



باسمه تعالی اتالاتغ

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

شیوه نامه اجرایی درس کارآموزی

دانشگاه فنی و حرفه‌ای

معاونت آموزشی / معاونت پژوهشی

اسفندماه ۱۳۹۴

معاونت پژوهشی

مقدمه:

نظر به ضرورت توسعه فرهنگ کارآفرینی و ارتباط با صنعت در کشور و تبیین اهداف عالی نظام آموزشی در برنامه‌ریزی درسی دانشگاه فنی و حرفه‌ای، "شیوه‌نامه اجرایی درس کارآموزی" با توجه به ماهیت اجتماعی و ارتباط مستقیم با صنعت و جامعه، ارائه می‌گردد. بی‌تردید برگزاری مطلوب دوره‌های کارآموزی می‌تواند تأثیر جدی در آینده‌ی حرفه‌ای دانشجویان داشته و همچنین ابزاری برای تبلور قابلیت‌های علمی، درجه اعتبار و توانمندی‌های دانشجویان دانشگاه فنی و حرفه‌ای باشد

تعاریف:

دانشگاه: منظور دانشگاه فنی و حرفه‌ای می‌باشد. ز: به دانشکده‌ها و آموزشکده‌های تابعه دانشگاه فنی و حرفه‌ای اطلاق می‌گردد. **کمیته منتخب آموزشی/پژوهشی:** به کمیته‌ای اطلاق می‌شود که بررسی و تصمیم‌گیری بخشی از اختیارات شورای آموزشی/ پژوهشی دانشگاه بدان تفویض می‌گردد. **مرکز کارآفرینی و ارتباط با صنعت:** در سازمان مرکزی دانشگاه فنی و حرفه‌ای در حوزه معاونت پژوهش و فناوری با هدف ایجاد هماهنگی و انسجام بین مراکز آموزشی و صاحبان صنایع و حرفه‌ای در زمینه مسائل کارآموزی می‌باشد. **باط با صنعت:** واحدی است که در دانشکده/آموزشکده تشکیل و تحت نظارت معاونت آموزشی / پژوهشی و رئیس گروه پژوهش، فناوری، کارآفرینی و ارتباط با صنعت مرکز، امور محوله را انجام می‌دهد. **رآموزی:** دوره‌ای 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 در فعالیتهای متناسب با رشته تحصیلی می‌گذرانند تا به منظور استفاده از آموخته‌های علمی و فنی و امکان تاثیرگذاری متقابل نظری و عملی و یا علم و تکنیک برای رفع نیازهای اساسی و ضروری جامعه آشنا گردند. **رآموز:** دانشجویی است که دوره‌ی کارآموزی خود را در مراکز تولیدی، خدماتی، هنری و کشاورزی با فعالیتهای متناسب با رشته تحصیلی می‌گذراند. اگر دانشجو دوره کارآموزی خود را در دانشکده/آموزشکده فعال در حوزه‌های 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 می‌گردد که دانشجو، کارآموزی خود را زیر نظر مستقیم و مستمر او می‌گذراند.

مکان کارآموزی: منظور از مکان کارآموزی، موقعیتی است که هر نوع فعالیت اقتصادی، تولیدی، خدماتی، کشاورزی، تحقیقاتی، طراحی و مشاوره‌ای، فنی، اکتشافی، استخراجی و که فعالیت‌های 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 از سوی مرکز ذیربط هدایت و نظارت بر فرآیند کارآموزی دانشجو را بر عهده دارد.

محتوای درس کارآموزی: کلیه مهارت‌ها، توانایی‌ها و شایستگی‌هایی است که دانشجو در زمان فعالیت کارآموزی، زیر نظر سرپرست کارآموزی و استاد مربوطه مطابق سرفصل تعیین شده، کسب می‌نماید.

ماده ۲- اهداف کارآموزی:

- آشنایی دانشجویان با محیط کار واقعی متناسب با رشته تحصیلی خود و شیوه ارتباط آن با سایر رشته‌ها.
 - آشنایی با مشکلات و مسائل علمی رشته کارآموز در مکان کارآموزی.
 - قرار گرفتن در محیط کار واقعی، آموختن آموخته‌ها در عمل و به کارگیری تکنیک‌ها
 - آشنایی با شرایط احراز مشاغل مرتبط با رشته تحصیلی‌شنایی مدرسان با نیازها و تحولات بازار اشتغال.
 - شناساندن قابلیت‌های علمی، عملی و توانمندی‌های دانشجویان فنی و حرفه‌ای به صنعت و جامعه. آشنایی با کارآفرینان
- عرصه صنعت و الگوی برداری از فعالیت‌های تولیدی **ماده ۳- فرآیند برنامه‌ریزی و اجرای درس کارآموزی:** در برنامه‌ریزی 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 سیاست‌گذاری و وظیفه کمیته منتخب آموزشی/پژوهشی مراکز اجرا و عملیاتی کردن برنامه‌ها و سیاست‌های تبیین شده سازمان مرکزی دانشگاه است. **ماده ۴-**

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 ترسیم‌شده آن ضروری و لازم الاجراء می‌باشد.

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 به‌عنوان درس ناتمام تلقی گردیده و می‌بایست در مهلت تعیین‌شده برابر دستورالعمل‌های مربوطه (۴۵ روز)، پس از آخرین امتحان همان نیمسال، نمره‌ی ناتمام به نمره‌ی نهایی تبدیل شود در غیر این صورت نمره‌ی درس کارآموزی دانشجو صفر منظور 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، فارغ‌التحصیل 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 به دلیل 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/خدمت‌های مربوطه به ازای هر واحد ۱۲۰ ساعت مطابق آنچه در سرفصل رشته برای درس کارآموزی تعیین شده است بگذرانند. لازم به ذکر است کارآموزی به ازای هرروز کاری حداکثر ۸ ساعت موردپذیرش می‌باشد.

۵- دانشجوی 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 ۵- ویژگی‌های محل کارآموزی:

با توجه به حضور و فعالیت دانشجو در محل کارآموزی، بایستی شرایط مختلف و تأثیرگذار محیط، متناسب با موقعیت فرهنگی و اجتماعی دانشجویی باشد. کنترل شرایط احراز فرهنگی و اجتماعی به عهده 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، به عهده مدیر گروه محترم آموزشی است. لذا شرایط ذیل در خصوص تأیید محل کارآموزی لحاظ می‌گردد.

- ۱- اولویت انتخاب دانشکده/آموزشکده به‌عنوان مکان کارآموزی در صورت وجود طرح کارآفرینی و درآمدزایی در دانشکده/آموزشکده
- ۲- حتی‌الامکان تابع یکی از وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، شرکت‌ها یا ترجمان‌های 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 اجرایی 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 اعلام‌شده از سامانه کارآموزی توسط واحد ارتباط با صنعت در اولویت می‌باشد.
- ۸- محل کارآموزی باید در شهر محل تحصیل یا حداکثر بیست کیلومتر فاصله با دانشکده محل تحصیل داشته باشد.

ماده ۶- زمان ثبت‌نام:

مطابق مصوبه شورای آموزشی دانشگاه، تاریخ‌های ثبت‌نام به ترتیب جدول ذیل می‌باشد.

دوره تابستانی	نیمسال دوم	نیمسال اول	فعالیت/نیمسال اخذ واحد
			صدور معرفی‌نامه از دفتر ارتباط با صنعت به

محل کارآموزی			
فاصله زمانی دوره کارآموزی	۱۵ مهر تا ۱۰ دی ماه	۲۰ بهمن تا ۳۰ خردادماه	۲۰ 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 شهریورماه
مهلت ارده نمره کارآموزی به آموزش مرکز	تا ۵ بهمن ماه	هفته اول تیرماه	تا پایان شهریورماه

ماده ۷- وظایف دانشجویان در مرحله اخذ و طی دوره کارآموزی:

- کلیه فرمها 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 صورتی که کارآموز در زمان انجام بازدید مدرس کارآموزی، غیبت غیرموجه داشته باشد، این مسئله در گزارش بازدید مدرس قید می گردد. بدیهی است در صورت گزارش غیبت و یا تکرار غیبت غیرموجه، نمره درس مربوطه صفر منظور می گردد.

تبصره (۱): تشخیص غیبت غیرموجه، به استناد گزارش مدرس کارآموزی، به عهده 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 ۸- شرایط تغییر محل کارآموزی:

۱- اخذ نامه‌ای 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 به‌غیر از آنچه در معرفی‌نامه قیدشده است مراجعه و کارآموزی خود را سپری نماید، کارآموزی ایشان مردود تلقی گردیده و نمره (صفر) در کارنامه دانشجو لحاظ خواهد شد.

تبصره (۲): دانشجو تنها یک‌بار مجاز به تغییر محل کارآموزی می‌باشد. بنابراین باید در انتخاب مکان کارآموزی نهایت دقت را به عمل آورد.

ماده ۹: شرط حذف درس کارآموزی:

از آنجایی که واحد کارآموزی واحد عملی محسوب می‌شود، 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 قابل‌بررسی است. بنابراین دانشجو بایستی قبل از اخذ واحد کارآموزی از داشتن شرایط آن اطمینان حاصل نماید.

ماده ۱۰- ضوابط و مقررات در طی دوره کارآموزی:

دانشجویانی که جهت گذراندن دوره کارآموزی به مکان کارآموزی معرفی می‌گردند ملزم به رعایت موارد زیر می‌باشند:

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 حل‌وفصل 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 و 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- دانشجو 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 ۱۱- نظام تشویقی:

- از هرگونه 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 ارده 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 تأیید مدرس درس کارآموزی و کمیته کارآفرینی دانشکده/آموزشکده برسد، می‌تواند به‌عنوان یک طرح و ایده، برای ثبت اختراع، نمونه‌سازی و تجاری‌سازی آن مورد حمایت پژوهشی مرکز قرار گیرد.

ماده ۱۲- ساختار و مراحل تحویل گزارش نهایی کارآموزی:

کارآموز بایستی پس از تأیید محتوای گزارش کارآموزی توسط مدرس، یک نسخه از گزارش کارآموزی را به‌صورت لوح فشرده با فرمت pdf, word و power point (محتوی گزارش، تصاویر، نقشه کار و یا سایر ملزومات موردنیاز) را به مدرس کارآموزی تحویل نماید. با دریافت نمره کارآموزی از مدرس مربوطه، فرم ۷ را به همراه فرم‌های پیوست (بند ۱۰ ماده ۱۲) و یک نسخه از لوح فشرده مذکور را به واحد ارتباط با صنعت تحویل نماید.

اگر گزارش کارآموزی از نظر فناوری و انتقال دانش علمی و مهارتی در حد عالی بوده و برای آرشیو 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 به‌صورت صحافی شده تحویل واحد ارتباط با صنعت گردد. متن اصلی گزارش در کاغذ A4 یک‌رنگ که هر صفحه دارای ۱۸ سطر باشد، تهیه و تنظیم گردد. عکس‌ها و نقشه‌ها به‌عنوان ضمیمه اضافه شود.

برای تنظیم و تدوین گزارش کارآموزی، موارد ذیل موردتوجه قرار گیرد.
نکته: فایل word یا pdf به‌صورت مراحل ذیل تدوین گردد.

۱- گزارش نهایی کارآموزی می‌بایست صحافی یا تلق و شیرازه گردد.

۲- روی جلد (مطابق فرم روی جلد) (که در صفحه ۷ نشان داده شده است).

۳- صفحه اول: باسمه‌تعالی

۴- صفحه دوم: تقدیر و تشکر (در صورت لزوم)

۵- صفحه سوم: فهرست عنوان مطالب باید با شماره صفحات ذکر گردد.

۶- صفحه چهارم: مقدمه، شامل ذکر هدف و دلایل تهیه گزارش

۷- از صفحه پنجم به بعد: گزارش طی سه فصل به طریق زیر باید انجام شود.

فصل اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی همراه با چارت تشکیلاتی، آدرس و شماره تلفن معرفی کلی، بیان نقاط قوت و ضعف محل کارآموزی و پیشنهادها مربوطه شرح کلی فعالیت‌هایی که در محل کارآموزی انجام می‌گیرد ارائه تئوری مختصری از مشخصات تولیدات و یا خدمات محل کارآموزی تعریف فعالیت واگذار شده و نحوه انجام فعالیت (کارهای عملی دوره).

فصل دوم: ارزیابی بخش‌های مرتبط با رشته علمی کارآموز متن اصلی گزارش - پیوست‌ها (جدول، نمودارها، ...).

در این قسمت می‌بایست موضوع یا موضوعاتی که کارآموز فراگرفته است به تفصیل شرح داده شود.

فصل سوم: آزمون آموخته‌ها و نتایج و پیشنهادها

۸- فهرست منابع

۹- ضمایم: شامل تصاویر، نقشه کار، الگوها، شابلون‌ها و غیره

۱۰- پیوست‌ها: شامل؛

- فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی فرم شماره ۱

- فرم معرفی‌نامه واحد ارتباط با صنعت (فرم شماره ۲)، به محل کارآموزی (رونوشت مربوط به دانشجو)

- فرم‌های پیشرفت کارآموزی فرم شماره ۳ (برای هر هفته یک برگ فرم پیشرفت بایستی تکمیل گردد).

- فرم ارزیابی مدرس در بازدیدهای صورت گرفته (فرم شماره ۴)

- فرم ارزیابی سرپرست واحد کارآموزی (فرم شماره ۵)

- فرم گواهی پایان دوره کارآموزی از محل کارآموزی مربوطه به واحد ارتباط با صنعت دانشکده. (فرم شماره ۶)

- فرم ارزیابی نهایی (فرم شماره ۷) با دریافت نمره از مدرس کارآموزی و تحویل به واحد ارتباط با صنعت دانشکده.

نکته: نسخه پرینت شده از فرم‌های پیوست، جداگانه به واحد ارتباط با صنعت تحویل گردد.

مستندات روی جلد دفترچه کارآموزی





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:		
تلفن همراه دانشجو:		

ایام حضور در محل کارآموزی:

ایام هفته	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه‌شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه
ساعات						
اعلام حضور						

کروکی محل کارآموزی:

امضاء دانشجو:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

واحد ارتباط با صنعت دانشکده/آموزشکده:

با سلام و احترام؛

محل کارآموزی و نوع فعالیت آن مورد تأیید می‌باشد. لطفاً در خصوص ارائه معرفی‌نامه به آن واحد اقدام فرمایید.

امضاء مدیر گروه:

باسمه تعالی

فرم شماره ۲



به: شرکت / سازمان

از: دانشکده / آموزشکده

موضوع: معرفی دانشجوی دوره کارآموزی

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 فعالیت‌های متناسب با رشته تحصیلی، جهت ارتقای معلومات فنی و تخصصی نامبرده از تاریخ..... لغایت..... جهت انجام دوره کارآموزی به مدت..... ساعت معادل..... روز به حضور معرفی می‌گردند. مقتضی است پس از اتمام دوره، گواهی پایان دوره کارآموزی را به واحد ارتباط با صنعت دانشکده ارسال فرمایید. از مساعدت و همکاری آن مدیریت محترم سپاسگزاری می‌گردد.

امضای معاونت آموزشی/ پژوهشی

دانشکده/ آموزشکده

❖ دانشجویان در محل کارآموزی بیمه حوادث دانشجویی بوده و ملزم به رعایت موارد زیر می‌باشند:

- 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 نظریات پیشنهادی نسبت به تغییر و یا اصلاح فرآیند 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 فرآیند تولید جداً خودداری نماید.
- 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.



فرم شماره ۳

شماره گزارش:
هفته:
از تاریخ:
تا تاریخ:

فرم گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

رشته تحصیلی:

محل کارآموزی:

شماره دانشجویی:

دانشکده/آموزشکده:

تاریخ شروع کارآموزی:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه‌شنبه	
چهارشنبه	
پنجشنبه	

امضاء کارآموز:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

نظر مدرس کارآموزی:



فرم شماره ۴

گزارش ارزیابی مدرس کارآموزی

نام و نام خانوادگی مدرس:
تاریخ شروع کارآموزی:
تاریخ پایان کارآموزی:
نام و نام خانوادگی کارآموز:
نام و مشخصات محل کارآموزی:
آدرس محل کارآموزی:

دانشکده/آموزشکده:
تاریخ گزارش:
رشته تحصیلی:
شماره دانشجویی:

ردیف	نظر مدرس کارورزی	حداکثر امتیاز	نمره
۱	محل کارآموزی: (۱۰)آموزشکدهها / دانشکدهها ، (۸)پارک‌های علم و فناوری، مراکز رشد و شهرک‌های صنعتی، (۶) ارگان‌های دولتی ، کارخانه‌ها، شرکت‌ها، سازمان‌های دولتی (۴)شرکت‌های متفرقه	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 خواسته‌شده(۱۰)، مرتبط بودن موضوع کارآموزی با رشته تحصیلی(۵) به‌روز بودن مطالب ذکرشده در گزارش(۵)، ارائه هرگونه طرح نوآوری و ابتکاری در زمینه‌های تغییر،اصلاح خط تولید(۱۰)قابلیت پیاده‌سازی و اجرای روش‌های تحقیقاتی اکتشافی و استخراجی که منجر به بهبود کیفیت و افزایش کمیت محصول و کاهش هزینه‌ها گردد(۱۰)	۵۰	
۳	دفاعیه دانشجوی کارآموزی و میزان آمادگی پاسخگویی به سؤالات مدرس در انتقال دانش و مهارت فراگرفته در محیط (۲۵)	۲۵	
۴	پوشش لباس کار، آراستگی و حفظ شئون در محیط کار	۱۰	
۵	گزارش کارآموزی در حد عالی و مفید جهت آرشيو در کتابخانه (۱۵ نمره) (امتیاز کسب‌شده از این بند صفر یا ۱۵ خواهد بود)	۱۵	
۶	انضباط ورود خروج محل کارآموزی (۱۰ نمره)	۱۰	
۸	جمع	۱۲۰	

نکته: اگر گزارش کارآموزی از نظر فناوری و انتقال دانش علمی در حد عالی بوده و برای آرشیو 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. به عبارتی امتیاز کسب‌شده 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 گروه)				
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 علاقه مندی 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 مسئولیت پذیری، استفاده بهینه از مواد اولیه و نگهداری ابزار کار، 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.....
 پیشنهادهای سرپرست کارآموزی جهت بهبود روند کارآموزی و ایجاد ارتباط مؤثر دانشگاه با صنعت:

.....

امضای سرپرست محل کارآموزی



از: شرکت / سازمان.....

به: واحد ارتباط با صنعت آموزشکده فنی پسران شهرکرد

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 می‌رساند، نامبرده از تاریخ لغایت

..... دوره کارآموزی خود را به پایان رسانده است.

ضمناً گواهی می‌گردد بازدید مدرس محترم کارآموزی از واحد کارآموزی در تاریخ‌های 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



ارزیابی نهایی کارآموزی

از: واحد ارتباط با صنعت

به: اداره آموزش

با سلام بدین وسیله تأیید می‌گردد دانشجو 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	

لطفاً 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

ساختار تحویل گزارش نهایی کارآموزی

۱- صفحه اول: نمونه روی جلد

۲- صفحه دوم: باسمه تعالی

۳- مقدمه و تشکر

۴- فهرست عنوان مطالب با ذکر شماره صفحات

۵- فصل اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی (یک ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد زیر پرداخته شود)

