



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

موسسه آموزش عالی کاسپین

(غیردولتی، غیرانتفاعی)

راهنمای گزارش کارآموزی

مراحل ثبت نام و اجرای کارآموزی

- ۱- هماهنگی با استاد راهنما جهت تایید محل کارآموزی
- ۲- دریافت معرفی اولیه از دفتر آموزش برای محل کارآموزی مورد نظر (در صورت نیاز).
- ۳- تایید محل کارآموزی توسط استاد کارآموزی و تعیین موضوع کارآموزی توسط استاد و شروع دوره کارآموزی.
- ۴- دریافت فرم "خلاصه اطلاعات کارآموزی"، تکمیل آن و تایید توسط استاد.
- ۵- دریافت فرم "ب" و فرم "پایان دوره کارآموزی" از آموزش و یا انتشارات و پر کردن فرم ب در مقاطع ماهانه و فرم پایان دوره کارآموزی در انتهای دوره کارآموزی.
- ۶- انجام یک دوره کامل کار عملی در محل مورد نظر و تهیه یک گزارش مکتوب مطابق با سرفصل های تشریح شده مرتبط با کار عملی انجام شده در محل کارآموزی.
- ۷- تهیه و تنظیم گزارش نهایی کارآموزی با نظر استاد راهنما و تایید گزارش توسط استاد.
- ۸- فرم های "ب" و "خلاصه اطلاعات کارآموزی" در انتهای گزارش کارآموزی قرار داده می شود.
- ۹- فرم "پایان دوره کارآموزی" پس از تکمیل توسط شرکت، مهر و امضا شده و به استاد همراه با گزارش نهایی تحویل داده می شود.
- ۱۰- گزارش نهایی شامل یک گزارش مکتوب صحافی شده بر اساس رنگ های مصوب (به شرح زیر) بوده و ضمناً علاوه بر سه فرم ذکر شده باید شامل یک سی دی که در برگزیده فایل Word و PDF گزارش کارآموزی است باشد. دقت کنید سی دی باید شامل هر دو فورمت ذکر شده باشد.

رشته	مقطع	رنگ
صنایع- ایمنی صنعتی	کاردانی	خاکستری
صنایع- ایمنی صنعتی	کارشناسی	قهوه ای
کامپیوتر- نرم افزار	کاردانی	سبز
کامپیوتر- نرم افزار	کارشناسی	سبز
کامپیوتر- سخت افزار	کارشناسی	آبی
ICT	کارشناسی	قرمز

۱۱- ارسال نمره نهایی از طرف استاد مربوطه به آموزش.

- ۱- کارآموزان محترم موظف به اجرای دقیق قوانین انضباطی و اجرایی محلهای کارآموزی مربوطه می باشند.
- ۲- تحویل گزارشهای کارآموزی به استاد مربوطه حداکثر بایستی یکماه بعد از اتمام دوره کارآموزی انجام گیرد.
- ۳- زمان کارآموزی کاملاً می بایست مطابق با جدول زیر باشد و در صورت تجاوز دانشجو از زمان مربوطه، درس مربوطه حذف آموزشی می گردد و سپس دانشجو موظف است در ترم دیگری مجدداً درس را اخذ نماید.

زمان اخذ درس	حداکثر مهلت تحویل
ترم مهر	۳۰ بهمن ماه همان سال
ترم بهمن	۳۱ تیرماه سال بعد از آن
ترم تابستان	۳۱ شهریورماه همان سال

۴- ایمیل مدیران گروه در صورت نیاز به هر گونه تماس:

آقای مهندس چگینی: chegini3000@yahoo.com و www.mehranchechini.com

آقای دکتر سلیمانی: hd_soleimani@yahoo.com و www.soleimani.epage.ir

آقای مهندس شاهرخ زاده: m_shahrokhzadeh@yahoo.com

۵- در روی جلد آرم دانشگاه (ترجیحاً) و نام دانشگاه و عنوان محل کار آموزی و نام استاد کار آموزی و نام دانشجو و زمان انجام کارآموزی (مثال: تابستان ۹۰) بصورت زرکوب الزامی است.

۶- برای کتابچه نهایی در زمان صحافی بغل نویسی کتابچه با ذکر عنوان کارآموزی و نام دانشجو و زمان انجام کارآموزی الزامی است.

۷- فونت نوشتاری **Blotus** با اندازه ۱۳ برای متون فارسی و **Times New Roman** با همان اندازه برای متون لاتین می-باشد. تیترها به صورت **Bold** در متن قرار می گیرند.

۸- حاشیه ها بر اساس پیش فرض نرم افزار **Word** به صورت ۲.۵ سانتیمتر از ۴ طرف می باشد با **Line Spacing** با اندازه ۱.۱۵.

۹- در صورت استفاده از کتاب یا منابع اینترنتی ، ذکر آدرس منابع در پایان کتابچه الزامی است .

