

گزارش کارآموزی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دانشگاه فنی و حرفه ای
آموزشکده فنی و حرفه ای دختران ایلام

نام و نام خانوادگی :

رشته تحصیلی :

شماره دانشجویی :

تاریخ شروع کارآموزی :

تاریخ پایان کارآموزی :

نام واحد کارآموزی :

نام مدرس کارآموزی :

نام سرپرست کارآموزی :

قابل توجه دانشجویان عزیز:

※ حداکثر سه روز پس از شروع کارآموزی فرم شماره ۲ (اعلام شروع به کار) را تکمیل و به واحد ارتباط با صنعت تحویل نمایید. در غیر اینصورت کارآموزی شما لغو خواهد شد.

※ این دفترچه در طی دوره کارآموزی تکمیل و در پایان دوره به استاد مربوطه تحویل گردد.

آدرس: ایلام / بلوار دانشجو / جنب دانشگاه آزاد اسلامی / آموزشکده فنی و حرفه ای دختران ایلام

دانشجوی عزیز

اکنون که به یاری خداوند متعال، پس از گذراندن واحد های درسی لازم، شرایط ورود به دوره کارآموزی را احراز نموده اید، ضمن آرزوی موفقیت روزافزون برای شما، به منظور اجرای صحیح و مطلوب کارآموزی و حداکثر بهره برداری از این فرصت گرانبها مواردی را به اطلاع شما می رساند. لازم است ضمن توجه کامل به مفادی که ذکر می شود در اجرای آنها نهایت کوشش و تلاش خود را بکار گیرید.

الف : اهداف کلی کارآموزی

- ۱- کسب تجربه و تطبیق آموخته های علمی و تخصصی دانشجویان در محیط واقعی کار
- ۲- ارتقای سطح علمی و عملی دانشجویان با توجه به نیاز صنایع و مشاغل
- ۳- برقراری ارتباط موثر بین آموزش و صنعت با تکیه بر توانایی ها و امکانات بالقوه دو بخش
- ۴- آشنایی مدرسان با نیازها و تحولات صنعتی

ب : نحوه اجرای کارآموزی

- ۱- قبل از هرگونه اقدامی حتما انتخاب واحد کنید. توجه داشته باشید صدور معرفی نامه اولیه فقط در حکم تقاضا برای ذخیره محل کارآموزی است و هیچ گونه حقی برای دانشجو ایجاد نمی کند.
- ۲- محل کارآموزی باید قبلاً به تایید مدیر گروه مربوطه رسیده باشد.
- ۳- دانشجو موظف است قبل از تهیه و تنظیم گزارش کار با مدرس کارآموزی هماهنگی کند.
- ۴- حد اکثر ۳ روز پس از شروع کارآموزی فرم «اعلام شروع بکار» را تکمیل و آنرا به آموزش (دفتر ارتباط با صنعت) تحویل نماید تا مدرس کارآموزی بتواند زمانی که شما در محل کارآموزی حضور دارید بازدید نماید.
- ۵- در طول مدت کارآموزی فرم های شماره ۴ و ۳ را (به تعداد مورد نیاز) تکمیل نمایید و پس پایان دوره کارآموزی و تایید سرپرست کارآموزی به آموزش (دفتر ارتباط با صنعت) تحویل دهید.
- ۶- فرم شماره ۵ (گزارش سرپرست کارآموزی) و فرم شماره ۶ (گزارش بازدید مدرس) توسط نامبردگان تکمیل و امضا می شود. (تایید فرم شماره ۵ با مهر محل کارآموزی الزامی و بدون مهر فاقد اعتبار است).
- ۷- فرم شماره ۷ مربوط به ارزشیابی نهایی است که توسط مدرس کارآموزی تکمیل می گردد.
- ۸- در پایان کارآموزی، دانشجو باید گواهی انجام کار (فرم شماره ۸) را که شامل تاریخ شروع و خاتمه و مدت کارآموزی و دارای مهر و امضا و شماره و تاریخ می باشد از محل کارآموزی دریافت کند و به دفتر ارتباط با صنعت آموزشکده تحویل دهد.
- ۹- مدت کارآموزی برای ورودی های قبل از سال ۹۱ معادل ۲۴۰ ساعت و برای ورودی های سال ۹۱ به بعد ۱۲۸ ساعت می باشد. ساعت کارآموزی بجز روزهای پنج شنبه و جمعه و ایام تعطیل قابل محاسبه می باشد.
- ۱۰- هر گونه تغییر در محل، تاریخ و ساعات کارآموزی باید سریعاً به دفتر ارتباط با صنعت آموزشکده اطلاع داده شود. دانشجو موظف است در طول مدت کارآموزی حداقل ۲ نوبت وضعیت کاری خود را گزارش دهد.
- ۱۱- حضور مرتب در محل کارآموزی مطابق با ساعات کار اعلام شده ضروری است و در صورت غیبت غیر موجه دانشجو، مدرس و سرپرست کارآموزی تصمیم مقتضی اتخاذ خواهند نمود.
- ۱۲- رعایت کامل ضوابط و مقررات محیط کارآموزی برای دانشجو الزامی است.
- ۱۳- در صورت وارد نمودن هر گونه خسارت به مرکز کارآموزی از ناحیه دانشجو، مسئولیت جبران آن مستقیماً به عهده شخص دانشجو می باشد.

