

**وزارت علوم، تحقیقات و فناوری**

**دانـشـگــاه فنــی و حــرفـــه ای**

**آموزشکده فنی وحرفه ای پسران بهشهر امام خمینی (ره)**

**دفترچه آیین نامه اجرایی کارآموزی و   
راهنمای انجام کارآموزی**

این دفترچه شامل دو بخش است :  
بخش اول : آیین نامه ها و ضوابط درس کارآموزی  
بخش دوم : فرم های کارآموزی

به کلیه دانشجویان تاکید می شود بخش اول را بصورت کامل مطالعه نموده و بر اساس آن اقدام به انجام کارآموزی نمایند تا کمترین مشکل برای آنها بوجود آید. مسئولیت هرگونه بی توجهی به عهده ی دانشجو می باشد.

دفتر ارتباط با صنعت

آموزشکده فنی و حرفه ای پسران بهشهر امام خمینی (ره)

**مقدمه**

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 تأثير جدّي در آينده­ی حرفه­اي دانشجويان داشته و همچنین ابزاری برای تبلور قابلیت های علمی، درجه اعتبار و توانمندی های دانشجویان دانشگاه فنی و حرفه ای باشد

بخش اول : آیین نامه ها و ضوابط درس کارآموزی

**ماده 1 - مفاهیم در این دفترچه :**

**دانشگاه :** منظور دانشگاه فنی و حرفه ای می باشد.

**مرکز :**  منظور آموزشکده ی فنی و حرفه ای پسران بهشهر امام خمینی (ره) می باشد

**کارآموزی :**  آموزش کار ( به منظور کسب شغل یا ارتقاء کیفیت شغلی، حرفه ای و یا مهارتی) که در بخش صنعت، خدمات، کشاورزی، هنری و فرهنگی، در محیط کار واقعی زیر نظر سرپرست کارآموزی با رعایت قوانین و مقررات انجام می شود.

**کارآموز :** دانشجویی است که دوره ی کارآموزی خود را بر اساس برنامه ی تفصیلی و مفاد آیین نامه های آموزشی در مکان کارآموزی می گذارند.

**مکان کارآموزي:** 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 ها ی آن متناسب با رشته تحصیلی دانشجو باشد. ارجح است که آموزشکده فعال در حوزه کارآفرینی و درآمدزایی، مکان کارآموزی باشد.

**استاد کارآموزی:**  فردی است که از سوی مرکز هدایت و نظارت بر فرآیند کار آموزی دانشجو را برعهده دارد.

**سرپرست کارآموزی :**  فردی است از متخصصان مجرب در مکان های کارآموزی که وظیفه اش نظارت بر عملکرد کارآموز و ارایه ی راهنمایی های لازم در طول مدت کارآموزی می باشد.

**محتوای درس کارآموزی:** کلیه مهارت ها، توانایی ها و شایستگی هایی است که دانشجو در زمان تحصیل در آن مقطع و مدت کارآموزی، زیر نظر سرپرست کارآموزی و استاد مربوطه مطابق سرفصل تعیین شده، کسب می نماید.

**ماده2-اهداف کارآموزي:**

-آشنايي دانشجويان بامحيط كارواقعي متناسب بارشته تحصيلي خودوشيوه ارتباط آن باسايررشته ها.

- آشنايي بامشكلات ومسائل علمي رشته كارآموزدرمکان کارآموزي.

- قرار گرفتن در محیط کار واقعی،آزمودن آموخته هادرعمل وبه كارگيري تكنيكها.

- آشنایی با شرایط احراز مشاغل مرتبط با رشته تحصیلی

- آشنايي مدرسان بانيازهاوتحولات بازاراشتغال.

**-** شناساندن قابليت­هاي علمي، عملي وتوانمندي­هاي دانشجويان فني وحرفه اي به صنعت و جامعه.

- آشنایی با کارآفرینان عرصه صنعت و الگوی برداری از فعالیت های تولیدی

**ماده 3-فرآیندبرنامه ریزی واجرای درس کارآموزی:**

دربرنامه‌ریزی واجرای درس کارآموزی،هفت گروه شامل:شورای پژوهش و کارآفرینی دانشگاه (ستاد)، کمیته منتخب آموزشی / پژوهشی آموزشکده، واحد ارتباط باصنعت،مديرگروه‌آموزشي، واحد آموزش، مدرس،کارآموز و سرپرست کارآموزی دخالت مستقیم و غیر مستقیم دارند. نقش شورای پژوهش و کارآفرینی دانشگاه در سیاست گذاری و وظیفه کمیته منتخب آموزشی/پژوهشی مراکز اجرا و عملیاتی کردن برنامه ها و سیاست های تبین شده سازمان مرکزی دانشگاه است.

**ماده4-ﺿﻮاﺑﻂ و ﻣﻘﺮراتﻣﺮﺑﻮطﺑﻪ اﺧﺬ واﺣﺪﮐﺎرآﻣﻮزي:**

1. داﻧﺸﺠﻮﯾﺎنﻣﺘﻘﺎﺿﯽ اﻧﺠﺎمﮐﺎرآﻣﻮزي در هریک از نیمسال تحصیلی یا دوره تابستان،ﺣﺪاﻗﻞ 2 روز آزاد(با احتساب روز پنجشنبه) ﺑﺮايﮔﺬراﻧﺪنﮐﺎرآﻣﻮزي داﺷﺘﻪﺑﺎﺷﻨﺪ.دانشجوموظف است دوره كارآموزي را تمام نموده وگزارش آن را حداكثرتاپايان نيمسال تحویل نماید.

**تبصره(1):**درصورت عدم اتمام كارآموزي، برابرآيين‌نامه آموزشي به عنوان درس ناتمام تلقي گرديده ومي‌بايست در مهلت تعیین شده برابردستورالعمل‌هاي مربوطه(45 روز)، پس از آخرين امتحان همان نيمسال، نمره‌ي ناتمام به نمره‌ي نهايي تبديل شود درغيراين صورت نمره­ي درس کارآموزي دانشجو صفرمنظورخواهدشد.

**تبصره(2):**موارد استثناء با تائید کمیته منتخب آموزشی مرکز قابل بررسی و اجرا خواهد بود.

2- ﻧﻤﺮاتﮐﺎرآﻣﻮزيﻫﻤﭽﻮنﻧﻤﺮاتﺳﺎﯾﺮ دروس در ﮐﺎرﻧﺎﻣﻪ داﻧﺸﺠﻮﻣﻨﻈﻮرﮔﺮدﯾﺪه و در ﻣﻌﺪلﮐﻞﻣﺤﺎﺳﺒﻪﻣﯽﺷﻮد،ﺑﻄﻮرﯾﮑﻪ داﻧﺸﺠﻮ ﺑﺪون ﮔﺬراﻧﺪن ﮐﺎرآﻣﻮزي و ﻗﺒﻮلﺷﺪن در اﯾﻦ درس، ﻓﺎرغ اﻟﺘﺤﺼﯿﻞ ﻧﺨﻮاﻫﺪ ﺷﺪ.

