



جمهوری اسلامی ایران

وزارت علوم تحقیقات و فناوری

دانشگاه فنی و حرفه ای

آموزشکده فنی شهید مطهری تفت

واحد ارتباط با صنعت



دو ترمه کارآموزی

نام و نام خانوادگی کارآموز:

شماره دانشجویی:

مقطع تحصیلی:

رشته تحصیلی:

محل کارآموزی:

نام و نام خانوادگی مدرس:

تاریخ شروع:

تاریخ پایان:

اهداف کارآموزی:

آشنایی چارچوب و تکنیک کار * به کارگیری آموخته‌های عملی * به دست آوردن تجربه و مهارت

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.

آشنایی با برخی از تعاریف

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 فعالیت های متناسب با رشته تحصیلی می گذراند. اگر دانشجو دوره کارآموزی خود را در دانشکده/ آموزشکده فعال در حوزه های کارآفرینی و درآمد زایی 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 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 از سوی مرکز ذیربط هدایت و نظارت بر فرآیند کارآموزی دانشجو را بر عهده 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 ۱ - 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 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 الگوی برداری از فعالیتهای تولیدی

ماده ۲ - 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 پیش ترسیم شده آن ضروری و لازم الاجرا 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 تمام نموده و گزارش آنرا تا پایان نیمسال (حداکثر تا ۴۵ روز پس از پایان هر ترم) تحویل نماید. درغیراین صورت نمره‌ی درس کارآموزی دانشجو صفر منظور خواهد شد. موارد استثنا 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، فارغ التحصیل 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 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 ازاء هر واحد ۱۲۰ ساعت مطابق آنچه در سرفصل رشته برای درس کارآموزی تعیین شده است بگذرانند. لازم به ذکر است کارآموزی به ازای هر روز کاری حداکثر ۸ ساعت مورد پذیرش می‌باشد.

۵ - دانشجو 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 ۳ - ویژگی‌های 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 می‌گردد.

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، شرکت‌ها 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 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 اعلام شده از سامانه کارآموزی توسط واحد ارتباط با صنعت در اولویت می باشد.

ماده ۴ - زمان بندی ثبت نام و ثبت نمره

تاریخ‌های ثبت نام به ترتیب جدول ذیل می باشد.

زمان	فعالیت / نیمسال اخذ واحد
در ۳ هفته اول ترم	دریافت دفترچه کارآموزی از انتشارات / سایت دانشکده پیشنهاد محل کارآموزی و تأیید مدیر گروه مراجعه به دفتر ارتباط با صنعت و دریافت معرفی نامه
از اول تا پایان ترم	فاصله زمانی دوره کارآموزی
حداکثر یک ماه پس از امتحانات پایان ترم	مهلت ارائه گواهی انجام کار و گزارش به دفتر ارتباط با صنعت
حداکثر ۴۰ روز پس از امتحانات پایان ترم	مهلت ارائه نمره کارآموزی به آموزش

