



# دفترچه راهنمای انتخاب واحد کارآموزی

دانشکده مهندسی برق

تهیه و تنظیم:

دکتر کامبیز عابدی

سرپرست ارتباط با صنعت

به دانشجویان اکیداً توصیه می‌شود که قبل از اقدام به انتخاب واحد کارآموزی، دفترچه راهنمای

کارآموزی را بطور کامل مطالعه نمایند.

## فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۴	مقدمه.....
۴	تعاریف کلی.....
۴	۱- کارآموزی.....
۴	۲- دانشجوی کارآموز.....
۴	۳- مسئول کارآموزی.....
۴	۴- استاد کارآموزی.....
۵	۵- محل کارآموزی.....
۵	۶- سرپرست کارآموزی.....
۵	۷- دفتر کارآموزی دانشکده.....
۵	نحوه تعیین محل کارآموزی.....
۶	ضوابط و مقررات کارآموزی.....
۶	مقررات نحوه انجام کارآموزی.....
۸	مراحل اجرای کارآموزی.....
۱۰	گذر کار و تاریخ‌های مهم برای متقاضیان کارآموزی تابستان و نیمسال دوم (مهم).....
۱۱	فرم درخواست کارآموزی.....
۱۲	فرم معرفی نامه (فرم شماره ۱).....
۱۳	فرم تعیین محل کارآموزی (فرم شماره ۲).....

۱۴	..... فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی (فرم شماره ۳)
۱۵	..... فرم گزارش خلاصه فعالیت‌های هفتگی (فرم شماره ۴)
۱۷	..... فرم ارزیابی سرپرست کارآموزی (فرم شماره ۵)
۱۸	..... فرم پایان دوره کارآموزی (فرم شماره ۶)
۱۹	..... فرم ارزیابی دانشجو از واحد کارآموزی (فرم شماره ۷)
۲۰	..... فرم شرح نظرات و پیشنهادات دانشجوی کارآموز (فرم شماره ۸)

## مقدمه:

هدف از کارآموزی، آشنایی دانشجویان از نزدیک با کارهای علمی و مسائل اجرایی می باشد بطوریکه به آنها فرصت داده شود آموخته‌های خود را با عمل تطبیق و کمبودها و نواقص احتمالی را درک و در رفع آنها بکوشند و زمینه ای برای درک صحیح دانشجو از رشته تحصیلی، بازار کار و فعالیتهای حرفه ای و شغلی آینده ایجاد شود. برگزاری مطلوب دوره های کارآموزی علاوه بر آشنایی کارآموز با شرایط، مشکلات و نیازهای محیط کار می تواند در معرفی قابلیت های علمی، درجه اعتبار و توانمندی های دانشجویان دانشگاه نقش تعیین کننده ای داشته باشد. بعلاوه تنوع مراکز صنعتی و خدماتی در کشور، سرمایه گذاری در راستای بهبود عملکرد کارآموزی در زمینه های مختلف آن (سیاست گذاری، برنامه ریزی دقیق، نظارت، ... ) میتواند به برقراری ارتباط مناسب و سازنده با بخش های تولیدی و خدماتی منجر شده و به تبع آن به جذب بیشتر فارغ التحصیلان در محیط های کاری و افزایش قراردادهای و همکاریهای پژوهشی منجر شود. این دفترچه راهنمای انتخاب واحد کارآموزی به منظور ساماندهی امر کارآموزی در رشته مهندسی برق دانشگاه شهید بهشتی تدوین شده است.

