

بسمه تعالی

فرم درخواست معرفی دانشجو برای گذراندن دوره کارورزی/کارآموزی

مسئول محترم آموزش گروه

با سلام

احتراماً، اینجانب دانشجوی رشته گرایش مقطع
به شماره دانشجویی متقاضی گذراندن دوره کارآموزی/کارورزی در شرکت / اداره
می‌باشم. مستدعی است دستور فرمایید اقدامات لازم صورت پذیرد.

تاریخ و امضای دانشجو

مدیر محترم گروه

با سلام

گواهی می‌نماید دانشجو به شماره دانشجویی واحد کارورزی را انتخاب نموده و بر
اساس بررسی‌های در پرونده آموزشی نامبرده مجاز به گذراندن دوره کارآموزی/کارورزی می‌باشد.

مهر و امضای کارشناس آموزش

استاد گرامی جناب آقای

با سلام

احتراماً، با توجه به انتخاب شما به عنوان استاد راهنمای دانشجوی فوق‌الذکر، تقاضا دارم اقدام به برگزاری کلاس توجیهی در روز.....
مورخ ساعت نمایید.

امضای مدیر گروه

مدیر محترم گروه

با سلام

احتراماً، محل کارورزی نامبرده مورد تایید است و در کلاس توجیهی شرکت نموده است.

امضای استاد راهنمای کارورزی

مسئول محترم دفتر ارتباط با صنعت و جامعه

با سلام

با توجه به مورد فوق تقاضا دارد نسبت به معرفی کارآموز/کارورز مورد نظر اقدام نمایید.

مهر و امضای مدیر گروه



مرکز آموزش علمی کاربردی د زفول ۱

دفترچه راهنمای کارورزی

واحد مرکز آموزش علمی کاربردی دزفول یک

مرکز آموزش رشته.....

	مکان کار آموزی
	موضوع کار آموزی

	استاد کار آموزی
	تهیه کننده

ترم..... سال تحصیلی.....

مقدمه

هدف از کار آموزشی، آشنای دانشجویان از نزدیک به کارهای عملی و مسائل اجرایی می باشد بطوریکه به آنها فرصت داده شود آموخته های خود را با عمل تطبیق و کمبودها و نواقص احتمالی را درک و در رفع آن بکوشند.

برگزاری مطلوب دوره های کار آموزشی علاوه بر آشنایی کار آموزشی با شرایط، مشکلات و نیازهای محیط کار می تواند در معرفی قابلیت های علمی، درجه اعتبار و توانمندی های دانشجویان دانشگاه نقش تعیین کننده داشته باشد. به علت تنوع مراکز صنعتی و خدماتی در کشور و برخورد متفاوت و ناهمگون آنها با امر کار آموزشی، سرمایه گذاری بیشتری در راستای افزایش بازده کارآموزی در زمینه های مختلف (سیاست گذاری، برنامه ریزی دقیق و نظارت و....) مورد نیاز است و بدین طریق است که به کسب اعتبار بیشتر در بخش های تولیدی و خدماتی، جذب بیشتر فارغ التحصیلان در محیط های کاری، افزایش قراردادها و همکاری های پژوهشی نائل خواهیم آمد. این آئین نامه به منظور سازمان دهی امر کارآموزی در رشته های مهندسی و سایر گروه های آموزشی که در دوره های کارآموزی می باشد تدوین گشته است.

۱- تعاریف کلی

در این بحث به منظور آشنایی بیشتر با واژه های خاص (دوره های کارآموزی) لازم است که تعاریف زیر آورده شود.

۱-۱- کارآموزی

منظور از کار آموزشی، دوره هایی است که طی آن دانشجویان رشته هایی که شرایط ورود به این دوره را دارند واحد های درسی مشخص را (مطابق تبصره ذیل این بند) در مراکز صنعتی، خدماتی و سایر مراکز می گذرانند تا به منظور استفاده از آموخته های علمی و فنی، بالا بردن توان علمی و اجرایی خود در رشته مربوطه و امکان تأثیر متقابل تئوری و عملی و یا علم و تکنیک با نحوه رفع نیازهای اساسی و ضروری جامعه آشنا گردند.

