

دقت

راهنمای دوره کارآموزی

موسسه آموزش عالی مهر

کرمان



وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری

موسسه آموزش عالی مهر کرمان

## **\*\* قابل توجه دانشجویانی که اقدام به اخذ واحد کارآموزی می نمایند \*\***

دانشجویان محترم در پایان دوره موظف اند از محل کارآموزی نامه پایان دوره را که موارد ذیل در آن رعایت گردیده اخذ نمایند ، لازم به ذکر است نامه های فاقد موارد ذیل هیچگونه ارزشی نداشته و عودت داده می شوند .

۱- نامه پایان دوره بایستی روی کاغذ آرم دار ( آرم مربوط به محل کارآموزی ) تایپ گردد .

۲- شماره و تاریخ نامه با توجه به دفتر اندیکاتور محل کارآموزی در بالای نامه ثبت گردد.

۳- تاریخ شروع ، پایان و میزان ساعت کارآموزی در نامه الزامی است .

۴- در نهایت مهر و امضا مسئول محترم محل کارآموزی در پایان نامه درج گردد.

(( ضمناً یادآور می گردد میزان دوره کارآموزی برای دانشجویان کاردانی حسابداری ، مدیریت خانواده و کامپیوتر

۲۴۰ ساعت، کاردانی مدیریت صنعتی ۱۵۲ ساعت و کارشناسی ناپیوسته مدیریت بیمه ، مدیریت صنعتی ۲۴۰

ساعت و کارشناسی ناپیوسته حسابداری به میزان ۳۶۰ ساعت می باشد . ))

### آرم محل کارآموزی

شماره :

تاریخ :

موسسه آموزش عالی مهر کرمان

احتراماً بازگشت به نامه شماره ..... مورخ ..... به اطلاع می رساند دانشجو آقای / خانم ..... به شماره دانشجویی ..... از تاریخ ..... لغایت ..... دوره کارآموزی خود را به میزان ..... ساعت به اتمام رسانید .

ضمناً از عملکرد نامبرده رضایت کامل حاصل گردیده است .

مهر و امضا مسئول محل کارآموزی



وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری

موسسه آموزش عالی مهر کرمان

راهنمای دانشجو جهت انتخاب واحد کارآموزی در صنعت

دانشجوی عزیز :

اکنون که با انتخاب درس کارآموزی آماده تجربه عملی آموخته های علمی و تخصصی خود در محیط کار و اشتغال هستید لازم است با توجه به اهمیت و ارزش این بخش از برنامه آموزشی نکات ضروری زیر را به دقت مطالعه و جهت بهره گیری بهتر از کارآموزی به کار ببندید :

#### ۱- انتخاب واحد

۱/۱- درس کارآموزی را همانند واحدهای درسی دیگر با نظر و هماهنگی مسئول کارآموزی اخذ و در برگه تعرفه خود ثبت نمائید . ( در تابستان هم درس کارآموزی جز واحدهای درسی تابستان محسوب می شود )

۱/۲- شیوه انتخاب واحد درسی کارآموزی به یکی از دو صورت زیرامکان پذیر است :

الف ) بطور مستمر در تابستان و یا پس از گذراندن کلیه دروس دوره

ب ) بطور غیر مستمر در طول ترم مشروط بر اینکه حداقل دو روز کامل در هفته به جز پنجشنبه به کارآموزی مشغول باشید .

#### ۲- تکمیل فرم های کارآموزی

۲/۱- ضروری است پس از اشتغال در محل کارآموزی فرم تعهد و اعلام برنامه ساعات کارآموزی را تکمیل و حداکثر در مدت یک هفته پس از شروع به کار به صورت حضوری و یا بوسیله پست سفارشی به مسئول کارآموزی ارسال نمائید .عدم تحویل به موقع فرم بنا به تشخیص مسئول کارآموزی می تواند موجب لغو درس کارآموزی گردد .

۲/۲- رعایت شئون اسلامی و کلیه ضوابط و مقررات حاکم بر محل اجرای کارآموزی الزامی است .

۲/۳- مسئولیت جبران هرگونه خسارات وارده به مراکز کارآموزی به عهده دانشجو خواهد بود .

۲/۴- تخلفات انضباطی دانشجویان با نظر مسئول کارآموزی در صنعت و سرپرست واحد کارآموزی بررسی خواهد شد .

۴/۵- هرگونه پیشنهاد ، ابداع و نوآوری در زمینه تغییر و یا اصلاح روش های اجرایی ، تحقیقاتی ، اکتشافی ، استخراجی ، طراحی که منجر به بالا رفتن کیفیت و کمیت محصول و پایین آوردن هزینه ها گردد ، کتبا به سرپرست واحد مربوطه ، کارآموز در صنعت و مسئول کارآموزی گزارش شود .

۲/۶ - حضور مرتب در محل کارآموزی مطابق با ساعات کار اعلام شده می باشد. در صورت عدم حضور غیرموجه دانشجوی، تصمیمات مقتضی توسط مسئول کارآموزی و مدرس مربوطه گرفته خواهد شد. بدیهی است هرگونه تغییر در محل، تاریخ، ساعت کارآموزی باید به مسئول کارآموزی اطلاع داده شود.

۲/۷ - بایستی فرم های شماره ( ۱ ، ۲ ، ۳ ) تکمیل و پس از تایید سرپرست کارآموزی واحد صنعتی همراه با گزارش کامل و جامعی از کارهای انجام شده در محل کارآموزی دانشجو حداکثر مدت ۲۰ روز پس از خاتمه کارآموزی به واحد کارآموزی مرکز آموزشی تحویل نموده، در غیر این صورت مشمول تصمیمات متخذه مسئول و مدرس کارآموزی خواهید شد. ( فرم های شماره ۴ و ۵ توسط مدرس کارآموزی در واحد آموزشی تکمیل می گردد)

۲/۸ - پیگیری، اعلام شروع، اعلام خاتمه و تحویل گزارشات کارآموزی به مسئول و مدرس کارآموزی بعهده شخص دانشجو می باشد.

۲/۹ - ارزیابی گزارشات، زمان و برگزاری امتحانات شفاهی توسط مدرس مربوطه انجام و اعلام می گردد.

۲/۱۰ - در پایان کارآموزی لازم است دانشجو گواهی انجام کارآموزی را از واحد صنعتی مربوطه اخذ و به مدارک کارآموزی ضمیمه نماید.

### ۳- پایان دوره کارآموزی

۳/۱ - فرم شماره ۳ توسط سرپرست کارآموزی در واحد صنعتی تکمیل و به مهر و امضا ممه‌ور می گردد و گواهی انجام دوره کارآموزی از واحد صنعتی اخذ و حداکثر ظرف مدت ۲۰ روز به مرکز آموزش ارائه و در دبیرخانه ثبت گردد.

۳/۲ - فرم شماره ۲ در زمان مراجعه مدرس به کارآموزی و ۵ ارزشیابی نهایی کارآموزی تنها توسط مدرس مربوطه تنظیم و گزارش می گردد.

۳/۳ - دانشجو موظف است ظرف مدت ۲۰ روز پس از پایان دوره کارآموزی کلیه فرم های تکمیل شده به انضمام پروژه پایان دوره ( که موضوع و عنوان آن در ابتدای دوره توسط مدرس مربوطه تعیین گردیده است ) را به مدرس کارآموزی ارائه نموده و در جلسه حضوری جهت دفاع از پروژه شرکت نماید.

۳/۴ - پایان مهلت ارائه نمره ارزشیابی نهایی به ادره آموزش ( فرم شماره ۵ ) حداکثر ۴۵ روز پس از پایان دوره می باشد. در غیر اینصورت نمره صفر منظور و دوره کارآموزی تجدید خواهد شد.

# اهداف کارآموزی

اهداف مهم کارآموزی به چهار دسته زیر تقسیم می شود :

## الف ( مشاهدات شامل

۱. نحوه اجرای کار در واحدهای صنعتی ، عمرانی ، پژوهشی ، خدماتی و اداری
۲. نحوه صحیح بهره گیری و نگهداری از مواد ، مصالح و ادوات

## ب ( آشنایی شامل

۳. با مدیریت در واحدهای مربوطه
۴. چگونگی تقسیم و کنترل کار
۵. تدارکات و برنامه ریزی خرید و تهیه مواد و مصالح مورد نیاز
۶. تنظیم صورت وضعیت و صورتجلسات و موارد مالی - اداری - حسابداری و انبار داری
۷. نقشه های اجرایی و مشخصات فنی پروژه
۸. تجهیز و تشکیلات کارگاهی
۹. نگهداری مصالح و مواد و وسائل کار

## ج ( مشارکت شامل

۱۰. مشارکت در کارهای اجرایی
۱۱. نظارت بر اجرای کار
۱۲. سرپرستی قسمتی از کارهای اجرایی

## د ( گفتگو شامل

۱۳. تبادل نظر با مسئولین و سرپرستان کارگاه و دفتر فنی و نظارت بر نحوه صحیح اجرای کار در واحدهای مربوطه
۱۴. پرسش در مورد ابهامات و سوالات مطرح شده

گزارش جامع بایستی خصوصیات زیر را دارا باشد :

## الف ( مقدمه شامل

۱۵. عنوان و نام پروژه
۱۶. محل اجرای پروژه
۱۷. نوع کار و مسیر مراحل ساعت و اجرا
۱۸. مشخصات کلی کار ( در صورت امکان همراه با نقشه ، عکس و اسلاید )
۱۹. زمان اجرای کار

۲۰. درصد پیشرفت کار در هنگام ورود کارآموز به محل اجرای پروژه

ب ( گزارش اصلی - پروژه پایان دوره : در گزارش کتبی دانشجو

۲۱. لزوم انجام کارآموزی را شرح دهید
۲۲. محیط کار از نظر چگونگی فضا - آرایش ماشین ها و ..... توصیف کند .

۲۳. اشتباهات کاری خود را با شرح چگونگی تصحیح بنویسید .
۲۴. سوالات انجام شده توسط خود و پاسخ های دریافتی را تجزیه و تحلیل نماید .
۲۵. گزارش کامل از کارکرد خود طی دوره را تنظیم نماید
۲۶. خلاصه مطالب تئوری و عملی دریافتی را کلاسه نماید
۲۷. کارهای مهارتی دوره درسی خود را در سطوح یادگیری بالاتر انجام دهد
۲۸. یکی از موضوعات فنی مورد علاقه را با هماهنگی مدرس مربوطه تشریح و در جلسه دفاعیه از آن دفاع نماید
- شیوه نامه اجرایی کارآموزی دانشجویان

### الف ( اهداف کلی

۱. الف ( کسب تجزیه و تطبیق آموخته های علمی و تحصیسی دانشجویان در محیط واقعی کار
۲. الف ( ارتقا سطح علمی و عملی دانشجویان با توجه به نیاز صنایع و مشاغل
۳. الف ( برقراری ارتباط موثر بین آموزش و صنعت با تکیه بر توانائی ها و امکانات بالقوه دویبخش
۴. الف ( آشنایی مدرسین با نیازها و تحولات صنعتی

### ب ( مفاهیم

۱. ب ( تعریف کارآموزی
- دوره ای است که طی آن دانشجویانی که شرایط ورود به آن را دارند واحدهای درسی مشخص را در مراکز فنی و صنعتی و خدماتی کشور می گذرانند تا با قرار گرفتن در محیط واقعی کار تاثیر متقابل آموخته های نظری و عملی را تجربه نمایند .
- تبصره : تعداد واحدها و مدت دوره کارآموزی هریک از رشته های تحصیلی براساس مجموعه درسی مصوب شورای عالی برنامه ریزی می باشد .
- ۲- ب ( دانشجوی کارآموز
- دانشجویی است که دوره کارآموزی خود را براساس آئین نامه آموزشی و دستورالعمل های کارآموزی در یکی از واحدهای صنعتی و یا خدماتی می گذرانند .
- ۳- ب ( استاد ( مدرس ) کارآموزی
- فردی است که از سوی موسسه آموزش عالی ذیربط به منظور هدایت و نظارت بر نحوه کارآموزی دانشجویان به عنوان استاد با مدرس کارآموزی معرفی می شود .
- ۴- ب ( سرپرست کارآموز در صنعت
- هر دانشجو کارآموزی خود را زیر نظر مستقیم و مستمر یک مسئول تعیین شده از سوی واحدصنعتی مربوطه می گذراند که آن فرد سرپرست کارآموز نامیده می شود .
- ۵- ب ( مکان کارآموزی
- منظور از مکان کارآموزی هر نوع مرکز فنی اعم از تولیدی ، خدماتی ، ستادی ، تحقیقاتی ، طراحی و مشاوره ای آموزشی فنی ، اکتشافی ، استخراجی و غیره می باشد .
- ۶- ب ( محتوای درس کارآموزی
- عبارت است از کلیه مهارت ها و توانائی هایی که در طی دوره کارآموزی باید دانشجو زیر نظر سرپرست و استاد کارآموزی کسب نماید و ریز برنامه آن در سرفصل دروس هر رشته منظور گردیده است .

# فرم تعهد و اعلام برنامه ساعات کارآموزی دانشجویان

\*\*\*\*\*

توجه : ضرورت دارد حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از شروع کارآموزی نسبت به تکمیل و تحویل فرم به دفتر کارآموزی اقدام شود ، در غیر این صورت مدت کارآموزی فاقد اعتبار خواهد بود .

\*\*\*\*\*

اینجانب ..... دانشجویی ترم ..... رشته ..... جهت گذراندن دوره کارآموزی با توجه به مراتب زیر و علم و اطلاع کامل از آن که ایجاد تعهد می نماید طی نامه شماره ..... موسسه آموزش عالی مهر کرمان به موسسه ..... جهت گذراندن ..... واحد کارآموزی به مدت هفته ، هفته ای ..... روز معرفی گردیده ام ، بدینوسیله برنامه ساعات کارآموزی خود را در ایام هفته که با نظر سرپرست کارآموزی از تاریخ ..... در صنعت تعیین گردیده به شرح ذیل اعلام می دارم .

ایام هفته	ساعت شروع و مدت زمان کارآموزی	محل ( قسمت ) اشتغال به کارآموزی
شنبه		
یکشنبه		
دوشنبه		
سه شنبه		
چهارشنبه		
پنجشنبه		

## تعهدات دانشجو

- ۱ - هنگام انتخاب واحد کارآموزی ، زمانی ۲ واحد کارآموزی را اخذ نمایم که جز آخرین واحدها باشد .
- ۲ - چنانچه واحد کارآموزی همراه تعدادی از واحدهای درسی اخذ گردد حداقل دو روز در هفته به کارآموزی مشغول باشم .
- ۳ - در ترم تابستان کلیه واحدهای مانده از ۲۲ واحد تجاوز ننمایم .
- ۴ - ملزم به حضور مرتب ، رعایت انضباط و مقررات محل کارآموزی و قبول مسئولیت از هر نوع خسارت و پرداخت هزینه مربوطه می باشم .
- ۵ - ملزم به تهیه گزارش و تنظیم فرم های مربوطه و گواهی انجام کار و ارائه به مدرس کارآموزی حداکثر ۲۰ روز پس از پایان کارآموزی جهت ارزشیابی و تعیین و تحویل نمره به واحد کارآموزی خواهیم بود .
- ۶ - چنانچه تغییری در برنامه ساعات یا محل کارآموزی رخ دهد کتبا دفتر کارآموزی را مطلع خواهیم ساخت .
- ۷ - در صورت عدم رعایت هریک از بندهای فوق هرگونه مسئولیت متوجه خودم خواهد بود

نام و نام خانوادگی مدرس کارآموزی در موسسه آموزش عالی :

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی در واحد صنعتی :

آدرس محل کارآموزی با کروکی در پشت صفحه :

تلفن محل کارآموزی :

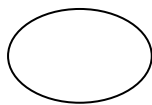
تلفن منزل :

آدرس منزل :

امضا دانشجو :

موسسه آموزش عالی مهر کرمان

شماره گزارش



فرم شماره ( ۱ )

خلاصه گزارش هفتگی

مشخصات محل کارآموزی	محل کارآموزی	واحد کارآموزی	استان	شهرستان
	زمینه و نوع کارآموزی	نام سرپرست کارآموزی		

مشخصات کارآموز	نام و نام خانوادگی دانشجو	رشته تحصیلی	شماره دانشجویی
	نام مدرس کارآموزی	زمان کارآموزی از تاریخ :	تا تاریخ :

ایام هفته	عناوین فعالیت های انجام شده در طول روز
شنبه مورخ ..... / ..... / .....	
یکشنبه مورخ ..... / ..... / .....	
دوشنبه مورخ ..... / ..... / .....	
سه شنبه مورخ ..... / ..... / .....	
چهارشنبه مورخ ..... / ..... / .....	
پنجشنبه مورخ ..... / ..... / .....	

نام و نام خانوادگی و امضا سرپرست کارآموزی :

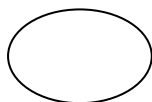
نام و نام خانوادگی و امضا دانشجو :

این برگ به تعداد هفته های کارآموزی توسط دانشجو تکمیل می گردد.



