

باسمه تعالی

مقام معظم رهبری (مدظله العالی): کشور به علم احتیاج دارد، اما علاوه بر علم به پنجه های کارآمد هم نیازمندیم.

دفترچه درس کارآموزی دانشگاه فنی و حرفه ای

معاونت آموزشی / معاونت پژوهشی

اسفند ماه ۱۳۹۴

(اجرا از نیمسال اول ۹۶-۱۳۹۵)

دانشجوی

۱- فرم اولیه کارآموزی را جهت صدور معرفی نامه تکمیل نمایید. (صفحه ۳ دفترچه)
نامه صادره از این دانشکده به منزله معرفی نامه شما به محل کارآموزی می

۲- حداکثر ظرف مدت ۳ روز پس از شروع کارآموزی، فرم شماره ۱ دفترچه را تکمیل کرده و به واحد ارتباط با صنعت ارائه نمایید. در غیر این صورت دوره کارآموزی شما پذیرفته نخواهد شد.

۳- فرم های پیشرفت کارآموزی (فرم شماره ۳) می بایست هر روز تکمیل شده و به تأیید سرپرست محل کارآموزی برسد. برای هر هفته یک برگ فرم تکمیل و در خاتمه کارآموزی به استاد مربوطه تحویل گردد.

۴- فرم ارزیابی مدرس در بازدیدهای صورت گرفته (فرمهای شماره ۴ و ۷) توسط مرکزی که دانشجو کارآموزی را می گذراند، تأیید و سپس تحویل استاد گردد.

۵- فرم ارزشیابی سرپرست کارآموزی که میبایست سرپرست تکمیل نماید. (فرم شماره ۵) و در اتمام کارآموزی تحویل استاد گردد.

۶- در خاتمه دوره کارآموزی، فرم شماره ۶ توسط محل کارآموزی تأیید شود و به استاد مربوطه تحویل گردد.

۷- از آنجایی که این واحد به صورت حضوری و غیر حضوری نظارت کامل بر نحوه عملکرد شما دارد، هر گونه تخلف در امور کارآموزی موجب میشود که نمره شما صفر منظور گردد.
لذا رعایت اخلاق و رفتار مناسب در محل کارآموزی را مد نظر خود قرار دهید.

۸- حد اکثر ساعت کارآموز ۸ ساعت در روز میباشد.
(کارآموزی در روزهای پنجشنبه بلا مانع است)

۹- دانشجویان به استاد مربوطه کارآموزی خود را معرفی نموده و تا اتمام کارآموزی، با استاد در ارتباط باشند.

۱۰- دانشجو میبایست طوری برنامه ریزی نماید که کارآموزی و گزارش آن یک هفته قبل از امتحانات پایان نیمسال خاتمه یابد. پس از خاتمه کارآموزی، کل فرمهای کارآموزی که در بندهای بالا اعلام شده است، تکمیل و به استاد مربوطه تحویل داده شود.

راهنمای انجام مراحل کارآموزی

با آرزوی موفقیت

فرم اولیه کارآموزی (جهت صدور معرفی نامه)

نحوه کامل نمودن این برگ توسط دانشجوی کارآموزی :

- قسمت اول:** دانشجو در این قسمت مشخصات فردی، دانشجویی و آدرس و نام محل کارآموزی خود را مشخص می نماید.
دانشجو، حتما از پذیرش کارآموز در محل مورد نظرش اطمینان حاصل نماید. زیرا بعد از صدور و طی مراحل به هیچ عنوان محل کارآموزی قابل تغییر نمی باشد.
- قسمت دوم:** دانشجو با مراجعه به واحد آموزش رشته مرتبط با رشته خود واقع در ساختمان آموزش و درخواست جهت تعیین وضعیتش اقدام می نمایند. (امضاء کارشناس آموزش الزامی می باشد)
- قسمت سوم:** در این قسمت دانشجوی کارآموز تأیید مدیر گروه و استاد کارآموزی را دریافت مینماید.
- قسمت چهارم:** در این قسمت دانشجو بعد از طی مراحل به واحد ارتباط با صنعت مراجعه و فرم خود را تکمیل و سپس به دبیرخانه مراجعه تا مراحل تایپ، امضاء و مهر انجام شود و مجدد به این واحد عودت نماید.
- قسمت پنجم:** دانشجویان ترم آخر در صورت عدم فرصت جهت گذراندن کارآموزی خود در طول ترم، یک ماه بعد از آخرین امتحان فرصت دارند کارآموزی خود را انجام و دفترچه خود را به استاد کارآموزی خود تحویل دهند.

قسمت اول:

اینجانب
به شماره دانشجویی
معرفی نامه جهت محل کارآموزی صادر نمایم.
نام محل کارآموزی :
آدرس محل کارآموزی :
اینجانب
دانشجوی رشته
مقطع
با توجه به مطالعه موارد قید شده درس کارآموزی را اخذ نموده ام. خواهشمند است
شماره تماس دانشجو:
تلفن محل کارآموزی:

قسمت دوم:

دانشجو فوق الذکر درس کارآموزی را در نیمسال /تابستان
نامبرده دانشجوی ترم
معادل روز که از تاریخ
سال تحصیلی
می باشد. ضمناً درس کارآموزی نامبرده
لغایت
می باشد.
اخذ نموده.
به مدت ساعت
نام و امضا کارشناس آموزش رشته :

قسمت سوم:

محل کارآموزی از نظر هماهنگی با رشته، کار دانشجو و اعتبار محل با استاد
مورد تأیید می باشد.
امضا مدیر گروه:
امضا استاد:
دانشجو معرفی شده مورد تأیید میباشد.

قسمت چهارم:

با تعداد واحد و ساعت کارآموزی خانم
در
موافقت می گردد. استاد کارآموزی ایشان خانم/آقای
می باشد.
نام و امضاء مسئول واحد ارتباط با صنعت

مقدمه:

کارآموزی: دوره ای است که طی آن دانشجویانی که شرایط ورود به این دوره را دارند واحد درسی مطابق با برنامه آموزشی را در مراکز تولیدی، خدماتی و درفعالیت های متناسب با رشته تحصیلی می گذرانند تا به منظور استفاده از آموخته های علمی و فنی و امکان تاثیرگذاری متقابل نظری و عملی و یا علم و تکنیک برای رفع نیازهای اساسی و ضروری جامعه آشنا گردند.

کارآموز: دانشجویی است که دوره ی کارآموزی خود را در مراکز تولیدی، خدماتی، هنری و کشاورزی با فعالیت های متناسب با رشته تحصیلی می گذراند. اگر دانشجو دوره کارآموزی خود را در دانشکده/آموزشکده فعال در حوزه های کارآفرینی و درآمدزایی بگذراند به نسبت ایفای نقش در تولید و درآمدزایی، دریافت حق الزحمه خواهد داشت.

سرپرست کارآموزی: فردی است که از سوی محل اجرای کارآموزی تعیین می گردد که دانشجو، کارآموزی خود را زیر نظر مستقیم و مستمر او می گذراند.

مکان کارآموزی: منظور از مکان کارآموزی، موقعیتی است که هر نوع فعالیت اقتصادی، تولیدی، خدماتی، کشاورزی، تحقیقاتی، طراحی و مشاوره ای، فنی، اکتشافی، استخراجی و که فعالیت های آن متناسب با رشته تحصیلی دانشجو باشد. ارجح است که دانشکده/آموزشکده فعال در حوزه کارآفرینی و درآمدزایی، مکان کارآموزی باشد.

مدرس یا استاد کارآموزی: فردی است که ازسوی مرکز ذیربط هدایت و نظارت بر فرآیند کارآموزی دانشجو را بر عهده دارد.

محتوای درس کارآموزی: کلیه مهارت ها، توانایی ها و شایستگی هایی است که دانشجو در زمان فعالیت کارآموزی، زیر نظر سرپرست کارآموزی و استاد مربوطه مطابق سرفصل تعیین شده، کسب می نماید.

ماده ۱- اهداف کارآموزی:

- آشنایی دانشجویان با محیط کار واقعی متناسب با رشته تحصیلی خود و شیوه ارتباط آن با سایر رشته ها.

- آشنایی با مشکلات و مسائل علمی رشته کارآموز در مکان کارآموزی.

- قرار گرفتن در محیط کار واقعی، آزمون آموخته ها در عمل و به کارگیری تکنیک ها.

- آشنایی با شرایط احراز مشاغل مرتبط با رشته تحصیلی

- آشنایی مدرسان با نیازها و تحولات بازار اشتغال.

- شناساندن قابلیت های علمی، عملی و توانمندی های دانشجویان فنی و حرفه ای به صنعت و جامعه.

- آشنایی با کارآفرینان عرصه صنعت و الگوی برداری از فعالیت های تولیدی

ماده ۲- فرآیند برنامه ریزی و اجرای درس کارآموزی:

در برنامه ریزی و اجرای درس کارآموزی، هفت گروه شامل: شورای پژوهش و کارآفرینی دانشگاه (ستاد)، کمیته منتخب آموزشی/پژوهشی دانشکده/آموزشکده، واحد ارتباط با صنعت، مدیر گروه آموزشی، واحد آموزش، مدرس، کارآموز و سرپرست کارآموزی دخالت مستقیم و غیر مستقیم دارند. نقش شورای پژوهش و کارآفرینی دانشگاه در سیاست گذاری و وظیفه کمیته منتخب آموزشی/پژوهشی مراکز اجرا و عملیاتی کردن برنامه ها و سیاست های تبیین شده سازمان مرکزی دانشگاه است.

ماده ۳- ضوابط و مقررات مربوط به اخذ واحد کارآموزی:

توجه به مقررات و دستورالعمل‌های زیر برای اجرای هر چه بهتر دوره کارآموزی و دستیابی به اهداف از پیش ترسیم شده آن ضروری و لازم الاجراء می باشد.

۱- دانشجویان متقاضی انجام کارآموزی در هریک از نیمسال تحصیلی یا دوره تابستان، حداقل سه روز آزاد(با احتساب روز پنجشنبه) برای گذراندن کارآموزی داشته باشند. دانشجو موظف است دوره کارآموزی را اتمام نموده و گزارش آن را حداکثر تا پایان نیمسال تحویل نماید.

تبصره(۱): در صورت عدم اتمام کارآموزی، برابر آیین‌نامه آموزشی به عنوان درس ناتمام تلقی گردیده و می‌بایست در مهلت تعیین شده برابر دستورالعمل‌های مربوطه(۴۵ روز)، پس از آخرین امتحان همان نیمسال، نمره‌ی ناتمام به نمره‌ی نهایی تبدیل شود درغیر این صورت نمره‌ی درس کارآموزی دانشجو صفرمنظور خواهد شد.

تبصره(۲): موارد استثناء با تأیید کمیته منتخب آموزشی مرکز قابل بررسی و اجرا خواهد بود.

۲- نمرات کارآموزی همچون نمرات سایر دروس در کارنامه دانشجو منظور گردیده و در معدل کل محاسبه می‌شود، بطوریکه دانشجو بدون گذراندن کارآموزی و قبول شدن در این درس، فارغ التحصیل نخواهد شد.

۳- دانشجویی که درس کارآموزی را در دوره تابستان انتخاب نموده، می‌تواند علاوه بر درس کارآموزی یک درس دیگر را نیز انتخاب نمایند.

تبصره(۱): دانشجویی که درس کارآموزی را دوره تابستان اخذ می‌نماید، حتی اگر دانشجوی دوره روزانه باشد، ملزم به پرداخت شهریه می‌باشد.

تبصره(۲): اگر دوره کارآموزی در نیمسال دوم بدلیل ناتمام بودن به دوره تابستان کشیده شود، شامل پرداخت شهریه نخواهد بود.

۴- دانشجویان باید دوره کارآموزی خود را تحت نظارت مدرس کارآموزی در واحدهای صنعتی/خدماتی مربوطه به ازاء هر واحد ۱۲۰ ساعت مطابق آنچه در سر فصل رشته برای درس کارآموزی تعیین شده است بگذرانند. لازم به ذکر است کارآموزی به ازای هر روز کاری حداکثر ۸ ساعت مورد پذیرش می‌باشد.

۵- دانشجو پس از گذراندن حداقل دو نیمسال تحصیلی، مجاز به اخذ واحد کارآموزی می‌باشد.

۶- پذیرش دانشجوی میهمان در درس کارآموزی با در نظر گرفتن امکانات و رعایت مقررات صرفاً در قالب شبانه بلامانع است.

