

وزارت علوم و تحقیقات و فناوری

دانشگاه فنی و حرفه ای

آموزشکده زینب کبری (س)

بسمه تعالی

دفتر ارتباط با صنعت (کار آموزشی)

بسمه تعالی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فن آوری
دانشگاه فنی و حرفه ای
دانشکده فنی و حرفه ای زینب کبری (س)

<< گزارش کارآموزی >>

اهداف فراگیری:

- ۱- کسب مهارت تجربه
- ۲- فراگیری فنون علمی و مسائل اداری
- ۳- آشنایی و بازدید از مراکز فنی و صنعتی

قابل توجه دانشجویان عزیز:

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

مشخصات

نام و نام خانوادگی: _____
شماره دانشجویی: _____
زمان اخذ کارآموزی: در نیمسال اول دوم تابستان سال تحصیلی: ۱۳۹
تاریخ شروع کارآموزی: _____ تاریخ پایان کارآموزی: _____
تاریخ بازدید اول: _____ تاریخ بازدید دوم: _____
نام محل کارآموزی: _____
آدرس محل کارآموزی به طور کامل: _____
شماره تلفن محل کارآموزی: _____ شماره تلفن دانشجو: _____

آدرس: همدان میدان شیرسنگی بلوار شهید چمران کوچه شهید چمران

دانشکده زینب کبری (س) تلفن ۳۸۲۲۳۵۱۸ - فاکس ۳۸۲۲۱۳۳۳

دانشجوی گرامی :

با عنایت به این مسئله که اطلاعات علمی را بایستی به مرحله اجرا در آورد تا نواقص و پیشرفت کار مشخص گردد و کار عملی مکمل کلیه اطلاعات بدست آمده باشد. لذا کارآموزی مرحله ای است که فرد اطلاعات بدست آمده ی خود را محک زده و عملا در محیط کار قرار می گیرد و ضمن آشنایی با مراکز فنی و صنعتی و کاربرد آموخته های عامی و آموزشی در محیط به مهارت و تجربیات لازم و افزودن اطلاعات علمی، فنی و فراگیر فنون علمی می پردازد تا برای بالا بردن سطح کارآیی خود به منظور تبدیل استعداد های بالقوه به توانمندی بالفعل و بهره گیری از استعداد های نهفته تلاش نماید.

تعریف کارآموزی:

دوره ای است که دانشجو باید در یکی از مراکز فنی مرتبط با رشته اش به منظور انطباق آموخته های علمی و آشنایی با فعالیت های علمی برای کسب مهارت های لازم به جهت شکوفا شدن استعداد های نهفته خود و ایجاد خلاقیت ها در محیط کار طی نماید.

اهداف کارآموزی:

آشنایی و بازدید از مراکز فنی و صنعتی

کاربرد آموخته های علمی- آموزشی

فراگیری فنون علمی در محیط کار

کسب مهارت و تجربیات لازم

افزودن اطلاعات علمی- فنی

بالا بردن سطح کارآیی به منظور تغییر کیفیت و کمیت

ایجاد زمینه لازم برای ابداع و نوآوری

واحد کارآموزی را همانند سایر دروس آموزشی باید اخذ نمود. نحوه اجرا، مدت کارآموزی و مقررات طرز تهیه گزارش به صورت زیر می باشد که جهت راهنمایی دانشجویان اعلام می گردد.

۱) انتخاب واحد

در زمان واحد گیری درس کارآموزی همانند سایر واحدهای درسی با رعایت مقررات آموزشی و نظرات و همانگی مسئول کارآموزی اخذ و برگ تعرفه ثبت گردد. (در زمان حذف و اضافه نیز در مورد این درس مانند سایر دروس عمل می گردد.)

۲) شیوه اجرا

۱-۲ به صورت مستمر: در تابستان یا پس از گذاریندن کلیه دروس، بطوریکه شش روز در هفته به غیر از جمعه و ایام تعطیل سمی، بایستی در واحد صنعتی مربوط کارآموزی نمود.

۲-۲ به صورت غیر مستمر: در طول ترم مشروط براینکه حداقل سه روز کامل در هفته به کارآموزی اختصاص یابد.

۳) مدت کارآموزی

باتوجه به برنامه تفصیلی هر رشته مدت کارآموزی تعیین می گردد. و به تناسب ساعت تعیین شده بین ۶ تا ۸ ساعت در روز کار مفید اختصاص می یابد. به عنوان مثال برای کارآموزی ۲۴۰ ساعت ۴۰ روز ۶ ساعتی یا ۳۰ روز ۸ ساعتی کارآموزی انجام می شود.

۴) مقررات:

رعایت دقیق کلیه قوانین و مقررات حاکم بر محل اجرای کارآموزی و رعایت شئونات اسلامی

حضور مداوم در واحد مربوطه با توجه به مدت تعیین شده

عدم غیبت در طول دوره، در واحد مربوطه بایستی با هماهنگی و نظر سرپرست و مدرس کارآموزی نسبت به جبران آن اقدام گردد. بدیهی است با غایبین برابر مقررات مندرج در آئین نامه آموزشی رفتار خواهد شد. در موارد ضروری پس از اصلاح فردی و هماهنگی با واحد ارتباط با صنعت مربوطه (کارشناس ذیربط) غیبت موجه تلقی می گردد.

مسئولیت جبران هرگونه خسارت وارده به مرکز اجرای کارآموزی به عهده ی دانشو خواهد بود.

با تخلفات انضباطی دانشجو برابر آئین نامه انضباطی رفتار خواهد شد.

۵) شناسایی افراد مرتبط با کارآموزی:

۵-۱ سرپرست کارآموزی: هر دانشجو کارآموزی خود را زیر نظر مستقیم و مستمر یک مسئول تعیین شده از سوی واحد صنعتی مخربوط می گذارند که آن فرد سرپرست کارآموزی نامیده می شوند.

۵-۲ مدرس کارآموزی: فردی است که از سوی دانشکده به منظور هدایت و نظارت بر نحوه ی کارآموزی دانشجویان معرفی می شود.

۵-۳ کارشناس کارآموزی: مسئول کارآموزی دانشجویان طبق رشته های تعیین شده مربوط به هر کارشناسی از سوی ریاست دانشکده که بر کار همه کارآموزان مرتبط با رشته خود نظارت می نماید.

۵-۴ رابط شورای کارآموزی: یکی از اساتید هر انستیتو که از طرف مدیران گروه رشته های آن انستیتو بین دفتر ارتباط با صنعت و انستیتو به عنوان رابط انجام وظیفه می نماید.

۶) طرز تهیه گزارشات و تکمیل فرم های کارآموزی:

۶-۱ فرم شروع به کار: دانشجو پس از اخذ معرفی نامه موظف به مراجعه به محل کارآموزی جهت شروع کار در واحد مربوطه می باشد و در اولین فرصت پس از اشتغال به کار ملزم به تکمیل فرم شروع به کار می باشد و پس از مهر و امضا مربوطه حداکثر در مدت ۳ روز به صورت حضوری به همراه فرم شماره ۴ و ۵ برای آموزش مربوطه ارسال می دارد و در صورت عدم تحویل این فرم موجب لغو دوره خواهد شد.

۶-۲ فرم شماره ۱ (فرم گزارش هفتگی): این فرم نشانگر کار و فعالیت های انجام شده به صورت منظم و خلاصه توسط دانشجو در خلال روزهای هفته می باشد بدیهی است برای کارآموزی ۲ واحد بایستی ۷ صفحه از فرم مربوطه تکمیل و مهور به مهر محل کارآموزی نمود.

۶-۳ فرم شماره ۲ (گزارش ماهانه): در فرم گزارش ماهانه خلاصه ای از فعالیت های ماهانه از نظر کیفیت ذکر می گردد. که نشانگر کار انجام شده توسط دانشجو به صورت خلاصه و مفید و در پایان هرماه تکمیل می گردد.