موسسه آموزش عالی مهر کرمان

شماره گزارش



فرم شماره ( ۲ )

گزارش مشروحه ماهانه

مشخصات محل کارآموزی	محل کارآموزی	واحد کارآموزی	استان	شهرستان
	زمینه و نوع کارآموزی	نام سرپرست کارآموزی		

مشخصات کارآموز	نام و نام خانوادگی دانشجو	رشته تحصیلی	شماره دانشجویی
	نام مدرس کارآموزی	زمان کارآموزی از تاریخ :	تا تاریخ :

گزارش ماهانه از تاریخ	تا تاریخ	به شرح موارد زیر:
۱ -		
۲ -		
۳ -		
۴ -		

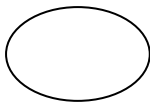
محل امضا سرپرست کارآموزی :

محل امضا دانشجو :

این برگ به تعداد هفته های کارآموزی توسط دانشجو تکمیل می گردد.

موسسه آموزش عالی مهر کرمان

شماره گزارش



فرم شماره ( ۳ )

گزارش سرپرست کارآموزی

مشخصات محل کارآموزی	محل کارآموزی	واحد کارآموزی	استان	شهرستان
	زمینه و نوع کارآموزی	نام سرپرست کارآموزی		

مشخصات کارآموز	نام و نام خانوادگی دانشجو	رشته تحصیلی	شماره دانشجویی
	نام مدرس کارآموزی	زمان کارآموزی از تاریخ:	تا تاریخ:

ردیف	نظر سرپرست کارآموزی	ضعیف ۱	متوسط ۲	خوب ۳	عالی ۴
۱	حضور در محل کارآموزی منظم و طبق برنامه است				
۲	روابط گفتاری و رفتاری مناسب در محیط کارآموزی دارد				
۳	پوشش و ظاهر مناسب در محیط کارآموزی دارد				
۴	نکات ایمنی و بهداشت را رعایت می کند				
۵	در محیط کارآموزی مسئولیت پذیر است				
۶	مقررات و قوانین محل کارآموزی را رعایت می کند				
۷	باسرپرست و سایر افراد محل کارآموزی همکاری دارد				
۸	از امکانات فنی محیط کارآموزی برای بهینه سازی کار استفاده مناسب می کند				
۹	از موقعیت های اجتماعی و عاطفی در جهت بهبود روابط و پیشرفت کار استفاده مناسب می کند				
۱۰	توانایی سرپرستی چند کارگر را دارد				
۱۱	مسئولیت کار یک دستگاه حساس را می تواند بعهده بگیرد				
۱۲	از دانش علمی و تئوریک در جهت بهینه سازی کار استفاده مناسب می کند				
۱۳	از مهارت های علمی مناسبی برخوردار است				
۱۴	دقت و توجه کافی برای یادگیری مهارت های جدید دارد				
۱۵	در پاسخگویی به سوالات مربوط به کارآموزی همکاری لازم را نشان می دهد				
	جمع امتیازات				

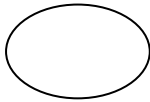
نام و نام خانوادگی سرپرست

امضا و مهر موسسه

حداقل دو باردراوایل و اواخر دوره کارآموزی برای هر دانشجو تکمیل می گردد .

موسسه آموزش عالی مهر کرمان

شماره گزارش



فرم شماره ( ۴ )

گزارش مدرس کارآموزی

مشخصات محل کارآموزی	محل کارآموزی	واحد کارآموزی	استان	شهرستان
	زمینه و نوع کارآموزی	نام سرپرست کارآموزی		

مشخصات کارآموز	نام و نام خانوادگی دانشجو	رشته تحصیلی	شماره دانشجویی
	نام مدرس کارآموزی	زمان کارآموزی از تاریخ:	تا تاریخ:

ردیف	نظر مدرس کارآموزی	ضعیف ۱	متوسط ۲	خوب ۳	عالی ۴
۱	حضور به موقع و منظم در محل کارآموزی				
۲	پوشش و ظاهر مناسب درز محیط کارآموزی				
۳	رعایت ادب در گفتار و کردار				
۴	رعایت نکات ایمنی و بهداشت				
۵	همکاری مناسب با سرپرست کارآموزی				
۶	رعایت قوانین و مقررات کارآموزی				
۷	داشتن انگیزه و توجه کافی برای یادگیری در محیط کارآموزی				
۸	صرفه جویی در مواد مصرفی				
۹	به کارگیری مناسب دانش نظری آموخته شده				
۱۰	استفاده مناسب و خلاقانه از امکانات فنی محیط کارآموزی				
۱۱	کاربرد مناسب آموخته های علمی در دانشکده				
۱۲	دارا بودن احساس مسئولیت در استفاده از ماشین آلات محل کارآموزی				
۱۳	سعی در حفظ و نگهداری ابزار کار				
۱۴	گزارش جامع برای کارآموزی دارد				
۱۵	میزان تاثیر مثبت دانشجو در محیط کارآموزی				
	جمع امتیازات				

