



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت علوم تحقیقات و فناوری  
دانشگاه فنی و حرفه ای  
آموزشکده فنی و حرفه ای شهید چمران گرگان  
واحد ارتباط با صنعت



## دفترچه ی گزارش درس کارآموزی

نام و نام خانوادگی کارآموز:

شماره دانشجویی:

مقطع تحصیلی:

رشته تحصیلی:

نام و نام خانوادگی مدرس:

نام و نام خانوادگی سرپرست:

آدرس محل کارآموزی:

تاریخ شروع:

تاریخ پایان:

### اهداف کارآموزی:

\*آشنایی با محیط واقعی کار

\*به کارگیری آموخته های علمی

\*به دست آوردن تجربه و مهارت

### تذکر مهم:

دانشجوی گرامی، حداکثر ظرف مدت سه روز پس از شروع کارآموزی فرم شماره ۱ را تکمیل کرده و به واحد ارتباط با صنعت ارائه نمائید در غیر این صورت دوره کارآموزی شما پذیرفته نخواهد شد.

نشانی: گرگان - انتهای خیابان شهید رجایی - جنب کانون طه -

صندوق پستی ۶۴۱-۴۹۱۷۵ تلفن ۱۴-۳۲۴۴۰۶۱۲ کد ۰۱۷ فاکس ۳۲۴۳۵۰۹۵

آدرس سایت: [www.tvu.ac.ir](http://www.tvu.ac.ir)

## دانشجوی گرامی:

با عنایت به این مسئله که اطلاعات علمی را بایستی به مرحله اجرا درآورد تا نواقص و پیدایش شرف کار مشخص شود و کار عملی مکمل کلیه اطلاعات بدست آمده باشد،

کارآموزی مرحله ایست که فرد اطلاعات بدست آمده خود را محک زده و عملاً در محیط کار قرار می گیرد و ضمن آشنایی با مراکز فنی و صنعتی و کاربرد آموخته های علمی و آموزشی در محیط کار به مهارت ها و تجربیات لازم، اطلاعات علمی و فنی و فراگیری فنون علمی می پردازد. تا برای بالابردن سطح کارایی خود به منظور تبدیل استعداد های بالقوه به توانمندی بالفعل و بهره گیری از استعداد های نهفته تلاش نماید.

## تعریف کارآموزی:

دوره ای است که دانشجو باید در یکی از مراکز فنی مرتبط بارشته اش به منظور انطباق آموخته های علمی و آموزشی با فعالیتهای علمی برای کسب مهارتهای لازم به جهت شکوفا شدن استعداد های نهفته خود و ایجاد خلافت ها در محیط کار طی نماید.

## اهداف کارآموزی:

۱. کسب مهارت و تجربه
۲. فراگیری فنون عملی و مسائل اداری
۳. آشنایی و بازدید از مراکز فنی و صنعتی
۴. ایجاد زمینه لازم برای ابداع و نوآوری
۵. کاربرد آموخته های علمی و آموزشی
۶. افزودن اطلاعات علمی و فنی
۷. بالابردن سطح کارایی به منظور تغییر کیفیت و کمیت

واحد کارآموزی را همانند سایر دروس آموزشی بایداخذ نمود، نحوه اخذ و اجرای کارآموزی و طرز تهیه گزارش به صورت زیر می باشد که جهت راهنمایی دانشجویان اعلام می گردد:

## ۱. انتخاب واحد

در زمان واحد گیری درس کارآموزی همانند سایر واحدهای درسی با رعایت مقررات آموزشی و با نظر و هماهنگی مسئول کارآموزی اخذ گردد.

## ۲. شیوه اجراء:

۲/۱. بصورت مستمر در تابستان یا پس از گذراندن کلیه دروس دوره ، بطوریکه شش روز در هفته به غیر از جمعه و ایام تعطیلات رسمی بایستی در واحد صنعتی مربوط کارآموزی نمود .

۲/۲. بصورت غیرمستمر در طول ترم مشروط بر اینکه حداقل سه روز کامل در هفته به کارآموزی اختصاص یابد

## ۳. مدت کارآموزی :

باتوجه به برنامه تفصیلی هر رشته هر واحد کارآموزی به مدت حداقل ۱۵ روز و حداکثر ۸ ساعت کارمفید

در روز اختصاص می یابد به عنوان مثال برای کارآموزی ۲ واحدی ۳۰ روز به میزان هر روز ۸ ساعت مفید خواهد بود و برای کار ۶ ساعت مفید در روز ۴۰ روز کار مفید خواهد بود.

## ۴. مقررات :

۴/۱- رعایت دقیق کلیه قوانین و مقررات حاکم بر محل اجرای کارآموزی و رعایت شئونات اسلامی

۴/۲- حضور مداوم در واحد مربوطه باتوجه به مدت تعیین شده

۴/۳- عدم غیبت در طول مدت دوره، در صورت غیبت موجه در واحد مربوطه بایستی با هماهنگی و نظر سرپرست و مدرس کارآموزی نسبت به جبران آن اقدام گردد. بدیهی است باغایبیین برابر مقررات مندرج در آئین نامه آموزشی رفتار خواهد شد.

۴/۴- مسئولیت جبران هرگونه خسارات احتمالی وارده به مرکز اجرای کارآموزی توسط کارآموز بعهده وی خواهد بود .

۴/۵- با تخلفات انضباطی کارآموز برابر آئین نامه انضباطی رفتار خواهد شد.



۵. طرز تهیه گزارشات و تکمیل فرم های کارآموزی

#### ۵/۱- فرم شماره ۱- (فرم گزارش کار هفتگی)

این فرم نشانگر پیشرفت کار و فعالیت های انجام شده به صورت منظم و خلاصه توسط دانشجو در خلای روز های هفته می باشد بدیهی است برای کارآموزی ۲ واحدی بایستی این صفحه از فرم مربوطه را تکمیل و مهمور به مهر محل کارآموزی نماید .

#### ۵/۲- فرم شماره ۲ (گزارش بازدید مدرس کارآموزی)

مدرس کارآموزی به منظور بازدید از محل کارآموزی نظر خود را پیرامون تلاش و فعالیت ها و همچنین رعایت مقررات دانشجو اعلام می نماید  
لذا دانشجو مکلف است در جریان بازدید این فرم را در اختیار ایشان قرار دهد .

#### ۵/۳- فرم شماره ۳ ( فرم ارزشیابی نهایی)

در این فرم با توجه به کلیه گزارشات ، سایر فرم های مختلف دانشجو توسط مدرس کارآموزی و سرپرسن کارآموزی واحد مربوطه مورد ارزیابی قرار می گیرد .  
شایان ذکر است که آزمون شفایی و دفاع دانشجو در حضور مدرس کارآموزی انجام خواهد شد .

#### ۵/۴- فرم شماره ۴ ( نظرات و پیشنهادات)

در پایان کارآموزی دانشجو با توجه به فعالیت های انجام شده و مشاهدات و گفتگوها نظر و پیشنهاد خود را نسبت به محل کارآموزی و مسئولین و دست اندکاران ونحوه عمل آنها ابراز می دارد .

#### ۵/۵- ( فرم شروع به کار )

دانشجو پس از اخذ معرفی نامه و تایید آن توسط شورای کارآموزی موظف به مراجعه به محل کارآموزی جهت شروع کار در واحد مربوطه می باشد در اولین فرصت پس از اشتغال به کار ملزم به تکمیل فرم شماره ۷ می باشد و پس از مهر و امضاء واحد مربوطه حداکثر در مدت ۳ روز به صورت حضوری تحویل مسئول کارآموزی می نماید و در صورت عدم تحویل موجب لغو دوره خواهد شد .

۵/۶- دانشجو ملزم است فرم شماره ۸ را جهت امضاء به مدرس و ناظر کارآموزی ارائه نماید تا نظر خود را علام نماید .

#### ۵/۷- ( پروژه گزارش نهایی)

هر دانشجو در پایان دوره کارآموزی کلیه فعالیت های خود را به صورت گزارش جامع تنظیم نموده و به مدرس کارآموزی ارائه می نماید. فصل بندی ها باید به صورت زیر باشد :

الف: مقدمه

شامل عنوان پروژه - ذکر مشخصاتی از محل کارآموزی - زمان شروع - پایان دوره

ب: گزارش فعالیت های انجام شده شامل :

کلیه فعالیت های انجام شده اعم از پوشش های دانشجو ، مشاهدات، گفتگو، فیلم ، اسلاید، نوآوری، شرح کسب تجارب و مهارتها، چگونگی فراگیری فنون عملی .

نتیجه گیری ارزشیابی :

-عواملی که در کارآموزی موثر بودند .

- مشکلات و موارد مشاهده شده به صورت خلاصه .

**با آروزی موفقیت برای شما - پژوهش، فناوری و ارتباط با صنعت دانشکده**



فرم شماره ۱

شماره گزارش:

هفته:

از تاریخ:

تا تاریخ:

## فرم گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه شنبه	
چهارشنبه	
پنجشنبه	

امضاء کارآموز:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

نظر مدرس کارآموزی:



فرم شماره ۱

شماره گزارش:

هفته:

از تاریخ:

تا تاریخ:

## فرم گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه شنبه	
چهارشنبه	
پنجشنبه	

امضاء کارآموز:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

نظر مدرس کارآموزی: .....

.....



فرم شماره ۱

شماره گزارش:  
هفته :  
از تاریخ :  
تا تاریخ:

### فرم گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه شنبه	
چهارشنبه	
پنجشنبه	

امضاء کارآموز:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

..... نظر مدرس کارآموزی:.....

.....





فرم شماره ۱

شماره گزارش:

هفته:

از تاریخ:

تا تاریخ:

## فرم گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه شنبه	
چهارشنبه	
پنجشنبه	

امضاء کارآموز:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

..... نظر مدرس کارآموزی: .....

.....



فرم شماره ۱

شماره گزارش:

هفته:

از تاریخ:

تا تاریخ:

## فرم گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه شنبه	
چهارشنبه	
پنجشنبه	

امضاء کارآموز:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

..... نظر مدرس کارآموزی:.....

.....



فرم شماره ۱

شماره گزارش:

هفته:

از تاریخ:

تا تاریخ:

### فرم گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه شنبه	
چهارشنبه	
پنجشنبه	

امضاء کارآموز:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

..... نظر مدرس کارآموزی:

.....



فرم شماره ۱۰

شماره گزارش:

هفته:

از تاریخ:

تا تاریخ:

### فرم گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

شرح گزارش روزانه	ایام هفته
	شنبه
	یکشنبه
	دوشنبه
	سه شنبه
	چهارشنبه
	پنجشنبه

امضاء کارآموز:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

نظر مدرس کارآموزی: .....

.....



فرم شماره ۱

شماره گزارش:

هفته:

از تاریخ:

تا تاریخ:

## فرم گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه شنبه	
چهارشنبه	
پنجشنبه	

امضاء کارآموز:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

..... نظر مدرس کارآموزی: .....

.....



فرم شماره ۱

شماره گزارش:

هفته:

از تاریخ:

تا تاریخ:

## فرم گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه شنبه	
چهارشنبه	
پنجشنبه	

امضاء کارآموز:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

..... نظر مدرس کارآموزی: .....

.....



فرم شماره ۱

شماره گزارش:

هفته:

از تاریخ:

تا تاریخ:

## فرم گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

شرح گزارش روزانه	ایام هفته
	شنبه
	یکشنبه
	دوشنبه
	سه شنبه
	چهارشنبه
	پنجشنبه

امضاء کارآموز:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

نظر مدرس کارآموزی: .....

.....



فرم شماره ۱

شماره گزارش:

هفته:

از تاریخ:

تا تاریخ:

## فرم گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه شنبه	
چهارشنبه	
پنجشنبه	

امضاء کارآموز:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

نظر مدرس کارآموزی: .....

.....





فرم شماره ۱

شماره گزارش:

هفته:

از تاریخ:

تا تاریخ:

### فرم گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه شنبه	
چهارشنبه	
پنجشنبه	

امضاء کارآموز:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

..... نظر مدرس کارآموزی:.....

.....



فرم شماره ۱

شماره گزارش:

هفته:

از تاریخ:

تا تاریخ:

### فرم گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه شنبه	
چهارشنبه	
پنجشنبه	

امضاء کارآموز:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

نظر مدرس کارآموزی: .....

.....



فرم شماره ۱

شماره گزارش:

هفته:

از تاریخ:

تا تاریخ:

## فرم گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه شنبه	
چهارشنبه	
پنجشنبه	

امضاء کارآموز:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

..... نظر مدرس کارآموزی: .....

.....



فرم شماره ۱

شماره گزارش:

هفته:

از تاریخ:

تا تاریخ:

### فرم گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

شرح گزارش روزانه	ایام هفته
	شنبه
	یکشنبه
	دوشنبه
	سه شنبه
	چهارشنبه
	پنجشنبه

امضاء کارآموز:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

..... نظر مدرس کارآموزی: .....

.....



فرم شماره ۱

شماره گزارش:

هفته:

از تاریخ:

تا تاریخ:

### فرم گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه شنبه	
چهارشنبه	
پنجشنبه	

امضاء کارآموز:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

نظر مدرس کارآموزی:.....

.....



فرم شماره ۱

شماره گزارش:

هفته:

از تاریخ:

تا تاریخ:

### فرم گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

شرح گزارش روزانه	ایام هفته
	شنبه
	یکشنبه
	دوشنبه
	سه شنبه
	چهارشنبه
	پنجشنبه

امضاء کارآموز:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

نظر مدرس کارآموزی:.....

.....



فرم شماره ۱

شماره گزارش:

هفته:

از تاریخ:

تا تاریخ:

## فرم گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه شنبه	
چهارشنبه	
پنجشنبه	

امضاء کارآموز:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

نظر مدرس کارآموزی: .....

.....



فرم شماره ۱

شماره گزارش:

هفته:

از تاریخ:

تا تاریخ:

### فرم گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه شنبه	
چهارشنبه	
پنجشنبه	

امضاء کارآموز:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

..... نظر مدرس کارآموزی:.....

.....





فرم شماره ۳

شماره گزارش:

هفته:

از تاریخ:

تا تاریخ:

تاریخ:

شماره:

پیوست:

## گزارش ارزیابی مدرس کارآموزی

نام و نام خانوادگی مدرس:

دانشکده/آموزشکده:

تاریخ شروع کارآموزی:

تاریخ گزارش:

تاریخ پایان کارآموزی:

تاریخ بازدید:

نام و نام خانوادگی کارآموز:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

نام محل کارآموزی:

آدرس محل

کارآموزی:

ردیف	نظر مدرس کارورزی	حداکثر امتیاز	نمره
۱	محل کارآموزی: آموزشکده ها / دانشکده ها (۱۰)، پارک های علم و فناوری، مراکز رشد و شهرک های صنعتی (۸)، کارخانجات، شرکتهای، سازمانها و ارگانهای دولتی (۶)، شرکت های متفرقه (۴)	۱۰	
۲	گزارش نهایی کارآموزی (۵۰): رعایت نکات تدوین یک گزارش کارآموزی منطبق بر شیوه ارائه مطالب علمی و فنی (۱۰) لوح فشرده متناسب با فرمت خواسته شده (۱۰)، مرتبط بودن موضوع کارآموزی با رشته تحصیلی (۵) به روز بودن مطالب ذکر شده در گزارش (۵)، ارائه هرگونه طرح نوآوری و ابتکاری در زمینه های تغییر، اصلاح خط تولید (۱۰) قابلیت پیاده سازی و اجرای روشهای تحقیقاتی اکتشافی و استخراجی که منجر به بهبود کیفیت و افزایش کمیت محصول و کاهش هزینه ها گردد (۱۰)	۵۰	
۳	دفاعیه دانشجوی کارآموزی و میزان آمادگی پاسخگویی به سئوالات مدرس در انتقال دانش و مهارت فراگرفته در محیط (۲۵)	۲۵	
۴	پوشش لباس کار، آراستگی و حفظ شئونات در محیط کار	۱۰	
۵	گزارش کارآموزی در حد عالی و مفید جهت آرشيو در کتابخانه (۱۵ نمره)	۱۵	
۶	انضباط ورود خروج محل کارآموزی (۱۰ نمره)	۱۰	
۸	جمع	۱۲۰	

نکته: اگر گزارش کارآموزی از نظر فناوری و انتقال دانش علمی و مهارتی در حد عالی بوده و برای آرشيو در کتابخانه مفید باشد ۱۵ امتیاز تعلق خواهد گرفت. بنابراین این امتیاز قابل تجزیه نبوده و در صورت احراز شرایط امتیاز کامل ۱۵ را خواهد گرفت. بعبارتی امتیاز کسب شده از این بند صفر یا ۱۵ خواهد بود.

ارزیابی گزارش از ۱۲ نمره	
نمره به حروف	نمره به عدد

امضاء مدرس کارآموزی

گزارش ارزیابی سرپرست کارآموزی

نام و نام خانوادگی کارآموز: ..... دانشکده/آموزشکده: .....

نام سرپرست کارآموزی: ..... گزارش از تاریخ: ..... لغایت: .....

نام محل کارآموزی: .....

ردیف	عناوین	ضعیف (۰/۲۵)	متوسط (۰/۵)	خوب (۰/۷۵)	عالی (۱)
۱	رعایت نظم و انضباط کاری، ورود و خروج به موقع، در محل کارآموزی				
۲	میزان علاقه به همکاری با دیگران (مشارکت در کارهای گروهی)				
۳	رعایت ادب و احترام در گفتار و کردار				
۴	میزان اثرگذاری و ارائه طرح و ایده در جهت بهبود کار				
۵	میزان به کارگیری دانش فنی خود در انجام کار و علاقمندی به فراگیری نکات فنی و تجربی				
۶	همکاری با سرپرست، پیگیری وظایف و میزان پشتکار				
۷	مدیریت بر زمان در اختیار و دقت در انجام کارهای محوله				
۸	دارا بودن اخلاق حرفه‌ای و مسئولیت‌پذیری، استفاده بهینه از مواد اولیه و نگهداری ابزارکار، رعایت نکات ایمنی و بهداشت در محیط کار و...				
	جمع امتیازات				

ارزیابی گزارش از ۸ نمره	
نمره به حروف	نمره به عدد

تعداد روزهای غیبت: موجه..... غیرموجه.....

پیشنهادها ی سرپرست کارآموزی جهت بهبود روند کارآموزی و ایجاد ارتباط موثر دانشگاه با صنعت : .....

.....  
.....  
.....  
.....

امضای سرپرست محل کارآموزی



تاریخ:  
شماره :  
پیوست:

از: شرکت / سازمان.....

به: واحد ارتباط با صنعت دانشکده.....

موضوع: گواهی پایان دوره کارآموزی

با سلام و احترام،

عطف به نامه شماره ..... به تاریخ..... در خصوص کارآموزی دانشجو..... به شماره  
دانشجویی ..... رشته تحصیلی..... به اطلاع می رساند، نامبرده از تاریخ ..... لغایت  
..... دوره کارآموزی خود را به پایان رسانده است.

ضمناً گواهی می گردد بازدید مدرس محترم کارآموزی از واحد کارآموزی در تاریخ های ذیل صورت گرفته است.

۱- روز.....تاریخ..... ساعت.....

۲- روز.....تاریخ..... ساعت.....

۳- روز.....تاریخ..... ساعت.....

۴- روز.....تاریخ..... ساعت.....

مهر و امضای محل کارآموزی

امضاء سرپرست کارآموزی



باسمه تعالی

فرم شماره ۴

تاریخ:

شماره:

پیوست:

## ارزیابی نهایی کارآموزی

از: واحد ارتباط با صنعت

به: اداره آموزش

با سلام بدینوسیله تایید می‌گردد دانشجوی با مشخصات ذیل بر اساس ضوابط، و مقررات، درس کارآموزی خود را در تاریخ ..... با موفقیت به پایان رسانده است.

نام و نام خانوادگی کارآموز:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

تاریخ شروع کارآموزی:

تاریخ خاتمه کارآموزی:

محل کارآموزی:

ردیف	عوامل ارزیابی	نمره از ۲۰
۱	جمع نظرات مدرس درس کارآموزی (نمره از ۱۲)	
۲	جمع نظرات سرپرست کارآموزی (نمره از ۸)	
	جمع نمره‌ی نهایی کارآموز	

لطفا جمع نمره‌ی نهایی کارآموز بدون خدشه و بدون لاک گرفتگی ثبت و امضاء گردد.

ارزیابی نهایی	
	نمره به حروف
	نمره به عدد

نام و نام خانوادگی و امضاء مدرس کارآموزی

مهر و امضای مسئول واحد ارتباط با صنعت



فرم شماره (۳)

آموزشکده فنی و حرفه ای پسران گرگان

( سال تحصیلی )

رشته تحصیلی )

فرم ویژه بازدید از محل کارآموزی توسط مدرس مربوطه

ردیف	تاریخ	روز	ساعت	نام بازدیدکننده و امضاء	توضیحات
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					

فرم ویژه بازدید از محل کارآموزی توسط ناظر

ردیف	تاریخ	روز	ساعت	نام بازدیدکننده	سمت	امضاء
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						

واحد پژوهش، فن آوری و ارتباط با صنعت دانشکده

## آموزشکده فنی و حرفه ای پسران گرگان

فرم شماره ( ۶ )

نام و نام خانوادگی (	( رشته تحصیلی )	(
شماره دانشجویی )	( آموزشکده )	( دوره ( روزانه / شبانه )
تعداد واحدهای گذرانده شده )	( سابقه و نوع کارهای اجرایی قبلی )	(
محل کارآموزی )	(	

شرح و نظرات و پیشنهادات:

--



## فرم ورود و خروج دانشجو به هنگام کارآموزی در واحد صنعتی

ردیف	ایام هفته		امضاء سرپرست واحد صنعتی	ساعت ورود خروج	
	روز	تاریخ			
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					
۱۲					
۱۳					
۱۴					
۱۵					
۱۶					
۱۷					
۱۸					
۱۹					
۲۰					



## فرم ورود و خروج دانشجو به هنگام کارآموزی در واحد صنعتی

امضاء سرپرست واحد صنعتی	ساعت ورود خروج		ایام هفته		ردیف
			روز	تاریخ	
					۲۱
					۲۲
					۲۳
					۲۴
					۲۵
					۲۶
					۲۷
					۲۸
					۲۹
					۳۰
					۳۱
					۳۲
					۳۳
					۳۴
					۳۵
					۳۶
					۳۷
					۳۸
					۳۹
					۴۰