



دانشگاه ارومیه

دانشکده فنی و مهندسی خوی

# گزارش کارآموزی

رشته .....

مکان :

موضوع :

استاد کارآموزی : .....

تهیه کننده : .....

ترم : ..... سال : .....

نحوه ایجاد فایل: PDF

با توجه به تایپ فصول و اسکن صفحات مشخص شده و جایگزین در فایل Word کارآموز می تواند با نرم افزار مبدل PDF (word to pdf) که از سایت دانشگاه قابل دانلود می باشد. فایل مذکور را تحویل استاد کارآموزی نماید.

توجه : صحافی و گاینگور لازم نمی باشد .

## فهرست مطالب :

۱- صفحه اول: مطابق روی جلد

۲- صفحه دوم: فهرست

۳- خلاصه وضعیت کارآموزی

۴- از صفحه پنجم به بعد:

**فصل اول:** آشنایی کلی با مکان کارآموزی

**فصل دوم:** ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموزی

**فصل سوم:** آزمون آموخته ها، نتایج و پیشنهادات

فرم های پیشرفت کارآموزی ( شماره های ۱ و ۲ و ۳)

فرم پایان دوره کارآموزی ( درج نمره )

نامه پایان کارآموزی



دانشکده فنی و مهندسی خوی

### فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی

نام و نام خانوادگی دانشجو :	استاد کارآموزی :
شماره دانشجویی :	سرپرست کارآموزی :
رشته / گرایش :	ترم و کد کارآموزی :
مقطع تحصیل :	تاریخ و امضاء دانشجو :
نام محل کارآموزی :	
آدرس و تلفن کارآموزی :	
سرپرست کارآموزی :	
عنوان و موضوع کارآموزی :	
شروع و روزهای کارآموزی :	

تاریخ و امضاء استاد کارآموزی :

بعد از تایپ کامل توسط استاد امضا شده و توسط دانشجو اسکن و در فایل ورد به جای فرم مزبور گذاشته شود و فرم خام پاک گردد.

## فصل اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی

تاریخچه سازمان

نمودار سازمانی و تشکیلات

نوع محصولات تولیدی یا خدمات

شرح مختصری از فرآیند تولید یا خدماتی

حداقل یک ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد.

## فصل دوم: ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموزی

۱- موقعیت رشته کارآموز در واحد صنعتی با بررسی جزئیات سازمانی رشته کارآموز در واحد صنعتی

۲- بررسی شرح وظایف رشته کارآموز در واحد صنعتی

۳- امور جاری در دست اقدام

۴- برنامه های آینده

تکنیک هایی که توسط رشته مورد نظر در واحد صنعتی بکار می رود.

سایر مواردی که توسط استاد کارآموزی مشخص می گردد.

حداقل دو ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد.

## فصل سوم: آزمون آموخته ها، نتایج و پیشنهادات

آزمون آموخته ها و پیاده کردن دانش تخصصی دانشجو در زمینه عنوان و موضوع کارآموزی در واحد صنعتی، با تصویب استاد کارآموزی و سرپرست کارآموز در واحدهای صنعتی می باشد. حداقل سه ششم زمان کارآموزی باید به بررسی و تحلیل موضوع کارآموزی اختصاص یابد.

در کارآموزی (۱) دانشجو بیشتر به محیط کار رشته علمی خود می پردازد و آموخته های خود را در عمل می آزماید ولی در کارآموزی (۲) با توجه به گذراندن کارآموزی (۱) و نیز در آستانه فارغ التحصیل بودن دانشجوی کارآموز به تحلیل و بررسی عمیق تری در مورد مکان و موضوع کارآموزی می پردازد و پیشنهاداتی برای بهبود وضعیت ارائه می دهد.



دانشکده فنی و مهندسی خوی

### گزارش پیشرفت کارآموزی شماره یک

نام و نام خانوادگی دانشجو :	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 :

توجه : بعد از تایپ کامل توسط خود دانشجو و سرپرست و استاد امضا شده و توسط دانشجو اسکن و در فایل ورد به جای فرم مزبور گذاشته شود و فرم خام پاک گردد.



دانشکده فنی و مهندسی خوی

### گزارش پیشرفت کارآموزی شماره ۲

نام و نام خانوادگی دانشجو :	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 :

توجه : بعد از تایپ کامل توسط خود دانشجو و سرپرست و استاد امضا شده و توسط دانشجو اسکن و در فایل ورد به جای فرم مزبور گذاشته شود و فرم خام پاک گردد.



دانشکده فنی و مهندسی خوی

### گزارش پیشرفت کارآموزی شماره ۳

نام و نام خانوادگی دانشجو :	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 :

توجه : بعد از تایپ کامل توسط خود دانشجو و سرپرست و استاد امضا شده و توسط دانشجو اسکن و در فایل ورد به جای فرم مزبور گذاشته شود و فرم خام پاک گردد.



دانشگاه فنی و مهندسی خوی

### فرم پایان دوره کارآموزی

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

ضعیف نمره ۱	متوسط نمره ۲	خوب نمره ۳	عالی نمره ۴	نظریات سرپرست کارآموزی
				حضور و غیات و رعایت نظم و ترتیب در واحد صنعتی
				میزان علاقه به همکاری و فراگیری
				کسب تجربه کاری و بکارگیری تکنیکها
				ارزش پیشنهادات کارآموزی جهت بهبود کار
				کیفیت گزارشهای کارآموزی به واحد صنعتی

پیشنهادات سرپرست کارآموزی جهت بهبود برنامه کارآموزی	
توضیح :	
امضاء استاد کارآموزی :	
تاریخ :	
نمره نهایی ( به عدد )	نمره نهایی ( به حروف )
امضاء سرپرست کارآموزی :	
تاریخ :	

نکته : بعد از تایپ کامل توسط خود دانشجو و سرپرست استاد امضا شده و توسط دانشجو اسکن و در فایل ورد به جای فرم مزبور گذاشته شود و فرم خام پاک گردد. ضمناً نمره نهایی توسط استاد مربوطه درج می گردد .



به : دفتر ارتباط با صنعت دانشکده فنی و مهندسی خوی  
از : .....

با سلام و احترام

پاسخ به نامه شماره ..... مورخ ..... بدین وسیله گواهی می نماید  
که خانم / آقای ..... دانشجوی رشته ..... مقطع  
..... از تاریخ ..... تا ..... به مدت ..... ساعت / روز / ماه ..... واحد درسی  
دوره کارآموزی ۱ □ ۲ □ را در قسمت ..... این اداره □ شرکت □  
کارخانه □ با موفقیت گذرانده و لازم به ذکر است نامبرده در طول مدت فعالیت کلیه مقررات انضباطی  
و ایمنی را رعایت نموده؛ این گواهی صرفاً جهت ارایه به دفتر ارتباط با صنعت دانشکده فنی و مهندسی  
خوی جهت اقدام لازم صادر شده و فاقد هر گونه ارزش قانونی دیگری است .

نام و نام خانوادگی و سمت - امضا

خواهشمند است نامه فوق را بر روی برگه آرم دار اداره / شرکت کپی نمایید .

نکته : بعد از دریافت نامه پایان کار با درج مطالب بالا از سازمان کارآموزی توسط دانشجو اسکن و در فایل ورد به جای فرم مزبور  
(همین صفحه ) گذاشته شود و فرم خام پاک گردد.

#### ۴- مقررات انضباطی :

- ۴-۱- دانشجویانی که جهت کارآموزی به واحدهای صنعتی معرفی می گردند ملزم به رعایت موارد زیر می باشند:
  - ۴-۱-۱- کارآموز ملزم به رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسایل ایمنی و بهداشتی واحد صنعتی مربوطه می باشد.
  - ۴-۱-۲- کارآموز در چارچوب برنامه تنظیمی موظف به حضور مرتب در محل کار و انجام سایر موارد طبق مقررات و دستورالعمل های واحد صنعتی مربوطه می باشد.
  - ۴-۱-۳- کارآموز موظف است مسائل و مشکلات اداری خود را منحصرآ از طریق سرپرست مستقیم خود در واحد صنعتی حل و فصل نماید.
  - ۴-۱-۴- در صورتی که کارآموز نظری نسبت به تغییر و یا اصلاح خط تولید و یا هر سیستم دیگر کارخانه یا واحد صنعتی داشته باشد باید مورد پیشنهادی خود را در صنعت جهت بررسی ارائه داده و از هر نوع اقدام مستقیم در خط تولید یا سیستم جدا خودداری نماید.
  - ۴-۱-۵- حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید و یا تکنولوژی و سایر امور واحد صنعتی الزامی بوده و کارآموز نباید اطلاعات مربوط به آنها را در اختیار شخص، شرکت و یا واحدهای صنعتی دیگری قرار دهد، مگر با اجازه کتبی مدیر عامل و یا بالاترین مقام اجرایی واحد مربوطه.
  - ۴-۲- سرپرست کارآموز باید بر حسب مورد تخلف یا تعلل کارآموز، برای مرتبه اول به صورت شفاهی تذکر داده و در صورت تکرار به صورت کتبی اخطار نموده و یک نسخه از آن را به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه مربوطه ارسال نماید.
  - ۴-۳- دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی در صورت مشاهده و یا اطلاع از تخلف های متعدد و بنا به تقاضای سرپرست کارآموزی مبنی بر رسیدگی به وضعیت کارآموز متخلف، خواستار تشکیل جلسه ای با حضور استاد درس کارآموزی و سرپرست کارآموز مربوطه به منظور بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد نحوه ادامه کار کارآموز گردیده و در این جلسه که با حضور نماینده ای از معاونت آموزشی دانشگاه تشکیل می شود بسته به موارد تخلف و اشکالات پیش آمده در حین کار، از اخطار کتبی و درج در پرونده تا مردود شمردن واحد کارآموزی برای دانشجو می توان تصمیم اتخاذ نمود. تصمیمات این جلسات با اکثریت آراء لازم الاجرا خواهد بود.

#### ۵- نظام تشویقی:

- ۵-۱- از هر گونه نوآوری و ابتکار در زمینه تغییر و یا اصلاح خط تولید، روش های اجرائی، تحقیقاتی، اکتشافی، استخراجی، طراحی، و... که منجر به بهبود کیفیت و افزایش کمیت محصول و کاهش هزینه ها می گردد، به گرمی استقبال شده و در ارزیابی کارآموزی نیز تأثیر قابل ملاحظه ای خواهد داشت.
- ۵-۲- چنانچه کارآموز طرح، اختراع، ابداع و نوآوری مهمی در مدت کارآموزی خود ارائه دهد که ارزش علمی تخصصی آن به تشخیص سازمان پژوهش های علمی صنعتی ایران و دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه مربوطه رسیده باشد دفتر ارتباط با صنعت ذریبط بر اساس پیشنهاد استاد درس کارآموزی می تواند از گروه آموزشی دانشگاه مربوطه تقاضا نماید که این طرح را به عنوان یکی از پروژه های علمی دانشجو (در صورت تطابق و امکان) از وی بپذیرد.

۳-۵- علاوه بر تشویق های فوق بسته به امکانات و ضوابط واحد صنعتی و یا وزارتخانه مربوطه می توان هر نوع امتیاز و یا تشویق های دیگری که موجب ترغیب روحیه ابتکار و خلاقیت در کارآموز باشد در نظر گرفت.

### **برنامه و گزارشات کارآموزی:**

۱-۶- از آنجائیکه اهداف کارآموزی آشنایی با محیط کار رشته علمی کارآموز و شیوه ارتباط آن با سایر رشته ها، آشنایی با مشکلات و مسائل علمی رشته کارآموز در واحدهای صنعتی، کسب تجربه کاری، آزمودن آموخته ها در عمل و بکارگیری تکنیک ها است، می توان برنامه کارآموزی را در سه مرحله به اجرا گذاشت.

مرحله اول- آشنایی کلی با مکان کارآموزی:

تاریخچه سازمان

نمودار سازمانی و تشکیلات

نوع محصولات تولیدی یا خدمات

شرح مختصری از فرآیند تولید یا خدماتی

حداقل یک ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد.

مرحله دوم- ارزیابی بخشهای مرتبط با رشته علمی کارآموز:

۱- موقعیت رشته کارآموز در واحد صنعتی با بررسی جزئیات سازمانی رشته کارآموز در واحد صنعتی

۲- بررسی شرح وظایف رشته کارآموز در واحد صنعتی

۳- امور جاری در دست اقدام

۴- برنامه های آینده

تکنیک هایی که توسط رشته مورد نظر در واحد صنعتی بکار می رود.

سایر مواردی که توسط استاد کارآموزی مشخص می گردد.

حداقل دو ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد.

مرحله سوم- آزمون آموخته ها و نتایج

آزمون آموخته ها و پیاده کردن دانش تخصصی دانشجو در زمینه عنوان و موضوع کارآموزی در واحد صنعتی، با تصویب استاد کارآموزی و سرپرست کارآموز در واحدهای صنعتی می باشد. حداقل سه ششم زمان کارآموزی باید به بررسی و تحلیل موضوع کارآموزی اختصاص یابد.

