



جمهوری اسلامی ایران

وزارت علوم تحقیقات و فناوری

دانشگاه فنی و حرفه ای

دانشکده / آموزشکده فنی و حرفه ای پسران قم

واحد ارتباط با صنعت

دفترچه گزارش کارآموزی

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

به 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 نمایید در غیر این صورت دوره کارآموزی شما پذیرفته نخواهد شد.

نشانی دانشگاه فنی و حرفه ای، تهران- میدان ونک- خیابان برزیل شرقی

کدپستی: ۱۴۳۵۷۶۱۱۳۷ شماره تلفن: ۴۲۲۵۰۰۰۰۰۰۰۰

ایمیل سایت: www.tvu.ac.ir

فرم شماره ۷

باسمه تعالی

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:

تاریخ شروع کارآموزی:

تاریخ خاتمه کارآموزی:

محل کارآموزی:

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

لطفاً جمع نمره 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



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 دانشجوی..... به شماره

دانشجویی..... رشته تحصیلی..... به اطلاع می رساند، نامبرده از تاریخ.....

انگیزت..... 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



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



فرم شماره ۵

گزارش ارزیابی سرپرست کارآموزی

نام و نام خانوادگی کارآموز:

دانشگاه/مؤسسه:

نام سرپرست کارآموزی:

گزارش از تاریخ:

نام محل کارآموزی:

تاریخ:
شماره:
پوست:

ردیف	عناوین	صفت	مستوى	خبر	عالی
۱	رعایت نظم و انضباط کاری، ورود و خروج به موقع، در محل کارآموزی	(۲/۵)	(۶/۵)	(۱/۵)	(۱)
۲	میزان علاقه به همکاری با دیگران (مشارکت در کارهای گروهی)				
۳	رعایت ادب و احترام در گفتار و رفتار				
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 پیشکار				
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 ابزار کار، رعایت نکات ایمنی و بهداشت در محیط کار و ...)				
جمع امتیازات					

ارزیابی گزارش از ۸ نمره	
نمره به عدد	
نمره به حرف	

تعداد روزهای غیبت:
غیرموجه:

پیشنهادهای سرپرست کارآموزی جهت بهبود روند کارآموزی و ایجاد ارتباط موثر دانشگاه با صنعت:

امضای سرپرست محل کارآموزی

مقدمه:

نظر به ضرورت توسعه فرهنگ کارآفرینی و ارتباط با صنعت در کشور و تبیین اهداف عالی نظام آموزشی در برنامه ریزی درسی دانشگاه فنی و حرفه‌ای، "شبهه نامه اجرایی درس کارآموزی" با توجه به ماهیت اجتماعی و ارتباط مستقیم با صنعت و جامعه ارائه می‌گردد.

بی تردید برگزاری مطلوب دوره‌های کارآموزی می‌تواند تأثیر جدی در آینده حرفه‌ای دانشجویان داشته و همچنین ابزاری برای تبلور قابلیت‌های علمی، درجه اعتبار و توانمندی‌های دانشجویان دانشگاه فنی و حرفه‌ای باشد.

ماده ۱: تعاریف:

دانشگاه: منظور دانشگاه فنی و حرفه‌ای می‌باشد.

مرکز: 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 بیان 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 حرف در جامعه در زمینه مسائل کارآموزی می‌باشد.

واحد ارتباط با صنعت: واحدی است که در دانشکده/آموزشکده تشکیل و تحت نظارت معاونت آموزشی/ پژوهشی رئیس گروه پژوهش، فناوری، کارآفرینی و ارتباط با صنعت مرکز، امور محوله را انجام می‌دهد.

کارآموزی: 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 با علم و تکنیک برای رفع نیازهای اساسی و ضروری جامعه آشنا گردند.

کارآموز: دانشجویی است که دوره کارآموزی خود را در مراکز تولیدی، خدماتی، هنری و کشاورزی با فعالیت‌های متناسب با رشته تحصیلی می‌گذرانند. اگر دانشجوی دوره کارآموزی خود را در دانشکده/آموزشکده فعال در حوزه‌های کارآفرینی و درآمد زایی بگذراند به نسبت ایفای نقش در تولید و درآمدزایی، دریافت حتی الزحمه خواهد داشت.

سرپرست کارآموزی: فردی است که از سوی محل کارآموزی تعیین می‌گردد که دانشجوی 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 دانشجوی باشد، ارجح است که دانشکده/آموزشکده

فعال در حوزه کارآفرینی و درآمدزایی، مکان کارآموزی باشد.

مدیرین یا استاد کارآموزی: فردی است که از سوی مرکز مدیریت هدایت و نظارت بر فرایند کارآموزی دانشجویان را بر عهده دارد.



