

{ { قابل توجه دانشجویان متقاضی کارآموزی } }

نکات مهم در رابطه با کارآموزی:

۱- شرکت دانشجو در کلاس توجیهی درس کارآموزی که توسط استاد وبا هماهنگی گروه مربوطه برگزار می شود الزامیست.

((عدم شرکت در کلاس به منزله انصراف از گذراندن دوره تلقی می گردد و معرفی نامه صادر نخواهد شد))

۲- دریافت دفترچه کارآموزی از سایت آموزش شده به آدرس:

(p-abadeh.tvu.ac.ir ، منوی ارتباط با صنعت ← دفترچه کارآموزی)

۳- ابتدا دانشجو بایستی محل کارآموزی خود را مشخص و جهت تایید و تعیین مدرس کارآموزی به مدیر گروه مربوطه مراجعه

نماید (فرم ۰۱). (فرم خلاصه اطلاعات محل پیشنهادی جهت کارآموزی)

۴- ارائه فرم (۰۱) به دفتر ارتباط باصنعت جهت تکمیل فرم شماره ۱ (معرفی نامه کارآموز به محل کارآموزی)

۵- بعد از دریافت فرم معرفی نامه، دانشجو باید به مکان کارآموزی مراجعه و محل فعالیت و سرپرست کارآموزی خود را مشخص

نموده ، زمان شروع کارآموزی خود را به تأیید سرپرست کارآموزی رسانده و ظرف مدت هفت روز کاری فرم شماره ۲ را

تکمیل و تحویل دفتر ارتباط با صنعت نماید.

۶- دانشجو موظف است از زمان شروع کارآموزی به طور مستمر با مدرس کارآموزی خود در ارتباط باشد و با تکمیل فرم شماره

(۳) گزارشی از فعالیت یک هفته تهیه و به آدرس پست الکترونیکی مدرس ارسال و یا هنگام بازدید از محل کارآموزی تحویل

نماید.

۷- بعد از پایان دوره کارآموزی، دانشجو می بایست گزارش دقیق مطابق با برنامه زمانی مشخص شده (جدول زمان بندی) به

مدرس کارآموزی تحویل دهد.

۸- دانشجو موظف است گواهی پایان دوره کارآموزی خود را (فرم شماره ۶) که از محل کارآموزی اخذ نموده و به تأیید

سرپرست کارآموزی ویا مدیرعامل محل کارآموزی رسانده است را طبق برنامه گزارش نویسی ضمیمه گزارش کارآموزی نماید.

۹- 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 غیرموجه، نمره درس مربوطه صفر منظور می گردد.

تبصره (۱): تشخیص غیبت غیرموجه، به استناد گزارش مدرس کارآموزی، بعهدده 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 برساند.

زمان ثبت نام: مطابق مصوبه شورای آموزشی دانشگاه، تاریخ های ثبت نام به ترتیب جدول ذیل می باشد.

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

***در خارج از تاریخ های فوق به هیچ وجه صدور معرفی نامه و ثبت نمره انجام نخواهد گرفت

وتبعات آن بر عهده دانشجوی متقاضی خواهد بود***

شرایط تغییر محل کارآموزی:

- اخذ نامه ای 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 کارآموزان بدون دلیل موجه و هماهنگی با مسئولین ذیربط به محل کارآموزی دیگری به غیر از آنچه 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 (۲): دانشجو تنها یک بار مجاز به تغییر محل کارآموزی می باشد. بنابراین باید در انتخاب مکان کارآموزی نهایت دقت را به عمل آورد.

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 آموزشکده امکان حذف قابل بررسی است. بنابراین دانشجو بایستی قبل از اخذ واحد کارآموزی از داشتن شرایط آن اطمینان حاصل نماید.

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:
- 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 دستورالعمل های مکان کارآموزی.
 - 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.

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. با دریافت نمره کارآموزی از مدرس مربوطه، فرم ۷ را به همراه سایر فرم های پیوست و یک نسخه از

لوح فشرده مذکور توسط مدرس به واحد ارتباط با صنعت تحویل می گردد.

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 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 ضمايم 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) (که در صفحه ۶ نشان داده شده است).
- 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 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 واگذار شده و نحوه انجام فعالیت (کارهای عملی دوره).

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

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

۱۰) پیوست ها: شامل؛

- فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی فرم شماره ۰۱ (فرم مذکور بایستی در پایان دوره از مدرس مربوطه تحویل گرفته و ضمیمه گزارش کارآموزی گردد ، عدم وجود این فرم موجب نپذیرفتن دوره خواهد شد)
 - فرم معرفی نامه واحد ارتباط با صنعت (فرم شماره ۱) ، به محل کارآموزی . (فرم مذکور بایستی در پایان دوره از مدرس مربوطه تحویل گرفته و ضمیمه گزارش کارآموزی گردد ، عدم وجود این فرم به منزله عدم معرفی دانشجو به محل و در نتیجه مردود بودن درس کارآموزی خواهد بود)
 - فرم های پیشرفت کارآموزی فرم شماره ۳ (برای هر هفته یک برگ فرم پیشرفت بایستی تکمیل گردد).
 - فرم ارزیابی مدرس در بازدیدهای صورت گرفته (فرم شماره ۴) (حداقل دو فرم بازدید لازم است)
 - فرم ارزیابی سرپرست واحد کارآموزی (فرم شماره ۵)
 - فرم گواهی پایان دوره کارآموزی از محل کارآموزی مربوطه به واحد ارتباط با صنعت دانشکده. (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 گواهی حضور در جلسه توجیهی کارآموزی

دفتر محترم ارتباط باصنعت

با سلام و احترام

بدین وسیله گواهی می گردد که آقای دانشجوی رشته مقطع کاردانی کارشناسی به شماره دانشجویی در جلسه توجیهی درس کارآموزی تاریخ ... / ... / ... شرکت نمودند و در خصوص دوره کارآموزی توجیه کامل شدند.

نام مدرس / مدیر گروه - امضاء



فرم چک لیست گزارش پایان کارآموزی

((جدول زیر بایستی در زمان تحویل نمره توسط دفتر ارتباط با صنعت تکمیل گردد))

توضیحات ضروری	موارد رعایت شده <input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> فرم شماره ۰۱
	<input type="checkbox"/> فرم شماره ۱
	<input type="checkbox"/> فرم شماره ۲
	<input type="checkbox"/> فرم شماره ۳
	<input type="checkbox"/> فرم شماره ۴
	<input type="checkbox"/> فرم شماره ۵
	<input type="checkbox"/> فرم شماره ۶
	<input type="checkbox"/> فرم شماره ۷
	فایل <input type="checkbox"/> word <input type="checkbox"/> pdf <input type="checkbox"/> power point
	<input type="checkbox"/> طرح روی جلد (مطابق فرم صفحه ۶)
	<input type="checkbox"/> رعایت گزارش طی سه فصل



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم تحقیقات و فناوری
دانشگاه فنی و حرفه ای

آموزشکده فنی و حرفه ای امام خمینی (ره) آباده
واحد ارتباط با صنعت

گزارش کارآموزی

موضوع:

نام و نام خانوادگی کارآموز:	شماره دانشجویی:	
مقطع: <input type="checkbox"/> کارشناسی <input type="checkbox"/> کاردانی	رشته تحصیلی:	
محل کارآموزی:	نام و نام خانوادگی مدرس:	
تاریخ شروع:	تاریخ پایان:	

اهداف کارآموزی:

* آشنایی با محیط واقعی کار * به کارگیری آموخته های علمی * به دست آوردن تجربه و مهارت

تذکر مهم:

دانشجوی گرامی، حداکثر ظرف مدت هفت روز کاری پس از شروع کارآموزی فرم شماره ۲ را تکمیل کرده و به واحد ارتباط با صنعت ارائه نمائید در غیر این صورت دوره کارآموزی شما پذیرفته نخواهد شد.

نشانی آموزشکده فنی و حرفه ای: آباده- کیلومتر ۲ جاده اصفهان - بلوار خیام

کدپستی: ۷۳۹۱۹۹۵۱۷۱ شماره تلفن: ۰۷۱۴۴۳۳۵۴۰۱

آدرس سایت: www.p-abadeh.tvu.ac.ir



فرم شماره ۰۱

خلاصه اطلاعات محل پیشنهادی کارآموزی

نام و نام خانوادگی دانشجو:	<input type="checkbox"/> کاردانی <input type="checkbox"/> کارشناسی
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 (توجه: حضور حداقل سه روز در محل الزامیست - به ازاء هر ۸ ساعت یک روز قابل محاسبه می باشد)

ایام هفته	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	ساعت در روز		
							صبح	عصر	
							جمع ساعت در هفته		
کروکی محل کارآموزی:									

امضاء دانشجو شماره تماس دانشجو: امضاء سرپرست کارآموزی

توجه: قسمت زیر توسط مدیر گروه و دفتر ارتباط با صنعت تکمیل گردد

واحد ارتباط با صنعت آموزشکده فنی و حرفه ای امام خمینی (ره) آباده

با سلام و احترام؛ محل کارآموزی، نوع فعالیت، ایام (حداقل سه روز) و ساعات کارآموزی نامبرده مورد تأیید می باشد. لطفاً در خصوص ارائه معرفی نامه به آن واحد کارآموزی طبق اطلاعات جدول ذیل اقدام فرمائید.

نام و نام خانوادگی مدیر گروه: نام و نام خانوادگی دانشجو:

مقطع ورشته را مشخص نمایید	ساعت	تعداد روز کاری	حداکثر تعداد هفته	تاریخ شروع	تاریخ پایان
<input type="radio"/> کاردانی تمام رشته ها	۲۴۰	۳۰	۱۰	/ /	/ /
<input type="radio"/> کارشناسی عمران	۳۰۰	۳۸	۱۳	/ /	/ /
<input type="radio"/> کارشناسی برق	۲۷۴	۳۵	۱۲	/ /	/ /
<input type="radio"/> کارشناسی سایر رشته ها	۳۶۰	۴۵	۱۵	/ /	/ /

معاونت محترم آموزشی:

باسلام و احترام، نظر به تایید محل کارآموزی توسط مدیر گروه مربوطه و شرکت دانشجو در کلاس توجیهی، در خصوص معرفی دانشجو به محل فوق الذکر اقدام مقتضی را مبذول فرمایید. مهر و امضاء - مسئول دفتر ارتباط با صنعت

شماره :

تاریخ :

پیوست : فرم شماره ۲

بسمه تعالی

به: شرکت / سازمان

از: آموزشکده فنی و حرفه ای امام خمینی (ره) آباده

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 دانشجوی رشته مقطع کاردانی کارشناسی 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: ۲۴۰ ساعت (۳۰ روز - ۱۰ هفته) -

۲۷۴ ساعت (۳۵ روز - ۱۲ هفته) - ۳۰۰ ساعت (۳۸ روز - ۱۳ هفته) - ۳۶۰ ساعت (۴۵ روز - ۱۵ هفته) به حضور معرفی می گردند.

مقتضی است: ۱- حداکثر هفت روز پس از شروع کارآموزی فرم تایید شده شماره ۲ توسط دانشجو تحویل دفتر ارتباط با صنعت آموزشکده گردد. ۲- پس از اتمام دوره، گواهی تائید شده پایان دوره کارآموزی (فرم شماره ۶) را به واحد ارتباط با صنعت آموزشکده ارسال فرمائید.

از مساعدت و همکاری آن مدیریت محترم سپاسگزاری می گردد.

معاونت آموزشی و دانشجویی

آموزشکده فنی و حرفه ای امام خمینی (ره) آباده

نسخه اول- شرکت/سازمان محل کارآموزی دانشجو* نسخه دوم-مدرس کارآموزی جهت ضمیمه به گزارش نهایی دانشجو*نسخه سوم- دفتر ارتباط با صنعت

❖ دانشجویان در محل کارآموزی بیمه حوادث دانشجویی بوده و 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 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.

شماره :

تاریخ :

پیوست : فرم شماره ۲

بسمه تعالی

به: شرکت / سازمان

از: آموزشکده فنی و حرفه ای امام خمینی (ره) آباده

موضوع: معرفی دانشجوی دوره کارآموزی

با سلام و احترام،

نسخه ۲ - مدرس کارآموزی

نظر به اهمیت کارآفرینی و ارتباط با صنعت و جامعه در توسعه صنعتی و اقتصادی کشور و با توجه به درخواست آقای دانشجوی رشته مقطع کاردانی کارشناسی 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: ۲۴۰ ساعت (۳۰ روز - ۱۰ هفته) - ۲۷۴ ساعت (۳۵ روز - ۱۲ هفته) - ۳۰۰ ساعت (۳۸ روز - ۱۳ هفته) - ۳۶۰ ساعت (۴۵ روز - ۱۵ هفته) به حضور معرفی می گردند.

مقتضی است: ۱- حداکثر هفت روز پس از شروع کارآموزی فرم تایید شده شماره ۲ توسط دانشجو تحویل دفتر ارتباط با صنعت آموزشکده گردد. ۲- پس از اتمام دوره، گواهی تائید شده پایان دوره کارآموزی (فرم شماره ۶) را به واحد ارتباط با صنعت آموزشکده ارسال فرمائید.

از مساعدت و همکاری آن مدیریت محترم سپاسگزاری می گردد.

معاونت آموزشی و دانشجویی

اقدام کننده : دفتر ارتباط با صنعت

آموزشکده فنی و حرفه ای امام خمینی (ره) آباده

تاریخ-امضاء

نسخه اول- شرکت/سازمان محل کارآموزی دانشجو * نسخه دوم- مدرس کارآموزی جهت ضمیمه به گزارش نهایی دانشجو * نسخه سوم- دفتر ارتباط با صنعت

❖ دانشجویان در محل کارآموزی بیمه حوادث دانشجویی بوده و 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 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.

شماره :

تاریخ :

پیوست : فرم شماره ۲

بسمه تعالی

به: شرکت / سازمان

از: آموزشکده فنی و حرفه ای امام خمینی (ره) آباده

موضوع: معرفی دانشجوی دوره کارآموزی

با سلام و احترام،

نسخه ۳ - دفتر ارتباط با صنعت

نظر به اهمیت کارآفرینی و ارتباط با صنعت و جامعه در توسعه صنعتی و اقتصادی کشور و با توجه به درخواست آقای دانشجوی رشته مقطع کاردانی کارشناسی 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: ۲۴۰ ساعت (۳۰ روز - ۱۰ هفته) - ۲۷۴ ساعت (۳۵ روز - ۱۲ هفته) - ۳۰۰ ساعت (۳۸ روز - ۱۳ هفته) - ۳۶۰ ساعت (۴۵ روز - ۱۵ هفته) به حضور معرفی می گردند.

مقتضی است: ۱- حداکثر هفت روز پس از شروع کارآموزی **فرم تایید شده شماره ۲** توسط دانشجو تحویل دفتر ارتباط با صنعت آموزشکده گردد. ۲- پس از اتمام دوره، گواهی تایید شده پایان دوره کارآموزی (فرم شماره ۶) را به واحد ارتباط با صنعت آموزشکده ارسال فرمائید.

از مساعدت و همکاری آن مدیریت محترم سپاسگزاری می گردد.

معاونت آموزشی و دانشجویی

اقدام کننده : دفتر ارتباط با صنعت

آموزشکده فنی و حرفه ای امام خمینی (ره) آباده

تاریخ-امضاء

نسخه اول- شرکت/سازمان محل کارآموزی دانشجو * نسخه دوم -مدرس کارآموزی جهت ضمیمه به گزارش نهایی دانشجو* نسخه سوم- دفتر ارتباط با صنعت

❖ دانشجویان در محل کارآموزی بیمه حوادث دانشجویی بوده و 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 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 اعلام شروع دوره کارآموزی

به : واحد ارتباط با صنعت آموزشکده فنی و حرفه ای امام خمینی (ره) آباده

از : شرکت / سازمان

با سلام و احترام؛

بدینوسیله گواهی می گردد که دانشجو با مشخصات ذیل از تاریخ : ... / ... / ... در این واحد مشغول به کارآموزی شده اند .

ضمناً آقای / خانم به عنوان سرپرست کارآموزی ایشان منصوب گردیدند.

نام و نام خانوادگی دانشجو:	<input type="checkbox"/> کاردانی <input type="checkbox"/> کارشناسی
رشته تحصیلی:	شماره دانشجویی:
نام محل کارآموزی:	نوع فعالیت محل کارآموزی:
نام سرپرست محل کارآموزی:	شماره تلفن محل کارآموزی:
آدرس محل کارآموزی:	

ایام وساعت حضور در محل کارآموزی:

ایام هفته		شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه
ساعت	صبح						
حضور	عصر						

سرپرست / مدیر محل کارآموزی - نام و نام خانوادگی

امضاء - تاریخ :

شماره گزارش:
هفته:
از تاریخ:
تا تاریخ:

((دانشجوی محترم به تعداد هفته های کارآموزی از این فرم کپی کنید و آن را در طول دوره تکمیل و به امضای سرپرست کارآموزی برسانید))

فرم گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:	شماره دانشجویی:
<input type="checkbox"/> کاردانی <input type="checkbox"/> کارشناسی، رشته تحصیلی:	آموزشکده فنی و حرفه ای امام خمینی (ره) آباده
تاریخ شروع کارآموزی:	محل کارآموزی:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه شنبه	
چهارشنبه	
پنجشنبه	

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

امضاء کارآموز:

..... نظر مدرس کارآموزی:

نام و امضاء مدرس:

((توجه: الزامیست که این گزارش پایان هر هفته به تایید سرپرست کارآموزی برسد و تحویل مدرس کارآموزی گردد.))

گزارش ارزیابی نهایی مدرس کارآموزی

نام و نام خانوادگی مدرس:
 تاریخ شروع کارآموزی: .../.../... تاریخ پایان کارآموزی: .../.../... تاریخ گزارش: .../.../... تاریخ بازدید: .../.../...
 نام و نام خانوادگی کارآموز: شماره دانشجویی: مقطع: کاردانی کارشناسی
 رشته تحصیلی: نام و مشخصات محل کارآموزی:
 آدرس محل کارآموزی:

ردیف	نظر مدرس کارآموزی	حداکثر امتیاز	نمره
۱	محل کارآموزی: آموزشگاه/ 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 در گزارش (۵)، ارائه هرگونه طرح نوآوری و ابتکاری در زمینه های تغییر، اصلاح خط تولید (۱۰) قابلیت پیاده سازی و اجرای روش های 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 سؤالات 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	
۷	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

تاریخ: / / امضاء مدرس کارآموزی



فرم شماره ۵

گزارش ارزیابی سرپرست کارآموزی

شماره :

تاریخ :

پیوست :

نام و نام خانوادگی کارآموز:

آموزشکده فنی و حرفه ای امام خمینی (ره) آباده

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 حرفه ای و مسئولیت پذیری، استفاده بهینه از مواد اولیه و نگهداری ابزار کار، 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

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

.....

.....

.....

تاریخ: / / امضای سرپرست محل کارآموزی

شماره :

تاریخ :

پیوست :

از: شرکت / سازمان

به: واحد ارتباط با صنعت آموزشکده فنی و حرفه ای امام خمینی (ره) آباده

موضوع: گواهی پایان دوره کارآموزی

با سلام و احترام،

عطف به نامه شماره به تاریخ .../.../... در خصوص کارآموزی دانشجو
به شماره دانشجویی مقطع کاردانی کارشناسی رشته تحصیلی به
اطلاع می رساند، نامبرده از تاریخ .../.../... لغایت .../.../... دوره کارآموزی خود را 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 ... : ...
- ۳- روز تاریخ .../.../... ساعت ... : ...
- ۴- روز تاریخ .../.../... ساعت ... : ...

سرپرست / مدیرعامل محل کارآموزی

مهر و امضاء



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: کاردانی کارشناسی

رشته تحصیلی: تاریخ شروع کارآموزی: .../.../... تاریخ خاتمه کارآموزی: .../.../...

محل کارآموزی:

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 ی نهایی کارآموز	

لطفاً جمع نمره ی نهایی کارآموز بدون خدشه و بدون لاک گرفتگی ثبت و امضاء گردد.

ارزیابی نهایی	
	نمره به حروف
	نمره به عدد

نام و نام خانوادگی مدرس کارآموزی

مهر و امضای مسئول واحد ارتباط با صنعت

تاریخ و امضاء مدرس