



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دانشگاه فنی و حرفه‌ای
دانشکده فنی شهید صدوقی یزد



دفترچه راهنمای کارآموزی

کلیه رشته‌های کاردانی و کارشناسی



گروه پژوهش و ارتباط با صنعت

کارآموزی

«دانشجوی متقاضی واحد کارآموزی موظف است موارد زیر را به دقت مطالعه و گام به گام اجرا نماید»

مفاهیم کلی:

*کارآموزی و فلسفه آن:

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.

***استاد کارآموزی یا مدرس کارآموزی:**

فردی است که از سوی مدیر گروه آموزشی مربوطه دانشکده به منظور هدایت و نظارت بر نحوه کارآموزی به دانشجو معرفی می شود و در پایان فعالیت کارآموزی دانشجو را ارزیابی نموده و گزارش کارآموزی وی را تأیید می نماید.

***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.

شرایط انتخاب واحد درس کارآموزی:

- ۱) گذراندن حداقل ۵۴ واحد درسی در دوره کاردانی یا کارشناسی.
- ۲) اختصاص حداقل ۲ روز صبح (شنبه تا پنج شنبه ۸-۱۶) برای حضور در واحد کارآموزی در طول ترم.
- ۳) معرفی حداقل ۳ مرکز به عنوان محل اجرای کارآموزی که از توانمندی مناسبی برای تلفیق و تکمیل آموخته های نظری و عملی دانشجو و آشنایی او با محیط واقعی کار و ارزش آفرینی موثر باشد.

مراحل انجام کار آموزی:

- ۱) مطالعه دفتر چه راهنمای کارآموزی و آشنایی کامل با آن و پاسخ کامل به سؤالات استاد کارآموزی.
- ۲) انتخاب واحد کارآموزی .
- ۳) تکمیل فرم تقاضای کارآموزی و امضاء توسط دانشجو.
- ۴) تأیید مدیر گروه مربوطه (ارائه برگ انتخاب واحد و ریز نمرات الزامی است).
- ۵) تحویل فرم تقاضای کارآموزی به واحد ارتباط با صنعت.
- ۶) دریافت معرفی نامه کارآموزی از اداره پژوهش / واحد ارتباط با صنعت دانشکده.
- ۷) تحویل برگه معرفی کارآموزی به واحد صنعتی یا خدماتی جهت هماهنگی.
- ۸) تکمیل فرم اعلام موافقت و برنامه هفتگی کارآموز با تأیید سرپرست کارآموزی.
(مهر و امضاء سرپرست کارآموزی و ترسیم کروکی محل کارآموزی الزامی است)
- ۹) تحویل فرم تکمیل شده اعلام موافقت و برنامه هفتگی کارآموز به واحد ارتباط با صنعت.
(شروع کارآموزی قبل از تحویل فرم اعلام موافقت و برنامه هفتگی مورد قبول نمی باشد)
- ۱۰) تکمیل کردن مشخصات فردی در بالای فرم حضور و غیاب توسط دانشجو.
- ۱۱) تحویل فرم حضور و غیاب به محل کارآموزی (فرم حضور و غیاب باید در محل کارآموزی باشد و حضور و غیاب روزانه در آن ثبت گردد)
- ۱۲) شروع دوره کارآموزی با هماهنگی سرپرست و مدرس کارآموز.
- ۱۳) تکمیل فرم گزارش سرپرست کارآموزی (بدون مهر و امضاء فاقد ارزش می باشد)
- ۱۴) اخذ گزارش پایان کار از محل کارآموزی مبنی بر تأیید و اتمام دوره (مهر و امضاء الزامی است)
- ۱۵) مراجعه به مدرس کارآموزی جهت بررسی گزارشهای کارآموزی و مدارک مربوطه و انجام مصاحبه علمی با دانشجوی کارآموز.
- ۱۶) دریافت نمره کارآموزی توسط استاد یا مدرس کارآموزی.
- ۱۷) تحویل دفترچه کارآموزی همراه با نمره به واحد ارتباط با صنعت.
- ۱۸) ثبت نمره کارآموزی توسط اداره آموزش.

***تذکر مهم:** تکرار مراحل انجام کارآموزی در صورت تأیید نشدن کارآموزی دانشجو توسط مدرس کارآموزی .

مدارک لازم که در پایان دوره باید به مدرس کارآموزی و واحد ارتباط با صنعت تحویل داده شود:

- (۱) گواهی انجام ۲۴۰ ساعت کارآموزی از محل کارآموزی (کارشناسی متالورژی ۳۶۰ ساعت)، ضمناً حداقل مدت اجرای کارآموزی باید ۳۰ روز برای دوره ۲۴۰ ساعته و ۴۵ روز برای دوره ۳۶۰ ساعته باشد.
- (۲) برگه حضور و غیاب تکمیل و تأیید شده توسط سرپرست.
- (۳) فرم گزارش سرپرست کارآموزی.
- (۴) گزارش کارآموزی که باید دست نویس، مصور و بر اساس اصول گزارش نویسی و فرمت ذیل تهیه شده باشد.

ویژگی های گزارش کارآموزی:

دانشجوی کارآموز باید برای نوشتن گزارش کارآموزی با استاد مربوطه مشورت و طبق نظریات استاد گزارش نویسی کند، اما برای سهولت کار برخی از ویژگی های گزارش کارآموزی ذکر می گردد:

- (۱) گزارش باید بر مبنای اصول و مبانی گزارش نویسی شامل طرح روی جلد، فهرست مطالب، مقدمه، متن اصلی گزارش، تصاویر، نمودارها و نتیجه گیری باشد.
- (۲) نشان دادن محیط کار از نظر چگونگی فضا، چیدمان ابزار و ماشین ها، فرآیند تولید یا عملیات اجرایی و نقاط قوت محیط کارآموزی باشد.
- (۳) بیان نظرات و برداشت های کلی خود از کیفیت و کمیت کار و ارزش آفرینی آن.
- (۴) خلاصه مطالب تئوری و عملی کسب کرده طی دوره کارآموزی.
- (۵) تجزیه و تحلیل سؤالات انجام شده و پاسخ های دریافتی در محیط کار.
- (۶) نحوه ارتباط آینده شغلی خود با دریافت های علمی و عملی کارآموزی.
- (۷) ارائه آدرس و تلفن ثابت و سیار از محیط کارآموزی برای برقراری ارتباط مؤثر استاد و مسئول ارتباط با صنعت با مدیران واحد صنعتی، خدماتی و سرپرست کارآموزی.
- (۸) گزارش کارآموزی باید برابر سرفصل پیشنهادی و به شرح مندرجات صفحه ۴ این دفترچه تنظیم و ارائه شود.

سرفصل گزارش کارآموزی:

(۱) صفحه روی جلد شامل نام دانشکده، رشته، عنوان گزارش کارآموزی، نام استاد کارآموزی، نام

کارآموز، شماره دانشجویی، فصل و سال

(۲) صفحه اول بسم ا...

(۳) صفحه دوم تقدیر و تشکر

(۴) صفحه سوم فهرست

از صفحه سوم به بعد:

فصل اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی

(۱) تاریخچه سازمان - کارخانه - شرکت، کروکی، وسعت و ...

(۲) نمودار سازمانی و تشکیلات

(۳) نوع محصول تولیدی یا خدمات و کاربرد آنها

(۴) شرح مختصری از فرآیند تولید یا خدمات و قسمت های مختلف آن

فصل دوم: ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموز

(۱) موقعیت رشته کارآموز در واحد صنعتی

(۲) بررسی شرح وظایف کارآموز در واحد صنعتی

(۳) امور جاری و در دست اقدام، روند کاری فعلی در محل کارآموزی

(۴) برنامه های آینده محل کارآموزی

(۵) تکنیک هایی که توسط واحد صنعتی مورد نظر برای بهینه کردن محصول یا خدمات در واحد صنعتی به کار

می رود.

(۶) سایر مواردی که توسط استاد کارآموز مشخص می گردد.

فصل سوم: نتایج و پیشنهادات

(۱) گزارش نهایی کارآموز می تواند مکتوب و با خط خوش (بدون تایپ) تهیه شود یا به صورت **Cd** در فرمت

پاور پوینت و یا **word** ارائه گردد.

(۲) نظر استاد کارآموزی مقدم بر فرمت فوق جهت تهیه گزارش نهایی می باشد لذا قبل از تهیه هرگونه گزارش

با استاد کارآموزی هماهنگ نمایید.

(۳) در گزارش دانشجویان معماری، ارائه ترسیمات، نقشه های طراحی شده، تصاویر کارگاههای نظارت شده،

تصاویر ارائه های سه بعدی، رندر و مدلسازی رایانه ای و سایر مدارک و مستندات فعالیت های دوره

کارآموزی الزامی است.

مدیر گروه محترم رشته جناب آقای:

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: کارگاه دانشکده فنی شهید صدوقی بمدت ساعت

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

امضاء دانشجو

تاریخ: / / ۱۳

ریاست محترم اداره پژوهش / دفتر ارتباط با صنعت

با سلام و احترام؛

بدینوسیله آقای دانشجوی رشته به شماره کاربری در مقطع
 کاردانی ☐ کارشناسی ☐ که تعداد واحد درسی را گذرانده، جهت گذراندن دوره کارآموزی در نیمسال
 سال تحصیلی ۹۴-۹۵ در واحد صنعتی / اداره / شرکت بمدت ساعت و کارگاه
 داخل دانشکده بمدت ساعت تحت راهنمایی (اساتید گروه) آقای به عنوان مدرس
 کارآموزی معرفی می شود. شایسته است نسبت به معرفی نامبرده به آن واحد / اداره / شرکت اقدام مقتضی به عمل
 آید. ضمناً جدول زمانی برنامه کارآموزی دانشجوی به شرح ذیل می باشد.

ساعت ایام هفته	۸-۱۰	۱۰-۱۲	۱۲-۱۴	۱۴-۱۶
شنبه				
یکشنبه				
دوشنبه				
سه شنبه				
چهارشنبه				
پنج شنبه				

*هرگونه تغییر در اجرای برنامه کارآموزی باید توسط دانشجو به اطلاع مدرس (استاد) کارآموزی رسانده شود.

نام و نام خانوادگی مدیر گروه:

تاریخ و امضاء

فرم اعلام موافقت محل کارآموزی و برنامه هفتگی کارآموز

دانشجوی کارآموز موظف است قبل از شروع کارآموزی، فرم اعلام موافقت و برنامه هفتگی کارآموز را تکمیل نماید و پس از تایید با مهر و امضای مسئول محل کارآموزی به اداره پژوهش/ دفتر ارتباط با صنعت دانشکده تحویل دهد، در غیر این صورت از طرف مدرس کارآموزی غیبت منظور می گردد. ضمناً در صورت تغییر در برنامه یا آدرس، مراتب را به دفتر ارتباط با صنعت دانشکده اعلام نمایید.

نام و نام خانوادگی دانشجو:	شماره دانشجویی:
رشته تحصیلی:	تلفن دانشجو:
محل کارآموزی:	شماره تلفن محل کارآموزی:
سرپرست کارآموزی:	شماره تلفن سرپرست:

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

آدرس:			
استان:	شهرستان:	خیابان:	کوچه:
پلاک:			
کروکی محل کارآموزی			

فرم حضور و غیاب در محل کارآموزی

نام و نام خانوادگی دانشجو:		شماره دانشجویی:
رشته تحصیلی:		نام محل کارآموزی:
نام سرپرست کارآموزی:		تاریخ شروع کارآموزی:
تلفن سرپرست:	تلفن محل کارآموزی:	تلفن 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					
۱۱					
۱۲					
۱۳					
۱۴					
۱۵					
۱۶					

ادامه صفحه حضور و غیاب پشت برگه می باشد

ردیف	تاریخ	ساعت ورود	ساعت خروج	جمع ساعت	خلاصه فعالیت روزانه با تأیید سرپرست
۱۷					
۱۸					
۱۹					
۲۰					
۲۱					
۲۲					
۲۳					
۲۴					
۲۵					
۲۶					
۲۷					
۲۸					
۲۹					
۳۰					
۳۱					
۳۲					
۳۳					
۳۴					
۳۵					
۳۶					
۳۷					
۳۸					
۳۹					
۴۰					
۴۱					
۴۲					
۴۳					
۴۴					
۴۵					

گزارش و ارزشیابی سرپرست کارآموزی

مشخصات کارآموز	
نام و نام خانوادگی دانشجو:	شماره دانشجویی:
رشته تحصیلی:	کد کاربری:
مشخصات محل و سرپرست کارآموزی	
نام محل کارآموزی:	
آدرس و تلفن محل کارآموزی:	
نام سرپرست کارآموزی:	تلفن سرپرست کارآموزی:

ردیف	معیار های ارزشیابی	ضعیف ۱/۵ نمره	متوسط ۳ نمره	خوب ۴/۵ نمره	عالی ۶ نمره
۱	حضور منظم و رعایت مقررات در محل کارآموزی				
۲	رعایت اصول اخلاقی در محیط کار				
۳	پوشش و ظاهر مناسب در محل کارآموزی				
۴	توجه به نکات ایمنی و بهداشتی				
۵	مسئولیت پذیری در محل کارآموزی				
۶	همکاری لازم با سرپرست و سایر افراد در محل کارآموزی				
۷	داشتن توانایی سرپرستی کارگر یا کارگران				
۸	برخورداری از دانش نظری				
۹	برخورداری از مهارت های عملی و انجام کار با دستگاه و ابزار				
۱۰	دقت و توجه کافی برای یادگیری مهارتهای جدید				
جمع امتیاز					
جمع کل امتیاز سرپرست					

***ضمناً برای بررسی وضعیت عملکردی و ارزیابی دقیق تر کارآموز، مدرس نامبرده می تواند با شماره تلفن ثابت یا تلفن همراه اینجانب تماس حاصل نماید.

مهر و امضای سرپرست کارآموزی

تاریخ: / / ۱۳

گواهی پایان دوره کارآموزی

تاریخ : شماره :

ریاست محترم دانشکده فنی شهید صدوقی یزد

سلام علیکم؛

با احترام، به استحضار می‌رساند آقای دانشجوی رشته دارای کد کاربری مقطع کاردانی ☐ کارشناسی ☐ دوره کارآموزی خود را از مورخه / / ۱۳ لغایت / / ۱۳ بمدت ساعت در این شرکت/ مؤسسه/ کارگاه با موفقیت به پایان رسانیده است. ضمناً فرم ارزشیابی تکمیل و تأیید شده وی به پیوست ارسال می‌گردد.

رئیس شرکت/ مؤسسه/ کارخانه

مهر و امضاء

←-----→

مدرس محترم کارآموزی جناب آقای

سلام علیکم؛

با احترام خواهشمند است با مطالعه گزارش کار و بررسی عملکرد کارآموزی آقای بر اساس فرم ارزشیابی، نمره درس کارآموزی نامبرده را به اداره پژوهش اعلام فرمائید.

رئیس گروه پژوهش و ارتباط با صنعت

گزارش و ارزشیابی مدرس کارآموزی

مشخصات کارآموز				
نام و نام خانوادگی دانشجو:		شماره دانشجویی:		
رشته تحصیلی:		کد کاربری:		
مشخصات محل و سرپرست کارآموزی				
نام محل کارآموزی:				
آدرس و تلفن محل کارآموزی:				
نام سرپرست کارآموزی:		تلفن سرپرست کارآموزی:		
ردیف	ملاک ارزشیابی مدرس			
	ضعیف ۲ نمره	متوسط ۴ نمره	خوب ۶ نمره	عالی ۱۰ نمره
۱				رعایت نظم و مقررات کارآموزی
۲				رعایت ادب، احترام و اخلاق در محیط کارآموزی
۳				همکاری مناسب با سرپرست کارآموزی بر اساس نمره اکتسابی
۴				داشتن انگیزه کافی برای یادگیری در محیط کارآموزی
۵				استفاده مناسب و خلاقانه از امکانات فنی محیط کارآموزی
۶				کیفیت تکمیل و ارائه کامل دفترچه کارآموزی
جمع امتیازات				
ردیف	منبع ارزشیابی			
	امتیاز	حداکثر امتیاز		
۱		ارزشیابی های مدرس		
۲		ارزشیابی های سرپرست		
۳		گزارش نهایی دانشجو و دفاعیه		
۴		وضعیت سایر دروس اصلی و تخصصی دانشجو (معدل کل * ۱/۵)		
جمع امتیازات				
		۲۰۰		

یادآوری: نمره گزارش نهایی شامل ۲۰ نمره دفاعیه و ۳۰ نمره گزارش کار و ضمائم آن می باشد

نمره نهایی دانشجو بر مبنای ۲۰ نمره:	باعدد:	با حروف:
-------------------------------------	--------	----------

امضا و تاریخ:

نام و نام خانوادگی مدرس: