

بسمه تعالی

فرآیند ثبت نام در سامانه ملی کارآموزی

<http://Karamouz.irost.ir>



تاریخ های مهم:

| انتخاب واحد کارآموزی و حذف و اضافه | تاریخ جلسه توجیهی | مهلت ثبت نام در سامانه ملی کارآموزی | مهلت انتخاب محل کارآموزی، دریافت تأییدیه از صنعت و دریافت معرفی نامه از دانشکده | حداکثر مهلت تحویل گواهی پایان دوره و جلسه دفاع |
|------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| | | | | |

در صورت بروز هر گونه مشکل به واحد پژوهش مراجعه فرمایید و یا با شماره تماس ۰۱۷۳۴۳۴۳۷۵۷ تماس حاصل نمایید.

دانشکده فنی و حرفه‌ای پسران کردکوی - امام علی (ع)



بسمه تعالی

(فرم شماره ۱): فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی

دانشکده: فنی و حرفه ای پسران امام علی (ع) کردکوی

| | | | |
|----------------------------|--------------------------|--------------|-----------------|
| نام و نام خانوادگی دانشجو: | رشته تحصیلی: | مقطع تحصیلی: | شماره دانشجویی: |
| نام محل کارآموزی: | نوع فعالیت محل کارآموزی: | | |
| نام سرپرست محل کارآموزی: | شماره تلفن محل کارآموزی: | | |
| آدرس محل کارآموزی: | | | |

ایام حضور در محل کارآموزی:

| ایام هفته | شنبه | یکشنبه | دوشنبه | سه شنبه | چهارشنبه | پنجشنبه |
|-----------------|------|--------|--------|---------|----------|---------|
| ساعت اعلام حضور | | | | | | |

کروکی محل کارآموزی:

مهر و امضاء سرپرست محل کارآموزی:

شماره تماس دانشجو:

امضاء دانشجو:

واحد ارتباط با صنعت دانشکده امام علی (ع)

با سلام و احترام؛

محل کارآموزی و نوع فعالیت آن مورد تأیید می باشد. لطفاً در خصوص ارائه معرفی نامه به آن واحد کارآموزی اقدام فرمائید.

امضاء مدیر گروه:

ثبت نام سامانه ملی کارآموزی

تأیید مدیر گروه

حضور در جلسه توجیهی

انتخاب واحد کارآموزی



فرم شماره ۲



بسمه تعالی

به: شرکت / سازمان

از: دانشکده فنی و حرفه ای پسران کردکوی - امام علی (ع)

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 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.

معاون آموزشی، پژوهشی

دانشکده فنی و حرفه ای پسران امام علی (ع) کردکوی

این فرم پس از تأیید محل کارآموزی در سامانه بوستان صادر می گردد.

❖ 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، منحصرأز طریق سرپرست مستقیم خود در مکان کارآموزی
- ۴- در صورتی که کارآموز نظریا 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 ارایه 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.

دانشجوی گرامی:

هم اکنون که درس کارآموزی را اخذ نموده اید، شایسته است با توکل به خداوند متعال و با سعی و کوشش مضاعف خود از این فرصت استثنائی استفاده نموده و با کسب مهارت‌های لازم شایستگی خود را در خدمت به میهن اسلامی به اثبات برسانید. لذا به منظور آگاهی بیشتر خلاصه ای از آئین نامه دوره کارآموزی به شرح ذیل به اطلاع می‌رسد.

ماده ۱: تعاریف:

دانشگاه: منظور دانشگاه فنی و حرفه‌ای می‌باشد.

مرکز: به دانشکده‌ها و آموزشکده‌های تابعه دانشگاه فنی و حرفه‌ای اطلاق می‌گردد.

کمیته منتخب آموزشی/پژوهشی: به کمیته ای اطلاق می شود که بررسی و تصمیم گیری بخشی از اختیارات شورای آموزشی/پژوهشی دانشگاه بدان تفویض می‌گردد.

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 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 درفعالیت های متناسب با رشته تحصیلی می گذرانند تا به منظور استفاده از آموخته‌های 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 حوزه‌های 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 می‌گردد 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 مشاوره‌ای، 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 ازسوی مرکز ذیربط هدایت و نظارت بر فرآیند کارآموزی دانشجو را بر عهده دارد.

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

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

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 یا power point، pdf، (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 ۷ 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 A4 یک روکه هر صفحه دارای ۱۸ سطر باشد، تهیه و تنظیم گردد. عکس ها 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- روی جلد (مطابق فرم روی جلد) (که در صفحه ۷ 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 متن اصلی گزارش- پیوست ها (جداول، 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

۸- فهرست منابع

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

۱۰- 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)

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

- فرم ارزیابی مدرس در بازدید های صورت گرفته (فرم شماره ۵)

- فرم ارزیابی سرپرست واحد کارآموزی (فرم شماره ۶)

- فرم گواهی پایان دوره کارآموزی از محل کارآموزی مربوطه به واحد ارتباط با صنعت دانشکده. (فرم شماره ۷)

- فرم ارزیابی نهایی (فرم شماره ۸) 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.



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم تحقیقات و فناوری
دانشگاه فنی و حرفه ای
دانشکده فنی و حرفه ای پسران کردکوی - امام علی (ع)
واحد ارتباط با صنعت

گزارش کارآموزی

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

تذکر مهم:

دانشجوی گرامی، حداکثر ظرف مدت سه روز پس از شروع کارآموزی فرم شماره ۱ را تکمیل کرده و به واحد ارتباط با صنعت ارائه نمایید در غیر این صورت دوره کارآموزی شما پذیرفته نخواهد شد.

نشانی: گلستان - کردکوی - بلوار دانشگاه - بالاتر از شهرک فرهنگیان - تلفن ۰۱۷۳۴۳۳۷۲۰۱ - فکس: ۰۱۷۳۴۳۲۷۷۹۷ - کدپستی: ۴۸۸۱۸۹۳۱۵۵
آدرس سایت دانشکده: P-kordkuy.tvu.ac.ir آدرس سایت دانشگاه فنی و حرفه ای: www.tvu.ac.ir



فرم شماره ۳



بسمه تعالی

برگ ثبت ورود و خروج دانشجو درمحل کارآموزی نیمسال سال رشته

نام و نام خانوادگی دانشجو: شماره دانشجویی: نام سرپرست کارآموزی:

| ردیف | تاریخ | ساعت | | ردیف | تاریخ | ساعت | | ردیف |
|------|-------|------|------|------|-------|------|------|------|
| | | ورود | خروج | | | ورود | خروج | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

مهر و امضاء سرپرست محل کارآموزی

این فرم به تعداد مورد نیاز تکثیر شود



فرم شماره ۳



بسمه تعالی

برگ ثبت ورود و خروج دانشجو در محل کارآموزی نیمسال سال رشته

نام و نام خانوادگی دانشجو شماره دانشجویی: نام سرپرست کارآموزی

| امضاء سرپرست | ساعت | | تاریخ | ردیف | امضاء سرپرست | ساعت | | تاریخ | ردیف |
|--------------|------|------|-------|------|--------------|------|------|-------|------|
| | ورود | خروج | | | | ورود | خروج | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

مهروامضاء سرپرست محل کارآموزی

این فرم به تعداد مورد نیاز تکثیر شود



دانشکده فنی و حرفه ای پسران کردکوی



شماره گزارش:

هفته :

از تاریخ :

تا تاریخ:

(فرم شماره ۴) گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

دانشکده فنی و حرفه ای پسران کردکوی - امام علی (ع)

تاریخ شروع کارآموزی:

محل کارآموزی:

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

امضاء کارآموز:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

نظر مدرس کارآموزی:

.....



شماره گزارش:

هفته:

از تاریخ:

تا تاریخ:

(فرم شماره ۴) گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

دانشکده فنی و حرفه ای پسران کردکوی - امام علی (ع)

تاریخ شروع کارآموزی:

محل کارآموزی:

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

امضاء کارآموز:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

نظر مدرس کارآموزی:

.....

.....



شماره گزارش:
 هفته:
 از تاریخ:
 تا تاریخ:

(فرم شماره ۴) گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

دانشکده فنی و حرفه ای پسران کردکوی - امام علی (ع)

تاریخ شروع کارآموزی:

محل کارآموزی:

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

امضاء کارآموز:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

..... نظر مدرس کارآموزی:

.....

.....



شماره گزارش:
 هفته:
 از تاریخ:
 تا تاریخ:

(فرم شماره ۴) گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

دانشکده فنی و حرفه ای پسران کردکوی - امام علی (ع)

تاریخ شروع کارآموزی:

محل کارآموزی:

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

امضاء کارآموز:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

..... نظر مدرس کارآموزی:

.....

.....



دانشکده فنی و حرفه ای پسران کردکوی



شماره گزارش:

هفته:

از تاریخ:

تا تاریخ:

(فرم شماره ۴) گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

دانشکده فنی و حرفه ای پسران کردکوی - امام علی (ع)

تاریخ شروع کارآموزی:

محل کارآموزی:

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

امضاء کارآموز:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

..... نظر مدرس کارآموزی:

.....

.....



دانشکده فنی و حرفه ای پسران کردکوی



شماره گزارش:

هفته:

از تاریخ:

تا تاریخ:

(فرم شماره ۴) گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

دانشکده فنی و حرفه ای پسران کردکوی - امام علی (ع)

تاریخ شروع کارآموزی:

محل کارآموزی:

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

امضاء کارآموز:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

نظر مدرس کارآموزی:

.....

.....



دانشکده فنی و حرفه ای پسران کردکوی



شماره گزارش:

هفته:

از تاریخ:

تا تاریخ:

(فرم شماره ۴) گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

دانشکده فنی و حرفه ای پسران کردکوی - امام علی (ع)

تاریخ شروع کارآموزی:

محل کارآموزی:

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

امضاء کارآموز:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

..... نظر مدرس کارآموزی:

.....

.....



شماره گزارش: _____
 هفته: _____
 از تاریخ: _____
 تا تاریخ: _____



(فرم شماره ۴) گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

دانشکده فنی و حرفه ای پسران کردکوی - امام علی (ع)

تاریخ شروع کارآموزی:

محل کارآموزی:

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

امضاء کارآموز:

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

..... نظر مدرس کارآموزی:

.....

.....



(فرم شماره ۵) گزارش ارزیابی مدرس کارآموزی

نام و نام خانوادگی مدرس: دانشکده فنی و حرفه ای پسران کردکوی - امام علی (ع)

نام و نام خانوادگی کارآموز: نام و نام خانوادگی کارآموز:

تاریخ شروع کارآموزی: تاریخ گزارش:

تاریخ پایان کارآموزی: تاریخ گزارش:

تاریخ بازدید: تاریخ گزارش:

رشته تحصیلی: تاریخ گزارش:

شماره دانشجویی: نام و مشخصات محل کارآموزی:

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 شئونات در محیط کار | ۱۰ | |
| ۵ | گزارش کارآموزی در حد عالی و مفید جهت آرشيو 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 آرشيو 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.

امضاء مدرس کارآموزی

| ارزیابی گزارش از ۱۲ نمره | |
|--------------------------|-------------|
| نمره به حروف | نمره به عدد |
| | |



تاریخ:
شماره:
پیوست:



فرم شماره ۶) گزارش ارزیابی سرپرست کارآموزی

نام و نام خانوادگی کارآموز: دانشکده فنی و حرفه ای پسران کردکوی - امام عل (ع)

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 حرفه ای و مسئولیت پذیری، 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: غیرموجه:
پیشنهادها ی سرپرست کارآموزی جهت بهبود روند کارآموزی و ایجاد ارتباط موثر دانشگاه با صنعت :

.....

.....

.....

امضای سرپرست محل کارآموزی



فرم شماره ۷

از: شرکت/سازمان

به: واحد ارتباط با صنعت دانشکده فنی و حرفه‌ای پسران کردکوی - امام علی (ع)

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 خود رابه مدت ساعت با موفقیت 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.....

۴- روز.....تاریخ..... ساعت.....

مهر و امضای محل کارآموزی

امضاء سرپرست کارآموزی



بسمه تعالی

(فرم شماره ۸) 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 با موفقیت به پایان رسانده است.

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی کارآموز:

تاریخ خاتمه کارآموزی:

تاریخ شروع کارآموزی:

رشته تحصیلی:

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



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم تحقیقات و فناوری
دانشگاه فنی و حرفه ای

دانشکده فنی و حرفه ای پسران کردکوی - امام علی (ع)
فرم نظرسنجی و ارزیابی محل کارآموزی

نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی: تلفن همراه: رشته تحصیلی:
نام واحد صنعتی: نام سرپرست: تلفن تماس: مدرس کارآموزی:
آدرس واحد صنعتی:

| ردیف | عنوان | عالی | خوب | متوسط | ضعیف |
|------|----------------------------------------------------------------------------------|------|-----|-------|------|
| ۱ | شیوه هدایت و کنترل و پشتیبانی دفتر کارآموزی دانشکده | | | | |
| ۲ | میزان رضایت از برگزاری جلسات توجیهی کارآموزی | | | | |
| ۳ | میزان هدایت، کنترل و پشتیبانی مدرس کارآموزی | | | | |
| ۴ | نحوه برخورد، رفتار اجتماعی و ایجاد احترام متقابل مسئولین محل کارآموزی | | | | |
| ۵ | امکانات و تجهیزات جهت فراگیری کار عملی در محل کارآموزی | | | | |
| ۶ | چگونگی همکاری سرپرست کارآموز در اجرای کارآموزی | | | | |
| ۷ | میزان اهمیت دادن سرپرست کارآموزی به رعایت حضور نظم و انضباط در کار | | | | |
| ۸ | چگونگی ارائه اطلاعات فنی به کارآموزی | | | | |
| ۹ | میزان تطبیق آموزه‌های نظری و عملی شما با توانمندی مورد نیاز محل کارآموزی | | | | |
| ۱۰ | چگونگی برنامه زمان بندی اجرای کارآموزی از طرف واحد صنعتی | | | | |
| ۱۱ | بطور کلی محل کارآموزی خود را از لحاظ گذراندن واحد کارآموزی چگونه ارزیابی می کنید | | | | |
| ۱۲ | تأثیر برگزاری دوره‌های کارآموزی در اشتغال آینده دانشجویان | | | | |

پیشنهادات:

محل امضاء کارآموز: