



دانشگاه فنی و حرفه ای استان تهران
آموزشکده فنی کشاورزی شهریار

دفترچه

گزارش کارآموزی / کارورزی

نام و نام خانوادگی دانشجو :

نام و نام خانوادگی استاد کارآموزی :

نام رشته تحصیلی :

مقطع تحصیلی :

نام محل کارآموزی :

مراحل انجام درس کارآموزی و کارورزی

مشاهده انتخاب واحد درس کارآموزی و کارورزی	مرحله اول
مسئول انجام فعالیت : دانشجو	
انتخاب محل کارآموزی یا کارورزی و همچنین ارسال فرم تقاضای کارآموزی (فرم شماره ۱) به استاد مربوطه از طریق پیام رسان اینستا (فرم می بایست خوانا و تایپ شده باشد) توسط دانشجو	مرحله دوم
مسئولیت انجام فعالیت : دانشجو	
تحويل فرم تقاضای کارآموزی یا کارورزی دانشجو به مدیر گروه (سرکار خانم دکتر سمانه قاسمی) از طریق پیام رسان اینستا به ایدی @samaneghasemi توسط استاد	مرحله سوم
مسئولیت انجام فعالیت : استاد	
آماده نمودن نامه معرفی نامه کارآموزی دانشجو توسط مدیر گروه و ارسال معرفی نامه به استاد	مرحله چهارم
مسئولیت انجام فعالیت : واحد آموزش	
تحويل معرفی نامه و فایل گزارش کارآموزی (فایل شماره ۲) به دانشجو توسط استاد از طریق ایدی اینستا	مرحله پنجم
مسئولیت انجام فعالیت: استاد	
بررسی وضعیت کارآموزی و کارورزی دانشجو در محل معرفی شده	مرحله ششم
مسئولیت انجام فعالیت: استاد	
تحويل گزارش کارآموزی یا کارورزی به استاد مربوطه	مرحله هفتم
مسئولیت انجام فعالیت : دانشجو	
بررسی گزارش کارآموزی یا کارورزی توسط استاد و درج نمره در سامانه بوستان	مرحله هشتم
مسئولیت انجام فعالیت : استاد	

ساختار و شیوه تدوین گزارش نهایی کارآموزی :

کارآموز باید گزارش کارآموزی خود را به صورت pdf ، word ، و power point تهیه کرده و یک نسخه از لوح فشرده (cd) به استاد کارآموزی و یک نسخه دیگر به واحد ارتباط با صنعت تحویل نماید ضمناً اگر گزارش کارآموزی از نظر فناوری و انتقال دانش علمی و مهارتی در حد عالی بوده و از این لحاظ در ارزیابی مدرس امتیاز ۱۵ داده شده باشد دانشجو علاوه بر لوح فشرده باید از گزارش کامل کارآموزی یک نسخه صحافی کرده و به واحد ارتباط با صنعت تحویل دهد

مراحل تدوین گزارش کارآموزی :

- ۱- گزارش بصورت فایل word و pdf تدوین گردد (هر صفحه ۱۸ سطر)
 - ۲- جلد مطابق با صفحه اول همین دفترچه باشد
 - ۳- صفحه اول : بسمه تعالی (اختیاری است)
 - ۴- صفحه دوم : تقدیر و تشکر (اختیاری است)
 - ۵- صفحه سوم : فهرست عنوان مطالب با شماره صفحات
 - ۶- صفحه چهارم : مقدمه شامل هدف از تهیه گزارش
 - ۷- از صفحه پنجم به بعد گزارش شامل سه فصل زیر خواهد بود
- فصل اول : آشنایی کلی با مکان کارآموزی همراه با چارت تشکیلاتی ، آدرس و شماره تلفن محل ، محاسن و معایب محل ، ارائه مختصری از فعالیت ها ، تولیدات و خدمات محل کارآموزی و پیشنهادات مربوطه
- فصل دوم : توضیح کامل موضوعات و بخش های مرتبط با رشته دانشجو که کارآموز آنها را فرا گرفته است (شامل جداول ، نمودارها و ...)
- فصل سوم : تحلیل و بررسی آموخته ها ، نتایج و پیشنهادات
- ۸- صفحه آخر : فهرست منابع