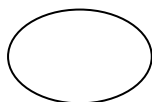
نام و نام خانوادگی مدرس

امضا

حداقل دو بار در اوایل و اواخر دوره کارآموزی برای هر دانشجو تکمیل می گردد .

موسسه آموزش عالی مهر کرمان

شماره گزارش



فرم شماره ( ۵ )

برگ ارزشیابی نهایی

مشخصات کارآموز	نام و نام خانوادگی دانشجو	رشته تحصیلی	شماره دانشجویی
	نام مدرس کارآموزی	زمان کارآموزی از تاریخ :	تا تاریخ :

ردیف	منبع ارزشیابی	امتیاز	حداکثر امتیاز
۱	ارزشیابی های مدرس		۶۰
۲	ارزشیابی های سرپرست		۶۰
۳	پروژه		۳۰
۴	گزارش نهایی دانشجو و دفاعیه آن		۵۰
	جمع		۲۰۰

نمره کارآموزی با توجه به جمع امتیازات بر مبنای ۲۰ محاسبه می گردد .

نمره نهایی دانشجو

با حروف	با عدد

نمره نهایی دانشجو بدون قلم خوردگی صحیح و ثابت می باشد.

ریزنمره فوق جهت درج در پرونده دانشجو به اداره آموزش ارسال و هرگونه خدشه و قلم خوردگی در این لیست موجب ابطال آن می گردد .

نمره پس از اعلام به آموزش کل دانشگاه غیرقابل تغییر است .

اداره آموزش

امضا استاد

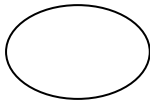
تاریخ ..... نام و نام خانوادگی استاد.....

تاریخ ..... پروژه تحویل بخش گردید .

مهر و امضا

موسسه آموزش عالی مهر کرمان

شماره گزارش



فرم شماره ( ۶ )

گزارش کارآموز

محل کارآموزی	واحد کارآموزی	استان	شهرستان
زمینه و نوع کارآموزی	نام سرپرست کارآموزی		
مشخصات محل کارآموزی			

نام و نام خانوادگی دانشجو	رشته تحصیلی	شماره دانشجویی	
نام مدرس کارآموزی	زمان کارآموزی از تاریخ:	تا تاریخ:	
مشخصات کارآموز			

ردیف	نظر سرپرست کارآموزی	خیلی زیاد	زیاد	متوسط	کم
۱	میزان ارتباط محل کارآموزی با رشته تحصیلی کارآموز				
۲	میزان استقبال مدیران موسسه به جذب کارآموز با توجه به افزایش تولید				
۳	میزان امور واگذار شده به کارآموز با در نظر گرفتن رشته تحصیلی و توانایی های کارآموز				
۴	اثرات کارآموزی در افزایش سطح معلومات علمی کارآموز				
۵	میزان مساعدت و همکاری سرپرست کارآموزی در بکارگیری توانایی های علمی و عملی کارآموز در محیط کار				
۶	نقش سرکشی اساتید راهنما از محل کارآموزی در راندمان کاری کارآموز				

نحوه بازدید مدرس کارآموزی :      مراجعه حضوری      مراجعه تلفنی      سایر.....

نوبت های بازدید حضوری مدرس با ذکر تاریخ مراجعه .....

سایر نظرات و پیشنهادات :

-۱

-۲

نام و نام خانوادگی سرپرست

امضا ومهر موسسه

این برگ پس از تکمیل توسط دانشجوی کارآموز در پایان دوره همراه با سایر مدارک به مسئول واحد کارآموزی تکمیل می گردد .

باسمه تعالی

نام : نام خانوادگی : شماره دانشجویی :

ترم : رشته :

تعداد واحدهای گذرانده شده :

تعداد واحدهای ترم جاری :

تعداد واحدهای باقیمانده :

آدرس محل کارآموزی :

تلفن محل کارآموزی با کد شهرستان :

تلفن منزل با کد شهرستان و همراه :

کروکی محل کارآموزی :