## تعاریف کلی

- ۱- **کارآموزی:** کارآموزی دوره ای است که طی آن دانشجویان رشته هایی که شرایط ورود به این دوره را دارند ساعات کاری مشخصی را در مراکز صنعتی، خدماتی، و یا سایر مراکز مورد تأیید می گذرانند. اهداف این دوره عبارتند از:
  - الف) استفاده از آموخته های علمی و فنی
  - ب) افزایش توان علمی و اجرایی در رشته ی مربوطه
  - ج) آشنایی با تاثیرگذاری متقابل تئوری و عمل در رفع نیازهای جامعه.
- ۲- **دانشجوی کارآموز:** دانشجوی کارآموز که در این آئین نامه به اختصار کارآموز خوانده می شود، دانشجویی است که دوره کارآموزی خود را در یک واحد صنعتی یا خدماتی و یا سایر مراکز مورد تایید دانشکده می گذرانند.
- ۳- **مسئول کارآموزی:** یکی از اعضا هیات علمی دانشکده به انتخاب و با حکم رییس دانشکده که مسئولیت تایید کیفیت محل انتخاب شده کارآموزی، تعیین استاد کارآموزی، نظارت بر کیفیت گزارش کارآموزی، هماهنگی جهت ارسال نمرات به آموزش دانشکده و نظارت بر حسن انجام امور کارآموزی در دانشکده را بر عهده دارد.  
**تبصره:** بنا به صلاحدید رییس دانشکده، مسئول کارآموزی سرپرست ارتباط با صنعت دانشکده می باشد.
- ۴- **استاد کارآموزی:** هردانشجو کارآموزی خود را زیر نظر یک عضو هیات علمی دانشکده مهندسی برق تحت عنوان استاد کارآموزی انجام می دهد که مسئولیت راهنمایی کارآموز و ارسال نمره به دانشکده را به عهده دارد.
- ۵- **محل کارآموزی:** منظور از محل کارآموزی هر نوع مؤسسه دولتی و غیردولتی، مرکز فنی، تولیدی، خدماتی، ستادی، پژوهشی، طراحی و مشاوره ای وغیره میباشد که به عنوان مکان کارآموزی دانشجو تعیین گردیده است.

- ۶- سرپرست کارآموزی: هر دانشجو کارآموزی خود را زیر نظر مستقیم و مستمر یک مسئول تعیین شده از سوی محل کارآموزی می‌گذارند که به آن فرد سرپرست کارآموزی اطلاق می‌شود.
- ۷- دفتر کارآموزی دانشکده: دفتری است که تحت نظر مسئول کارآموزی و مدیر ارتباط با صنعت دانشکده امور مربوط به کارآموزی را مدیریت می‌کند.

## نحوه تعیین محل کارآموزی

محل‌های کارآموزی به طرق زیر پیشنهاد شده و پس از موافقت مسئول کارآموزی به فهرست محله‌ای مورد تأیید اضافه می‌گردد:

- ۱- استادان دانشکده
  - ۲- دانشجویان دانشکده
  - ۳- دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه
- تبصره: موارد زیر می‌توانند از طریق دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه اقدام به معرفی محل کارآموزی نمایند:
- ❖ انجمن فارغ التحصیلان دانشگاه
  - ❖ مرکز کارآفرینی دانشگاه
  - ❖ جهاد دانشگاهی دانشگاه
  - ❖ شرکتها، مؤسسات، سازمانها، ...

## ضوابط و مقررات کارآموزی

دانشجویان محترم کارآموز لازم است که موارد زیر را مورد توجه قرار دهند:

- ۱- درس کارآموزی برای دانشکده مهندسی برق، اجباری و ۲ واحدی است.
- ۲- حد نصاب واحدهای گذرانده شده برای اخذ واحد کارآموزی، ۱۰۰ واحد درسی می باشد.
- ۳- مدت کارآموزی ۸ هفته کامل (روزانه ۸ ساعت) معادل ۳۲۰ ساعت می باشد.
- ۴- کارآموزان می توانند با اطلاع قبلی سرپرست کارآموزی حداکثر از ۴ روز مرخصی استفاده نمایند.
- ۵- دانشجویان می توانند همراه با درس کارآموزی ۱۴ واحد درسی اخذ نمایند.
- ۶- در ترم تابستان (همراه با کارآموزی) حداکثر ۳ واحد نظری و یا ۲ واحد عملی قابل اخذ است.
- ۷- دانشجو موظف است حداکثر یک هفته پس از صدور معرفی نامه به محل کارآموزی مراجعه و مراحل تثبیت کارآموزی خود را به انجام رساند. مسئولیت عدم مراجعه به موقع و پذیرفته نشدن توسط محل کارآموزی به عهده دانشجو میباشد.
- ۸- دانشجویان کارآموز در تابستان موظفند از تعطیلات تابستانی محل کارآموزی مطلع باشند و ساعت حضور و غیاب خود را براساس آن تنظیم نمایند و در صورتیکه تعطیلات اختلالی در انجام کارآموزی ایجاد می کند، با ارائه نامه ای از محل کارآموزی، اقدام به حذف یا تغییر محل کارآموزی نمایند.
- ۹- در صورت تعطیلی شرکت محل کارآموزی یا بروز مشکل جدی در تداوم دوره کارآموزی، مراتب در اسرع وقت به اطلاع سرپرست ارتباط با صنعت دانشکده یا دفتر دانشکده رسانده شود.
- ۱۰- انجام کارآموزی در محیط های صرفاً آموزشی / پژوهشی (مانند آزمایشگاه های پژوهشی استادان) امکان پذیر نمی باشد.
- ۱۱- محل فیزیکی کارآموزی باید خارج از محیط های دانشگاهی باشد.