مفاهیم

۱) تعریف کارآموزی

کارآموزی دوره ای است که در آن دوره بر اساس آئین نامه آموزشی ، دانشجویان در اواخر تحصیل خود ، کارهای عملی درس مشخصی را در یک مرکز مرتبط با رشته تحصیلی خود (فنی، صنعتی، تولیدی، خدماتی و ...) میگذرانند تا با قرار گرفتن در محیط کار تخصصی ، تاثیر متقابل آموخته های تئوری و عملی را تجربه نمایند

۲) اهداف کارآموزی

آشنایی با محیط واقعی کار - بکارگیری آموخته های علمی - کسب تجربه و مهارت

۳) کارآموز

کارآموز دانشجویی است که دوره کارآموزی خود را بر اساس آئین نامه آموزشی و دستورالعمل های کارآموزی در یک مرکز مرتبط با رشته تحصیلی خود می گذراند

۴) استاد کارآموزی

استاد کارآموزی ، یکی از مدرسان مرکز دانشگاهی محل تحصیل دانشجو است که راهنمایی دانشجو در انتخاب محل کارآموزی ، نحوه کارآموزی ، چگونگی تدوین گزارشکار ، پیگیری میزان حضور و کیفیت کارآموزی و ارزیابی گزارشکار و میزان یادگیری وی را برعهده دارد

۵) سرپرست کارآموزی

سرپرست کارآموزی، فردی باتجربه و ذیصلاح از محل کارآموزی است که فعالیت دانشجو را در مدت دوره کارآموزی مدیریت کرده و کارآموزی دانشجو را در قالب فرم های مشخص ارزیابی مینماید . دانشجو موظف به حضور و فعالیت زیر نظر مستقیم وی است

۶) مکان کارآموزی

مکان کارآموزی ، یک مرکز فعالیت مرتبط با رشته تحصیلی دانشجو(فنی ، صنعتی ، تولیدی ، کشاورزی ، تحقیقاتی ، خدماتی و ...) است این مکان باید دارای ویژگی های مناسب و مطلوب بوده و مورد تأیید استاد کارآموزی باشد

محتوی درس کارآموزی :

محتوی درس کارآموزی ، کلیه فعالیت های عملی تخصصی به منظور کسب مهارت های لازم است که دانشجو در دوره کارآموزی با راهنمایی استاد و زیر نظر سرپرست کارآموزی آموزش دیده و کسب تجربه می نماید .

چگونگی ارزیابی کارآموزی :

ارزیابی درس کارآموزی براساس گزارشات دانشجو و گزارش های سرپرست و استادکارآموزی و در قالب فرمهای مخصوص صورت می گیرد

گزارشات دانشجو شامل تکمیل دفترچه گزارش کارآموزی و تدوین گزارش نهایی ۳۰-۲۰ صفحه ای از فعالیت های تخصصی دوره کارآموزی می باشد .

ارزیابی مجموعه گزارشات دانشجو و میزان یادگیری وی بر عهده استاد کارآموزی است .

خلاصه گزارش روزانه

ردیف	روز	تاریخ	عناوین فعالیت های انجام شده در طول روز
۱۱			
۱۲			
۱۳			
۱۴			
۱۵			
۱۶			
۱۷			
۱۸			
۱۹			
۲۰			

نام و نام خانوادگی سرپرست

مهر و امضاء

نام و نام خانوادگی دانشجو

امضاء

خلاصه گزارش روزانه

ردیف	روز	تاریخ	عناوین فعالیت های انجام شده در طول روز
۲۱			
۲۲			
۲۳			
۲۴			
۲۵			
۲۶			
۲۷			
۲۸			
۲۹			
۳۰			

نام و نام خانوادگی سرپرست

مهر و امضاء

نام و نام خانوادگی دانشجو

امضاء

گزارش سرپرست کارآموزی

مشخصات کارآموز :

رشته تحصیلی :

نام و نام خانوادگی دانشجو :

مشخصات محل کارآموزی :

تاریخ کارآموزی : از لغایت

نام محل کارآموزی :

شماره تلفن سرپرست کارآموزی :

نام سرپرست کارآموزی :

