



باسمه تعالی

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

# دفترچه درس کارآموزی دانشگاه فنی و حرفه ای

دانشکده فنی و حرفه ای دکتر شریعتی

**ترم بهمن ماه 1397**

نام استاد کارآموزی:

نام دانشجو:

رشته تحصیلی:

معاونت آموزشی / معاونت پژوهشی

اسفند ماه 1394

( اجرا از نیمسال اول 96-1395 )

# راهنمای انجام مراحل کار آموزشی

1- دانشجو در ابتدا میبایست درس کار آموزشی را انتخاب واحد نماید.

2- محل کار آموزشی دانشجو باید از قبل هماهنگ گردد و در صورت پذیرفتن نامبرده جهت گذراندن کار آموزشی نام محل کار آموزشی و آدرس دقیق محل کار آموزشی و شماره تلفن محل کار آموزشی مشخص گردد.

3- دانشجو جهت صدور معرفی نامه به کار تابل خود مراجعه و سپس به میز کار و بعد به حوزه سازمانی و قسمت فرمهای درخواست و در آخر به گزین شروع گردش کار آموزشی مراجعه نموده و فرم مربوط به صدور معرفی نامه را پر نماید و پس از تکمیل فرم دکمه ارسال را کلیک نماید.

(لازم به ذکر است اطلاعات میبایست دقیق و درست تکمیل گردد)

4- فرم معرفی نامه می بایست به تأیید کارشناس آموزش، رابط کار آموزشی، مدیر گروه و مسئول ارتباط باصنعت (کار آموزشی) و در انتها به تأیید معاونت پژوهشی برسد و پس از تأیید معاونت پژوهشی، می توانید پرینت معرفی نامه را بگیری (برای پرینت گرفتن ابتدا به میز کار سپس حوزه سازمانی بعد کار تابل نامه مراجعه و روی درخواست کار آموزشی کلیک کرده و از منوی سمت چپ بر روی متن نامه کلیک کرده و پرینت آنرا گرفته و جهت مهر و امضا به دفتر معاونت پژوهشی مراجعه نمایید).

(توجه نمائید از زمان درخواست تا گرفتن پرینت معرفی نامه به مدت سه هفته دانشجویان مهلت دارند / پس از گذشت زمان تعیین شده دوره کار آموزشی شما پذیرفته نمیشود.)

5- دفترچه کار آموزشی را دانشجویان از واحد انتشارات دانشکده تهیه و دفترچه را کامل مطالعه نمایند.

6- حداکثر ظرف مدت 3 روز پس از شروع کار آموزشی، فرم شماره 1 دفترچه را تکمیل کرده و به استاد مربوطه ارائه نمایید / در غیر این صورت دوره کار آموزشی شما پذیرفته نخواهد شد.

7- فرم های پیشرفت کار آموزشی (فرم شماره 2) می بایست هر روز تکمیل شده و به تأیید سرپرست محل کار آموزشی برسد.

( برای هر هفته یک برگ فرم تکمیل و در خاتمه کار آموزشی به استاد مربوطه تحویل گردد.)

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

9- فرم ارزیابی مدرس در بازدیدهای صورت گرفته (فرم شماره 3) توسط مرکزی که دانشجو کار آموزشی را می گذراند، تایید و سپس تحویل استاد گردد.

10- فرم ارزیابی سرپرست کار آموزشی که میبایست سرپرست تکمیل نماید. (فرم شماره 4) و در اتمام کار آموزشی تحویل استاد گردد.

11- در خاتمه دوره کار آموزشی، فرم شماره 5 توسط محل کار آموزشی تایید شود و به استاد مربوطه تحویل گردد.

12- حد اکثر ساعت کار آموز 8 ساعت در روز میباشد. (کار آموزشی در روزهای پنج شنبه بلا مانع است)

13- دانشجویان به استاد مربوطه کار آموزشی خود را معرفی نموده و تا اتمام کار آموزشی، با استاد در ارتباط باشند.

14- تغییر مکان کار آموزشی در صورتی انجام میگردد که محل کار آموزشی دانشجو را نپذیرد (نامه از محل کار آموزشی) و با محل کار آموزشی تقاضای شهریه از دانشجو نماید امکان پذیر است.

15- دانشجو میبایست طوری برنامه ریزی نماید که کار آموزشی و گزارش آن یک هفته قبل از امتحانات پایان نیمسال خاتمه یابد.

پس از خاتمه کار آموزشی، کل فرمهای کار آموزشی که در بندهای بالا اعلام شده است، تکمیل و به استاد مربوطه تحویل داده شود.

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

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

**سرپرست کارآموزی:** فردی است که از سوی محل اجرای کارآموزی تعیین می گردد که دانشجوی، کارآموزی خود را زیر نظر مستقیم و مستمر اومی 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 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 برعهده دارد.

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

## ماده 1- 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، آزمودن آموخته هادرعمل و به کارگیری تکنیکها.
- آشنایی با شرایط احراز مشاغل مرتبط با رشته تحصیلی
- آشنایی مدرس ان با نیازها و تحولات بازار اشتغال.
- شناساندن قابلیت های علمی، عملی و توانمندی های دانشجویان فنی و حرفه ای به صنعت و جامعه.
- آشنایی با کارآفرینان عرصه صنعت و الگوی برداری از فعالیتهای تولیدی

## ماده 2- فرآیند برنامه ریزی و اجرای درس کارآموزی:

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

### ماده 3- ضوابط و مقررات مربوط به اخذ واحد کارآموزی:

توجه به مقررات و دستورالعمل‌های زیر برای اجرای هرچه بهتر دوره کارآموزی و دستیابی به اهداف از پیش‌ترسیم شده آن ضروری و لازم الاجراء می‌باشد.

1- 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. دانشجوی موظف است دوره کارآموزی را اتمام نموده و گزارش آنرا حداکثر تا پایان نیمسال تحویل نماید.

تبصره (1): در صورت عدم اتمام کارآموزی، برابر آیین‌نامه آموزشی به عنوان درس ناتمام تلقی گردیده و می‌بایست در مهلت تعیین شده برابر دستورالعمل‌های مربوطه (45 روز)، پس از آخرین امتحان همان نیمسال، نمره‌ی ناتمام به نمره‌ی نهایی تبدیل شود در غیر این صورت نمره‌ی درس کارآموزی دانشجوی 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 دانشجوی منظور گردیده و در معدل کل محاسبه می‌شود، بطوریکه دانشجوی 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.

5- دانشجوی 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 4- 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 بعهد 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، بعهد مدیر گروه محترم آموزشی است. لذا شرایط ذیل در خصوص تأیید محل کارآموزی لحاظ می‌گردد.

1- الویت انتخاب دانشکده/آموزشکده بعنوان مکان کارآموزی در صورت وجود طرح کارآفرینی و درآمدزایی 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 اجرایی 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 5- زمان ثبت نام:

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

فعالیت/نیمسال اخذ واحد	نیمسال اول	نیمسال دوم	دوره تابستانی
صدور معرفی نامه از دفتر ارتباط با صنعت به محل کارآموزی	15 شهریور لغایت 15 مهر ماه	5 بهمن تا 15 بهمن ماه	1 تیر ماه تا 10 تیر ماه
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 خرداد ماه	تا پانزدهم شهریور ماه
مهلت ارائه نمره کارآموزی به آموزش مرکز	هفته اول بهمن ماه	هفته اول تیر ماه	تا پایان شهریور ماه

## ماده 6- وظایف دانشجویان در مرحله اخذ و طی دوره کارآموزی:

- کلیه فرم ها و مستندات کارآموزی در سایت دانشگاه و دانشکده/آموزشکده در لینک ارتباط با صنعت و یا در سیستم آموزش قابل دسترسی می باشد.
- بعد از دریافت فرم معرفی نامه، دانشجویان باید به مکان کارآموزی مراجعه و محل فعالیت و سرپرست کارآموزی خود را مشخص نمایند و سپس زمان شروع کارآموزی خود را به تأیید سرپرست کارآموزی برسانند.
- بعد از تعیین محل و زمان شروع کارآموزی، دانشجویی بایست فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی (فرم شماره 1) را تکمیل و به مدرس کارآموزی تحویل نماید.
- از زمان شروع کارآموزی دانشجویان باید به طور مستمر با مدرس کارآموزی خود در ارتباط باشند 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 نمایند.
- بعد از پایان دوره کارآموزی، دانشجویی بایست گزارش دقیق مطابق با برنامه زمانی مشخص شده به مدرس کارآموزی تحویل دهد.
- دانشجوی 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 غیرموجه داشته باشد، این مسئله در گزارش بازدید مدرس قید می گردد. بدیهی است در صورت گزارش تکرار غیبت غیر موجه، نمره درس مربوطه صفر منظور می گردد.

