



باسمه تعالی

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 حرفه ای

معاونت آموزشی / معاونت پژوهشی

اسفند ماه ۱۳۹۴

## مقدمه:

نظر به ضرورت توسعه فرهنگ کارآفرینی و ارتباط با صنعت در کشور و تبیین اهداف عالی نظام آموزشی در برنامه ریه ی درسهی دانشه اهفنی و حرفه ای ،"شیوه نامه اجرایی درس کارآموزی" با توجه به ماهیت اجتماعی و ارتباط مستقیم با صنعت و جامعه، ارائه می گردد.

بی تردید برگ اری مطلوب دوره های کارآموزی می تواند تأثیر جدی در آیندهی حرفهای دانشجویان داشته و همچنین اب اری بهرای تبلهور قابلیت های علمی، درجه اعتبار و توانمندی های دانشجویان دانش اه فنی و حرفه ای باشد **ماده 9: تعاریف:**

**دانشگاه:** منظور دانش اه فنی و حرفه ای می باشد.

**مرکز:** به دانشکده ها و آموزشکده های تابعه دانش اه فنی و حرفه ای اطلاق می گردد.

**کمیته منتخب آموزشی/پژوهشی:** به کمیته ای اطلاق می شود که بررسی و تصمیم گیری بخشی از اختیارات شورای آموزشی/ پژوهشی دانش اه بدان تفویض می گردد.

**مرکز کارآفرینی و ارتباط با صنعت:** در سازمان مرک ی دانش اه فنی و حرفه ای در حوزه معاونت پژوهش و فناوری با هدف ایجاد هماهن ی و انسجام بین مراک آموزشی و صاحبان صنایع و حرف در جامعه در زمینه مسائل کارآموزی می باشد.

**واحد ارتباط 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 مرک ، امور محوله را انجام می دهد.

**کارآموزی:** دوره ای است که طی آن دانشجویانی که شرایط ورود به این دوره را دارند واحد درسی مطابق با برنامه آموزشی را در مراک 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 دورهی کارآموزی خود را در مراک تولیدی، خدماتی، هنری و کشاورزی با فعالیت های متناسب با رشته تحصیلی می گذرانند. اگر دانشجو دوره کارآموزی خود را در دانشکده/آموزشکده فعال در حوزه های کارآفرینی و درآمد زایی ب دراند به نسبت ایفای نقش در تولید و درآمدزایی، دریافت حق ال حمه 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 مرک ذیربط هدایت و نظارت بر فرآیند کارآموزی دانشجو را بر عهده دارد.

محتوای درس کارآموزی: کلیه مهارت ها، توانایی ها و شایستگی های است که دانشجو در زمان فعالیت کارآموزی، زیر نظر

سرپرست کارآموزی و استاد مربوطه مطابق سرفصل تعیین شده، کسب مینماید.

## ماده 2- 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، آموختن 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 ال وی برداری از فعالیت های تولیدی ماده 3- فرآیند برنامه ریزی و اجرای

## درس کارآموزی:

در برنامه ری ی و اجرای درس کارآموزی، هفت گروه شامل: شورای پژوهش و کارآفرینی دانش اه (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 دانش اه در سیاست گذاری و وظیفه کمیته منتخب آموزشی/پژوهشی مراک اجرا و عملیاتی کردن برنامه ها و سیاست های تبیین شده سازمان مرک ی دانش اه است.

## ماده 4- ضوابط و مقررات مربوط به اخذ واحد کارآموزی:

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

9- 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 گ ارش آن را حداکثر تا پایان نیمسال تحویل نماید.

تبصره(9): در صورت عدم اتمام کارآموزی، برابر آیین نامه آموزشی به عنوان درس ناتمام تلقی گردیده و می بایست در مهلت تعیین شده برابر دستورالعمل های مربوطه(۵۴ روز)، پس از آخرین امتحان همان نیمسال، نمره ی ناتمام به نمره ی نهایی تبدیل شود درغیر این صورت نمره ی درس کارآموزی دانشجو صفرمنظورخواهد شد.

تبصره)2: موارد استثناء با تأیید کمیته منتخب آموزشی مرک 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، می تواند علاوه بر درس کارآموزی یک درس دی را نی انتخاب نمایند.

تبصره)۱: دانشجویی که درس کارآموزی را دوره تابستان اخذ می نماید، حتی اگر دانشجوی دوره روزانه باشد، مل م به پرداخت شهریه می باشد.

تبصره)2: اگر دوره کارآموزی در نیمسال دوم بدلیل ناتمام بودن به دوره تابستان کشیده شود، شامل پرداخت شهریه نخواهد بود.

۵- دانشجویان باید دوره کارآموزی خود را تحت نظارت مدرس کارآموزی در واحدهای صنعتی/خدماتی مربوطه به ازاء هر واحد ۱۲۱ ساعت مطابق آنچه در سر فصل رشته برای درس کارآموزی تعیین شده است ب ذرانند. لازم به ذکر است کارآموزی به ازای هر روز کهاری حداکثر ۸ ساعت مورد پذیرش می باشد.

۴- دانشجو پس از گذراندن حداقل دو نیمسال تحصیلی، مجاز به اخذ واحد کارآموزی می باشد.

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

### ماده ۵- ویژگی های 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 بعهده مسئول واحد ارتباط با صنعت دانشکده/آموزشکده بوده و شرایط احراز پذیرش دانشجو با توجه به نوع خدمات، تولید و تناسب فعالیت های واحد کارآموزی با رشته تحصیلی، بعهده مدیر گروه محترم آموزشی است. لذا شرایط ذیل در خصوص تأیید محل کارآموزی لحاظ می گردد.

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، شرکت ها یا ارگانهای دولتی یا خصوصی باشد.

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

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

۴- 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- سهمیه های اعلام شده از سامانه کارآموزی توسط واحد ارتباط با صنعت در اولویت می باشد.

## ماده 6- زمان ثبت نام :

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

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

## ماده 7- وظایف دانشجویان در مرحله اخذ و طی دوره کارآموزی:

- کلیه فرم ها و مستندات کارآموزی در سایت دانش اه 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 تجمیع 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) گ ارشی از فعالیت یک هفته تهیه و به آدرس پست الکترونیکی مدرس ارسال و یا هن ام بازدید از محل کارآموزی تحویل نماید.
- بعد از پایان دوره کارآموزی، دانشجو می بایست گ ارش 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 گ ارش نویسی ضمیمه گ ارش کارآموزی نماید.

- در صورتیکه کارآموز در زمان انجام بازدید مدرس کارآموزی، غیبت غیر موجه داشته باشد، این مسئله در گ ارزش بازدید مدرس قید میگردد.

بدیهی است در صورت گ ارزش تکرار غیبت غیر موجه، نمره درس مربوطه صفر منظور می گردد.

تبصره 9): تشخیص غیبت غیر موجه، به استناد گ ارزش مدرس کارآموزی، بعهدده واحد ارتباط با صنعت می باشد.

تبصره 2): دانشجوی برای انجام غیبت موجه، بایستی علاوه بر کسب اجازه از مدرس کارآموزی، مراتب را به اطلاع سرپرست محل

کارآموزی برساند .

### ماده 8- 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 9): چنانچه کارآموزان بدون دلیل موجه و هماهنگی با مسئولین ذیربط به محل کارآموزی دی ری به غیر از آنچه که

در معرفی نامه قید شده است مراجعه و کارآموزی خود را سپری نماید، کارآموزی ایشان مردود تلقی گردیده و نمره (صفر) در کارنامه دانشجو لحاظ خواهد شد.

تبصره 2): دانشجو تنها یک بار مجاز به تغییر محل کارآموزی می باشد. بنابراین باید در انتخاب مکان کارآموزی نهایت دقت را

بعمل آورد .

### ماده 1: 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 دانشجو بایستی قبل از اخذ واحد کارآموزی از داشتن شرایط آن اطمینان حاصل نماید.

### ماده 91- ضوابط و مقررات در طی دوره کارآموزی :

دانشجویانی که جهت گذراندن دوره کارآموزی به مکان کارآموزی معرفی می گردند مل م 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 دستورالعمل های مکان کارآموزی.

۳- پی گیری و حل و فصل مسائل و مشکلات اداری خود، منحصراً از طریق سرپرست مستقیم خود در مکان کارآموزی

۵- در صورتی که کارآموز نظر یا پیشنهادی نسبت به تغییر و یا اصلاح خط تولید و یا هر سیستم دی ر 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 گ ارزش کارآموزی پیوست شود).

۴- حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید و یا تکنولوژی و سایر اطلاعات مربوط به مکان کارآموزی ال امی است و کارآموز نباید اطلاعات مربوط را در اختیار شخص، شرکت و یا واحد دی ری قرار دهد، م ر 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 ۹۹- نظام تشویقی:

- از هر گونه نوآوری و ابتکار در زمینه تغییر و یا بهبود خط تولید، روش های اجرایی، تحقیقاتی، اکتشافی، استخراجی، طراحی و... که منجر به بهبود کیفیت و افزایش کمیت محصول و کاهش هزینه ها می گردد، به گرمی استقبال می شود و با ارائه مستندات در ارزیابی کارآموزی نی تأثیر قابل ملاحظه ای 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 ۹۲- ساختار و مراحل تحویل گزارش نهایی کارآموزی:

کارآموز بایستی پس از تأیید محتوای گزارش کارآموزی توسط مدرس، یک نسخه از گزارش کارآموزی را بصورت لوح فشرده با فرمت word, pdf و power point (محتوی گزارش، تصاویر، نقشه کار و یا سایر مل و مات مورد نیاز) را به مدرس کارآموزی تحویل نماید. با دریافت نمره کارآموزی از مدرس مربوطه، فرم ۷ را به همراه فرم های پیوست (بند ۱۱ 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 آرشو در کتابخانه مفید باشد ۱۴ امتیاز در ردیف ۴ 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 A4 یک رو که هر صفحه دارای ۱۸ سطر باشد، تهیه و تنظیم گردد. عکسها و نقشه ها به عنوان ضمیمه اضافه شود.

برای تنظیم و تدوین گزارش کارآموزی، موارد ذیل مورد توجه قرار گیرد.

نکته: فایل word یا pdf بصورت مراحل ذیل تدوین گردد.

۱- گزارش نهایی کارآموزی می بایست طلق و شیرازه گردد.

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

۳ صفحه اول: باسمه تعالی

۵ صفحه دوم: تقدیر و تشکر (در صورت لزوم)

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

۶ صفحه چهارم: مقدمه، شامل ذکر هدف و دلایل تهیه گ ارش

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 پیشنهادات مربوطه شرح کلی فعالیت هایی که در محل کارآموزی انجام می گیرد 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 بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموز متن اصلی گ ارش- پیوستها (جداول، نمودارها، ...). در این

قسمت می بایست موضوع یا موضوعاتی که کارآموز فرا گرفته است به تفصیل شرح داده شود.

**فصل سوم:** آزمون آموخته ها و نتایج و پیشنهادات

۸- فهرست منابع

۹- ضمائم: شامل تصاویر، نقشه کار، ال وها، شابلن ها و غیره

۱۱- پیوست ها: شامل؛

ه فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی فرم شماره ۱

ه فرم معرفی نامه واحد ارتباط با صنعت ( فرم شماره ۲)، به محل کارآموزی (رونوشت مربوط به دانشجو) ه فرم های پیشرفت

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

- فرم ارزیابی مدرس در بازدید های صورت گرفته (فرم شماره ۵)

- فرم ارزیابی سرپرست واحد کارآموزی (فرم شماره ۴)

ه 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 فرم های پیوست، جداگانه به واحد ارتباط با صنعت تحویل گردد.





جمهوری اسلامی ایران  
وزارت علوم تحقیقات و فناوری  
دانشگاه فنی و حرفه ای  
دانشکده / آموزشکده فنی و حرفه ای .....  
واحد ارتباط با صنعت



# 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 حرفه ای: تهران- میدان ونک- خیابان برزیل شرقی

شماره تلفن: ۴۲۳۵۰۰۰۰

کدپستی: ۱۴۳۵۷۶۱۱۳۷

آدرس سایت: [www.tvu.ac.ir](http://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:

با سلام و احترام؛

محل کارآموزی و نوع فعالیت آن مورد تأیید می باشد. لطفا در خصوص ارائه معرفی نامه به آن واحد کارآموزی اقدام فرمائید.

امضاء مدیر گروه:



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 فعالیت های 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 می گردند.

مقتضی است پس از اتمام دوره، گواهی پایان دوره کارآموزی را به واحد ارتباط با صنعت دانشکده ارسال فرمائید. از مساعدت و همکاری آن مدیریت محترم سپاس آری می گردد.

امضای معاونت آموزشی / پژوهشی

دانشکده / آموزشکده

**\* دانشجویان در محل کارآموزی 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.
- ۲- حضور مرتب در محل کارآموزی و انجام سایر موارد طبق مقررات و دستورالعمل های 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 ارایه 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:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

دانشکده/آموزشکده:

تاریخ شروع کارآموزی:

محل کارآموزی:

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

امضاء کارآموز:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

نظر مدرس کارآموزی:

.....  
.....



## 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 و مشخصات محل کارآموزی:  
 آدرس محل کارآموزی:

ردیف	نظر مدرس کارورزی	حداکثر امتیاز	نمره
۱	محل کارآموزی: آموزشکده ها / دانشکده ها (۱۱)، پارک های علم و فناوری، مراکز رشد و شهرک های صنعتی (۸)، کارخانجات، شرکتها، 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	
۵	پوشش لباس کار، آراستگی و حفظ شئونات در محیط کار	۱۰	
۴	گزارش کارآموزی در حد عالی و مفید جهت آرشيو در کتابخانه (۱۵ نمره)	۱۵	
۶	انضباط ورود خروج محل کارآموزی (۱۱ 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 بن امتیاز قابل تج به 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



فرم شماره ۵

تاریخ:

شماره :

پیوست:

### 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 حرفه ای و مسئولیت پذیری، 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.....

پیشنهادهای سرپرست کارآموزی جهت بهبود روند کارآموزی و ایجاد ارتباط موثر دانش اه با صنعت : .....

.....

.....

.....

امضای 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.....

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 بدینوسیله تایید 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 نمره ی نهایی کارآموز	

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

ارزیابی نهایی	
	نمره به حروف
	نمره به عدد

مهر و امضای مسئول واحد ارتباط با صنعت

نام و نام خانوادگی و امضاء مدرس کارآموزی



