

## ضوابط و مقررات کارآموزی

دانشجویان محترم کارآموز لازم است موارد زیر را مورد توجه قرار دهند:

- ۱- کارآموز ملزم به رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسائل ایمنی و بهداشتی واحد کارگاهی یا صنعتی مربوطه می باشد.
- ۲- ممکن است شرایط محیط کارآموزی به گونه ای باشد که برای شما مشکلاتی ایجاد نماید. لذا اکیداً درخواست میگردد نسبت به رعایت موارد ایمنی اقدام نمایید و از مواجهه با شرایطی که نسبت به آن اطلاع و یا علم کافی ندارید اکیداً خودداری فرمایید.
- ۳- کارآموز در چارچوب برنامه تنظیمی موظف به حضور منظم در محل کار طبق قوانین واحد کارآموزی می باشد.
- ۴- بعد از دریافت فرم معرفی نامه دانشجو باید (حداکثر تا یک هفته) به محل کارآموزی مراجعه و محل فعالیت و سرپرست کارآموزی خود را مشخص نماید و سپس زمان شروع کارآموزی خود را به تصویب واحد صنعتی برساند.
- ۵- بعد از تعیین محل و زمان کارآموزی، دانشجو بایستی فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی (فرم شماره ۲) را تکمیل و به استاد کارآموزی ارائه دهد.
- 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، کارآموز مورد قبول نخواهد بود.
- ۷- بعد از پایان دوره کارآموزی، دانشجو بایستی گزارشی دقیق مطابق شیوه نامه به استاد کارآموزی ارائه دهد.
- ۸- در صورت بروز مشکل و یا ایجاد شرایط پیش بینی نشده دانشجو موظف است مراتب را سریعاً به استاد کارآموزی انعکاس دهد.
- ۹- دانشجو موظف است گواهی پایان دوره کارآموزی خود را که از محل کارآموزی دریافت نموده به همراه فرم پایان دوره کارآموزی که به تصویب سرپرست کارآموزی رسانده در اختیار استاد کارآموزی قرار داده و سپس آن را ضمیمه گزارش کارآموزی نماید.
- ۱۰- دانشجو حداکثر یک هفته بعد از شروع دوره تابستان (یا نیمسال تحصیلی در صورت موافقت گروه) بایستی کارآموزی خود را آغاز نماید.
- ۱۱- دانشجو بایستی به گونه ای برنامه ریزی نماید که کارآموزی را حداکثر تا دو هفته مانده به شروع نیمسال بعد پایان دهد. در صورت عدم تحویل به موقع گزارش کارآموزی و برگه پایان دوره از سوی مسئول محل کارآموزی (شرکت یا اداره و...) در مهلت مقرر در تقویم آموزشی، نمره درس صفر منظور خواهد شده و دانشجو بایستی نسبت به اخذ دوباره درس اقدام نماید.

## شیوه تدوین گزارش کارآموزی

گزارش کارآموزی بایستی الزاما شامل موارد زیر باشند:

- ۱- جلد مطابق فرم روی جلد
- ۲- صفحه اول: بسم الله الرحمن الرحيم
- ۳- صفحه دوم: تقدیر و تشکر
- ۴- صفحه سوم: فهرست مطالب گزارش کارآموزی

**فصل اول:** معرفی واحد کارآموزی شامل معرفی بخشی که کارآموز در آنجا فعالیت‌های خود را انجام می‌دهد؛ نام سرپرست کارآموزی به همراه شماره تماس؛ معرفی زمینه‌های کاری انجام شده در آن بخش؛ معرفی شرکت‌ها یا سازمان‌های مرتبط با محل کارآموزی؛ معرفی محصولات، پروژه‌ها و فعالیت‌های انجام شده توسط شرکت و فعالیت‌های در دست اجرا

**فصل دوم:** اصول ایمنی، سلامت و بهداشت مرتبط با واحد کارآموزی

**فصل سوم:** آموخته‌ها و نتایج دوره کارآموزی (شامل متن، تصاویر، آمار و ارقام و...)

**فصل چهارم:** ایرادهای فنی، اجرایی، اداری و ... مشاهده شده در کارآموزی و پیشنهادهایی برای اصلاح ایرادها. انتظار می‌رود کارآموز با بهره‌گیری از دانش خود و با دید انتقادی، اشکالات محاسباتی و اجرایی مربوط به محل کارآموزی را ذکر نماید و هر مورد را با نشان دادن عکس واضح از آن مستند نماید. این مورد در نمره‌دهی اثر قابل توجهی خواهد داشت.

