

مقام معظم رهبری (مدظله العالی) :

**کشور به علم احتیاج دارد، اما علاوه بر علم به پنجه هاس
کارآمد هم نیازمندیم.**

شیوه نامه اجرایی درس کارآموزی دانشگاه ملی مهارت



معاونت آموزشی / معاونت پژوهشی

اسفند ماه ۱۳۹۴

مقدمه: نظر به ضرورت توسعه فرهنگ کارآفرینی و ارتباط با صنعت در کشور و تبیین اهداف عالی نظام آموزشی در برنامه‌ریزی درسی دانشگاه ملی مهارت، "شیوه نامه اجرایی درس کارآموزی" با توجه به ماهیت اجتماعی و ارتباط مستقیم با صنعت و جامعه، ارائه می‌گردد. بی تردید برگزاری مطلوب دوره های کارآموزی می تواند تأثیر جدی در آینده‌ی حرفه‌ای دانشجویان داشته و همچنین ابزاری برای تبلور قابلیت‌های علمی، درجه اعتبار و توانمندی های دانشجویان دانشگاه ملی مهارت باشد.

ماده ۱- تعاریف:

دانشگاه: منظور دانشگاه ملی مهارت می باشد.

مرکز: به دانشکده‌ها و آموزشکده‌های تابعه دانشگاه ملی مهارت 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 ملی مهارت 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 فعالیت های 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 دوره‌ی کارآموزی خود را در مراکز تولیدی، خدماتی، هنری و کشاورزی با فعالیت های 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 او می 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 از سوی مرکز ذیربط هدایت و نظارت بر فرآیند کارآموزی دانشجو را بر عهده دارد.

محتوای درس کارآموزی: کلیه مهارتها، تواناییها و شایستگی هایی است که دانشجو در زمان فعالیت کارآموزی، زیر نظر سرپرست کارآموزی و استاد مربوطه مطابق سرفصل تعیین شده، کسب می نماید.

ماده ۲ - اهداف کارآموزی :

- ❖ آشنایی دانشجویان با محیط کار واقعی متناسب با رشته تحصیلی خود و شیوه ارتباط آن با سایر رشته ها.
- ❖ آشنایی با مشکلات و مسائل علمی رشته کارآموز در مکان کارآموزی.
- ❖ قرار گرفتن در محیط کار واقعی، آزمودن آموخته ها در عمل و به کارگیری تکنیک ها.
- ❖ آشنایی با شرایط احراز مشاغل مرتبط با رشته تحصیلی
- ❖ آشنایی مدرسان با نیازها و تحولات بازار اشتغال.
- ❖ شناساندن قابلیت های علمی، عملی و توانمندی های دانشجویان ملی مهارت به صنعت و جامعه.
- ❖ آشنایی با کارآفرینان عرصه صنعت و الگوبرداری از فعالیت های تولیدی

ماده ۳ - فرآیند برنامه ریزی و اجرای درس کارآموزی :

در برنامه ریزی 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 سیاست گذاری و وظیفه کمیته منتخب آموزشی/پژوهشی مراکز اجرا و عملیاتی کردن برنامه ها و سیاست های تبیین شده سازمان مرکزی دانشگاه است.

ماده ۴ - ضوابط و مقررات مربوط به اخذ واحد کارآموزی :

توجه به مقررات و دستورالعمل های زیر برای اجرای هر چه بهتر دوره کارآموزی و دستیابی به اهداف از پیش ترسیم شده آن ضروری و لازم الاجراء می باشد.

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. دانشجو موظف است دوره کارآموزی را اتمام نموده و گزارش آن را حداکثر تا پایان نیمسال تحویل نماید. 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 (۵۴ 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 سر فصل 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 صرفا 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 بعهدہ 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، بعهدہ مدیر گروه محترم آموزشی است. لذا شرایط ذیل در خصوص تائید محل کارآموزی لحاظ می گردد.

۱. اولویت 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. سهمیه های 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 تیرماه تا ۱۰ تیرماه
فاصله زمانی دوره کارآموزی	۱۵ مهر تا دی ماه	۲۰ بهمن تا خرداد ماه	تیر تا ۱۰ شهریورماه
مهلت ارائه گواهی انجام کار و گزارش 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