۱-۲- دانشجویان کارآموز:

دانشجوی کارآموز که در این آئین نامه به اختصار کارآموز گفته می شود، دانشجویی است که دوره های کارآموزی خود را در یک واحد صنعتی یا خدماتی می گذراند.

۳-۱- استاد کارآموزی:

هر دانشجو، کارآموزی خود را زیر نظر یک استاد به معرفی گروه آموزشی ذیربط تحت عنوان استاد کارآموزی می گذراند که مسئول راهنمایی کارآموز و ارائه نمره به واحد دانشگاهی می باشد.

۴-۱- سرپرست کارآموزی

هر دانشجو، کارآموزی خود را زیر نظر و مستمر یک مسئول تعیین شده از سوی محل کارآموزی مربوطه می گذراند که به آن فرد سرپرست کارآموزی اطلاق می شود.

۵-۱- محل کارآموزی:

منظور از محل کارآموزی هر نوع مرکز اقتصادی، تولیدی، خدماتی، ستادی، تحقیقاتی، طراحی و مشاوره های آموزشی، فنی، اکتشافی، استخراجی و غیره می باشد که به عنوان مکان کارآموزی دانشجو تعیین می گردد.

۲- نحوه تعیین کارآموزی

واحدهای صنعتی جهت اعزام کارآموز، به یکی از طریق زیر تعیین می شوند:

۲-۱- به پیشنهاد دانشجو و با موفقیت استاد کارآموزی، محل لازم برای طی هر دوره کارآموزی دانشجو مشخص به دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی اعلام میگردد.

۲-۲- گروه آموزشی با برسیهای لازم و هماهنگی با صنایع محل های کارآموزی مناسب را در سطح استان، مؤسسات دولتی و غیره دولتی شناسایی و مشخص نموده و از طریق دفتر مذکور کارآموزان را به اینگونه معرفی مینمایند.

۳- نحوه معرفی کارآموز

۳-۱- واحد دانشگاهی موظف است قبل از آغاز شروع کارآموزی نسبت به معرفی کارآموزان به واحد صنعتی بر اساس فرم معرفی نامه که حاوی مشخصات فردی کارآموز، شروع و مدت زمان کارآموزی و نام استاد کارآموزی می باشد اقدام نماید. در ضمن علاوه بر اطلاعات فوق استاد کارآموزی می تواند برنامه و حداقل انتظارات خود را به ضمیمه فرم مذکور تهیه و ارسال دارد.

تبصره: برای واحدهای صنعتی که از واحد دانشگاهی مربوطه کمتر از سه دانشجوی کارآموزی گرفته اند ارسال این فرم الزامی نیست

۳-۳- دانشگاه مربوطه موظف است بر اساس فرمهای معرفی نامه و ثبت نام قطعی دانشجویان، نسبت به تنظیم و تکمیل فرم (ب) که حاوی تعداد کارآموزان بر اساس نام و نام خانوادگی، رشته تحصیلی و

گرایش ، مقطع تحصیلی ، عنوان و محل کارآموزی می باشد اقدام نمودن و فرم مذکور را تا پایان هر ترم به دانشگاه ارسال دارد.

گروههای آموزشی موظفند با همکاری و هماهنگی دانشگاه، قبل از معرفی دانشجویان با مراکز صنعتی جهت انجام کارآموزی هماهنگی لازم را از نظر توجیه دانشجویان به انجام برسانند و اهداف این برنامه و فرمهای لازم و نحوه تکمیل آنها را در جلسات توجیهی بیان کنند. عدم حضور دانشجویان در جلسه توجیهی، موجب حذف واحد کارآموزی می گردد.

۴- ضوابط مربوط به استاد کارآموز:

۴-۱- اولویت انتصاب استاد کارآموزی، به ترتیب با اعضای هیئت علمی تمام وقت، و اساتید حق التدریس گروه آموزشی مربوطه میباشد.

۴-۲- استاد کارآموز می بایست از محل کارآموز دانشجویان حداقل یکبار در طول دوره بازدید به عمل آورد.

۴-۳- در پایان دوره، استاد کارآموز بر مبنای بازدیدها، بررسی ها، مطالعه گزارشهای دانشجویان ، نحوه انجام کار و فعالیتهای

کارآموز نمره نهایی را به آموزش واحد دانشگاهی ارسال خواهد کرد.

۵- ضوابط و مقررات مربوط به اخذ واحد کارآموزی:

دانشجویان کارآموزی موظف به رعایت موارد مشروحه زیر می باشند:

۵-۱- دانشجوی موظف است، حداکثر ۱۰ روز پس از صدور معرفی نامه به واحد صنعتی مراجعه و مراحل ثبت کارآموزی خود را به انجام برساند و مسئولیت عدم مراجعه به موقع و پذیرفته نشدن توسط واحد صنعتی بر عهده دانشجویان می باشد و در این مورد ثبت نام مجددی در همان ترم صورت نخواهد گرفت.

۵-۲- دانشجویان کارآموز در تابستان موظفند از تعطیلات تابستانی واحد صنعتی مطلع باشند و ساعت حضور و غیاب خود را بر اساس آن تنظیم و در صورتی که تعطیلات اختلالی در انجام کارآموزی ایجاد کند. با ارائه نامه ای از واحد صنعتی ، اقدام به حذف یا تغییر محل کارآموزی نمایند.

۵-۳- از آنجائیکه واحد کارآموزی با رعایت اولویت درخواستی دانشجویان در زمان پیش از ثبت نام تعیین می شود دانشجوی موظف است برای محل کارآموزی و عنوان کارآموزی با استاد راهنما و واحد صنعتی هماهنگی کرده و سپس ثبت نام قطعی را انجام دهد.

۶- مقررات انضباطی:

۶-۱- دانشجویانی که جهت کارآموزی به واحدهای صنعتی معرفی میگردند ملزم به رعایت موارد زیر می باشند:

۱-۱-۶- کارآموز ملزم به رعایت کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسایل ایمنی و بهداشتی واحد صنعتی مربوطه می باشد.

۱-۲-۶- کارآموز در چارچوب برنامه تنظیمی موظف به حضور مرتب در محل کار و انجام سایر موارد طبق مقررات و دستورالعمل های واحد صنعتی مربوطه میباشد.

۱-۳-۶- کارآموز موظف است مسائل و مشکلات اداری خود را منحصراً از طریق سرپرست مستقیم خود در واحد صنعتی حل و فصل نماید.

۱-۴-۶- در صورتی که کارآموز نظری نسبت به تغییر و یا اصلاح خط تولید و یا هر سیستم دیگر کارخانه یا واحد صنعتی داشته باشد باید مورد پیشنهادی خود را کتباً به سرپرست خود در صنعت جهت بررسی ارائه داده و از هر نوع اقدام مستقیم در خط تولید یا سیستم جداً خودداری نماید.

۱-۵-۶- حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید و یا تکنولوژی و سایر امور واحد صنعتی الزامی بوده و کارآموز نباید اطلاعات مربوط به آنها را در اختیار شخص، شرکت و یا واحد صنعتی دیگر قرار دهد، مگر با اجازه کتبی مدیر عامل و یا بالاتر مقام اجرایی واحد مربوطه.

۲-۶- سرپرست کارآموز بایستی بر حسب مورد تخلف یا تعلل کارآموز، برای مرتبه اول به صورت شفاهی تذکر داده در صورت تکرار به صورت کتبی اخطار نموده و یک نسخه از آن را به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه مربوط ارسال نماید.

۳-۶- دانشگاه در صورت مشاهده و یا اطلاع از تخلف های متعدد و بنا به تقاضای سرپرست کارآموزی مبنی بر رسیدگی به وضعیت کارآموز متخلف، خواستار تشکیل جلسه ای با حضور استاد درس و سرپرست کارآموز مربوطه به منظور بررسی و اتخاذ تصمیم درمورد نحوه ادامه کار کارآموز گردیده و در این جلسه که با حضور نماینده ای از معاونت آموزشی دانشگاه تشکیل

می شود بسته به موارد تخلف و اشکالات پیش آمده در حین کار، از اخطار کتبی و درج در پرونده تا مردود شمردن واحد کارآموزی برای دانشجو می توان تصمیم اتخاذ نمود. تصمیمات این جلسه با اکثریت آرا لازم اجرا خواهد بود.

