



معاونت آموزشی و پژوهشی  
گروه کار آفرینی و ارتباط با صنعت

## دستورالعمل گزارش کارآموزی دانشگاه جیرفت

تهیه و گردآوری:

دفتر گروه کار آفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه

خردادماه 1394

## آشنایی با مقررات کارآموزی

### هدف

کارآموزی دوره‌ای است که، دانشجویان رشته‌های فنی، مهندسی و سایر مراکز صنعتی و معدنی کشور می‌گذرانند تا ضمن کسب دانش عملی و آشنایی با محیط کار، توان اجرایی آنان در رشته مربوطه ارتقاء پیدا نماید.

### تعاریف کلی

- 1- **کارآموزی:** عبارتست از دوره‌ای که برای بالا بردن توان عملی و اجرایی دانشجویان در یکی از واحدهای صنعتی، خدماتی، کشاورزی تحت پوشش انجام می‌شود.
- 2- **کارآموز:** شخصی است که دوره کارآموزی خود را بر اساس این دستورالعمل در یکی از واحدهای تابعه بگذراند.
- 3- **سرپرست کارآموز:** فردی است از تکنسین‌ها و یا مهندسیین مجرب واحدهای تابعه که وظیفه وی نظارت بر عملکرد کارآموز و حل مشکلات فنی دانشجوی و ارائه راهنمایی‌های لازم در طی مدت کارآموزی می‌باشد.
- 4- **استاد کارآموز:** فردی است که از سوی دانشگاه، به منظور هدایت و نظارت بر نحوه کارآموزی دانشجویان معرفی می‌شود.
- 5- **محل کارآموزی:** منظور از محل کارآموزی محیط واقعی کار است که از شرایط لازم و دانش فنی و به روز جهت انتقال دانش و مهارت‌های مورد نظر به کارآموز برخوردار باشد.

### نحوه انجام کارآموزی

- 1- پیدا کردن محل کارآموزی در شروع نیمسال تحصیلی دوم توسط دانشجو
- 2- مراجعه دانشجو به سیستم جامع دانشگاهی گلستان دانشگاه جیرفت و ثبت درخواست کارآموزی
- 3- دریافت معرفی نامه موقت از دفتر گروه کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه
- 4- تحویل موافقت نامه محل کارآموزی به دفتر گروه کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه
- 5- دریافت معرفی نامه قطعی از دفتر گروه کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه
- 6- انتخاب واحد کارآموزی نیمسال تحصیلی تابستان 1394 از تاریخ 1394/04/13 تا 1394/04/15
- 7- ارسال اسکن نامه مبنی بر آغاز به فعالیت از محل کارآموزی به پست الکترونیکی Ujkarafri@yaho.com
- 8- دریافت نامه از محل کارآموزی مبنی بر گذراندن دوره کارآموزی
- 9- تکمیل فرم‌های هفتگی گزارش کارآموزی به دفتر گروه کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه

## برنامه کارآموزی

دفتر گروه کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه موظف است که، با توجه به رشته تحصیلی دانشجو و مدت کارآموزی، برنامه زمان‌بندی دوره را تهیه نموده و با هماهنگی استاد کارآموز امکانات حرفه‌ای لازم را برای وی فراهم آورد. در صورت بروز هر گونه اشکال در برنامه کارآموزی، مراکز آموزشی از طریق استاد کارآموزی بایستی در اسرع وقت با هماهنگی مراکز صنعتی و معدنی ذیربط نسبت به رفع مشکل اقدام نمایند.

## ارزشیابی کارآموز

مسئول کارآموزی بر اساس عملکرد کارآموز و گزارش‌های واصله نسبت به ارزشیابی کارآموزی اقدام نموده و بر اساس فرم کارآموزی امتیازات مربوطه را تعیین و به مراکز آموزشی ذیربط منعکس می‌نماید.

## مقررات انضباطی

کارآموزان در محیط کار ملزم به رعایت دقیق قوانین و مقررات انضباطی، ضوابط کار، وسائل ایمنی و بهداشتی محل کارآموزی و نیز حفظ مسائل محرمانه در زمینه تولید و یا تکنولوژی و یا سایر امور می‌باشند. اگر کارآموز مرتکب تخلف و یا تعلل گردد. برای مرتبه اول بصورت شفاهی توبیخ شده و در صورت تکرار تخلف بستگی به مورد آن از توبیخ تا اخراج کامل این دوره و مردود شدن دروس کارآموزی جریمه خواهد شد.

