



دانشگاه فنی و حرفه‌ای استان یزد
آموزشگاه فنی کشاورزی امین خاتم



وزارت علوم تحقیقات و فناوری
دانشگاه فنی و حرفه‌ای



آموزشگاه فنی کشاورزی امین خاتم
گروه پژوهش و ارتباط با صنعت

مقام معظم رهبری (مدظله العالی):

کشور به علم احتیاج دارد، اما علاوه بر علم به پنجه‌های کارآمد هم نیازمندیم.

دفترچه راهنمای کارآموزی

کلیه رشته‌های کاردانی و کارشناسی



گروه پژوهش و ارتباط با صنعت

۱۴۰۱

www.k-khatam.tvu.ac.ir

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 تأثیر جدی در آینده ی حرفه ای دانشجویان داشته و همچنین ابزاری برای تبلور قابلیت های علمی، درجه اعتبار و توانمندی های دانشجویان دانشگاه فنی و حرفه ای باشد.

مفاهیم کلی:

دانشگاه: منظور دانشگاه فنی و حرفه ای می باشد.

مرکز: به دانشکده ها و آموزشکده های تابعه دانشگاه فنی و حرفه ای 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 فنی و حرفه ای در حوزه معاونت پژوهش و فناوری با هدف ایجاد هماهنگی و انسجام بین مراکز آموزشی و صاحبان صنایع و حرفه ای در زمینه مسائل کارآموزی می باشد.

واحد ارتباط با صنعت: واحدی است که در 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 درفعالیت 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.

کارآموزی یک دوره آموزشی است که ارتباط محیط علمی و عملی را با دانشجو برقرار نموده و دانشجو با قرار گرفتن در محیط واقعی کار، تأثیر متقابل آموخته های نظری و عملی را تجربه نموده و او را با ویژگی های محیط کار، کارآفرینی، ثروت آفرینی و مسئولیت پذیری در آینده شغلی آشنا می نماید.

کارآموز: دانشجویی است که دوره ی 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 یا آموزشکده موزشکده 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 در واحد صنعتی یا خدماتی، کارآموز زیر نظر مستقیم و مستمر وی مدت کارآموزی را سپری نموده و گزارشهای روزانه و فرم ارزیابی دانشجو را بررسی و ارزش گذاری می نماید.

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 فعالیت‌های آن متناسب با رشته تحصیلی دانشجوی باشد. ارجح است که دانشکده یا 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 دانشجوی را بر عهده دارد و در پایان فعالیت کارآموزی دانشجوی را ارزیابی نموده و گزارش کارآموزی وی را تأیید می نماید.

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

اهداف کارآموزی:

- آشنایی دانشجویان با محیط کار واقعی متناسب با رشته تحصیلی خود و شیوه ارتباط آن با سایر رشته‌ها.

- آشنایی با مشکلات و مسائل علمی رشته کارآموز در مکان کارآموزی.

- قرار گرفتن در محیط کار واقعی، آزمودن آموخته‌ها در عمل و به کارگیری تکنیک‌ها.

- آشنایی با شرایط احراز مشاغل مرتبط با رشته تحصیلی

- آشنایی مدرسان با نیازها و تحولات بازار اشتغال.

- شناساندن قابلیت‌های علمی، عملی و توانمندی‌های دانشجویان فنی و حرفه‌ای به صنعت و جامعه.

- آشنایی با کارآفرینان عرصه صنعت و الگوی برداری از فعالیت‌های تولیدی

ضوابط و مقررات مربوط به اخذ واحد کارآموزی:

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

۱- گذراندن حداقل ۳ نیمسال تحصیلی در دوره کاردانی یا کارشناسی ناپیوسته

- دانشجوی پس از گذراندن حداقل ۳ نیمسال تحصیلی، مجاز به اخذ واحد کارآموزی می باشد.

- نمرات کارآموزی همچون نمرات سایر دروس در کارنامه دانشجوی منظور گردیده و در معدل کل محاسبه می‌شود، بطوریکه دانشجوی بدون گذراندن کارآموزی و قبول شدن در این درس، فارغ التحصیل نخواهد شد.