۱- تاریخچه مختصر محل کارآموزی و نمودار سازمانی و تشکیلات ۲- نوع محصولات تولیدی یا نوع خدمات ۳- شرح مختصر از فرایند تولید یا خدمات

فصل دوم: ارزیابی بخش‌های مرتبط با رشته علمی کارآموزی (دو ششم زمان کارآموزی باید به بررسی

موارد زیر پرداخته شود)

۱- موقعیت رشته کارآموز در مکان کارآموزی با بررسی جزئیات رشته کارآموز در آن مکان ۲- بررسی شرح وظایف شاغلان هم رشته کارآموز در مکان کارآموزی

۳- امور جاری در دست اقدام ۴- برنامه‌های آینده ۵- تکنیک‌هایی که توسط رشته مورد نظر در مکان کارآموزی به کار می‌رود ۶- سایر مواردی که توسط مدرس

کارآموزی مشخص می‌شود

فصل سوم: آزمون آموخته‌ها، نتایج و پیشینه (سه ششم زمان کارآموزی به بررسی موارد زیر پرداخته می‌شود)

۱- آزمون آموخته‌ها، پیاده کردن دانش تخصصی دانشجو در زمینه عنوان و موضوع کارآموزی در محل کارآموزی، با تصویب مدرس کارآموزی و سرپرست کارآموز

در واحد صنعتی / شرکت و اداره می‌باشد

فصل چهارم: پیشنهادها، ابتکارات و انتقادات

فایل داکيومنت آن بر روی ۲ عدد CD تهیه گردد و نیازی به چاپ نیست

((اگر تحقیق کارآموزی در حد عالی و مفید جهت آرشیو کتابخانه بود، فایل چاپ و صحافی

شده و تحویل واحد کارآموزی می‌شود تا ۱/۵ نمره مربوطه کسب شود

هر روز کار در ادارات دولتی: حداکثر ۶ ساعت (کل دوره ۴۰ روز کاری، ۶۰ روز برای کارآموزی ۳ واحدی)

کارخانه‌ها و مراکز خدماتی و صنعتی: هر روز ۸ حداکثر ساعت (کل دوره ۳۰ روز کاری، ۴۵ روز برای کارآموزی ۳ واحدی)



(آرم در بالا و در فاصله ۲ سانت از لبه کاغذ قرار گیرد)

آموزشکده فنی و حرفه‌ای پسران شهرکرد با فونت ۱۶ زر در وسط کاغذ قرار گیرد

(عنوان پروژه درس کارآموزی در این قسمت نوشته شود با فونت ۲۰ زر سیاه)

مدرس کارآموزی:

(نام و نام خانوادگی مدرس کارآموزی با فونت ۱۶ زر را اینجا بنویسید)

(نام و نام خانوادگی دانشجو با فونت ۱۶ زر را اینجا بنویسید)

رشته

شماره دانشجویی

ماه و سال

(مثلاً مردادماه ۹۵)

فاصله بین خطوط به یک اندازه و در وسط کاغذ انتخاب شود



باسمه تعالی

فرم درخواست کارآموزی

آموزشگاه فنی و حرفه‌ای پسران شهرکرد

سلام علیکم

با احترام این جانب فرزند به شماره دانشجویی

رشته متقاضی اخذ درس کارآموزی در محل می‌باشم.

لذا خواهشمند است نسبت به معرفی این جانب اقدام فرمایید.

ضمناً متعهد می‌گردم بر اساس اعلام ساعات کارآموزی در محل کار خود حضور داشته باشم و در صورت غیبت

غیرموجه کارآموزی این جانب تجدید دوره و نمره صفر در نظر گرفته شود.

آدرس محل کارآموزی:

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی:

تلفن ثابت محل کارآموزی: تلفن همراه سرپرست کارآموزی:

تاریخ و امضاء کارآموز

۱- امضاء مدیر گروه رشته مربوطه

۲- مهر و امضاء واحد صنفی یا ارگان مربوطه مبنی بر پذیرش دانشجوی کارآموز برای صدور معرفی‌نامه