۶-۴ فرم شماره ۳ (تکمیل فرم ارزشیابی ماهانه دانشجو توسط سرپرست کارآموزی)

در پایان هرماه کار دانشجو توسط سرپرست کارآموزی واحد مربوطه مورد ارزیابی قرار می گیرد و این فرم نشانگر تلاش دانشجو در جهت یادگیری و خلاقیت و ابتکا می باشد و هر چقدر میزان نمره بالاتر باشد به اهداف کارآموزی نزدیکتر خواهد بود.

۶-۵ فرم شماره ۴ (گزارش بازدید مدرس کارآموزی) مدرس کارآموزی به منظور بازدید از محل کارآموزی نظر خود را پیرامون تلاش و فعالیت ها و همچنین رعایت مقررات دانشجو اعلام می نماید، لذا دانشجو مکلف است قسمت مشخصات خود و محل کارآموزی، این فرم را که همراه فرم شروع به کار است به آموزش مربوطه تحویل دهد.

۶-۶ فرم شماره ۵ (فرم ارزشیابی): در این فرم با توجه به همه ی گزارش ها هم از هفتگی و ماهانه و سایر فرم های مختلف دانشجو توسط مدرس کارآموزی و سرپرست کارآموزی واحد مربوطه مورد ارزیابی قرار می گیرد. این فرم نیز همراه فرم شروع به کار به آموزش مربوطه تحویل می گردد.

۶-۷ فرم شماره ۶ (نظرات و پیشنهادات): در پایان کارآموزی دانشجو با توجه به فعالیت های انجام شده و مشاهده ها و گفتگو ها نظر و پیشنهاد خود را نسبت به محل کارآموزی و مسئولین و دست اندکاران و نحوه عمل آنان ابراز می دارد.

۶-۸ (پروژه نهایی) هر دانشجو در پایان دوره کارآموزی کلیه فعالیت های خود را به صورت یک کتابچه (خوش خط و منظم) تنظیم نموده و به استاد ذیربط ارائه می نماید و فصل بندی ها باید به صورت زیر باشد.

الف. مقدمه

- شامل عنوان پروژه
- ذکر مشخصات از محل کارآموزی (تاریخچه احداث- محل آن با ذکر کروکی- علل ایجاد و
- زمان شروع و خاتمه دوره

ب. گزارش فعالیت های انجام شده

کلیه فعالیت های انجام شده اعم از کوشش های دانشجو-مشاهده ها- گفتگو- فیلم- اسلاید- ابداعات- نقشه ها- شرح کسب تجارت و مهارت ها- چگونگی فراگیری فنون عملی.

ج. نتیجه گیری و ارزشیابی

- در پایان کلیه فعالیت های خود را برآمورد و درصد پیشرفت خود را محاسبه نموده و به صورت نمودار نشان داده

- عواملی که موثر در کارآموزی بوده اند.

مشکلات و موارد مشاهده شده به صورت خلاصه

ساعت کار کارآموزی ۱۲۸ ساعت می باشد.

با آرزوی موفقیت برای شما

واحد ارتباط با صنعت



خلاصه گزارش هفتگی

| | | |
|---------------------------|---|---|
| مشخصات محل کارآموزی | محل کارآموزی: استان: نام سرپرست کارآموزی: | واحد کارآموزی: زمینه و نوع کارآموزی: |
|---------------------------|---|---|

| | | |
|-------------------|---|---|
| مشخصات کارآموز | نام و نام خانوادگی دانشجو: شماره دانشجویی: زمان کارآموزی: از تاریخ: | رشته تحصیلی: نام مدرس کارآموزی: تا تاریخ: |
|-------------------|---|---|

| ایام هفته | عناوین فعالیت های انجام شده در طول روز |
|-------------------|--|
| ..شنبه مورخ // | |
| ..شنبه مورخ // | |
| ..شنبه مورخ // | |
| ..شنبه مورخ // | |
| ..شنبه مورخ // | |
| ..شنبه مورخ // | |
| ..شنبه مورخ // | |

نام و نام خانوادگی دانشجو

نام و نام خانوادگی و امضاء سرپرست کارآموزی

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



خلاصه گزارش هفتگی

| | | |
|---------------------------|---|---|
| مشخصات محل کارآموزی | محل کارآموزی: استان: نام سرپرست کارآموزی: | واحد کارآموزی: زمینه و نوع کارآموزی: |
|---------------------------|---|---|

| | | |
|-------------------|---|---|
| مشخصات کارآموز | نام و نام خانوادگی دانشجو: شماره دانشجویی: زمان کارآموزی: از تاریخ: | رشته تحصیلی: نام مدرس کارآموزی: تا تاریخ: |
|-------------------|---|---|

| ایام هفته | عناوین فعالیت های انجام شده در طول روز |
|-------------------|--|
| ..شنبه مورخ // | |
| ..شنبه مورخ // | |
| ..شنبه مورخ // | |
| ..شنبه مورخ // | |
| ..شنبه مورخ // | |
| ..شنبه مورخ // | |
| ..شنبه مورخ // | |

نام و نام خانوادگی دانشجو

نام و نام خانوادگی و امضاء سرپرست کارآموزی

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



خلاصه گزارش هفتگی

| | | |
|---------------------------|---|---|
| مشخصات محل کارآموزی | محل کارآموزی: استان: نام سرپرست کارآموزی: | واحد کارآموزی: زمینه و نوع کارآموزی: |
|---------------------------|---|---|

| | | |
|-------------------|---|---|
| مشخصات کارآموز | نام و نام خانوادگی دانشجو: شماره دانشجویی: زمان کارآموزی: از تاریخ: | رشته تحصیلی: نام مدرس کارآموزی: تا تاریخ: |
|-------------------|---|---|

| ایام هفته | عناوین فعالیت های انجام شده در طول روز |
|-------------------|--|
| ..شنبه مورخ // | |
| ..شنبه مورخ // | |
| ..شنبه مورخ // | |
| ..شنبه مورخ // | |
| ..شنبه مورخ // | |
| ..شنبه مورخ // | |
| ..شنبه مورخ // | |

نام و نام خانوادگی دانشجو

نام و نام خانوادگی و امضاء سرپرست کارآموزی

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



خلاصه گزارش هفتگی

| | | |
|---------------------------|---|---|
| مشخصات محل کارآموزی | محل کارآموزی: استان: نام سرپرست کارآموزی: | واحد کارآموزی: زمینه و نوع کارآموزی: |
|---------------------------|---|---|

| | | |
|-------------------|---|---|
| مشخصات کارآموز | نام و نام خانوادگی دانشجو: شماره دانشجویی: زمان کارآموزی: از تاریخ: | رشته تحصیلی: نام مدرس کارآموزی: تا تاریخ: |
|-------------------|---|---|

| ایام هفته | عناوین فعالیت های انجام شده در طول روز |
|-------------------|--|
| ..شنبه مورخ // | |
| ..شنبه مورخ // | |
| ..شنبه مورخ // | |
| ..شنبه مورخ // | |
| ..شنبه مورخ // | |
| ..شنبه مورخ // | |
| ..شنبه مورخ // | |

نام و نام خانوادگی دانشجو

نام و نام خانوادگی و امضاء سرپرست کارآموزی

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



فرم شماره ۱

خلاصه گزارش هفتگی

| | | |
|---------------------------|---|---|
| مشخصات محل کارآموزی | محل کارآموزی: استان: نام سرپرست کارآموزی: | واحد کارآموزی: زمینه و نوع کارآموزی: |
|---------------------------|---|---|

| | | |
|-------------------|---|---|
| مشخصات کارآموز | نام و نام خانوادگی دانشجو: شماره دانشجویی: زمان کارآموزی: از تاریخ: | رشته تحصیلی: نام مدرس کارآموزی: تا تاریخ: |
|-------------------|---|---|

| ایام هفته | عناوین فعالیت های انجام شده در طول روز |
|-------------------|--|
| ..شنبه // مورخ | |
| ..شنبه // مورخ | |
| ..شنبه // مورخ | |
| ..شنبه // مورخ | |
| ..شنبه // مورخ | |
| ..شنبه // مورخ | |
| ..شنبه // مورخ | |

