

باسمه تعالی



آئین نامه کارآموزی

تهیه و تنظیم :

دفتر ارتباط دانشگاه با صنعت

دانشگاه جهرم

مقدمه : هدف از کارآموزی، آشنایی دانشجویان از نزدیک با کارهای علمی و مسائل فنی و اجرایی مرتبط با رشته و گرایش آنها می‌باشد بطوریکه به آنها فرصت داده شود آموخته‌های خود را با عمل تطبیق و کمبودها و نواقص احتمالی را درک و در رفع آنها بکوشند.

برگزاری مطلوب دوره‌های کارآموزی علاوه بر آشنایی کارآموز با شرایط، مشکلات و نیازهای محیط کار می‌تواند در معرفی قابلیت‌های علمی، درجه اعتبار و توانمندیهای دانشجویان دانشگاه نقش تعیین‌کننده‌ای داشته باشد. بعلاوه تنوع مراکز صنعتی و خدماتی در کشور و برخورد متفاوت و ناهمگون آنها با امر کارآموزی، سرمایه‌گذاری بیشتری در راستای افزایش راندمان کارآموزی در زمینه‌های مختلف (سیاستگذاری، برنامه‌ریزی دقیق و نظارت ...) مورد نیاز است و بدین طریق است که به کسب اعتبار بیشتر در بخش‌های مهندسی، تولیدی و خدماتی، جذب بیشتر فارغ‌التحصیلان در محیط‌های کاری، افزایش قراردادهای همکاریهای پژوهشی نائل خواهیم آمد. این آئین‌نامه به منظور سازماندهی امر کارآموزی در رشته‌های مهندسی فناوری اطلاعات و کامپیوتر و سایر گروه‌های آموزشی که دارای دوره‌های کارآموزی می‌باشند تدوین گشته است. امید است مطالب این آئین‌نامه را دانشجویان بدقت مطالعه نموده و نکات آنرا مورد استفاده قرار دهید.

تعاریف کلی

- ۱- **کارآموزی :** دوره‌ای است که طی آن دانشجویان رشته‌هایی که شرایط ورود به این دوره را دارند واحد‌های درسی مشخصی را در مراکز صنعتی، خدماتی و سایر مراکز می‌گذرانند تا به منظور استفاده از آموخته‌های علمی و فنی، بالابردن توان علمی و اجرایی خود در رشته مربوطه و امکان تاثیر متقابل تئوری و عمل و یا علم و تکنیک با نحوه رفع نیازهای اساسی و ضروری جامعه آشنا گردند.
- ۲- **دانشجوی کارآموز :** دانشجوی کارآموز که در این آئین‌نامه به اختصار کارآموز گفته می‌شود، دانشجویی است که دوره‌های کارآموزی خود را در یک واحد صنعتی یا خدماتی می‌گذراند.
- ۳- **استاد کارآموزی :** هردانشجو، کارآموزی خود را زیر نظر یک استاد (اعضاء هیئت علمی تمام وقت در اولویت هستند) به معرفی گروه آموزشی ذیربط تحت عنوان استاد کارآموزی می‌گذارند که مسئول راهنمایی کارآموز و ارائه نمره به واحد دانشگاهی می‌باشد.
- ۴- **سرپرست کارآموزی :** هر دانشجو کارآموزی خود را زیر نظر مستقیم و مستمر یک مسئول تعیین شده از سوی محل کارآموزی مربوطه می‌گذارند که به آن فرد سرپرست کارآموزی اطلاق می‌شود.
- ۵- **محل کارآموزی :** منظور از محل کارآموزی هر نوع مرکز صنعتی، اقتصادی، تولیدی، خدماتی، ستادی، تحقیقاتی، طراحی و مشاوره‌ای، آموزشی، فنی، اکتشافی، استخراجی و غیره می‌باشد که به عنوان مکان کارآموزی دانشجو تعیین می‌گردد.
- ۶- **دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی :** دفتری است که در واحدهای دانشگاهی تشکیل و تحت نظر معاونت پژوهشی واحد، امور محوله از قبیل هماهنگی جهت بازدیدهای علمی - پژوهشی، معرفی جهت انجام کارآموزی، معرفی دانشجویان به مراکز صنعتی جهت انجام کارهای تحقیقاتی و... انجام وظیفه می‌کند.

نحوه تعیین محل کارآموزی

واحدهای صنعتی جهت اعزام کارآموز، به یکی از طرق زیر تعیین می‌شوند:

- ۱- به پیشنهاد دانشجو و با موافقت استاد کارآموزی، محل لازم برای طی هر دوره کارآموزی دانشجو مشخص و به دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی اعلام می‌گردد. در این خصوص، تکمیل و تایید فرم ۱ و ۲ ضروری است.
- ۲- دفتر ارتباط با صنعت واحدهای دانشگاهی و گروه‌های آموزشی با بررسی‌های لازم و هماهنگی با صنایع در صورت امکان، محل‌های کارآموزی مناسب را در سطح استانها و موسسات دولتی و غیر دولتی شناسایی و مشخص نموده و از طریق دفتر مذکور کارآموزان را به این گونه واحدها معرفی می‌نمایند. در این صورت تکمیل و تایید فرم ۱ و ۲ ضروری است.

ضوابط و مقررات مربوط به اخذ واحد کارآموزی

دانشجویان کارآموزی موظف به رعایت موارد مشروحه زیر می‌باشند:

- ۱- در مواردی که زمان اجرای کارآموزی در سر فصل مشخص نمی‌باشد، حد نصاب واحدهای گذرانده شده برای اخذ واحد کارآموزی در مقطع کارشناسی پیوسته حداقل ۱۰۰ واحد می‌باشد. اما دانشجویان می‌بایست برای گذراندن دوره کارآموزی حداقل دروس تخصصی مورد نیاز خود را با توجه به مکان مورد نظر جهت کارآموزی، گذرانده باشند. در اینصورت دانشجویان می‌توانند با تکمیل فرم ۱ و ۲ و سپس ۳ و گرفتن تاییدیه‌های لازم، درس کارآموزی را اخذ نمایند. ضمناً حد نصاب واحدهای گذرانده شده برای اخذ واحد کارآموزی در دوره‌های کارشناسی ناپیوسته (در صورتیکه در سر فصل مشخص نباشد) ۶۰ واحد می‌باشد.
 - ۲- حد نصاب واحدهای گذرانده شده برای اخذ واحد کارآموزی در دوره‌های کاردانی که زمان اجرای آن در سرفصل مشخص نیست، ۶۰ واحد درسی است.
 - ۳- در ترم‌های عادی دانشجویان می‌توانند به غیر از ۲ واحد کارآموزی ۱۴ واحد اخذ نمایند و در صورتیکه میانگین نمرات آنها در گروه فنی و مهندسی بیش از ۱۷ و در سایر گروهها بیشتر از ۱۸ باشد به غیر از کارآموزی می‌توانند ۱۶ واحد اخذ نمایند. **تبصره:** درمورد دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی و ترم آخر، طبق آئین نامه و مقررات آموزشی دانشجو میتواند مجموعاً ۲۴ واحد (واحدهای درسی + واحد کارآموزی) اخذ نمایند ولی در موارد استثناء (در خصوص بعضی از رشته‌ها) می‌بایست برابر مقررات آن رشته عمل نمایند.
 - ۴- در ترم تابستان کل واحدهای اخذ شده (واحدهای درسی + واحد کارآموزی) ۶ واحد و برای دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی ۷ واحد می‌باشد. ضمناً درخصوص دانشجویان رشته مهندسی فناوری اطلاعات که این درس، دارای واحد نمی‌باشد نیز رعایت این قانون لازم الاجراست.
- تبصره:** در کلیه موارد فوق الذکر، مکان کارآموزی (از نظر دوری و نزدیکی) همچنین تعداد، اهمیت و نوع دروس تخصصی انتخاب شده توسط دانشجو به غیر از کارآموزی در طول ترم می‌تواند با نظر گروه، تعیین کننده مجوز لازم برای اخذ واحد کارآموزی باشد. لازم به ذکر است مدیران گروه می‌بایست به گونه‌ای برنامه ریزی نمایند تا حتی الامکان دانشجویان در نیمسال دوم یا ترم تابستان واحد کارآموزی خود را بگذرانند.
- ۵- دانشجو موظف است، حداکثر ده روز پس از صدور معرفی نامه به واحد صنعتی مراجعه و مراحل تثبیت کارآموزی خود را به انجام برساند و مسوولیت عدم مراجعه به موقع و پذیرفته نشدن توسط واحد صنعتی به عهده دانشجو می‌باشد.
 - ۶- دانشجویان کارآموز در تابستان موظفند از تعطیلات تابستانی واحد صنعتی مطلع باشند و ساعت حضور و غیاب خود را براساس آن تنظیم و در صورتیکه تعطیلات اختلالی در انجام کارآموزی ایجاد کند، با ارائه نامه‌ای از واحد صنعتی، اقدام به حذف یا تغییر محل کارآموزی نمایند.

مقررات انضباطی کارآموزی

- ۱- کارآموز ملزم به رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسایل ایمنی و بهداشتی واحد صنعتی / شرکت مربوطه می‌باشند.
- ۲- کارآموز در چارچوب برنامه تنظیمی موظف به حضور مرتب در محل کار و انجام سایر موارد طبق مقررات و دستورالعمل‌های واحد صنعتی مربوطه می‌باشد.
- ۳- کارآموز موظف است مسائل و مشکلات اداری خود را منحصراً از طریق سرپرست مستقیم خود در واحد صنعتی حل و فصل نماید.
- ۴- 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 جدا خودداری نماید.
- ۵- 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 دیگری قرار دهد، مگر با اجازه کتبی مدیرعامل و یا بالاترین مقام اجرایی واحد مربوطه.
- ۶- سرپرست کارآموزی بایستی بر حسب مورد تخلف یا تعلل کارآموز، برای مرتبه اول به صورت شفاهی تذکر داده و در صورت تکرار به صورت کتبی اخطار نموده و یک نسخه از آن را به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه مربوطه ارسال نماید.
- ۷- تغییر نام و محل کارآموزی و همچنین عدم حضور بدون هماهنگی و اخذ نامه از دفتر ارتباط با صنعت بوسیله کارآموز مجاز نمی‌باشد، در صورتیکه کارآموز این عمل را بدون هماهنگی با دفتر ارتباط با صنعت مرتکب شود کارآموزی وی کان لم یکن تلقی گردیده و می‌بایست مجدداً کارآموزی را در محل اصلی تأیید شده توسط دفتر سپری نماید.
- ۸- انجام کارآموزی در تاریخی زودتر از موعد قید شده در نامه‌ای که با تأیید دفتر ارتباط با صنعت رسیده، برخلاف مقررات آموزشی بوده و در صورت انجام آن، دفتر هیچ گونه مسئولیتی در برابر عواقب متوجه دانشجو نخواهد داشت. (لازم بذکر است که مدت زمان انجام کارآموزی برای هر روز فقط ۸ ساعت کاری و در مجموع ۲۴۰ ساعت کاری در نظر گرفته می‌شود)

نظام تشویق کارآموز

- ۱- از هرگونه نوآوری و ابتکار در زمینه تغییر و یا اصلاح خط تولید، روشهای اجرایی، تحقیقاتی، اکتشافی، استخراجی، طراحی و... که منجر به بهبود کیفیت و یا افزایش کمیت محصول و کاهش هزینه‌ها گردد به گرمی استقبال شده و در ارزیابی کارآموزی نیز تاثیر قابل ملاحظه‌ای خواهد داشت. ضمناً در صورتیکه این موضوع از طریق دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه مربوطه پیگیری گردد و عملیاتی شود، کارآموز از مزایای مادی و معنوی طرح خود توسط دانشگاه بهره‌مند می‌شود.
- ۲- چنانچه کارآموز طرح، اختراع، ابداع و نوآوری مهمی در مدت کارآموزی خود ارائه دهد که ارزش علمی و تخصصی آن به تشخیص سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران و دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه مربوطه رسیده باشد دفتر ارتباط با صنعت براساس پیشنهاد استاد درس کارآموزی می‌تواند از گروه آموزشی دانشگاه مربوطه تقاضا نماید که این طرح را بعنوان یکی از پروژه‌های علمی دانشجو (در صورت تطابق و امکان) از وی بپذیرد.
- ۳- دفتر ارتباط با صنعت میتواند بسته به امکانات و ضوابط واحد صنعتی و یا وزارتخانه مربوطه، هر نوع امتیاز و یا تشویق‌های دیگری که موجب ترغیب روحیه ابتکار و خلاقیت در کارآموز باشد را در نظر بگیرد.

نحوه نوشتن گزارش کارآموزی

از آنجائیکه هدف واحد کارآموزی، آشنایی با محیط کار و رشته علمی کارآموز و شیوه ارتباط آن با سایر رشته ها، آشنایی با مشکلات و مسائل علمی رشته کارآموز در واحد های صنعتی، کسب تجربه کاری، آزمودن آموخته ها در عمل و بکارگیری تکنیک ها است، می توان برنامه کارآموزی را در سه مرحله به اجرا گذاشت :

مرحله اول – آشنایی کلی با مکان کارآموزی

- ۱- تاریخچه سازمان / شرکت / واحد صنعتی
 - ۲- نمودار سازمانی و تشکیلات
 - ۳- نوع محصولات تولیدی یا خدماتی
 - ۴- شرح مختصری از فرآیند تولید یا خدمات
- ◀ حداقل یک ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد

مرحله دوم – ارزیابی بخشهای مرتبط با رشته علمی کارآموز

- 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 بکار می رود
 - ۶- سایر مواردی که توسط استاد کارآموزی مشخص می گردد
- ◀ حداقل دوششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد

مرحله سوم – آزمون آموخته ها و نتایج

- آزمون آموخته ها و پیاده کردن دانش تخصصی دانشجو در زمینه عنوان و موضوع کارآموزی در واحد صنعتی ، با تصویب استاد کارآموزی و سرپرست کارآموز در واحد صنعتی می باشد.
- ◀ حداقل سه ششم زمان کارآموزی باید به بررسی و تحلیل موضوع کارآموزی اختصاص یابد.
- ۷- بعد از دریافت فرم معرفی نامه ، دانشجو باید (حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز) به مکان کارآموزی مراجعه و محل فعالیت و سرپرست کارآموزی خود را مشخص نماید و سپس زمان شروع کارآموزی خود را به تصویب واحد صنعتی برساند.
 - ۸- بعد از تعیین محل و زمان شروع کارآموزی، دانشجو بایستی فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی را تکمیل و به استاد کارآموزی ارائه دهد.
 - ۹- از زمان شروع کارآموزی دانشجو موظف است به طور مستمر (حداقل هفته ای یکبار) با استاد کارآموزی خود در ارتباط باشد. درغیراینصورت با نظر استاد کارآموزی، کارآموزی مورد قبول نخواهد بود.
 - ۱۰- با توجه به برنامه کارآموزی، در پایان هر مرحله فوق الذکر، 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.
 - ۱۱- بعد از پایان دوره کارآموزی، دانشجو بایستی گزارشی دقیق مطابق برنامه به استاد راهنما ارائه دهد.
 - ۱۲- دانشجو موظف است فرمهای پایان دوره کارآموزی خود را که در انتهای این آیین نامه آورده شده، به تصویب سرپرست کارآموزی و ممهور به مهر کارخانه / واحد صنعتی / شرکت کرده و نمره آنرا دریافت نماید (نمره این فرم ۴ نمره از بیست نمره

محاسبه می گردد) و سپس آن را همراه با دو نسخه گزارش پایان کارآموزی به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه جهت تایید تحویل نماید.

۱۳- نمره کارآموزی ۱۶ از ۲۰ مربوط به استاد کارآموزی و ۴ نمره مربوط به سرپرست کارآموزی می باشد.

۱۴- مجموع ساعت کارآموزی مطابق سرفصل برای دو واحد کارآموزی ۲۴۰ ساعت تعیین گردیده است .

تذکره: برای کسب اطلاع از میزان دقیق ساعات واحد کارآموزی درهر رشته ، دانشجوی می بایست به مدیر گروه رشته خود مراجعه نماید.

۱۵- دانشجوی حداکثر سه هفته بعد از شروع ترم عادی و یک هفته بعد از شروع ترم تابستان بایستی کارآموزی خود را آغاز نماید.

۱۶- دانشجوی بایستی طوری برنامه ریزی نماید که کارآموزی و گزارش آن حداکثر تا یک هفته به پایان مهلت تحویل به دفتر ارتباط با صنعت، خاتمه یابد و در صورت عدم خاتمه کارآموزی مطابق آیین نامه آموزشی بعنوان درس ناتمام تلقی گردیده و می بایست برابر دستورالعمل های مربوطه عمل گردد.

تبصره (۱) : در صورتیکه دانشجوی در نیمسال آخر قرار داشته باشد می بایست حداکثر، گزارش کارآموزی خود را جهت کسب نمره قطعی تا زمان مقرر شده در بند ۱۶ به استاد راهنما و گروه آموزشی ارائه دهد و در صورت عدم ارائه، طبق آئین نامه آموزشی دانشگاه با آن رفتار خواهد شد.

۱- نمره دروس ناتمام ماخوذه در نیمسال اول باید حداکثر تا قبل از شروع امتحانات پایان دوره تابستان همان سال تحصیلی قطعی شود.

۲- نمره دروس ناتمام ماخوذه در نیمسال دوم یا دوره تابستان باید حداکثر تا قبل از شروع امتحانات پایان نیمسال اول سال تحصیلی بعدی قطعی شود. در غیر این صورت دروس ناتمام حذف شده و دانشجوی باید با نظر گروه آموزشی در اولین فرصت ممکن نسبت به انتخاب و گذراندن دروس مورد نظر اقدام نماید.

نمره قطعی شده دروس ناتمام در نیمسال ماخوذه، ثبت شده و تاثیری در محاسبه میانگین نیمسال نداشته و فقط در محاسبه میانگین کل منظور می شود.

نحوه ارائه گزارش کارآموزی

گزارش کارآموزی باید شامل موارد زیر باشد:

- ۱- کلیه گزارشات کارآموزی بایستی تایپ شده باشد
- ۲- روی جلد مطابق فرم نمونه ذکر شده در قسمت فرمها (فرم جلد گزارش کارآموزی)
- ۳- صفحه اول دارای بسم الله الرحمن الرحیم باشد
- ۴- صفحه دوم : مقدمه و تشکر
- ۵- صفحه سوم : فهرست
- ۶- از صفحه چهارم به بعد:

فصل اول : آشنایی کلی با مکان کارآموزی

فصل دوم : ارزیابی بخشهای مرتبط واحد صنعتی با رشته علمی کارآموز

فصل سوم: پیشینه و مباحث علمی در خصوص فعالیت های انجام شده مرتبط با رشته در آن واحد صنعتی

فصل سوم: آزمون و گزارش آموخته ها و نتایج و پیشنهادات

۱۷- ارائه یک نسخه از گزارش کار کارآموزی به استاد راهنما الزامی است، در غیر این صورت فارغ التحصیلی دانشجوی با مشکل مواجه خواهد شد.

۱۸- حتی الامکان گزارش کارآموزی یک رو بوده و یک کپی از آن به واحد صنعتی ارائه شود.

ضوابط مربوط به استاد کارآموزی :

- ۱- اولویت انتصاب استاد کارآموزی ، به ترتیب با اعضای هیئت علمی تمام وقت ، نیمه وقت و اساتید حق التدریس گروه آموزشی مربوطه می باشد . البته مدیران گروه های آموزشی موظف هستند هر ساله با هماهنگی دفتر ارتباط باصنعت بر نحوه تخصیص در زمینه کارآموزی و مرتبط بودن آن با رشته دانشجویان نظارت نموده و آنان را بر اساس رتبه و امتیازات مربوطه به ترتیب اولویت به دانشجویان معرفی نمایند.
- ۲- هر استاد کارآموزی در هر دوره می تواند حداکثر دو گروه ۱۵ نفری از دانشجویان کارآموز را تحت نظر داشته باشد ولی می بایست سوابق، کارایی، مرتبه اساتید در حداکثر تعداد دانشجویان کارآموز تحت نظر استاد و نیز در اولویت بندی انتخاب اساتید کارآموزی لحاظ گردد.
- ۳- واحد کارآموزی جزء واحدهای موظف اساتید تمام وقت و نیمه وقت محسوب نمی گردد ولی چنانچه واحدهای موظف بعضی از اساتید تکمیل نشده باشد حداکثر یک کلاس کارآموزی به عنوان واحد موظف برای استاد می توان در نظر گرفت و حق التدریس آن نیز براساس آیین نامه های مربوط به کارآموزی پرداخت خواهد گردید.
- ۴- سرپرست کارآموزی بایستی برحسب مورد تخلف یا تعلل کارآموز ، برای مرتبه اول به صورت شفاهی تذکر داده و در صورت تکرار به صورت کتبی اخطار نموده و یک نسخه از آن را به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه ارسال نماید. در پایان دوره، استاد کارآموزی بر مبنای بازدیدها، بررسی ها ، مطالعه گزارش های دانشجو، نحوه انجام کار و فعالیت های کارآموز، نمره نهایی را به آموزش واحد ارسال خواهد کرد. استاد کارآموزی در صورت صلاحدید، از محل کارآموزی دانشجو حداقل یکبار در طول دوره بازدید به عمل می آورد .

دفتر ارتباط دانشگاه با صنعت

دانشگاه جهرم



فرم شماره ۱

معاونت آموزشی و پژوهشی - دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه

فرم درخواست معرفی دانشجو برای گذراندن دوره کارآموزی

مدیر محترم گروه

سلام علیکم

احتراماً، اینجانب دانشجوی رشته به شماره دانشجویی متقاضی گذراندن دوره کارآموزی می باشم. لذا مستدعی است دستور فرمائید اقدامات لازم معمول گردد.

نام و نام خانوادگی دانشجو:

امضاء

مدیر محترم آموزشی دانشگاه جهرم

سلام علیکم

گواهی می نمایم، براساس بررسیهای به عمل آمده در پرونده آموزشی آقا/خانم به شماره دانشجویی نامبره مجاز به گذراندن درس واحدی کارآموزی می باشد. ضمن معرفی جناب آقای/سرکار خانم به عنوان استاد راهنمای کارآموزی ایشان، خواهشمند است جهت اقدامات بعدی دستورات لازم مبذول فرمائید.

نام و نام خانوادگی مدیر گروه:

امضاء

مسئول محترم دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه جهرم

با سلام، بدینوسیله جناب آقای به عنوان استاد راهنمای کارآموزی آقا/خانم معرفی می گردد خواهشمند است اقدامات لازم جهت معرفی ایشان به محل مربوطه را مبذول فرمائید.