## مقررات نحوه انجام کارآموزی

- ۱- کارآموز ملزم به رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسائل ایمنی و بهداشتی واحد کارگاهی یا صنعتی مربوطه می باشد.
- ۲- ممکن است شرایط محیط کارآموزی به گونه ای باشد که برای شما مشکلاتی ایجاد نماید. لذا اکیداً درخواست می گردد نسبت به رعایت موارد ایمنی اقدام نمایید و از مواجهه با شرایطی که نسبت به آن اطلاع و یا علم کافی ندارید اکیداً خودداری فرمایید.

- ۳- انجام کارآموزی مشترک (مگر در موارد بسیار نادر که کتباً به تائید استاد و مسئول کارآموزی رسیده باشد) مجاز نمی- باشد.
- ۴- تغییر محل و یا موضوع کارآموزی بدون هماهنگی با استاد کارآموزی و اخذ نامه از دفتر ارتباط با صنعت دانشکده مجاز نمی‌باشد و در صورت بروز، کارآموزی دانشجو کان لم یکن تلقی میگردد.
- ۵- کارآموز در چارچوب برنامه تنظیمی موظف به حضور منظم در محل کار طبق قوانین واحد کارآموزی می باشد.
- ۶- تکمیل فرم درخواست کارآموزی و تحویل آن به دفتر آموزش
- ۷- بعد از دریافت فرم معرفی نامه (فرم شماره ۱)، دانشجو باید (حداکثر تا یک هفته) به محل کارآموزی مراجعه و محل فعالیت و سرپرست کارآموزی خود را مشخص نماید (فرم شماره ۲) و سپس زمان شروع کارآموزی خود را به تصویب محل کارآموزی برساند.
- ۸- بعد از تعیین محل و زمان کارآموزی، دانشجو بایستی فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی را تکمیل (فرم شماره ۳) و به استاد کارآموزی ارائه دهد.
- ۹- از زمان شروع کارآموزی دانشجو موظف است به طور مستمر با استاد کارآموزی خود در ارتباط باشد و گزارش خلاصه فعالیت‌های هفتگی (فرم شماره ۴) خود را ارائه دهد. در غیر این صورت با نظر استاد کارآموزی، کارآموز مورد قبول نخواهد بود.
- ۱۰- کارآموز موظف است مسائل و مشکلات اداری خود را منحصراً از طریق سرپرست کارآموزی حل و فصل نماید.
- ۱۱- حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید و فناوری و سایر امور محل کارآموزی الزامی بوده و کارآموز نباید اطلاعات مربوط به آنها را در اختیار شخص، شرکت، و یا واحد دیگری قرار دهد، مگر با اجازه کتبی مدیرعامل و یا بالاترین مقام اجرایی محل مربوطه.
- ۱۲- بعد از پایان دوره کارآموزی، دانشجو بایستی گزارشی دقیق مطابق شیوه نامه پیوستی به استاد کارآموزی ارائه دهد.
- ۱۳- در صورت بروز مشکل و یا ایجاد شرایط پیش بینی نشده دانشجو موظف است مراتب را سریعاً به استاد کارآموزی انعکاس دهد.
- ۱۴- دانشجو موظف است گواهی پایان دوره کارآموزی (فرم شماره ۶) را به همراه فرم ارزیابی (فرم شماره ۵) که به تصویب سرپرست کارآموزی رسیده است، در اختیار استاد کارآموزی قرار داده و سپس آنها را ضمیمه گزارش کارآموزی نماید.
- ۱۵- دانشجو حداکثر یک هفته بعد از شروع دوره تابستان (یا نیمسال تحصیلی در صورت موافقت گروه) بایستی کارآموزی خود را آغاز نماید.
- ۱۶- دانشجو بایستی به گونه ای برنامه ریزی نماید که کارآموزی را حداکثر تا دو هفته مانده به شروع نیمسال بعد پایان دهد. در صورت عدم تحویل به موقع گزارش کارآموزی و برگه پایان دوره کارآموزی (فرم شماره ۶) از سوی سرپرست محل کارآموزی (شرکت یا اداره و...) در مهلت مقرر در تقویم آموزشی، نمره "مردود" منظور خواهد شد و دانشجو بایستی نسبت به اخذ دوباره درس اقدام نماید.

