

مراحل اجرای درس کار آموزشی

۱- انتخاب درس کار آموزشی در بازه انتخاب واحد یا حذف و اضافه توسط دانشجو

نکته: درس کار آموزشی در مقطع کاردانی در نیمسال چهارم و بالاتر و در مقطع کارشناسی ناپیوسته در نیمسال سوم و بالاتر مجاز می باشد. پیشنهاد می گردد مطابق با چک لیست انتخاب واحد نمائید.

۲- شرکت در جلسه توجیهی درس کار آموزشی، عدم حضور به معنای انصراف از گذراندن دوره و حذف واحد می باشد.

۳- در خواست معرفی نامه کار آموزشی: معرفی نامه کار آموزشی نامه ای از طرف آموزشکده فنی و حرفه ای دختران اهواز به سازمان / اداره / شرکت و.... جهت گذراندن دوره کار آموزشی می باشد. جهت دریافت این نامه **فرم شماره یک** را تکمیل و پس از کسب امضاهای مورد نظر به مسئول ارتباط با صنعت مرکز ارائه و معرفی نامه را دریافت نمائید.

۴- ارائه معرفی نامه به سازمان مربوطه و آغاز دوره کار آموزشی از ۴۸ ساعت بعد از دریافت معرفی نامه به مدت ۲۴۰ ساعت اداری.

نکته: توجه داشته باشید چنانچه واحد کار آموزشی دانشجو ۲ واحد باشد دوره کار آموزشی ۲۴۰ ساعت و چنانچه کار آموزشی یک واحد باشد اجرای آن ۱۲۰ ساعت می باشد

۵- ارائه گزارشات هفتگی مطابق با **فرم شماره ۲** به استاد کار آموزشی به صورت هفتگی. گزارش مورد نظر را می توان به صورت تایپی، در قالب پی دی اف و... به استاد مورد نظر ارائه نمود، که نحوی ارائه گزارش توسط استاد مربوطه تعیین می گردد.

۶- **نمره کار آموزشی:** نمره کار آموزشی در دو بخش ارائه می گردد که ۸ نمره آن توسط سرپرست کار آموزشی و مطابق با **فرم شماره ۴** باید تکمیل گردد و ۱۲ نمره آن توسط استاد کار آموزشی مطابق با **فرم شماره ۳** تعیین می گردد و مجموع نمرات قید شده، نمره درس کار آموزشی دانشجو محسوب و توسط استاد در سامانه آموزش ثبت می گردد.

۷- **دریافت نامه اتمام دوره کار آموزشی (فرم شماره ۵):** فرم شماره ۵ نامه ای از طرف محل کار آموزشی است که در آن انجام مدت کار آموزشی دانشجو تایید می گردد. این نامه باید توسط محل کار آموزشی به صورت مهر و امضا شده و با قید تاریخ و شماره دبیرخانه ای آن سازمان به صورت تایپ شده صادر و ارائه گردد.

۸- پس از اتمام دوره ی کار آموزشی دانشجو ملزم می باشد **فرم های شماره ۳ و ۵** را از محل کار آموزشی دریافت و در تاریخ مقرر به استاد مربوطه جهت بررسی و ثبت نمره کار آموزشی ارائه نماید.



د تفرجه کار آموزی - ويژه دانشجويان مقطع کار داني پيوسته و کارشناسي ناپيوسته

فرم شماره ۱ : در خواست معرفي نامه کار آموزی

نکته ۱: دانشجو گرامی پس از تکميل فرم و تاييد آن توسط مدير گروه و استاد کار آموزی ، اين فرم را جهت دريافت معرفي نامه کار آموزی به واحد ارتباط به صنعت ارايه و معرفي نامه خود را دريافت نماييد . توجه داشته باشيد ارايه کليه فرم های کار آموزی مطابق با جدول زمانبندي اجرائی کار آموزی بايد انجام گردد و به درخواستهای بعد از آن هيچ ترتيب اثری داده نخواهد شد.

نکته ۲: معرفي نامه در دونسخه تهيه می گردد که يک نسخه از آن بايد به محل کار آموزی و نسخه دوم همراه با فرم شماره يک بايد به استاد کار آموزی تحويل داده شود .

نکته ۳: جهت تعيين محل کار آموزی خود با مدبر گروه و استاد کار آموزی مشورت نماييد .

بدینوسیله اینجانب به شماره دانشجویی با کد ملی
 دانشجو رشته در مقطع کار دانی پیوسته □ کارشناسی ناپیوسته □ در نیمسال اول □ دوم □ سال
 تحصیلی - درس کار آموزی را با استاد سرکار خانم / جناب آقای اخذ نموده و متقاضی
 گذراندن این دوره به مدت ۲۴۰ ساعت در سازمان / اداره به آدرس و شماره تماس و کروکی ذیل می
 باشم، لذا خواهشمند است در صورت امکان با در خواست نامبرده جهت گذراندن دوره و صدور معرفي نامه موافقت گردد.

نام محل کار آموزی :

آدرس محل کار آموزی :

شماره تماس محل کار آموزی :

کروکی محل کار آموزی :

نام و نام خانوادگی استاد کار آموزی :

نام و نام خانوادگی مدير گروه :

مهر و امضا:

مهر و امضا:



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دانشگاه فنی و حرفه‌ای

دقت‌رچه کارآموزی-ویژه دانشجویان مقطع کاردانی پیوسته و کارشناسی ناپیوسته

فرم شماره ۲: گزارش هفتگی کارآموزی

دانشجو ملزم می باشد گزارش هفتگی از دوره کارآموزی خود در قالب فرم ذیل تهیه و به صورت هفتگی به استاد کارآموزی ارائه نماید. در صورت موافقت استاد و در جهت صرفه جویی در مصرف کاغذ می توان گزارشات هفتگی را در قالب پی دی اف برای استاد مربوطه ارسال نمود.

نام و نام خانوادگی دانشجو :		شماره دانشجویی :	
عنوان محل کارآموزی :			
گزارش هفتگی از تاریخ / / تا تاریخ / /			
روز و تاریخ	شرح فعالیت		
شنبه / /			
یکشنبه / /			
دوشنبه / /			
سه شنبه / /			
چهارشنبه / /			
نظر دانشجو : در هفته مورد نظر با توجه به فعالیتهای انجام شده تا چه میزان با کسب و کار متناسب با رشته تحصیلی خود آشنا شده اید :			



د قمرچ کارآموزی- ویره دانشجويان متلخ کارواني پيوته و کارشناسي ناپيوته

فرم شماره ۳: جدول موجود در این فرم باید توسط استاد کارآموزی در پایان دوره ی کارآموزی تکمیل گردد

نام و نام خانوادگی مدرس:

تاریخ شروع کارآموزی:

تاریخ گزارش:

تاریخ پایان کارآموزی:

تاریخ بازدید:

نام و نام خانوادگی کارآموز:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

نام و مشخصات محل کارآموزی:

ردیف	نظر مدرس کارآموزی	حداکثر امتیاز	نمره
۱	محل کارآموزی: آموزشگاه 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 (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.

ارزیابی گزارش از ۱۲ نمره	
نمره به حروف	نمره به عدد

نام و نام خانوادگی استاد کارآموزی :

مهر و امضاء



د تهره کار آموزی - ویره دانشجويان قطع کار داني پوسه و کارشناسي ناپوسه

فرم شماره ۴ : جدول اين فرم بايد توسط محل کار آموزی در پايان دوره ی کار آموزی تکميل گردد

مشخصات دانشجو :

نام و نام خانوادگی : شماره دانشجویی : تاريخ شروع کار آموزی :

تاريخ پايان کار آموزی : نام و نام خانوادگی سرپرست کار آموزی در محل کار آموزی :

ردیف	عناوين	ضعيف (۰/۲۵)	متوسط (۰/۵)	خوب (۰/۷۵)	عالي (۱)
۱	رعایت نظم و انضباط کاری، ورود و خروج به موقع، در محل کار آموزی				
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 حرفه‌ای و مسئولیت‌پذیری، استفاده بهینه از مواد اولیه و نگهداری ابزار کار، رعایت نکات ایمنی و بهداشت در محیط کار و...				
	جمع امتیازات				

ارزیابی گزارش از ۸ نمره	
نمره به حروف	نمره به عدد

نام و نام خانوادگی سرپرست کار آموزی

مهر و امضاء

این برگ باید توسط سازمان / شرکت / اداره و.... مهر گردد.



د قترچ کار آموزی - ویره دانشجويان متلخ کار داني پيوته و کارشناسي ناپيوته

فرم شماره ۵: سازمان مربوطه در پایان دوره کار آموزی ملزم می باشد نامه با فرمت ذیل به صورت تایپ شده دارای شماره و تاریخ دبیرخانه به کار آموز جهت درج در پرونده تحصیلی ارائه نماید .



فرمت نامه :

از: شرکت / سازمان

به: واحد ارتباط با صنعت دانشکده

موضوع: گواهی پایان دوره کار آموزی

با سلام و احترام،

عطف به نامه شماره به تاریخ در خصوص کار آموزی دانشجو به شماره

دانشجویی رشته تحصیلی به اطلاع می رساند، نامبرده از تاریخ لغایت

..... دوره کار آموزی خود را به پایان رسانده است.

نام و نام خانوادگی سرپرست کار آموزی در سازمان مربوطه

مهر و امضا

مهر و امضا محل کار آموزی