نام و نام خانوادگی دانشجو

نام و نام خانوادگی و امضاء سرپرست کارآموزی

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



گزارش سرپرست کارآموزی

| | | |
|---------------------------|---|---|
| مشخصات محل کارآموزی | محل کارآموزی: استان: نام سرپرست کارآموزی: | واحد کارآموزی: زمینه و نوع کارآموزی: |
|---------------------------|---|---|

| | | |
|-------------------|---|---|
| مشخصات کارآموز | نام و نام خانوادگی دانشجو: شماره دانشجویی: زمان کارآموزی: از تاریخ: | رشته تحصیلی: نام مدرس کارآموزی: تا تاریخ: |
|-------------------|---|---|

| | | |
|------------------------|-----------|-----------------|
| گزارش ماهانه از تاریخ: | تا تاریخ: | شماره دانشجویی: |
| (۱)..... | | |
| (۲)..... | | |
| (۳)..... | | |
| (۴)..... | | |

محل امضاء سرپرست کارآموزی

محل امضاء دانشجو

نام و نام خانوادگی مدرس کارآموزی



گزارش سرپرست کارآموزی

| | | | |
|---|--|--|-----------|
| محل کارآموزی: واحد کارآموزی: استان: شهرستان: | | | |
| مشخصات محل کارآموزی | | زمنه و نوع کارآموزی: نام سرپرست کارآموزی: | |
| نام و نام خانوادگی دانشجو: رشته تحصیلی: شماره دانشجو: | | | |
| مشخصات کارآموز | | نام مدرس کارآموز: زمان کارآموزی: از تاریخ .../.../۱۳۹۰ تا تاریخ .../.../۱۳۹۰ | |
| ردیف | نظر سرپرست کارآموزی | ضعیف (۱) | متوسط (۲) |
| | | خوب (۳) | عالی (۴) |
| ۱ | حضور در محل کارآموزی منظم و طبق برنامه است | | |
| ۲ | روابط گفتاری کلاسی و رفتار مناسب در محیط کارآموزی دارد | | |
| ۳ | پوشش و ظاهر مناسب در محیط کارآموزی دارد | | |
| ۴ | نکات ایمنی و بهداشت را رعایت می کند | | |
| ۵ | در محیط کارآموزی مسئولیت پذیر است | | |
| ۶ | مقررات و قوانین محل کارآموزی را رعایت میکند | | |
| ۷ | با سرپرست و سایر افراد محل کارآموزی همکاری لازم دارد | | |
| ۸ | از امکانات فنی محیط کارآموزی برای بهینه سازی کار استفاده مناسب می کند | | |
| ۹ | از موقعیت های اجتماعی و عاطفی در جهت بهبود روابط و پیشرفت کار استفاده مناسب می کند | | |
| ۱۰ | توانایی سرپرستی چند کارگر را دارد | | |
| ۱۱ | مسئولیت کار یک دستگاه حساس را می تواند به عهده بگیرد | | |
| ۱۲ | از دانش علمی و تئوریک در جهت بهینه سازی کار استفاده مناسب می کند | | |
| ۱۳ | از مهارت های علمی مناسب برخوردار است | | |
| ۱۴ | دقت و توجه کافی برای یادگیری مهارت های جدید دارد | | |
| ۱۵ | در پاسخگویی به سوالات مربوط به کارآموزی همکاری لازم را نشان میدهد. | | |
| جمع امتیازات | | | |

یادآوری: این فرم حداقل دو بار در اوایل و اواخر دوره تکمیل می شود. سایر نظرات:

-۱

نام و نام خانوادگی سرپرست

-۲

امضاء:

حداقل ۲ برگ از این فرم توسط سرپرست کارآموزی یکی در اوایل و دیگری در اواخر دوره کارآموزی برای هر دانشجو تکمیل می گردد