ج: نحوه ارزشیابی از کارآموزی

با توجه به اهمیت اجرای درست و منطبق بر اهداف درس کارآموزی، ارزشیابی آن بر اساس معیارها و منابع زیر با استفاده از فرم های شماره ۳ تا ۷ اجرا می شود :

۱- معیارهای ارزشیابی

- الف : رعایت نظم و انضباط، مقررات و ضوابط و شئون اخلاقی در محل کارآموزی
- ب : مهارتهای ارتباطی دانشجو با مدیریت و سایر افراد در محیط کارآموزی
- ج : نحوه و میزان بکارگیری توانایی های علمی و عملی دانشجو در محیط کارآموزی
- د : استنتاج نهایی دانشجو از دوره کارآموزی

۲- منابع ارزشیابی

- الف : گزارش سرپرست کارآموز از نحوه انجام کارآموزی براساس مشاهدات روزانه و تکمیل فرم شماره ۳
 - ب : گزارش مدرس کارآموزی از نحوه انجام کارآموزی بر اساس بازدیدهای موردی (فرم شماره ۴)
 - ج: گزارش نهایی دانشجو و دفاعیه وی
- توجه مهم:** دانشجو در پایان کارآموزی خود باید در دفاعیه کارآموزی شرکت نماید و پس از دفاعیه نمره لازم به دانشجو داده خواهد شد.

د: راهنمای تدوین گزارش کارآموزی

- مواردی که باید در نوشتن گزارش کارآموزی رعایت شود به این شرح است :
- ۱- گزارش کارآموزی باید به طرز مناسب و با جلد مخصوص صحافی و جلد شود .
 - ۲- صفحه اول گزارش نیز مانند طرح روی جلد و طبق فرم پیوست باشد.
 - ۳- در صفحه دوم، فهرست مطالب و شماره صفحات نوشته شود .
 - ۴- در صفحه سوم، خلاصه ای از گزارش کارآموزی نوشته شود .
 - ۵- از صفحه چهارم به بعد ، شرح کلی درباره تاریخچه تاسیس، مشخصات و وضعیت کلی محل کارآموزی، انواع مواد اولیه مورد مصرف و منابع تهیه آنها (مشخصات کامل مواد)، خط تولید ، انواع و میزان محصولات (مشخصات کامل)، چارت سازمانی و تعداد پرسنل، رسم نمای کلی و نمایش موقعیت محل کار، رسم مراحل تولید، تاسیسات، امکانات جنبی و رفاهی، معرفی بخشی که کارآموز فعالیت دارد و مسئولیت های آن قسمت، نحوه تقسیم کار در مراحل مختلف ذکر شود.
 - ۶- مطالب صفحات بعد، بستگی به موضوع و محتوای گزارش کارآموزی و نظر دانشجو و راهنمایی و دستور کار ارائه شده از سوی مدرس کارآموزی دارد.
 - ۷- اشتباهات کاری خود را با شرح نحوه تصحیح بنویسید.
 - ۸- پرسش های مطرح شده و پاسخ های دریافت شده را تجزیه و تحلیل کنید.
 - ۹- خلاصه مطالب تئوری و عملی و برداشت کلی خود را در طول دوره کارآموزی بنویسید.
 - ۱۰- در صفحات ما قبل آخر گزارش، مسائل شرکت از نظر مدیریت، تاسیسات، مواد اولیه، قطعات یدکی، تولید و فروش، مسائل کارگری، و نیز امکانات توسعه، افزایش تولید، تغییر خط تولید، تغییر مواد اولیه، تغییر محصول و هرگونه مانور بررسی شود. این قسمت باید شامل نتیجه گیری، انتقادات و پیشنهادات کارآموز در جهت رفع مشکلات و بهبود خط تولید و بالا بردن کیفیت و کمیت محصولات و ارائه راه حل های سازنده و عملی باشد.
 - ۱۱- در صفحه آخر گزارش باید منابع مورد استفاده و نام اشخاصی که در تهیه و تنظیم گزارش همکاری و راهنمایی نموده اند ذکر گردد.
 - ۱۲- گزارش با رعایت قواعد نگارش و با خط خوانا نوشته شود. گزارش کارآموزی می تواند دست نویس باشد ولی اگر خوانا نباشد لازم است تایپ شود و هزینه آن به عهده دانشجو می باشد. در هر حال رعایت خوش نویسی و صفحه آرایی (حاشیه در دو طرف و بالا و پائین

صفحات و ...) در تهیه گزارش الزامی است.

۱۳- در تهیه گزارش حتی المقدور از نقشه ها، دستور کار و عکسهای مورد نیاز استفاده گردد.

۱۴- پس از پایان کارآموزی، گزارش کار خود را که با راهنمایی مدرس مربوطه و با رعایت دقیق نکات مندرج در این راهنما تهیه و در هنگام دفاعیه تحویل مدرس مربوطه نمایید.

۱۵- به استاد آیین نامه آموزشی دانشجویان زمانی می توانند درس کارآموزی را انتخاب نمایند که موفق به گذراندن حداقل سه چهارم واحدهای درسی رشته مربوطه شده باشند.

۱۶- به استناد دستورالعمل شماره ۴۵۰/۵۶۸۹/۲۴ مورخ ۸۵/۴/۵ پس از دریافت معرفی نامه از آموزشکده، محل کارآموزی غیرقابل تغییر است.

دانشجوی عزیز

در خاتمه از شما انتظار می رود ضمن رعایت کامل مقررات و ضوابط محیط کارآموزی و اجرای صحیح و مطلوب این دوره که فرصت بسیار خوبی را برای تکمیل آموخته های تئوری شما ایجاد نموده و نقش فوق العاده موثری در افزایش کارایی و توانایی ها و قابلیت های شما برای اشتغال و تجربه آینده کاری دارد، رسالت دانشجویی خود را ارج نهید.

واحد پژوهش، فناوری و ارتباط با صنعت
آموزشکده فنی و حرفه ای دختران ایلام

فرم درخواست تعیین محل کارآموزی

کارشناس محترم آموزش

احتراماً، اینجانب دانشجوی رشته به شماره دانشجویی دوره: روزانه ☐ شبانه ☐ تعداد واحد گذرانده شده: نیمسال تحصیلی اول ☐ دوم ☐ تابستان ☐ سال تحصیلی متقاضی گذراندن دوره کارآموزی بوده و محل های پیشنهادی خود را در جدول زیر اعلام می نمایم. مستدعیست دستور فرمایید اقدامات لازم معمول گردد.

ردیف	استان	شهرستان	آدرس، تلفن و نام محل کارآموزی
۱			
۲			

تاریخ: امضاء دانشجو

مدیر محترم گروه

گواهی می نماید دانشجو به شماره دانشجویی درس واحدی کارآموزی را انتخاب نموده و بر اساس بررسیهای بعمل آمده در پرونده آموزشی، نامبرده تا تاریخ تعداد واحد درسی را گذرانده و مجاز به انجام دوره کارآموزی می باشد.

کارشناس مسئول آموزش

دفتر محترم ارتباط با صنعت

ضمن تایید محل کارآموزی، بدینوسیله جناب آقای بعنوان مدرس کارآموزی دانشجو معرفی می گردد. خواهشمند است اقدامات لازم جهت معرفی ایشان به محل کارآموزی مبذول فرمایید.

تاریخ: امضاء مدیر گروه

فرم اعلام شروع به کارآموزی

نام محل کارآموزی :	استان:	شهرستان:
زمینه و نوع کارآموزی :	نام سرپرست کارآموزی:	
آدرس دقیق محل کارآموزی :		
تلفن محل کارآموزی:	کد پستی:	

معلومات کارآموز	نام و نام خانوادگی دانشجو:	رشته تحصیلی:
	شماره دانشجویی:	نام مدرس کارآموزی:
	زمان کارآموزی از تاریخ:/...../..... تا تاریخ:/...../.....	
	آدرس دقیق محل کارآموزی:	

ایام حضور در محل کار	ساعات حضور	
	از ساعت	تا ساعت
شنبه		
یکشنبه		
دوشنبه		
سه شنبه		
چهارشنبه		
پنج شنبه		

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی:

مهر و امضاء

وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری
دانشگاه فنی و حرفه ای
سورسکده فنی و حرفه ای دختران ایلام
دفتر ارتباط با صنعت

فرم شماره ۳

نام و نام خانوادگی کارآموز :

نام محل کارآموزی :

رشته تحصیلی / گرایش :

خلاصه گزارش هفتگی کارآموزی

شماره دانشجویی :

گزارش هفته از تاریخ لغایت / /

ایام هفته	تاریخ	عناوین فعالیت های انجام شده در طول روز
شنبه		
یکشنبه		
دو شنبه		
سه شنبه		
چهار شنبه		
پنج شنبه		

گزارش هفته از تاریخ لغایت / /

ایام هفته	تاریخ	عناوین فعالیت های انجام شده در طول روز
شنبه		
یکشنبه		
دو شنبه		
سه شنبه		
چهار شنبه		
پنج شنبه		

نام و نام خانوادگی و امضاء دانشجو

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

وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری
دانشگاه فنی و حرفه ای
آموزشکده فنی و حرفه ای دختران ایلام
دفتر ارتباط با صنعت

فرم شماره ۴

شماره گزارش :

گزارش مشروح ماهانه

مشخصات محل کارآموزی	محل کارآموزی: زمینه و نوع کارآموزی:	واحد کارآموزی: نام سرپرست کارآموزی:	استان: شهرستان:
مشخصات کارآموز	نام و نام خانوادگی دانشجو: نام و نام خانوادگی مدرس کارآموزی:	رشته تحصیلی: زمان کارآموزی از تاریخ:	شماره دانشجویی: تا تاریخ:

گزارش ماهانه از تاریخ تا تاریخ به شرح موارد زیر:

(۱)

(۲)

(۳)

(۴)

امضاء دانشجو

این برگ به تعداد ماههای کارآموزی توسط دانشجو تکمیل می گردد.

وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری
دانشگاه فنی و حرفه ای
آموزشکده فنی و حرفه ای دختران ایلام
دفتر ارتباط با صنعت

فرم شماره ۵

گزارش ارزیابی سرپرست کارآموزی

(هفته اول هفته دوم هفته سوم)

گزارش از تاریخ لغایت نام سرپرست کارآموز
سمت نام واحد مربوطه
نام و نام خانوادگی کارآموز
دانشکده/آموزشکده : استان :

ردیف	عناوین	ضعیف (۰/۱)	متوسط (۰/۲)	خوب (۰/۳)	عالی (۰/۴)	نمره از ۴
۱	رعایت نظم (ورود و خروج به موقع)، ترتیب و انضباط در محل کارآموزی					
۲	میزان علاقه و همکاری با دیگران (مشارکت در کارگروهی)					
۳	رعایت ادب و احترام در گفتار و کردار					
۴	علاقه به فراگیری کارهایی که به کارآموز محول گردید					
۵	همکاری با سرپرست، پیگیری وظایف و میزان پشتکار					
۶	مدیریت بر زمان در اختیار					
۷	دقت در انجام کارهای محوله					
۸	رعایت اخلاق حرفه ای (مسئولیت پذیری، دلسوز بودن، صرفه جویی در مواد و نگهداری ابزار کار، انجام کار بدون حضور سرپرست، رعایت نکات ایمنی و بهداشت در کار و ...)					
۹	ارزش پیشنهادات کارآموز در جهت بهبود کار					
۱۰	کیفیت گزارش های کارآموز به واحد مربوطه					

تعداد روزهای غیبت : موجه غیر موجه
پیشنهادهای سرپرست کارآموز جهت بهبود کارآموزی :

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی
امضاء

گزارش مدرس کارآموز

(هفته اول هفته دوم هفته سوم)

نام و نام خانوادگی مدرس بازدید کننده :
تاریخ شروع کارآموزی:
تاریخ خاتمه کارآموزی:
نام و نام خانوادگی کارآموز:
رشته تحصیلی:
دانشکده/آموزشکده : استان :
آدرس محل کارآموزی :
نام و مشخصات واحد مربوطه:

ردیف	نظر مدرس کارورزی	ضعیف (۱)	متوسط (۲)	خوب (۳)	عالی (۴)	نمره از ۱۶
۱	میزان فراگیری عملی در مدت کارآموزی					۴
۲	میزان بکارگیری دروس و تئوریهای فراگرفته در عمل					۴
۳	ارزیابی گزارشات کارآموز					۴
۴	میزان آمادگی کارآموز در پاسخگویی به سوالات مطروحه در هنگام دفاع					۴

نام و نام خانوادگی مدرس:

امضاء :

ارزیابی گزارش	
نمره به حروف	نمره به عدد

مذاقل دو برگ از این فرم توسط مدرس تکمیل می گردد.

برگه ارزشیابی نهایی

نام و نام خانوادگی کارآموز : شماره دانشجویی
رشته تحصیلی : دانشکده/آموزشکده استان
تاریخ شروع کارآموزی تاریخ خاتمه کارآموزی
محل کارآموزی :

ردیف	عوامل ارزیابی	ضعیف	متوسط	خوب	عالی	نمره از ۲۰
۱	جمع نمرات مدرس درس کارآموزی (نمره از ۱۶)					
۲	جمع نظرات سرپرست کارآموزی (نمره از ۴)					
	جمع نمره نهایی کارآموز به حروف (بدون خدشه و بدون لاک گرفتگی)					

نام و نام خانوادگی و امضاء مدرس کارآموزی

نام و نام خانوادگی و امضاء سرپرست کارآموزی

نام و نام خانوادگی و امضاء مدیر گروه آموزشی

ارزیابی نهایی	
نمره به حروف	
نمره به عدد	

این برگ پس از تکمیل توسط مدرس کارآموزی برای هردانشجو همراه با لیست نمرات به دفتر ارتباط با صنعت
تمویل داده می شود.

شماره:

از:

تاریخ:

به: آموزش‌شده فنی و حرفه ای دختران ایلام

موضوع: گواهی پایان دوره کارآموزی

سلام علیکم

با احترام، به اطلاع می‌رساند بازگشت به نامه شماره مورخه ۱۳../../

دانشجو رشته به شماره دانشجویی

دوره کارآموزی خود را از تاریخ لغایت در قسمت / واحد

به مدت ساعت با موفقیت به پایان رسانیده است .

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی

مهر و امضاء

استاد محترم

دانشجو مجاز به شرکت در جلسه دفاعیه کارآموزی می‌باشد.

کارشناس آموزش



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دانشگاه فنی و حرفه ای
آموزشگاه فنی و حرفه ای دختران ایلام

فرم شماره ۹

کارت حضور و غیاب

شماره دانشجویی :

نام و نام خانوادگی کارآموز :

امضا سرپرست واحد موضوعی	ساعت دوره	تاریخ	تقویم	امضا سرپرست واحد موضوعی	ساعت دوره	تاریخ	تقویم	امضا سرپرست واحد موضوعی	ساعت دوره	تاریخ	تقویم	امضا سرپرست واحد موضوعی	ساعت دوره	تاریخ	تقویم
			۵۵				۳۷				۱۹				۱
			۵۶				۳۸				۲۰				۲
			۵۷				۳۹				۲۱				۳
			۵۸				۴۰				۲۲				۴
			۵۹				۴۱				۲۳				۵
			۶۰				۴۲				۲۴				۶
			۶۱				۴۳				۲۵				۷
			۶۲				۴۴				۲۶				۸
			۶۳				۴۵				۲۷				۹
			۶۴				۴۶				۲۸				۱۰
			۶۵				۴۷				۲۹				۱۱
			۶۶				۴۸				۳۰				۱۲
			۶۷				۴۹				۳۱				۱۳
			۶۸				۵۰				۳۲				۱۴
			۶۹				۵۱				۳۳				۱۵
			۷۰				۵۲				۳۴				۱۶
			۷۱				۵۳				۳۵				۱۷
			۷۲				۵۴				۳۶				۱۸