



دفترچه کارآموزی

دانشگاه فنی و حرفه‌ای دختران شاهرود

نام دانشجو:

شماره دانشجویی:

نام مدرس کارآموزی در دانشکده:

نام سرپرست در محل کار:

آدرس: شاهرود: میدان ۷ تیردانشگاه فنی و حرفه‌ای دختران شاهرود

صندوق پستی: ۵۵۵-۳۶۱۵۵۵ تلفن تماس: ۰۲۳۳۲۳۳۳۸۸۹ دورنگار: ۰۲۳۳۲۳۹۷۰۵۹۰

مهم : ((دانشجوی گرامی حتما مطالعه فرمائید))

انتخاب واحد:

الف : در زمان واحدگیری درس کارآموزی همانند سایر واحدهای درسی با رعایت مقررات آموزشی و با نظر و هماهنگی مسئول کارآموزی اخذ و در برگ تعرفه ثبت گردد. (در زمان حذف و اضافه نیز این درس مانند سایر دروس عمل می گردد) .

ب : دانشجویانی مجاز به انتخاب واحد درس کارآموزی می باشند که حداقل ۵۲ واحد درسی را گذرانده و سه روز کامل در هفته را به کارآموزی اختصاص دهند.

شیوه اجرا:

بصورت مستمر: در تابستان یا پس از گذراندن کلیه دروس دوره ، بطوریکه شش روز در هفته به غیر از جمعه و تعطیلات رسمی بایستی در واحد صنعتی مربوط کارآموزی نمود.

بصورت غیرمستمر: در طول ترم ، مشروط بر اینکه حداقل سه روز کامل در هفته به کارآموزی اختصاص یابد .

مدت کارآموزی:

با توجه به برنامه تفضیلی هر رشته هر واحد کارآموزی به مدت ۸-۶ ساعت کارمفید در روز اختصاص یابد. بعنوان مثال برای کارآموزی ۲ واحد ۲۴۰ ساعت / ۴۰ روز ۶ ساعتی یا ۳۰ روز ۸ ساعتی کار مفید می باشد.

مقررات:

تمام قوانین آموزشی و انضباطی با رعایت شئون اسلامی آموزشدهنده بطور کامل در مورد درس کارآموزی و محیط کار صادق می باشد. بجز قوانین مربوط به غیبت که بصورت زیر می باشد.

غیبت و مرخصی:

غیبت: غیبت غیرموجه : عدم حضور در محیط کار بدون اطلاع مدرس یا استاد کارآموزی

مرخصی: گرفتن مجوز عدم حضور در محیط کارطبق زمان بندی توافق شده با سرپرست و مدرس کارآموزی

ماموریت: اعزام به محل خاص توسط سرپرست کارآموزی در محیط کار

۱ . دانشجو مجاز به غیبت غیرموجه در طول دوره کارآموزی نمی باشد .

تنبیها ت مربوط به غیبت:

الف :اولین مرتبه غیبت : اخطار ، کسر نمره ، یا تمدید قسمتی از دوره کارآموزی به تشخیص مدرس یا استاد کارآموزی

ب:دومین مرتبه غیبت : قطع دوره و تخصیص نمره صفر برای کارآموزی

۲ . در مواقع اضطراری دانشجو می تواند بصورت حضوری یا غیابی (توسط یکی از بستگان یا دوستان) تقاضای مرخصی نموده ، مجوز لازم را اخذ نماید و موضوع را به اطلاع سرپرست کارآموزی نیز برساند.

*زمان مرخصی جزء مدت کارآموزی در نظر گرفته نمی شود.

۳ . دانشجویانی که برای انجام یک ماموریت کاری توسط سرپرست به خارج از محیط کار اعزام می گردد ، باید آدرس کامل محل ، ساعت و تاریخ اعزام را در اختیار مسئول یا نگهبان محل کارآموزی قرار دهد تا مدرس بتواند این اطلاعات را به راحتی بدست آورد ، در غیر این صورت عدم حضور دانشجو ، غیبت در نظر گرفته شود.

محل کارآموزی مجاز به تعطیل نمودن یا مرخص نمودن دانشجو نمی باشد. در صورت چنین مشکلی ، دانشجوموظف است سریعا به استاد کارآموزی مراجعه و موضوع را برای پیگیری اعلام نماید ، در غیراین صورت عدم حضور دانشجو بعنوان غیبت تلقی خواهد شد.