**3-**داﻧﺸﺠﻮیی که درس کارآموزی را در دوره تابستان انتخاب نموده، می تواند علاوه بر درس کارآموزی یک یا چند درس دیگر را نیز انتخاب نمایند. اما مجموع تمام واحدهای تابستانی و کارآموزی نمی توانند از 6 واحد بیشتر شوند

**تبصره(1):**اگر دوره کارآموزی در نیمسال دوم بدلیل ناتمام بودن به دوره تابستان کشیده شود، شامل پرداخت شهریه نخواهد بود.

4- داﻧﺸﺠﻮﯾﺎنﺑﺎﯾﺪ دوره ﮐﺎرآﻣﻮزيﺧﻮد را ﺗﺤﺖﻧﻈﺎرت مدرس ﮐﺎرآﻣﻮزي در واﺣﺪﻫﺎيﺻﻨﻌﺘﯽ/خدماتیﻣﺮﺑﻮﻃﻪبه ازاء هر واحد 120 ساعت مطابق آﻧﭽﻪ در ﺳﺮﻓﺼﻞرﺷﺘﻪ برای درس ﮐﺎرآﻣﻮزیﺗﻌﯿﯿﻦﺷﺪه اﺳﺖﺑﮕﺬراﻧﻨﺪ.ﻻزمﺑﻪ ذﮐﺮ اﺳﺖﮐﺎرآﻣﻮزيﺑﻪ ازاي ﻫﺮ روز ﮐـﺎريﺣﺪاﮐﺜﺮ 8 ﺳﺎﻋﺖﻣﻮردﭘﺬﯾﺮشﻣﯽﺑﺎﺷﺪ.

5- در دوره کاردانی پس از گذراندن 55 واحد دانشجو می تواند درس کارآموزی را انتخاب کند و در دوره کارشناسی هر رشته دستورالعمل خود را دارد

6-پذيرش دانشجوي ميهمان در درس کارآموزي با در نظر گرفتن امکانات و رعایت مقررات صرفا درقالب شبانه بلامانع است.

**ماده 5- 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 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 تائید محل کارآموزی لحاظ می گردد.

1. الویت انتخاب آموزشکده بعنوان مکان کارآموزی در صورت وجود طرح کارآفرینی و درآمدزایی درآموزشکده
2. ﺣﺘﯽ اﻻﻣﮑﺎنﺗﺎﺑﻊﯾﮑﯽ از وزارﺗﺨﺎﻧﻪﻫﺎ ،سازمانها ، شرکت ها یا ارﮔﺎﻧﻬﺎي دوﻟﺘﯽ یا خصوصیﺑﺎﺷﺪ.
3. ﻧﻮعﻓﻌﺎﻟﯿﺖ آن موسسه یا شرکتﺑﺎ رﺷﺘﻪﺗﺤﺼﯿﻠﯽ داﻧﺸﺠﻮ و ﻣﻮﺿﻮعﮐﺎرآﻣﻮزيﻣﻄﺎﺑﻘﺖ داﺷﺘﻪﺑﺎﺷﺪ.
4. ﺗﺮﺟﯿﺤﺎً در زﻣﯿﻨﻪ اﻣﻮرﺗﻮﻟﯿﺪي،ﺗﺤﻘﯿﻘﺎﺗﯽ و اﺟﺮاﺋﯽﻓﻌﺎﻟﯿﺖ داﺷﺘﻪﺑﺎﺷﺪ.
5. ﻣﻮرد ﺗﺄﯾﯿﺪ مدیر گروه رشته تحصیلی داﻧﺸﺠﻮ و مسئول واحد ارﺗﺒﺎطﺑﺎصنعت آموزشکده ﺑﺎﺷﺪ.
6. درخواست کارآموز در سامانه کارآموزی سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی ایران(وابسته به وزارت علوم) باید ثبت شود.
7. ﺳﻬﻤﯿﻪﻫﺎي اعلام شده از سامانه کارآموزی ﺗﻮﺳﻂ واحد ارﺗﺒﺎط ﺑﺎ صنعت در اولویت می باشد.

**ماده6-زمانﺛﺒﺖﻧﺎم:**

مطابقﻣﺼﻮﺑﻪﺷﻮراي آﻣﻮزﺷﯽ داﻧﺸﮕﺎه،ﺗﺎرﯾﺦﻫﺎيﺛﺒﺖﻧﺎمﺑﻪﺗﺮﺗﯿﺐجدول ذﯾﻞمی باشد.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ﻓﻌﺎﻟﯿﺖ / ﻧﯿﻤﺴﺎل اﺧﺬ واﺣﺪ | ﻧﯿﻤﺴﺎل اول | ﻧﯿﻤﺴﺎل دوم | دوره ﺗﺎﺑﺴﺘﺎﻧﯽ |
| ﺻﺪورﻣﻌﺮﻓﯽﻧﺎﻣﻪ از دﻓﺘﺮ ارﺗﺒﺎط ﺑﺎ ﺻﻨﻌﺖ ﺑﻪ ﻣﺤﻞ ﮐﺎرآﻣﻮزي | 15 ﺷﻬﺮﯾﻮر لغایت 10 مهرﻣﺎه | 5 بهمن تا 15 بهمن ماه | 1 تیر ماه تا 10 تیر ماه |
| ﻓﺎﺻﻠﻪ زﻣﺎﻧﯽ دوره ﮐﺎرآﻣﻮزي | 15 مهر تا دی ماه | 20بهمن تا خرداد ماه | تیر تا 10 شهریورماه |
| ﻣﻬﻠﺖ اراﺋﻪگواهی انجام کار وگزارش به دفتر ارتباط با صنعت یا مرکز | پایان دی ماه | پایان خردادماه | تا پانزدهم شهریور ماه |
| مهلت ارائه نمره کارآموزی به آموزش مرکز | هفته اول بهمن ماه | هفته اول تیرماه | تا پایان شهریورماه |

