



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
مجتمع آموزش عالی گناباد

گزارش کارآموزی

(فرم شماره 2)

محل کارآموزی:

استاد:

دانشجو:

شماره دانشجویی:

نیمسال اول دوم تابستان - سال تحصیلی

کارآموزی، یکی از بخش‌های مهم برنامه آموزشی دانشجویان است که هدف آن، آشنایی دانشجویان با محیط کار مرتبط با رشته تحصیلی، آشنایی با مشکلات و مسائل واحدهای صنعتی، کسب تجربه، کاربرد آموخته‌ها و بهره‌گیری آزادانه از آموزه‌ها و تجربیات افراد خیره و مجرب شاغل در بخش صنعت است.

کارآموزان باید فرصت مغتنمی را که برای استفاده از تجربیات متخصصان و آشنایی با وسایل و ادوات صنعتی بدست آورده‌اند قدر نهند و کمال بهره را از این فرصت ببرند. کارآموزی می‌تواند یک دوره تمرین عملی نیز به حساب آید که در آن دانشجویان به نقاط قوت و ضعف خود پی برده و در صدد تقویت توان علمی و فنی خود بر می‌آید. بر این اساس دوره کارآموزی می‌تواند به دانشجویان در انتخاب یک حرفه متناسب با توانایی و استعداد وی کمک نماید.

روند اتمام دوره کارآموزی:

- 1- اخذ درس کارآموزی
- 2- تکمیل فرم معرفی به کارآموزی (فرم شماره 1)
- 3- مراجعه به استاد کارآموزی
- 4- صدور نامه معرفی به واحد اداری/خصوصی/صنعتی
- 5- شروع کارآموزی مطابق نظر سرپرست کارآموزی
- 6- تکمیل گزارش کارآموزی (فرم شماره 2)
- 7- تایید سرپرست کارآموزی
- 8- تکمیل فرم ثبت نمره (فرم شماره 3)
- 9- مراجعه به دفتر ارتباط با صنعت
- 10- ثبت نمره

مقررات آموزشی در مورد کارآموزی:

- 1- انتخاب واحد درس کارآموزی می‌بایست در ابتدای نیمسال تحصیلی انجام گیرد.
- 2- رعایت کلیه مقررات آموزشی طبق برنامه درسی، با رعایت دروس پیش نیاز و ساعات پیش بینی شده برعهده شخص دانشجویان است.
- 3- مدت زمان دوره کارآموزی، بر اساس سرفصل مصوب وزارت و شورای آموزشی دانشگاه تعیین و براساس سرفصل، اعلام می‌گردد.
- 4- انتخاب درس کارآموزی توسط دانشجویان باید به تأیید گروه آموزشی مربوطه برسد. همچنین تأیید محل انجام کارآموزی و نوع فعالیت‌های پیش بینی شده برای دانشجویان باید به **تأیید استاد کارآموزی** برسد.
- 5- در ترم عادی، دانشجویان می‌توانند؛ همراه با درس کارآموزی **حداکثر 14 واحد** و در ترم تابستان با درس کارآموزی **حداکثر 6 واحد** داشته باشند.
- 6- زمان ثبت نمره کارآموزی:

▪ مطابق ماده 23 آیین نامه آموزشی مربوط به ورودی های 1390 به قبل:

در موارد استثنائی، نمره تمرین دبیری، کارآموزی و کارورزی، عملیات صحرایی، کار در عرصه و دروسی که در برنامه آموزشی مصوب، توأم با پروژه ارائه می‌شود، در صورتی که به تشخیص استاد و تایید گروه آموزشی مربوط، تکمیل آنها در طول یک نیمسال تحصیلی میسر نباشد، ناتمام تلفی می‌گردد. نمره ناتمام باید حداکثر تا پایان نیمسال بعد به نمره قطعی تبدیل گردد.

▪ مطابق تبصره 3 ماده 17 آیین نامه آموزشی مربوط به ورودیه‌های 1391 به بعد:

نمرات دروس تمرین دبیری، کارآموزی، کارورزی، عملیات صحرائی، کار در عرصه و دروسی که در برنامه درسی مصوب توام با تکلیف پژوهشی ارائه می شود، در صورتی که به تشخیص مدرس و تایید گروه آموزشی مربوط، تکمیل آنها در طول یک نیمسال تحصیلی میسر نباشد، نا تمام تلقی می شود، نمره نا تمام باید حداکثر ظرف مدت چهل و پنج روز (45 روز) از تاریخ پایان امتحانات، با رعایت مهلت های مذکور در تبصره 2 این ماده به نمره قطعی تبدیل شود.

▪ مطابق تبصره 2 ماده 16 آیین نامه آموزشی مربوط به ورودی های 1393 به بعد:

نمرات دروس تمرین دبیری، کارآموزی و کارورزی، عملیات صحرائی، کار در عرصه و دروسی که در برنامه درسی مصوب، با پروژه ارائه می شود، در صورتی که به تشخیص مدرس و تایید گروه آموزشی مربوط، تکمیل آنها در طول یک نیمسال تحصیلی میسر نباشد، نا تمام تلقی می شود، قطعی شدن نمره نا تمام طبق شیوه نامه ماده 14 انجام می شود.

7- این دفترچه می بایست تا پایان زمان قانونی ثبت نمره کارآموزی، همراه با گزارش نهایی تحویل استاد کارآموزی گردد.

8- پیگیری مربوط به تعیین محل کارآموزی، بعهدہ دانشجو است.

9- دانشجو موظف است شروع، خاتمه و برنامه حضور خود در واحد کارآموزی را به تأیید سرپرست کارآموزی برساند.

10- دانشجو موظف است طبق برنامه هفتگی در محل واحد کارآموزی حضور یافته و با توجه به فعالیت های پیش بینی شده برای او در انجام آن اهتمام نماید.

11- دانشجو موظف است خلاصه عملکرد روزانه خود را به اطلاع سرپرست بخش کارآموزی رسانده و در فرم آن، ثبت نماید.

12- هرگونه تغییرات در محل، تاریخ ساعات کارآموزی باید به تأیید واحد کارآموزی محل تحصیل رسانده شود.

13- پس از تایید محل کارآموزی توسط دانشگاه و مدیر محل کارآموزی، قابل تغییر نخواهد بود.

14- به منظور بررسی فعالیت های دانشجو در محل کارآموزی مدرس مربوطه لازم است ضمن حضور در محل، بر انجام فعالیت- های دانشجو نظارت نماید.

15- دانشجو موظف است در پایان دوره کارآموزی، فرم تکمیل شده گزارش نهایی و گواهی ارزشیابی کارآموزی را با سربرگ و مهر محل کارآموزی تحویل دهد.

16- ارزشیابی کارآموزی براساس نظر سرپرست کارآموزی و استاد درس کارآموزی تعیین می شود.

مقررات انضباطی:

17- کارآموز موظف است طبق ساعات و روزهای حضور و از تاریخ اعلام شده از سوی سرپرست کارآموز در محل کارآموزی حضور پیدا کند.

18- غیبت روزانه کارآموز باید در اولین فرصت و با ارائه مدرک و دلیل موجه به اطلاع سرپرست و استاد کارآموز رسانده شود و با هماهنگی آنان برنامه ای برای جبران ساعات غیبت در نظر گرفته شود. تاخیر یا غیبت غیر موجه موجب کسر نمره و در صورتی که از حد معین تجاوز نماید با تشخیص استاد کارآموزی یا مدیر گروه منجر به تکرار دوره خواهد گردید.

19- مرخصی کارآموز فقط با موافقت قبلی سرپرست کارآموز و استاد کارآموزی امکان پذیر خواهد بود.

20- کارآموز ملزم به رعایت شئون اسلامی و کلیه مقررات کاری در محیط کار می باشد.

21- کارآموز ملزم به گذراندن تمام مدت اعلام شده می باشد.

22- در صورت خسارت به تجهیزات و امکانات محل کارآموزی، کارآموز ملزم به جبران خسارت خواهد بود.

23- کارآموز طی مدت حضور در کارآموزی لازم است؛ کارت دانشجویی را به همراه داشته باشد.

اینجانب دانشجوی رشته دانشجوی رشته متعهد به رعایت کلیه مقررات آموزشی و انضباطی

نام و امضاء کارآموز:

فوق در 23 بند می باشم.

برنامه حضور دانشجو در محل کار آموزی:

با توجه به تقاضای کارآموز، برنامه مورد تایید واحد کارآموزی تحت نظر آقای/ خانم..... به عنوان سرپرست کارآموزی با شماره تماس.....، از تاریخ..... لغایت..... به شرح ذیل اعلام می گردد:

ساعت ایام هفته	ساعت شروع	ساعت خاتمه	ملاحظات
شنبه			
یک شنبه			
دوشنبه			
سه شنبه			
چهار شنبه			
پنج شنبه			

نام و نام خانوادگی مدیر واحد:

امضاء و مهر:

***توجه: این فرم می بایست به تعداد هفته‌های دوره کارآموزی تهیه و تکمیل گردد.**

گزارش هفتگی پیشرفت کارآموزی

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

روز	تاریخ	زمان حضور	فعالیت انجام شده
شنبه			
یکشنبه			
دوشنبه			
سه شنبه			
چهارشنبه			
پنجشنبه			
جمعه			

مشکلات و پیشنهاد جهت رفع:

تاریخ و امضاء دانشجو:

نظر سرپرست کارآموزی:

تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی:

نظر استاد کارآموزی:

تاریخ و امضاء استاد کارآموزی:

*** توجه: این نامه می بایست بصورت تایپ شده با سربرگ محل کار آموزشی، درج شماره نامه و مهر و امضاء به دانشگاه اعلام گردد.**

تاریخ:

شماره:

پیوست:

باسمه تعالی

گواهی ارزشیابی کارآموزی

به : مجتمع آموزش عالی گناباد - دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت

از:

موضوع: گواهی ارزشیابی دوره کارآموزی

با سلام؛

بازگشت به نامه شماره..... مورخ..... گواهی می شود: سرکار خانم/جناب آقای دانشجوی رشته مقطع ورودی سال از تاریخ لغایت به مدت..... ساعت در طی روز حضور، روز غیبت و روز مرخصی ، دوره کارآموزی خود را زیر نظر سرپرست محترم کارآموزی، سرکار خانم /جناب آقای گذرانده و ارزیابی نامبرده طبق جدول زیر اعلام می گردد:

(جدول زیر توسط سرپرست کارآموز در واحد صنعتی تکمیل می گردد)

ردیف	اظهار نظر سرپرست کارآموز	عالی	خوب	متوسط	ضعیف
1	حضور به موقع و منظم، رعایت نظم و مقررات کارگاه				
2	میزان علاقه به همکاری با دیگران و یادگیری				
3	توانمندی و استعداد فراگیری				
4	میزان خلاقیت و نوآوری کاری				
5	کیفیت گزارش های کارآموز به واحد صنعتی				

ارزیابی گزارش کارآموزی	
نمره گزارش به عدد	نمره گزارش به حروف

پیشنهادات در خصوص عملکرد دانشجو و توسعه همکاری با دانشگاه:

نام مدیر محل کارآموزی:

تاریخ:

امضاء و مهر:
