



مؤسسه آموزش عالی علامه خویی
(نیردتی غیرانتفاعی)

مؤسسه آموزش عالی علامه خویی (ره)
دفتر ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه

ضوابط و مقررات اخذ واحد کارآموزی

شامل:

نحوه اخذ واحد کارآموزی و صدور معرفی نامه، دستورالعمل تهیه و تنظیم گزارش کار
و مراحل انجام کارآموزی و اخذ نمره

فرم های پیوست:

فرم مشخصات، فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی، گزارش پیشرفت کارآموزی، فرم
پایان دوره و نمره کارآموزی

مراحل انجام کارآموزی و اخذ نمره

- ۱- دانشجو موظف است حداکثر تا یک هفته بعد از انتخاب واحد جهت صدور معرفی نامه کارآموزی به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه مراجعه نماید.
- ۲- دانشجویان کارآموز لازم است حداکثر تا ۱۰ روز پس از صدور معرفی به مکان کارآموزی مراجعه و مراحل تثبیت کارآموزی خود را به انجام رسانند. مسئولیت عدم مراجعه و پذیرفته نشدن توسط واحد صنعتی (مکان کارآموزی) به عهده دانشجو میباشد و در اینصورت ثبت نام مجددی در همان ترم صورت نخواهد گرفت.
- ۳- پس از صدور معرفی نامه کارآموزی تغییر و اصلاح کارآموزی امکان پذیر نبوده لذا لازم است که کارآموز قبلا تحقیقات و دقت کافی را در این خصوص معمول تا در آینده با مشکلی مواجه نگردد. هماهنگی و کسب موافقت اولیه و اصولی از مدیر یا سرپرست کارآموزی الزامی می باشد.
- ۴- دانشجو حداکثر دو هفته بعد از شروع ترم عادی و یک هفته بعد از شروع ترم تابستان بایستی کارآموزی خود را شروع نماید.
- ۵- استاد راهنمای کارآموزی می بایست قبل از شروع کارآموزی یا قبل از تنظیم گزارش، نحوه نگارش آن را بطور کامل و در قالب موارد ارائه شده در آیین نامه و یا سایر موارد لازم متناسب با نوع کارآموزی برای دانشجویان تشریح نماید.
- ۶- از زمان کارآموزی دانشجو موظف است به طور مستمر با استاد کارآموزی خود در ارتباط باشد در غیر اینصورت با نظر استاد کارآموزی، کارآموزی مورد قبول نخواهد بود.
- ۷- بعد از تعیین محل و زمان شروع کارآموزی دانشجو بایستی فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی را تکمیل و به استاد کارآموزی خود ارائه نماید.
- ۸- با توجه به برنامه کارآموزی، در پایان هر مرحله دانشجو بایستی فرم گزارش پیشرفت کارآموزی را به امضای سرپرست کارآموزی خود برساند و مشکلات و میزان پیشرفت خود را به استاد کارآموز منعکس نماید.
- ۹- بعد از پایان دوره کارآموزی دانشجو باید گزارشی دقیق مطابق برنامه به استاد راهنما ارائه نماید.
- ۱۰- کارآموز می بایست پس از پایان دوره کارآموزی جهت اخذ نمره و تایید نهایی آن یک نسخه کامل از گزارش کار را که برابر دستورالعمل تهیه گردیده بصورت پانچ شده و یک عدد سی دی گزارش کار در اختیار دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه و یک عدد در اختیار استاد کارآموزی قرار گیرد.
- ۱۱- دانشجو باید طوری برنامه ریزی نماید که کارآموزی و گزارش آن، حداکثر تا پایان ترم جاری خاتمه یابد و در صورت عدم خاتمه کارآموزی مطابق ماده ۴۳ آیین نامه آموزشی به عنوان درس ناتمام تلقی می گردد و می بایست برابر دستورالعمل های مربوطه عمل گردد.

دستورالعمل تهیه و تنظیم گزارش کار

گزارش کار کارآموزان می بایست حاوی اطلاعات و نکات زیر باشد:

صفحات اول تا ششم به ترتیب عبارت اند از:

۱- فرم مشخصات (مطابق طرح پیوست)

۲- بسم الله الرحمن الرحيم

۳- مقدمه و تشکر

۴- فهرست مطالب و مندرجات

۵- فرم شماره سه (نامه شروع کارآموزی)

۶- فرم شماره چهار (ایام و ساعات حضور در مکان کارآموزی)

* (تمامی این شش صفحه باید با حروف ابجد شماره گذاری شوند)

صفحات هفتم به بعد به ترتیب عبارت اند از:

فصل اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی شامل:

تاریخچه سازمان - نمودار سازمانی و تشکیلاتی و یا حرفه ای - نوع خدمات، محصولات و کارکرد - شرح مختصری از فرایند کار، تولید، خدمات - معرفی خلاصه بخشی که کارآموزی در آن انجام شده است - تعداد تقریبی کارکنان و سوابق آنها (در صورت وجود) - آدرس، تلفن، پست الکترونیک و سایت محل کارآموزی (در صورت وجود) -
* (حداقل یک ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد)

فصل دوم: ارزیابی بخش های مختلف مکان کارآموزی و ارتباط آنها با رشته تحصیلی و علمی

کارآموزی

- موقعیت رشته کارآموز در بین مشاغل و در مکان کارآموزی و یا واحد صنعتی - بررسی جزئیات سازمانی رشته کارآموزی در واحد صنعتی، خدماتی و یا مکان کارآموزی - بررسی شرح وظایف رشته کارآموز در واحد صنعتی - امور در دست اقدام در محل کارآموزی - برنامه های آینده در مکان کارآموزی - نمونه فرمها و اسناد - تشریح مفصل کارهای انجام شده در مکان کارآموزی.
- * سایر مواردی که توسط استاد کارآموز مشخص می گردد.
* (حداقل دو ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد).

فصل سوم: آزمون آموخته ها و پیاده کردن دانش تخصصی دانشجو در زمینه عنوان و موضوع

کارآموزی در واحد صنعتی با راهنمایی و تصویب استاد مربوطه و سرپرست کارآموز در واحد صنعتی می باشد.

- (حداقل سه ششم زمان کارآموزی با نظر استاد مربوطه به بررسی و تحلیل موضوع کارآموزی اختصاص می یابد).
توجه: مطالب ارائه شده در هر قسمت از گزارش کار باید حاوی تصاویر دیجیتالی و یا اسکن شده مربوط به ظرایف و نکات کارآموزی و به تناسب رشته تحصیلی شامل موارد زیر باشد تا خواننده را با محتوای علمی آشناتر نماید:

شیوه های عملیات اجرایی - شبکه - اینترنت - روش ها و شیوه های علمی و کاربردی از کامپیوتر - نرم افزارها - سیستم و سخت افزارها، اکسل - ورد - پاورپوینت - فتوشاپ

*** مطالب گزارش کار باید با فونت ۱۴ «B Nazanin» نوشته شود.**



دفتر ارتباط با صنعت
مؤسسه آموزش عالی علامه خویی (ره)
گزارش کار آموزی

موضوع کار آموزی:

مکان کار آموزی:

استاد کار آموزی:

سرپرست کار آموزی:

تهیه کننده:

شماره دانشجویی:

سال تحصیلی:

به نام خدا
پیش ثبت نام کارآموزی
مؤسسه آموزش عالی علامه خوئی (ره)

مسئول محترم آموزش

سلام علیکم

احتراما " اینجانب..... دانشجوی رشته به شماره دانشجویی
متقاضی گذراندن دوره کارآموزی می باشم. لذا مستدعی است دستور فرمائید اقدامات لازم معمول گردد.

تاریخ - امضاء دانشجو

مدیر محترم گروه

گواهی می شود دانشجوی فوق تا تاریخ تعداد واحد درسی را اخذ و تعداد واحد درسی را
گذرانده است و بر اساس بررسیهای بعمل آمده در پرونده آموزشی نامبرده مجاز به گذراندن دوره کارآموزی می باشد..

امضاء و مهر کارشناس امور آموزشی

تاریخ .../...../۱۳۹۰

مشخصات محل کارآموزی:

موضوع کارآموزی

محل کارآموزی.....

استاد کارآموزی

شماره تلفن محل کارآموزی

شماره نمابر محل کارآموزی

آدرس کامل محل کارآموزی

امضاء مدیر گروه آموزشی

بسمه تعالی

از مؤسسه آموزش عالی علامه خوئی

شماره.....

به

تاریخ.....

با سلام

احتراماً آقای/خانم دانشجوی مقطع رشته

به شماره دانشجویی جهت گذراندن درس کارآموزی از تاریخ به

مدت ۳۶۰ ساعت کار مفید معرفی میگردد.

خواهشمند است دستور فرمائید به منظور شروع به کار و تعیین سرپرست کارآموزی نامبرد نسبت به تکمیل و ارسال فرم شروع به کار کارآموزی (فرم شماره ۳) اقدام لازم را مبذول فرمایند.

متمنی است پس از پایان دوره کارآموزی گواهی پایان دوره "با ذکر زمان شروع و خاتمه و تعداد ساعت کارآموزی" صادره و همراه با فرم ارزشیابی صنعت از دانشجو (فرم شماره ۴) تکمیل شده

توسط مسئول محل کارآموزی به معاونت پژوهشی دانشگاه (گروه کارآفرینی و ارتباط و با

صنعت) ارسال گردد.

معاونت آموزشی

موسسه آموزشی عالی علامه خوئی (ره)

از :

شماره

به موسسه آموزش عالی علامه خوئی (ره)

تاریخ

موضوع : شروع کارآموزی

بازگشت به معرفی نامه شماره: مورخه:

نام و نام خانوادگی کارآموز: شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی: مقطع تحصیلی:

واحد یا بخش کارآموزی : شماره تلفن محل کارآموزی:

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی : سمت :

تاریخ شروع کارآموزی :

برنامه زمانی حضور کارآموز در محل کارآموزی

| ساعات | روز |
|----------|------------|
| صبح | بعد از ظهر |
| شنبه | |
| یکشنبه | |
| دوشنبه | |
| سه شنبه | |
| چهارشنبه | |
| پنج شنبه | |

مهر و امضاء رئیس محل کارآموزی

امضاء سرپرست کارآموزی

| ردیف | روز | تاریخ | ساعت شروع | ساعت پایان |
|------|-----|-------|-----------|------------|
| ۱ | | | | |
| ۲ | | | | |
| ۳ | | | | |
| ۴ | | | | |
| ۵ | | | | |
| ۶ | | | | |
| ۷ | | | | |
| ۸ | | | | |
| ۹ | | | | |
| ۱۰ | | | | |
| ۱۱ | | | | |
| ۱۲ | | | | |
| ۱۳ | | | | |
| ۱۴ | | | | |
| ۱۵ | | | | |
| ۱۶ | | | | |
| ۱۷ | | | | |
| ۱۸ | | | | |
| ۱۹ | | | | |
| ۲۰ | | | | |
| ۲۱ | | | | |
| ۲۲ | | | | |
| ۲۳ | | | | |
| ۲۴ | | | | |
| ۲۵ | | | | |
| ۲۶ | | | | |
| ۲۷ | | | | |
| ۲۸ | | | | |
| ۲۹ | | | | |

گزارش پیشرفت کارآموزی (شماره ۱)

| | |
|---------------------|--------------------|
| نام و نام خانوادگی: | استاد کارآموزی: |
| شماره دانشجویی: | سرپرست کارآموزی: |
| رشته / گرایش: | ترم و کد کارآموزی: |
| محل کارآموزی: | موضوع کارآموزی: |

فعالتهای انجام شده:

فعالتهای آتی:

مشکلات:

پیشنهادات:

تاریخ و امضاء دانشجو

نظریه سرپرست کارآموزی:

تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی

نظریه استاد کارآموزی:

تاریخ و امضاء استاد کارآموزی

گزارش پیشرفت کارآموزی (شماره ۲)

| | |
|---------------------|--------------------|
| نام و نام خانوادگی: | استاد کارآموزی: |
| شماره دانشجویی: | سرپرست کارآموزی: |
| رشته / گرایش: | ترم و کد کارآموزی: |
| محل کارآموزی: | موضوع کارآموزی: |

فعالیت‌های انجام شده:

فعالیت‌های آتی:

مشکلات:

پیشنهادات:

تاریخ و امضاء دانشجو

نظریه سرپرست کارآموزی:

تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی

نظریه استاد کارآموزی:

تاریخ و امضاء استاد کارآموزی

گزارش پیشرفت کارآموزی (شماره ۳)

| | |
|---------------------|--------------------|
| نام و نام خانوادگی: | استاد کارآموزی: |
| شماره دانشجویی: | سرپرست کارآموزی: |
| رشته / گرایش: | ترم و کد کارآموزی: |
| محل کارآموزی: | موضوع کارآموزی: |

فعالتهای انجام شده:

فعالتهای آتی:

مشکلات:

پیشنهادات:

تاریخ و امضاء دانشجو

نظریه سرپرست کارآموزی:

تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی

نظریه استاد کارآموزی:

تاریخ و امضاء استاد کارآموزی

گزارش پایان دوره کارآموزی توسط صنعت

| | |
|--|---|
| نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی: رشته/گرایش: محل کارآموزی: تاریخ شروع کارآموزی: | استاد کارآموزی: سرپرست کارآموزی: ترم و کد کارآموزی: موضوع کارآموزی: تاریخ پایان کارآموزی: |
|--|---|

| ضعیف نمره ۰/۵ | متوسط نمره ۱/۵ | خوب نمره ۲ | عالی نمره ۲/۵ | نظریات سرپرست کارآموزی |
|------------------|-------------------|---------------|------------------|---|
| | | | | حضور و غیاب و رعایت نظم و ترتیب در محل کارآموزی |
| | | | | میزان علاقه به همکاری و فراگیری |
| | | | | کسب تجربه کاری و بکارگیری تکنیکها |
| | | | | همکاری و هماهنگی با جمع |
| | | | | خلاقیت و نوآوری، کارآفرین بودن |
| | | | | پشتکار و پیگیری وظایف و امور محوله |
| | | | | کیفیت گزارشهای کارآموز به محل کارآموزی |
| | | | | رعایت شئون اسلامی |

شرح مختصر موضوع کارآموزی و پیشنهادات سرپرست کارآموزی جهت بهبود برنامه کارآموزی

نمره نهایی کارآموز به عدد به حروف می باشد.

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی:

نام و نام خانوادگی رئیس آموزش محل کارآموزی:

امضاء و تاریخ

امضاء و تاریخ

ارزشیابی نهایی مدرس از دانشجو

نام و نام خانوادگی:

شماره دانشجویی:

رشته/گرایش:

استاد کارآموزی:

محل کارآموزی:

سرپرست کارآموزی:

موضوع کارآموزی:

تاریخ شروع کارآموزی:

تاریخ پایان کارآموزی:

| ردیف | نظریات سرپرست کارآموزی | نمره با عدد | نمره با حروف |
|------|---|-------------|--------------|
| ۱ | میانگین ارزشیابی بازدیدهای استاد کارآموزی | | |
| ۲ | میانگین ارزشیابی سرپرست کارآموزی در صنعت | | |
| ۳ | ارزشیابی گزارش های کارآموزی دانشجو توسط استاد | | |
| ۴ | امتحان و دفاع دانشجو - در جلسه حضوری | | |
| ۵ | جمع نمرات | | |

| ارزشیابی نهایی | |
|----------------|--------------|
| | نمره به عدد |
| | نمره به حروف |

امضاء استاد کارآموزی.....

اعلام نظر استاد محترم کارآموزی

نام و نام خانوادگی:

شماره دانشجویی:

رشته/گرایش:

استاد کارآموزی:

محل کارآموزی:

سرپرست کارآموزی:

موضوع کارآموزی:

- رئوس فعالیتهای انجام شده توسط دانشجو:

- اشکالات موجود در رابطه با کارآموزی دانشجو:

- پیشنهادات استاد محترم کارآموزی به دانشجو جهت بهبود روند کارآموزی:

- پیشنهادات استاد محترم کارآموزی به سرپرست کارآموزی جهت بهبود روند کارآموزی:

| ردیف | ایام بازدید | ساعات بازدید | تاریخ بازدید | گزارش حضور و غیاب بازدید |
|------|-------------|--------------|--------------|--------------------------|
| ۱ | | | | |
| ۲ | | | | |
| ۳ | | | | |

خواهشمند است موقع اعلام نمرات فرم مذکور را به همراه پروژه های کارآموزی جهت محاسبه حق الزحمه به دفتر ارتباط با صنعت عودت فرمایید.

اداره پژوهش - دفتر ارتباط با صنعت

فرم شماره هفت