نام و نام خانوادگی مدیر آموزشی:

امضاء

مدیر محترم امور آموزشی دانشگاه جهرم

با سلام، به استحضار می رساند که براساس ظرفیت های موجود، شرکت به عنوان محل کارآموزی آقا/خانم در نظر گرفته شده است. خواهشمند است نسبت به تعیین استاد راهنمای کارآموزی ایشان اقدام فرمائید تا معرفی دانشجو به محل مربوطه انجام پذیرد.

امضاء دانشجو

نام و نام خانوادگی مسئول دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه:

امضاء

فرم شماره ۲: خلاصه اطلاعات کارآموزی

نام و نام خانوادگی دانشجو:	استاد کارآموزی:
شماره دانشجویی:	سرپرست کارآموزی:
رشته / گرایش:	ترم و کد کارآموزی:
مقطع تحصیلی:	تاریخ و امضاء دانشجو:

نام محل، آدرس و تلفن کارآموزی:
سرپرست کارآموزی:
عنوان و موضوع کارآموزی:
خلاصه‌ای از فعالیت‌های محل کارآموزی و انتظارات آموزشی از دانشجو در پایان دوره (توسط دانشجو تکمیل گردد):

شروع و روزهای کارآموزی: از روز	مورخ	لغایت روز	مورخ
نام و نام خانوادگی دانشجو و امضا:			
نام و نام خانوادگی استاد کارآموزی و امضا:			

باسمه تعالی



فرم خلاصه گزارش هفتگی

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

مشخصات کارآموز	نام و نام خانوادگی دانشجو:	رشته تحصیلی:	شماره دانشجویی:
	مدرس کارآموزی:	زمان کارآموزی: از تاریخ:	تا تاریخ:

ایام هفته	عناوین فعالیت های انجام شده در طول روز
شنبه مورخ	
یکشنبه مورخ	
دوشنبه مورخ	
سه شنبه مورخ	
چهارشنبه مورخ	
پنجشنبه مورخ	
جمعه مورخ	

نام و نام خانوادگی و امضاء سرپرست کارآموزی:

نام و نام خانوادگی و امضاء دانشجو:

این برگه به تعداد هفته های کارآموزی توسط دانشجو تکمیل می گردد.



گزارش پیشرفت کار آموزشی شماره

نام و نام خانوادگی دانشجو:	استاد کارآموزی:
شماره دانشجویی:	سرپرست کارآموزی :
رشته / گرایش:	ترم و کد کارآموزی:
محل کارآموزی:	موضوع کارآموزی:
فعالیت‌های انجام شده:	
فعالیت‌های آتی:	
ادامه فعالیت‌های انجام گرفته	
مشکلات:	
پیشنهادات:	
تاریخ و امضاء دانشجو:	
نظریه سرپرست کارآموزی:	تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی:
نظریه استاد کارآموزی	تاریخ و امضاء استاد کارآموزی:



فرم پایان دوره کارآموزی

نام و نام خانوادگی دانشجو:	استاد کارآموزی:
شماره دانشجویی:	سرپرست کارآموزی:
رشته / گرایش:	ترم و کد کارآموزی:
محل کارآموزی:	موضوع کارآموزی:

ضعیف نمره ۱	متوسط نمره ۲	خوب نمره ۳	عالی نمره ۴	نظریات سرپرست کارآموزی
				حضور و غیاب و رعایت نظم و ترتیب در واحد صنعتی
				میزان علاقه به همکاری و فراگیری
				کسب تجربه کاری و بکارگیری تکنیکها
				ارزش پیشنهادات کارآموز جهت بهبود کار
				کیفیت گزارشهای کارآموز به واحد صنعتی

توضیح:	
امضاء استاد کارآموزی:	
نمره نهائی به عدد	نمره نهائی به حروف

پیشنهادات سرپرست کارآموزی جهت بهبود برنامه کارآموزی:
امضاء سرپرست کارآموزی:
تاریخ: