****

« **راهنمای تهیه و تنظیم گزارش کارآموزی** »

دانشجویان باید در تهیه و تنظیم گزارش کارآموزی طبق چارچوب زیر عمل نمایند :

 صفحه الف : بسم الله الرحمن الرحیم

صفحه ب : مطابق فرم روی جلد

صفحه ج : تقدیر و تشکر

صفحه د : فهرست مطالب

 \* از این قسمت به بعد گزارش به صورت عددی ( شماره ای ) صفحه گذاری شود.

- فصل اول : کلیات ( مقدمه ؛ بیان موضوع ؛ اهداف ؛ قلمرو مکانی و زمانی ؛ برنامه زمانبندی اجرا و ارائه گزارش ؛ تعریف اصطلاحات کلیدی )

- فصل دوم : بیان تفصیلی گزارش ( توضیحاتی درباره محل کارآموزی شامل تاریخچه ، چارت سازمانی ، اهداف ، فعالیت ها ، تعداد پرسنل و ... ؛ پیشینه موضوع کارآموزی و توضیحاتی درباره موضوع ؛ تشریح مراحل اجرای کارآموزی ؛ مشاهدات و مستندات ).

- فصل سوم : نتیجه گیری و پیشنهادات.

- فهرست منابع و مأخذ

- پیوست ها :

 - فرم ( 1 ) : خلاصه اطلاعات کارآموزی

 - فرم ( 2) : برنامه هفتگی کارآموزی

 - فرم ( 3 ) : گزارش هفتگی

 - فرم ( 4 ) : گزارش ماهانه

 - فرم ( 5 ) : گزارش ماهیانه سرپرست کارآموز

 - فرم ( 6 ) : فرم پایان دوره کارآموزی

 - فرم ( 7 ) : گزارش بازدید استاد کارآموزی

 - فرم ( 8 ) : برگه ارزشیابی نهایی

 - فرم ( 9 ) : گواهی پایان دوره کارآموزی

تذکر :

* گزارش باید به صورت تایپ شده و صحافی تحویل داده شود. ( توضیح اینکه فونت مورد استفاده برای متن گزارش باید یکی از فونت های

 B Nazanin ، B Mitra یا B zar با اندازه 12 باشد. برای سرفصل ها ( تیترها ) همان فونت ها به صورت Bold با اندازه 13 باشد،

 همچنین فاصله بین خطوط 5/1 سانتی متر بوده و برای تمام گزارش از فونت یکسان استفاده شود.)

* ارائه یک نسخه از گزارش کارآموزی به استاد راهنما لازم است. در صورتی که گزارش کارآموزی بتواند مورد استفاده سایر دانشجویان قرار گیرد با تایید استاد راهنما و مدیر گروه لازم است یک نسخه از آن در گروه آموزشی مربوطه یا کتابخانه نگهداری شود.
* در صورت نیاز و تقاضای واحد کارآموزی یک نسخه از گزارش به واحد کارآموزی ارائه گردد.

****

**گزارش کارآموزی**

**موضوع :**

**راهنمای تهیه و تنظیم گزارش کارآموزی**

**نام استاد کارآموزی**

**.....................................................................................**

**نام دانشجو**

**.....................................................................................**

**رشته تحصیلی / مقطع**

**.....................................................................................**

**شماره دانشجویی**

**.....................................................................................**

**تیر 1393**

****

فرم (**1**) : خلاصه اطلاعات کارآموزی

|  |  |
| --- | --- |
| نام و نام خانوادگی دانشجو : | استاد کارآموزی : |
| شماره دانشجویی : | رشته / گرایش : | مقطع تحصیلی : |
| عنوان و موضوع کارآموزی : |
| نام محل کارآموزی : |
| واحد یا بخش کارآموزی : |
| آدرس و تلفن محل کارآموزی : |
| سرپرست کارآموزی : |
| تاریخ شروع کارآموزی : | تاریخ اتمام کارآموزی : | نمره نهایی دانشجو : |

تاریخ و امضاء استاد کارآموزی



فرم (**2**) : برنامه هفتگی کارآموزی

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| شماره هفته | ایام هفته | تاریخ | ساعت شروع | ساعت پایان | توضیحات | امضاء کارآموز |
|  | شنبه |  |  |  |  |  |
| یکشنبه |  |  |  |  |  |
| دو شنبه |  |  |  |  |  |
| سه شنبه |  |  |  |  |  |
| چهارشنبه |  |  |  |  |  |
| پنجشنبه |  |  |  |  |  |
| جمعه |  |  |  |  |  |

امضاء سرپرست کارآموزی



فرم (**3**) : گزارش هفتگی

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| شماره گزارش : | نام و نام خانوادگی دانشجو : | شماره دانشجویی : | رشته تحصیلی / مقطع : |
| نام استاد کارآموزی : | تاریخ شروع کارآموزی : | محل کارآموزی : |
| شماره هفته | ایام هفته | تاریخ | ساعت شروع | ساعت پایان | عناوین کارهای انجام شده | امضاء کارآموز |
|  | شنبه |  |  |  |  |  |
| یکشنبه |  |  |  |  |  |
| دوشنبه |  |  |  |  |  |
| سه شنبه |  |  |  |  |  |
| چهار شنبه |  |  |  |  |  |
| پنجشنبه |  |  |  |  |  |
| جمعه |  |  |  |  |  |

* از این فرم به تعداد هفته های کارآموزی کپی تهیه شود.

مراتب فوق تایید می باشد / نمی باشد.

امضاء سرپرست کارآموزی

****

فرم (**4**) : گزارش ماهانه

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| نام و نام خانوادگی دانشجو : | شماره دانشجویی : | رشته تحصیلی / مقطع : |
| نام استاد کارآموزی : | گزارش ماهانه از تاریخ تا تاریخ : | واحد محل کارآموزی : |
| شماره هفته | تاریخ شروع | تاریخ پایان | عناوین کارهای انجام شده | توضیحات |
| هفته اول |  |  |  |  |
| هفته دوم |  |  |  |  |
| هفته سوم |  |  |  |  |
| هفته چهارم |  |  |  |  |

 امضاء کارآموز : مراتب فوق تایید می باشد / نمی باشد.

امضاء سرپرست کارآموزی

|  |
| --- |
| نظر استاد کارآموزی :امضاء استاد کارآموزی |



فرم (**5**) : گزارش ماهیانه سرپرست کارآموز

|  |
| --- |
| گزارش از تاریخ : ..................................... لغایت ..................................... |
| سرپرست کارآموز : | سمت : | نام واحد اجرایی : |
| نام و نام خانوادگی دانشجو : | شماره دانشجویی : | رشته تحصیلی / مقطع : |
| ردیف | اظهار نظر سرپرست کارآموزی | خیلی ضعیف(1امتیاز ) | ضعیف(2امتیاز ) | متوسط(3امتیاز ) | خوب(4 امتیاز ) | خیلی خوب(5امتیاز ) | ضریب |
| 1 | **حضور به موقع و منظم در محل کارآموزی** |  |  |  |  |  |  |
| 2 | **میزان علاقه به همکاری با دیگران** |  |  |  |  |  |  |
| 3 | **میزان علاقه به فراگیری** |  |  |  |  |  |  |
| 4 | **میزان استعداد فراگیری** |  |  |  |  |  |  |
| 5 | **پیگیری وظایف و میزان پشتکار** |  |  |  |  |  |  |
| 6 | **مدیریت رفتار با افراد تحت سرپرستی** |  |  |  |  |  |  |
| 7 | **ارزش پیشنهادات کارآموز جهت بهبود کار** |  |  |  |  |  |  |
| 8 | **کیفیت فنی گزارشات کارآموز** |  |  |  |  |  |  |
| 9 | **میزان بکارگیری اطلاعات علمی و نظری** |  |  |  |  |  |  |
| 10 | **استفاده مناسب و خلاقانه از امکانات فنی محیط کارآموزی** |  |  |  |  |  |  |
| 11 | **رعایت قوانین و مقررات** |  |  |  |  |  |  |
| 12 | **همکاری مناسب با سرپرست کارآموزی** |  |  |  |  |  |  |
| 13 | **جمع امتیازات** |  |  |  |  |  |  |

(در کادر زیر چیزی نوشته نشود.)

تعداد روزهای غیبت : ............ روز ( موجه : ............ روز ؛ غیر موجه : ............ روز )

امضاء سرپرست کارآموزی

****

فرم (**6**) : فرم پایان دوره کارآموزی

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| نام و نام خانوادگی دانشجو : | شماره دانشجویی : | رشته تحصیلی / مقطع : |
| نیمسال اخذ کارآموزی : | نام و نام خانوادگی استاد کارآموزی : | نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی : |
| محل انجام کارآموزی : | تاریخ شروع کارآموزی : | تاریخ اتمام کارآموزی : |
| ردیف | اظهار نظر سرپرست کارآموزی | خیلی ضعیف(1امتیاز ) | ضعیف(2امتیاز ) | متوسط(3امتیاز ) | خوب(4 امتیاز ) | خیلی خوب(5امتیاز ) | ضریب |
| 1 | **حضور به موقع و منظم در محل کارآموزی** |  |  |  |  |  |  |
| 2 | **میزان علاقه به همکاری با دیگران** |  |  |  |  |  |  |
| 3 | **میزان علاقه به فراگیری** |  |  |  |  |  |  |
| 4 | **میزان استعداد فراگیری** |  |  |  |  |  |  |
| 5 | **پیگیری وظایف و میزان پشتکار** |  |  |  |  |  |  |
| 6 | **مدیریت رفتار با افراد تحت سرپرستی** |  |  |  |  |  |  |
| 7 | **ارزش پیشنهادات کارآموز جهت بهبود کار** |  |  |  |  |  |  |
| 8 | **کیفیت فنی گزارشات کارآموز** |  |  |  |  |  |  |
| 9 | **میزان بکارگیری اطلاعات علمی و نظری** |  |  |  |  |  |  |
| 10 | **استفاده مناسب و خلاقانه از امکانات فنی محیط کارآموزی** |  |  |  |  |  |  |
| 11 | **رعایت قوانین و مقررات** |  |  |  |  |  |  |
| 12 | **همکاری مناسب با سرپرست کارآموزی** |  |  |  |  |  |  |
| 13 | **جمع امتیازات** |  |  |  |  |  |  |

