**باسمه تعالی**

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

**شیوه نامه اجرایی درس کارآموزی**

**دانشگاه فنی و حرفه‌ای**

**معاونت آموزشی / معاونت پژوهشی**

**اسفند ماه 1394**

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 حرفه ای ،"شیوه نامه اجرایی درس کارآموزی" با توجه به ماهیت اجتماعی و ارتباط مستقیم با صنعت و جامعه، ارائه می گردد.

بی تردید برگزاری مطلوب دوره های کارآموزی می تواند تأثیر جدّی در آینده ی حرفه ای دانشجویان داشته و همچنین ابزاری برای تبلور قابلیت های علمی، درجه اعتبار و توانمندی های دانشجویان دانشگاه فنی و حرفه ای باشد .

ماده 1: 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 تصمیم گیری 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 حِرَف در جامعه در زمینه مسائل کارآموزی می‌باشد.

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 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 تاثیر گذاری 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 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 تعییت شده، کسب می‌نماید.

ماده 2- 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، آزمودن آموخته‌ها در عمل و به کارگیری تکنیک‌ها.

- آشنایی با شرایط احراز مشاغل 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 عرصه صنعت و الگوی برداری از فعالیت‌های تولیدی.

ماده 3- 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 برنامه‌ها و سیاست‌های تبین شده سازمان مرکزی دانشگاه است.

ماده 4- 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 می‌باشد.

1- دانشجویان متقاضی انجام کارآموزی در هر یک از نیمسال تحصیلی یا دوره تابستان، حداقل سه روز آزاد (با احتساب روزه 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 (1):** در صورت عدم اتمام کارآموزی، برابر آیین نامه آموزشی به عنوان درس ناتمام تلقی گردیده و می‌بایست در مهلت تعیین شده برابر دستورالعمل‌های مربوطه (45 روز)، پس از آخرین امتحان همان نیمسال، نمره ناتمام به نمره نهایی تبدیل شود در غیر این صورت نمره‌ی درس کارآموزی دانشجو صفر منظور خواهد شد.

**تبصره (2):** موارد استثناء با تأیید کمیته منتخب آموزشی مرکز قابل بررسی و اجرا خواهد بود.

2- 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.

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

تبصره (1): دانشجویی که درس کارآموزی را دوره تابستان اخذ می‌نماید، حتی اگر دانشجوی دوره روزانه باشد، ملزم به پرداخت شهریه می‌باشد.

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

4- دانشجویان باید دوره کارآموزی خود را تحت نظارت مدرس کارآموزی در واحدهای صنعتی/خدماتی مربوطه به ازاء هر واحد 120 ساعت مطابق آنچه در سرفصل رشته برای درس کارآموزی تعیین شده است بگذرانند. لازم به ذکر است کارآموزی به ازای هر روز کاری حداکثر 8 ساعت مورد پذیرش می‌باشد.

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

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

ماده 5- ویژگی‌های محل کارآموزی:

با توجه به حضور و فعالیت دانشجو در محل کارآموزی، بایستی شرایط مختلف و تأثیر 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 فعالیت‌های واحد کارآموزی با رشته تحصیلی، بعهده مدیر گروه محترم آموزشی است. لذا شرایط ذیل در خصوص تأیید محل کارآموزی لحاظ می‌گردد.

1- اولویت انتخاب دانشکده / آموزشکده بعنوان مکان کارآموزی در صورت وجود طرح کارآفرینی و درآمد زایی در دانشکده/ آموزشکده

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

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

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

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

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

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

ماده 6 – زمان ثبت نام:

مطابق مصوبه شورای آموزشی دانشگاه، تاریخ‌های ثبت نامه ترتیب جدول ذیل می‌باشد.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **فعالیت / نیمسال اخذ واحد** | **نیمسال اول** | **نیمسال دوم** | **دوره تابستانی** |
| صدور معرفی نامه از دفتر ارتباط با صنعت به محل کارآموزی | 15 شهریور لغایت 10 مهر ماه | 5 بهمن تا 15 بهمن ماه | 1 تیرماه تا 10 تیرماه |
| فاصله زمانی دوره کارآموزی | 15 مهر تا دی ماه | 20 بهمن تا خرداد ماه | تیر تا 10 شهریور ماه |
| 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 7- 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 سیتم آموزش قابل دسترس می‌باشد.

- 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 1) 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 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 (3) 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 می‌بایست گزارش دقیق مطابق با برنامه زمانی مشخص شده به مدرس کارآموزی تحویل دهد.

- دانشجو موظف است گواهی پایان دوره کارآموزی خود را (فرم شماره 6) 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 می‌گردد.

بدیهی است درصورت گزارش تکرار غیبت غیر موجه، نمره درس مربوطه صفر منظور می‌گردد.

**تبصره (1):** تشخیص غیبت غیر موجه، به استناد گزارش مدرس کارآموزی، بعهده واحد ارتباط با صنعت می‌باشد.

**تبصره (2):** دانشجو برای انجام غیبت موجه، بایستی علاوه بر کسب اجازه از مدس کارآموزی، مراتب را به اطلاع سرپرست محل کارآموزی برساند.

ماده 8- شرایط تغییر محل کارآموزی:

1- اخذ نامه‌ای مبنی بر عدم پذیرش دانشجو جهت انجام کارآموزی از محل کارآموزی

2- اخذ پذیرش کتبی/ شفاهی محل کارآموزی جدید، مبنی بر موافقت با انجام کارآموزی دانشجو

**تبصره (1):** 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 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 می‌باشد. بنابراین باید در انتخاب مکان کارآموزی نهایت دقت را بعمل آورد.

ماده 9: 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 قابل بررسی است. بنابراین دانشجو بایستی قبل از اخذ واحد کارآموزی از داشتن شرایط آن اطمینان حاصل نماید.

ماده 10- ضوابط و مقررات در طی دوره کارآموزی:

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

1- رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسایل ایمنی و بهداشتی در مکان کارآموزی.

2- حضور مرتب در محل کارآموزی و انجام سایر موارد طبق مقررات و دستورالعمل‌های مکان کارآموزی.

3- پیگیری و حل و فصل مسائل و مشکلات اداری خود، منحصراً از طریق سرپرست مستقیم خود در مکان کارآموزی.

4- 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.)

5- 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 مدیر عامل و یا بالاترین مقام اجرایی مکان کارآموزی.

6- دانشجو موظف است در صورت نامرتبط 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 11- 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 تأیید مدرس درس کارآموزی و کمیته کارآفرینی دانشکده/ آموزشکده برسد، می‌تواند به عنوان یک طرح و ایده، برای ثبت اختراع، نمونه سازی و تجاری سازی آن مورد حمایت پژوهشی مرکز قرار گیرد.

ماده 12- 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 pdf, word و power point (محتوای گزارش، تصاویر، نقشه کار و یا سایر ملزومات مورد نیاز) را به مدرس کارآموزی تحویل نماید. با دریافت نمره کارآموزی از مدرس مربوطه، فرم 7 را به همراه فرم‌های پیوست (بند 10 ماده 12) و **یک نسخه** از لوح فشرده مزکور 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 15 امتیاز در ردیف 5 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 18 سطر باشد، تهیه و تنظیم گردد. عکس‌ها و نقشه‌ها به عنوان ضمائم اضافه شود.

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

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

1- گزارش نهایی کارآموزی می‌بایست طلق و شیرازه گردد.

2- روی جلد (مطابق فرم روی جلد) (که در صفحه 7 نشان داده شده است.)

3- صفحه اول: باسمه تعالی

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

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

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

7- 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 فعالیت‌هایی که در محل کارآموزی انجام می‌گیرد ارائه تئوری مختصری از مشخصات تولیدات 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 – پیوست ها (جداول، نمودارها، ...)

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

فصل سوم:آزمون آموخته‌ها و نتایج و پیشنهادات

8- فهرست منابع

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

10- پیوست ها: شامل؛

- فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی فرم شماره 1

- فرم معرفی نامه واحد ارتباط با صنعت (فرم شماره 2) ، به محل کارآموزی (رونوشت مربوط به دانشجو)

- فرم‌های پیشرفت کارآموزی فرم مشاره 3 (برای هر هفته یک برگ فرم پیشرفت بایستی تکمیل گردد.)

