



«باسمہ تعالیٰ»



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

دانشکده فنی و حرفه‌ای پسران نوشهر

مقدمه:

نظر به ضرورت توسعه فرهنگ کارآفرینی و ارتباط با صنعت در کشور و تبیین اهداف عالی نظام آموزشی در برنامه‌ریزی درسی دانشگاه فنی و حرفه‌ای، "شیوه 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 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 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 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 تاثیرگذاری متقابل نظری و عملی و یا 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 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 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، آزمون 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 الگوبرداری از فعالیتهای تولیدی.

ماده ۳- فرآیند برنامه‌ریزی و اجرای درس کارآموزی:

در برنامه‌ریزی و اجرای درس کارآموزی، هفت گروه شامل: شورای پژوهش و کارآفرینی دانشگاه (ستاد)، کمیته منتخب آموزشی / پژوهشی دانشکده، واحد ارتباط با صنعت، مدیر گروه آموزشی، واحد آموزش، مدرس، کارآموز و سرپرست کارآموزی دخالت مستقیم و غیرمستقیم دارند. نقش شورای پژوهش و کارآفرینی دانشگاه در سیاست‌گذاری و وظیفه کمیته منتخب آموزشی / پژوهشی مراکز، اجرا و عملیاتی کردن برنامه‌ها و سیاست‌های تبیین 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 ترسیم‌شده آن ضروری و لازم‌الاجراء می‌باشد.

۱- دانشجویان متقاضی انجام کارآموزی در هر یک از نیمسال تحصیلی یا دوره تابستان، حداقل سه روز آزاد (حداقل ۴۰ روز، غیر از تعطیلات رسمی و با احتساب روز پنجشنبه) برای گذراندن کارآموزی داشته باشند. دانشجو موظف است دوره کارآموزی را اتمام نموده و گزارش آن را حداکثر تا پایان نیمسال تحویل نماید (در فرم گزارش کارآموزی ۴۰ روز را تکمیل نمایید. به‌عنوان مثال اگر دو روز در هفته کلاس دارید و بقیه روزها را مشغول به کار در محل کارآموزی هستید، روزهای کلاس را در فرم گزارش هفتگی خالی بگذارید و مابقی روزها را تکمیل کنید).

تبصره (۱): در صورت عدم اتمام کارآموزی، برابر آیین‌نامه آموزشی به‌عنوان درس ناتمام تلقی گردیده و می‌بایست در مهلت تعیین شده برابر دستورالعمل‌های مربوطه (۴۵ روز)، پس از آخرین امتحان همان نیمسال، نمره ناتمام به نمره نهایی تبدیل شود. در غیر این صورت، نمره درس کارآموزی دانشجو صفر منظور خواهد شد.

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

۲- نمرات کارآموزی مانند نمرات سایر دروس در کارنامه دانشجو منظور گردیده و در معدل کل محاسبه می‌شود، به‌طوری‌که دانشجو بدون گذراندن کارآموزی و قبول شدن در این درس، فارغ‌التحصیل 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 به‌دلیل 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 به‌ازاء هر واحد ۱۲۰ ساعت مطابق آنچه در سر فصل رشته برای درس کارآموزی تعیین شده است بگذرانند. لازم به‌ذکر است کارآموزی به‌ازای هر روز کاری حداکثر ۸ ساعت مورد پذیرش می‌باشد.

۵- دانشجو پس از گذراندن حداقل دو نیمسال تحصیلی (گذراندن حداقل دو سوم واحدها)، 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 ۵- ویژگی‌های محل کارآموزی:

با توجه به حضور و فعالیت دانشجو در محل کارآموزی، بایستی شرایط مختلف و تاثیرگذار محیط، متناسب با موقعیت فرهنگی و اجتماعی دانشجویی باشد. کنترل شرایط احراز فرهنگی و اجتماعی به‌عهده 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، به‌عهده مدیر گروه آموزشی است. لذا شرایط ذیل در خصوص تأیید محل کارآموزی لحاظ می‌گردد:

۱- اولویت انتخاب دانشکده به‌عنوان مکان کارآموزی در صورت وجود طرح کارآفرینی و درآمدزایی در دانشکده.

۲- حتی‌الامکان 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 آموزشی رشته تحصیلی دانشجو و مسئول واحد ارتباط با صنعت دانشکده / آموزشکده باشد.

- ۶- درخواست کارآموز در سامانه کارآموزی سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران (www.karamouz.irost.org) باید ثبت شود.
- ۷- سهمیه‌های اعلام شده از سامانه کارآموزی توسط واحد ارتباط با صنعت در اولویت می‌باشد.

ماده ۶- زمان ثبت نام:

مطابق مصوبه شورای آموزشی دانشگاه، تاریخ‌های ثبت نام به ترتیب جدول ذیل می‌باشد:

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

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

- ✓ کلیه فرم‌ها و مستندات کارآموزی در سایت دانشکده (www.noshahr.tvu.ac.ir) قابل دسترس می‌باشد.
- ✓ بعد از تعیین محل و زمان شروع کارآموزی (فرم شماره ۱)، دانشجو می‌بایست به‌طور مستمر با مدرس کارآموزی خود در ارتباط باشد.
- ✓ بعد از دریافت فرم معرفی‌نامه (فرم شماره ۲)، 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.
- ✓ فرم خلاصه گزارش هفتگی (فرم شماره ۳) را تکمیل و آن‌را هنگام بازدید از محل کارآموزی به تائید مدرس کارآموزی رسانده و پس از تائید مدیر گروه آموزشی رشته تحصیلی خود، به واحد ارتباط با صنعت دانشکده تحویل نماید.
- ✓ دانشجو موظف است گواهی پایان دوره کارآموزی خود را (فرم شماره ۴) که به تائید مدیر محل کارآموزی و سرپرست کارآموزی رسانده است را از محل کارآموزی اخذ نموده و طبق برنامه گزارش‌نویسی ضمیمه گزارش کارآموزی نماید.
- ✓ در صورتیکه کارآموز در زمان انجام بازدید مدرس کارآموزی، غیبت غیرموجه داشته باشد، این مساله در گزارش بازدید مدرس قید می‌شود. بدیهی است در صورت گزارش تکرار غیبت غیرموجه، نمره درس مربوطه صفر منظور می‌گردد.
- تبصره (۱): تشخیص غیبت غیرموجه، به استناد گزارش مدرس کارآموزی، به‌عهده واحد ارتباط با صنعت می‌باشد.
- تبصره (۲): دانشجو 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:

- ✓ اخذ نامه‌ای مبنی بر عدم پذیرش دانشجو جهت انجام کارآموزی از محل کارآموزی.
- ✓ اخذ پذیرش کتبی / شفاهی محل کارآموزی جدید، مبنی بر موافقت با انجام کارآموزی دانشجو.
- تبصره (۱): چنانچه دانشجو بدون دلیل موجه و هماهنگی با مسئولین ذیربط به محل دیگری به‌غیر از آنچه که در معرفی‌نامه کارآموزی قید شده است مراجعه و کارآموزی خود را سپری نماید؛ کارآموزی ایشان مردود تلقی گردیده و نمره صفر در کارنامه لحاظ خواهد شد.
- تبصره (۲): دانشجو فقط یک‌بار مجاز به تغییر محل کارآموزی بوده و باید در انتخاب مکان کارآموزی نهایت دقت را به‌عمل آورد.

ماده ۹- 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 استثنائی، به پیشنهاد مدیر گروه آموزشی و با نظر کمیته منتخب آموزشی / پژوهشی دانشکده امکان حذف قابل بررسی است. بنابراین،

دانشجو بایستی قبل از اخذ واحد کارآموزی از داشتن شرایط آن اطمینان حاصل نماید.

ماده ۱۰- ضوابط و مقررات در طی دوره کارآموزی:

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

- ✓ رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسایل ایمنی و بهداشتی در مکان کارآموزی.
- ✓ حضور مرتب در محل کارآموزی و انجام سایر موارد طبق مقررات و دستورالعمل‌های مکان کارآموزی.
- ✓ پیگیری و حل و فصل مسائل و مشکلات اداری خود، منحصراً از طریق سرپرست مستقیم خود در مکان کارآموزی.
- ✓ 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).
- ✓ حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید و یا تکنولوژی و سایر اطلاعات مربوط به مکان کارآموزی الزامی است و کارآموز نباید اطلاعات مربوطه را در اختیار شخص، شرکت و یا واحد دیگری قرار دهد؛ مگر با اجازه کتبی مدیرعامل و یا بالاترین مقام اجرایی مکان کارآموزی.
- ✓ 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 ۱۱- 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 تأیید مدرس درس کارآموزی، مدیر گروه آموزشی و کمیته کارآفرینی دانشکده / آموزشکده برسد، می‌تواند به‌عنوان یک طرح و ایده، برای ثبت اختراع، نمونه‌سازی و تجاری‌سازی آن مورد حمایت پژوهشی دانشکده قرار گیرد.

ماده ۱۲- ساختار و مراحل تحویل گزارش نهایی کارآموزی:

- ✓ کارآموز بایستی پس از تأیید محتوای گزارش کارآموزی توسط مدرس، یک نسخه از گزارش کارآموزی را به‌صورت لوح فشرده (CD) که مشخصات دانشجو روی آن درج شده، با فرمت PDF (اسکن تمام صفحات گزارش کارآموزی) و Power Point (شامل گزارشات و تصاویر مربوط به کارهای انجام شده و... بوده که در فرم گزارش هفتگی درج گردیده و می‌بایست در هر اسلاید یک عکس مرتبط با توضیحات مندرج در فرم گزارش هفتگی، به‌همراه توضیح مختصری از آن وجود داشته و به تعداد کارهای انجام شده در گزارش هفتگی، می‌بایست اسلاید تهیه گردد) را به مدرس کارآموزی تحویل نماید. با دریافت نمره کارآموزی از مدرس مربوطه، فرم ارزیابی نهایی کارآموزی (فرم شماره ۷) را به همراه سایر فرم‌های مذکور و یک نسخه از لوح فشرده (CD) 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، ۱۵ امتیاز در ردیف ۵ فرم ارزیابی مدرس کارآموزی تعلق خواهد گرفت. لذا ضروری است نسخه مکتوب از گزارش کامل کارآموزی به‌صورت صحافی شده تحویل واحد ارتباط با صنعت گردد. متن اصلی گزارش در کاغذ A4 یک‌رو که هر صفحه دارای ۱۸ سطر باشد، تهیه و تنظیم گردد. همچنین، عکس‌ها و نقشه‌ها به‌عنوان ضمیمه اضافه شود.
- برای تنظیم و تدوین گزارش کارآموزی، موارد ذیل مورد توجه قرار گیرد:
 - نکته: فایل word یا pdf به‌صورت مراحل ذیل تدوین گردد:
 - ✓ گزارش نهایی کارآموزی می‌بایست طلق و شیرازه گردد.
 - ✓ روی جلد (مطابق فرم روی جلد) (که در پیوست نشان داده شده است).
 - ✓ صفحه اول: بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ
 - ✓ صفحه دوم: تقدیر و تشکر (در صورت لزوم).

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

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

✓ 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 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 (جدول، نمودارها و ...)
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.

فهرست منابع

ضمائم: شامل تصاویر، نقشه کار، الگوها و غیره.

پیوست‌ها:

✓ فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی (فرم شماره ۱).

✓ فرم معرفی نامه واحد ارتباط با صنعت (فرم شماره ۲)، به محل کارآموزی که رونوشت مربوط به دانشجو می‌باشد.

✓ فرم‌های گزارش هفتگی کارآموزی (فرم شماره ۳) که برای هر هفته یک برگ فرم پیشرفت بایستی تکمیل گردد.

✓ فرم ارزیابی مدرس در بازدیدهای صورت گرفته (فرم شماره ۴).

✓ فرم ارزیابی سرپرست محل کارآموزی (فرم شماره ۵).

✓ فرم گواهی پایان دوره کارآموزی (فرم شماره ۶) از محل کارآموزی مربوطه به واحد ارتباط با صنعت دانشکده.

✓ 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 فرم‌های پیوست، جداگانه به واحد ارتباط با صنعت تحویل گردد.



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم تحقیقات و فناوری
دانشگاه فنی و حرفه‌ای
دانشکده فنی و حرفه‌ای پسران نوشهر
واحد ارتباط با صنعت

گزارش کارآموزی

موضوع:

نام و نام خانوادگی کارآموز: _____
شماره دانشجویی: _____
مقطع تحصیلی: کارشناسی کاردانی کارشناسی
رشته تحصیلی: _____
نیمسال تحصیلی: مهر بهمن تابستان
سال تحصیلی: _____
نام و نام خانوادگی مدرس: _____
شماره تماس دانشجو: _____
تاریخ شروع کارآموزی: _____
تاریخ پایان کارآموزی: _____
آدرس محل کارآموزی: _____
شماره تلفن محل کارآموزی: _____

اهداف کارآموزی:

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

تذکرات مهم:

- ۱- قبل از تکمیل فرم‌ها، حتماً شیوه نامه اجرایی درس کارآموزی را مطالعه فرمائید.
- ۲- نسخه تکمیل شده از فرم‌های پیوست به همراه کارنامه/ انتخاب واحد، جداگانه به واحد ارتباط با صنعت تحویل گردد.
- ۳- حداکثر ظرف مدت سه روز پس از شروع کارآموزی، فرم شماره ۱ را تکمیل کرده و به واحد ارتباط با صنعت ارائه نمائید. در غیراین صورت، دوره کارآموزی شما پذیرفته نخواهد شد.

نشانی: نوشهر، کیلومتر ۵ جاده نوشهر- نور، جنب دانشگاه فرهنگیان

www.noshahr.tvu.ac.ir

کد پستی: ۴۶۵۳۴۸۵۱۱۷

تلفکس: ۵۲۰۵۶۶۶۲ و ۵۲۰۵۶۶۶۷ - ۰۱۱



«باسمہ تعالیٰ»

(فرم شماره ۱)

فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی
دانشکده فنی و حرفه‌ای پسران نوشهر

نام و نام خانوادگی دانشجو:	شماره دانشجویی:
نام مدرس کارآموزی:	رشته تحصیلی:
نام محل کارآموزی:	نوع فعالیت محل کارآموزی:
نام سرپرست محل کارآموزی:	تلفن محل کارآموزی:
آدرس محل کارآموزی:	

ایام حضور در محل کارآموزی:

ایام هفته	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه‌شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه
اعلام حضور						

کروکی محل کارآموزی:

مهر و امضاء سرپرست محل کارآموزی:

امضاء کارآموز:

واحد ارتباط با صنعت دانشکده فنی و حرفه‌ای پسران نوشهر

سلام علیکم؛

محل کارآموزی و نوع فعالیت آن مورد تأیید اینجانب می‌باشد. لطفاً در خصوص صدور معرفی‌نامه به دانشجو جهت ارائه به محل کارآموزی اقدام فرمائید.

مدیر گروه آموزشی



(فرم شماره ۲)



«باسم تعالی»

شماره:

تاریخ:

پیوست:

به:

از: دانشکده فنی و حرفه‌ای پسران نوشهر

موضوع: معرفی دانشجوی دوره کارآموزی

سلام علیکم؛

نظر به اهمیت کارآفرینی و ارتباط با صنعت و جامعه در توسعه صنعتی و اقتصادی کشور و با توجه به درخواست

آقای 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 ۲۴۰ (دویست و چهل) ساعت

معادل حداقل ۴۰ (چهل) روز به حضورتان معرفی می‌گردند. مورد امتنان خواهد بود دستور فرمائید، پس از اتمام دوره،

گواهی پایان دوره کارآموزی (فرم شماره ۶) را جهت ارائه به واحد ارتباط با صنعت دانشکده صادر فرمایند. از مساعدت

و همکاری شما کمال تشکر و قدردانی به عمل می‌آید.

واحد ارتباط با صنعت

دانشکده فنی و حرفه‌ای پسران نوشهر

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 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 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 مربوطه را در اختیار شخص، شرکت و یا واحد دیگری قرار دهد؛ مگر با اجازه کتبی مدیرعامل و یا بالاترین مقام اجرایی مکان کارآموزی.



«باسم تعالی»

فرم گزارش کار هفتگی

دانشکده فنی و حرفه‌ای پسران نوشهر

(فرم شماره ۳)

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی - دانشکده:

تاریخ شروع کارآموزی:

محل کارآموزی:

شماره گزارش: ۱

هفته: اول

از تاریخ:

تا تاریخ:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه‌شنبه	
چهارشنبه	
پنجشنبه	

مهر و امضاء سرپرست محل کارآموزی:

امضاء کارآموز:

نظر مدرس کارآموزی:



«باسم تعالی»

فرم گزارش کار هفتگی

دانشکده فنی و حرفه‌ای پسران نوشهر

(فرم شماره ۳)

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی - دانشکده:

تاریخ شروع کارآموزی:

محل کارآموزی:

شماره گزارش: ۲

هفته: دوم

از تاریخ:

تا تاریخ:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه‌شنبه	
چهارشنبه	
پنجشنبه	

مهر و امضاء سرپرست محل کارآموزی:

امضاء کارآموز:

نظر مدرس کارآموزی:



«باسم تعالی»

فرم گزارش کار هفتگی

دانشکده فنی و حرفه‌ای پسران نوشهر

(فرم شماره ۳)

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی - دانشکده:

تاریخ شروع کارآموزی:

محل کارآموزی:

شماره گزارش: ۳

هفته: سوم

از تاریخ:

تا تاریخ:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه‌شنبه	
چهارشنبه	
پنجشنبه	

مهر و امضاء سرپرست محل کارآموزی:

امضاء کارآموز:

نظر مدرس کارآموزی:

«باسم تعالی»

فرم گزارش کار هفتگی

دانشکده فنی و حرفه‌ای پسران نوشهر

(فرم شماره ۳)

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی - دانشکده:

تاریخ شروع کارآموزی:

محل کارآموزی:

شماره گزارش: ۴

هفته: چهارم

از تاریخ:

تا تاریخ:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه‌شنبه	
چهارشنبه	
پنجشنبه	

مهر و امضاء سرپرست محل کارآموزی:

امضاء کارآموز:

نظر مدرس کارآموزی:

«باسم تعالی»

فرم گزارش کار هفتگی

دانشکده فنی و حرفه‌ای پسران نوشهر

(فرم شماره ۳)

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی - دانشکده:

تاریخ شروع کارآموزی:

محل کارآموزی:

شماره گزارش: ۵

هفته: پنجم

از تاریخ:

تا تاریخ:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه‌شنبه	
چهارشنبه	
پنجشنبه	

مهر و امضاء سرپرست محل کارآموزی:

امضاء کارآموز:

نظر مدرس کارآموزی:



«باسم تعالی»

فرم گزارش کار هفتگی

دانشکده فنی و حرفه‌ای پسران نوشهر

(فرم شماره ۳)

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی - دانشکده:

تاریخ شروع کارآموزی:

محل کارآموزی:

شماره گزارش: ۶

هفته: ششم

از تاریخ:

تا تاریخ:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه‌شنبه	
چهارشنبه	
پنجشنبه	

مهر و امضاء سرپرست محل کارآموزی:

امضاء کارآموز:

نظر مدرس کارآموزی:



«باسم تعالی»

فرم گزارش کار هفتگی

دانشکده فنی و حرفه‌ای پسران نوشهر

(فرم شماره ۳)

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی - دانشکده:

تاریخ شروع کارآموزی:

محل کارآموزی:

شماره گزارش: ۷

هفته: هفتم

از تاریخ:

تا تاریخ:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه‌شنبه	
چهارشنبه	
پنجشنبه	

مهر و امضاء سرپرست محل کارآموزی:

امضاء کارآموز:

نظر مدرس کارآموزی:



«باسم تعالی»

فرم گزارش کار هفتگی

دانشکده فنی و حرفه‌ای پسران نوشهر

(فرم شماره ۳)

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی - دانشکده:

تاریخ شروع کارآموزی:

محل کارآموزی:

شماره گزارش: ۸

هفته: هشتم

از تاریخ:

تا تاریخ:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه‌شنبه	
چهارشنبه	
پنجشنبه	

مهر و امضاء سرپرست محل کارآموزی:

امضاء کارآموز:

نظر مدرس کارآموزی:



«باسم تعالی»

فرم گزارش کار هفتگی

دانشکده فنی و حرفه‌ای پسران نوشهر

(فرم شماره ۳)

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی - دانشکده:

تاریخ شروع کارآموزی:

محل کارآموزی:

شماره گزارش: ۹

هفته: نهم

از تاریخ:

تا تاریخ:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه‌شنبه	
چهارشنبه	
پنجشنبه	

مهر و امضاء سرپرست محل کارآموزی:

امضاء کارآموز:

نظر مدرس کارآموزی:

«باسم تعالی»

فرم گزارش کار هفتگی

دانشکده فنی و حرفه‌ای پسران نوشهر

(فرم شماره ۳)

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی - دانشکده:

تاریخ شروع کارآموزی:

محل کارآموزی:

شماره گزارش: ۱۰

هفته: دهم

از تاریخ:

تا تاریخ:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه‌شنبه	
چهارشنبه	
پنجشنبه	

مهر و امضاء سرپرست محل کارآموزی:

امضاء کارآموز:

نظر مدرس کارآموزی:



«باسم تعالی»

فرم گزارش کار هفتگی

دانشکده فنی و حرفه‌ای پسران نوشهر

(فرم شماره ۳)

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی - دانشکده:

تاریخ شروع کارآموزی:

محل کارآموزی:

شماره گزارش: ۱۱

هفته: یازدهم

از تاریخ:

تا تاریخ:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه‌شنبه	
چهارشنبه	
پنجشنبه	

مهر و امضاء سرپرست محل کارآموزی:

امضاء کارآموز:

نظر مدرس کارآموزی:

«باسم تعالی»

فرم گزارش کار هفتگی

دانشکده فنی و حرفه‌ای پسران نوشهر

(فرم شماره ۳)

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی - دانشکده:

تاریخ شروع کارآموزی:

محل کارآموزی:

شماره گزارش: ۱۲

هفته: دوازدهم

از تاریخ:

تا تاریخ:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه‌شنبه	
چهارشنبه	
پنجشنبه	

مهر و امضاء سرپرست محل کارآموزی:

امضاء کارآموز:

نظر مدرس کارآموزی:



«باسم تعالی»

فرم گزارش کار هفتگی

دانشکده فنی و حرفه‌ای پسران نوشهر

(فرم شماره ۳)

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی - دانشکده:

تاریخ شروع کارآموزی:

محل کارآموزی:

شماره گزارش: ۱۳

هفته: سیزدهم

از تاریخ:

تا تاریخ:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه‌شنبه	
چهارشنبه	
پنجشنبه	

مهر و امضاء سرپرست محل کارآموزی:

امضاء کارآموز:

نظر مدرس کارآموزی:



«باسم تعالی»

فرم گزارش کار هفتگی

دانشکده فنی و حرفه‌ای پسران نوشهر

(فرم شماره ۳)

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی - دانشکده:

تاریخ شروع کارآموزی:

محل کارآموزی:

شماره گزارش: ۱۴

هفته: چهاردهم

از تاریخ:

تا تاریخ:

شرح گزارش روزانه	ایام هفته
	شنبه
	یکشنبه
	دوشنبه
	سه‌شنبه
	چهارشنبه
	پنجشنبه

مهر و امضاء سرپرست محل کارآموزی:

امضاء کارآموز:

نظر مدرس کارآموزی:

«بسمه تعالی»

گزارش ارزیابی مدرس کارآموزی
دانشکده فنی و حرفه‌ای پسران نوشهر

(فرم شماره ۴)

نام و نام خانوادگی مدرس کارآموزی:

تاریخ شروع کارآموزی:

رشته تحصیلی:

تاریخ پایان کارآموزی:

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی کارآموز:

نام محل کارآموزی:

آدرس و تلفن محل کارآموزی:

تاریخ بازدید اول مدرس:

تاریخ بازدید دوم مدرس:

توضیحات:

توضیحات:

ردیف	نظر مدرس کارآموزی	حداکثر امتیاز	نمره
۱	محل کارآموزی: آموزشکده‌ها / دانشکده‌ها (۱۰)، پارک‌های علم و فناوری، مراکز رشد و شهرک‌های صنعتی (۸)، کارخانجات، شرکت‌ها، سازمان‌ها و ارگان‌های دولتی (۶)، شرکت‌های متفرقه (۴).	۱۰	
۲	گزارش نهایی کارآموزی (۵۰): رعایت نکات تدوین یک گزارش کارآموزی منطبق بر شیوه‌نامه 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 زمینه‌های تغییر، اصلاح خط تولید (۱۰)، قابلیت پیاده‌سازی و اجرای روش‌های تحقیقاتی اکتشافی و استخراجی که منجر به بهبود کیفیت و افزایش کمیت محصول و کاهش هزینه‌ها گردد (۱۰).	۵۰	
۳	دفاعیه دانشجوی کارآموز و میزان آمادگی پاسخگویی به سوالات مدرس در انتقال دانش و مهارت فراگرفته در محیط (۲۵).	۲۵	
۴	پوشش لباس کار، آراستگی و حفظ شئونات در محیط کار (۱۰).	۱۰	
۵	گزارش کارآموزی در حد عالی و مفید جهت آرشيو در کتابخانه (۱۵).	۱۵	
۶	انضباط ورود خروج محل کارآموزی (۴۰).	۴۰	
۷	جمع	۱۵۰	

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. به عبارتی امتیاز کسب شده از این بند صفر یا ۱۵ خواهد بود.

ارزیابی گزارش از ۱۵ نمره	
نمره به حروف	نمره به عدد

امضاء مدرس کارآموزی



(فرم شماره ۵)

«باسم تعالی»

گزارش ارزیابی سرپرست کارآموزی
دانشکده فنی و حرفه‌ای پسران نوشهر



نام سرپرست کارآموزی:

نام و نام خانوادگی کارآموز:

گزارش از تاریخ لغایت

نام محل کارآموزی:

رتبه	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 به کارگیری دانش فنی خود در انجام کار و علاقمندی به فراگیری نکات فنی و تجربی				
۵	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 (حداکثر ۵)					

تعداد روزهای غیبت: موجه / غیرموجه

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

ارزیابی گزارش از ۵ نمره	
نمره به حروف	نمره به عدد

مهر و امضاء سرپرست کارآموزی

(فرم شماره ۶)

«بِسْمِ اللَّهِ»

شماره:

تاریخ:

پیوست:

از:

به: واحد ارتباط با صنعت دانشکده فنی و حرفه‌ای پسران نوشهر

موضوع: گواهی پایان دوره کارآموزی

سلام علیکم؛

عطف به نامه شماره مورخ در خصوص کارآموزی آقای

به شماره دانشجویی رشته تحصیلی به اطلاع می‌رساند، نامبرده از

تاریخ لغایت به مدت ۲۴۰ (دویست و چهل) ساعت به‌عنوان کارآموز مشغول به

فعالیت بوده و در حال حاضر دوره کارآموزی خود را به پایان رسانده است.

مهر و امضاء مدیر محل کارآموزی

امضاء سرپرست کارآموزی

نشانی و تلفن تماس محل کارآموزی:



(فرم شماره ۷)

«باسم تعالی»

ارزیابی نهایی کارآموزی
دانشکده فنی و حرفه‌ای پسران نوشهر



از: واحد ارتباط با صنعت دانشکده فنی و حرفه‌ای پسران نوشهر

به: اداره آموزش دانشکده فنی و حرفه‌ای پسران نوشهر

سلام علیکم؛

بدینوسیله تأیید می‌گردد، 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 دانشجو:	شماره دانشجویی:
نام مدرس کارآموزی:	رشته تحصیلی:
نام محل کارآموزی:	نوع فعالیت محل کارآموزی:
تاریخ شروع کارآموزی:	تاریخ خاتمه کارآموزی:

ردیف	عوامل ارزیابی	نمره از ۲۰
۱	جمع نمرات مدرس کارآموزی (نمره از ۱۵)	
۲	جمع نمرات سرپرست کارآموزی (نمره از ۵)	
	جمع نمره نهایی کارآموز	

جمع نمره نهایی کارآموز بدون خدشه و بدون لاک‌گرفتنی ثبت و امضاء گردد

ارزیابی نهایی	
نمره به حروف	نمره به عدد

امضاء مسئول واحد ارتباط با صنعت

امضاء مدرس کارآموزی