در کارآموزی (۱) دانشجو بیشتر به محیط کار رشته علمی خود می پردازد و آموخته های خود را در عمل می آزماید ولی در کارآموزی (۲) با توجه به گذراندن کارآموزی (۱) و نیز در آستانه فارغ التحصیل بودن دانشجوی کارآموز به تحلیل و بررسی عمیق تری در مورد مکان و موضوع کارآموزی می پردازد و پیشنهاداتی برای بهبود وضعیت ارائه می دهد.

۲-۶- بعد از دریافت فرم معرفی نامه دانشجو باید (حداکثر تا یک هفته) به مکان کارآموزی مراجعه و محل فعالیت و سرپرست کارآموزی خود را مشخص نماید و سپس زمان شروع کارآموزی خود را به تصویب واحد صنعتی برساند.

۳-۶- بعد از تعیین محل و زمان شروع کارآموزی، دانشجو بایستی فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی را تکمیل و به استاد کارآموزی ارائه دهد.

۴-۶- از زمان شروع کارآموزی دانشجو موظف است به طور مستمر با استاد کارآموزی خود در ارتباط باشد در غیر این صورت با نظر استاد کارآموزی، کارآموزی مورد قبول نخواهد بود.

۵-۶- 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 کارآموزی منعکس نماید.

۶-۶- بعد از پایان دوره کارآموزی، دانشجو بایستی گزارشی دقیق مطابق برنامه به استاد راهنما ارائه دهد. (۷-۱۳)

۷-۶- دانشجو موظف است گواهی پایان دوره کارآموزی خود را که از محل کارآموزی اخذ نموده (ص ۴) به همراه فرم پایان دوره کارآموزی (ص ۳) که به تصویب سرپرست کارآموزی رسانده در اختیار استاد کارآموزی قرار داده و سپس آن را طبق برنامه گزارش نویسی ضمیمه گزارش کارآموزی نماید. (نمره این فرم از بیست نمره می باشد).

۸-۶- مجموع ساعات کارآموزی مطابق سرفصل درسی هر رشته مشخص می گردد و در صورت موجود نبودن ساعات کارآموزی در سرفصل براساس بخشنامه شماره ۳۶/۶۳۰۸۹ مورخ ۷۶/۷/۱۶ برای دو واحد کارآموزی حداقل ۱۳۶ و حداکثر ۲۴۰ ساعت با نظر گروه تعیین گردد.

۹-۶- نمره استاد کارآموزی شانزده از بیست است و چهار نمره دیگر از فرم پایان دوره کارآموزی توسط سرپرست کارآموزی بدست می آید.

۱۰-۶- دانشجو حداکثر شش هفته بعد از شروع ترم عادی و دو هفته بعد از شروع ترم تابستانی بایستی کارآموزی خود را آغاز نماید.

۱۱-۶- دانشجو بایستی 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 گردیده و می بایست برابر دستورالعمل ها مربوطه عمل گردد.

تبصره (۱): در صورتیکه دانشجو در نیمسال آخر قرار گرفته باشد می بایست حداکثر، گزارشات کارآموزی خود را جهت کسب نمره قطعی تا زمان مقرر شده در آیین نامه به استاد راهنما و گروه آموزش ارائه دهد و در صورت عدم ارائه، طبق آیین نامه آموزشی دانشگاه با آن رفتار خواهد شد.

تبصره (۲): در موارد استثنا طبق قوانین آموزشی برابر دستورالعمل خاص رشته مربوطه عمل شود.

۱۲-۶- برنامه گزارش نویسی (نحوه ارائه گزارش کارآموزی):

کلیه گزارشات کارآموزی بایستی تایپ گردد.

گزارشات کارآموزی باید شامل موارد زیر باشد:

۱- روی جلد (مطابق فرم روی جلد)

۲- صفحه اول: مطابق روی جلد

۳- صفحه دوم: فهرست

۴- از صفحه پنجم به بعد:

**فصل اول:** آشنایی کلی با مکان کارآموزی

**فصل دوم:** ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموزی

**فصل سوم:** آزمون آموخته ها، نتایج و پیشنهادات

فرم های پیشرفت کارآموزی ( شماره های ۱و۲و۳)

فرم پایان دوره کارآموزی

۱۳-۶- ارایه یک نسخه از گزارشات کارآموزی به استاد راهنما الزامی است که پس از تایید مدیر گروه مربوطه به کتابخانه مرکزی دانشگاه تحویل داده می شود. بدیهی است در غیر این صورت فارغ التحصیلی دانشجو با مشکل مواجه خواهد شد.