۱۷- ارزیابی دانشجو از واحد کارآموزی (فرم شماره ۷) و شرح نظرات و پیشنهادات دانشجو (فرم شماره ۸) پس از تکمیل در ضمیمه گزارش کارآموزی آورده شود.

## مراحل اجرای کارآموزی

از آنجاییکه هدف واحد کارآموزی آشنایی با محیط کار و رشته علمی کارآموز، شیوه ارتباط آن با سایر رشته‌ها، آشنایی با مشکلات، و مسائل علمی رشته کارآموز، کسب تجربه کاری، آزمون آموخته‌ها در عمل، و به کارگیری فناوری‌ها است، میتوان برنامه کارآموزی را در سه مرحله به اجرا گذاشت:

### مرحله اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی

- ۱- تاریخچه سازمان / شرکت / واحد صنعتی
- ۲- نمودار سازمانی و تشکیلاتی
- ۳- نوع محصولات تولیدی یا خدماتی (امور جاری و برنامه‌های آتی)
- ۴- شرح مختصری از فرآیند تولید یا خدمات  
حداکثر یک ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد.

### مرحله دوم: ارزیابی بخش‌های مرتبط با رشته علمی کارآموز

- ۱- بررسی فناوری‌هایی که در محل کارآموزی به کار می‌رود و با رشته‌ی کارآموز ارتباط دارند
- ۲- بررسی شرح وظایف تعیین شده برای کارآموز در محل کارآموزی
- ۳- امور جاری در دست اقدام
- ۴- برنامه‌های آینده
- ۵- سایر مواردی که توسط استاد کارآموزی مشخص می‌گردند.  
حداکثر یک ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد.

### مرحله سوم: بررسی و تحلیل فنی، آزمون، و ارائه نتایج

آزمون آموخته‌ها و پیاده‌سازی دانش تخصصی کارآموز در زمینه عنوان و موضوع کارآموزی در محل کارآموزی، با تصویب سرپرست و استاد کارآموزی.  
حدود چهار ششم از زمان کارآموزی باید به بررسی و تحلیل موضوع کارآموزی اختصاص یابد.



## نکات مهم:

❖ در صورت درخواست واحد کارآموزی دانشجو موظف است یک نسخه از گزارش را در اختیار آن واحد قرار دهد.

❖ ارائه یک نسخه از گزارشات کارآموزی ترجیحاً به صورت الکترونیکی در قالبی که در ادامه این فایل گفته شده به همراه نامه پایان دوره (با مهر ، امضا از سوی شرکت ، اداره و... ) به استاد کارآموزی الزامی است که پس از آن نسبت به ثبت نمره آن اقدام خواهد شد. بدیهی است در غیر این صورت فارغ التحصیلی دانشجو با مشکل مواجه خواهد شد.

❖ در برخی از تصاویر موقعیت محل کارآموزی، حضور دانشجو و سرپرست کارآموزی مشهود باشد.

❖ در تهیه گزارش از منابع اصیل همچون کتاب های معتبر و مقالات علمی بهره گیری شود و از برداشت مستقیم مطالب از سایت های الکترونیک متفرقه پرهیز گردد.



## گردش کار و تاریخ‌های مهم برای متقاضیان کارآموزی

### تابستان و نیمسال دوم

ردیف	عنوان فعالیت	مهلت زمانی
۱	دریافت و تحویل فرم تکمیل شده (درخواست کارآموزی) به دفتر ارتباط با صنعت	از ۲/۲ -- لغایت ۲/۱۶ -- از ۸/۲ -- لغایت ۸/۱۶ --
۲	دریافت معرفی نامه جهت ارائه به محل کارآموزی (فرم شماره ۱)	از ۲/۲۰ -- لغایت ۲/۳۰ -- از ۸/۲۰ -- لغایت ۸/۳۰ --
۳	ارائه نامه قبول کارآموزی دانشجو از شرکت مورد نظر به ارتباط با صنعت دانشکده (فرم شماره ۲)	از ۳/۱ -- لغایت ۳/۱۰ -- از ۹/۱ -- لغایت ۹/۱۰ --
۴	ارائه فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی به استاد کارآموزی (فرم شماره ۳)	از ۳/۱۱ -- لغایت ۳/۲۰ -- از ۹/۱۱ -- لغایت ۹/۲۰ --
۵	شروع دوره کارآموزی	از ۴/۱ -- از ۱۰/۱ --
۶	پایان دوره کارآموزی	۸ هفته بعد از شروع کارآموزی (یا ۳۲۰ ساعت طول دوره)
۷	آخرین مهلت تحویل فرم‌های تکمیل شده (فرم‌های شماره ۴، ۵، ۶، ۷، ۸ و ۹) و گزارش کارآموزی به سرپرست ارتباط با صنعت دانشکده (فرم‌های مذکور و فرمت تهیه گزارش کارآموزی در ادامه همین فایل می‌باشد).	۸/۱ -- ۱/۳۱ --
۸	پیگیری ثبت و تأیید نمره کارآموزی در سیستم گلستان توسط استاد کارآموزی (بسیار مهم)	۸/۳۰ -- ۲/۳۱ --



## فرم درخواست کارآموزی

مشخصات دانشجو :

نام و نام خانوادگی	شماره دانشجویی	گرایش	تعداد واحدهای گذرانده	معدل کل	ترم ثبت کارآموزی
Email:			تلفن همراه:		

تبصره: ارائه کارت دانشجویی هنگام تحویل فرم درخواست کارآموزی الزامی می باشد.

### تاریخ و امضاء

دانشجویان محترم می بایست حتماً سه محل کارآموزی را به عنوان اولویت های خود معرفی نمایند.

انتخاب اولویت های کارآموزی از لیست اعلام شده توسط ارتباط با صنعت دانشکده و یا معرفی توسط دانشجو

ردیف	نام محل کارآموزی	شهرستان	رسته کاری
۱			
۲			
۳			

سرپرست ارتباط با صنعت دانشکده مهندسی برق	استاد کارآموزی (توسط دانشکده):
امضاء	
کامبیز عابدی	



تاریخ:.....

شماره:.....

پیوست:.....

## فرم معرفی نامه

(فرم شماره ۱)

به : .....

از: دفتر ارتباط با صنعت دانشکده مهندسی برق

### موضوع: کارآموزی

تهران - اوین - دانشگاه شهید بهشتی

تلفن تماس : ۲۹۹۰۴۱۳۰

با سلام،

بدینوسیله خانم /آقای ..... دانشجوی ورودی سال ..... رشته ..... به شماره دانشجویی ..... این دانشکده را جهت گذراندن دوره کارآموزی ( طبق سهمیه واگذار شده ) و معادل دو واحد از تاریخ فوق به مدت دو ماه و به میزان ۳۲۰ ساعت معرفی می نمایم.

در طی دوره کارآموزی دانشجوی، موظف به رعایت کامل مقررات آن واحد بوده و زیر نظر سرپرست کارآموزی در آن واحد و هماهنگی با این سرپرستی مشغول انجام کارآموزی خواهد بود.

