مراجعه به دفتر همکاری ها جهت بررسی و احیانا اصلاح گزارش تفصیلی و تأیید گزارشات هفتگی و میان دوره، در اواسط دوره کارآموزی و طبق زمان بندی مندرج در معرفی نامه
- ۷- تکمیل و امضاء گزارش نهایی و نامه تأیید پایان دوره و اعلام نمره از محل کارآموزی (صفحه ۱۲) در پاکت دربسته و ممهور به مهر محل کار و تحویل آن به همراه سایر مستندات تهیه شده (صفحه ۱۴) قبل از تاریخ مندرج در معرفی نامه به دفتر همکاری ها

#### ۴-۱) تذکرات مهم در زمان دوره کارآموزی:

- ۱- عدم تحویل نامه موضوع بند ۲ فوق و عدم مراجعه در زمان مقرر جهت بررسی اولیه گزارش تفصیلی موضوع بند ۶ فوق به مفهوم **انصراف از دوره کارآموزی و حذف آن** است.
- ۲- در طول دوره کارآموزی، نمایندگان دفتر همکاری ها و گروه آموزشی کارآموز با مراجعه به محل کارآموزی روند کار و گزارشات وی را بررسی خواهند نمود. عدم حضور کارآموز در محل کارآموزی طبق برنامه اعلامی باعث **حذف دوره** و عدم تکمیل یا نبود گزارشات هفتگی باعث **کسر از نمره** خواهد گردید.
- ۳- غیبت در صورتیکه به کیفیت کارآموزی آسیب وارد نماید موجب عدم پذیرش کارآموزی خواهد گردید. در صورت نیاز به مرخصی، کارآموز باید از سرپرست مجوز کتبی اخذ نماید. غیبت غیر موجه و مرخصی های کارآموز باید در نامه اعلام اتمام و نمره (صفحه ۱۲) توسط مقام مجاز به دفتر همکاری ها اعلام گردد.
- ۴- یک پنجم کل نمره (۴ نمره از ۲۰) کارآموزی توسط سرپرست کارآموزی مشخص می گردد. این امتیاز باید طی نامه اعلام اتمام (صفحه ۱۲) کتبا و بدون خط خوردگی و در پاکت در بسته به کارآموز تحویل و به همان شکل توسط وی به دفتر همکاری ها تحویل گردد.
- ۵- هرگونه گزارش، تأییدیه، فرم و یا نامه رد و بدل شده مابین موسسه و محل کارآموزی، فقط با امضاء مقام مجاز یا سرپرست و مهر محل کارآموزی و امضاء مجاز دفتر همکاری ها و مهر آن دفتر معتبر می باشد.

## ۵) نکات مهم مکاتبات و گزارشات :

کارآموز در طی دوره کارآموزی باید بتدریج گزارشات زیر را آماده و طبق زمان بندی اعلام شده تحویل دفتر همکاری ها نماید :

- ۱- گزارش هفتگی : شرح فعالیتهای کارآموز در طی هفته بر اساس روزهای حضور که روزانه تکمیل می شود.
  - ۲- گزارش میان دوره : شرح کلی روند دوره، آموخته ها و انتقادات و پیشنهادات از ابتدای دوره تا اواسط دوره (کارآموزی یک واحد بعد از حداقل ۳ هفته - دو واحد بعد از حداقل ۵ هفته - سه واحد به بالا بعد از حداقل ۶ هفته از تاریخ شروع) که باید همراه گزارشهای هفتگی تهیه شده ارائه شود. همچنین پیش نویس گزارش تفضیلی کارآموزی نیز در این مرحله ارائه و بررسی و در صورت لزوم رفع عیب می گردد.
  - ۳- گزارش نهایی دوره : شرح کلی روند دوره، آموخته ها و انتقادات و پیشنهادات در کل دوره به همراه نظریه کیفی سرپرست کارآموزی که در انتهای دوره همراه سایر گزارشات ارائه و تأیید می گردد.
  - ۴- گزارش تفضیلی (پروژه) : تحقیق، بررسی و شرح یک موضوع مرتبط با محل کارآموزی که در انتهای دوره همراه سایر گزارشات ارائه و تأیید می گردد.
- همچنین دونامه اعلام آغاز (صفحه ۸) و اعلام نمره و اتمام دوره (صفحه ۱۲) نیز جزء مکاتبات دوره کارآموزی می باشند که باید طبق زمان بندی و شرایط اعلام شده در فرم معرفی نامه تکمیل و تحویل دفتر همکاری ها گردند.