۷- نظام تشویقی

۱-۷- از هر گونه و ابتکار در زمینه تغییر و اصلاح 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 شده و در ارزیابی کارآموزی تاثیر قابل ملاحظه ای خواهد داشت.

۷-۲- چنانچه کارآموز طرح، اختراع، ابداع، و نوآوری مهمی در مدت کارآموزی خود ارائه دهد که ارزش علمی و تخصصی آن به تشخیص سازمان پژوهش های علمی یا صنعتی ایران و دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه مربوطه رسیده باشد، دفتر ارتباط با صنعت ذیربط بر اساس پیشنهاد استاد درس کارآموزی می تواند از گروه آموزشی دانشگاه مربوطه تقاضا نماید که این طرح را به عنوان یکی از پروژه علمی دانشجو (در صورت تطابق و امکان) از وی بپذیرد.

۷-۳- علاوه بر تشویق های فوق بسته به امکانات واحد صنعتی و یا وزارتخانه مربوطه می توان هر نوع امتیاز با تشویق های دیگری که موجب ترغیب روحیه ابتکار در کارآموز باشد در نظر گرفت.

۸- برنامه و گزارشات کارآموزی

۸-۱- از آنجایی که اهداف کارآموزی آشنایی با محیط رشته علمی کارآموزی و شیوه ارتباط با سایر رشته ها، آشنایی با مشکلات و مسائل علمی رشته کارآموز در واحدهای صنعتی، کسب تجربه کاری، آزمون آموخته ها در عمل و به کارگیری تکنیک هاست، می توان برنامه کارآموزی را در سه مرحله به اجرا گذاشت:

مرحله اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی:

۱- تاریخچه سازمان

۲- نمودار سازمانی و تشکیلات

۳- محصولات تولیدی و خدماتی

۴- شرح مختصری از فرآیند تولیدی یا خدماتی

(حداقل یک ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد.)

مرحله دوم- ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموزی

۱- موقعیت رشته کارآموز در واحد صنعتی با بررسی جزئیات سازمانی رشته کارآموز در واحد صنعتی

۲- بررسی شرح وظایف رشته کارآموز در واحد صنعتی

۳- امور جاری در دست اقدام

۴- برنامه های آینده

۵- تکنیک هایی که توسط رشته مورد نظر در واحد صنعتی به کار می رود

۶- سایر مواردی که توسط استاد کارآموزی مشخص می گردد.

(حداقل دو ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد)

مرحله سوم- آزمون آموخته و نتایج:

آزمون آموخته و پیاده کردن دانش تخصصی دانشجو در زمینه عنوان و موضوع کارآموزی در واحد صنعتی با تصویب استاد کارآموز و سرپرست کارآموز در واحد صنعتی می باشد.

(حداقل سه ششم زمان کارآموزی باید به بررسی و تحلیلی موضوع کارآموزی اختصاص یابد)

بدیهی است در پایان هر مرحله ، یکی از فرم های پیشرفت کارآموزی (۲،۳،۱) باید تکمیل گردد.

۲-۸- بعد از دریافت فرم معرفی نامه، دانشجو باید(حداکثر تا مدت ۱۰ روز) به مکان کارآموزی مراجعه و محل و فعالیت سرپرست کارآموزی خود را مشخص نماید و سپس زمان شروع و کارآموزی خود را به تصویب صنعتی برساند.

۳-۸- بعد از تعیین محل و زمان شروع کارآموزی، دانشجو بایستی فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی (صفحه ۱۰) تکمیل و به استاد کارآموزی ارائه دهد.

۴-۸- از زمان شروع کارآموزی، دانشجو موظف است به طور مستمر با استاد خود در ارتباط باشد و در غیر این صورت با نظر استاد کارآموزی، کارآموزی مورد قبول نخواهد بود.

۵-۸- با توجه به برنامه کارآموزی ، در پایان هر مرحله دانشجو بایستی فرم گزارش پیشرفت کارآموزی را به امضاء سرپرست کارآموزی خود برساند و مشکلات و میزان پیشرفت خود را به استاد کارآموزی منعکس نماید.

۶-۸- بعد از پایان دوره کارآموزی ، دانشجو بایستی گزارش دقیق مطابق برنامه به استاد راهنما ارائه دهد.(بند ۱۳-۸)

۷-۸- دانشجو موظف است گواهی پایان دوره کارآموزی خود را که از محل کارآموزی اخذ نموده به همراه فرم پایان دوره کارآموزی (صفحه ۱۳) که به تصویب سرپرست کارآموزی رسانده در اختیار استاد کارآموزی قرار داده سپس ان را طبق برنامه گزارش نویسی ضمیمه گزارش کارآموزی نماید(نمره این فرم از بیست نمره می باشد).

۸-۸- نمره استاد کارآموزی ۱۶ از بیست است و ۴ نمره دیگر از فرم پایان دوره کارآموزی توسط سرپرست کارآموزی به دست می آید.

۹-۸ - دانشجو حداکثر شش هفته بعد از شروع ترم عادی و سه هفته بعد از شروع ترم تابستان بایستی کارآموزی خود را آغاز نماید.

۱۰-۸- دانشجو بایستی طوری برنامه ریزی نماید که کارآموزی حداکثر تا پایان ترم خاتمه یابد.

۸-۱۱- آخرین مهلت ارائه گزارشات کارآموزی به استاد راهنما برای نیم سال اول « اول بهمن ماه»، برای نیم سال دوم « ۱۵ مرداد ماه» و برای تابستان « اول بهمن ماه» می باشد.

۸-۱۲- نحوه ارائه گزارش کارآموزی:

کلیه گزارشات کارآموزی باید شامل موارد زیر باشد

۸-۱۲-۱- کلیه گزارشات کارآموزی باید تایپ و صحافی گردد.

۸-۱۲-۲- روی جلد (صفحه ۲)

۸-۱۲-۳- صفحه اول: بسم الله الرحمن الرحيم

۸-۱۲-۴- صفحه دوم: مطابق با فرم روی جلد

۸-۱۲-۵- صفحه سوم: مقدمه و تشکر

۸-۱۲-۶- صفحه چهارم: فهرست

۸-۱۲-۷- از صفحه پنجم به بعد :

فصل اول : آشنایی کلی با مکان کارآموزی

فصل دوم: ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموز

فصل سوم: آزمون آموخته ها، نتایج و پیشنهادات

۸-۱۳-۸- فرم های پیشرفت کارآموزی (صفحات ۹، ۱۰، ۱۱)

۸-۱۳-۹- فرم پایان دوره کارآموزی (صفحه ۱۳)

۸-۱۳-۱۰- نامه پایان دوره کارآموزی که از طرف مرکز و محل کارآموزی صادر می شود.

۸-۱۴- ارائه یک نسخه از گزارشات کارآموزی به صورت دیسکت و یا سی دی و نامه ۲۴۰ ساعت که از طرف محل کارآموز صادر می شود، به استاد راهنما الزامی است.

۸-۱۵- حتی الامکان گزارش کارآموزی یک رو بوده و یک نسخه از آن را به واحد صنعتی ارائه شود.

گزارش پیشرفت کارآموزی ۱

نام و نام خانوادگی:	استاد کارآموز:
شماره دانشجویی:	سرپرست کارآموزی:
رشته و گرایش:	ترم و کد کارآموزی:
محل کار کارآموزی	موضوع کارآموزی:

فعالیت های انجام شده:

فعالیت های آتی:

مشکلات و پیشنهادات:

نظریه سرپرست کارآموزی:

تاریخ و امضای سرپرست کارآموزی:

نظریه استاد کارآموزی:

تاریخ و امضای استاد کارآموزی:

گزارش پیشرفت کارآموزی ۲

استاد کارآموز:
سرپرست کارآموزی:
ترم و کد کارآموزی:
موضوع کارآموزی:

نام و نام خانوادگی:
شماره دانشجویی:
رشته و گرایش:
محل کار کارآموزی:

فعالیت های انجام شده:

فعالیت های آتی:

مشکلات و پیشنهادات:

نظریه سرپرست کارآموزی:

تاریخ و امضای سرپرست کارآموزی:

نظریه استاد کارآموزی:

تاریخ و امضای استاد کارآموزی:

گزارش پیشرفت کارآموزی ۳

نام و نام خانوادگی: استاد کارآموز:
شماره دانشجویی: سرپرست کارآموزی:
رشته و گرایش: ترم و کد کارآموزی:
محل کار کارآموزی: موضوع کارآموزی:

فعالیت های انجام شده:

فعالیت های آتی:

مشکلات و پیشنهادات:

نظریه سرپرست کارآموزی:

تاریخ و امضای سرپرست کارآموزی:

تاریخ و امضای استاد کارآموزی:

نظریه استاد کارآموزی:

گزارش پیشرفت کارآموزی 4

نام و نام خانوادگی: استاد کارآموز:
شماره دانشجویی: سرپرست کارآموزی:
رشته و گرایش: ترم و کد کارآموزی:
محل کار کارآموزی: موضوع کارآموزی:

فعالیت های انجام شده:

فعالیت های آتی:

مشکلات و پیشنهادات:

نظریه سرپرست کارآموزی:

تاریخ و امضای سرپرست کارآموزی:

نظریه استاد کارآموزی:

تاریخ و امضای استاد کارآموزی:

گزارش پیشرفت کارآموزی 5

نام و نام خانوادگی:	استاد کارآموز:
شماره دانشجویی:	سرپرست کارآموزی:
رشته و گرایش:	ترم و کد کارآموزی:
محل کار کارآموزی:	موضوع کارآموزی:

فعالیت های انجام شده:

فعالیت های آتی:

مشکلات و پیشنهادات:

نظریه سرپرست کارآموزی:

تاریخ و امضای سرپرست کارآموزی:

نظریه استاد کارآموزی:

تاریخ و امضای استاد کارآموزی:

گزارش پیشرفت کارآموزی 6

نام و نام خانوادگی: استاد کارآموز:
شماره دانشجویی: سرپرست کارآموزی:
رشته و گرایش: ترم و کد کارآموزی:
محل کار کارآموزی: موضوع کارآموزی:

فعالیت های انجام شده:

فعالیت های آتی:

مشکلات و پیشنهادات:

نظریه سرپرست کارآموزی:

تاریخ و امضای سرپرست کارآموزی:

نظریه استاد کارآموزی:

تاریخ و امضای استاد کارآموزی:

گزارش پیشرفت کارآموزی 7

نام و نام خانوادگی:	استاد کارآموز:
شماره دانشجویی:	سرپرست کارآموزی:
رشته و گرایش:	ترم و کد کارآموزی:
محل کار کارآموزی	موضوع کارآموزی:

فعالیت های انجام شده:

فعالیت های آتی:

مشکلات و پیشنهادات:

نظریه سرپرست کارآموزی:

تاریخ و امضای سرپرست کارآموزی:

نظریه استاد کارآموزی:

تاریخ و امضای استاد کارآموزی:

گزارش پیشرفت کارآموزی 8

نام و نام خانوادگی:	استاد کارآموز:
شماره دانشجویی:	سرپرست کارآموزی:
رشته و گرایش:	ترم و کد کارآموزی:
محل کار کارآموزی	موضوع کارآموزی:

فعالیت های انجام شده:

فعالیت های آتی:

مشکلات و پیشنهادات:

نظریه سرپرست کارآموزی:

تاریخ و امضای سرپرست کارآموزی:

نظریه استاد کارآموزی:

تاریخ و امضای استاد کارآموزی:

گزارش پیشرفت کارآموزی 9

نام و نام خانوادگی:	استاد کارآموز:
شماره دانشجویی:	سرپرست کارآموزی:
رشته و گرایش:	ترم و کد کارآموزی:
محل کار کارآموزی	موضوع کارآموزی:

فعالیت های انجام شده:

فعالیت های آتی:

مشکلات و پیشنهادات:

نظریه سرپرست کارآموزی:

تاریخ و امضای سرپرست کارآموزی:

نظریه استاد کارآموزی:

تاریخ و امضای استاد کارآموزی:

گزارش پیشرفت کارآموزی 10

نام و نام خانوادگی: استاد کارآموز:
شماره دانشجویی: سرپرست کارآموزی:
رشته و گرایش: ترم و کد کارآموزی:
محل کار کارآموزی: موضوع کارآموزی:

فعالیت های انجام شده:

فعالیت های آتی:

مشکلات و پیشنهادات:

نظریه سرپرست کارآموزی:

تاریخ و امضای سرپرست کارآموزی:

نظریه استاد کارآموزی:

تاریخ و امضای استاد کارآموزی:

فرم پایان دوره کار آموزی

استاد کار آموزی:
سرپرست کار آموزی:
رشته و گرایش:

نام و نام خانوادگی:
ترم و کد کار آموزی:
شماره دانشجویی :

ضعیف ۱ نمره	متوسط ۲ نمره	خوب ۳ نمره	عالی ۴ نمره	نظریات سرپرست کار آموزی
				حضور و غیاب و نظم
				میزان علاقه به همکاری و فراگیری
				ارزش پیشنهادات کار آموز
				کسب تجربه کاری و به کارگیری تکنیک
				کیفیت گزارش های کار آموز

پیشنهادات سرپرست کار آموزی جهت بهبود برنامه کار آموزی:

نمره نهایی به حروف	نمره نهایی به عدد
--------------------------	-------------------------

امضای سرپرست کار آموزی

فرم شناسایی واحد های صنعتی-سازمان ها-شرکت ها

عنوان واحد صنعتی:

نام و نام خانوادگی مدیریت:

محصولات تولیدی یا فعالیت های در دست اقدام:

شماره تلفن:

آدرس:

شماره فاکس:

کاربرگ (۱-۲۱۳): معرفی به کارورزی

<p>به :</p> <p>از : مرکز آموزش علمی - کاربردی.....</p> <p>با سلام</p> <p>احتراماً، خانم/ آقای دانشجوی..... رشته به شماره دانشجویی ورودی نیم سال سال تحصیلی..... مقطع به شماره دانشجویی این مرکز بحضور معرفی می گردند. نامبرده متقاضی گذراندن واحد کارآموزی خود به مدت ساعت در طول ترم در آن واحد می باشد. مقتضی است پس از بررسی، این مرکز آموزش را از نتیجه امر تا تاریخ مطلع فرمایند. لازم به ذکر است به منظور شروع به کار کارآموزی نامبرده، نسبت به تعیین سرپرست کارآموزی وی در آن واحد اقدامات مقتضی معمول فرمایند. قابل ذکر است در طول مدت کارورزی دانشجو موظف به رعایت مقررات انضباطی آن واحد می باشد.</p> <p>مدارک اتمام کارآموزی:</p> <p>برگه پایان دوره کارورزی (تایید ساعت کارآموزی نامبرده)</p> <p>تایید فرمهای گزارش هفتگی و تکمیل و مهر نمودن فرم ها توسط سرپرست کارورزی و یا واحد آموزش مراکز کارورزی اصل گزارش کارورزی</p> <p>نام و نام خانوادگی رییس مرکز تاریخ و امضاء</p>	<p>این قسمت توسط مرکز آموزش تکمیل شود.</p>
<p>به :</p> <p>از :</p> <p>با سلام</p> <p>بدین وسیله موافقت این واحد را با کارورزی آقای / خانم در طول ترم اعلام داشته لطفاً اقدامات بعدی را مبذول فرمایند.</p> <p>محل کارورزی :: تاریخ شروع کارورزی :</p> <p>نام و نام خانوادگی مسئول مربوطه تاریخ و امضاء</p>	<p>این قسمت توسط مسئول کارورزی در شرکت / سازمان و ... تکمیل شود.</p>

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کاربرگ (۲-۲۱۳): گزارش پیشرفت هفتگی

نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی: شماره ملی :

رشته تحصیلی: نام مرکز آموزش:

تاریخ شروع دوره کارورزی: نام محل کارورزی:

تاریخ پایان کارورزی: نام مربی:

مقطع تحصیلی: نام مدرس: هفته: اول، دوم...

ایام هفته	تاریخ	شرح مختصر فعالیت
شنبه		
یکشنبه		
دوشنبه		
سه‌شنبه		
چهارشنبه		
پنج‌شنبه		
جمعه		
محل امضاء کارورز	محل امضاء مربی	محل امضاء مدرس

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کاربرگ (۳-۲۱۳): گزارش پیشرفت ماهانه

نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی: شماره دانشجویی:
 رشته تحصیلی: نام مرکز آموزش: نام محل کارورزی:
 تاریخ شروع دوره کارورزی: تاریخ پایان کارورزی: نام مربی:
 مقطع تحصیلی: نام مدرس:

تا تاریخ	از تاریخ	ماه: اول دوم سوم
محل امضاء مدرس	محل امضاء مربی	محل امضاء کارورز

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کاربرگ (۴-۲۱۳): ارزیابی نهایی کارورز توسط مربی

نام و مشخصات واحد مربوط: نام و مشخصات دانشجو:

تاریخ گزارش: از تا

شماره ملی کارورز: شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی: نام مرکز آموزش:

نام مربی: مقطع تحصیلی:

توضیحات	عالی (۱۸-۲۰)	خوب (۱۴-۱۷)	متوسط (۱۰-۱۴)	غیر قابل قبول (۹ و کمتر از آن)	عوامل ارزیابی	نمره
					رعایت دقیق کلیه مقررات، ضوابط و نظم و انضباط در محیط کار	۱
					حضور منظم در محیط کار	۲
					رفتار کارورز با افراد دیگر در محیط کار و همکاری با آنان	۳
					میزان فراگیری عملی آموزش‌های ارائه شده توسط مربی	۴
					میزان آمادگی کارورز در پاسخگویی به سوالات مربی	۵
					میزان پشتکار کارورز در انجام وظایف محوله	۶
					کیفیت پیشنهادات کارورز در جهت بهبود کار	۷

تعداد روزهای غیبت: موجه غیرموجه

محل امضاء مربی:

پیشنهادات مربی جهت بهبود عملکرد کارورز:

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کاربرگ (۵-۲۱۳): ارزیابی نهایی کارورز توسط مدرس

نام و مشخصات واحد مربوط: نام و مشخصات کارورز:

تاریخ گزارش: از تا

شماره ملی کارورز: شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی: نام مرکز آموزش:

نام مدرس: مقطع تحصیلی:

توضیحات	عالی (۲۰-۱۸)	خوب (۱۷-۱۴)	متوسط (۱۴-۱۰)	غیر قابل قبول (۹ و کمتر از آن)	عوامل ارزیابی	ب.ع.س
					رعایت دقیق کلیه مقررات، ضوابط و نظم و انضباط در محیط کار	۱
					حضور منظم در محیط کار	۲
					رفتار کارورز با افراد دیگر در محیط کار و همکاری با آنان	۳
					میزان فراگیری عملی آموزش‌های ارائه شده توسط مدرس	۴
					میزان آمادگی کارورز در پاسخگویی به سوالات مدرس	۵
					میزان پشتکار کارورز در انجام وظایف محوله	۶
					کیفیت پیشنهادات کارورز در جهت بهبود کار	۷

تعداد روزهای غیبت: موجه غیرموجه

محل امضاء مدرس:

پیشنهادات مدرس جهت بهبود عملکرد کارورز:

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کاربرگ (۶-۲۱۳): ارزیابی نهایی کارورز

نام و نام خانوادگی کارورز: شماره دانشجویی: شماره ملی:

رشته تحصیلی: نام مرکز آموزش:

تاریخ شروع کارورزی: تاریخ پایان کارورزی:

نام محل کارورزی: مقطع تحصیلی:

نام مربی: نام مدرس:

ردیف	عوامل ارزیابی	غیر قابل قبول (۹ و کمتر از آن)	متوسط (۱۰-۱۴)	خوب (۱۴-۱۷)	عالی (۱۸-۲۰)	توضیحات
۱	ارزیابی گزارشات هفتگی و ماهانه کارورز (۲۰ درصد کل امتیاز)					
۲	ارزیابی کارورز توسط مربی (فرم شماره ۳) (۴۰ درصد کل امتیاز)					
۳	ارزیابی کارورز توسط مدرس (فرم شماره ۴) (۲۰ درصد کل امتیاز)					
۴	گزارشات جامع و پایانی کارورز بر اساس شیوه نامه مربوط (۲۰ درصد کل امتیاز)					

نام و امضاء مدرس:

نام و امضاء مسئول دفتر:

ارزیابی نهایی	
	نمره به عدد
	نمره به حروف