**مدارک مورد نیاز جهت ارائه به دفتر گروه کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه بعد از اتمام کارآموزی:**

- ✓ دریافت نامه از محل کارآموزی مبنی بر گذراندن دوره، با ذکر تاریخ شروع و پایان دوره، با سربرگ و مهر آن موسسه
- ✓ تکمیل فرم‌های گزارش هفتگی، ارزشیابی و ماهیانه با مهر موسسه + رو نوشت آن‌ها ( فرم گزارش هفتگی به ازای هر هفته یک برگ تکمیل گردد)
- ✓ تهیه گزارش کارآموزی تایپ شده (حداکثر 20 برگ) در مورد مشخصات شرکت یا واحد صنعتی، آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها و کارهای انجام شده در طول دوره از قبیل کار آزمایشگاهی، تحقیقاتی مدیریتی، اجرایی و.....

## نحوه ارائه گزارش کارآموزی

کارآموز موظف است در پایان دوره کارآموزی گزارش مشروحي از اقدامات و برنامه‌هایی که انجام داده است و همچنین پیشنهادهاي علمی و طرح‌های تخصصی خود را بصورت یک مجموعه کامل تهیه و یک نسخه به گروه کار آفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه ارائه نماید.

در تهیه و تنظیم گزارش کارآموزی باید نکات زیر رعایت شود:

1- کلیه گزارش‌ها کارآموزی باید تایپ و صحافی گردد.

2- تنظیم طرح جلد گزارش کارآموزی مطابق با فرم تنظیم شده گروه کار آفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه

3- صفحه اول بسم الله الرحمن الرحيم (فونت بی زر، بزرگ، اندازه 48) باشد.

4- صفحه دوم مطابق با فرم روی جلد صفحه

5- فرم ارزشیابی کارآموز

6- صفحه سوم مقدمه و تشکر

7- صفحه چهارم فهرست و عناوین با شماره ذکر گردد.

8- خلاصه کارآموزی

9- کلیات کارآموزی

10- فرم‌های کارآموزی

11- تعهدنامه

15- پیوست‌ها

## نظام تشویقی

از هر گونه نوآوری و ابتکار در زمینه تغییر و یا اصلاح خط تولید، روش‌های اجرایی، تحقیقاتی، اکتشافی، استخراجی، طراحی و غیره که منجر به بهبود کیفیت و افزایش کمیت محصول و کاهش هزینه‌ها می‌گردد، به گرمی استقبال شده و در ارزیابی کارآموزی نیز تأثیر قابل ملاحظه‌ای خواهد داشت و تشویق‌های دیگری که موجب ترغیب روحیه ابتکار و خلاقیت در کارآموز باشد در نظر گرفته می‌شود.

**تذکر مهم:** دانشجویانی که تا تاریخ 1394/06/31 فارغ التحصیل می‌شوند. باید مدارک فوق را از تاریخ 1394/06/15 تا 1394/06/21 به دفتر گروه کار آفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه تحویل دهند و مابقی دانشجویان تا تاریخ 1394/7/10 فرصت تحویل مدارک را دارند و بعد از تاریخ‌های مذکور از تحویل مدارک دانشجویان خودداری شده و برای آنها نمره صفر منظور خواهد شد.

آرم واحد صنعتی / شرکت / اداره محل کارآموزی  
فرم اعلام شروع کارآموزی

(آخرین مهلت ارسال یک هفته پس از شروع کارآموزی)

مدیر محترم کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه

احتراماً، اینجانب دانشجوی رشته  
با شماره دانشجویی  
مراجعه و از تاریخ  
اعلام می‌نمایم که برای انجام دوره کارآموزی به  
رسماً دوره کارآموزی خود را شروع نموده‌ام. ضمناً شیوه نامه دوره کارآموزی را مطالعه و به قوانین آن آشنایی  
دارم. در صورت نیاز به حذف دوره، مراتب را حداکثر تا پایان تیرماه و کتباً به استحضار گروه آموزشی و دفتر  
گروه کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه خواهم رساند.  
همچنین سرپرست کارآموزی در واحد مذکور خانم/آقای  
می‌باشند.  
خواهشمند است ترتیبی اتخاذ فرمایید که استاد کارآموزی اینجانب خانم/آقای  
از محل  
کارآموزی بازدید و راهنمایی‌های لازم را بعمل آورند.  
تلفن محل کارآموزی:  
فاکس محل کارآموزی:  
تلفن همراه:  
آدرس دقیق و کامل:  
کروکی محل کارآموزی:

امضای کارآموز

تاریخ ارسال فرم:

نحوه نگارش جلد گزارش



معاونت آموزشی و پژوهشی  
گروه کار آفرینی و ارتباط با صنعت  
دانشکده  
گروه آموزشی

گزارش کارآموزی  
نام و نام خانوادگی کارآموز:  
شماره دانشجویی:  
رشته تحصیلی:  
مقطه تحصیلی:  
استاد کارآموزی در دانشگاه:  
سرپرست کارآموزی در صنعت:  
تاریخ شروع کارآموزی:  
تاریخ پایان کارآموزی:

تابستان 1394



معاونت آموزشی و پژوهشی  
گروه کار آفرینی و ارتباط با صنعت

دانشکده

گروه آموزشی

رشته تحصیلی

مقطع تحصیلی

محل کارآموزی

نام نام خانوادگی دانشجو  
نام و نام خانوادگی استاد کارآموزی

تابستان 1394



معاونت آموزشی و پژوهشی  
گروه کار آفرینی و ارتباط با صنعت  
دانشکده

گروه آموزشی  
فرم ارزشیابی کار آموزی

نام و نام خانوادگی کارآموز: شماره دانشجویی:  
رشته تحصیلی: مقطع تحصیلی:  
محل کارآموزی: تاریخ شروع: تاریخ پایان:  
نام مرکز آموزش: نام استاد راهنمای کارآموز:

ردیف	عوامل ارزیابی مدرس کار آموزی	عالی	خوب	متوسط	ضعیف	مردود	ضریب
1	حضور و غیاب و رعایت نظم و انضباط در محیط کار						2
2	میزان علاقه همکاری با دیگران						1
3	میزان فرا گیری عملی آموزشهای ارائه شده توسط مربی						2
4	میزان آمادگی کارورز در پاسخگویی به سوالات مربی						1
5	پیگیری وظایف و میزان پشتکار						2
6	کیفیت گزارشهای کار آموز به واحد صنعتی						2
7	علاقه و استعداد به فرا گیری						2

نمره به حروف

عددی نمره

ارزیابی کار آموز:

17-20

عالی

14-16.99

خوب

12-13.99

متوسط

10-11.99

ضعیف

پایین تر از 10

مردود

کد پستی: 78671611672

صندوق پستی: 364

نشانی: جیرفت، کیلومتر 8 جاده بندر عباس

تلفن: 034 - 43347061 - 62



## خلاصه کار آموزی

حداقل 10 سطر مربوط به رئوس کارهای انجام شده در واحد آموزشی بیان شود.  
چکیده خلاصه ای از تمام فصلهای گزارش است که در کمتر از یک صفحه نوشته می شود.

نام و نام خانوادگی دانشجو

## فهرست

### عناوین

#### فصل اول

#### شماره صفحه

1-1-مقدمه.....	
فصل اول شامل موارد معرفی محل واحد کار آموزی، شرح کلی فعالیت‌های که سازمان، نهاد، شرکت..... در آنجا انجام می‌شود نمودار سازمانی سازمان، نهاد، شرکت..... و محلی که در آنجا آموزش داده می‌شود تعریف فعالیت‌های که انجام خواهد شد. نحوه انجام فعالیت‌های (سخت افزاری و نرم افزاری.....)	

#### فصل دوم

گزارش هفته اول.....	
گزارش هفته دوم.....	
گزارش هفته سوم.....	
گزارش هفته چهارم.....	
گزارش هفته پنجم.....	
گزارش هفته ششم.....	
گزارش هفته هفتم.....	
گزارش هفته هشتم.....	
گزارش هفته نهم.....	

#### فصل سوم

گزارش کار ماهانه اول.....	
گزارش کار ماهانه دوم.....	

#### فصل چهارم

فرم گزارش بازدید استاد راهنما از محل کار آموزی.....	
گزارش ماه اول سرپرست کار آموزی.....	
گزارش ماه دوم سرپرست کار آموزی.....	



معاونت آموزشی و پژوهشی  
گروه کار آفرینی و ارتباط با صنعت  
دانشکده  
گروه آموزشی  
فرم گزارش هفتگی

نام و نام خانوادگی کارآموز: شماره دانشجویی:  
رشته تحصیلی: مقطع تحصیلی:  
محل کارآموزی: تاریخ شروع: تاریخ پایان:  
نام مرکز آموزش: نام استاد راهنمای کارآموز:

ایام هفته	تاریخ	اهم کارهای انجام شده
شنبه		
یکشنبه		
دو شنبه		
سه شنبه		
چهارشنبه		
پنجشنبه		

نام و نام خانوادگی استاد کارآموزی در صنعت (واحد آموز):

مراتب مندرج فوق مورد تایید می باشد  نمی باشد

مهر واحد صنعتی / شرکت / اداره محل کارآموزی

امضاء استاد کارآموزی



معاونت آموزشی و پژوهشی  
گروه کار آفرینی و ارتباط با صنعت  
دانشکده

گروه آموزشی

فرم گزارش ماهانه

نام و نام خانوادگی کارآموز:	شماره دانشجویی:	
رشته تحصیلی:	مقطع تحصیلی:	
محل کارآموزی:	تاریخ شروع:	
نام مرکز آموزش:	نام استاد راهنمای کارآموز:	
ماه	از تاریخ	تاریخ

نام و نام خانوادگی استاد کارآموزی در صنعت (واحد آموز):

مراتب مندرج فوق مورد تایید می باشد  نمی باشد

مهر واحد صنعتی / شرکت / اداره محل کارآموزی

امضاء استاد کارآموزی

کد پستی: 78671611672

صندوق پستی: 364

نشانی: جیرفت، کیلومتر 8 جاده بندر عباس

تلفن: 034 - 43347061 - 62



دانشگاه جیرفت  
معاونت آموزشی و پژوهشی  
گروه کار آفرینی و ارتباط با صنعت  
دانشکده

گروه آموزشی  
گزارش استاد کارآموزی از صنعت  
ماه اول  ماه دوم  ماه سوم

نام استاد راهنمای کارآموز: \_\_\_\_\_  
محل کارآموزی: \_\_\_\_\_ تاریخ شروع: \_\_\_\_\_  
نام و نام خانوادگی کارآموز: \_\_\_\_\_  
رشته تحصیلی: \_\_\_\_\_  
محل کارآموزی: \_\_\_\_\_  
نام مرکز آموزش: \_\_\_\_\_  
تاریخ پایان: \_\_\_\_\_  
شماره دانشجویی: \_\_\_\_\_  
مقطع تحصیلی: \_\_\_\_\_  
تاریخ: \_\_\_\_\_

ردیف	نظر استاد کارآموزی	ضعیف	متوسط	خوب	عالی
1	میزان فراگیری عملی در مدت مربوطه				
2	میزان بکارگیری دروس و تئوریهای فراگرفته در عمل				
3	میزان آمادگی در پاسخگویی به سوالات مطروحه				

مهر واحد صنعتی / شرکت / اداره محل کارآموزی

امضاء استاد کارآموزی



معاونت آموزشی و پژوهشی  
گروه کار آفرینی و ارتباط با صنعت  
دانشکده  
گروه آموزشی

گزارش سرپرست ماهیانه کارآموزی

ماه اول  ماه دوم  ماه سوم

گزارش از تاریخ: لغایت: نام سرپرست کارآموزی: نام و نام خانوادگی کارآموز: نام واحد مربوطه: مرکز آموزشی:

ردیف	عناوین	ضعیف	متوسط	خوب	عالی	توضیحات
1	رعایت نظم و تربیت و انضباط در محل کارآموزی					
2	میزان علاقه همکاری با دیگران					
3	علاقه به فراگیری					
4	پیگیری وظایف و میزان پشتکار					
5	مدیریت و رفتار با افراد تحت سرپرستی					
6	ارزش پیشنهادات کارآموز در جهت بهبود کار					
7	کیفیت گزارشهای کارورز به واحد مربوطه					

تعداد روزهای غیبت:

موجه:

غیر موجه:

امضاء سرپرست کارآموزی



معاونت آموزشی و پژوهشی  
گروه کار آفرینی و ارتباط با صنعت  
دانشکده  
گروه آموزشی

فرم تعهد نامه

اینجانب به شماره دانشجویی \_\_\_\_\_ رشته \_\_\_\_\_  
متعهد می‌شوم کلیه فعالیتهای اجرایی در زمان کارآموزی را در زمینه مرتبط با رشته و گرایش خویش به  
انجام  
رسانیده و در زمان مقرر کارورزی خود را به اتمام برسانم و در غیر این صورت (به هر دلیل که این امر  
انجام  
نپذیرفت) کلیه عواقب آموزشی مربوطه به عهده اینجانب خواهد بود.

تاریخ و امضاء دانشجو

پیوست شامل نمودار و جداول فعالیت‌های انجام شده کارآموز