



وزارت علوم تحقیقات و فناوری

دانشگاه فنی و حرفه ای

دانشکده فنی و حرفه ای انقلاب اسلامی تهران

واحد ارتباط با صنعت

گزارش کارآموزی

موضوع:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

نام و نام خانوادگی مدرس:

تاریخ پایان:

نام و نام خانوادگی کارآموز:

مقطع تحصیلی:

محل کارآموزی:

تاریخ شروع:

اهداف کارآموزی:

*به دست آوردن تجربه و مهارت

*به کارگیری آموزه‌های علمی

*آشنایی با محیط واقعی کار

تذکر مهم:

دانشجوی گرامی، حداکثر ظرف مدت سه روز پس از شروع کارآموزی فرم شماره ۱ را تکمیل کرده و به واحد ارتباط با صنعت ارائه نمایید در غیر این صورت دوره کارآموزی شما پذیرفته نخواهد شد.

نشانی دانشگاه فنی و حرفه ای: تهران - میدان ونک - خیابان برزیل شرقی

کدپستی: ۱۴۳۵۷۶۱۱۳۷ شماره تلفن: ۴۲۳۵۰۰۰۰

آدرس سایت: www.tvu.ac.ir

شرایط اخذ واحد کارآموزی

دانشجوی داوطلب جهت اخذ واحد کارآموزی می بایستی به موارد ذیل توجه نماید:

- (۱) گذراندن حداقل دو نیمسال تحصیلی
- (۲) دانشجو ملزم به تحویل فرم خلاصه اطلاعات (فرم شماره ۱ مندرج در دفترچه) همراه با کپی آن به دفتر ارتباط با صنعت می باشد.
- (۳) محل کارآموزی توسط دانشجو تعیین و صلاحیت آن توسط مدیر گروه تأیید گردد.
- (۴) مدت کارآموزی ۲ واحدی به ازای هر روز کاری ۸ ساعت مفید که در مجموع ۲۴۰ ساعت مفید معادل با ۳۰ روز کاری می باشد.
- (۵) مدت کارآموزی ۳ واحدی به ازای هر روز کاری ۸ ساعت مفید که در مجموع ۳۶۰ ساعت مفید معادل با ۴۵ روز کاری می باشد.
- (۶) محل کارآموزی می بایستی ارتباط با رشته تحصیلی دانشجو داشته باشد.
- (۷) دانشجو در مدت کارآموزی نباید غیبت نموده، در غیر اینصورت برابر با مقررات آموزشی اقدام می شود.
- (۸) مدارک کارآموزی پس از پایان دوره باید ابتدا به تأیید دفتر ارتباط با صنعت رسیده و سپس جهت اخذ نمره توسط دانشجو به استاد مربوطه تحویل گردد.
- (۹) واحد درس کارآموزی پس از اخذ، توسط دانشجو قابل حذف نمی باشد.
- (۱۰) دانشجویی می تواند واحد کارآموزی را در طول نیمسال تحصیلی اول و دوم هر سال اخذ نماید که حداقل ۳ روز کامل در طول هفته، واحد درسی نداشته باشد. کارآموزی در طول تابستان هر روز هفته می باشد.
- (۱۱) زمان تحویل مدارک کارآموزی (گواهی انجام کار، پایان نامه، دفترچه تکمیل شده) حداکثر یک هفته پس از اتمام کارآموزی می باشد. در غیر اینصورت مشمول کسر نمره می گردد.
- (۱۲) گواهی پایان دوره کارآموزی (فرم شماره ۶ دفترچه) توسط محل کارآموزی تأیید، مهر و امضا گردد.

دفتر ارتباط با صنعت

نکاتی که در تهیه پایان نامه کارآموزی باید رعایت شود

- (۱) فهرست
- (۲) تاریخچه شرکت (سال تأسیس، مسئول شرکت، و)
- (۳) فعالیت های شرکت (خدمات، فعالیت ها و تولیدات و)
- (۴) فعالیت های دانشجو در آن شرکت (حداقل ۵ صفحه)
- (۵) تحقیق در زمینه یکی از موضوعات مرتبط با فعالیت های شرکت
- (۶) منابع و مأخذ در آخر پایان نامه ذکر گردد.
- (۷) پایان نامه بایستی در دو فرمت WORD و PDF تایپ شده و در قالب یک CD داخل قاب که مشخصات کامل دانشجویی و امضا استاد مربوطه بر روی CD درج شده تحویل گردد.
- (۸) استاد راهنما یا مدرس کارآموزی شخصی است که از طرف دانشکده، دانشجو و محل کارآموزی را مورد بازدید قرار می دهد.



فرم شماره ۱

فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی

الصاق عکس

دانشکده: انقلاب اسلامی تهران

نام و نام خانوادگی دانشجو:	رشته تحصیلی: مقطع تحصیلی:	شماره دانشجویی:
نام محل کارآموزی:	نوع فعالیت محل کارآموزی:	
نام سرپرست محل کارآموزی:	شماره تلفن محل کارآموزی:	
آدرس محل کارآموزی:		

ایام حضور در محل کارآموزی:

ایام هفته	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه
اعلام حضور						

کروکی محل کارآموزی:

امضاء دانشجو:

مهر و امضاء سرپرست محل کارآموزی:

شماره تماس دانشجو:

واحد ارتباط با صنعت دانشکده فنی انقلاب اسلامی

با سلام و احترام؛

محل کارآموزی و نوع فعالیت آن مورد تأیید می باشد. لطفا در خصوص ارائه معرفی نامه به آن واحد کارآموزی اقدام فرمائید.

امضاء مدیر گروه:



به: شرکت / سازمان

از: دانشکده / آموزشکده

موضوع: معرفی دانشجوی دوره کارآموزی

با سلام و احترام،

نظر به اهمیت کارآفرینی و ارتباط با صنعت و جامعه در توسعه صنعتی و اقتصادی کشور و با توجه به درخواست آقای/ خانم..... دانشجوی رشته..... به شماره دانشجویی..... مبنی بر حضور و انجام فعالیت های متناسب با رشته تحصیلی، جهت ارتقای معلومات فنی و تخصصی نامبرده از تاریخ..... لغایت..... جهت انجام دوره کارآموزی به مدت.....ساعت معادل.....روز به حضور معرفی می گردند. مقتضی است پس از اتمام دوره، گواهی پایان دوره کارآموزی را به واحد ارتباط با صنعت دانشکده ارسال فرمائید. از مساعدت و همکاری آن مدیریت محترم سپاسگزاری می گردد.

امضای معاونت آموزشی/ پژوهشی

دانشکده/ آموزشکده

❖ دانشجویان در محل کارآموزی بیمه حوادث دانشجویی بوده و ملزم به رعایت موارد زیر می باشند:

- ۱- رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسایل ایمنی و بهداشتی در مکان کارآموزی.
- ۲- حضور مرتب در محل کارآموزی و انجام سایر موارد طبق مقررات و دستورالعمل های مکان کارآموزی.
- ۳- پیگیری و حل و فصل مسائل و مشکلات اداری خود، منحصراً از طریق سرپرست مستقیم خود در مکان کارآموزی
- ۴- در صورتی که کارآموز نظریات پیشنهادی نسبت به تغییر و یا اصلاح فرآیند تولید و یا هر سیستم دیگر مکان کارآموزی داشته باشد باید مورد پیشنهادی خود را کتباً به سرپرست کارآموزی ارائه دهد و از هر نوع اقدام مستقیم در فرآیند تولید جداً خودداری نماید.
- ۵- حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید و یا تکنولوژی و سایر اطلاعات مربوط به مکان کارآموزی الزامی است و کارآموز نباید اطلاعات مربوط را در اختیار شخص، شرکت و یا واحد دیگری قرار دهد، مگر با اجازه کتبی مدیرعامل و یا بالاترین مقام اجرایی مکان کارآموزی.



فرم شماره ۳

شماره گزارش:

هفته :

از تاریخ :

تا تاریخ:

فرم گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

دانشکده/آموزشکده:

تاریخ شروع کارآموزی:

محل کارآموزی:

ایام هفته	شرح گزارش روزانه
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه شنبه	
چهارشنبه	
پنجشنبه	

امضاء کارآموز :

امضاء سرپرست محل کارآموزی:

..... نظر مدرس کارآموزی:.....

.....

توجه: به تعداد هفته های کارآموزی، از این فرم (فرم شماره ۳) به صورت پشت و رو پرینت گرفته شود



فرم شماره ۴

گزارش ارزیابی مدرس کارآموزی

نام و نام خانوادگی مدرس: نام و نام خانوادگی کارآموز:
تاریخ شروع کارآموزی: تاریخ گزارش:
تاریخ پایان کارآموزی: تاریخ بازدید:
نام و نام خانوادگی کارآموز: شماره دانشجویی:
رشته تحصیلی: نام و مشخصات محل کارآموزی:
آدرس محل کارآموزی:

ردیف	نظر مدرس کارورزی	حداکثر امتیاز	نمره
۱	محل کارآموزی: آموزشگاه / 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 (۱۵ 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

امضاء مدرس کارآموزی

گزارش ارزیابی سرپرست کارآموزی

نام و نام خانوادگی کارآموز: دانشکده/آموزشکده:

نام سرپرست کارآموزی: گزارش از تاریخ لغایت

نام محل کارآموزی:

ردیف	عناوین	ضعیف (۰/۲۵)	متوسط (۰/۵)	خوب (۰/۷۵)	عالی (۱)
۱	رعایت نظم و انضباط کاری، ورود و خروج به موقع، در محل کارآموزی				
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 به‌کارگیری 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

تعداد روزهای غیبت: موجه غیرموجه

پیشنهادها ی سرپرست کارآموزی جهت بهبود روند کارآموزی و ایجاد ارتباط موثر دانشگاه با صنعت :

.....

.....

.....

.....

امضای سرپرست محل کارآموزی



از: شرکت/سازمان.....

به: واحد ارتباط با صنعت دانشکده.....

موضوع: گواهی پایان دوره کارآموزی

با سلام و احترام،

عطف به نامه شماره به تاریخ..... در خصوص کارآموزی دانشجو..... به شماره

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

..... دوره کارآموزی خود را به پایان رسانده است.

ضمناً گواهی می گردد بازدید مدرس محترم کارآموزی از واحد کارآموزی در تاریخ های ذیل صورت گرفته است.

۱- روز.....تاریخ..... ساعت.....

۲- روز.....تاریخ..... ساعت.....

۳- روز.....تاریخ..... ساعت.....

۴- روز.....تاریخ..... ساعت.....

مهر و امضای محل کارآموزی

امضاء سرپرست کارآموزی



ارزیابی نهایی کارآموزی

از: واحد ارتباط با صنعت

به: اداره آموزش

با سلام بدینوسیله تایید می‌گردد دانشجو با مشخصات ذیل بر اساس ضوابط، و مقررات، درس کارآموزی خود را در تاریخ با موفقیت به پایان رسانده است.

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی کارآموز:

تاریخ خاتمه کارآموزی:

تاریخ شروع کارآموزی:

رشته تحصیلی:

محل کارآموزی:

ردیف	عوامل ارزیابی	نمره از ۲۰
۱	جمع نظرات مدرس درس کارآموزی (نمره از ۱۲)	
۲	جمع نظرات سرپرست کارآموزی (نمره از ۸)	
	جمع نمره‌ی نهایی کارآموز	

لطفا جمع نمره‌ی نهایی کارآموز بدون خدشه و بدون لاک گرفتگی ثبت و امضاء گردد.

ارزیابی نهایی	
	نمره به حروف
	نمره به عدد

نام و نام خانوادگی و امضاء مدرس کارآموزی

مهر و امضای مسئول واحد ارتباط با صنعت