ردیف	وضعیت رفتاری و عملکرد کارآموز در محل کارآموزی	امتیاز			
		ضعیف (۰/۲۵)	متوسط (۰/۵)	خوب (۰/۷۵)	عالی (۱)
۱	حضور منظم و طبق برنامه				
۲	وضعیت ظاهری - رعایت ادب و احترام در گفتار و رفتار				
۳	رعایت قوانین ، مقررات و نکات ایمنی ، بهداشتی محیط کار				
۴	همکاری با سرپرست و سایر افراد				
۵	علاقه مندی و جدیت در یادگیری کارهای عملی				
۶	دقت در انجام کارهای محوله				
۷	ارائه طرح و ایده برای بهینه سازی محیط کار				
۸	مسئولیت پذیری - نگهداری و استفاده صحیح از امکانات فنی				
جمع امتیازات					

ارزیابی گزارش از ۸ نمره

نمره به عدد	نمره به حروف

تعداد روزهای غیبت : موجه غیرموجه

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

نام و نام خانوادگی سرپرست

مهر و امضاء - تاریخ

گزارش استاد کارآموزی

مشخصات کارآموز :

نام و نام خانوادگی دانشجو : رشته تحصیلی : شماره دانشجویی :

مشخصات محل کارآموزی :

نام محل کارآموزی : نوع فعالیت :
واقع در شهرستان : زمان کارآموزی :

ردیف	نمره	حداکثر امتیاز	نظر استاد کارآموزی
۱	۱۰	۱۰	محل کارآموزی : آموزشکده ها و دانشکده ها (۱۰) شهرک های صنعتی - پارک های علم و فناوری (۸) کارخانجات ، شرکت ها و سازمان های دولتی (۶) شرکت های متفرقه (۴)
۲	۵۰	۵۰	گزارش نهایی کارآموزی (۵۰) : رعایت مراحل تدوین گزارش کارآموزی (۱۰) ارائه لوح فشرده متناسب با فرمت (۱۰) مرتبط بودن موضوع کارآموزی با رشته تحصیلی (۵) به روز بودن مطالب ذکر شده در گزارش (۵) ارائه ایده نو و ابتکاری در زمینه تغییر و اصلاح خط تولید (۱۰) قابلیت اجرای ایده که منجر به بهبود کمی و کیفی تولید گردد (۱۰)
۳	۲۵	۲۵	دفاعیه دانشجوی کارآموز و میزان آمادگی پاسخگویی به سوالات مدرس (۲۵)
۴	۱۵	۱۵	گزارش کارآموزی در حد عالی و مفید جهت آرشيو (۱۵ یا ۰)
۵	۱۰	۱۰	اهمیت احداث و راه اندازی مرکزی مثل محل کارآموزی (۵) موانع و مشکلات مراکز موجود و راهکارهای پیشنهادی (۵)
۶	۱۰	۱۰	توضیح مراحل اخذ مجوزهای لازم برای راه اندازی کارگاه کوچک (۵) میزان سرمایه لازم برای راه اندازی واحد کوچک به تفکیک مراحل (۵)
۷	۱۲۰	۱۲۰	جمع امتیازات

ارزیابی گزارش از ۱۲ نمره

نمره به عدد	نمره به حروف

نام و نام خانوادگی استاد کارآموزی

امضاء و تاریخ

ارزیابی نهائی

مشخصات کار آموز :

نام و نام خانوادگی دانشجو :

رشته تحصیلی :

شماره دانشجوئی :

نام و نام خانوادگی استاد کارآموزی :

نام محل کارآموزی :

جمع بندی توسط استاد کارآموزی

منبع ارزیابی	نمره از ۲۰
ارزیابی سرپرست کارآموزی (از ۸ نمره)	
ارزیابی استاد کارآموزی (از ۱۲ نمره)	
جمع نمره نهایی کارآموز	

نمره درس کارآموزی به عدد :

نمره درس کارآموزی به حروف :

نام و نام خانوادگی استاد کارآموزی

امضاء و تاریخ

تذکر :

مجموعه گزارش ها (دفترچه گزارش کار ، cd و گزارش نهایی ۳۰ - ۲۰ صفحه ای) به همراه نمره باید به واحد ارتباط با صنعت دانشکده تحویل گردد