## ۵-۱) نکات مهم در تهیه و تکمیل گزارشات :

- ۱- گزارشات هفتگی، میان دوره و نهایی باید با خودکار آبی و خوش خط توسط کارآموز و سرپرست وی تکمیل گردیده و نیازی به تایپ ندارند. این گزارشات باید نمایشگر جزئیات کار روزانه کارآموز در محل کار بوده و تکراری و کلی نباشند.
- ۲- کلیه گزارشات بجز گزارش تفضیلی باید دارای مشخصات و امضاء دانشجو و امضاء سرپرست بوده و به مهر محل کارآموزی ممهور گردد.
- ۳- گزارش هفتگی باید به تعداد هفته های دوره کارآموزی تکثیر، به صورت مداوم تکمیل و در محل کار کارآموز جهت بازدید نمایندگان دفتر همکاری ها یا گروه آموزشی موجود باشند.
- ۴- گزارش میان دوره باید در دو نسخه تهیه و همراه پیش نویس گزارش تفضیلی به دفتر همکاری ها جهت بررسی اولیه و رفع عیب ارائه گردد. این نسخه از گزارش در دفتر همکاری ها به عنوان سابقه انتخاب موضوع پروژه نگه داری خواهد شد. اما سایر گزارشات صرفاً تأیید و ثبت گردیده و به کارآموز برگردانده می شود تا در زمان تحویل نهایی طی دفترچه شماره ۱ به صورت صحافی (طلق و شیرازه) شده، تحویل گردند.
- ۵- موضوع گزارش تفضیلی حتماً باید مرتبط با محل کارآموزی و رشته تحصیلی کارآموز باشد.
- ۶- موضوع گزارش تفضیلی باید در زمان صدور نامه معرفی با مشورت مدیر گروه انتخاب و در متن نامه معرفی اعلام گردد. تغییر عنوان و موضوع گزارش صرفاً در شرایط خاص با درخواست کتبی و تأیید مدیر گروه و

دفتر همکاری ها امکان پذیر است. ضمنا عدم ارائه گزارش تفضیلی در زمان مقرر، باعث حذف آموزشی واحد کارآموزی شده و دانشجو باید مجددا در ترم بعد درس را اخذ نماید.

- ۷- در تهیه گزارش تفضیلی، حتما باید نکات تهیه گزارش تفضیلی (صفحه ۱۵) را رعایت نمود.
- ۸- قبل از تحویل نهایی گزارشات، کلیه موارد طبق فهرست " رسید دریافت مدارک و اتمام کارآموزی (صفحه ۱۴)" بررسی و بازبینی شود تا در زمان تحویل گزارش به دفتر همکاری ها، مشکل یا تاخیری برای کارآموز ایجاد نگردد. دفتر همکاری ها از تحویل گرفتن گزارشات ناقص یا مخدوش معذور بوده و صرفا گزارشاتی جهت اعلام نمره دریافت و و به گروه ارسال می گردد که دارای کلیه بخشها بوده و تمامی نکات مندرج در این راهنما رعایت نموده باشد.

## درخواست صدور معرفی نامه کارآموزی

اداره محترم آموزش ، با سلام

اینجناب ..... دانشجوی مقطع / رشته ..... به شماره دانشجویی.....  
متقاضی گذراندن دوره کارآموزی به مدت ..... ساعت (.....واحد) در شرکت/ موسسه/ سازمان .....  
به آدرس ..... وتلفن..... در نیمسال.....  
می باشم . خواهشمند است دستور به بررسی و در صورت امکان، صدور معرفی نامه برای اینجناب فرمایید.  
نام و نام خانوادگی / امضاء / اثر انگشت تاریخ

مدیر محترم گروه ..... سلام علیکم

احتراماً به اطلاع می رساند دانشجوی فوق تا پایان نیمسال قبل، تعداد ..... واحد درسی را گذرانده و در نیمسال جاری فارغ التحصیل  می گردد/  نمی گردد. نامبرده با احتساب ترم جاری در نیمسال ..... سنوات خود بوده و ..... واحد باقی مانده دارد. لذا براساس سرفصل مصوب وزارت علوم  مجاز است /  مجاز نیست دوره کارآموزی خود را طی نماید. خواهشمند است پس از بررسی، مراتب رابه دفتر همکاری ها اعلام فرمائید.

سرپرست اداره آموزش

کارشناس گروه

سرپرست محترم دفتر همکاری ها، سلام علیکم

با ارائه کارآموزی مخالفت می گردد. خواهشمند است نسبت به هماهنگی با اداره آموزش جهت حذف آموزشی درس دستور فرمائید.  
 با ارائه کارآموزی موافقت و ارتباط محل با رشته تأیید می گردد. خواهشمند است نسبت به بررسی امکان بازدید محل دستور فرمائید.  
همچنین عنوان گزارش تفضیلی نامبرده  
دلایل موافقت در شرایط خاص و یا مخالفت :  
تعیین گردید.  
مدیر گروه

سرپرست محترم اداره آموزش ، سلام علیکم

محل کارآموزی انتخابی دانشجوی فوق الذکر توسط دفتر همکاری های علمی پژوهشی موسسه تأیید  می گردد/  نمی گردد. خواهشمند است نسبت به  صدور معرفی نامه جهت محل مذکور /  ابطال این درخواست و راهنمایی دانشجو جهت انتخاب محل جدید/  حذف آموزشی کارآموزی دانشجو دستور لازم را صادر فرمایید. ضمناً نکات ضروری روند کارآموزی، محدودیتهای زمانی و تهیه و تحویل گزارش تفضیلی به دانشجو توضیح داده شود.

دفتر همکاری های علمی پژوهشی

مراحل صدور معرفی نامه کارآموزی و توزیع نسخ :

( ۱ ) اداره آموزش :  معرفی نامه در ۳ نسخه صادر گردید.

( ۲ ) دفتر همکاری های علمی پژوهشی :  پس از ثبت در فرم پیگیری فرایند کارآموزی ، معرفی نامه امضاء و جهت ثبت اندیکاتور به دبیرخانه ارسال گردید.

( ۳ ) دبیرخانه :  ثبت دفتر و دو نسخه پس از اخذ رسید تحویل دانشجو شد.  نسخه رسید شده به همراه درخواست دانشجو جهت بایگانی در پرونده تحویل اداره آموزش گردید

( ۴ ) اداره آموزش :  پس از ثبت در خلاصه پرونده ، جهت مراجعات بعدی در پرونده آموزشی دانشجو بایگانی گردید.

## نامه اعلام آغاز کارآموزی

شماره :

تاریخ :

پیوست :

تذکر مهم : این نامه باید در دو نسخه تا قبل از تاریخ مندرج در معرفی نامه تکمیل و به دفتر همکاری ها ارائه گردد.  
عدم ارائه و تأیید نامه به معنی انصراف از کارآموزی و حذف درس است. یک نسخه تأیید شده نزد دانشجو می ماند.

از :

به : دفتر همکاری های علمی پژوهشی موسسه مهر اروند

موضوع : اعلام آغاز دوره کارآموزی آقای/خانم

با سلام

احتراما بازگشت به معرفی نامه شماره ..... مورخ ..... اعلام میگردد آقای /

خانم ..... از تاریخ ..... با حضور در این محل کارآموزی خود را آغاز نموده و

سرپرست کارآموزی ایشان آقای / خانم ..... می باشد. برنامه حضور هفتگی نامبرده طبق جدول ذیل

است :

روز	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه
ساعت حضور از						
لغایت						

آدرس دقیق محل کارآموزی :

تلفن و فکس محل کارآموزی :

شماره تلفن همراه سرپرست کارآموز :

مهر و امضاء مقام مجاز

محل کارآموزی

این قسمت توسط دفتر همکاری ها تکمیل می گردد

در تاریخ ..... رویت و مورد تأیید  قرارگرفت و در ردیف ..... دفتر پیگیری کارآموزی ثبت شد. /  نگرفت و جهت اصلاح برگشت شد.

مهر و امضاء  
دفتر همکاری ها



## گزارش کار هفتگی کارآموزی

شماره :  
تاریخ :  
پیوست :

تذکر مهم : این گزارش باید به تعداد هفته های کارآموزی تکثیر و بطور مستمر تکمیل شده و در زمان تحویل گزارشات میان دوره و نهایی توسط دفتر همکاری رویت و تأیید گردد.

گزارش کار هفته ..... از تاریخ ..... لغایت .....  
نام و نام خانوادگی کارآموز : ..... شماره دانشجویی : .....  
محل کارآموزی : ..... سرپرست : .....

روز	شرح اهم فعالیتهای روزانه
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه شنبه	
چهارشنبه	
پنجشنبه	

موارد فوق مورد تأیید است. نام، مهر و امضاء  
سرپرست کارآموزی

نام و امضاء کارآموز

این قسمت توسط دفتر همکاری ها تکمیل می گردد

در تاریخ ..... رویت و مورد تأیید  قرارگرفت و در ردیف ..... دفتر پیگیری کارآموزی ثبت شد. /  نگرفت و جهت اصلاح برگشت شد.

