



وزارت علوم تحقیقات و فناوری

دانشگاه فنی و حرفه ای

دانشکده فنی و حرفه‌ای حضرت رقیه (س)

گروه پژوهش و ارتباط با صنعت

مقام معظم رهبری (مدظله العالی):

کشور به علم احتیاج دارد، اما علاوه بر علم به پنجه های کارآمد هم نیازمندیم.

دفترچه کارآموزی

نام و نام خانوادگی کارآموز:

مقطع تحصیلی:

محل کارآموزی:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

نام و نام خانوادگی مدرس:

تذکر مهم:

دانشجوی گرامی، قبل از شروع کارآموزی و حداکثر ۲ روز کاری بعد از دریافت معرفی نامه (فرم شماره ۲) از طریق لینک <https://b2n.ir/s35420>، فرم شماره (۱) تکمیل و مهر و امضا شده را به واحد ارتباط با صنعت ارائه نمایید. در غیر این صورت دوره کارآموزی شما پذیرفته نخواهد شد.

ضوابط و مقررات در طی دوره کارآموزی :

دانشجویانی که جهت گذراندن دوره کارآموزی به مکان کارآموزی معرفی می گردند ملزم به رعایت موارد زیر می باشند:

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 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 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 منعکس نمایند تا اقدام

لازم در خصوص تغییر محل کارآموزی انجام پذیرد.

نظام تشویقی:

- از هر گونه نوآوری و ابتکار در زمینه تغییر و یا بهبود خط تولید، روش های اجرایی، تحقیقاتی، اکتشافی، استخراجی، طراحی و... که منجر به بهبود کیفیت

و افزایش کمیت محصول و کاهش هزینه ها می گردد، به گرمی استقبال می شود و با ارائه مستندات در ارزیابی کارآموزی نیز تأثیر قابل ملاحظه ای 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

کمیت 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.

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 داشتن شرایط آن اطمینان حاصل نماید.

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 word،

pdf و power point (محتوی گزارش، تصاویر، نقشه کار و یا سایر ملزومات مورد نیاز) را به مدرس کارآموزی 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. عکسها و نقشه ها به عنوان ضمیمه 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- روی جلد (مطابق فرم روی جلد)

۳- صفحه اول: بسمه تعالی و تقدیر و تشکر (در صورت لزوم)

۴- صفحه دوم: فهرست عنوان مطالب باید با شماره صفحات ذکر گردد.

۵- صفحه سوم: مقدمه، شامل ذکر هدف و دلایل تهیه گزارش

۶- صفحه چهارم 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 فعالیت هایی که در محل کارآموزی انجام می گیرد ارائه تئوری مختصری از مشخصات تولیدات و یا خدمات محل کارآموزی تعریف فعالیت و اگذار شده و نحوه انجام فعالیت (کارهای عملی دوره).

فصل دوم: ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموز متن اصلی گزارش - پیوستها (جداول، نمودارها، ...)

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- پیوستها: شامل؛

- فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی فرم شماره ۱

- فرم معرفی نامه واحد ارتباط با صنعت (فرم شماره ۲)، به محل کارآموزی (رونوشت مربوط به دانشجوی)

- فرم های پیشرفت کارآموزی فرم شماره ۳

- فرم ارزیابی سرپرست واحد کارآموزی (فرم شماره ۴)

- فرم گواهی پایان دوره کارآموزی از محل کارآموزی مربوطه به واحد ارتباط با صنعت دانشکده. (فرم شماره ۵)

- فرم ارزیابی مدرس در بازدید های 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.

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

فرم شماره ۳

فرم گزارش کار روزانه

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی دانشجو:

مقطع تحصیلی:

رشته تحصیلی:

محل کارآموزی:

تاریخ شروع کارآموزی:

پنج شنبه	چهارشنبه	سه شنبه	دوشنبه	یکشنبه	شنبه	روز
						ساعت

جدول زیر باید روزانه توسط سرپرست کارآموزی تکمیل و در نهایت مهر و امضا گردد.

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					

مهر و امضای سرپرست محل کارآموزی

ردیف	تاریخ	ساعت ورود	ساعت خروج	جمع ساعت	خلاصه فعالیت روزانه با تأیید سرپرست
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					

مهر و امضای سرپرست محل کارآموزی

تاریخ:
شماره :
پیوست:

فرم شماره ۴

گزارش ارزیابی سرپرست کارآموزی

نام و نام خانوادگی کارآموز: رشته و مقطع:.....
نام سرپرست کارآموزی : گزارش از تاریخ:..... لغایت:.....
محل کارآموزی و آدرس:.....

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 به‌کارگیری 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 ابزارکار، رعایت نکات ایمنی و بهداشت در محیط کار و...				
	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 :

مهر و امضای سرپرست محل کارآموزی

فرم شماره ۵

باسمه تعالی

گواهی پایان دوره کارآموزی

از: اداره / شرکت / کارگاه

به: واحد ارتباط با صنعت دانشکده فنی دختران یزد حضرت رقیه (س)

با سلام و احترام،

عطف به نامه شماره به تاریخ..... در خصوص کارآموزی دانشجوی..... به شماره
دانشجویی رشته تحصیلی..... در مقطع..... به اطلاع می رساند، نامبرده از تاریخ
..... لغایت دوره کارآموزی خود را بمدت ساعت 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.....

مهر و امضای مسئول محل کارآموزی

امضاء سرپرست کارآموزی