گزارش مدرس کارآموزی

| | | |
|----------------|--|--|
| مشخصات کارآموز | نام و نام خانوادگی: مقطع تحصیلی: نام محل کارآموزی: زمینه و نوع کارآموزی: نام مدرس کارآموزی: زمان کارآموزی از تاریخ: | رشته تحصیلی: شماره دانشجویی: تا تاریخ: |
|----------------|--|--|

| ردیف | نظر مدرس کارآموزی | ضعیف (۱) | متوسط (۲) | خوب (۳) | عالی (۴) |
|--|---|----------|-----------|---------|----------|
| ۱ | حضور به موقع و منظم در محل کارآموزی | | | | |
| ۲ | پوشش و ظاهر مناسب در محیط کارآموزی | | | | |
| ۳ | رعایت ادب و گفتار و کردار | | | | |
| ۴ | رعایت نکات ایمنی و بهداشت | | | | |
| ۵ | همکاری مناسب با سرپرست کارآموزی | | | | |
| ۶ | رعایت مقررات و قوانین کارآموزی | | | | |
| ۷ | داشتن انگیزه و توجه کافی برای یادگیری در محیط کارآموزی | | | | |
| ۸ | صرفه جویی در مواد مصرفی | | | | |
| ۹ | به کارگیری مناسب دانش نظری آموخته شده | | | | |
| ۱۰ | استفاده مناسب و خلاقانه از امکانات فنی محیط کارآموزی | | | | |
| ۱۱ | کاربرد مناسب آموخته های علمی در آموزشکده | | | | |
| ۱۲ | دارا بودن احساس مسئولیت در استفاده از ماشین آلات محل کارآموزی | | | | |
| ۱۳ | سعی در حفظ و نگهداری ابزار کار | | | | |
| ۱۴ | تهیه گزارش جامع مربوط به دوره کارآموزی | | | | |
| ۱۵ | میزان تاثیرات مثبت دانشجو در محیط کارآموزی | | | | |
| جمع امتیازات از ۶۰ امتیاز محاسبه می شود. | | | | | |

یاد آوری: این فرم در دوبار بازدید از محل کارآموزی توسط مدرس تکمیل می گردد.

سایر نظرات:

-۱

-۲

بسمه تعالی

دانشگاه فنی و حرفه ای

دانشکده فنی و حرفه ای زینب کبری (س)

فرم شماره ۶

نام و نام خانوادگی دانشجو:

رشته:

شماره دانشجویی:

دانشکده:

دوره:

تعداد واحد های گذرانده:

سابقه و نوع کارهای اجرایی قبلی:

محل کارآموزی:

تاریخ شروع:

تاریخ خاتمه:

شرح و نظرات و پیشنهادات:

.....

.....

.....

.....

.....

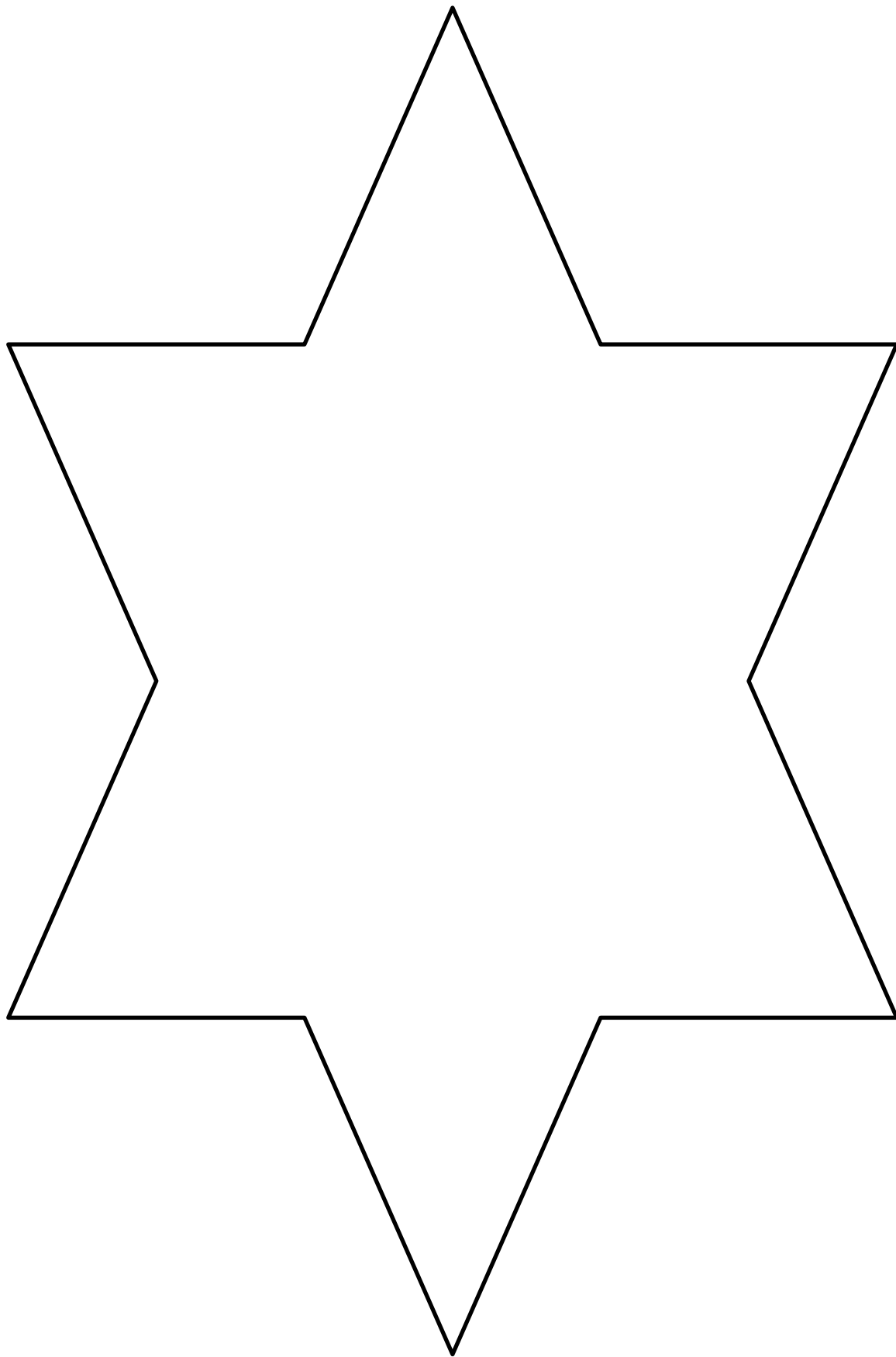
.....

.....

.....

محل امضاء دانشجو:

علم را بیاموزید
و لا
در چین باشد



بسمه تعالی

فرم شماره ۹

آموزشکده دختران زینب کبری (س) همدان

سلام علیکم

موضوع: گواهی انجام کارآموزی

احتراما بدین وسیله گواهی می شود خانم.....دانشجوی رشته
.....به شماره دانشجویی.....از تاریخ/...../.....۱۳۹۹
لغایت...../...../.....۱۳۹۹ به مدت ۱۲۸ ساعت دروس دو واحد کارآموزی خود
را طی مراتب جهت استحضار و اقدام لازم تقدیم می شود.

مهر و امضا مدیر واحد کارآموزی

بسمه تعالی

فرم شماره ۱۰

ارزشیابی نهایی

وزارت علوم و تحقیقات و فناوری

دانشگاه فنی و حرفه ای

آموزشکده زینب کبری (س)

| مشخصات کارآموز | | نام و نام خانوادگی دانشجو: | رشته تحصیلی: | شماره دانشجو: |
|----------------|--------|----------------------------|----------------------------|---------------|
| ردیف | | نام سرپرست کارآموز: | زمان کارآموزی: از تاریخ... | تا تاریخ... |
| | | منبع ارزشیابی | | |
| حداکثر امتیاز | امتیاز | | | |
| ۶۰ | | ارزشیابی های سرپرست | | |
| ۶۰ | | ارزشیابی های مدرس | | |
| ۸۰ | | گزارش نهایی و دفاعیه آن | | |
| ۲۰۰ | | جمع | | |

| | |
|---------------------|---------|
| نمره نهایی با حروف: | با عدد: |
| | |

نمره کارآموزی با توجه به جمع امتیازات بر مبنای نمره ۲۰ محاسبه می گردد.

امضاء:

تاریخ:

نام و نام خانوادگی مدرس کارآموزی:

این برگ پس از تکمیل توسط مدرس کارآموزی برای هر دانشجو همراه با لیست نمرات به آموزش تحویل داده می شود.