فصل بندی گزارش کارآموزی:

۱- صفحه اول: سفید

۲- صفحه دوم: بسم الله الرحمن الرحيم

۳- صفحه سوم: مطابق روی جلد

۴- صفحه چهارم: تشکر و قدردانی

۵- صفحه پنجم: چکیده

۶- فهرست

۷- فصول:

فصل اول: شرح کامل محل کارآموزی و آشنایی کلی با مکان کارآموزی به همراه تهیه مشخصات کامل از چارت سازمانی،

روش های تولید، واحدها، خدمات و محصولات، دستگاهها و عناوین کارهای عملی پیشنهادی.

فصل دوم: ارزیابی و ارائه دانشی که از بخش های مرتبط با رشته عملی کارآموز کسب شده است

فصل سوم: شرح موضوع کارآموزی، نقش دانشجو و مبانی نظری لازم جهت انجام دوره کارآموزی

فصل چهارم: انجام یک یا چند کار عملی یا تحقیق مرتبط با موضوع کارآموزی در شرکت مورد نظر در ارتباط با مباحث

آموزشی تحصیلی و تهیه گزارش مکتوب در ارتباط با کار عملی انجام شده.

فصل پنجم: تحلیل، پیشنهادات، جمع بندی و نتیجه گیری

تبصره مخصوص دانشجویان صنایع: دقت شود در این فصل چهارم مباحث نظری اهمیت کمی دارند و تنها اطلاعات

مرتبط با محل کارآموزی که توسط دانشجو انجام پذیرفته است باید تدوین گردد.

در انتهای گزارش الزامات مراجع و منابع مرتبط می بایست آورده شود.



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

موسسه آموزش عالی کاسپین

(غیردولتی، غیرانتفاعی)

فرم ب: «گزارش ماهیانه سرپرست کارآموز»

تاریخ گزارش از: لغایت:

نام و نام خانوادگی دانشجو:

به سرپرست کارآموز:

سمت:

نام واحد اجرایی:

ردیف	اظهار نظر سرپرست کارآموزی	ضعیف	متوسط	خوب	عالی	ضریب
۱	رعایت نظم و ترتیب و انضباط در کارگاه					
۲	میزان علاقه به همکاری با دیگران					
۳	علاقه به فراگیری					
۴	استعداد فراگیری					
۵	پیگیری وظایف و میزان پشت کار					
۶	مدیریت و رفتار با افراد تحت سرپرستی					
۷	ارزش پیشنهادات کارآموز جهت بهبود کار					
۸	کیفیت فنی گزارش های کارآموز به کارگاه					
۹	میزان بکارگیری اطلاعات علمی و نظری					

(در کادر زیر چیزی نوشته نشود.)

تعداد روزهای غیبت:

موجه: غیر موجه:

پیشنهادات سرپرست کارآموز جهت بهبود برنامه کارآموزی:

تلفن محل کارآموزی و یا تلفن سرپرست مستقیم کارآموز:

محل امضا و مهر سرپرست کارآموز:

تاریخ:

شماره:



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

موسسه آموزش عالی کاسپین

(غیردولتی، غیرانتفاعی)

شماره:

تاریخ:

پیوست:

«فرم پایان دوره کارآموزی»

نام و نام خانوادگی:	رشته تحصیلی (گرایش و مقطع تحصیلی):
نیمسال اخذ کارآموزی:	نام نام خانوادگی استاد کارآموزی (دانشگاه):
محل انجام کارآموزی:	نام و نام خانوادگی استاد کارآموزی (صنعتی):

مدیریت محترم پژوهشی

ضعیف ۱ نمره	متوسط ۲ نمره	خوب ۳ نمره	عالی ۴ نمره	نظریات سرپرست کارآموزی (صنعت)
				حضورغیاب و رعایت نظم و ترتیب در واحد صنعتی
				میزان علاقه به همکاری و فراگیری
				کسب تجربه کاری و به کارگیری تکنیک ها
				ارزش پیشنهادات کارآموز جهت بهبود کار
				کیفیت گزارش های کارآموز به واحد صنعتی

با سلام ،

بدین وسیله گواهی می گردد که آقای / خانم..... از تاریخ.....الی..... معادل..... روز

و..... ساعت مفید کاری در محل حضور داشته است. ضمناً رفتار ایشان در محل کارآموزی

(بسیار خوب خوب متوسط ارزیابی می گردد.

مهر و امضاء بالاترین مقام
تاریخ:

شماره:



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
موسسه آموزش عالی کاسپین
(غیر دولتی، غیر انتفاعی)

فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی

نام خانوادگی دانشجو:	استاد کارآموزی:
شماره دانشجویی:	سرپرست کارآموزی:
رشته / گرایش:	ترم و کد کارآموزی:
مقطع تحصیلی:	تاریخ و امضا دانشجو:
تلفن تماس دانشجو:	
نام محل کارآموزی:	
آدرس و تلفن کارآموزی:	
عنوان و موضوع کارآموزی:	
شروع و روزهای کارآموزی:	

تاریخ و امضا استاد کارآموزی: