



جمهوری اسلامی ایران

وزارت علوم تحقیقات و فناوری

دانشگاه فنی و حرفه ای

دانشکده / آموزشکده فنی و حرفه ای امام خمینی - بهشهر

(واحد ارتباط با صنعت)

گزارش کارآموزی

نام و نام خانوادگی کارآموز		نام محل کارآموزی	
شماره دانشجویی		شماره تلفن محل کارآموزی	
شماره تلفن دانشجو		تاریخ شروع کارآموزی	
رشته تحصیلی		تاریخ پایان کارآموزی	
مقطع تحصیلی		نام و نام خانوادگی مدرس	
ملاحظات			

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 سه روز پس از شروع کارآموزی فرم شماره ۱ را تکمیل کرده و به واحد ارتباط با صنعت ارائه نمائید در غیر این صورت دوره کارآموزی شما پذیرفته نخواهد شد.

نشانی دانشگاه فنی و حرفه ای: تهران-میدان ونک-خیابان برزیل شرقی

کدپستی: ۱۴۳۵۷۶۱۱۳۷ شماره تلفن: ۴۲۳۵۰۰۰۰

آدرس سایت: www.tvu.ac.ir

نشانی دانشکده / آموزشکده فنی و حرفه ای امام خمینی : بهشهر - خیابان قائم - کوی پویندگان

کدپستی: ۹۸۶۷۱-۴۸۵۱۹ شماره تلفن: ۰۱۱۳۴۵۶۹۰۲۵ - ۰۱۱۳۴۵۷۶۴۴۲

آدرس سایت: p-behshahr.tvu.ac.ir



باسمه تعالی

پیامبر اکرم (صلی الله علیه و آله و سلم) می فرمایند:
منهومان لا یشبعان: طالب العلم و طالب المال؛

دو گرسنه اند که سیری نپذیرند طالب علم و طالب مال.

نهج الفصاحه

بنیان گذار نظام مقدس جمهوری اسلامی حضرت امام خمینی (ره)

دانشگاه مهم است برای رسیدن به مرز خودکفایی و استقلال.

مقام معظم رهبری (مدظله العالی)

کشور به موازات نیاز به علم، به پنجه های کارآمد هم نیاز دارد.

شیوه نامه اجرایی درس کارآموزی

دانشگاه فنی و حرفه ای

معاونت آموزشی / معاونت پژوهشی

نظر به ضرورت توسعه فرهنگ کارآفرینی و ارتباط با صنعت در کشور و تبیین اهداف عالی نظام آموزشی در برنامه ریزی درسی دانشگاه فنی و حرفه ای، "شیوه نامه اجرایی درس کارآموزی" با توجه به ماهیت اجتماعی و ارتباط مستقیم با صنعت و جامعه، ارائه می گردد. بی تردید برگزاری مطلوب دوره های کارآموزی می تواند تأثیر جدی در آینده ی حرفه ای دانشجویان داشته و همچنین ابزاری برای تبلور قابلیت های علمی، درجه اعتبار و توانمندی های دانشجویان دانشگاه فنی و حرفه ای باشد

ماده ۱: تعاریف:

دانشگاه: منظور دانشگاه فنی و حرفه ای می باشد.

مرکز: به دانشکده ها و آموزشکده های تابعه دانشگاه فنی و حرفه ای اطلاق می گردد.

کمیته منتخب آموزشی/پژوهشی: به کمیته ای اطلاق می شود که بررسی و تصمیم گیری بخشی از اختیارات شورای آموزشی/ پژوهشی دانشگاه بدان تفویض می گردد.

مرکز کارآفرینی و ارتباط با صنعت: در سازمان مرکزی دانشگاه فنی و حرفه ای 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 می باشد.

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 می دهد.

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 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 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 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 ازسوی مرکز ذیربط هدایت و نظارت بر فرآیند کارآموزی دانشجویان برعهده دارد.

محتوای درس کارآموزی: کلیه مهارت‌ها، توانایی‌ها و شایستگی‌هایی است که دانشجویان در زمان فعالیت کارآموزی، زیر نظر سرپرست کارآموزی و استاد مربوطه مطابق سرفصل تعیین شده، کسب می‌نمایند.

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، آزمودن 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 الگوی برداری از فعالیت‌های تولیدی

ماده ۳- فرآیند برنامه ریزی و اجرای درس کارآموزی:

در برنامه‌ریزی 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 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 هرچه بهتر دوره کارآموزی و دستیابی به اهداف از پیش‌ترسیم شده آن ضروری و لازم الاجراء می‌باشد.

- ۱- دانشجویان متقاضی انجام کارآموزی در هر یک 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 آن را حداکثر تا پایان نیمسال تحویل نماید.

۲- تبصره(۱): در صورت عدم اتمام کارآموزی، برابر آیین نامه آموزشی به عنوان درس ناتمام تلقی گردیده و می بایست در مهلت تعیین شده

برابر دستورالعمل های مربوطه (۴۵ روز)، پس از آخرین امتحان همان نیمسال، نمره ی ناتمام به نمره ی نهایی تبدیل شود در غیر این

صورت نمره ی 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 همچون نمرات سایر دروس در کارنامه دانشجو منظور گردیده و در معدل کل محاسبه می شود، 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، می تواند علاوه بر درس کارآموزی یک درس دیگر را نیز انتخاب نمایند.

تبصره(۱): دانشجویی که درس کارآموزی را دوره تابستان اخذ می نماید، حتی اگر دانشجوی دوره روزانه باشد، ملزم به پرداخت شهریه می باشد.

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 می باشد.

۵- دانشجو پس از گذراندن حداقل دو نیمسال تحصیلی، مجاز به اخذ واحد کارآموزی می باشد.

۶- پذیرش دانشجوی میهمان در درس کارآموزی با در نظر گرفتن امکانات و رعایت مقررات صرفاً در قالب شبانه بلامانع است.

ماده ۵- 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 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 می گردد.

۱- الویت انتخاب دانشکده/آموزشکده بعنوان مکان کارآموزی در صورت وجود طرح کارآفرینی و درآمدزایی در دانشکده/آموزشکده

۲- حتی الامکان تابع یکی از وزارتخانه ها، سازمانها، شرکت ها 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 ۶- 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	۱۵ شهریور لغایت ۱۰ مهر ماه	۵ بهمن تا ۱۵ بهمن ماه	۱ تیر ماه تا ۱۰ تیر ماه
فاصله زمانی دوره کارآموزی	۱۵ مهر تا دی ماه	۲۰ بهمن تا خرداد ماه	تیر تا ۱۰ 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 ۷- 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 دسترس می باشد.

- بعد از دریافت فرم معرفی نامه، 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.

- بعد از تعیین محل و زمان شروع کارآموزی، دانشجو می بایست فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی (فرم شماره ۱) را تکمیل و به تائید مدیر گروه رشته رسانده و آن را به واحد ارتباط با صنعت تحویل نماید. (واحد ارتباط با صنعت پس از جمع و گروه بندی متناسب با رشته به مدرس کارآموزی تحویل نماید).

- از زمان شروع کارآموزی دانشجو 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.

- بعد از پایان دوره کارآموزی، دانشجو می بایست گزارش دقیق مطابق با برنامه زمانی مشخص شده به مدرس کارآموزی تحویل دهد.

- دانشجوموظف است گواهیپایان دوره کارآموزی خود را (فرم شماره ۶) که از محل کارآموزی اخذ نموده و به تائید سرپرست کارآموزی رسانده است راطبق 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 (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 برساند.

ماده ۸- 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 (۱): 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.
- تبصره (۲): دانشجو تنها یک بار مجاز به تغییر محل کارآموزی می باشد. بنابراین باید در انتخاب مکان کارآموزی نهایت دقت را بعمل آورد.

ماده ۹: 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 بانظر 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.

ماده ۱۰- 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 صورتیکه 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 کتبا به سرپرست کارآموزی ارایه دهد و از هر نوع اقدام مستقیم در خط تولید یا سیستم جدا 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 ایشان، مراتب را به مدرس کارآموزی خود منعکس نمایند تا اقدام لازم در خصوص تغییر محل کارآموزی انجام پذیرد.

ماده ۱۱- 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 های 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 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 ۱۲- 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 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 (بند ۱۰ ماده ۱۲) 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 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 بصورت صحافی شده تحویل واحد ارتباط با صنعت گردد. متن اصلی گزارش در کاغذ A۴ 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) (که در صفحه ۷ 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

پیشنهادهای مربوطه شرح کلی فعالیت‌هایی که در محل کارآموزی انجام می‌گیرد ارائه تئوری مختصری از مشخصات تولیدات و

یا خدمات محل کارآموزی تعریف فعالیت و گذار 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 فرا گرفته 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 معرفی نامه واحد ارتباط با صنعت (فرم شماره ۲)، به محل کارآموزی (رونوشت مربوط به دانشجو)

فرم‌های 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)

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

۱ - اول ایمنی - بعد کار

- ۲- آن روزی پایانش خوش است که حادثه ای رخ ندهد.
- ۳- آمار نشان می دهد که اکثر حوادث ناگوار در نتیجه یک بی احتیاطی کوچک ایجاد شده است .
- ۴- اولین اشتباه، آخرین اشتباه است.
- ۵- احتیاط کن تا بیشتر زندگی کنی!
- ۶- از حوادث پیشگیری کنید اما نه به حرف بلکه به عمل.
- ۷- احتیاط شرط عقل است.
- ۸- آیا می دانید شوخی های خطرناک در محیط کار یکی از مهمترین عوامل ایجاد حادثه است .
- ۹- ایمنی مسئله ای است مربوط به همه .
- ۱۰- ایمنی ضامن سلامتی است .
- ۱۱- اگر نمی دانید ، سؤال کنید .
- ۱۲- به شانس تکیه نکنید، دستورالعمل های کار را مو به مو اجرا کنید.
- ۱۳- برق خادمی است که قاتل هم می تواند باشد.
- ۱۴- بهای هر حادثه همیشه سنگین است.
- ۱۵- بعد از اتمام کار، وسایل و ابزار کار را در محل مخصوص خود قرار دهید.
- ۱۶- برق کسی را دوست دارد که از او بترسد.
- ۱۷- برای انجام هر کار اول فکر کنید.
- ۱۸- با توکل زانوی اشتر را ببند .
- ۱۹- خطر خبر نمی کند، آماده باشیم.
- ۲۰- به ایمنی فکر کنید تا در امان باشید.
- ۲۱- پیشگیری موثرتر از درمان است .
- ۲۲- پیشگیری امروز را به علاج فردا موکول نکنید .
- ۲۳- تجربه را ، تجربه کردن خطاست .
- ۲۴- چرا عاقل کند کاری که باز آرد پشیمانی .
- ۲۵- خطر همیشه در کمین است .
- ۲۶- حوادث را قبل از وقوع پیش بینی کنید .
- ۲۷- حصول ایمنی در نتیجه همکاری دسته جمعی است .
- ۲۸- حوادث قابل پیشگیری است .
- ۲۹- حفظ سلامتی شما گرانمایه ترین اصل در زندگی به شمار می آید.
- ۳۰- در هنگام کار باید از لباس منظم و صحیح استفاده نمود.

فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی

دانشکده/آموزشکده فنی و حرفه ای امام خمینی - بهشهر

نام و نام خانوادگی دانشجو		شماره دانشجویی		رشته تحصیلی	
نام محل کارآموزی	۷۷۷۷	نوع فعالیت محل کارآموزی		تلفن محل کارآموزی	
نام سرپرست محل کارآموزی		آدرس محل کارآموزی			

ایام حضور در محل کارآموزی:

ایام هفته	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه
اعلام حضور						

کروکی محل کارآموزی:

امضاء دانشجو: نام و امضاء سرپرست محل کارآموزی:

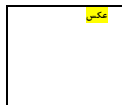
به : واحد ارتباط با صنعت دانشکده/آموزشکده فنی و حرفه ای امام خمینی

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.

نام و نام خانوادگی مدیر گروه: تاریخ و امضاء

" سال --- ، --- "



به: مدیر محترم --- ۷۷۷۷ ---

از: دانشکده/آموزشکده فنی و حرفه ای امام خمینی - بهشهر

موضوع: معرفی دانشجوی دوره کارآموزی

شماره :

تاریخ :

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 --- به شماره دانشجویی --- مبنی بر حضور و انجام فعالیت های متناسب با رشته تحصیلی، جهت ارتقای معلومات فنی و تخصصی نامبرده از تاریخ ---/---/--- جهت انجام دوره کارآموزی به مدت --- ساعت معادل --- واحد به حضور معرفی می گردند.

مقتضی است پس از اتمام دوره، گواهی پایان دوره کارآموزی را به واحد ارتباط با صنعت دانشکده ارسال فرمائید.

پیشاپیش از مساعدت و همکاری آن مدیریت محترم سپاسگزاری می گردد.

معاون آموزشی و پژوهشی دانشکده/آموزشکده فنی و حرفه ای امام خمینی - بهشهر

• 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، منحصر از طریق سرپرست مستقیم خود در مکان کارآموزی
- ۴- در صورتیکه کارآموز نظر یا پیشنهادی نسبت به تغییر و یا اصلاح فرآیند تولید یا هر سیستم دیگر مکان کارآموزی داشته باشد باید مورد پیشنهادی خود را کتبا 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 مدیر عامل و یا بالاترین مقام اجرایی مکان کارآموزی.

شماره گزارش:

هفته : از تاریخ : تا تاریخ :

فرم گزارش کارهفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو	شماره دانشجویی	رشته تحصیلی	دانشکده/آموزشکده	تاریخ شروع کارآموزی	محل کارآموزی

[illegible]

امضاء کارآموز:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

نظر مدرس کارآموزی:.....امضاء مدرس



فرم شماره ۱/۳

شماره گزارش:
هفته : از تاریخ : تا تاریخ :

فرم گزارش کارهفتگی

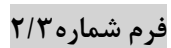
نام و نام خانوادگی دانشجو	شماره دانشجویی	رشته تحصیلی	دانشکده/آموزشکده	تاریخ شروع کارآموزی	محل کارآموزی

ایام هفته	تاریخ	شرح گزارش روزانه

امضاء کارآموز:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

نظر مدرس کارآموزی:.....امضاء مدرس.



هفته : از تاریخ : تا تاریخ :

15



فرم شماره ۳/۳

شماره گزارش:
هفته : از تاریخ : تا تاریخ :

فرم گزارش کارهفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو	شماره دانشجویی	رشته تحصیلی	دانشکده/آموزشکده	تاریخ شروع کارآموزی	محل کارآموزی

ایام هفته	تاریخ	شرح گزارش روزانه

امضاء کارآموز:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

نظر مدرس کارآموزی:.....امضاء مدرس.

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:
نام و مشخصات محل کارآموزی:	آدرس محل کارآموزی:
	رشته تحصیلی:

ردیف	نظر مدرس کارورزی / کارآموزی	حد اکثر امتیاز	نمره
۱	محل کارآموزی: آموزشکده ها / دانشکده ها (۱۰)، پارک های علم و فناوری، مراکز رشد و شهرک های صنعتی (۸)، کارخانجات، شرکتها، 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 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 آرشو 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 آرشو 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

امضاء مدرس کارآموزی

گزارش ارزیابی سرپرست کارآموزی

نام و نام خانوادگی کارآموز:	نام و نام خانوادگی دانشکده/آموزشکده:
نام سرپرست کارآموزی:	
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.....

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

امضای سرپرست محل کارآموزی



از: شرکت/سازمان.....

به: واحد ارتباط با صنعت دانشکده/آموزشکده فنی و حرفه ای امام خمینی - بهشهر

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 می رساند، نامبرده از تاریخ لغایت

..... دوره کارآموزی خود را با موفقیت به پایان رسانده است و هیچگونه بدهی به این مرکز ندارد.

مهر و امضای محل کارآموزی

امضاء سرپرست کارآموزی



ارزیابی نهایی کارآموزی

از: واحد ارتباط با صنعت دانشکده/آموزشکده فنی و حرفه ای امام خمینی - بهشهر

به: اداره آموزش دانشکده/آموزشکده

باسلام و تحیات الهی، بدین وسیله تاییدمی گردد دانشجو با مشخصات ذیل براساس ضوابط، و مقررات، درس کارآموزی خود را در

تاریخ با موفقیت به پایان رسانده است.

نام و نام خانوادگی کارآموز:	شماره دانشجویی:
رشته تحصیلی:	تاریخ شروع کارآموزی:
محل کارآموزی:	تاریخ خاتمه 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	

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

ارزیابی نهایی	
نمره به عدد	
نمره به حروف	

نام و نام خانوادگی مدرس کارآموزی:..... امضاء

مهر و امضای مسئول واحد ارتباط با صنعت