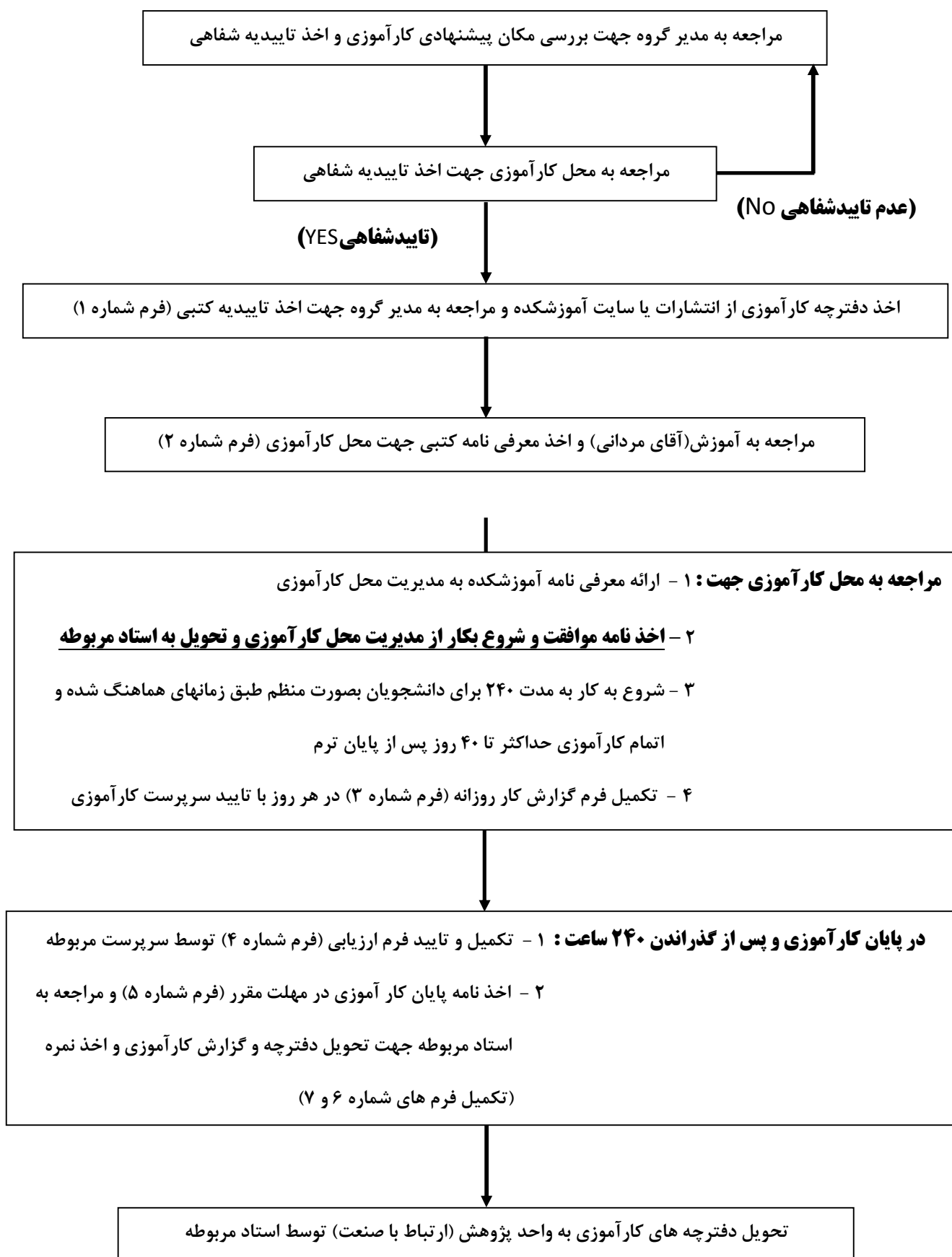
تذکره: در صورتیکه کارآموز در زمان انجام بازدید مدرس کارآموزی، غیبت غیرموجه داشته باشد، این مسئله در گزارش بازدید مدرس قید می گردد. بدیهی است در صورت گزارش تکرار غیبت غیر موجه، نمره درس مربوطه صفر منظور می گردد.

تبصره (۱): تشخیص غیبت غیر موجه، به استناد گزارش مدرس کارآموزی، بعهده 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

نیز برساند.

ماده ۵ - وظایف دانشجویان در مرحله اخذ وظی دوره کارآموزی



ماده ۶ - شرایط تغییر محل کارآموزی

۱- اخذ نامه ای 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: 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.

دانشجو تنها یک بار مجاز به تغییر محل کارآموزی می‌باشد. بنابراین باید در انتخاب مکان کارآموزی نهایت دقت را بعمل آورد.

ماده ۷: 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 ابل بررسی است. بنابراین دانشجو بایستی قبل از اخذ واحد کارآموزی از داشتن شرایط آن اطمینان حاصل نماید.

ماده ۸ - 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 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 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 مدیر عامل و یا بالاترین مقام اجرایی مکان کارآموزی.

۶- دانشجو موظف است در صورت نامرتب بودن فعالیت محل کارآموزی با رشته تحصیلی خود، مراتب را به مدرس کارآموزی خود

منعکس نماید تا اقدام لازم در خصوص تغییر محل کارآموزی انجام پذیرد.

ماده ۹ - 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 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، می تواند به عنوان یک طرح و ایده، برای ثبت اختراع، نمونه سازی و تجاری سازی آن مورد حمایت پژوهشی مرکز قرار گیرد.

ماده ۱۰ - ساختار و مراحل تحویل گزارش نهایی کارآموزی

کارآموز بایستی پس از تایید محتوای گزارش کارآموزی توسط مدرس، 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. با دریافت نمره کارآموزی از مدرس مربوطه، فرم ۷ را به همراه فرم های پیوست 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 کاغذ A4 یک رو که هر صفحه دارای ۱۸ سطر باشد، تهیه و تنظیم گردد. عکس ها و نقشه ها 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.

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

۲ - طرح روی جلد (مطابق جلد دفترچه کارآموزی) باشد.

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.

فصل اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی همراه باچارت 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 بخش‌های مرتبط با رشته علمی کارآموز متن اصلی گزارش - پیوست‌ها (جداول، نمودارها، . . .)