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

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

## ماده 7- شرایط تغییر محل کارآموزی:

- 1- اخذ نامه ای مبنی بر عدم پذیرش دانشجوی جهت انجام کارآموزی از محل کارآموزی
  - 2- اخذ پذیرش کتبی/شفاهی محل کارآموزی جدید، مبنی بر موافقت با انجام کارآموزی دانشجویان
- تبصره (1):** چنانچه کارآموز 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 دانشجوی لحاظ خواهد شد.
- تبصره (2):** دانشجویان تنها یک بار مجاز به تغییر محل کارآموزی می باشد. (در صورتیکه محل کارآموزی دانشجویان را نپذیرد و یا تقاضای شهریه نماید) بنابراین باید در انتخاب مکان کارآموزی نهایت دقت را بعمل آورد.

## ماده 8: 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 بانظر کمیته منتخب آموزشی/پژوهشی دانشکده/آموزشکده امکان حذف قابل بررسی است. بنابراین دانشجویبایستی قبل از اخذ واحد کارآموزی از داشتن شرایط آن اطمینان حاصل نماید.

## ماده 9- 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 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 مدیرعامل و یا بالاترین مقام اجرایی مکان کارآموزی.
- 6- 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 10- 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 هزینه‌های گردد، به گرمی استقبال می‌شود و با ارائه مستندات در ارزیابی کارآموزی نیز تأثیر قابل ملاحظه‌ای خواهد داشت. - چنانچه کارآموز طرح، اختراع، ابداع و نوآوری مهمی در مدت کارآموزی خود ارائه دهد که ارزش علمی و تخصصی آن به تایید مدرس درس کارآموزی و کمیته کارآفرینی دانشکده/آموزشکده برسد، می‌تواند به عنوان یک طرح و ایده، برای ثبت اختراع، نمونه سازی و تجاری سازی آن مورد حمایت پژوهشی مرکز قرار گیرد.

## ماده 11- ساختار و مراحل تحویل گزارش نهایی کارآموزی:

کارآموز بایستی پس از تائید محتوای گزارش کارآموزی توسط مدرس، در صورت لزوم یک نسخه از گزارش کارآموزی را بصورت لوح فشرده با فرمت wordpdf و power point (محتوی گزارش، تصاویر، نقشه کار و یا سایر ملزومات مورد نیاز) را به مدرس کارآموزی تحویل نماید. متن اصلی گزارش در کاغذ A4 یک رو که هر صفحه دارای 18 سطر باشد، تهیه و تنظیم گردد. عکسها و نقشه‌ها به عنوان ضمیمه اضافه شود.



فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی ( فرم شماره 1 )

تذکر مهم: دانشجوی گرامی حداکثر ظرف مدت سه روز پس از شروع کارآموزی این فرم را تکمیل و به استاد مربوطه ارائه نمایید در غیر اینصورت کارآموزی شما پذیرفته نخواهد شد.

نام و نام خانوادگی دانشجو:	رشته تحصیلی:	شماره دانشجویی:
آدرس دانشجو:	شماره تلفن همراه دانشجو: شماره تلفن ثابت دانشجو :	
نام 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						
ساعات						

نام استاد کارآموزی:	تاریخ شروع کارآموزی:
---------------------	----------------------

کروکی محل کارآموزی:

امضاء و مهر سرپرست محل کارآموزی:

امضاء دانشجو:

شماره گزارش:  
هفته :  
از تاریخ :  
تا تاریخ:

### فرم گزارش کارهفتگی

شماره دانشجویی:  
دانشکده/آموزشکده:  
محل کارآموزی:

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

ایام هفته	شرح گزارش روزانه
شنبه 13.../..../....	
یکشنبه 13.../..../....	
دوشنبه 13.../..../....	
سه شنبه 13.../..../....	
چهارشنبه 13.../..../....	
پنجشنبه 13.../..../....	

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

امضاء کارآموز:

..... نظر مدرس کارآموزی:





## گزارش ارزیابی مدرس کارآموزی

فرم شماره 3

نام و نام خانوادگی مدرس: دانشکده/آموزشکده:  
تاریخ شروع کارآموزی: تاریخ گزارش:  
تاریخ پایان کارآموزی: نام و مشخصات محل کارآموزی:  
نام و نام خانوادگی کارآموز: رشته تحصیلی:

ردیف	نظر مدرس کارآموزی/کارورزی	حداکثر امتیاز	نمره
1*	محل کارآموزی: آموزشکده ها /دانشکده ها ( در صورت داشتن رشته مربوطه واعلام نیاز مرکز10)، پارک های علم و فناوری، مراکز رشد و شهرک های صنعتی(10)، کارخانجات، شرکتهای سازمانها و ارگانهای دولتی(10)، شرکت های متفرقه (8)	--	--
2	گزارش نهایی کارآموزی(60):رعایت نکات تدوین یک گزارش کارآموزی منطبق بر شیوه ارائه مطالب علمی و فنی(20) ، مرتبط بودن موضوع کارآموزی با رشته تحصیلی(20) به روز بودن مطالب ذکر شده درگزارش(20)، ارائه هرگونه طرح نوآوری و ابتکاری در زمینه های تغییر،اصلاح خط تولید(5)قابلیت پیاده سازی و اجرای روشهای تحقیقاتی اکتشافی و استخراجی که منجر به بهبود کیفیت و افزایش کمیت محصول و کاهش هزینه ها گردد(5)	70	
3	بالا بودن آمادگی دانشجو جهت پاسخگویی به سئوالات مدرس در انتقال دانشو مهارت فراگرفته در محیط	20	
4	پوشش لباس کار، آراستگی و حفظ شئونات در محیط کار	15	
5	انضباط ورود خروج محل کارآموزی	15	
	جمع	120	

ارزیابی گزارش از 12 نمره	
نمره به حروف	نمره به عدد

امضاء مدرس کارآموزی

\*بند 1 جدول شامل دانشجویان این مرکز نمیشود \*

ارزیابی سرپرست کارآموزی  
فرم شماره 4

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 اثرگذاری و ارائه طرح و ایده در جهت بهبود کار				
5	میزان به‌کارگیری 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 مسئولیت‌پذیری، استفاده بهینه از مواد اولیه و نگهداری ابزار کار، رعایت نکات ایمنی و بهداشت در محیط کار...				
	جمع امتیازات				

ارزیابی گزارش از 8 نمره	
نمره به حروف	نمره به عدد

پیشنهادها ی سرپرست کارآموزی جهت بهبود روند کارآموزی و ایجاد ارتباط موثر دانشگاه با صنعت : .....

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

از: شرکت / سازمان.....

به: واحد ارتباط با صنعت دانشکده.....

موضوع: گواهی پایان دوره کارآموزی

با سلام و احترام،

عطف به نامه شماره ..... به تاریخ..... در خصوص کارآموزی دانشجو.....

به شماره دانشجویی ..... رشته تحصیلی..... به اطلاع می‌رساند،

نامبرده از تاریخ ..... لغایت ..... دوره کارآموزی خود را به پایان رسانده است.

محترم از واحد کارآموزی در تاریخ های

ضمنا گواهی می‌گردد بازدید مدرس خانم/اقای

ذیل صورت گرفته است.

1- روز.....تاریخ..... ساعت.....

2- روز.....تاریخ..... ساعت.....

مهر و امضاء محل کارآموزی

امضاء سرپرست کارآموزی



فرم شماره 6

باسمه تعالی

## ارزیابی نهایی کارآموزی

از: واحد ارتباط با صنعت

به: اداره آموزش

باسلام بدینوسیله تاییدمی گردد دانشجو با مشخصات ذیل براساس ضوابط، و مقررات، درس کارآموزی خود را در با موفقیت به پایان رسانده است.

نام و نام خانوادگی کارآموز: شماره دانشجویی: ورودی سال:

رشته تحصیلی: روزانه / شبانه تاریخ شروع کارآموزی: تاریخ خاتمه کارآموزی:

نام محل کارآموزی: تاریخ بازدید اول: تاریخ بازدید دوم:

ردیف	عوامل ارزیابی	نمره از 20
1	جمع نظرات مدرس درس کارآموزی (نمره از 12)	
2	جمع نظرات سرپرست کارآموزی (نمره از 8)	
	جمع نمره نهایی کارآموز	

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

ارزیابی نهایی	
	نمره به حروف
	نمره به عدد

مهر و امضاء مسئول واحد ارتباط با صنعت

نام و نام خانوادگی و امضاء مدرس