



آئین نامه کار آموزشی دانشجویان دانشگاه آزاد اسلامی

(تجدیدنظر شده در پاییز ۱۳۸۱)

معاونت پژوهشی

دفتر ارتباط صنعت با دانشگاه

قوانین و مقررات دروس کارآموزی و کارورزی

- ۱) زمان اخذ واحد کارآموزی با توجه به سرفصل هر رشته می‌باشد. چنانچه این زمان در سرفصل مشخص نشده باشد در دوره کاردانی پس از گذراندن ۵۰ واحد و در دوره کارشناسی ناپیوسته در ترم آخر و در دوره کارشناسی پیوسته پس از گذراندن ۱۰۰ واحد اخذ واحد کارآموزی امکان‌پذیر است.
- ۲) در ترم‌های عادی دانشجو می‌تواند به جز ۲ واحد کارآموزی، حداکثر ۱۴ واحد اخذ نماید. (در صورتیکه مشروط شده باشد، حداکثر ۱۲ واحد)
- ۳) در صورتیکه معدل دانشجو در گروه فنی مهندسی حداقل ۱۶ و در گروه علوم انسانی حداقل ۱۷ باشد، می‌تواند به جز ۲ واحد کارآموزی، حداکثر ۱۶ واحد اخذ نماید.
- ۴) در مورد دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی و ترم آخر دانشجو می‌تواند مجموعاً ۲۴ واحد (۲۲ واحد + ۲ واحد کارآموزی) اخذ نماید.
- ۵) در ترم تابستان کل واحدهای اخذ شده (واحدهای عادی + ۲ واحد کارآموزی) ۶ واحد و برای دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی ۷ واحد (واحدهای عادی + ۲ واحد کارآموزی) می‌باشد.
- ۶) آخرین مهلت جهت دریافت معرفی‌نامه کارآموزی در نیمسال اول، آخرین روز مهرماه، در نیمسال دوم، آخرین روز اسفندماه و در دوره تابستان، آخرین روز هفته دوم مردادماه می‌باشد.
- ۷) چنانچه دانشجو درس کارآموزی را در دوره تابستان یا نیمسال اول اخذ نماید حداکثر تا پایان نیمسال اول فرصت دارد که آن را تکمیل و تحویل نماید.
- ۸) چنانچه دانشجو درس کارآموزی را در نیمسال دوم اخذ نماید حداکثر تا پایان دوره تابستان فرصت دارد که آن را تکمیل و تحویل نماید.
- ۹) در هر صورت نمره درس کارآموزی در نیمسال یا دوره تابستانی که درس را اخذ نموده، ثبت می‌گردد.
- ۱۰) دانشجویان کارآموز در تابستان موظفند از تعطیلات تابستانی واحد صنعتی مطلع باشند و ساعت حضور و غیاب خود را بر این اساس تنظیم و در صورتی که تعطیلات اختلالی در انجام کارآموزی ایجاد کند، با ارائه نامه‌ای از واحد صنعتی، اقدام به حذف یا تغییر محل کارآموزی نمایند.

جدول زمانبندی مربوط به دروس موضوع ماده ۴۳ آیین‌نامه آموزشی (دروس کارآموزی، کارورزی و...)

الف		آخرین مهلت دریافت معرفی‌نامه	زمان اخذ درس	نیمسال
آخرین مهلت اعلام نمره توسط استاد	آخرین مهلت تحویل گزارش کار به استاد			
۱۱/۱۵	۱۰/۳۰	تا پایان مهرماه	حداکثر تا پایان زمان حذف و اضافه	اول
۴/۱۵	۳/۳۱	تا پایان اسفندماه	حداکثر تا پایان زمان حذف و اضافه	دوم
۱۶/۲۵	۱۶/۲۰	تا پایان هفته دوم دوره تابستان	در زمان انتخاب واحد	تابستان