فرم شماره ۴

گزارش ارزیابی مدرس کارآموزی

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

ردیف	شرح	نمره
۱	محل کارآموزی: آموزشگاه ها ۲ دانشگاه ها (۱۰)، 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 بیانی کارآموزی (۵۰): رعایت نکات تدوین یک گزارش کارآموزی متعلق بر نحوه 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 تدبیر، 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 گردند (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 نشووناد در محیط کار	۱۰
۵	گزارش کارآموزی در حد عالی و مفید جهت ارزشیابی در کتابخانه (۱۵) نمونه	۱۵
۶	انضباط ورود خروج محل کارآموزی (۱۰) نمونه	۱۰
۸	جمع	۱۳۰

نکته: اگر گزارش کارآموزی از نظر نظارتی و انتقال دانش علمی و مهارتی در حد عالی بوده و برای ارزشیابی کتابخانه مفید باشد ۱۵ امتیاز اضافی خواهد گرفت. بنابراین این امتیاز قابل تخریب نبوده و در صورت احراز شرایط امتیاز کامل ۱۵ را خواهد گرفت. بهائین امتیاز کسب شده از این بند منفر یا ۱۵ خواهد بود.

ارزیابی گزارش از ۱۳ نمونه	
نمونه به حروف
نمونه به عدد

امضا، مدرس کارآموزی

محتوای درس کارآموزی: کلیه مهارت‌ها، توانایی‌ها و شایستگی‌هایی است که دانشجوی 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 معاینات مرتبط با رشته تحصیلی
- آشنایی مدرسان با نیازها و تحولات بازار اشتغال.

- شناساندن قابلیت‌های علمی، عملی و توانمندی‌های دانشجویان فنی و حرفه‌ای به صنعت و جامعه.

- آشنایی با کارآفرینان، عرضه صنعت و الگوی برداری از فعالیت‌های تولیدی

ماده ۳- فرآیند برنامه ریزی و اجرای درس کارآموزی:

در برنامه‌ریزی و اجرای درس کارآموزی، هفت گروه شامل: شورای پژوهش و کارآفرینی دانشگاه (ستاد)، کمیته منتخب آموزشی/پژوهشی دانشگاه، آموزشگاه، واحد ارتباط با صنعت، مدیر گروه آموزشی، مدرس، کارآموز و سرپرست کارآموزی درجالت 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 تعیین 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 ترسیم شده آن ضروری و لازم الاجرا می‌باشد.

۱- دانشجویان متقاضی انجام کارآموزی در هر یک از نیمسال تحصیلی یا دوره تابستان، حداقل سه روز ازادرا احتساب روز پنجشنبه) برای گذراندن کارآموزی داشته باشند. دانشجوی موفق است دوره کارآموزی را تمام نموده و گزارش آن را حداکثر تا پایان نیمسال تحویل نماید.

تیمبره (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، ترمی تا تمام به ترمی نهایی تبدیل شود در غیر این صورت نمونه‌ی درس کارآموزی دانشجوی صرفر منظور خواهد شد.

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

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



فرم شماره ۳

فرم گزارش کار هفتگی

شماره گزارش: _____
 هفته: _____
 از تاریخ: _____
 تا تاریخ: _____

نام و نام خانوادگی دانشجو: _____
 رشته تحصیلی: _____
 تاریخ شروع کارآموزی: _____

شماره دانشجویی: _____
 دانشکده/آموزشکده: _____
 محل کارآموزی: _____

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

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

تظر مدرس کارآموزی: _____

۳- دانشجویی که درس کارآموزی را در دوره تابستان انتخاب نموده، می تواند علاوه بر درس کارآموزی یک درس دیگر را نیز انتخاب نماید. تبصره (۱): دانشجویی که درس کارآموزی را در دوره تابستان اخذ می نماید، حتی اگر دانشجوی دوره روزانه باشد، ملزم به پرداخت شهریه می باشد.

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 ازا 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 می باشد.

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

۶- پذیرش دانشجویی مهمان در درس کارآموزی با در نظر گرفتن امکانات و رعایت مقررات صرفاً در قالب شنبه بلاصاف 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 موفقیت 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 تائید محل کارآموزی لحاظ می گردد.

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

۲- حتی الامکان تابع یکی از وزارتخانه ها ، 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.

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

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

۶- در خواست کارآموز در سالنه کارآموزی سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی ایران (ویسنت) به وزارت علوم، باید ثبت شود.