**ماده7- وﻇﺎﯾﻒ داﻧﺸﺠﻮﯾﺎن درمرحله اخذ وﻃﯽ دوره ﮐﺎرآﻣﻮزي:**

1. دانشجو محلی را که ویژگی های آن مطابق با شرایط مکان کارآموزی باشد پیدا کند .
2. دفترچه کارآموزی را از کانال یا سایت آموزشکده دانلود نموده و یک نسخه از آن چاپ نماید و مواد 1 تا 12 را مطالعه کند
3. فرم های شماره 1 و 2 را پر کرده و دفترچه را به مسئول کارآموزی تحویل دهد
4. فرم شماره 3 توسط اداره آموزش تکمیل شده و پس از امضاء توسط معاون آموزشی و ثبت در امور اداری تحویل دانشجو گردد
5. دانشجو به محل کارآموزی مراجعه کرده و مشغول بکار شود. بعد از مشخص شدن ساعتهای مراجعه دانشجو باید فرم 4 توسط سرپرست کارآموزی کامل و پس از امضاء و مهر توسط دانشجو تحویل مسئول کارآموزی گردد.
6. در ایام کارآموزی خلاصه کارهای انجام شده در فرم شماره 5 ثبت شود
7. در صورت مراجعه مدرس کارآموزی فرم های شماره 6 باید توسط ایشان کامل شود
8. سرپرست کارآموزی باید در دو مقطع زمانی اقدام به تکمیل فرم های شماره 7 نماید
9. پس از پایان دوره کارآموزی باید فرم شماره 8 مبنی بر گواهی اتمام دوره کارآموزی توسط سرپرست کارآموزی کامل و امضاء و مهر شود. در صورت رضایت از کارآموز سرپرست می تواند فرم شماره 9 را برای ایشان کامل نموده و امضاء و مهر نمایند
10. فرم شماره 10 باید توسط سرپرست کارآموزی کامل شود تا نمره ارزشیابی کارآموز از نظر سرپرست کارآموزی مشخص شود
11. دانشجو باید گزارش کاآموزی خود را اماده کرده و همراه دفترچه کارآموزی تحویل مدرس کارآموزی خود دهد. پس از مطالعه مدرس و گفتگو با دانشجو باید فرم شماره 11 توسط مدرس کارآموزی کامل گردد
12. دفترچه و گزارش کار باید تحویل مسئول کارآموزی در اموزشکده شده و فرم شماره 12 توسط مسئول کارآموزی نکمیل و برای ثبت در پرونده ی دانشجو تحویل اداره آموزش شود

- اززمان شروع كارآموزي دانشجوبه‌طورمستمربامدرس كارآموزي خوددرارتباط باشدو باتکمیل فرم شماره 5 گزارشي ازفعالیت روزانه تهیه و به آدرس پست الکترونیکی مدرس ارسال و یاهنگام بازدیداز محل کاراموزی تحویل نماید.

**ماده 8-ﺷﺮاﯾﻂﺗﻐﯿﯿﺮﻣﺤﻞﮐﺎرآﻣﻮزي:**

اخذ ﻧﺎﻣﻪاي مبنیﺑﺮﻋﺪمﭘﺬﯾﺮش داﻧﺸﺠﻮﺟﻬﺖ اﻧﺠﺎمﮐﺎرآﻣﻮزي از ﻣﺤﻞﮐﺎرآﻣﻮزي

1. اﺧﺬﭘﺬﯾﺮشﮐﺘﺒﯽ/ﺷﻔﺎﻫﯽﻣﺤﻞﮐﺎرآﻣﻮزيﺟﺪﯾﺪ،ﻣﺒﻨﯽﺑﺮﻣﻮاﻓﻘﺖﺑﺎ اﻧﺠﺎمﮐﺎرآﻣﻮزي داﻧﺸﺠﻮ

**ﺗﺒﺼﺮه (1):**ﭼﻨﺎﻧﭽﻪﮐﺎرآﻣﻮزانﺑﺪون دﻟﯿﻞﻣﻮﺟﻪ و ﻫﻤﺎﻫﻨﮕﯽﺑﺎﻣﺴﺌﻮﻟﯿﻦ ذﯾﺮﺑﻂﺑﻪﻣﺤﻞﮐﺎرآﻣﻮزي دﯾﮕﺮيﺑﻪﻏﯿﺮ از آﻧﭽﻪﮐﻪ در ﻣﻌﺮﻓﯽﻧﺎﻣﻪﻗﯿﺪﺷﺪه اﺳﺖﻣﺮاﺟﻌﻪ و ﮐﺎرآﻣﻮزيﺧﻮد را ﺳﭙﺮيﻧﻤﺎﯾﺪ،ﮐﺎرآﻣﻮزي اﯾﺸﺎنﻣﺮدودﺗﻠﻘﯽﮔﺮدﯾﺪه و ﻧﻤﺮه(صفر) در ﮐﺎرﻧﺎﻣﻪ داﻧﺸﺠﻮﻟﺤﺎظﺧﻮاﻫﺪﺷﺪ.

**ﺗﺒﺼﺮه (2):**داﻧﺸﺠﻮﺗﻨﻬﺎﯾﮏﺑﺎرﻣﺠﺎزﺑﻪﺗﻐﯿﯿﺮﻣﺤﻞﮐﺎرآﻣﻮزيﻣﯽﺑﺎﺷﺪ. ﺑﻨﺎﺑﺮاﯾﻦﺑﺎﯾد در اﻧﺘﺨﺎبﻣﮑﺎنﮐﺎرآﻣﻮزيﻧﻬﺎﯾﺖ دﻗﺖ را ﺑﻌﻤﻞ آورد.

**ماده9: شرط حذف درس کارآموزی:**

از آﻧﺠﺎﯾﯽﮐﻪ واﺣﺪﮐﺎرآﻣﻮزي واﺣﺪﻋﻤﻠﯽﻣﺤﺴﻮبﻣﯽﺷﻮد، اﻣﮑﺎنﺣﺬف آن، پس از انتخاب واحد قطعی، وﺟﻮدﻧﺪارد و ﺗﻨﻬﺎ در ﺷﺮاﯾﻂ اﺳﺘﺜﻨﺎﯾﯽ، به پیشنهاد مدیر گروه و ﺑﺎﻧﻈﺮکمیته منتخب آموزشی/پژوهشی آموزشکده اﻣﮑﺎنﺣﺬف قابل بررسی است. ﺑﻨﺎﺑﺮاﯾﻦ داﻧﺸﺠﻮﺑﺎﯾﺴﺘﯽﻗﺒﻞ از اﺧﺬ واﺣﺪﮐﺎرآﻣﻮزي از داﺷﺘﻦﺷﺮاﯾﻂ آن اﻃﻤﯿﻨﺎنﺣﺎﺻﻞﻧﻤﺎﯾﺪ.

**ماده10-ضوابط وﻣﻘﺮرات در ﻃﯽ دوره ﮐﺎرآﻣﻮزي:**

دانشجوياني كه جهت گذراندن دوره كارآموزي به مکان کارآموزي معرفي مي گردندملزم به رعايت مواردزيرمي باشند:

1- رعايت دقيق كليه قوانين،مقررات وضوابط محيط كاروهمچنين استفاده ازوسايل ايمني وبهداشتي درمکان کارآموزي.

2- حضورمرتب درمحل كارآموزي وانجام سايرمواردطبق مقررات ودستورالعمل‌هاي مکان کارآموزي.

3- پيگيري و حل و فصل مسائل ومشكلات اداري خود،منحصراًازطريق سرپرست مستقيم خوددرمکان کارآموزي

4- درصورتيكه كارآموزنظرياپيشنهادي نسبت به تغييرويااصلاح خط توليدوياهرسيستم ديگرمکان کارآموزي داشته باشدبايدموردپيشنهادي خودراكتباًبه سرپرست کارآموزي ارايه دهدوازهرنوع اقدام مستقيم درخط توليدياسيستم جداًخودداري نمايد. (رونوشت موارد پیشنهادی در گزارش کارآموزی پیوست شود).

5- حفظ اطلاعات محرمانه درزمينه توليدوياتكنولوژي وسايراطلاعات مربوط به مکان کارآموزي الزامي است وكارآموزنبايداطلاعات مربوط رادراختيارشخص،شركت وياواحدديگري قراردهد،مگربااجازه كتبي مديرعامل ويابالاترين مقام اجرايي مکان کارآموزي.

6- داﻧﺸﺠﻮﻣﻮظف است در ﺻﻮرتﻧﺎﻣﺮﺗﺒﻂﺑﻮدن فعالیت ﻣﺤﻞﮐﺎرآﻣﻮزيﺑﺎ رﺷﺘﻪﺗﺤﺼﯿﻠﯽاﯾﺸﺎن،ﻣﺮاﺗﺐ راﺑﻪمدرسﮐﺎرآﻣﻮزيﺧﻮدﻣﻨﻌﮑﺲﻧﻤﺎﯾﻨﺪﺗﺎ اﻗﺪامﻻزم در ﺧﺼﻮصﺗﻐﯿﯿﺮﻣﺤﻞﮐﺎرآﻣﻮزي اﻧﺠﺎمﭘﺬﯾﺮد.

**ماده11-نظام تشويقي:**

- ازهرگونه نوآوري وابتكاردرزمينه تغييرويابهبودخط توليد،روش‌هاي اجرايي،تحقيقاتي،اكتشافي،استخراجي،طراحي و... كه منجربه بهبودكيفيت وافزايش كميت محصول وكاهش هزينه‌هامي‌گردد،به گرمي استقبال مي‌شودوبا ارائه مستندات درارزيابي كارآموزي نيزتأثيرقابل ملاحظه‌اي خواهدداشت.

-چنانچه كارآموزطرح،اختراع،ابداع ونوآوري مهمي درمدت كارآموزي خودارائه دهدکه ارزش علمي وتخصصي آن به تاييدمدرس درس كارآموزي و کمیته کارآفرینی آموزشکده برسد، می تواندبه عنوان یک طرح و ایده،برای ثبت اختراع، نمونه سازی و تجاری سازی آن مورد حمایت پژوهشی مرکز قرار گیرد.

**ماده12- ساختارو مراحل تحويل گزارش نهايي كارآموزي:**

کارآموز بایستی پس از تائید محتوای گزارش کارآموزی توسط مدرس،**یک نسخه** از گزارش کارآموزی را بصورت فایل با فرمت PDF و docx (محتوی گزارش، تصاویر، نقشه کار و یا سایر ملزومات مورد نیاز) رابه مدرس کارآموزی 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 15 امتیاز در فرم شماره 11 ثبت خواهد شد. ﻣﺘﻦ اﺻﻠﯽﮔﺰارش در کاغذA4ﯾﮏ رو که هر صفحه دارای 18 ﺳﻄﺮباشد، ﺗﻬﯿﻪ و ﺗﻨﻈﯿﻢﮔﺮدد. ﻋﮑﺴﻬﺎ و ﻧﻘﺸﻪﻫﺎﺑﻪﻋﻨﻮانﺿﻤﺎﺋﻢ اﺿﺎﻓﻪشود.

برای تنظیم و تدوین گزارش کارآموزی، موارد ذیل مورد توجه قرار گیرد.

نکته: فایلwordیا pdfبصورت مراحل ذیل تدوین گردد.

1ـ گزارش نهايي كارآموزي مي بايست طلق وشيرازه گردد.

2ـروي جلد (مطابق فرم روي جلد)

3ـصفحه اول: باسمه تعالي

4ـصفحه دوم: تقدیر و تشکر(در صورت لزوم)

5ـصفحه سوم: فهرست عنوان مطالب بايدباشماره صفحات ذكرگردد.

6ـصفحه چهارم: ﻣﻘﺪﻣﻪ،ﺷﺎﻣﻞ ذﮐﺮﻫﺪف و دﻻﯾﻞﺗﻬﯿﻪﮔﺰارش

7ـازصفحه پنجم به بعد: گزارش طی سه فصل به طریق زیر باید انجام شود.

**ﻓﺼﻞ اول:** آﺷﻨﺎﯾﯽﮐﻠﯽﺑﺎﻣﮑﺎنﮐﺎرآﻣﻮزيﻫﻤﺮاهﺑﺎﭼﺎرتﺗﺸﮑﯿﻼﺗﯽ، آدرس و ﺷﻤﺎرهﺗﻠﻔﻦﻣﻌﺮﻓﯽﮐﻠﯽ،ﺑﯿﺎنﻧﻘﺎطﻗﻮت و ﺿﻌﻒﻣﺤﻞﮐﺎرآﻣﻮزي و ﭘﯿﺸﻨﻬﺎداتﻣﺮﺑﻮﻃﻪﺷﺮحﮐﻠﯽﻓﻌﺎﻟﯿﺖﻫﺎﯾﯽﮐﻪ در ﻣﺤﻞﮐﺎرآﻣﻮزي اﻧﺠﺎمﻣﯽﮔﯿﺮد اراﺋﻪﺗﺌﻮريﻣﺨﺘﺼﺮي از ﻣﺸﺨﺼﺎتﺗﻮﻟﯿﺪات و ﯾﺎﺧﺪﻣﺎتﻣﺤﻞﮐﺎرآﻣﻮزيﺗﻌﺮﯾﻒﻓﻌﺎﻟﯿﺖ واﮔﺬارﺷﺪه وﻧﺤﻮه اﻧﺠﺎمﻓﻌﺎﻟﯿﺖ (ﮐﺎرﻫﺎيﻋﻤﻠﯽ دوره).

**ﻓﺼﻞ دوم:** ارزﯾﺎﺑﯽﺑﺨﺶﻫﺎيﻣﺮﺗﺒﻂﺑﺎ رﺷﺘﻪﻋﻠﻤﯽﮐﺎرآﻣﻮزﻣﺘﻦ اﺻﻠﯽﮔﺰارش- ﭘﯿﻮﺳﺖﻫﺎ (ﺟﺪاول،ﻧﻤﻮدارﻫﺎ، . . . .)

در اﯾﻦﻗﺴﻤﺖﻣﯽﺑﺎﯾﺴﺖﻣﻮﺿﻮعﯾﺎﻣﻮﺿﻮﻋﺎﺗﯽﮐﻪﮐﺎرآﻣﻮزﻓﺮاﮔﺮﻓﺘﻪ اﺳﺖﺑﻪﺗﻔﺼﯿﻞﺷﺮح داده ﺷﻮد.

**ﻓﺼﻞﺳﻮم:** آزﻣﻮن آﻣﻮﺧﺘﻪﻫﺎ و ﻧﺘﺎﯾﺞ و ﭘﯿﺸﻨﻬﺎدات

1. ﻓﻬﺮﺳﺖﻣﻨﺎﺑﻊ
2. ضمائم: شامل تصاویر، نقشه کار، الگوها، شابلن ها و غیره

نکات ایمنی

1 ـ اول ایمنی ـ بعد کار

1. آن روزی پایانش خوش است که حادثه ای رخ ندهد.
2. آمار نشان می دهد که اکثر حوادث ناگوار در نتیجه یک بی احتیاطی کوچک ایجاد شده است .   
   4ـ اولین اشتباه، آخرین اشتباه است.   
   5- احتیاط کن تا بیشتر زندگی کنی!   
   6- از حوادث پیشگیری کنید اما نه به حرف بلکه به عمل.   
   7-. احتیاط شرط عقل است.   
   8- آیا می دانید شوخی های خطرناک در محیط کار یکی از مهمترین عوامل ایجاد حادثه است. .   
   9- ایمنی مسئله ای است مربوط به همه .  
   10- ایمنی ضامن سلامتی است. .   
   11- اگر نمی دانید ، سؤ ال کنید .   
   12- به شانس تکیه نکنید، دستورالعمل های کار را مو به مو اجرا کنید.   
   13- برق خادمی است که قاتل هم می تواند باشد.   
   14- بهای هر حادثه همیشه سنگین است.   
   15- بعد از اتمام کار، وسایل و ابزار کار را در محل مخصوص خود قرار دهید.   
   16- برق کسی را دوست دارد که از او بترسد.   
   17- برای انجام هر کار اول فکر کنید.   
   18- با توکل زانوی اشتر را ببند. .   
   19- خطر خبر نمی کند، آماده باشیم.   
   20- به ایمنی فکر کنید تادر امان باشید.   
   21- ـ پیشگیری موثرتر از درمان است .   
   22- ـ پیشگیری امروز را به علاج فردا موکول نکنید .   
   23- ـ تجربه را ، تجربه کردن خطاست . .   
   24 ـ چرا عاقل کند کاری که باز آرد پشیمانی .   
   25- خطر همیشه در کمین است .   
   26- حوادث را قبل از وقوع پیش بینی کنید .   
   27- حصول ایمنی در نتیجه همکاری دسته جمعی است . .   
   28- حوادث قابل پیشگیری است .   
   29- حفظ سلامتی شما گرانمایه ترین اصل در زندگی به شمار می آید.   
   30- در هنگام کار باید از لباس منظم و صحیح استفاده نمود.

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

1- رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسایل ایمنی و بهداشتی در مکان کارآموزی.

2- حضور مرتب در محل کارآموزی و انجام سایر موارد طبق مقررات و دستور العمل های مکان کارآموزی.

3- پیگیری و حل و فصل مسائل و مشکلات اداری خود، منحصراً از طریق سرپرست، مستقیم خود در مکان کارآموزی

4- 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 ارایه دهد و از هر نوع اقدام مستقیم در خط تولید یا سیستم جدا خودداری نماید.

5- 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.

6- سرپرست کارآموز می بایست حسب مورد، تخلف یا تعلل کارآموز را، برای مرتبه اول، به صورت شفاهی تذکر دهد و در صورت تکرار تخلف به صورت کتبی به وی اخطار نماید و یک نسخه از آن را به کارشناس هماهنگ کننده ارتباط با صنعت مرکز مربوطه ارسال نماید.

**-** طول دوره کارآموزی:

- مجموع ساعت کارآموزی مطابق سرفصل دروس هر رشته مشخص می گردد.

**-** زمان و میزان ساعت حضور در محل کارآموزی( کارآموزی) :

- حداکثر ساعت کار کارآموز 8 ساعت در روز می باشد و بیش از آن قابل محاسبه نمی باشد.

- اگر دانشجو به همراه واحد کارآموزی، واحد های درسی نیز داشته باشد، الزاما می بایست غیر از روزهای جمعه ، دو روز در هفته، وقت بیکاری برای حضور در محل کارآموزی داشته باشد.

- کارآموزی در روزهای پنجشنبه نیز بلامانع است

- در صورت نبودن مانع، پذیرش دانشجوی میهمان کارآموزی ( در قالب شبانه) بلامانع است.

**فرم شماره1**

**فرم (الف) درخواست صدور معرفی نامه ی کارآموزی ( توسط دانشجو تکمیل شود)**

**بسمه تعالی**

**به :معاونت محترم آموزشی آموزشکده فنی و حرفه ای پسران بهشهر - امام خمینی (ره)**

**موضوع : درخواست صدور معرفی نامه کارآموزی**

**با سلام و تحیات الهی ،**

**احتراماً به استحضارمی رساند ، اینجانب ................................... دانشجوی رشته .......................... شماره دانشجویی .................... مقطع کاردانی ○ کارشناسی○ دوره روزانه ○ شبانه ○ که با مطالعه دقیق دفترچه راهنمای کارآموزی شرایط لازم جهت اخذ این درس در نیمسال ....................... در این مرکز ( یا مهمان در مرکز ...................... )را دارم. خواهشمند است اقدامات لازم در این خصوص را مبذول فرمائید.**

**نام و نام خانوادگی تاریخ امضاء**

|  |
| --- |
| **آدرس محل سکونت :**  **تلفن همراه:** |
| **آدرس مکان کارآموزی :** |
| **نام مکان کارآموزی:** |
| **نام مدیر مکان کارآموزی : تلفن همراه مدیر مکان کارآموزی :** |
| **نظر آموزش : تعداد واحد پاس کرده برای اخذ کارآموزی □ تایید می شود □ تایید نمی شود امضاء** |
| **نظر استاد کارآموزی: محل انتخابی برای کارآموزی □ تایید می شود □ تایید نمی شود امضاء** |
| **نظر مسئول امور پروژه و کارآموزی آموزشکده: مراتب □ تایید می شود □ تایید نمی شود امضاء** |

**(پیش نویس معرفی نامه کارآموزی توسط دانشجو کامل شود)**

**فرم شماره2**

بسمه تعالی

آموزشکده فنی وحرفه ای پسران بهشهر امام خمینی (ره)

**به: مدیر محترم**

**از: آموزشکده فنی و حرفه ای پسران بهشهر - امام خمینی (ره)**

**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 ............................... 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 آموزشکده ارسال فرمائید.

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

**ضمنا جناب آقای ........................................... به عنوان استاد کارآموزی نامبرده به حضورتان معرفی می گردد.**

**------------**

**معاون آموزشی وپژوهشی آموزشکده فنی و حرفه ای پسران بهشهر - امام خمینی (ره)**

سمه تعالی

**فرم شماره3**

شماره :

تاریخ :

**به: مدیر محترم**

**از: آموزشکده فنی و حرفه ای پسران بهشهر - امام خمینی (ره)**

**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 ............................... 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 آموزشکده ارسال فرمائید.

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

**ضمنا جناب آقای ........................................... به عنوان استاد کارآموزی نامبرده به حضورتان معرفی می گردد.**

**------------**

**معاون آموزشی وپژوهشی آموزشکده فنی و حرفه ای پسران بهشهر - امام خمینی (ره)**

* **دانشجويان در محل کارآموزی بیمه حوادث دانشجویی بوده وملزم به رعايت مواردزيرمي باشند:**

1- رعايت دقيق كليه قوانين،مقررات وضوابط محيط كاروهمچنين استفاده ازوسايل ايمني وبهداشتي درمکان کارآموزي.

2- حضورمرتب درمحل كارآموزي وانجام سايرمواردطبق مقررات ودستورالعمل‌هاي مکان کارآموزي.

3- پيگيري و حل و فصل مسائل ومشكلات اداري خود،منحصراًازطريق سرپرست مستقيم خوددرمکان کارآموزي

4- درصورتيكه كارآموزنظرياپيشنهادي نسبت به تغييرويااصلاح فرآیندتوليدوياهرسيستم ديگرمکان کارآموزي داشته باشدبايدموردپيشنهادي خودراكتباًبه سرپرست کارآموزي ارايه دهدوازهرنوع اقدام مستقيم درفرآیندتوليدجداً خودداري نمايد.

5- حفظ اطلاعات محرمانه درزمينه توليدوياتكنولوژي وسايراطلاعات مربوط به مکان کارآموزي الزامي است وكارآموزنبايداطلاعات مربوط رادراختيارشخص،شركت وياواحدديگري قراردهد،مگربااجازه كتبي مديرعامل ويابالاترين مقام اجرايي مکان کارآموزي.

**بسمه تعالی**

**فرم شماره4**

شماره : ..............

تاریخ: ...../...../.....

**از : کارگاه / شرکت .....................................................**

**به : آموزشکده فنی و حرفه ا ی پسران بهشهر امام خمینی (ره)( دفترارتباط با صنعت)**

**موضوع : تاییدیه شروع به کاردانشجو و اعلام برنامه ی حضور دانشجو**

با سلام ، احتراماً در پاسخ به نامه شماره ............................ مورخه ........./........../........... آن آموزشکده ، گواهی می شود آقای ..................................... دانشجوی رشته ................................... از تاریخ ........./........../........... دوره کارآموزی خودرا به سرپرستی آقای ........................................ برابر جدول ذیل در این مکان شروع نموده است .

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ایام هفته | ساعت شروع | ساعت پایان | ایام هفته | ساعت شروع | ساعت پایان |
| شنبه |  |  | سه شنبه |  |  |
| یکشنبه |  |  | چهارشنبه |  |  |
| دوشنبه |  |  | پنج شنبه |  |  |

.ضمنا دانشجو ملزم به رعایت موارد زیر بوده و متعهد می شود که در صورت عدم رعایت قوانین ومقررات ذیل مسئولیت آن متوجه ایشان خواهد بود.

1- تکمیل کارت حضور و غیاب روزانه توسط سرپرست محل کارآموزی و ارائه آن به آموزشکده در پایان دوره

2-حضور مداوم ، رعایت انضباط و مقررات محل کارآموزی ،تهیه و تنظیم گزارش مربوطه .

3-. در صورت تغییر محل کارآموزی آدرس دقیق محل کارآموزی جدید به دفترارتباط با صنعت آموزشکده اطلاع داده شود.

4- عدم غیبت غیر موجه در طول دوره و نداشتن غیبت موجه بیشتر از یک روز به ازای هر واحد به شرط جبران .

5- اخذ "گواهی حسن انجام کار" درپایان دوره ازمحل کارآموزی و ارائه آنها به هنگام دفاعیه جهت ارزشیابی نهائی الزامی است

تاریخ ...../..../..... مهر و امضاء مدیر شرکت / کارخانه.....................................

آموزشکده فنی وحرفه ای پسران بهشهر امام خمینی (ره)

**فرم شماره 5**

**( گزارش کار روزانه )**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| نام و نام خانوادگی دانشجو | شماره دانشجویی | رشته تحصیلی | تاریخ شروع کارآموزی ........./........../............ | نام محل کارآموزی |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ایام هفته | تاریخ | شــرح گــزارش |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

محل امضاء کارآموز(دانشجو) محل مهرو امضاء سرپرست

آموزشکده فنی وحرفه ای پسران بهشهر امام خمینی (ره)

**( گزارش کار روزانه )**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| نام و نام خانوادگی دانشجو | شماره دانشجویی | رشته تحصیلی | تاریخ شروع کارآموزی ......../........./......... | نام محل کارآموزی |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ایام هفته | تاریخ | شــرح گــزارش |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

محل امضاء کارآموز(دانشجو) محل مهرو امضاء سرپرست

آموزشکده فنی وحرفه ای پسران بهشهر امام خمینی (ره)

**( گزارش کار روزانه )**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| نام و نام خانوادگی دانشجو | شماره دانشجویی | رشته تحصیلی | تاریخ شروع کارآموزی .../.../... | نام محل کارآموزی |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ایام هفته | تاریخ | شــرح گــزارش |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

محل امضاء کارآموز(دانشجو) محل مهرو امضاء سرپرست

آموزشکده فنی وحرفه ای پسران بهشهر امام خمینی (ره)

**( گزارش کار روزانه )**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| نام و نام خانوادگی دانشجو | شماره دانشجویی | رشته تحصیلی | تاریخ شروع کارآموزی .../.../... | نام محل کارآموزی |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ایام هفته | تاریخ | شــرح گــزارش |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

محل امضاء کارآموز(دانشجو) محل مهرو امضاء سرپرست

آموزشکده فنی وحرفه ای پسران بهشهر امام خمینی (ره)

**فرم شماره6**

**(گزارش بازدید مدرس کارآموزی از محل)** (1)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| شماره گزارش:....... | نام و نام خانوادگی مدرس بازدید کننده : | | | |
| تاریخ گزارش:........... | آدرس محل کارآموزی: | | | |
| نام و نام خانوادگی دانشجو | شماره دانشجویی | رشته تحصیلی | تاریخ شروع کارآموزی .../.../... | نام محل کارآموزی |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **نظر مدرس کارورزی** | **ضعیف (5/0)** | **متوسط (1)** | **خوب (2 )** | **عالی (3)** |
| **1** | میزان فراگیری عملی در مدت کارآموزی |  |  |  |  |
| **2** | میزان بکارگیری دروس و تئوریهای فراگرفته در عمل |  |  |  |  |
| **3** | ارزیابی گزارشات کارآموز |  |  |  |  |
| **4** | میزان آمادگی کارآموز در پاسخگویی به سوالات مطروحه در هنگام دفاع |  |  |  |  |
|  | جمع از 12 نمره |  | | | |

امضاءمدرس(راهنما) کارآموزی

آموزشکده فنی وحرفه ای پسران بهشهر امام خمینی (ره)

**(گزارش بازدید مدرس کارآموزی از محل)** (2)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| شماره گزارش:....... | نام و نام خانوادگی مدرس بازدید کننده : | | | |
| تاریخ گزارش:........... | آدرس محل کارآموزی: | | | |
| نام و نام خانوادگی دانشجو | شماره دانشجویی | رشته تحصیلی | تاریخ شروع کارآموزی .../.../... | نام محل کارآموزی |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **نظر مدرس کارورزی** | **ضعیف (5/0)** | **متوسط (1)** | **خوب (2)** | **عالی (3)** |
| **1** | میزان فراگیری عملی در مدت کارآموزی |  |  |  |  |
| **2** | میزان بکارگیری دروس و تئوریهای فراگرفته در عمل |  |  |  |  |
| **3** | ارزیابی گزارشات کارآموز |  |  |  |  |
| **4** | میزان آمادگی کارآموز در پاسخگویی به سوالات مطروحه در هنگام دفاع |  |  |  |  |
|  | جمع از 12 نمره |  | | | |

امضاءمدرس(راهنما) کارآموزی

آموزشکده فنی وحرفه ای پسران بهشهر امام خمینی (ره)

**فرم شماره7**

**( ارزیابی اول سرپرست کارآموزی** **)**

**(توصیه می شود در طول فرایند کارآموزی تکمیل شود)**

تاریخ : ..../..../.....

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عناوین** | **ضعیف**  **(2/0)** | **متوسط**  **(4/0)** | **خوب**  **(6/0)** | **عالی**  **(8/0)** |  |
| **1** | رعایت نظم ، ترتیب و انضباط در محل کارآموزی |  |  |  |  |  |
| **2** | میزان تعامل و همکاری در کارهای گروهی |  |  |  |  |  |
| **3** | رعایت ادب و احترام در گفتار و کرداربا دیگران |  |  |  |  |  |
| **4** | علاقه به فراگیری کارهایی که به وی محول گردید |  |  |  |  |  |
| **5** | استعداد فراگیری و به کارگیری مناسب از دانش فنی خود در عمل |  |  |  |  |  |
| **6** | همکاری با سرپرست ، پیگیری وظایف و میزان پشتکار |  |  |  |  |  |
| **7** | میزان توان مدیریتی، علمی و مهارتی بر زمان در اختیار |  |  |  |  |  |
| **8** | رعایت اخلاق واصول حرفه ای "اول ایمنی و بهداشت بعد کار " |  |  |  |  |  |
| **9** | ارزش پیشنهادات کارآموز در جهت بهبود کار |  |  |  |  |  |
| **10** | کمیت وکیفیت گزارش های کارآموز به واحد صنعتی |  |  |  |  |  |
| جمع امتیاز | |  |  |  |  |  |

تعداد روزهای غیبت: موجه ............... غیر موجه ....................

پیشنهادات سرپرست کارآموز جهت بهبود کارآموزی:

مهروامضاء سرپرست کارآموز

آموزشکده فنی وحرفه ای پسران بهشهر امام خمینی (ره)

**( ارزیابی دوم سرپرست کارآموزی** **)**

تاریخ : ..../..../.....

نام واحد مربوطه : ........................................نام و نام خانوادگی دانشجوی کارآموز: ......................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عناوین** | **ضعیف**  **(2/0)** | **متوسط**  **(4/0)** | **خوب**  **(6/0)** | **عالی**  **(8/0)** |  |
| **1** | رعایت نظم ، ترتیب و انضباط در محل کارآموزی |  |  |  |  |  |
| **2** | میزان تعامل و همکاری در کارهای گروهی |  |  |  |  |  |
| **3** | رعایت ادب و احترام در گفتار و کرداربا دیگران |  |  |  |  |  |
| **4** | علاقه به فراگیری کارهایی که به وی محول گردید |  |  |  |  |  |
| **5** | استعداد فراگیری و به کارگیری مناسب از دانش فنی خود در عمل |  |  |  |  |  |
| **6** | همکاری با سرپرست ، پیگیری وظایف و میزان پشتکار |  |  |  |  |  |
| **7** | میزان توان مدیریتی، علمی و مهارتی بر زمان در اختیار |  |  |  |  |  |
| **8** | رعایت اخلاق واصول حرفه ای "اول ایمنی و بهداشت بعد کار " |  |  |  |  |  |
| **9** | ارزش پیشنهادات کارآموز در جهت بهبود کار |  |  |  |  |  |
| **10** | کمیت وکیفیت گزارش های کارآموز به واحد صنعتی |  |  |  |  |  |
| جمع امتیاز | |  |  |  |  |  |

تعداد روزهای غیبت: موجه ............... غیر موجه ....................

پیشنهادات سرپرست کارآموز جهت بهبود کارآموزی:

مهروامضاء سرپرست کارآموز

باسمه تعالی

**فرم شماره 8**

**از: شرکت/سازمان.....................................**

**به: واحد ارتباط با صنعت آموزشکده فنی و حرفه ای پسران بهشهر - امام خمینی (ره)**

**موضوع: گواهی پایان دوره کارآموزی**

**با سلام و احترام،**

عطف به نامه شماره ............................. به تاریخ............................ در خصوص کارآموزی دانشجو............................................. به شماره دانشجویی .................................................... دانشجوی رشته تحصیلی...................................... به اطلاع می رساند، نامبرده از تاریخ .............................. لغایت ............................ به مدت .................. ساعت ، دوره کارآموزی خود را با موفقیت به پایان رسانده است و هیچگونه بدهی به این مرکز ندارد.

**امضاء سرپرست کارآموزی مهر و امضای محل کارآموزی**

**فرم شماره 9**

از: کارگاه / شرکت / کارخانه ............................................................................

به : آموزشکده فنی و حرفه ای پسران بهشهر - امام خمینی (ره) (دفتر ارتباط با صنعت)

موضوع : گواهی حسن انجام کاردانشجو

احتراما ، گـــواهی می شود این مرکز از آقای ........................................ دانشجوی رشته ..................................... ، در مدت کارآموزی رضایت کامل داشته و نامبرده هیچگونه بدهی به این مــــرکز ندارد.

تاریخ......../........../........... مهر و امضاء مدیر واحد صنعتی

آدرس محل کارآموزی

تلفن محل کارآموزی

|  |
| --- |
| توجه : گواهی حسن انجام کار باید دارای شرایط ذیل باشد :  الف) نوع گواهی صادره در کاغذ آرم دار ،کارگاه / شرکت / کارخانه مربوطه  ب) نام شرکت/ کارخانه و آدرس همراه با مهر و امضاء واحد مربوطه در گواهی ذکر گردد. |

**ارزشیابی نهایی سرپرست كارآموزي**

**فرم شماره 10**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **رديف** | **عناوين** | **ضعيف**  **(25/0)** | **متوسط**  **(5/0)** | **خوب**  **(75/0)** | **عالي**  **(1)** |
| 1 | رعايت نظم وانضباط کاری، ورودوخروج به موقع،درمحل كارآموزي |  |  |  |  |
| 2 | ميزان علاقه به همكاري باديگران(مشارکت درکارهاي گروهي) |  |  |  |  |
| 3 | رعايت ادب واحترام درگفتاروکردار |  |  |  |  |
| 4 | ميزان اثرگذاری و ارائه طرح و ایده درجهت بهبودكار |  |  |  |  |
| 5 | میزان به­کارگيري دانش فنّي خود در انجام کار و علاقمندی به فراگيري نکات فنی و تجربی |  |  |  |  |
| 6 | همکاري باسرپرست ،پيگيري وظايف وميزان پشتكار |  |  |  |  |
| 7 | مديريت برزمان دراختيار و دقت درانجام کارهاي محوله |  |  |  |  |
| 8 | دارا بودن اخلاق حرفه‌اي و مسئوليت‌پذيري، استفاده بهینه از مواد اولیه ونگهداري ابزارکار،رعايت نکات ايمني وبهداشت در محیط کارو...) |  |  |  |  |
| جمع امتیازات | |  |  |  |  |
| **ارزیابی سرپرست کار آموزی از 8 نمره : به عدد به حروف** | | | | | |

**امضاي سرپرست محل كارآموزی**

**فرم شماره 11**



**ارزشیابی نهایی مدرس كارآموزي**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **نظرمدرس كارورزي/ کارآموزی** | **حداکثر امتیاز** | **نمره** |
| 1 | محل کارآموزی: آموزشکده ها /آموزشکده ها (10)، پارک های علم و فناوری، مراکز رشد و شهرک های صنعتی(8)، کارخانجات، شرکتها، سازمانها و ارگانهای دولتی(6)، شرکت های متفرقه (4) ، مراکز کسب (2) | 10 |  |
| 2 | گزارش نهایی کارآموزی(50)**:** رعایت نکات تدوین یک گزارش کارآموزی منطبق بر شیوه ارائه مطالب علمی و فنی(10) لوح فشرده متناسب با فرمت خواسته شده(10)، مرتبط بودن موضوع کارآموزی با رشته تحصیلی(5)به روز بودن مطالب ذکر شده درگزارش(5)، ارائه هرگونه طرح نوآوری و ابتکاری در زمینه های تغییر،اصلاح خط تولید(10)قابلیت پیاده سازی و اجرای روشهای تحقیقاتی اکتشافی و استخراجی که منجربه بهبود کیفیت و افزایش کمیت محصول و کاهش هزینه ها گردد(10) | 50 |  |
| 3 | دفاعیه دانشجوی کارآموزی و ميزان آمادگی پاسخگویی به سئوالات مدرس در انتقال دانش و مهارت فراگرفته درمحیط(25) | 25 |  |
| 4 | پوشش لباس کار، آراستگی و حفظ شئونات در محیط کار | 10 |  |
| 5 | \*گزارش کارآموزی در حد عالی و مفید جهت آرشیو در کتابخانه (15 نمره) | 15 |  |
| 6 | انضباط ورود خروج محل کارآموزی (10 نمره) | 10 |  |
| 8 | جمع | 120 |  |
| **ارزیابی گزارش از 12 نمره : به عدد : به حروف :** | | | |

نکته: \*اگر گزارش کارآموزی از نظر فناوری و انتقال دانش علمی و مهارتی در حد عالی بوده و برای آرشیو در کتابخانه مفید باشد 15 امتیاز تعلق خواهد گرفت. بنابراین این امتیاز قابل تجزیه نبوده و در صورت احراز شرایط امتیاز کامل 15 را خواهد گرفت. بعبارتی امتیاز کسب شده از این بند صفر یا 15 خواهد بود.

**امضاءمدرس كارآموزي**

باسمه تعالی



**فرم شماره 12**

**ارزشيابي نهايي كارآموزي جهت ثبت در پرونده**

**از: واحد ارتباط با صنعت آموزشکده فنی و حرفه ای پسران بهشهر - امام خمینی (ره)**

**به: اداره آموزش آموزشکده**

**باسلام وتحیات الهی، بدين وسيله تاييد مي­گردد دانشجو با مشخصات ذیل براساس ضوابط، و مقررات، درس کارآموزي خود را در تاریخ / / با موفقيت به پايان رسانده است.**

**نام ونام‌خانوادگي كارآموز: شماره دانشجويي:**

**رشته تحصيلي: تاريخ شروع كارآموزي: تاريخ خاتمه كارآموزي:**

**آدرس محل كارآموزي:**

لطفا جمع نمره­ي نهايي کارآموزبدون خدشه وبدون لاک گرفتگي ثبت و امضاء گردد**.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **رديف** | **عوامل ارزيابي** | **نمره از20** |
| 1 | جمع نظرات مدرس درس كارآموزي(نمره از12) |  |
| 2 | جمع نظرات سرپرست كارآموزي(نمره از8) |  |
| **جمع نمره­ي نهايي کارآموز به عدد :** | | |
| **نمره نهایی کارآموز به حروف :** | | |

**نام ونام خانوادگي مدرس كارآموزي:............................................. امضاء**

**مهر و امضای مسئول واحد ارتباط با صنعت**

بسمه تعالی

دانشجویان محترمی که قصد دارند در ترم دوم سال تحصیلی 1399(992) واحد کاراموزی را اخذ نمایند لطفا مراحل ذیل را به دقت طی نموده تا در انتهای ترم جهت ثبت نمره با مشکلی روبرو نگردند:

1. با مراجعه به سامانه ناد در زمان انتخاب واحد یا حذف و اضافه نسبت به انتخاب درس کارآموزی با راهنمایی استاد مربوطه که در سامانه امده است اقدام نمایید.
2. سپس دفترچه کارآموزی که به پیوست یا در گروه ها امده است را دانلود و به دقت مطالعه کنید.
3. بعد از مطالعه دقیق دفترچه با استادکاراموزی که در سامانه ناد تعریف شده است ارتباط بگیرید و در مورد محل کاراموزی مدنظر خود از ایشان مشورت گرفته و تاییدیه محل کارآموزی را دریافت نمایید.
4. سپس با مسئول امور پروژه و کاراموزی آموزشکده ارتباط بگیرید و فرم های شماره 1تا 3 دفترچه را جهت صدور معرفی نامه تحویل ایشان دهید.
5. بعد از اخذ معرفی نامه آن را به محل کاراموزی تایید شده برده و در پاسخ فرم شماره 4 که نشان دهنده پذیرفته شدن شما به عنوان کاراموز در محل کاراموزی مربوطه و شروع تاریخ کاراموزی شما خواهد بود را به مسئول امور پروژه و کاراموزی آموزشکده برسانید.
6. از این مرحله به بعد شما به عنوان کاراموز در محل مورد نظر تلقی شده و طبق برنامه اعلامی در فرم شماره 4 بایستی در محل کاراموزی حضور یافته و گزارش فعالیت های انجام داده خود را در فرم شماره 5ثبت نمایید. در این بازه زمانی باید استاد کاراموزی خود را از فعالیت های انجام داده مطلع سازید.
7. به مرور فرم های باقیمانده را تکمیل و در انتها پایان کاراموزی را به استاد کاراموزی اعلام نمایید.
8. دفترچه کاراموزی تکمیل شده و گزارش کاراموزی را به استاد کاراموزی رسانده تا ایشان ارزیابی نهایی از شما را به عمل آورند.
9. در انتها استاد کاراموزی دفترچه کاراموزی و گزارش کاراموزی را به مسئول امور پروژه و کاراموزی اموزشکده تحویل داده و نمره شما توسط ایشان به اداره آموزش اعلام می گردد.
10. تمامی مراحل بالا بایستی در بازه زمانی گفته شده در ماده 6 دفترچه کاراموزی انجام گردد. ضمنا در زمان بروز شیوع بیماری کرونا مراجعه به اساتید می تواند به صورت مجازی و در قالب ارسال و دریافت پیام در پیام رسان های مجازی صورت پذیرد.