تبصره: در شرایطی که گزارش کار هر یک از دروس مذکور در ماده ۴۳ که به هر دلیل تا مهلت مقرر در ستون (الف) تحویل استاد نشود و لذا استاد نتواند نمره آن را با توجه به زمانبندی مندرج در ستون (الف) ثبت نماید، درس مذکور ناتمام تلقی می-گردد. در این صورت چنانچه دانشجو از نظر سقف سنوات تحصیلی مشکلی نداشته باشد مجاز به استفاده از ارفاق زمانی ستون (ب) (ستون آخرین مهلت تحویل گزارش کار به استاد) ، مطابق جدول زیر می باشد:

ب		نیمسال
آخرین مهلت اعلام نمره توسط استاد	آخرین مهلت تحویل گزارش کار به استاد	
۴/۱۵	۳/۳۱ سال بعد	اول
۱۱/۱۵	۱۰/۳۰	دوم
۱۱/۱۵	۱۰/۳۰	تابستان

مجدداً تاکید می گردد دانشجویانی مجاز به استفاده از ارفاق زمانی ستون (ب) (ستون آخرین مهلت تحویل گزارش کار به استاد) می باشند که از نظر سقف سنوات تحصیلی مشکلی نداشته باشند. جهت اطلاع سقف سنوات تحصیلی برای دانشجویان مشمول نظام وظیفه در مقاطع کاردانی و کارشناسی ناپیوسته سه سال (۶ نیمسال) و در مقطع کارشناسی پیوسته شش سال (۱۲ نیمسال) است و سنوات برای دانشجویان دختر یا پسری که دارای کارت پایان خدمت یا معافیت نظام وظیفه هستند و یا مشکلی از نظر سربازی ندارند برای مقطع کاردانی و کارشناسی ناپیوسته با اجرای ماده ۲۸ آیین نامه ۳/۵ سال و کارشناسی پیوسته حداکثر ۷ سال می باشد.

تبصره ۱: سقف سنوات رشته های آموزشی معلمان که در مقطع کاردانی و کارشناسی ناپیوسته مشغول به تحصیلند و مشکل نظام وظیفه ندارند با اجرای ماده ۲۸ آیین نامه حداکثر ۴/۵ سال است.

تبصره ۲: مرخصی تحصیلی و یا حذف ترم در طول تحصیل باعث افزایش سنوات تحصیل نخواهد شد و جزء سنوات فوق محسوب می گردد.

توجه نماید:

۱) دانشجویانی که مجوز کمیسیون برای افزایش سنوات دریافت می نمایند فقط تا مهلت تعیین شده می توانند با توجه به جدول پیوست نسبت به اتمام هر یک از دروس مذکور اقدام نمایند.

۲) در شرایطی که گزارش کار هر یک از دروس مذکور در ماده ۴۳ که به هر دلیل تا مهلت مقرر در ستون (الف) تحویل استاد نشود و لذا استاد نتواند نمره آن را با توجه به زمانبندی مندرج در ستون (الف) ثبت نماید و تا مهلت زمانی مندرج در ستون (ب) گزارش تحویل و نمره ثبت شود، نمره ثبت شده فقط در معدل کل دوره موثر خواهد بود، ولی چنانچه تا مهلت مقرر در ستون (الف) نمره ثبت شود نمره اخذ شده هم در معدل ترمی و هم در معدل کل موثر خواهد بود. لذا با عنایت به اینکه اغلب دانشجویان از این دروس نمرات نسبتاً خوبی کسب می کنند توصیه می شود دروس فوق را تا تاریخ های تعیین شده در ستون (الف) به اتمام برسانند که در غیر این صورت معدل ترمی دانشجویان بر مبنای سایر دروس انتخابی همان نیمسال محاسبه خواهد شد.

۳) لازم است کلیه اساتید محترم پس از تحویل گزارش کار دانشجویان در اسرع وقت نسبت به ثبت نمره ایشان اقدام نمایند و چنانچه دانشجویی تا پایان مهلت مندرج در ستون (ب) نسبت به اتمام درس و تحویل کار اقدام نمایند به جای درج "نمره" وضعیت "ناتمام" را ثبت نمایند. بدیهی است در صورت درج گزینه "ناتمام" دانشجو بایستی درس را در نیمسال های بعدی مجدداً اخذ نماید و نمره ناتمام توسط آموزش دانشگاه حذف ماده ۴۳ خواهد شد. چنانچه در انتخاب واحد مجدد، فقط درس ناتمام باقیمانده باشد، دانشجو فقط نصف شهریه ثابت را پرداخت می نماید.

- ۴) چنانچه هر یک از دروس فوق بعنوان آخرین درس انتخابی باشد و نمره آن بعد از ترم انتخابی اعلام شود تاریخ تحویل گزارش کار که توسط استاد در سیستم ثبت شده است بعنوان تاریخ فراغت از تحصیل دانشجو محسوب می‌گردد.
- ۵) چنانچه دانشجویان پسر موفق به ارائه هر یک از دروس فوق در مهلت مقرر در ستون (الف) نشوند و هیچ درس دیگری باقی مانده نداشته باشند که در نیمسال ارفاقی بند (ب) انتخاب نمایند، لازم است در صورتی که دارای کارت پایان خدمت یا معافیت نظام وظیفه نیستند و از نظر سنوات مشکلی ندارند از استاد مربوط به هر یک از دروس ذکر شده، نامه‌ای مبنی بر اینکه در حال گذراندن درس می‌باشند تحویل اداره ثبت نام دانشگاه نمایند تا غایب محسوب نشوند.

مقررات انضباطی

- دانشجویانی که جهت کارآموزی به واحدهای صنعتی معرفی می‌گردند ملزم به رعایت موارد زیر می‌باشند:
- کارآموز ملزم به رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسایل ایمنی و بهداشتی واحد صنعتی مربوطه می‌باشد.
- کارآموز در چارچوب برنامه تنظیمی موظف به حضور مرتب در محل کار و انجام سایر موارد طبق مقررات و دستورالعمل‌های واحد صنعتی مربوطه می‌باشد.
- کارآموز موظف است مسائل و مشکلات اداری خود را منحصراً از طریق سرپرست مستقیم خود در واحد صنعتی حل و فصل نماید.
- در صورتی که کارآموز نظری نسبت به تغییر و یا اصلاح خط تولید و یا هر سیستم دیگر کارخانه یا واحد صنعتی داشته باشد باید مورد پیشنهادی خود را کتباً به سرپرست خود در صنعت جهت بررسی ارائه داده و از هر نوع اقدام مستقیم در خط تولید یا سیستم جداً خودداری نماید.
- حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید و یا تکنولوژی و سایر امور واحد صنعتی الزامی بوده و کارآموز نباید اطلاعات مربوط به آن‌ها را در اختیار شخص، شرکت و یا واحد صنعتی دیگری قرار دهد، مگر با اجازه کتبی مدیرعامل و یا بالاترین مقام اجرایی واحد مربوطه.
- سرپرست کارآموز بایستی بر حسب مورد تخلف یا تعلل کارآموز، برای مرتبه اول به صورت شفاهی تذکر داده و در صورت تکرار به صورت کتبی اخطار نموده و یک نسخه از آن را به دفتر ارتباط صنعت با دانشگاه مربوطه ارسال نماید.
- دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی در صورت مشاهده و یا اطلاع از تخلف‌های متعدد و بنا به تقاضای سرپرست کارآموزی مبنی بر رسیدگی به وضعیت کارآموز متخلف، خواستار تشکیل جلسه‌ای با حضور استاد درس کارآموزی و سرپرست کارآموز مربوطه به منظور بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد نحوه ادامه کار کارآموز گردیده و در این جلسه که با حضور نماینده‌ای از معاونت آموزشی دانشگاه تشکیل می‌شود بسته به موارد تخلف و اشکالات پیش آمده در حین کار، از اخطار کتبی و درج در پرونده تا مردود شمردن واحد کارآموزی برای دانشجو می‌توان تصمیم اتخاذ نمود. تصمیمات این جلسه با اکثریت آراء لازم‌الاجرا خواهد بود.

نظام تشویقی

- از هر گونه نوآوری و ابتکار در زمینه تغییر و یا اصلاح خط تولید، روش‌های اجرایی، تحقیقاتی، اکتشافی، استخراجی، طراحی و... که منجر به بهبود کیفیت و افزایش کمیت محصول و کاهش هزینه‌ها می‌گردد، به گرمی استقبال شده و در ارزیابی کارآموزی نیز تأثیر قابل ملاحظه‌ای خواهد داشت.
- چنانچه کارآموز طرح، اختراع، ابداع و نوآوری مهمی در مدت کارآموزی خود ارائه دهد که ارزش علمی و تخصصی آن به تشخیص سازمان پژوهشی‌های علمی و صنعتی ایران و دفتر ارتباط صنعت با دانشگاه مربوطه رسیده باشد دفتر ارتباط با صنعت ذریعاً بر اساس پیشنهاد استاد درس کارآموزی می‌تواند از گروه آموزشی دانشگاه مربوطه تقاضا نماید که این طرح را به عنوان یکی از پروژه‌های علمی دانشجو (در صورت تطابق و امکان) از وی بپذیرد.

- علاوه بر تشویق‌های فوق بسته به امکانات و ضوابط واحد صنعتی و یا وزارتخانه مربوطه می‌توان هر نوع امتیاز و تشویق‌های دیگری که موجب ترغیب روحیه ابتکار و خلاقیت در کارآموز باشد در نظر گرفت.

برنامه و گزارشات کارآموزی

- از آنجایی که اهداف کارآموزی آشنایی با محیط کار رشته علمی کارآموز و شیوه ارتباط آن با سایر رشته‌ها، آشنایی با مشکلات و مسائل علمی رشته کارآموز در واحدهای صنعتی، کسب تجربه کاری، آزمودن آموخته‌ها در عمل و به کارگیری تکنیک‌ها است، می‌توان برنامه کارآموزی را در سه مرحله به اجرا گذاشت.

مرحله اول - آشنایی کلی با مکان کارآموزی:

۱- تاریخچه سازمان

۲- نمودار سازمانی و تشکیلات

۳- نوع محصولات تولیدی یا خدمات

۴- شرح مختصری از فرآیند تولید یا خدماتی

حداقل یک ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد.

مرحله دوم - ارزیابی بخش‌های مرتبط با رشته علمی کارآموز

۱- موقعیت رشته کارآموز در واحد صنعتی با بررسی جزئیات سازمانی رشته کارآموز در واحد صنعتی

۲- بررسی شرح وظایف رشته کارآموز در واحد صنعتی

۳- امور جاری در دست اقدام

۴- برنامه‌های آینده

۵- تکنیک‌هایی که توسط رشته مورد نظر در واحد صنعتی به کار می‌رود.

۶- سایر مواردی که توسط استاد کارآموزی مشخص می‌گردد.

حداقل دو ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد.

مرحله سوم - آزمون آموخته‌ها و نتایج:

آزمون آموخته‌ها پیاده کردن دانش تخصصی دانشجو در زمینه عنوان و موضوع کارآموزی در واحد صنعتی، با تصویب استاد کارآموزی و سرپرست کارآموز در واحد صنعتی می‌باشد. حداقل سه ششم زمان کارآموزی باید به بررسی و تحلیل موضوع کارآموزی اختصاص یابد.

در کارآموزی (۱) دانشجو بیشتر به محیط کار رشته عملی خود می‌پردازد و آموخته‌های خود را در عمل می‌آزماید ولی در کارآموزی (۲) با توجه به گذراندن کارآموزی (۱) و نیز در آستانه فارغ‌التحصیل بودن دانشجوی کارآموز به تحلیل و بررسی عمیق‌تری در مورد مکان و موضوع کارآموزی می‌پردازد و پیشنهادهایی برای بهبود وضعیت ارائه می‌دهد.

- بعد از دریافت فرم معرفی‌نامه دانشجو باید (حداکثر تا ۱۰ روز) به مکان کارآموزی مراجعه و محل فعالیت و سرپرست کارآموزی خود را مشخص نماید و سپس زمان شروع کارآموزی خود را به تصویب واحد صنعتی برساند.

- بعد از تعیین محل و زمان شروع کارآموزی، دانشجو بایستی فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی را تکمیل و به استاد کارآموزی ارائه دهد.

- از زمان شروع کارآموزی دانشجو موظف است به طور مستمر با استاد کارآموزی خود در ارتباط باشد در غیر این صورت با نظر استاد کارآموزی، کارآموزی مورد قبول نخواهد بود.

- با توجه به برنامه کارآموزی، در پایان هر مرحله دانشجو بایستی فرم گزارش پیشرفت کارآموزی را به امضاء سرپرست کارآموزی خود برساند و مشکلات و میزان پیشرفت خود را به استاد کارآموزی منعکس نماید.

- بعد از پایان دوره کارآموزی، دانشجو بایستی گزارش دقیق مطابق برنامه به استاد راهنما ارائه دهد.

- دانشجو موظف است گواهی پایان دوره کارآموزی خود را که از محل کارآموزی اخذ نموده به همراه فرم پایان دوره کارآموزی به تصویب سرپرست کارآموزی رسانده در اختیار استاد کارآموزی قرار داده و سپس آن را طبق برنامه گزارش نویسی ضمیمه گزارش کارآموزی نماید (نمره این فرم از بیست نمره می باشد).

- مجموع ساعت کارآموزی مطابق سرفصل درسی هر رشته مشخص می گردد و در صورت موجود نبودن ساعات کارآموزی در سرفصل بر اساس بخشنامه شماره (۳۶/۶۳۰۸۹) مورخ ۷۶/۷/۱۶ برای دو واحد کارآموزی حداقل ۱۳۶ و حداکثر ۲۴۰ ساعت با نظر گروه تعیین گردد.

- نمره استاد کارآموزی شانزده از بیست است و چهار نمره دیگر از فرم پایان دوره کارآموزی توسط سرپرست کارآموزی به دست می آید.

- دانشجو حداکثر سه هفته بعد از شروع ترم عادی و یک هفته بعد از شروع ترم تابستان بایستی کارآموزی خود را آغاز نماید.

- دانشجو بایستی طوری برنامه ریزی نماید که کارآموزی و گزارش آن حداکثر تا پایان ترم جاری خاتمه یابد و در صورت عدم خاتمه کارآموزی مطابق ماده ۲۳ آیین نامه آموزشی به عنوان درس ناتمام تلقی گردیده و می بایست برابر دستورالعمل های مربوطه عمل گردد.

تبصره ۱: در صورتی که دانشجو در نیمسال آخر قرار داشته باشد می بایست گزارشات کارآموزی خود را جهت کسب نمره قطعی حداکثر تا پایان ترم جاری به استاد راهنما و گروه آموزشی ارائه دهد و در صورت عدم ارائه طبق ماده ۴۳ آیین نامه آموزشی دانشگاه با آن رفتار خواهد شد.

تبصره ۲: در مورد استثناء طبق قوانین آموزشی برابر دستورالعمل خاص رشته مربوطه عمل شود.

- نحوه ارائه گزارش کارآموزی

کلیه گزارشات کارآموزی باید شامل موارد زیر باشد:

۱- کلیه گزارشات کارآموزی بایستی تایپ و صحافی گردد.

۲- روی جلد (مطابق نمونه زیر)



گزارش کارآموزی
دانشگاه آزاد اسلامی واحد دهقان

دانشکده

مکان کارآموزی: نام محلی که به عنوان کارآموزی انتخاب گردیده است (نام شرکت، اداره، سازمان)

موضوع:

موضوع کارآموزی

استاد کارآموزی:

نام و نام خانوادگی استاد کارآموز نوشته شود

تهیه کننده:

نام و نام خانوادگی دانشجو نوشته شود

ترم:

سال تحصیلی

۳- صفحه اول: بسم الله الرحمن الرحيم

۴- صفحه دوم: مطابق بند ۲

۵- صفحه سوم:مقدمه و تشکر

۶- صفحه چهارم: فهرست عنوان مطالب باید با شماره صفحات ذکر گردد.

۷- از صفحه پنجم به بعد:

فصل اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی

فصل دوم: ارزیابی بخش‌های مرتبط با رشته عملی کارآموز

فصل سوم: آزمون آموخته‌ها و نتایج و پیشینه

۸- فرم خلاصه کارآموزی (فرم شماره ۲)

۹- فرم‌های پیشرفت کارآموزی (فرم شماره ۳) به تعداد مورد نیاز تکثیر و برای هر هفته یک برگ فرم پیشرفت بایستی تکمیل گردد.

۱۰- فرم پایان دوره کارآموزی (فرم شماره ۴)

۱۱- فرم معرفی نامه دفتر ارتباط صنعت با دانشگاه (رونوشت مربوط به دانشجوی)

۱۲- گواهی پایان دوره کارآموزی از سازمان، اداره و شرکت مربوطه

ضمناً (بندهای ۸ تا ۱۲ در نسخه‌ای که مربوط به دفتر ارتباط صنعت با دانشگاه می‌باشد صحافی نگردد و جداگانه تحویل گردد ولی در نسخه‌ای که مربوط به استاد می‌باشد صحافی گردد.)

توجه:

- ارائه یک نسخه تایپ شده از گزارش کارآموزی به استاد راهنما به همراه CD الزامی است که پس از تایید مدیر گروه مربوطه به کتابخانه مرکزی دانشگاه تحویل داده می‌شود بدیهی است در غیر این صورت فارغ‌التحصیلی دانشجوی با مشکل مواجه خواهد شد. ضمناً یک نسخه از گزارش کارآموزی به صورت CD (PDF) همراه با فرم‌های تکمیل و تایید شده ۴،۳،۲ آیین نامه و گواهی از اداره یا شرکت مربوطه مبنی بر گذراندن ۲۴۰ ساعت از تاریخ..... لغایت و فرم معرفی نامه (رونوشت مربوط به دانشجوی) و فرم اعلام نمره نیز به دفتر ارتباط صنعت با دانشگاه ارائه گردد.

- گزارش کارآموزی یک رو بوده و در صورت درخواست واحد صنعتی، یک نسخه از آن به واحد صنعتی ارائه شود.

آیین نامه

به شماره دانشجویی

دانشجوی رشته

اینجانب

کارآموزی را به دقت مطالعه نموده و در صورت تخلف، دانشگاه مجاز است برابر آیین نامه با اینجانب رفتار نماید.

تاریخ و امضاء کارآموز



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

تاریخ، مهر و امضاء استاد کارآموز



واحد دهقان
دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه
فرم شماره ۳- گزارش پیشرفت کارآموزی، شماره

نام و نام خانوادگی دانشجو:	استاد کارآموزی:
شماره دانشجویی:	سرپرست کارآموزی:
رشته / گرایش:	ترم و کد کارآموزی:
محل تحصیل:	موضوع کارآموزی:
فعالیت‌های انجام شده:	
فعالیت‌های آتی:	
مشکلات:	
پیشنهادات:	
نظریه سرپرست کارآموزی:	تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی
نظریه استاد کارآموزی:	تاریخ و امضاء استاد کارآموزی

واحد دهقان
دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه
فرم شماره ۴- فرم پایان دوره کارآموزی



نام و نام خانوادگی دانشجو:	استاد کارآموزی:
شماره دانشجویی:	سرپرست کارآموزی:
رشته / گرایش:	ترم و کد کارآموزی:
محل تحصیل:	موضوع کارآموزی:

نظریات سرپرست کارآموزی	عالی ۴ نمره	خوب ۳ نمره	متوسط ۲ نمره	ضعیف ۱ نمره
حضور و غیاب و رعایت نظم و ترتیب در واحد صنعتی				
میزان علاقه به همکاری و فراگیری				
کسب تجربه کاری و به کارگیری تکنیک‌ها				
ارزش پیشنهادات کارآموز جهت بهبود کار				
کیفیت گزارش کارآموز به واحد صنعتی				

نمره استاد کارآموزی، شانزده از بیست می‌باشد و چهار نمره دیگر با توجه نظریات سرپرست کارآموزی بدست می‌آید.

پیشنهادات سرپرست کارآموزی جهت بهبود برنامه کارآموزی		توضیح:
مهر و امضای استاد کارآموزی:		
تاریخ:		
ثبت نمره نهایی توسط استاد کارآموزی		
مهر و امضای سرپرست کارآموزی	نمره نهایی به حروف	نمره نهایی به عدد
تاریخ:		