**فصل پنجم:** منابع مورد استفاده به ترتیب الفبایی، ابتدا منابع فارسی و سپس منابع انگلیسی آورده شود.

**پیوست:** گزارش فعالیت‌های روزانه در قالب فرم مربوط

### نکات مهم:

- ✓ گزارش کارآموزی باید به صورت دست‌نویس بر هر دوروی کاغذ نوشته و سپس به فایل پی‌دی‌اف با کیفیت مناسب و حجم کم (کمتر از ۵ مگابایت) تبدیل و به ایمیل [fazeli@yu.ac.ir](mailto:fazeli@yu.ac.ir) ارسال شود.
- ✓ در صورت درخواست واحد کارآموزی، دانشجو موظف است یک نسخه از گزارش را در اختیار آن واحد قرار دهد.
- ✓ ارائه یک نسخه از گزارش کارآموزی در قالب گفته شده به همراه نامه پایان دوره (با مهر، امضا از سوی شرکت، اداره و...) به استاد کارآموزی الزامی است که پس از آن نسبت به ثبت نمره آن اقدام خواهد شد. بدیهی است در غیر این صورت دانش‌آموختگی دانشجو با مشکل مواجه خواهد شد.
- ✓ تصاویر باید توسط خود دانشجو و در تابستان جاری از محیط کارآموزی گرفته شده باشد. هم‌چنین در برخی از تصاویر موقعیت محل کارآموزی، حضور دانشجو و سرپرست کارآموزی مشهود باشد. هر تصویر لازم است دارای شماره و شرح مختصری در زیر آن باشد. می‌توان تصاویر را به صورت یک فایل پی‌دی‌اف جداگانه (و یا در متن فایل اصلی گزارش) تهیه و ایمیل کرد.
- ✓ در تهیه گزارش از منابع اصیل همچون کتاب‌های معتبر و مقالات علمی بهره‌گیری و لیست منابع مورد استفاده در فصل پنجم آورده شود. در هنگام نقل مطالب علمی و فنی، لازم است آن منبع مطالعه شود و خلاصه‌ای از آن (با ذکر مشخصات منبع) در گزارش ذکر شود. کپی کردن مطالب آماده (مانند مطالب سایت‌ها و کانال‌ها) مجاز نیست. در صورتی که معلوم شود بیش از ۳۰ درصد گزارش از کارهای دیگران کپی برداری شده است، نمره قبولی داده نخواهد شد.



دانشگاه یاسوج

# گزارش کارآموزی

دانشکده

رشته

عنوان

استاد کارآموزی

گردآورنده

مکان کارآموزی

تاریخ

# گزارش خلاصه فعالیت های هفتگی

(فرم شماره ۱)

نام و نام خانوادگی کارآموز:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

دانشکده:

	<b>هفته اول</b> از تاریخ: لغایت تاریخ:
	<b>هفته دوم</b> از تاریخ: لغایت تاریخ:
	<b>هفته سوم</b> از تاریخ: لغایت تاریخ:
	<b>هفته چهارم</b> از تاریخ: لغایت تاریخ:

امضاء

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی

## فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی

(فرم شماره ۲)

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

تاریخ و امضاء استاد کارآموزی :

# فرم پایان دوره کارآموزی

(فرم شماره ۳)

## ارزیابی سرپرست کارآموزی

تاریخ تنظیم:

نام و نام خانوادگی دانشجوی کارآموز:

مقطع تحصیلی:

رشته تحصیلی:

نام واحد:

نام سرپرست کارآموز:

لغات:

تاریخ گزارش از:

ردیف	اظهار نظر سرپرست کارآموز	عالی	خوب	متوسط	ضعیف	مردود
۱	حضور منظم و رعایت انضباط					
۲	رعایت اصول ایمنی و بهداشتی					
۳	همکاری با دیگران					
۴	علاقه به فراگیری					
۵	پیگیری وظایف و پشتکار					
۶	ارزش پیشنهادهای کارآموز جهت بهبود کار					
۷	کیفیت گزارشهای کارآموز به واحد					

موجه

تعداد روزهای غیبت

غیر موجه

ارزیابی کلی کارآموز توسط سرپرست کارآموزی

نمره به عدد

نمره به حروف (از بیست)

تاریخ.....

شماره.....

به : دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه یاسوج

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 را در قسمت

..... این اداره  شرکت  کارخانه  کارگاه  با موفقیت گذرانده است. ضمناً فرم

ارزیابی دانشجوی تکمیل و به پیوست این نامه ارسال می گردد.

نام و نام خانوادگی و سمت - امضاء

## ارزیابی دانشجویان از واحد کارآموزی

نام و نام خانوادگی دانشجو :	شماره دانشجویی :
سرپرست کارآموزی :	
رشته / گرایش :	
محل کارآموزی :	

ضعیف نمره ۱	متوسط نمره ۲	خوب نمره ۳	عالی نمره ۴	
				میزان همکاری سرپرست کارآموزی
				فراهم بودن استانداردهای ایمنی و کاری
				مطابقت محل کارآموزی با رشته شما
				رفتار و برخورد سرپرست کارآموزی با شما
				معرفی دانشجویان دیگر برای کارآموزی به این مرکز

پیشنهادات کارآموز جهت بهبود برنامه کارآموزی

امضاء کارآموز :

تاریخ :