مهر و امضاء  
دفتر همکاری ها

## گزارش کار میان دوره کارآموزی

شماره:

تاریخ:

پیوست:

تذکر مهم: این گزارش در دو نسخه و قبل از زمان مشخص شده در معرفی نامه (اواسط دوره) همراه با گزارشات هفتگی جهت تأیید به دفتر همکاریها ارائه و کارآموز یک نسخه تأیید شده را نزد خود نگه میدارد.

گزارش کار میان دوره از شروع کارآموزی در تاریخ \_\_\_\_\_ لغایت \_\_\_\_\_

نام و نام خانوادگی کارآموز: \_\_\_\_\_ شماره دانشجویی: \_\_\_\_\_

محل کارآموزی: \_\_\_\_\_ سرپرست: \_\_\_\_\_

شرح روند کلی کار از ابتدای کارآموزی تا کنون:

شرح آموخته ها از ابتدای کارآموزی تا کنون:

مشکلات احتمالی کارآموز تاکنون:

نظر کلی سرپرست در مورد کارآموز و عنوان انتخابی (توسط سرپرست کارآموزی تکمیل شود):

نام و امضاء کارآموز  
موارد فوق مورد تأیید است. نام، مهر و امضاء  
سرپرست کارآموزی

نام و امضاء کارآموز

این قسمت توسط دفتر همکاریها تکمیل می گردد

در تاریخ \_\_\_\_\_ رویت و عنوان گزارش تفضیلی انتخابی کارآموز مورد تصویب  قرارگرفت /  ننگرفت و موضوع جدید  
انتخاب گردید.

مهر و امضاء  
دفتر همکاریها

در ردیف \_\_\_\_\_ دفتر پیگیری کارآموزی ثبت شد.

## گزارش کار نهایی دوره کارآموزی

شماره:

تاریخ:

پیوست:

تذکر مهم: این گزارش باید قبل از زمان مشخص شده در معرفی نامه و دفترچه شماره ۱ و ۲ و سایر مستندات تأیید

شده قبلی و نامه اتمام دوره طبق فرمت اعلام شده (صفحه ۱۴ و ۱۵) تحویل گردد.

گزارش کار نهایی کارآموزی شروع از تاریخ ..... پایان .....

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

محل کارآموزی: ..... سرپرست: .....

شرح روند کلی کار در طول دوره کارآموزی:

شرح آموخته ها در طول دوره کارآموزی:

انتقادات و پیشنهادات کارآموز:

نظر کیفی سرپرست در مورد کارآموز ( توسط سرپرست کارآموزی تکمیل شود):

موارد فوق مورد تأیید است. نام، مهر و امضاء

نام و امضاء کارآموز

سرپرست کارآموزی

این قسمت توسط دفتر همکاری ها تکمیل می گردد

در تاریخ ..... رویت و مورد تأیید  قرارگرفت و در ردیف ..... دفتر پیگیری کارآموزی ثبت شد. /  ننگرفت و جهت اصلاح برگشت شد..

مهر و امضاء  
دفتر همکاری ها

## نامه اعلام نمره و اتمام دوره کارآموزی

شماره :

تاریخ :

پیوست :

تذکر مهم : خواهشمند است این نامه بدون خط خوردگی و لاک گرفتگی تکمیل شده و در پاکت دربسته و م مهر به مهر آن

محل، تحویل کارآموز گردد. این دفتر از پذیرش و ثبت نامه های مخدوش و یا فاقد پاکت پلمب شده معذور است.

اعلام نظر کمی و نمره سرپرست کارآموزی :

ردیف	عوامل موثر بر امتیاز از نظر سرپرست کارآموزی	امتیاز (از ۰ تا ۴)
۱	حضور و غیاب منظم در محل کارآموزی	
۲	رعایت نظم، قوانین و ایمنی در محل کارآموزی	
۳	میزان علاقه به همکاری	
۴	میزان یادگیری و کسب تجربه در کار عملی	
۵	ارزش پیشنهادات و انتقادات کارآموز جهت بهبود کار	
جمع کل امتیازات (از ۲۰ امتیاز)		نمره کل نهایی (از ۴ نمره)

سایر نظرات سرپرست کارآموزی :

.....

.....

.....

نمره نهایی کارآموز فوق (از ۴ نمره) به عدد ..... به حروف ..... اعلام می گردد.

نام، مهر و امضاء  
سرپرست کارآموزی

.....

از :

به : دفتر همکاری های علمی پژوهشی موسسه مهر اروند

موضوع : تأیید اتمام کارآموزی و اعلام نمره آقای/خانم

با سلام

احتراما برگشت به نامه شماره ..... مورخ ..... در خصوص اعلام آغاز کارآموزی آقای / خانم

..... از تاریخ ..... ، پایان دوره کارآموزی نامبرده به مدت ..... ساعت کار مفید

در تاریخ ..... اعلام می گردد.

نامبرده در طی این دوره ..... روز طبق برنامه در محل کارآموزی حضور یافته و از ..... روز مرخصی استفاده و مدت ..... روز

غیبت داشته است. ضمنا سرپرست کارآموزی وی، آقای / خانم ..... نمره نهایی کارآموزی نامبرده را

براساس گزارش فوق، به عدد ..... (از ۴ نمره) به حروف ..... اعلام نموده که تأیید می گردد.

پس از پایان دوره با کارآموز تسویه حساب صورت گرفته و نامبرده هیچگونه طلب یا بدهی به این محل ندارد.

مهر و امضاء مقام مجاز

محل کارآموزی

## چک لیست اعلام و ثبت نهایی نمره کارآموزی

شماره:

تاریخ:

پیوست:

تذکر: در دو نسخه چاپ شود. از نوشتن یا زدن هرگونه علامت در این برگ خودداری نموده و آنرا پس از

چاپ به عنوان دو برگ آخر دفترچه شماره ۱ درون طلق و شیرازه قرار دهید.

این صفحه توسط ادارات و واحد های داخلی مؤسسه تکمیل می گردد:

۱-۱) گزارشات از نظر فرمت، چینش، اصالت و تعداد صفحات مورد تأیید است. (بار نمره ۲ از ۲۰)

۱-۲) اصالت نامه و نمره اعلام شده دانشجو توسط سرپرست و مقام مجاز محل مورد تأیید است. (بار نمره ۴ از ۲۰)

۱-۳) مدت زمان کارآموزی با سرفصل تطابق دارد/ ندارد. بازدیداز محل انجام شده/ نشده و حضور دانشجو درمحل مورد تأیید است/ نیست. (بار نمره ۴ از ۲۰ - در صورت عدم بازدید، بار نمره به تساوی بین بند ۱ و ۲ تقسیم می گردد)

مدیر محترم گروه آموزشی با سلام

احتراما به پیوست یک نسخه سی دی مستندات کارآموزی دانشجو ..... به شماره دانشجویی ..... جهت بررسی و اعلام نمره علمی ( بار نمره ۱۰ از ۲۰ ) طی جدول ذیل بند (۲-۱) ارسال می گردد. خواهشمند است پس از بررسی، نتیجه را طبق تقویم آموزشی نیمسال، به این دفتر اعلام فرمایید.

مهر و امضاء

دفتر همکاری ها

ردیف	نام و امضاء مرجع تأیید کننده	بار امتیاز از ۲۰	امتیاز	نام و امضاء
۱-۱	دفتر همکاری ها	۲		
۲-۱	دفتر همکاری ها-نامه سرپرست	۴		
۳-۱	بازدیدکننده(کنندگان)	۴		
۱-۲	مدیرگروه / نماینده مدیرگروه	۱۰		
	جمع کل امتیاز به حروف	به عدد		

معاونت محترم آموزشی مؤسسه - با سلام

براساس مستندات، دانشجوی فوق الذکر با مشخصات اعلام شده دوره کارآموزی را طبق ضوابط و مقررات مؤسسه اخذ و طبق اعلام دفتر همکاری ها و گروه آموزشی، نمره نهایی نامبرده به عدد ..... به حروف ..... می باشد. خواهشمند است دستورات لازم جهت ثبت و تأیید نمره نامبرده صادر گردد.

معاون پژوهشی مؤسسه

سرپرست اداره آموزش - با سلام

با توجه به اعلام نظر معاونت محترم پژوهشی مؤسسه نمره نامبرده ثبت، مستندات طبق فرایند تعریف شده بایگانی و عملیات جهت تکمیل مراحل بعدی آغاز گردد.

معاون آموزشی مؤسسه

در تاریخ ..... نمره توسط کارشناس رشته در سامانه ثبت، مستندات بایگانی و مدارک مالی ارسال گردید.

سرپرست اداره آموزش

کارشناس آموزشی

رسید دریافت مدارک اتمام کارآموزی

شماره :

تاریخ :

پیوست :

تذکر: در دوشنبه چاپ شود. این برگ به منزله رسید اتمام و تحویل گزارش کارآموزی شما است. از قرار دادن آن در دفترچه گزارش خود داری نموده و پس از تأیید، تا زمان ثبت و نهایی شدن نمره کارآموزی آنرا نزد خود نگه داری نمایند.

در تاریخ ..... مستندات اتمام کارآموزی آقای / خانم ..... به شماره دانشجویی ..... به شرح زیر دریافت گردید :

□ دفترچه شماره ۱ (یک رو - دست نویس - صحافی (طلق و شیرازه) با رعایت چینش زیر):

ت / ص	شرح	تعداد	توضیحات
۱	عنوان طبق فرمت صفحه GM0	یک برگ	
۲	بسمه تعالی طبق فرمت صفحه GM2	یک برگ	
۳	معرفی نامه کارآموزی (رونوشت دانشجو)	یک برگ	
۴	نامه اعلام آغاز کارآموزی تأیید شده (صفحه ۸)	یک برگ	
۵	اصل گزارشات هفتگی تأیید شده ( صفحه ۹)	برگ	به تعداد هفته ها
۶	اصل گزارش میان دوره تأیید شده ( صفحه ۱۰)	یک برگ	صحت موضوع گزارش تفضیلی تأیید شد
۷	اصل گزارش نهایی (صفحه ۱۱)	یک برگ	بررسی و تأیید شد.
۸	برگ دریافت گزارش و اعلام نمره (صفحه ۱۳)	دو برگ	بصورت خام در دو نسخه درج گردید
جمع کل صفحات			

□ دفترچه شماره ۲ (یک رو - تایپ شده - عنوان تأیید شده - صحافی (طلق و شیرازه) با رعایت چینش زیر):

ت / ص	شرح	تعداد	توضیحات
۱	عنوان طبق فرمت صفحه GM1	یک برگ	
۲	بسمه تعالی طبق فرمت صفحه GM2	یک برگ	
۳	صفحه تشکر طبق فرمت صفحه GM3	یک برگ	اختیاری
۴	صفحه فهرست طبق فرمت صفحه GM4	برگ	شماره صفحه از مقدمه شروع می گردد
۵	صفحات مقدمه طبق فرمت صفحه GMM	برگ	حداقل ۵ صفحه
۶	صفحات اصلی طبق فرمت صفحه GMM	برگ	حداقل ۵۰ صفحه
۷	صفحات ضمیمه طبق فرمت صفحه GM5	برگ	حداقل یک صفحه
جمع کل صفحات			حداقل ۶۰ صفحه

□ نامه اعلام نمره (صفحه ۱۲) بصورت در بسته و ممهور به مهر محل کارآموزی

□ (یک حلقه سی دی با دو زیر شاخه به نام های:

(D1) محتوی اسکن تمام صفحات تکمیل شده دفترچه ۱ (فرمت jpg یا pdf)

(D2) محتوی فایل تایپ شده تمام صفحات دفترچه شماره ۲ ( فرمت MS Word2007 و PDF)

امضاء و تاریخ :

تحویل گیرنده :

#### ۱۴) روش و نکات تهیه گزارش تفصیلی ( پروژه ):

گزارش تفصیلی کارآموزی در حقیقت نوعی پروژه تحقیقی- میدانی است که کارآموز در طی دوره کارآموزی بتدریج تهیه نموده و در آن به تحقیق، بررسی و شرح موضوعی مرتبط با محل کارآموزی و رشته تحصیلی خود می پردازد. این گزارش در حقیقت نشان دهنده میزان تاثیر کار عملی بر دانسته های نظری دانشجو بوده و چکیده و ثمره نهایی کارآموزی دانشجو است. پس تحویل گزارش به دفتر همکاری ها و تأیید از نظر ساختار و کامل بودن ضمام، این گزارش به گروه آموزشی ارسال و در آنجا ضمن بررسی علمی، ارزش گزاری می گردد. گروه آموزشی می تواند در صورت تشخیص نیاز به اطلاعات بیشتر، اطمینان از اصالت موضوع و یا وجود نقاط مبهم، کارآموز را جهت ارائه توضیحات فراخوانی نماید.

محتوای این گزارش پس از تأیید، بررسی و ارزش گذاری، تعیین کننده نیمی از نمره پایانی دانشجو است که توسط گروه به اداره آموزش اعلام می گردد. پس از اعلام نمره توسط گروه و ثبت نهایی نمره توسط اداره آموزش، گزارش به کتابخانه دانشجویی موسسه تحویل و به بخشی از دانش سازمانی موسسه تبدیل می گردد. نگه داری گزارش در کتابخانه باعث می شود دانشجویان دیگر بتوانند در آینده از آن به عنوان مرجع و نمونه کار استفاده نمایند. بنا به این دلایل، دانشجویان باید در تهیه گزارش تفصیلی کمال دقت و توجه را مبذول دارند تا علاوه بر کسب نمره مناسب، اثری ارزشمند از آنان در موسسه به یادگار باقی بماند.

#### ۱۴-۱) نکات مهم ساختار و روش تهیه گزارش تفصیلی :

- ۱- از فایل های GM0 تا GM5 و GMM (طبق جداول صفحه ۱۴) که به همراه این راهنما داندود شده است، بدون تغییر در اندازه قلمها و حاشیه و پشت زمینه استفاده گردد. در تمامی این فایلها آرم موسسه به صورت ترام در پشت زمینه قرار داشته و اندازه قلمها، حاشیه ها و سایر موارد یکسان است.
- ۲- گزارش باید تایپ شده و با دو فرمت Word 2007 و PDF ذخیره گردد.
- ۳- از قلم B\_Nazanin برای فارسی و Arial برای انگلیسی طبق جدول زیر استفاده شوند (ضمیمه) :

نوع متن	قلم فارسی / اندازه / حالت	قلم انگلیسی / اندازه / حالت
متن اصلی گزارش	B_Nazanin 14	Arial 13
کلمات مهم در متن اصلی	B_Nazanin 13 Bold	Arial 12 Bold
عنوان اصلی گزارش	B_Nazanin 18 Bold	Arial 16 Bold
عناوین بخشها	B_Nazanin 16 Bold	Arial 14 Bold
عناوین فرعی	B_Nazanin 13 Bold	Arial 12 Bold
پانویس و مراجع	B_Nazanin 10	Arial 8

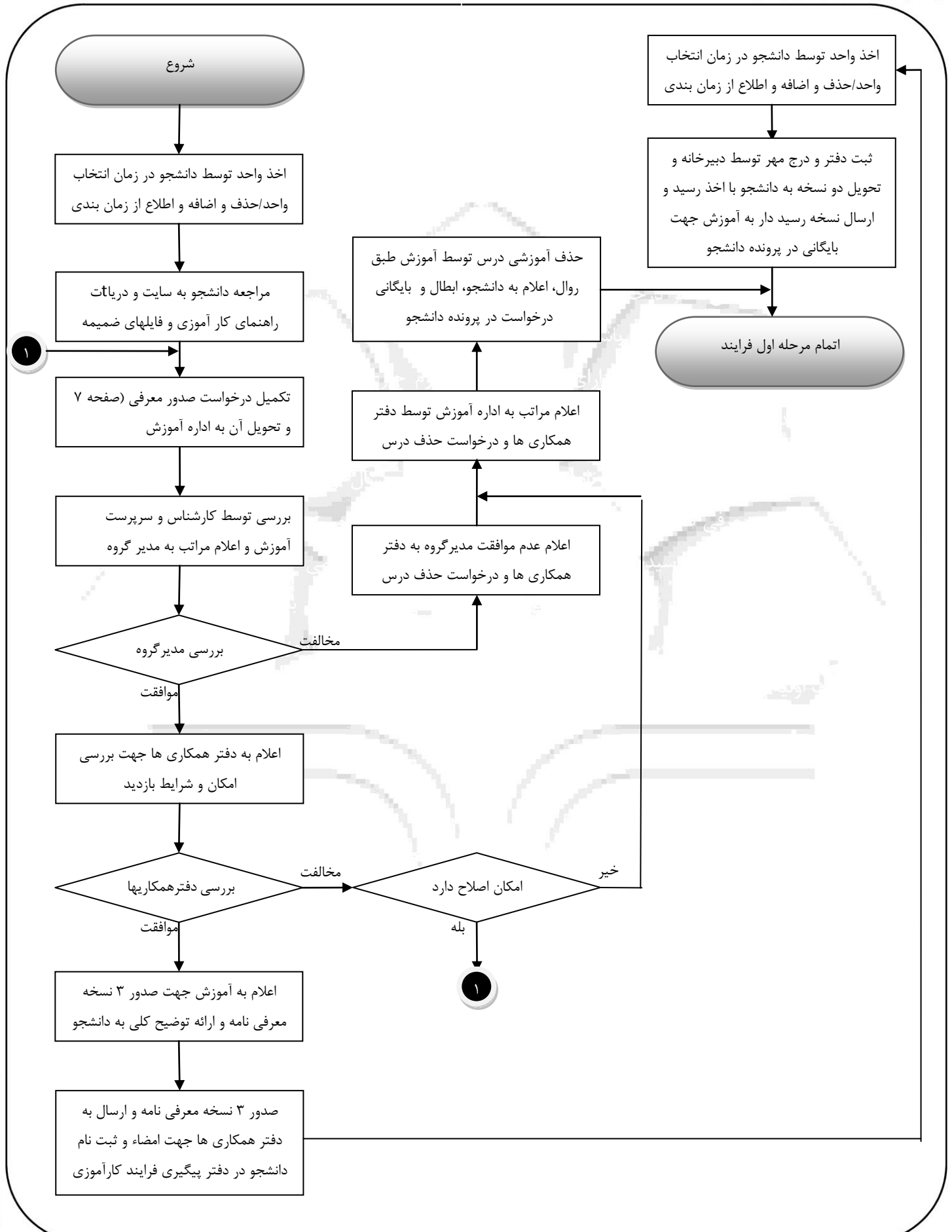
- ۴- حاشیه صفحه از بالا ۵,۵ از چپ ۲,۵ از راست ۳,۵ و از پایین ۲,۷۵ است. چاپ بر روی کاغذ A4 سفید و به صورت یک رو انجام گردد. استفاده از چاپ رنگی بجز در موارد خاص، الزامی نیست.

- ۵- رعایت رسم الخط مصوب فارسی و املا صحیح کلمات الزامی است. در زمان تایپ، علائم رسم الخطی مانند نقطه، کاما، دو نقطه و ... باید با کلمه ماقبل خود بدون فاصله و با کلمه مابعد خود یک کاراکتر فاصله داشته باشند. جهت اطلاعات بیشتر در این زمینه به شیوه نامه نگارش مطالب علمی که در سایت موسسه موجود است، مراجعه نمایید.
- ۵- نگارش صحیح و ترجمه کلمه ها و اصطلاحات غیر فارسی یا تخصصی نامالوف باید در پاورقی شرح و توضیح داده شوند.
- ۶- تعداد صفحات و چینش آنها باید طبق جداول صفحه ۱۴ تنظیم، و به وسیله طلق و شیرازه صحافی شده و در دو دفترچه جداگانه تحویل داده شود. در جهت رعایت استانداردهای زیست محیطی، از منگنه کردن یا انجام صحافی های غیر از طلق و شیرازه که باعث عدم امکان بازیافت می گردد خودداری نمایید. در صورتی که بنا به دلایلی انجام این کار الزامی باشد، حتما پیشاپیش مراتب را با دفتر همکاری ها هماهنگ نمایید.
- ۷- به همراه دفترچه ها و نامه اتمام و اعلام نمره یک عدد سی دی حاوی محتویات الکترونیکی دفترچه ها (طبق شرح جداول صفحه ۱۴) باید تحویل گردد.
- ۸- پس از تحویل گزارشات حتما برگ رسید تکمیل شده دریافت و تا زمان اعلام نمره نهایی نگه داری گردد. ضمنا در صورت عدم تحویل مستقیم گزارشات به دفتر همکاری ها و تحویل آن به سایر واحدها، مسئولیت مفقود یا ناقص شدن آن به عهده تحویل دهنده می باشد.
- ۹- تا حد امکان سعی گردد تصاویر و جداول از متن اصلی جدا شده و در بخش ضمیمه ها درج شوند. در حالتی که وجود عکس یا جدول در بین سطور متن اصلی الزامی است، صفحه بندی به نحوی انجام شود که عکس یا جدول از هر طرف حداقل یک سانتی متر با خطوط حاشیه و متن اصلی فاصله داشته باشد.
- ۱۰- در صورت وجود صفحات ضمیمه در اندازه های غیر از A4، آنها را به صورت جداگانه صحافی نموده و از اضافه کردن آنها به دفترچه های اصلی خودداری نمایید.
- ۱۱- در زمان چاپ نهایی گزارشات دقت کنید تنظیمات چاپگر به شکلی باشد که حاشیه های صفحه کاملا چاپ شده و از محدوده صفحه بیرون نروند.
- ۱۲- مرجع علمی کارآموزی، گروه آموزشی و مرجع اجرایی آن سرپرست کارآموزی، بازدید کنندگان و دفتر همکاری ها می باشند. لذا در صورت وجود ابهام یا سوال در موارد تخصصی به گروه آموزشی مربوطه و در موارد اجرایی به دفتر همکاری ها مراجعه نمایید.
- ۱۳- در زمان ایجاد تغییرات در صفحات عنوان، تشکر، فهرست و ... دقت نمایید با اضافه کردن متون و عناوین تنظیم صفحه تغییر ننماید.
- \*تذکر مهم : جهت رعایت حرمت کلمه بسم ... و جلوگیری از دست خوردگی آن، از قراردادن صفحه GM2 به عنوان صفحه اول دفترچه ها اکیدا خودداری نموده و صفحات روی جلد GM0 و GM1 به عنوان صفحه اول استفاده شود.



شماره :  
تاریخ :  
پیوست :

## مرحله اول از زمان اخذ واحد تا صدور معرفی نامه ( فرایند داخلی موسسه )



شماره :

تاریخ :

پیوست :

## مرحله دوم فرایند کارآموزی (طی دوره)