لطفاً پس از تعیین عنوان فعالیت کارآموزی نامبرده دستور فرمایید.

۱- موضوع کارآموزی ( بلافاصله پس از معرفی دانشجو)

۲- گواهی نهایی حسن انجام فعالیت کارآموزی ( در پایان کارآموزی)

را برای دانشجوی فوق‌الذکر پس از تایید سرپرست کارآموزی به دفتر ارتباط با صنعت این دانشکده ارسال دارند. این معرفی نامه صرفاً جهت معرفی کارآموز به آن واحد صادر گردیده و فاقد ارزش دیگری بوده و ترجمه آن اکیداً ممنوع است. لطفاً در پاسخ به شماره نامه و رشته تحصیلی فوق اشاره شود.

**دکتر کامبیز عابدی**

سرپرست ارتباط با صنعت

تاریخ:.....

شماره:.....

پیوست:.....

## فرم تعیین محل کار آموزی

(فرم شماره ۲)

تلفن تماس : ۲۹۹۰۴۱۳۰

به : دفتر ارتباط با صنعت دانشکده

مهندسی برق دانشگاه شهید بهشتی

از: .....

با سلام ، بدینوسیله ذیلاً "موضوع کارآموزی خانم / آقا ....." دانشجوی رشته .....

آن دانشکده به اطلاع می‌رسد.

موضوع کارآموزی :

آدرس محل کارآموزی:

تاریخ شروع به کارآموزی :

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی:

امضاء سرپرست کارآموزی و مهر قسمت مربوطه :

تلفن محل کارآموزی:



## فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی

(فرم شماره ۳)

نام و نام خانوادگی دانشجو :	استاد کارآموزی :
شماره دانشجویی :	سرپرست کارآموزی :
گرایش :	تعداد واحدهای گذرانده:
تاریخ و امضاء دانشجو :	مقطع تحصیل :

  

۱- نام و نوع محل کارآموزی :
<input type="checkbox"/> دولتی <input type="checkbox"/> نیمه دولتی <input type="checkbox"/> خصوصی
اگر محل کارآموزی خصوصی می‌باشد، موارد ذیل را پاسخ داده و مدارک مربوطه را ضمیمه نمایید:
الف- سال تاسیس
ب- زمینه فعالیت‌های تحقیقاتی، پژوهشی و علمی
ج- بروشور فعالیت‌های شرکت
د- شماره تماس فرد مسئول
۲- تلفن محل کارآموزی :
۳- سرپرست کارآموزی :
۴- عنوان و موضوع کارآموزی :
۵- تاریخ شروع کارآموزی :

تاریخ و امضاء استاد کارآموزی :



## فرم گزارش خلاصه فعالیت های هفتگی

(فرم شماره ۴)

نام و نام خانوادگی کارآموز:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

دانشکده: مهندسی برق

	<b>هفته اول</b> از تاریخ: لغایت تاریخ:
	<b>هفته دوم</b> از تاریخ: لغایت تاریخ:
	<b>هفته سوم</b> از تاریخ: لغایت تاریخ:
	<b>هفته چهارم</b> از تاریخ: لغایت تاریخ:

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی

امضاء



## فرم گزارش خلاصه فعالیت های هفتگی

(فرم شماره ۴) (۱۴۰۱م)

نام و نام خانوادگی کارآموز:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

دانشکده: مهندسی برق

	هفته پنجم از تاریخ: لغایت تاریخ:
	هفته ششم از تاریخ: لغایت تاریخ:
	هفته هفتم از تاریخ: لغایت تاریخ:
	هفته هشتم از تاریخ: لغایت تاریخ:

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی

امضاء





## فرم ارزیابی سرپرست کارآموزی (فرم شماره ۵)

سرپرست محترم کارآموزی،

با سلام و اظهار تشکر از همکاری جنابعالی به جهت پذیرش دانشجوی این دانشکده جهت انجام کارآموزی، خواهشمند است قبول زحمت فرموده و به سوالات ذیل پاسخ داده و پس از تکمیل فرم را به دانشکده عودت فرمایید.