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 معرفینامه، 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 میبایست 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 (۲) 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 میبایست گزارش دقیق مطابق با برنامه زمانی مشخص شده به مدرس کارآموزی تحویل دهد.
 - ❖ دانشجو موظف است گواهی پایان دوره کارآموزی خود را فرم شماره (۵) که از محل کارآموزی اخذ نموده و به تائید سرپرست کارآموزی رسانده است را طبق برنامه گزارش نویسی ضمیمه گزارش کارآموزی نماید.
 - ❖ در صورتیکه کارآموز در زمان انجام بازدید مدرس کارآموزی، غیبت غیر موجه 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، بعهد 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 با نظر 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 دستورالعملهای مکان کارآموزی.
 - ۳- پیگیری و حل و فصل مسائل و مشکلات اداری خود، منحصرأ از طریق سرپرست مستقیم خود در مکان کارآموزی
 - ۴- 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 ارائه دهد و از هر نوع اقدام مستقیم در خط تولید یا سیستم جداً 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 مدیرعامل 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، روشهای اجرایی، تحقیقاتی، اکتشافی، استخراجی، طراحی و... که منجر به بهبود کیفیت و افزایش کمیت محصول و کاهش هزینه ها می 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 (word-pdf-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 شماره (۶) 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 آرشو 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 A^۴ یک رو که هر صفحه دارای ۱۸ سطر باشد، تهیه و تنظیم گردد. عکسها و نقشه ها به عنوان ضمايم اضافه شود. برای تنظیم و تدوین گزارش کارآموزی، موارد ذیل مورد توجه قرار گیرد.

نکته: فایل word یا pdf بصورت مراحل ذیل تدوین گردد.

گزارش نهایی کارآموزی می بایست طلق و شیرازه گردد.

روی جلد (مطابق فرم روی جلد) (که در صفحه ۷ نشان داده شده است).

صفحه اول: بسمه تعالی

صفحه دوم: تقدیر و تشکر (در صورت لزوم)

صفحه سوم: فهرست عنوان مطالب باید با شماره صفحات ذکر گردد.

صفحه چهارم: مقدمه، شامل ذکر هدف و دلایل تهیه گزارش

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 پیشنهادات مربوطه شرح کلی فعالیت هایی که در محل کارآموزی انجام می گیرد ارائه تئوری مختصری از مشخصات تولیدات

و یا خدمات محل کارآموزی تعریف فعالیت واگذار شده و نحوه انجام فعالیت (کارهای عملی دوره)

فصل دوم : ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموز متن اصلی گزارش- پیوستها (جدول، نمودار ها، ...) در این قسمت

می بایست موضوع یا موضوعاتی که کارآموز فرا گرفته است به تفصیل شرح داده شود.

فصل سوم : آزمون آموخته ها و نتایج و پیشنهادات

فهرست منابع

ضمائم: شامل تصاویر، نقشه کار، الگوها، شابلن ها و غیره

پیوست ها: 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 بازدید های صورت گرفته (فرم شماره (۳)

- فرم ارزیابی سرپرست واحد کارآموزی (فرم شماره (۴)

- فرم گواهی پایان دوره کارآموزی از محل کارآموزی مربوطه به واحد ارتباط با صنعت دانشکده. (فرم شماره ۶)

- فرم ارزیابی نهایی (فرم شماره (۶) با دریافت نمره از مدرس کارآموزی و تحویل به واحد ارتباط با صنعت دانشکده.

نکته : نسخه پرینت شده از فرم های پیوست، جداگانه به واحد ارتباط با صنعت تحویل گردد.

اینجانب	دانشجوی رشته	شماره
دانشجویی	جهت گذراندن دوره کارآموزی به محل	معرفی

شدم. متعهد می شوم در طول دوره کارآموزی موارد ذیل را مورد توجه قرار داده و در مقابل هرگونه مشکل پیش آمده ناشی از عدم رعایت مفاد تعهد نامه خود را مسئول میدانم.

- ۱- رعایت شئونات دانشجویی از جمله دین داری. امانت داری. حسن خلق . پاکدامنی و ...
- ۲- رعایت نظم و انضباط در طول دوره شامل حضور به موقع در محل کارآموزی همکاری و هماهنگی با مسئولین مربوطه در محیط کار
- ۳- استفاده از لباس کار مناسب
- ۴- تکریم شخصیت کارکنان و مراجعه کنندگان
- ۵- حداکثر تلاش جهت استفاده مطلوب از دوره با توجه به اهداف پیش بینی شده
- ۶- رعایت کلیه نکات ایمنی
- ۷- حفظ اطلاعات شغلی مربوط به محیط کار و مراقبت از ابزار و وسایلی که در طول دوره از آنها استفاده می شود.
- ۸- دانشجو موظف است اگر تا سه هفته از شروع دوره بازدید از طرف مدرس صورت نگرفت به مدیر گروه خود اطلاع دهد در غیر اینصورت عواقب عدم اطلاع رسانی بر عهده دانشجو است.

نام و نام خانوادگی :

تاریخ :

امضاء :

تعهدنامه

نام و نام خانوادگی : نام پدر : رشته
تحصیلی : شماره دانشجویی : تعداد واحد
گذرانده متقاضی اخذ واحد کارآموزی در نیمسال اول / دوم سال تحصیلی می‌باشم.

کارشناس کارآموزی و ارتباط با صنعت خواهشمند است نامبرده را جهت گذراندن تعداد ۲ واحد کارآموزی به میزان ۲۴۰ ساعت کاردانی، ۳۶۰ ساعت کارشناسی به کارخانه / شرکت معرفی نمائید در ضمن مدرس کارآموزی ایشان آقا / خانم خواهند بود.

مهر و امضاء کارشناس کارآموزی و ارتباط با صنعت

آموزشکده ملی مهارت دختران اصفهان



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم تحقیقات و فناوری
دانشگاه ملی مهارت
آموزشکده ملی مهارت دختران اصفهان
واحد ارتباط با صنعت

گزارش کارآموزی ۲۴۰ ساعت

موضوع :

شماره دانشجویی :	نام و نام خانوادگی کارآموز :
رشته تحصیلی :	مقطع تحصیلی :
نام و نام خانوادگی مدرس :	محل کارآموزی :
تاریخ پایان :	تاریخ شروع :

اهداف کارآموزی: *آشنایی با محیط واقعی کار *به کارگیری آموخته‌های علمی *به دست آوردن تجربه و مهارت

تذکر مهم: دانشجوی گرامی، قبل از شروع کارآموزی فرم شماره ۱ را در بازه تعیین شده تکمیل کرده و پس از تایید مدیر گروه یا استاد مربوطه در سایت دانشگاه قسمت کارآموزی بارگزاری کرده و به واحد ارتباط با صنعت مراجعه نمایید. در غیر این صورت دوره کارآموزی شما پذیرفته نخواهد شد.

دانشجویان در محل کارآموزی بیمه حوادث دانشجویی بوده و ملزم به رعایت موارد زیر می باشند:

- رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسایل ایمنی و بهداشتی در مکان کارآموزی.
- حضور مرتب در محل کارآموزی و انجام سایر موارد طبق مقررات و دستورالعمل‌های مکان کارآموزی.
- پیگیری و حل و فصل مسائل و مشکلات اداری خود، منحصرأ از طریق سرپرست مستقیم خود در مکان کارآموزی
- در صورتی که کارآموز نظر یا پیشنهادی نسبت به تغییر و یا اصلاح فرآیند تولید و یا هر سیستم دیگر مکان کارآموزی داشته باشد باید مورد پیشنهادی خود را کتباً به سرپرست کارآموزی ارائه دهد و از هر نوع اقدام مستقیم در فرآیند تولید جداً خودداری نماید.
- 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.

نشانی: اصفهان - سپاهانشهر - بلوار غدیر - خیابان فاتح - آموزشکده ملی مهارت دختران اصفهان

کد پستی: ۸۴۷۹۹۸۷۵۶۹ شماره تلفن: ۶۱ - ۳۶۵۱۹۱۵۸

آدرس الکترونیکی: <https://d-isfahan.tvu.ac.ir>

آدرس کانال کارآموزی و ارتباط با صنعت آموزشکده: <https://eitaa.com/joinchat/۱۷۰۹۸۴۱۵۳C۲۲۰d۶۵۸۹۲a>

مراحل انجام کارآموزی

❖ دریافت دفترچه کارآموزی از واحد انتشارات آموزشکده یا کانال کارآموزی و ارتباط با صنعت به آدرس :

<https://eitaa.com/joinchat/۱۷۰۹۸۴۱۵۳C۲۲۰d۶۵۸۹۲a>

❖ هماهنگی با محل کارآموزی و مدیر گروه قبل از تکمیل فرم در سامانه بوستان (نحوه تکمیل فرم در سامانه بوستان : انتخاب

منوی فرآیندهای سیستمی انتخاب گزینه کارآموزی و سپس تکمیل اطلاعات درخواستی)

❖ نکته ۱ : کپی از درخواست دانشجو در سامانه بوستان (قسمت فرآیندهای سیستمی بخش گواهی های صادره)

❖ سامانه بوستان ثبت شده است می بایستی توسط استاد کارآموزی تایید شود.

❖ نکته ۲ : پیگیری تایید نهایی محل کارآموزی توسط کارشناس ارتباط با صنعت و کارآموزی (سرکار خانم صامتی)

❖ مراجعه به سامانه بوستان قسمت صدور گواهی قابل مشاهده و پرینت و ارائه به محل کارآموزی

❖ شرکت در جلسه توجیهی درس کارآموزی :

(برگزاری جلسه توجیهی در کانال <https://eitaa.com/joinchat/۱۷۰۹۸۴۱۵۳C۲۲۰d۶۵۸۹۲a> اطلاع رسانی خواهد شد.)



فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی
آموزشکده ملی مهارت دختران اصفهان

نام و نام خانوادگی دانشجو:	رشته تحصیلی:	شماره دانشجویی:
نام استاد کارآموزی:	شماره تلفن استاد:	شماره تلفن دانشجو:
نام محل کارآموزی:	نوع فعالیت محل کارآموزی:	
نام سرپرست محل کارآموزی:	شماره تلفن محل کارآموزی یا سرپرست:	
آدرس محل کارآموزی:		

ایام حضور در محل کارآموزی:

ایام هفته	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه
ساعت حضور						

کروکی محل کارآموزی:

مهر و امضاء سرپرست محل کارآموزی:

امضاء دانشجو:

واحد ارتباط با صنعت آموزشکده ملی مهارت دختران اصفهان

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.

امضاء مدیر/ سرپرست گروه/ استاد:



فرم گزارش کار روزانه

نام و نام خانوادگی دانشجو :
 رشته تحصیلی :
 نام استاد کارآموزی :
 تاریخ شروع کارآموزی :
 شماره دانشجویی :
 مقطع تحصیلی :
 نام سرپرست کارآموزی :
 محل کارآموزی :

ایام هفته	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه
ساعت حضور						

جدول زیر باید روزانه توسط سرپرست کارآموزی تکمیل و در نهایت مهر و امضا گردد.

روز و تاریخ	ساعت ورود	ساعت خروج	مدت حضور	خلاصه فعالیت انجام شده روزانه

مهر و امضا سرپرست کارآموزی



13



١٥

ردیف	روز و تاریخ	ساعت ورود	ساعت خروج	مدت حضور	خلاصه فعالیت انجام شده روزانه

مهر و امضا سرپرست کارآموزی



१४

ردیف	روز و تاریخ	ساعت ورود	ساعت خروج	مدت حضور	خلاصه فعالیت انجام شده روزانه

نام و نام خانوادگی سرپرست :

شماره تماس :

مهر و امضاء سرپرست محل کارآموزی

نظر سرپرست کارآموزی:.....

گزارش ارزیابی مدرس کارآموزی

آموزشکده: ملی مهارت دختران اصفهان

نام و نام خانوادگی مدرس:

تاریخ گزارش:

تاریخ شروع کارآموزی:

تاریخ بازدید:

تاریخ پایان کارآموزی:

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی کارآموز:

نام و مشخصات محل کارآموزی:

رشته تحصیلی:

آدرس محل کارآموزی:

ردیف	نظر مدرس کارورزی	حداکثر 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 شئون 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

امضای مدرس کارآموزی

گزارش ارزیابی سرپرست کارآموزی

تاریخ:

شماره:

پیوست:

نام و نام خانوادگی کارآموز: آموزشکده: ملی مهارت دختران اصفهان

نام سرپرست کارآموزی: گزارش از تاریخ: لغایت:

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 ابزارکار، رعایت نکات ایمنی و بهداشت در محیط کار و...				
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:

.....

.....

.....

مهر و امضای سرپرست کارآموزی

شماره:

تاریخ:

باسمه تعالی

از:

به: واحد ارتباط با صنعت آموزشکده ملی مهارت دختران اصفهان

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 می‌رساند، نامبرده از تاریخ لغایت

..... دوره کارآموزی به مدت ۲۴۰ ساعت خود را به پایان رسانده است.

ضمناً گواهی می‌گردد بازدید مدرس محترم کارآموزی از واحد کارآموزی در تاریخ‌های ذیل صورت گرفته است.

۱- روز تاریخ ساعت

۲- روز تاریخ ساعت

۳- روز تاریخ ساعت

مهر و امضای محل کارآموزی

مهر و امضاء سرپرست کارآموزی

ارزیابی نهایی کارآموزی

از: واحد ارتباط با صنعت آموزشکده ملی مهارت دختران اصفهان

به: اداره آموزش

باسلام بدینوسیله تایید می گردد دانشجو با مشخصات ذیل بر اساس 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: تاریخ خاتمه کارآموزی:

محل کارآموزی:

ردیف	عوامل ارزیابی	نمره از ۲۰
۱	جمع نظرات مدرس درس کارآموز (نمره از ۱۲)	
۲	جمع نظرات سرپرست کارآموزی (نمره از ۸)	
	جمع نمره‌ی نهایی کارآموز (نمره از ۲۰)	

لطفًا جمع نمره‌ی نهایی کارآموز بدون خدشه و بدون لاک گرفتگی ثبت و امضاء گردد.

ارزیابی نهایی	
	نمره به حروف
	نمره به عدد

مهر و امضای مسئول ارتباط با صنعت

نام و نام خانوادگی و امضاء مدرس کارآموزی

آموزشکده ملی مهارت دختران اصفهان