امضاء سرپرست کارآموزی



فرم (**7**) : گزارش بازدید استاد کارآموزی

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| نام و نام خانوادگی دانشجو : | شماره دانشجویی : | رشته تحصیلی / مقطع : |
| نام و نام خانوادگی استاد کارآموزی : | تاریخ بازدید از محل کارآموزی : | ساعت بازدید از محل کارآموزی : |
| محل انجام کارآموزی : | واحد کارآموزی : | نام و سمت سرپرست کارآموزی : |
| ردیف | اظهار نظر سرپرست کارآموزی | خیلی ضعیف(1امتیاز ) | ضعیف(2امتیاز ) | متوسط(3امتیاز ) | خوب(4 امتیاز ) | خیلی خوب(5امتیاز ) | ضریب |
| 1 | حضور به موقع و منظم در محل کارآموزی |  |  |  |  |  |  |
| 2 | میزان علاقه به همکاری با دیگران |  |  |  |  |  |  |
| 3 | میزان علاقه به فراگیری |  |  |  |  |  |  |
| 4 | میزان استعداد فراگیری |  |  |  |  |  |  |
| 5 | پیگیری وظایف و میزان پشتکار |  |  |  |  |  |  |
| 6 | مدیریت رفتار با افراد تحت سرپرستی |  |  |  |  |  |  |
| 7 | ارزش پیشنهادات کارآموز جهت بهبود کار |  |  |  |  |  |  |
| 8 | کیفیت فنی گزارشات کارآموز |  |  |  |  |  |  |
| 9 | میزان بکارگیری اطلاعات علمی و نظری |  |  |  |  |  |  |
| 10 | استفاده مناسب و خلاقانه از امکانات فنی محیط کارآموزی |  |  |  |  |  |  |
| 11 | رعایت قوانین و مقررات |  |  |  |  |  |  |
| 12 | همکاری مناسب با سرپرست کارآموزی |  |  |  |  |  |  |
| 13 | جمع امتیازات |  |  |  |  |  |  |

نام و نام خانوادگی استاد کارآموزی : .................................................................

امضاء استاد کارآموزی



فرم (**8**) : برگه ارزشیابی نهایی

|  |  |
| --- | --- |
| نام و نام خانوادگی دانشجو : | شماره دانشجویی : |
| رشته تحصیلی : | مقطع تحصیلی : |
| نام و نام خانوادگی استاد کارآموزی : | نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی : |
| نام محل کارآموزی : | نام واحد کارآموزی : |
| تاریخ شروع کارآموزی : | تاریخ اتمام کارآموزی : |
| **ردیف** | **منبع ارزشیابی** | **امتیاز** | **حداکثر امتیاز** |
| 1 | **ارزشیابی های استاد کارآموزی** |  | 60 |
| 2 | **ارزشیابی های سرپرست کارآموزی** |  | 60 |
| 3 | **گزارشات دانشجوی کارآموزی** |  | 80 |
| 4 | **جمع امتیازات** |  | 200 |

 \* نمره کارآموزی با توجه به جمع امتیازات بر مبنای 20 نمره محاسبه می گردد.

|  |
| --- |
| نمره به عدد : |
| نمره به حروف : |

 \* نمره نهایی دانشجو :

 نام و نام خانوادگی استاد کارآموزی : .................................................................. تاریخ : ........................................

امضاء استاد کارآموزی

|  |
| --- |
| تاریخ : |
| شماره : |
| پیوست : |

**بسمه تعالی**

 فرم (**9**) : گواهی پایان دوره کارآموزی

**معاونت محترم آموزشی و پژوهشی مؤسسه آموزش عالی راهبرد شمال**

با سلام ؛

احتراماً عطف به نامه شماره ............................ مورخ ...................................... بدین وسیله گواهی می شود که آقای / خانم .............................................................. از تاریخ ......................................... الی .......................................... معادل ............... روز و ................. ساعت مفید کاری در محل کارآموزی حضور داشته است. ضمناً رفتار ایشان در محل کار آموزی ( بسیار خوب خوب متوسط ) ارزیابی می گردد.

نام و نام خانوادگی مدیر عامل / مدیر کل / رئیس سازمان

امضاء