



دانشجوی گرامی:

با عنایت به این مسئله که اطلاعات علمی را بایستی به مرحله اجرا در آورد تا نواقص و پیشرفت کار مشخص گردد و کار علمی مکمل کلیه اطلاعات بدست آمده می باشد، لذا کارآموزی مرحله ای است که فرد اطلاعات بدست آمده خود را محک زده و عملاً در محیط کار قرار می گیرد و ضمن آشنایی با مراکز فنی و صنعتی و تولیدی، کاربرد آموخته های علمی و آموزشی در محیط به مهارت و تجربیات لازم و افزودن اطلاعات علمی - فنی و فراگیری فنون علمی می پردازد تا برای بالا بردن سطح کار آرائی خود به منظور تبدیل استعداد های بالقوه به توانمندی های بالفعل و بهره گیری از استعداد های نهفته تلاش نماید.

تعریف کارآموزی: دوره ای است که دانشجو باید در یکی از مراکز فنی مرتبط با رشته اش به منظور انطباق آموخته های علمی و آموزشی با فعالیتهای علمی برای کسب مهارتهای لازم به جهت شکوفاشدن استعدادهای نهفته خود و ایجاد خلاقیت ها در محیط کار طی نماید.

اهداف کارآموزی:

- آشنایی و بازدید از مراکز فنی و صنعتی
 - کاربرد آموخته های علمی - آموزش
 - فراگیری فنون علمی در محیط کار
 - کسب مهارت و تجربیات لازم
 - افزودن اطلاعات علمی - فنی
 - بالا بردن سطح کارآرائی به منظور تغییر کیفیت و کمیت
 - ایجاد زمینه لازم برای ابداع و نوع آوری
- واحد کارآموزی را همانند سایر دروس آموزشی باید اخذ نمود، واحد، نحوه اجرا، مدت کارآموزی و مقررات، طرز تهیه گزارش بطور مشروح در صفحات بعدی جهت راهنمایی دانشجویان اعلام میگردد.

مقررات:

- رعایت دقیق کلیه قوانین و مقررات حاکم بر محل اجرای کارآموزی و رعایت شئون اسلامی
- حضور مداوم در واحد مربوطه با توجه به مدت تعیین شده
- عدم غیبت در طول مدت دوره در صورت غیبت غیر موجه در واحد مربوطه بایستی با هماهنگی و نظر سرپرست و مدرس کارآموز نسبت به جبران آن اقدام گردد. بدیهی است، غایبین برابر مقررات مندرج در آئین نامه آموزشی رفتار خواهد شد.
- مسئولیت جبران هرگونه خسارات وارده به مرکز اجرای کارآموزی به عهده دانشجو خواهد بود.
- با تخلفات انضباطی دانشجو برابر آئین نامه انضباطی رفتار خواهد شد.

انتخاب واحد:

در زمان واحد گیری درس کارآموزی همانند سایر واحدهای درسی با رعایت مقررات آموزشی و هماهنگی مسئول کارآموزی اخذ و در برگه انتخاب واحد ثبت گردد(در زمان حذف و اخذ نیز مورد این درس مانند سایر دروس عمل میگردد)

شیوه اجرا:

به صورت مستمر: در تابستان یا پس از گذراندن کلیه دروس دوره، بطوریکه ۶ روز در هفته به غیر از جمعه و ایام تعطیلات رسمی بایستی در واحد صنعتی مربوط کارآموزی نمود.

بصورت غیر مستمر: در تابستان یا پس از گذراندن کلیه دروس دوره، بطوریکه ۶ روز در هفته به غیر از جمعه و ایام تعطیلات رسمی بایستی در واحد صنعتی مربوط کارآموزی نمود.

۱. طول مدت کارآموزی برای درس ۲ واحدی ۳۰ روز کار مفید (۸ ساعت در روز و در کل ۲۴۰ ساعت) حداقل ظرف مدت ۶ هفته به حداکثر ۹ هفته در تابستان، در طول ترم حداقل ۱۲ هفته می باشد.
۲. دانشجو راساً باید محل کارآموزی را انتخاب نماید.
۳. محل کارآموزی باید متناسب با رشته تحصیلی دانشجو باشد.
۴. محل کارآموزی باید حتی الامکان از موسسات دولتی باشد در غیر اینصورت یا باید محل کارآموزی را مدرس مربوطه تعیین نماید و یا باید از موسسات خصوصی معتبر باشد.
۵. هر دانشجو فقط یکبار معرفی نامه داده میشود لذا توصیه میشود قبل از مکاتبه هماهنگی لازم را با محل کارآموزی بعمل آورید زیرا به هیچ وجه معرفی نامه مجدد صادر نخواهد شد.
۶. ایام تعطیلات رسمی و جمعه جز زمان کارآموزی محسوب نخواهد شد.
۷. تکمیل فرم (شروع به کار) و ارایه آن پس از ۳ از شروع کارآموزی به مرکز ضروری است
۸. هر دانشجو باید علاوه بر تکمیل دفترچه گزارش روزانه یک گزارش پروژه ای در مورد کارآموزی ارایه نماید.
۹. دانشجو موظف است حداکثر ۲ هفته پس از پایان کارآموزی مدارک لازم را به واحد کارآموزی ارایه نماید.
۱۰. در انتها با تاکید بر رعایت مقررات و قوانین، امیدواریم که هر دانشجو نماینده و سفیر شایسته ای از نظر رفتاری و رعایت شئون دانشجویی برای این موسسه باشد.

طرز تهیه گزارشات و تکمیل فرم های کار آموزی :

فرم شروع به کار:

دانشجو پس از اخذ معرفی نامه موظف به مراجعه به محل کار آموزی جهت شروع کار در واحد مربوطه می باشد و در اولین فرصت پس از اشتغال به کار ملزم به تکمیل فرم شروع به کار می باشد و پس از مهر و امضاء واحد مربوطه حداکثر در مدت ۳ روز به صورت حضوری تحویل و یا بوسیله پست سفارشی یا فاکس برای مسئول کار آموزی به آدرس : ارومیه - بلوار شهید دکتر بهشتی (دانشکده) بالاتر از دانشگاه ارومیه چهار راه شورا - جنب بانک صادرات ارسال می دارد و در صورت عدم تحویل یا ارسال موجب لغو دوره خواهد شد. ضروری است رسید پست سفارشی و یا فاکس و یک برگ تصویر فرم تکمیل شده شروع به کار را تا موقع اخذ نمره در نزد خود نگه دارد.

فرم شماره ۱(فرم گزارش هفتگی):

این فرم نشانگر پیشرفت کار و فعالیت های انجام شده بصورت منظم و خلاصه توسط دانشجو در خلال روزهای هفته می باشد و به تعداد هفته های کار آموزی می باشد که باید پس از تکمیل ممهور به مهر محل کار آموزی باشد.

فرم شماره ۲(فرم گزارش ماهانه) :

در فرم گزارش ماهانه خلاصه ای از فعالیت ماهیانه از نظر کیفیت ذکر می گردد. که نشانگر کار انجام شده توسط دانشجو بصورت خلاصه و مفید می باشد و در پایان هر ماه تکمیل می گردد و به تعداد ماههای کارآموزی تکمیل و ممهور به مهر محل کار آموزی می باشد.

فرم شماره ۳(تکمیل فرم ارزشیابی ماهانه دانشجو توسط سرپرست کار آموزی):

در پایان هر ماه کار دانشجو توسط سرپرست کارآموزی واحد مربوطه مورد ارزیابی قرار میگیرد و این فرم نشانگر تلاش دانشجو و در جهت یادگیری و خلاقیت و ابتکار و هر چه میزان نمره بالاتر باشد به اهداف کار آموزی نزدیکتر خواهد بود.

فرم شماره ۴(گزارش بازدید مدرس کارآموزی):

مدرس کار آموزی به منظور بازدید از محل کار آموزی نظر خود را پیرامون تلاش و فعالیت های و همچنین رعایت مقررات دانشجو اعلام می نماید. لذا دانشجو مکلف است در جریان بازدید این فرم را در اختیار ایشان قرار دهد.

فرم شماره ۵(فرم ارزشیابی نهایی)

در این فرم با توجه به کلیه گزارشات اعم از هفتگی و ماهانه و سایر فرم های مختلف دانشجو توسط مدرس کار آموز و سرپرست کار آموزی واحد مربوطه مورد ارزیابی قرار می گیرد.

شایان ذکر است که امتحان شفافی و دفاع دانشجو در حضور مدرس کار آموزی انجام خواهد شد.

فرم شماره ۶(نظرات و پیشنهادات)

در پایان کار آموزی دانشجو با توجه به فعالیت های انجام شده و مشاهدات و گفتگو ها ، نظر و پیشنهاد خود را نسبت به محل کار آموزی و مسئولین و دست اندرکاران و نحوه عمل آنان ابراز می دارد. لازم به ذکر است گواهی مبنی بر گذراندن ۲۴ ساعت از محل کار آموزی باید ضمیمه مدارک فوق گردد.

بسمه تعالی

نام خانوادگی کار آموز:

سرپرست کار آموزی:

مدرس کار آموزی:

ردیف	ایام هفته	تاریخ	ساعت ورود	ساعت خروج	امضاء دانشجو	امضاء سرپرست
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
۱۱						
۱۲						
۱۳						
۱۴						
۱۵						
۱۶						
۱۷						
۱۸						
۱۹						
۲۰						
۲۱						
۲۲						
۲۳						
۲۴						
۲۵						
۲۶						
۲۷						
۲۸						
۲۹						
۳۰						

بسمه تعالی

نام خانوادگی کار آموز:

سرپرست کار آموزی:

مدرس کار آموزی:

ردیف	ایام هفته	تاریخ	ساعت ورود	ساعت خروج	امضاء دانشجو	امضاء سرپرست
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
۱۱						
۱۲						
۱۳						
۱۴						
۱۵						
۱۶						
۱۷						
۱۸						
۱۹						
۲۰						
۲۱						
۲۲						
۲۳						
۲۴						
۲۵						
۲۶						
۲۷						
۲۸						
۲۹						
۳۰						

بسمه تعالی

شماره (۱)

خلاصه گزارش هفتگی

مشخصات محل کار آموزی	محل کار آموزی :	واحد کارآموزی:	استان:	شهرستان:
	زمینه و نوع کار آموزی :	نام سرپرست کار آموزی:		

مشخصات کار آموزی	نام و نام خانوادگی :	رشته تحصیلی :	شماره دانشجویی:
	نام مدرس کارآموزی:	زمان کار آموزی: از تاریخ:	تا تاریخ:

ایام هفته	عنوان فعالیتهای انجام شده در طول روز
شنبه مورخ	
یکشنبه مورخ	
دوشنبه مورخ	
سه شنبه مورخ	
چهارشنبه مورخ	
پنجشنبه مورخ	
جمعه مورخ	

نام نام خانوادگی و امضاء دانشجو :

نام نام خانوادگی و امضاء سرپرست کار آموزی:

بسمه تعالی

شماره (۲)

گزارش مشروح ماهانه

مشخصات محل کار آموزی	محل کار آموزی :	واحد کارآموزی:	استان:	شهرستان:
	زمینه و نوع کار آموزی :	نام سرپرست کار آموزی:		

مشخصات کار آموزی	نام و نام خانوادگی :	رشته تحصیلی :	شماره دانشجویی:
	نام مدرس کارآموزی:	زمان کار آموزی: از تاریخ:	تا تاریخ:

گزارش ماهانه از تاریخ	تا تاریخ	به شرح موارد زیر
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		
۶		
۷		

نام نام خانوادگی و امضاء دانشجو :

نام نام خانوادگی و امضاء سرپرست کار آموزی:

بسمه تعالی

شماره (۳)

گزارش سرپرست کار آموزی

مشخصات محل کار آموزی	محل کار آموزی :	واحد کار آموزی:	استان:	شهرستان:
	زمینه و نوع کار آموزی :	نام سرپرست کار آموزی:		

مشخصات کار آموزی	نام و نام خانوادگی :	رشته تحصیلی :	شماره دانشجویی:
	نام مدرس کار آموزی:	زمان کار آموزی: از تاریخ:	تا تاریخ:

ردیف	سرپرست کار آموزی	ضعیف	متوسط	خوب	عالی
		۱	۲	۳	۴
۱	حضور در محل کار آموزی منظم و طبق برنامه است.				
۲	روابط گفتاری کلامی و رفتاری مناسب در محیط کار آموزی دارد				
۳	پوشش و ظاهر مناسب در محیط کار آموزی دارد				
۴	نکات ایمنی و بهداشت را رعایت می کند				
۵	مقررات و قوانین محل کار آموزی را رعایت می کند				
۶	با سرپرست و سایر افراد محل کار آموزی همکاری لازم دارد				
۷	از امکانات فنی محیط کار آموزی برای بهینه سازی کار استفاده مناسب میکند				
۸	از موقعیتهای اجتماعی و عاطفی در جهت بهبود روابط و پیشرفت کار استفاده مناسب میکند				
۹	توانایی سرپرستی چند کارگر را دارد				
۱۰	مسئولیت کار یک دستگاه حساس را میتواند به عهده گیرد				
۱۱	از دانش علمی و تئوریک در جهت بهینه سازی کار استفاده مناسب میکند				
۱۲	از مهارتهای علمی مناسبی برخوردار است				
۱۳	از مهارتهای علمی مناسب برخوردار است				
۱۴	دقت و توجه کافی برای یادگیری مهارتهای جدید دارد				
۱۵	در پاسخگویی به سئوالات مربوط به کار آموزی همکاری لازم را نشان می دهد				
	جمع امتیاز				

یادآوری این فرم حداقل دوباره در اوایل و اواخر دوره تکمیل می شود . سایر نظرات:

-۱

-۲

-۳

نام نام خانوادگی سرپرست :

بسمه تعالی

شماره (۴)

گزارش مدرس کار آموزی

مشخصات محل کار آموزی	محل کار آموزی :	واحد کار آموزی:	استان:	شهرستان:
	زمینه و نوع کار آموزی :	نام سرپرست کار آموزی:		

مشخصات کار آموزی	نام و نام خانوادگی :	رشته تحصیلی :	شماره دانشجویی:
	نام مدرس کار آموزی:	زمان کار آموزی: از تاریخ:	تا تاریخ:

ردیف	سرپرست کار آموزی	ضعیف	متوسط	خوب	عالی
		۱	۲	۳	۴
۱	حضور در محل کار آموزی منظم و طبق برنامه است.				
۲	پوشش و ظاهر مناسب در محیط کار آموزی دارد				
۳	رعایت ادب در گفتار و کردار				
۴	نکات ایمنی و بهداشت را رعایت می کند				
۵	همکاری مناسب با سرپرست کار آموزی				
۶	رعایت مقررات و قوانین کار آموزی				
۷	داشتن انگیزه و توجه کافی برای یادگیری در محیط کار آموزی				
۸	صرفه جویی در مواد مصرفی				
۹	به کارگیری مناسب دانش نظری آموخته شده				
۱۰	استفاده از خلاقیت				
۱۱	کاربرد مناسب آموخته های علمی				
۱۲	دارا بودن احساس مسئولیت در استفاده از ماشین آلات				
۱۳	سعی در حفظ و نگهداری ابزار کار				
۱۴	گزارش جامع برای کار آموزی				
۱۵	میزان تاثیر مثبت دانشجو در محیط کار آموزی				
	جمع امتیاز				

یادآوری این فرم حداقل دوباره در اوایل و اواخر دوره تکمیل می شود . سایر نظرات:

-۱

-۲

-۳

نام نام خانوادگی سرپرست :

بسمه تعالی

شماره (۵)

برگ ارزشیابی نهایی

مشخصات محل کار آموزی	محل کار آموزی :	واحد کار آموزی:	استان:	شهرستان:
	زمینه و نوع کار آموزی :	نام سرپرست کار آموزی:		

ردیف	منبع ارزشیابی	امتیاز	حداکثر امتیاز
۱			
۲			
۳			
۴			
	جمع		

نمره کار آموزی با توجه به جمع امتیازات بر مبنای نمره ۲۰ محاسبه میگردد.

نمره نهایی دانشجو

با عدد	با حروف

نام و نام خانوادگی مدرس کار آموزی

تاریخ

امضاء

بسمه تعالی

شماره :

از:

تاریخ:

به:

موضوع: گواهی انجام کار

سلام علیکم،

احتراماً ، به استحضار می رساند خانم/آقای دانشجوی رشته

به شماره دانشجویی دوره کار آموزی خود را از مورخ لغایت به مدت ۱۴+

ساعت در با موفقیت به پایان رسانده است.

مهر و امضاء سرپرست کار آموزی