۲- اختصاص حداقل ۲ روز (شنبه تا پنج‌شنبه ۱۶-۸) برای حضور در واحد کارآموزی در طول ترم

- دانشجویان متقاضی انجام کارآموزی در هریک از نیمسال‌های تحصیلی یا دوره تابستان، حداقل دو روز آزاد (با احتساب روز پنجشنبه) برای گذراندن کارآموزی داشته باشند. دانشجوی 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 آیین‌نامه آموزشی به عنوان درس ناتمام تلقی گردیده و می‌بایست در مهلت تعیین شده برابر دستورالعمل‌های مربوطه (۴۵ روز)، پس از آخرین امتحان همان نیمسال، نمره‌ی ناتمام به نمره‌ی نهایی تبدیل شود در غیر

این صورت نمره‌ی درس کارآموزی دانشجو صفر منظور خواهد شد.

تبصره (۲): موارد استثناء با تأیید کمیته منتخب آموزشی مرکز قابل بررسی و اجرا خواهد بود.

- دانشجویی که درس کارآموزی را در دوره تابستان انتخاب نموده، می‌تواند علاوه بر درس کارآموزی یک درس دیگر را نیز انتخاب نمایند.

تبصره (۱): دانشجویی که درس کارآموزی را دوره تابستان اخذ می‌نماید، حتی اگر دانشجوی دوره روزانه باشد، ملزم به پرداخت شهریه می‌باشد.

تبصره (۲): اگر دوره کارآموزی در نیمسال دوم بدلیل ناتمام بودن به دوره تابستان کشیده شود، شامل پرداخت شهریه نخواهد بود.

- پذیرش دانشجوی میهمان در درس کارآموزی با در نظر گرفتن امکانات و رعایت مقررات صرفاً در قالب شبانه بلامانع است.

۳- معرفی حداقل ۳ مرکز به عنوان محل اجرای کارآموزی که از توانمندی مناسبی برای تلفیق و تکمیل آموخته‌های نظری و عملی دانشجو و آشنایی او با محیط واقعی کار و ارزش آفرینی موثر باشد

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 می‌باشد.

ویژگی‌های 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 بعهد مسئول واحد ارتباط با صنعت آموزشکده بوده و شرایط احراز پذیرش دانشجو با توجه به نوع خدمات، تولید و تناسب فعالیت‌های واحد کارآموزی با رشته تحصیلی، بعهد مدیر گروه محترم آموزشی است. لذا شرایط ذیل در خصوص تأیید محل کارآموزی لحاظ می‌گردد.

۱- الویت انتخاب آموزشکده بعنوان مکان کارآموزی در صورت وجود طرح کارآفرینی و درآمدزایی در آموزشکده

۲- حتی الامکان تابع یکی از وزارتخانه‌ها، سازمانها، شرکت‌ها 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 اجرائی فعالیت داشته باشد.

۵- مورد تأیید مدیر گروه رشته تحصیلی دانشجو و مسئول واحد ارتباط با صنعت آموزشکده باشد.

۶- درخواست کارآموز در سامانه کارآموزی سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی ایران (وابسته به وزارت علوم) باید ثبت شود.

۷- سهمیه‌های اعلام شده از سامانه کارآموزی توسط واحد ارتباط با صنعت در اولویت می‌باشد.

زمان ثبت‌نام:

مطابق مصوبه شورای آموزشی دانشگاه، تاریخ‌های ثبت‌نام به ترتیب جدول ذیل می‌باشد.

| دوره تابستانی | نیمسال دوم | نیمسال اول | فعالیت/نیمسال اخذ واحد |
|-----------------------|-----------------------|---------------------------|---|
| ۱ تیرماه تا ۱۰ تیرماه | ۵ بهمن تا ۱۵ بهمن ماه | ۱۵ شهریور لغایت ۱۵ مهرماه | صدور معرفی نامه از دفتر ارتباط با صنعت به محل کارآموزی |
| تیر تا ۱۰ شهریورماه | ۲۰ بهمن تا خرداد ماه | ۱۵ مهر تا دی ماه | فاصله زمانی دوره کارآموزی |
| تا پانزدهم شهریور ماه | پایان خردادماه | پایان دی ماه | مهلت ارائه گواهی انجام کار و گزارش به دفتر ارتباط با صنعت یا مرکز |
| تا پایان شهریورماه | هفته اول تیرماه | هفته اول بهمن ماه | مهلت ارائه نمره کارآموزی به آموزش مرکز |

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 دستورالعمل های مکان کارآموزی.

۳- پیگیری و حل و فصل مسائل و مشکلات اداری خود، منحصراً 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.

وظایف دانشجویان در مرحله اخذ و طی دوره کارآموزی:

- دریافت کلیه فرمها و مستندات کارآموزی (از طریق سایت آموزشکده در لینک ارتباط با صنعت و یا مراجعه حضوری به واحد ارتباط

با صنعت آموزشکده) و اقدام جهت تکمیل **فرم شماره ۱** و تحویل آن به واحد مربوطه

- پس از تایید فرم شماره یک توسط مدیر گروه، نسبت به تکمیل فرم معرفی نامه (**فرم شماره ۲**) و تحویل آن به واحد مربوطه جهت

صدور معرفی نامه کامپیوتری اقدام گردد. در این مرحله 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 می بایست فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی (**فرم شماره ۳**) 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 تجمیع و گروه بندی متناسب با

رشته، فرم را به مدرس کارآموزی تحویل خواهد داد.

- از زمان شروع کارآموزی دانشجو به طور مستمر با مدرس کارآموزی خود در ارتباط باشد و با تکمیل **فرم شماره ۴** 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 با تکمیل **فرم شماره ۵**، گزارش دقیق از حضور و غیاب و فعالیت های روزانه را مطابق با برنامه زمانی مشخص شده به مدرس کارآموزی تحویل دهد.

- دانشجو موظف است گواهی پایان دوره کارآموزی خود را (**فرم شماره ۶**) که از محل کارآموزی اخذ نموده و به تأیید 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 می‌گردد. بدیهی است در صورت گزارش تکرار غیبت غیر موجه، نمره درس مربوطه صفر منظور می‌گردد.

تبصره (۱): تشخیص غیبت غیر موجه، به استناد گزارش مدرس کارآموزی، بعهد و واحد ارتباط با صنعت می‌باشد.

تبصره (۲): دانشجو برای انجام غیبت موجه، بایستی علاوه بر کسب اجازه از مدرس کارآموزی، مراتب را به اطلاع سرپرست محل کارآموزی برساند.

شرایط تغییر محل کارآموزی:

۱- اخذ نامه‌ای مبنی بر عدم پذیرش دانشجو جهت انجام کارآموزی از محل کارآموزی

۲- اخذ پذیرش کتبی یا 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 نمایند، 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 می‌باشد. بنابراین باید در انتخاب مکان کارآموزی نهایت دقت را بعمل آورد.

شرط حذف درس کارآموزی:

از آنجایی که واحد کارآموزی واحد عملی محسوب می‌شود، 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 آموزشکده امکان حذف قابل بررسی است. بنابراین دانشجو بایستی قبل از اخذ واحد کارآموزی از داشتن شرایط آن اطمینان حاصل نماید.

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 هزینه‌ها می‌گردد، به گرمی استقبال می‌شود و با ارائه مستندات در ارزیابی کارآموزی نیز تأثیر قابل ملاحظه‌ای خواهد داشت.

چنانچه کارآموز طرح، اختراع، ابداع و نوآوری مهمی در مدت کارآموزی خود ارائه دهد که ارزش علمی و تخصصی آن به تأیید مدرس

درس کارآموزی و کمیته کارآفرینی 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.

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 pdf, word و 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 ۹ را به همراه فرم های پیوست 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 آرشیو 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 A۴ یک رو که هر صفحه دارای ۱۸ سطر باشد، تهیه و تنظیم گردد. عکسها و نقشه ها به عنوان ضمیمه اضافه شود.

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

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

۱- گزارش نهایی کارآموزی می بایست طلق و شیرازه گردد.

۲- مستندات روی جلد دفترچه کارآموزی (مطابق فرم روی جلد که در صفحه ۹ نشان داده شده است).

۳- صفحه اول: باسمه تعالی

۴- صفحه دوم: تقدیر و تشکر (در صورت لزوم)

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

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

۷- 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 شامل متن اصلی گزارش و پیوستها (جداول، نمودارها و ...). 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

۸- فهرست منابع

۹- ضمايم: شامل تصاویر، نقشه کار، الگوها، شابلن ها و غیره

۱۰- پیوست ها: به ترتیب شامل؛

- فرم معرفی نامه واحد ارتباط با صنعت (فرم شماره ۲) به محل کارآموزی (رونوشت مربوط به دانشجو)

- فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی فرم شماره ۳

- فرم های پیشرفت کارآموزی فرم شماره ۴ (برای هر هفته یک برگ فرم پیشرفت بایستی تکمیل گردد).

- فرم حضور و غیاب و گزارش کار روزانه فرم شماره ۵

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

- فرم ارزیابی سرپرست واحد کارآموزی (فرم شماره ۷)

- فرم ارزیابی مدرس در بازدید های صورت گرفته (فرم شماره ۸)

- فرم ارزیابی نهایی (فرم شماره ۹) با دریافت نمره از مدرس کارآموزی و تحویل به واحد ارتباط با صنعت آموزشکده

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

تذکر مهم:

دانشجوی گرامی، حداکثر ظرف مدت سه روز پس از شروع کارآموزی فرم شماره ۳ را تکمیل کرده و به واحد ارتباط با صنعت ارائه

نمائید در غیر این صورت دوره کارآموزی شما پذیرفته نخواهد شد.



آموزشگاه فنی کشاورزی ابن خاتم
گروه پژوهش و ارتباط با صنعت



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دانشگاه فنی و حرفه‌ای

گزارش کارآموزی

موضوع:

مدرس:

کارآموز:

رشته و مقطع تحصیلی:

تاریخ پایان:

تاریخ شروع:

پائیز ۱۴۰۱

www.k-khatam.tvu.ac.ir

باسمه تعالی

مدیر گروه محترم رشته جناب آقای / سرکار خانم

با سلام و احترام؛

اینجانب دانشجوی رشته در مقطع به شماره دانشجویی و کد کاربری ترم که جمعاً تعداد واحد درسی را بر اساس کپی ریز نمرات گذرانده ام متقاضی انجام دوره کارآموزی در یکی از چهار شرکت ذیل می باشم. ضمناً با اطلاع و آگاهی کافی اعلام می دارم مراکز یاد شده جهت انجام کارآموزی اینجانب متناسب و درخور ارزش بوده و می تواند در تکمیل فرآیند یادگیری ام مناسب باشد.

الف: شرکت / مؤسسه / کارخانه به آدرس، استان: شهرستان: خیابان

..... کوچه / شهرک صنعتی تلفن ثابت: تلفن همراه:

ب: شرکت / مؤسسه / کارخانه به آدرس، استان: شهرستان: خیابان

..... کوچه / شهرک صنعتی تلفن ثابت: تلفن همراه:

ج: شرکت / مؤسسه / کارخانه به آدرس، استان: شهرستان: خیابان

..... کوچه / شهرک صنعتی تلفن ثابت: تلفن همراه:

د: گلخانه و مزرعه آموزشی و تحقیقاتی، کارگاه، آزمایشگاه و سایر واحدهای مربوطه در آموزشکده فنی کشاورزی امین خاتم

در صورت وجود طرح های کارآفرینی و درآمدزایی

ضمناً اولویت انتخاب محل از نظر اینجانب موارد مندرج در بند الف ب ج د می باشد.

تاریخ و امضاء دانشجو

معرفی نامه

به: شرکت / سازمان

از: آموزشگاه فنی کشاورزی امین خاتم

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/ خانم دانشجوی رشته به شماره دانشجویی مبنی بر حضور و انجام فعالیت های متناسب با رشته تحصیلی، جهت ارتقای معلومات فنی و تخصصی نامبرده از تاریخ لغایت جهت انجام دوره کارآموزی به مدت ساعت معادل روز به حضور معرفی می گردند.

مقتضی است پس از اتمام دوره، گواهی پایان دوره کارآموزی را به واحد ارتباط با صنعت دانشکده ارسال فرمائید. از مساعدت و همکاری آن مدیریت محترم سپاسگزاری می گردد.

مهر و امضاء

دانشجویان در محل کارآموزی بیمه حوادث دانشجویی بوده و 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 دستورالعمل های مکان کارآموزی.
- ۳- پیگیری و حل و فصل مسائل و مشکلات اداری خود، منحصراً از طریق سرپرست مستقیم خود در مکان کارآموزی
- ۴- 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.
- 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.

فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی

(فرم اعلام موافقت محل کارآموزی و برنامه هفتگی کار آموز)

| | | |
|----------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| نام و نام خانوادگی دانشجو: | رشته تحصیلی: | شماره دانشجویی: |
| آدرس دانشجو: | شماره تلفن همراه دانشجو: | شماره تلفن ثابت دانشجو: |
| تاریخ شروع کارآموزی: | ۱۴ / / | |
| نام محل کارآموزی: | نوع فعالیت محل کارآموزی: | شماره تلفن محل کارآموزی: |
| نام سرپرست محل کارآموزی: | شماره تلفن همراه سرپرست محل کارآموزی: | |
| آدرس محل کارآموزی: | | |
| کروکی محل کارآموزی: | | |

ایام حضور در محل کارآموزی:

| روز | شنبه | یکشنبه | دوشنبه | سه شنبه | چهارشنبه | پنج شنبه |
|----------|------|--------|--------|---------|----------|----------|
| ساعت صبح | | | | | | |
| ساعت عصر | | | | | | |

امضاء دانشجو:

تاریخ، مهر و امضاء سرپرست محل کارآموزی

واحد ارتباط با صنعت آموزشکده فنی کشاورزی امین خاتم

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 مدرس / مدیر گروه

فرم شماره ۴

فرم گزارش کار هفتگی

شماره گزارش:

هفته:

از تاریخ:

تا تاریخ:

نام و نام خانوادگی دانشجو:

رشته تحصیلی:

محل کارآموزی:

شماره دانشجویی:

تاریخ شروع کارآموزی:

| ایام هفته | شرح گزارش روزانه |
|----------------------------|------------------|
| شنبه ۱۴/.../.../... | |
| یکشنبه ۱۴/.../.../... | |
| دوشنبه ۱۴/.../.../... | |
| سه شنبه ۱۴/.../.../... | |
| چهارشنبه ۱۴/.../.../... | |
| پنجشنبه ۱۴/.../.../... | |

امضاء سرپرست محل کارآموزی

امضاء کارآموز

نظر مدرس کارآموزی:

.....

.....

.....

.....

فرم حضور و غیاب و گزارش کار روزانه

نام و نام خانوادگی دانشجو: _____
 رشته تحصیلی: _____
 تاریخ شروع کارآموزی: _____
 نام سرپرست کارآموزی: _____
 تلفن محل کارآموزی: _____

شماره دانشجویی: _____
 مقطع تحصیلی: _____
 محل کارآموزی: _____
 شماره تلفن همراه سرپرست محل کارآموزی: _____
 شماره تلفن همراه دانشجو: _____

| روز | شنبه | یکشنبه | دوشنبه | سه شنبه | چهارشنبه | پنج شنبه |
|----------|------|--------|--------|---------|----------|----------|
| ساعت صبح | | | | | | |
| ساعت عصر | | | | | | |

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

| ردیف | تاریخ | ساعت ورود | ساعت خروج | جمع ساعت | خلاصه فعالیت روزانه با تأیید سرپرست |
|------|-------|-----------|-----------|----------|-------------------------------------|
| ۱ | | | | | |
| ۲ | | | | | |
| ۳ | | | | | |
| ۴ | | | | | |
| ۵ | | | | | |
| ۶ | | | | | |
| ۷ | | | | | |
| ۸ | | | | | |
| ۹ | | | | | |
| ۱۰ | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|----|
| | | | | | 11 |
| | | | | | 12 |
| | | | | | 13 |
| | | | | | 14 |
| | | | | | 15 |
| | | | | | 16 |
| | | | | | 17 |
| | | | | | 18 |
| | | | | | 19 |
| | | | | | 20 |
| | | | | | 21 |
| | | | | | 22 |
| | | | | | 23 |
| | | | | | 24 |
| | | | | | 25 |
| | | | | | 26 |
| | | | | | 27 |
| | | | | | 28 |
| | | | | | 29 |

| | | | | | |
|--|--|--|--|-------------|----|
| | | | | | ۳۰ |
| | | | | | ۳۱ |
| | | | | | ۳۲ |
| | | | | | ۳۳ |
| | | | | | ۳۴ |
| | | | | | ۳۵ |
| | | | | | ۳۶ |
| | | | | | ۳۷ |
| | | | | | ۳۸ |
| | | | | | ۳۹ |
| | | | | | ۴۰ |
| | | | | | ۴۱ |
| | | | | | ۴۲ |
| | | | | | ۴۳ |
| | | | | | ۴۴ |
| | | | | | ۴۵ |
| | | | | جمع کل ساعت | |

تاریخ، مهر و امضاء سرپرست محل کارآموزی

باسمه تعالی

گواهی پایان دوره کارآموزی

از: اداره / شرکت / کارگاه

به: واحد ارتباط با صنعت آموزشکده فنی کشاورزی خاتم (امین)

با سلام و احترام،

عطف به نامه شماره به تاریخ در خصوص کارآموزی دانشجو

به شماره دانشجویی رشته تحصیلی در مقطع به اطلاع

می رساند، نامبرده از تاریخ / / ۱۴ لغایت / / ۱۴ دوره کارآموزی خود را بمدت ساعت

به پایان رسانده است.

ضمناً گواهی می گردد بازدید مدرس محترم کارآموزی از واحد کارآموزی در تاریخ های ذیل صورت گرفته است.

روز تاریخ / / ۱۴ ساعت : روز تاریخ / / ۱۴ ساعت :

روز تاریخ / / ۱۴ ساعت : روز تاریخ / / ۱۴ ساعت :

مهر و امضاء مسئول محل کارآموزی

امضاء سرپرست کارآموزی

گزارش ارزیابی سرپرست کارآموزی

نام و نام خانوادگی کارآموز:

نام سرپرست کارآموزی:

تاریخ شروع کارآموزی:

گزارش از تاریخ: / / ۱۴ لغایت / / ۱۴

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 ابزار کار | | | | |
| ۹ | پوشش و ظاهر مناسب در محل کارآموزی | | | | |
| ۱۰ | توجه به نکات ایمنی و بهداشتی | | | | |

| ارزیابی گزارش از ۱۰ 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:

تاریخ، مهر و امضاء سرپرست محل کارآموزی

گزارش ارزیابی مدرس کارآموزی

نام و نام خانوادگی مدرس: _____
 تاریخ شروع کارآموزی: _____
 نام سرپرست کارآموزی: _____
 شماره دانشجویی: _____
 نام و مشخصات محل کارآموزی: _____
 آدرس محل کارآموزی: _____

تاریخ گزارش: _____
 تاریخ پایان کارآموزی: _____
 نام و نام خانوادگی کارآموز: _____
 رشته تحصیلی: _____

| 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، شرکتهای، 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 شئونات 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 | |
| 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 |
| | |

امضاء مدرس کارآموزی

ارزیابی نهایی کارآموزی

از: واحد ارتباط با صنعت

به: اداره آموزش

با سلام بدینوسیله تایید می‌گردد دانشجو با مشخصات ذیل بر اساس ضوابط، و مقررات، درس کارآموزی خود را در تاریخ / / ۱۴ با موفقیت به پایان رسانده است.

نام و نام خانوادگی کارآموز: شماره دانشجویی:
رشته تحصیلی: تاریخ شروع کارآموزی: / / ۱۴ تاریخ خاتمه کارآموزی: / / ۱۴
محل کارآموزی:

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

لطفا 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 واحد ارتباط با صنعت

نام و نام خانوادگی و امضاء مدرس کارآموزی