مهم : ((دانشجوی گرامی حتما مطالعه فرمائید))

- ۱- دانشجویان در صورت داشتن هرگونه مشکل در محل کارآموزی مراتب را بلافاصله به دفتر ارتباط با صنعت با ۳۲۳۹۳۳۰۴ گزارش نمایند. و یا با شماره عمومی دانشکده ۰۲۳-۳۲۳۹۳۸۸۹ تماس حاصل نمایند.
- ۲- زمان اخذ معرفی نامه از دفتر ارتباط با صنعت تا یک هفته پس از حذف و اضافه هر ترم بوده و قابل تمدید نمی باشد و در مواقع ضرورت با مجوز معاون پژوهشی و به صورت مشروط معرفی نامه صادر خواهد شد. دانشجوی موظف است، حداکثر یک هفته پس از صدور معرفی نامه به واحد صنعتی مراجعه و مراحل تثبیت کارآموزی خود را به انجام برساند و در غیر این صورت مسئولیت عدم پذیرش وی توسط واحد صنعتی به عهده خود است. بدیهی است پس از انقضای تاریخ فوق الذکر ثبت نام کارآموزی کان لم یکن بوده و به جزء موارد خاص به تشخیص دفتر ارتباط باصنعت. (در ترم مذکور دانشجوی مجاز به گذراندن کارآموزی نمی باشد و ثبت نام مجددی در همان سال صورت نخواهد گرفت).
- ۳- در انتخاب محل کارآموزی دقت نمائید چون معرفی نامه فقط یکبار صادر می گردد.
- ۴- گزارشات نهایی که طبق فرمت ذکر شده، تنظیم و ارائه نشود، مورد قبول نبوده و نمره کارآموزی ثبت نخواهد شد.
- ۵- در صورت مراجعه و یا تماس تلفنی مسئول دفتر ارتباط با صنعت دانشکده، اگر دانشجوی در محل کارآموزی حاضر نباشد (تا ۳ بار حاضر نباشد) غیبت تلقی شده و واحد کارآموزی وی حذف خواهد شد، لذا دانشجویان محترم حتما قبل از شروع کارآموزی، فرم تعهد و شروع به کار در محل کارآموزی را که به تایید سرپرست کارآموزی رسانده و سپس به دفتر ارتباط با صنعت تحویل نمایند.

تهیه گزارش کارآموزی:

باید شامل :

- چکیده - مقدمه (تعریف کارآموزی) معرفی محل کارآموزی - سال تاسیس - بررسی پرسنلی - بررسی مساحت و ساختار - بررسی فعالیتها و تحلیل آن - بررسی چینش کارگاهی و تحلیل آن - آدرس محل و محل های وابسته - بررسی ورودی نیازها و مواد - بررسی خروجی محصولات - بررسی وضعیت سیستم آموزش بررسی و تحلیل ایمنی در محل - بررسی و تحلیل کارمندان و نیاز پرسنلی - چگونگی استخدام پرسنل - بررسی وضعیت مدرکهای تحصیلی - بررسی وضعیت سن کارکنان بررسی وضعیت سود - گزارش فعالیتهای انجام شده و چگونگی فراگیری فنون عملی - نتیجه گیری و ارزشیابی کلیه فعالیتهای خود را برآورد و به صورت نمودار نشان دهد - ارائه پیشنهادات و انتقادات در راستای بهبود وضعیت عملکرد محل کارآموزی - ارائه نمونه فرم ها و در صورت وجود لغات، اصطلاحات یا اختصارات انگلیسی، ترجمه آنها.

فرم درخواست کارآموزی نیمسال اول دوم

((این قسمت توسط دانشجو تکمیل شود))

مدیر گروه محترم

با سلام

اینجانب به شماره دانشجویی رشته ترم با تعداد وامد گذرانده
(رعایت سقف ۵۲ وامد الزامی است) ضمن آگاهی از مقررات مربوطه قصد گذراندن دوره کارآموزی مربوط به درس کارآموزی در
نیمسال تحصیلی در محل را دارم .

آدرس دقیق محل کارآموزی :

نام مسئول واحد کارآموزی در محل کارآموزی :

تلفن واحد کارآموزی:

تلفن دانشجو :

تاریخ تقاضا :

امضاء دانشجو :

((این قسمت توسط مدیر گروه تکمیل شود))

مسئول واحد ارتباط با صنعت

باسلام

با گذراندن دوره کارآموزی دانشجو **فانم** در محل مشغول شده در بالا موافقت می گردد. فوادمشمن
است دانشجوی نامبرده را به این محل جهت گذراندن دوره کارآموزی معرفی فرمایید .

به عنوان مدرس کارآموزی ایشان تعیین می گردد.

ضمناً سرکار **فانم / آقای**

امضاء

نام و نام خانوادگی مدیر گروه

تاریخ

((به وامد فناوری اطلاعات و ارتباط با صنعت تمویل شود))

باسمه تعالی

دانشکده فنی و حرفه ای دختران شاهرود

تذکر مهم : ضرورت دارد حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از شروع کارآموزی نسبت به تکمیل و تحویل این فرم به مدیر گروه اقدام شود . در غیر این صورت مدت کارآموزی فاقد اعتبار خواهد بود.

اینجانب..... دانشجوی ترم رشته به شماره دانشجویی برای گذراندن دوره کارآموزی با توجه به مندرجات موجود در دفترچه کارآموزی و موارد زیر و علم و آگاهی به مفاد آنها متعهد به اجرای کار بدون قید و شرط تمام دستورها می گردم و تعهد می نمایم بر اساس معرفی نامه شماره دانشکده فنی و حرفه ای دختران شاهرود به اداره برای گذراندن واحد کارآموزی به مدت ۲۴۰ ساعت مراجعه نمایم.

بدینوسیله برنامه کارآموزی خود را در ایام هفته که با نظر سرپرست کارآموزی تعیین گردیده بشرح زیر اعلام می دارم.

| ایام هفته | ساعت شروع | ساعت پایان | تأیید سرپرست |
|-----------|-----------|------------|-----------------------------------------|
| شنبه | | | نام و نام خانوادگی: مهر و امضاء: |
| یکشنبه | | | |
| دوشنبه | | | |
| سه شنبه | | | |
| چهارشنبه | | | |
| پنجشنبه | | | |

((توسط مدیر گروه تکمیل گردد))

در تاریخ فرم تعهد و اعلام برنامه ساعات کارآموزی دانشجو خانم به مدرس مربوط آقای خانم

جهت بازدید از محل کارآموزی ابلاغ گردید .

امضاء مدیر گروه:

تعهدات دانشجو:

- ۱- ملزم بحضور مرتب، رعایت انضباط و مقررات محل کارآموزی و قبول مسئولیت در قبال هر نوع خسارت و پرداخت هزینه مربوطه می باشم.
- ۲- ملزم به تهیه گزارش و پروژه و تنظیم فرم های مربوطه و گواهی انجام کار و ارائه تمام موارد به مدرس کارآموزی برای ارزشیابی و تعیین و تحویل نمره به واحد کارآموزی خواهم بود.
- ۳- چنانچه تغییری در برنامه ساعات یا محل کارآموزی در ایام هفته رخ دهد کتباً دفتر کارآموزی را مطلع خواهم ساخت.
- ۴- در صورت عدم رعایت هر یک از بندهای فوق و ضوابط مندرج در دفترچه کارآموزی هرگونه مسئولیت متوجه خودم خواهد بود.

آدرس و تلفن محل کارآموزی:

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی :

نام و نام خانوادگی مدرس کارآموزی دانشکده:

آدرس منزل و تلفن دانشجو:

امضاء دانشجو :

«محل ترسیم کروکی محل کارآموزی»

«بازدید از محل کارآموزی توسط مدرس کارآموزی دانشکده»

در مورخه ساعت خانم

دانشجوی رشته..... در محل کارآموزی حاضر بودند.

امضاء دانشجو امضاء سرپرست کارآموزی امضاء مدرس کارآموزی



در مورخه ساعت خانم

دانشجوی رشته..... در محل کارآموزی حاضر بودند.

امضاء دانشجو امضاء سرپرست کارآموزی امضاء مدرس کارآموزی

(فرم شماره ۳)

نام و نام خانوادگی:

شماره دانشجویی:

رشته:

مقطع:

((کارت حضور و غیاب کارآموز در واحد کارآموزی))

استاد کارآموزی:

سرپرست کارآموزی:

ترم و سال کارآموزی:

محل کارآموزی:

| هفته اول: از تاریخ: تا تاریخ: | | | هفته دوم: از تاریخ: تا تاریخ: | | | هفته سوم: از تاریخ: تا تاریخ: | | |
|---------------------------------|-----------|-----------|--------------------------------|-----------|-----------|-------------------------------|-----------|-----------|
| ایام هفته | ساعت ورود | ساعت خروج | ایام هفته | ساعت ورود | ساعت خروج | ایام هفته | ساعت ورود | ساعت خروج |
| شنبه | | | شنبه | | | شنبه | | |
| یکشنبه | | | یکشنبه | | | یکشنبه | | |
| دوشنبه | | | دوشنبه | | | دوشنبه | | |
| سه شنبه | | | سه شنبه | | | سه شنبه | | |
| چهارشنبه | | | چهارشنبه | | | چهارشنبه | | |
| پنجشنبه | | | پنجشنبه | | | پنجشنبه | | |
| جمعه | | | جمعه | | | جمعه | | |
| هفته چهارم: از تاریخ: تا تاریخ: | | | هفته پنجم: از تاریخ: تا تاریخ: | | | هفته ششم: از تاریخ: تا تاریخ: | | |
| ایام هفته | ساعت ورود | ساعت خروج | ایام هفته | ساعت ورود | ساعت خروج | ایام هفته | ساعت ورود | ساعت خروج |
| شنبه | | | شنبه | | | شنبه | | |
| یکشنبه | | | یکشنبه | | | یکشنبه | | |
| دوشنبه | | | دوشنبه | | | دوشنبه | | |
| سه شنبه | | | سه شنبه | | | سه شنبه | | |
| چهارشنبه | | | چهارشنبه | | | چهارشنبه | | |
| پنجشنبه | | | پنجشنبه | | | پنجشنبه | | |
| جمعه | | | جمعه | | | جمعه | | |
| هفته هفتم: از تاریخ: تا تاریخ: | | | هفته هشتم: از تاریخ: تا تاریخ: | | | هفته نهم: از تاریخ: تا تاریخ: | | |
| ایام هفته | ساعت ورود | ساعت خروج | ایام هفته | ساعت ورود | ساعت خروج | ایام هفته | ساعت ورود | ساعت خروج |
| شنبه | | | شنبه | | | شنبه | | |
| یکشنبه | | | یکشنبه | | | یکشنبه | | |
| دوشنبه | | | دوشنبه | | | دوشنبه | | |
| سه شنبه | | | سه شنبه | | | سه شنبه | | |
| چهارشنبه | | | چهارشنبه | | | چهارشنبه | | |
| پنجشنبه | | | پنجشنبه | | | پنجشنبه | | |
| جمعه | | | جمعه | | | جمعه | | |

تاریخ و امضاء دانشجو:

تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی:

((به مدیر گروه تمویل دهید))

برگ ارزشیابی نهایی

| | | | | |
|----------------------------------|-------|----------------------|------|-------------------------------------------------------|
| استاد کارآموزی: | | | | نام و نام خانوادگی: |
| سرپرست کارآموزی: | | | | شماره دانشجویی: |
| ترم و سال کارآموزی: | | | | رشته: |
| ضعیف | متوسط | فوب | عالی | نظرات سرپرست کارآموز |
| | | | | مضور و غیاب و رعایت نظم و ترتیب در واحد صنعتی |
| | | | | میزان علاقه به همکاری و فراگیری |
| | | | | کسب تجربه کاری و بکارگیری تکنیک |
| | | | | ارزش پیشنهادات کارآموزی جهت بهبود کار |
| | | | | کیفیت گزارشهای کارآموزی به واحد صنعتی |
| مهر و امضا. سرپرست کارآموزی: | | | | پیشنهادهای سرپرست کارآموزی جهت بهبود برنامه کارآموزی: |
| تاریخ: | | | | |
| نمره مربوطه از ۶ نمره محاسبه شود | | | | |
| نمره ی نهایی به عدد | | نمره ی نهایی به دروف | | |
| | | | | |

بسمه تعالی

گواهی پایان کارآموزی

از: اداره / شرکت

به: دانشکده فنی و حرفه ای دختران شاهرود

باسلام و احترام

احتراما به استحضار می رساند خانم دانشجوی رشته به شماره دانشجویی دوره کارآموزی خود را از

تاریخ / / لغایت / / به مدت ۲۴۰ ساعت در این مکان با موفقیت به پایان رسانده است. ((در ضمن به اطلاع می رساند نامبرده با این مجموعه تسویه حساب

تاریخ: / /

نموده و هیچ گونه بدهکاری ندارد.))

نام و نام خانوادگی سرپرست:

مهر و امضاء:

مراحل کارآموزی



از زمان انتخاب و آمد و حذف اضافه جهت دریافت دفترچه کارآموزی

| زمان تحویل | نام فرم | تحویل به |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------|
| به مدت یک هفته مهلت دارید | فرم شماره یک | بعد از تکمیل و امضاء به واحد فناوری تحویل دهید تا معرفی نامه صادر شود. |
| تحویل معرفی نامه به مدت یک هفته | معرفی نامه | به محل کارآموزی |
| از زمان شروع به کار، تا یک هفته مهلت دارید. | فرم شماره دو | به مدیر گروه تحویل دهید. |
| در طی دوره کارآموزی تکمیل شود | فرم شماره سه | به مدرس کارآموزی تحویل دهید. |
| در پایان کارآموزی فرم مربوطه تکمیل | فرم شماره ۴ | به مدرس کارآموزی تحویل دهید. |
| گزارش کارآموزی | ---- | به مدرس کارآموزی جهت تعیین نمره |
| <p>زمان تحویل گزارش کارآموزی و فرم شماره ۴ از طرف مدرس کارآموزی (در ابتدای ترم در کلاس توجیهی) معین می گردد. (که حداکثر تا پایان آخرین امتحان ترم می باشد)</p> | | |
| <p>تذکر مهم: دانشجویانی که فرم های مربوطه را خارج از زمان بندی، بالا تکمیل نمایند، به هیچ عنوان ترتیب اثر داده نخواهد شد.</p> | | |