ماده ۴- ویژگی‌های محل کارآموزی:

با توجه به حضور و فعالیت دانشجو در محل کارآموزی، بایستی شرایط مختلف و تاثیر گذار محیط، متناسب با موقعیت فرهنگی و اجتماعی دانشجویی باشد. کنترل شرایط احراز فرهنگی و اجتماعی بعهد مسئول واحد ارتباط با صنعت دانشکده/آموزشکده بوده و شرایط احراز پذیرش دانشجو با توجه به نوع خدمات، تولید و تناسب فعالیت‌های واحد کارآموزی با رشته تحصیلی، بعهد مدیر گروه محترم آموزشی است. لذا شرایط ذیل در خصوص تأیید محل کارآموزی لحاظ می‌گردد.

۱- الویت انتخاب دانشکده/آموزشکده بعنوان مکان کارآموزی در صورت وجود طرح کارآفرینی و درآمدزایی در دانشکده/آموزشکده

۲- حتی الامکان تابع یکی از وزارتخانه‌ها، سازمانها، شرکت‌ها یا ارگانهای دولتی یا خصوصی باشد.

۳- نوع فعالیت آن موسسه یا شرکت با رشته تحصیلی دانشجو و موضوع کارآموزی مطابقت داشته باشد.

۴- ترجیحاً در زمینه امور تولیدی، تحقیقاتی و اجرائی فعالیت داشته باشد.

۵- مورد تأیید مدیر گروه رشته تحصیلی دانشجو و مسئول واحد ارتباط با صنعت دانشکده/آموزشکده باشد.

۶- درخواست کارآموز در سامانه کارآموزی سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی ایران(وابسته به وزارت علوم) باید ثبت شود.

۷- سهمیه‌های اعلام شده از سامانه کارآموزی توسط واحد ارتباط با صنعت در اولویت می‌باشد.

ماده ۵- زمان ثبت نام :

مطابق مصوبه شورای آموزشی دانشگاه، تاریخهای ثبت نام به ترتیب جدول ذیل می باشد.

فعالیت/نیمسال اخذ واحد	نیمسال اول	نیمسال دوم	دوره تابستانی
صدور معرفی نامه از دفتر ارتباط با صنعت به محل کارآموزی	۱۵ شهریور لغایت ۱۰ مهر ماه	۵ بهمن تا ۱۵ بهمن ماه	۱ تیرماه تا ۱۰ تیرماه
فاصله زمانی دوره کارآموزی	۱۵ مهر تا دی ماه	۲۰ بهمن تا خرداد ماه	تیر تا ۱۰ شهریورماه
مهلت ارائه گواهی انجام کار و گزارش به دفتر ارتباط با صنعت یا مرکز	پایان دی ماه	پایان خردادماه	تا پانزدهم شهریور ماه
مهلت ارائه نمره کارآموزی به آموزش مرکز	هفته اول بهمن ماه	هفته اول تیرماه	تا پایان شهریورماه

ماده ۶- وظایف دانشجویان در مرحله اخذ و طی دوره کارآموزی:

- کلیه فرم ها و مستندات کارآموزی در سایت دانشگاه و دانشکده/آموزشکده در لینک ارتباط با صنعت و یا در سیستم آموزش قابل دسترس می باشد.
- بعد از دریافت فرم معرفی نامه، دانشجو باید به مکان کارآموزی مراجعه و محل فعالیت و سرپرست کارآموزی خود را مشخص نماید و سپس زمان شروع کارآموزی خود را به تائید سرپرست کارآموزی برساند.
- بعد از تعیین محل و زمان شروع کارآموزی، دانشجو می بایست فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی (فرم شماره ۱) را تکمیل و به تائید مدیر گروه رشته رسانده و آن را به واحد ارتباط با صنعت تحویل نماید. (واحد ارتباط با صنعت پس از جمع و گروه بندی متناسب با رشته به مدرس کارآموزی تحویل نماید).
- از زمان شروع کارآموزی دانشجو به طور مستمر با مدرس کارآموزی خود در ارتباط باشد و با تکمیل فرم شماره (۳) گزارشی از فعالیت یک هفته تهیه و به آدرس پست الکترونیکی مدرس ارسال و یا هنگام بازدید از محل کارآموزی تحویل نماید.
- بعد از پایان دوره کارآموزی، دانشجو می بایست گزارش دقیق مطابق با برنامه زمانی مشخص شده به مدرس کارآموزی تحویل دهد.
- دانشجو موظف است گواهی پایان دوره کارآموزی خود را (فرم شماره ۶) که از محل کارآموزی اخذ نموده و به تائید سرپرست کارآموزی رسانده است را طبق برنامه گزارش نویسی ضمیمه گزارش کارآموزی نماید.
- در صورتیکه کارآموز در زمان انجام بازدید مدرس کارآموزی، غیبت غیر موجه داشته باشد، این مسئله در گزارش بازدید مدرس قید می گردد. بدیهی است در صورت گزارش تکرار غیبت غیر موجه، نمره درس مربوطه صفر منظور می گردد.
- تبصره (۱): تشخیص غیبت غیر موجه، به استناد گزارش مدرس کارآموزی، بعهدده واحد ارتباط با صنعت می باشد.
- تبصره (۲): دانشجو برای انجام غیبت موجه، بایستی علاوه بر کسب اجازه از مدرس کارآموزی، مراتب را به اطلاع سرپرست محل کارآموزی برساند.

ماده ۷- شرایط تغییر محل کارآموزی:

- ۱- اخذ نامه ای مبنی بر عدم پذیرش دانشجو جهت انجام کارآموزی از محل کارآموزی
 - ۲- اخذ پذیرش کتبی/شفاهی محل کارآموزی جدید، مبنی بر موافقت با انجام کارآموزی دانشجو
- تبصره (۱): چنانچه کارآموزان بدون دلیل موجه و هماهنگی با مسئولین ذیربط به محل کارآموزی دیگری به غیر از آنچه که در معرفی نامه قید شده است مراجعه و کارآموزی خود را سپری نمایند، کارآموزی ایشان مردود تلقی گردیده و نمره (صفر) در کارنامه دانشجو لحاظ خواهد شد.
- تبصره (۲): دانشجو تنها یک بار مجاز به تغییر محل کارآموزی می باشد. بنابراین باید در انتخاب مکان کارآموزی نهایت دقت را بعمل آورد.

ماده ۸: شرط حذف درس کارآموزی:

از آنجایی که واحد کارآموزی واحد عملی محسوب می شود، امکان حذف آن، پس از انتخاب واحد قطعی، وجود ندارد و تنها در شرایط استثنایی، به پیشنهاد مدیر گروه و با نظر کمیته منتخب آموزشی/پژوهشی دانشکده/آموزشکده امکان حذف قابل بررسی است. بنابراین دانشجویان بایستی قبل از اخذ واحد کارآموزی از داشتن شرایط آن اطمینان حاصل نمایند.

ماده ۹- ضوابط و مقررات در طی دوره کارآموزی:

دانشجویانی که جهت گذراندن دوره کارآموزی به مکان کارآموزی معرفی می گردند ملزم به رعایت موارد زیر می باشند:

- ۱- رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسایل ایمنی و بهداشتی در مکان کارآموزی.
- ۲- حضور مرتب در محل کارآموزی و انجام سایر موارد طبق مقررات و دستورالعمل‌های مکان کارآموزی.
- ۳- پیگیری و حل و فصل مسائل و مشکلات اداری خود، منحصراً از طریق سرپرست مستقیم خود در مکان کارآموزی
- ۴- در صورتی که کارآموز نظر یا پیشنهادی نسبت به تغییر یا اصلاح خط تولید و یا هر سیستم دیگر مکان کارآموزی داشته باشد باید مورد پیشنهادی خود را کتباً به سرپرست کارآموزی ارائه دهد و از هر نوع اقدام مستقیم در خط تولید یا سیستم جداً خودداری نماید. (رونوشت موارد پیشنهادی در گزارش کارآموزی پیوست شود).
- ۵- حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید و یا تکنولوژی و سایر اطلاعات مربوط به مکان کارآموزی الزامی است و کارآموز نباید اطلاعات مربوط را در اختیار شخص، شرکت و یا واحد دیگری قرار دهد، مگر با اجازه کتبی مدیرعامل و یا بالاترین مقام اجرایی مکان کارآموزی.
- ۶- دانشجوی موظف است در صورت نامرتب بودن فعالیت محل کارآموزی با رشته تحصیلی ایشان، مراتب را به مدرس کارآموزی خود منعکس نمایند تا اقدام لازم در خصوص تغییر محل کارآموزی انجام پذیرد.

ماده ۱۰- نظام تشویقی:

- از هر گونه نوآوری و ابتکار در زمینه تغییر و یا بهبود 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 می‌شود و با ارائه مستندات 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 تایید مدرس درس کارآموزی و کمیته کارآفرینی دانشکده/آموزشکده برسد، می تواند به عنوان یک طرح و ایده، برای ثبت اختراع، نمونه سازی و تجاری سازی آن مورد حمایت پژوهشی مرکز قرار گیرد.

ماده ۱۱- ساختار و مراحل تحویل گزارش نهایی کارآموزی:

- کارآموز بایستی پس از تائید محتوای گزارش کارآموزی توسط مدرس، در صورت لزوم یک نسخه از گزارش کارآموزی را بصورت لوح فشرده با فرمت pdf, word و power point (محتوی گزارش، تصاویر، نقشه کار و یا سایر ملزومات مورد نیاز) را به مدرس کارآموزی تحویل نماید.
- اگر گزارش کارآموزی از نظر فناوری و انتقال دانش علمی و مهارتی در حد عالی بوده و برای آرشو در کتابخانه مفید باشد ۱۵ امتیاز در ردیف ۵ فرم ارزیابی مدرس کارآموزی تعلق خواهد گرفت. لذا ضروری است نسخه مکتوب از گزارش کامل کارآموزی بصورت صحافی شده تحویل واحد ارتباط با صنعت گردد. متن اصلی گزارش در کاغذ A۴ یک رو که هر صفحه دارای ۱۸ سطر باشد، تهیه و تنظیم گردد. عکسها و نقشه ها به عنوان ضمیمه اضافه شود.



جمهوری اسلامی ایران

وزارت علوم تحقیقات و فناوری

دانشگاه فنی و حرفه ای

دانشکده / آموزشکده فنی و حرفه‌ای.....

واحد ارتباط با صنعت



دانشگاه فنی و حرفه‌ای
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

گزارش کارآموزی

موضوع:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

نام و نام خانوادگی مدرس:

تاریخ پایان:

نام و نام خانوادگی کارآموز:

مقطع تحصیلی:

محل کارآموزی:

تاریخ شروع:

اهداف کارآموزی:

* به دست آوردن تجربه و مهارت

* به کارگیری آموخته‌های علمی

* آشنایی با محیط واقعی کار

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 دانشگاه فنی و حرفه‌ای: تهران- میدان ونک- خیابان برزیل شرقی

کدپستی: ۱۴۳۵۷۶۱۱۳۷ شماره تلفن: ۴۲۳۵۰۰۰۰

آدرس سایت: www.tvu.ac.ir

فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی

دانشکده/آموزشکده:

نام و نام خانوادگی دانشجو:	رشته تحصیلی:	شماره دانشجویی:
نام محل کارآموزی:	نوع فعالیت محل کارآموزی:	
نام سرپرست محل کارآموزی:	شماره تلفن محل کارآموزی:	
آدرس محل کارآموزی:		

ایام حضور در محل کارآموزی:

ایام هفته	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه
اعلام حضور						

کروکی محل کارآموزی:

امضاء دانشجو:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

واحد ارتباط با صنعت دانشکده/آموزشکده:

❖ فرم مربوط به واحد دبیرخانه

به: شرکت / سازمان

از: دانشکده / آموزشکده

موضوع: معرفی دانشجوی دوره کارآموزی / کارورزی

با سلام و احترام،

نظر به اهمیت کارآفرینی و ارتباط با صنعت و جامعه در توسعه صنعتی و اقتصادی کشور و با توجه به درخواست آقای/ خانم..... دانشجوی رشته..... به شماره دانشجویی..... مبنی بر حضور و انجام فعالیت های متناسب با رشته تحصیلی، جهت ارتقای معلومات فنی و تخصصی نامبرده از تاریخ..... لغایت..... جهت انجام دوره کارآموزی/ کارورزی به مدت..... ساعت معادل..... روز به حضور معرفی می گردند.

مقتضی است پس از اتمام دوره، گواهی پایان دوره کارآموزی/ کارورزی را به واحد ارتباط با صنعت دانشکده ارسال فرمائید.

از مساعدت و همکاری آن مدیریت محترم سپاسگزاری می گردد.

امضاء معاونت آموزشی/ پژوهشی

دانشکده/ آموزشکده

❖ دانشجویان در محل کارآموزی/ کارورزی، بیمه حوادث دانشجویی بوده و ملزم به رعایت موارد زیر می باشند:

- ۱- رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسایل ایمنی و بهداشتی در مکان کارآموزی/ کارورزی.
- ۲- حضور مرتب در محل کارآموزی/ کارورزی و انجام سایر موارد طبق مقررات و دستورالعمل های مکان کارآموزی/ کارورزی.
- ۳- پیگیری و حل و فصل مسائل و مشکلات اداری خود، منحصرأ از طریق سرپرست مستقیم خود در مکان کارآموزی/ کارورزی
- ۴- در صورتی که کارآموز نظریا پیشنهادی نسبت به تغییر و یا اصلاح فرآیند تولید و یا هر سیستم دیگر مکان کارآموزی/ کارورزی داشته باشد، باید مورد پیشنهادی خود را کتباً به سرپرست کارآموزی/ کارورزی ارائه دهد و از هر نوع اقدام مستقیم در فرآیند تولید جداً خودداری نماید.
- ۵- حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید و یا تکنولوژی و سایر اطلاعات مربوط به مکان کارآموزی/ کارورزی الزامی است و کارآموز نباید اطلاعات مربوط را در اختیار شخص، شرکت و یا واحد دیگری قرار دهد، مگر با اجازه کتبی مدیرعامل و یا بالاترین مقام اجرایی مکان کارآموزی/ کارورزی.

❖ لازم به ذکر است، این فرم می بایست توسط دبیرخانه واحد آموزش دانشکده صادر گردد.



فرم شماره ۳

شماره گزارش:
هفته :
از تاریخ :
تا تاریخ:

فرم گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

دانشکده/آموزشکده:

تاریخ شروع کارآموزی:

محل کارآموزی:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه
شنبه ۱۳.../.../....	
یکشنبه ۱۳.../.../....	
دوشنبه ۱۳.../.../....	
سه شنبه ۱۳.../.../....	
چهارشنبه ۱۳.../.../....	
پنجشنبه ۱۳.../.../....	

امضاء کارآموز:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

..... نظر مدرس کارآموزی:.....

.....

گزارش ارزیابی مدرس کارآموزی

نام و نام خانوادگی مدرس: نام و نام خانوادگی مدرس:
 تاریخ شروع کارآموزی: تاریخ گزارش:
 تاریخ پایان کارآموزی: تاریخ های بازدید:
 نام و نام خانوادگی کارآموز: شماره دانشجویی:
 رشته تحصیلی: نام و مشخصات محل کارآموزی:
 آدرس محل کارآموزی:

ردیف	نظر مدرس کارآموزی / کارورزی	حداکثر امتیاز	نمره
۱	محل کارآموزی: آموزشگاه ها / دانشکده ها (در صورت داشتن رشته مربوطه و اعلام نیاز مرکز ۱۰)، پارک های علم و فناوری، مراکز رشد و شهرک های صنعتی (۱۰)، کارخانجات، شرکتهای سازمانها و ارگانهای دولتی (۸)، شرکت های متفرقه (۶)	۱۰	
۲	گزارش نهایی کارآموزی (۶۰): رعایت نکات تدوین یک گزارش کارآموزی منطبق بر شیوه ارائه مطالب علمی و فنی (۱۰) ، مرتبط بودن موضوع کارآموزی با رشته تحصیلی (۱۰) به روز بودن مطالب ذکر شده در گزارش (۱۵)، ارائه هرگونه طرح نوآوری و ابتکاری در زمینه های تغییر، اصلاح خط تولید (۱۵) 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)	۶۰	
۳	بالا بودن آمادگی دانشجو جهت پاسخگویی به سئوالات مدرس در انتقال دانش و مهارت فراگرفته در محیط (۱۵)	۱۵	
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 و 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 به‌کارگیری 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 :

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

امضاء سرپرست محل کارآموزی



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.....

مهر و امضاء محل کارآموزی

امضاء سرپرست کارآموزی

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.

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی کارآموز:

تاریخ خاتمه کارآموزی:

تاریخ شروع کارآموزی:

رشته تحصیلی:

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 امضاء مسئول واحد ارتباط با صنعت