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



فرم شماره ۳

شماره گزارش:
هفته:
از تاریخ:
تا تاریخ:

فرم گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:
رشته تحصیلی:
شماره دانشجویی:
دانشکده آموزشی:
محل کارآموزی:
تاریخ شروع کارآموزی:

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

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

امضاء کارآموز:

نظر مدرس کارآموزی:

ماده ۴- زمان ثبت نام:

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

فصلیت/انیمسال اخذ واحد	انیمسال اول	انیمسال دوم	دوره تابستانی
صورت 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
محل ارائه گواهی انجام کار و گزارش به دفتر ارتباط با صنعت یا مرکز	پایان دی ماه	پایان خردادماه	تا پانزدهم شهریور ماه
مبالت ازنه نامه کارآموزی به آموزش مرکز	هفته اول بهمن ماه	هفته اول تیرماه	تا پایان شهریورماه

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

- کلیه فرم ها و مستندات کارآموزی در سایت دانشگاه و دانشکده آموزشی تکمید و با در سیستم آموزش قابل دسترسی 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 تأیید سرپرست کارآموزی برساند.
- بعد از تعیین محل و زمان شروع کارآموزی، دانشجو می‌بایست فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی (فرم شماره ۱) را تکمیل و به تأیید 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 (۲) گزارشی از فعالیت یک هفته تفریه و به آدرس پست الکترونیکی مدرس ارسال و با هنگام بازدید از محل کارآموزی تحویل نماید.
- بعد از پایان دوره کارآموزی، دانشجو می‌بایست گزارش فوری مطابق برنامه زمانی مشخص شده به مدرس کارآموزی تحویل دهد.
- دانشجو موظف است گواهی پایان دوره کارآموزی خود (فرم شماره ۴) که از محل کارآموزی اخذ نموده و به تأیید 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. بدین صورت گزارش نکرز غیبت غیر موجه، نامه درس مربوطه صفر منظور می گردد.



فرم شماره ۳

شماره گزارش:
هفته:
از تاریخ:
تا تاریخ:

فرم گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:
رشته تحصیلی:
تاریخ شروع کارآموزی:
شماره دانشجویی:
دانشکده/آموزشکده:
محل کارآموزی:

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

امضاء کارآموز:
امضاء سرپرست محل کارآموزی:

نظر مدرس کارآموزی:

تیمبر (۱): تشخیص غیبت غیر موجه، به استناد گزارش مدرس کارآموزی، بهیچ وجه واحد ارتباط با صنعت می باشد.
تیمبر (۲): دانشجویی که 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/کتابخانه محل کارآموزی جدید، مبنی بر موافقت با انجام کارآموزی دانشجو
- تیمبر (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 سببی نمایند، کارآموزی ایشان مردود تلقی گردیده و نمره (صفر) در کارنامه دانشجو لحاظ خواهد شد.

تیمبر (۲): دانشجو تنها یک بار مجاز به تغییر محل کارآموزی می باشد. بنابراین باید در انتخاب مکان کارآموزی نهایت دقت را بعمل آورد.

ماده ۹: 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 دانشجو شرایط آن لطیفان حاصل نماید.

ماده ۱۰- ضوابط و مقررات در طی دوره کارآموزی:

- 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 نظر یا پیشنهادی نسبت به تغییر یا اصلاح خط تولید و یا هر سیستم دیگر مکان کارآموزی داشته باشد باید مورد پیشنهادی خود را کتیباً به سرپرست کارآموزی ارائه دهد و از هر نوع اقدام مستقیم در خط تولید یا سیستم جنبا 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 متذکر نمایند تا اقدام لازم در خصوص تغییر محل کارآموزی انجام پذیرد.



فرم شماره ۳

شماره گزارش:
هفته:
از تاریخ:
تا تاریخ:

فرم گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:
شماره دانشجویی:
رشته تحصیلی:
نام دانشکده/آموزشگاه:
محل کارآموزی:
تاریخ شروع کارآموزی:

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

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

امضاء کارآموز:

نظر مدرس کارآموزی:

ماده ۱۱- نظام تشویقی:

از هر گونه نوآوری و ابتکار در زمینه تفسیر 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، ارزش علمی و تخصصی آن به تأیید مدرس درس کارآموزی و کمیته کارآفرینی دانشکده/آموزشگاه برسد، می‌تواند به عنوان 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 با بنی پس از تأیید محتوای گزارش کارآموزی توسط مدرس، 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. با دریافت نمره کارآموزی از مدرس مربوطه، فرم ۷ را به همراه فرم‌های پیوست (پیوست 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 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 کانفرانس AHA یک روگ هر صفحه دارای ۱۸ سطر باشد، تهیه و تنظیم گردد. عکسها و نقشه‌ها به عنوان ضمیمه اضافه شود.

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

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

۱- گزارش نهایی کارآموزی می‌بایست طاق و شیرازه گردد.

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

۳- صفحه اول: باسمه تعالی

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.