- فرم ارزیابی مدرس در بازدیدهای صورت گرفته (فرم شماره 4)

- فرم ارزیابی سرپرست واحد کارآموزی (فرم شماره 5)

- فرم گواهی پایان دوره کارآموزی از محل کارآموزی مربوطه به واحد ارتباط با صنعت دانشکده. (فرم شماره 6)

- فرم ارزیابی نهایی (فرم شماره 7) 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

**جمهوری اسلامی ایران**

**وزارت علوم تحقیقات و فناوری**

**دانشگاه فنی و حرفه‌ای**

**دانشکده / آموزشکده فنی و حرفه‌ای........................................**

**واحد ارتباط با صنعت**

**نام و نام خانوادگی کارآموز: شماره دانشجویی:**

**مقاطع تحصیلی: رشته تحصیلی:**

**محل کارآموزی: نام و نام خانوادگی مدرس:**

**تاریخ شروع: تاریخ پایان:**

**اهداف کارآموزی:**

\*آشنایی با محیط واقعی کار \*به کارگیری آموخته‌های علمی \*به دست آوردن تجربه و مهارت

**تذکر مهم:**

دانشجوی گرامی، حداکثر ظرف مدت سه روز پس از شروع کارآموزی فرم شماره 1 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

کد پستی: 1435761137 شماره تلفن: 42350000

آدرس سایت: www.tvu.ac.ir

**گزارش کارآموزی**

**موضوع:**

فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی

**فرم شماره 1**

دانشکده / آموزشکده:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| نام ونام 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** | **پنج شنبه** |
| 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 معرفی نامه به آن واحد کارآموزی اقدام فرمائید.

امضاء مدیر گروه:



**فرم شماره 2**

**بسمه تعالی**

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 فرمائید.

از مساعدت و همکاری آن مدیریت محترم سپاسگزاری می‌گردد.

امضای معاونت آموزشی / پژوهشی

دانشکده / آموزشکده

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

1- رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسایل ایمنی و بهداشتی در مکان کارآموزی.

2- حضور مرتب در محل کارآموزی و انجام سایر موارد طبق مقررات و دستورالعمل‌های مکان کارآموزی.

3- پیگیری و حل و فصل مسائل و مشکلات اداری خود، منحصراً از طریق سرپرست مستقیم خود در مکان کارآموزی.

4- در صورتی که کارآموز نظر یا 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.

5- 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 مدیر عامل و یا بالاترین مقام اجرایی مکان کارآموزی.



شماره گزارش:

هفته:

از تاریخ:

تا تاریخ:

**فرم شماره 3**

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** |  |
| **چهار شنبه** |  |
| **پنج شنبه** |  |

**امضاء کارآموز: امضاء سرپرست محل کارآموزی:**

نظر مدرس کارآموزی:

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



**فرم شماره 4**

**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 |
| 1 | محل کارآموزی: آموزشکده‌ها / دانشکده‌ها (10)، پارک‌های علم و فناوری، مراکز رشد و شهرک‌های صنعتی (8)، کارخانجات، شرکت‌ها، سازمان‌ها و ارگان‌های دولتی (6)، شرکت‌های متفرقه (4) | 10 |  |
| 2 | گزارش نهایی کارآموزی (50): رعایت نکات تدوین یک گزارش کارآموزی منطبق بر شیوه ارائه مطالب علمی و فنی (10) لوح فشرده متناسب با فرمت خواسته شده (10)، مرتبط بودن موضوع کارآموزی با رشته تحصیلی (5) به روز بودن مطالب ذکر شده در گزارش (5)، ارائه هر گونه طرح نوآوری و ابتکاری در زمینه‌های تغییر، اصلاح خط تولید (10) قابلیت پیاده سازی و اجرای روش‌های تحقیقاتی اکتشافی و استخراجی که منجر به بهبود کیفیت و افزایش کمیت محصول و کاهش هزینه‌ها گردد (10) | 50 |  |
| 3 | دفاعیه دانشجوی کارآموزی و میزان آمادگی پاسخگویی به سئوالات مدرس در انتقال دانش و مهارت فراگرفته در محیط (25) | 25 |  |
| 4 | پوشش لباس کار، آراستگی و حفظ شئونات در محیط کار | 10 |  |
| 5 | گزارش کارآموزی در حد عالی و مفید جهت آرشیو در کتابخانه (15 نمره) | 15 |  |
| 6 | انضباط ورود خروج محل کارآموزی (10 نمره) | 10 |  |
| 7 | جمع | 120 |  |

نکته: اگر گزارش کارآموزی از نظر فناوری و انتقال دانش علمی و مهارتی در حد عالی بوده و برای آرشیو در کتابخانه مفید باشد 15 نمره امتیاز تعلق خواهد گرفت. بنابراین این امتیاز قابل تجزیه نبوده و در صورت احراز شرایط امتیاز کامل 15 را خواهد گرفت. بعبارتی امتیاز کسب شده از این بند صفر یا 15 خواهد بود.

|  |  |
| --- | --- |
| **ارزیابی گزارش از 12 نمره** | |
| نمره به حروف | نمره به عدد |
|  |  |

امضاء مدرس کارآموزی



**فرم شماره 5**

**گزارش ارزیابی سرپرست کارآموزی**

تاریخ:

شماره:

پیوست:

نام و نام خانوادگی کارآموز: ..................................................... دانشکده / آموزشکده:..................................................................

نام سرپرست کارآموزی: ............................................... گزارش از تاریخ ........................................ لغایت .................................

نام محل کارآموزی: .............................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | عناوین | ضعیف  (0.25) | متوسط  (0.5) | خوب  (0.75) | عالی  1 |
| 1 | رعایت نظم و انضباط کاری، ورود و خروج به موقع، در محل کارآموزی |  |  |  |  |
| 2 | میزان علاقه به همکاری با دیگران (مشارکت در کارهای گروهی) |  |  |  |  |
| 3 | رعایت ادب و احترام در گفتار و کردار |  |  |  |  |
| 4 | میزان اثر گذاری و ارائه طرح و ایده در جهت بهبود کار |  |  |  |  |
| 5 | میزان به کار گیری دانش فنی خود در انجام کار و علاقمندی به فراگیری نکات فنی و تجربی |  |  |  |  |
| 6 | همکاری با سرپرست، پیگیری وظایف و میزان پشتکار |  |  |  |  |
| 7 | مدیریت بر زمان در اختیار و دقت در انجام کارهای محوله |  |  |  |  |
| 8 | دارا بودن اخلاق حرفه‌ای و مسئولیت پذیری، استفاده بهینه از مواد اولیه و نگهداری ابزار کار، رعایت نکات ایمنی و بهداشت در محیط کارو ...) |  |  |  |  |
| جمع امتیازات | |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ارزیابی گزارش از 8 نمره** | |
| نمره به حروف | نمره به عدد |
|  |  |

تعداد روزهای غیبت: موجه ...................................... غیر موجه ..............................

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

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

امضای سرپرست محل کارآموزی



**فرم شماره 6**

**بسمه تعالی**

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 می‌رساند، نامبرده ازتاریخ ............. 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.

1. روز ........................................ تاریخ ........................................ ساعت ...................
2. روز ........................................ تاریخ ........................................ ساعت ...................
3. روز ........................................ تاریخ ........................................ ساعت ...................
4. روز ........................................ تاریخ ........................................ ساعت ...................

امضاء سرپرست کارآموزی مهر و امضاء محل کارآموزی



**فرم شماره 7**

**بسمه تعالی**

**ارزیابی نهایی کارآموزی**

از: واحد ارتباط با صنعت

به: اداره آموزش

با سلام بدینوسیله تأیید می گردد دانشجو 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:

رشته تحصیلی: تاریخ شروع کارآموزی: تاریخ خاتمه کارآموزی:

محل کارآموزی:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عوامل ارزیابی** | **نمره از 20** |
| 1 | جمع نظرات مدرس درس کارآموزی (نمره از 12) |  |
| 2 | جمع نظرات سرپرست کارآموزی (نمره از 8) |  |
| 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