**دکتر کامبیز عابدی**

سرپرست ارتباط با صنعت

دانشکده مهندسی برق

نام و نام خانوادگی دانشجوی کارآموز:..... رشته تحصیلی:.....

نام واحد:..... نام سرپرست کارآموز:.....

تاریخ و امضا:

ردیف	اظهار نظر سرپرست کارآموز	عالی	خوب	متوسط	ضعیف	مردود
۱	حضور منظم و رعایت انضباط					
۲	مشارکت در امور محوله					
۳	استعداد در فراگیری					
۴	علاقه به فراگیری مطالب علمی و فنی					
۵	پیگیری وظایف و میزان پشتکار					
۶	ارزش پیشنهادات کارآموز در جهت بهبود کار					
۷	میزان بهره گیری از امکانات موجود جهت ارتقاء توانایی علمی و فنی					
۸	کیفیت گزارش‌های کارآموزی					
۹	بازدهی دانشجو در پروژه محوله					

تعداد روزهای مرخصی:.....

تعداد روزهای غیبت:.....

پیشنهادات سرپرست کارآموزی جهت بهبود دوره کارآموزی:

امضاء سرپرست کارآموزی

**فرم پایان دوره کارآموزی**  
**(فرم شماره ۶)**

بسمه تعالی

تاریخ:.....

شماره:.....

پیوست:.....

به : دفتر ارتباط با صنعت دانشکده مهندسی برق دانشگاه شهید بهشتی

از : .....

با سلام و احترام،

پاسخ به نامه شماره ..... مورخ ..... بدین وسیله گواهی می نماید که خانم/ آقای ..... دانشجوی رشته ..... مقطع ..... از تاریخ ..... تا ..... به مدت ..... ساعت / روز / ماه ..... واحد درسی دوره کارآموزی را در قسمت ..... این اداره □ شرکت □ کارخانه □ کارگاه □ با موفقیت گذرانده است. ضمناً فرم ارزیابی دانشجو (فرم شماره ۵) تکمیل و به پیوست این نامه ارسال می گردد.

نام و نام خانوادگی و سمت - امضاء



فرم ارزیابی دانشجو از واحد کارآموزی  
(فرم شماره ۷)

نام و نام خانوادگی دانشجو :	شماره دانشجویی :
سرپرست کارآموزی :	
گرایش :	
محل کارآموزی :	

ضعیف نمره ۱	متوسط نمره ۲	خوب نمره ۳	عالی نمره ۴	
				میزان همکاری سرپرست کارآموزی
				فراهم بودن استانداردهای ایمنی و کاری
				مطابقت محل کارآموزی با رشته شما
				رفتار و برخورد سرپرست کارآموزی با شما
				معرفی دانشجویان دیگر برای کارآموزی به این مرکز

## فرم شرح نظرات و پیشنهادات دانشجوی کارآموز (فرم شماره ۸)

۱- اگر به همکاری صنعت با شما در انجام دوره کارآموزی خود بین ۱ تا ۱۰۰ نمره دهید، آن نمره چیست؟

۲- ارزیابی شما از کارآموزی چیست؟

۳- اگر کارآموزی مفید واقع شده است، دلایل آن را عنوان نمایید.

۴- اگر کارآموزی مفید نبوده است، دلایل آن را عنوان نمایید.

۵- مشکلات اداری و اجرایی کار را عنوان نمایید.

۶- مشکلات کیفی کارآموزی و آموزش و تعلیم چه خواهد بود؟

۷- در صورت داشتن پیشنهادی برای دفتر ارتباط با صنعت دانشکده، آن را بیان نمایید.

۸- آیا برای دانشجویانی که دوره کارآموزی را در آینده می گذرانند پیامی و توصیه ای دارید؟

۹- اگر بخواهید به کارآموزی خود از جنبه نفع علمی و تجارب صنعتی بین ۱ تا ۱۰۰ نمره دهید، آن نمره چیست؟

(توضیح: این نتایج پس از تحلیل کیفی و کمی در مورد امکان ارتباط با صنعت و مشکلات کارآموزی به کار می رود و به هیچ وجه ربطی به نمرات نهایی کارآموزی ندارد.)

امضاء کارآموز :

تاریخ :