فرم شماره ۳

شماره گزارش:

هفته:

از تاریخ:

تا تاریخ:

فرم گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

رشته تحصیلی:

تاریخ شروع کارآموزی:

شماره دانشجویی:

دانشکده/آموزشکده:

محل کارآموزی:

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

امضاء کارآموز:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

نظر مدرس کارآموزی:

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 با خدمات محل کارآموزی تعریف فعالیت و امکان شده و نحوه انجام فعالیت (کارهای عملی دوره).

فصل دوم: ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموز متن اصلی گزارش - پیوست ها (جدول، نمودار، ...).

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- ضمیمه: شامل تصاویر، نقشه کار، الگوها، شابلن ها و غیره

۱۰- پیوست ها: شامل:

- فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی فرم شماره ۱

- فرم معرفی نامه واحد ارتباط با صنعت (فرم شماره ۲). به محل کارآموزی (روزنوت مربوط به دانشجو)

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

- فرم ارزیابی مدرس در بازدید های صورت گرفت (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.

تکته: نسخه پرینت شده از فرم های پیوست، جداگانه به واحد ارتباط با صنعت تحویل گردد.



فرم گزارش کار هفتگی

شماره گزارش: ۳

شماره گزارش: _____
هفته: _____
از تاریخ: _____
تا تاریخ: _____

نام و نام خانوادگی دانشجو: _____
رشته تحصیلی: _____
شماره دانشجویی: _____
دانشگاه آموزشگاه: _____
محل کار آموزی: _____
تاریخ شروع کار آموزی: _____

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

امضاء کار آموز: _____
امضاء سرپرست محل کار آموزی: _____

نظر مدرس کار آموزی: _____



فرم گزارش کار هفتگی

شماره گزارش: ۳

شماره گزارش: _____
هفته: _____
از تاریخ: _____
تا تاریخ: _____

نام و نام خانوادگی دانشجو: _____
رشته تحصیلی: _____
شماره دانشجویی: _____
دانشگاه آموزشگاه: _____
محل کار آموزی: _____
تاریخ شروع کار آموزی: _____

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

امضاء کار آموز: _____
امضاء سرپرست محل کار آموزی: _____

نظر مدرس کار آموزی: _____



فرم شماره ۳

فرم گزارش کار هفتگی

شماره گزارش:
هفته:
از تاریخ:
تا تاریخ:

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:



فرم شماره ۳

فرم گزارش کار هفتگی

شماره گزارش:
هفته:
از تاریخ:
تا تاریخ:

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:



فرم گزارش کار هفتگی

شماره گزارش: _____
هفته: _____
از تاریخ: _____ تا تاریخ: _____

فرم شماره ۳

نام و نام خانوادگی دانشجو: _____
رشته تحصیلی: _____
شماره دانشجویی: _____
دانشگاه/آموزشگاه: _____
محل کارآموزی: _____
تاریخ شروع کارآموزی: _____

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

امضاء سرپرست محل کارآموزی: _____

امضاء کارآموز: _____

نظر مدرس کارآموزی: _____



فرم گزارش کار هفتگی

شماره گزارش: _____
هفته: _____
از تاریخ: _____ تا تاریخ: _____

فرم شماره ۳

نام و نام خانوادگی دانشجو: _____
رشته تحصیلی: _____
شماره دانشجویی: _____
دانشگاه/آموزشگاه: _____
محل کارآموزی: _____
تاریخ شروع کارآموزی: _____

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

امضاء سرپرست محل کارآموزی: _____

امضاء کارآموز: _____

نظر مدرس کارآموزی: _____



فرم شماره ۳

فرم گزارش کار هفتگی

شماره گزارش:
هفته:
از تاریخ:
تا تاریخ:

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:

فرم شماره ۳

فرم گزارش کار هفتگی

شماره گزارش:
هفته:
از تاریخ:
تا تاریخ:

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 سرپرست محل کارآموزی:

امضاء کارآموز:

نظر مدرس کارآموزی:



فرم گزارش کار هفتگی

شماره گزارش: _____
هفته: _____
از تاریخ: _____
تا تاریخ: _____

فرم شماره ۳

شماره دانشجویی: _____
دانشکده/آموزشکده: _____
محل کارآموزی: _____

نام و نام خانوادگی دانشجو: _____
رشته تحصیلی: _____
تاریخ شروع کارآموزی: _____

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

اعضای سرپرست محل کارآموزی:

اعضای کارآموز: _____
نظر مدرس کارآموزی: _____



فرم گزارش کار هفتگی

شماره گزارش: _____
هفته: _____
از تاریخ: _____
تا تاریخ: _____

فرم شماره ۳

شماره دانشجویی: _____
دانشکده/آموزشکده: _____
محل کارآموزی: _____

نام و نام خانوادگی دانشجو: _____
رشته تحصیلی: _____
تاریخ شروع کارآموزی: _____

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

اعضای سرپرست محل کارآموزی:

اعضای کارآموز: _____
نظر مدرس کارآموزی: _____