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

فصل سوم: آزمون آموخته‌ها و نتایج و پیشنهادات

۸- فهرست منابع

۹- ضمائم: شامل تصاویر، نقشه کار، الگوها، شابلن‌ها 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

- فرم ارزیابی سرپرست واحد کارآموزی (فرم شماره ۴)

- فرم گواهی پایان دوره کارآموزی از محل کارآموزی (فرم شماره ۵)

- فرم ارزیابی مدرس در بازدیدهای صورت گرفته (فرم شماره ۶)

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



فرم شماره ۱

فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی

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						

گروکی 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: آموزشکده فنی شهید مطهری نفت

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 گردد. 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 می گردد.

امضای معاونت آموزشی/ پژوهشی 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 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 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 گزارش کار روزانه

فرم شماره ۳

نام و نام خانوادگی دانشجو :

شماره دانشجویی :

رشته تحصیلی :

محل کارآموزی :

تاریخ شروع کارآموزی :

تاریخ پایان کارآموزی :

روز	شنبه	یک شنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنج شنبه
ساعت						

ردیف	تاریخ	ساعت ورود	ساعت خروج	جمع ساعت	خلاصه فعالیت روزانه با تأیید سرپرست
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					
۱۲					
۱۳					
۱۴					
۱۵					
۱۶					
۱۷					
۱۸					
۱۹					

					۲۰
					۲۱
					۲۲
					۲۳
					۲۴
					۲۵
					۲۶
					۲۷
					۲۸
					۲۹
					۳۰
					۳۱
					۳۲
					۳۳
					۳۴
					۳۵
					۳۶
					۳۷
					۳۸
					۳۹
					۴۰
					۴۱
					۴۲
					۴۳
					۴۴
					۴۵

امضاء کارآموز :

امضاء سرپرست محل کارآموزی :

نظر مدرس 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 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 ۸ نمره	
نمره به حروف	نمره به عدد

تعداد روزهای غیبت: موجه غیرموجه

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

.....

.....

.....

نام و نام خانوادگی و امضای سرپرست محل کارآموزی



باسمه تعالی

تاریخ:

شماره:

پیوست:

از: شرکت/سازمان

به: واحد ارتباط با صنعت آموزشکده فنی شهید مطهری تفت

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.

کلیه ضمیمه‌ها پس از منگنه بازبیدرس می‌ترجم کارآموزی از واحد کارآموزی تا تاریخ مابقی سال صورت گرفته است.

۱- روز تاریخ ساعت

۲- روز تاریخ ساعت

۳- روز تاریخ ساعت

۴- روز تاریخ ساعت

مهر و امضای بالاترین مقام محل کارآموزی

امضاء سرپرست 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	نظرمدرس کارورزی	حداکثر امتیاز	نمره
۱	محل کارآموزی: آموزشکده ها /دانشکده ها (۱۰)، پارک های علم و فناوری، مراکز رشد و شهرک های صنعتی(۸)، کارخانجات، شرکتهای، 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 درگزارش(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	
۴	پوشش لباس کار، آراستگی و حفظ شئونات در محیط کار	۱۰	
۵	گزارش کارآموزی در حد عالی و مفید جهت آرشيو در کتابخانه (۱۵ نمره)	۱۵	
۶	انضباط ورود خروج محل کارآموزی (۱۰ 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 این امتیاز قابل تجزیه نبوده و در صورت احراز شرایط امتیاز کامل ۱۵ را خواهد گرفت. عبارتی امتیاز کسب شده از این بند صفر یا ۱۵ خواهد بود.

ارزیابی گزارش از ۱۲ نمره	
نمره به حروف	نمره به عدد

--	--

امضای

مدرس کارآموزی

فرم شماره ۷

باسمه تعالی



ارزیابی نهایی کارآموزی

از : واحد ارتباط با صنعت

به : اداره آموزش

باسلام

بدینوسیله تایید می‌گردد دانشجوی بامشخصات ذیل براساس ضوابط، و مقررات، درس کارآموزی خود را

در تاریخ با موفقیت به پایان رسانده است.

محل کارآموزی :

شماره دانشجویی :

نام و نام خانوادگی کارآموز :

تاریخ خاتمه کارآموزی :

تاریخ شروع کارآموزی :

رشته تحصیلی :

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 نهایی کارآموز	

ارزیابی نهایی

	نمره به عدد
	نمره به حروف

مهر و امضای مسئول واحد ارتباط با صنعت

نام و نام خانوادگی و امضاء مدرس کارآموزی