



دانشگاه جات
علی-کاربردی

دفترچه راهنمای کارآموزی

دانشجویان مرکز آموزش عالی علمی- کاربردی

پاسارگاد

به همراه فرمها و مستندات مربوط

تهیه کننده : واحد ارتباط با صنعت

پیشگفتار

با عنایت به هدف والای دانشگاه جامع علمی کاربردی در تربیت فارغ التحصیلانی کارآفرین، این مرکز توجه ویژه ای به فرایند ارائه و اجرای درس کارآموزی دارد. لذا انجام این فرایند را در سه بخش قبل، حین و بعد از انجام دوره کارآموزی مورد توجه قرار داده است. واحد ارتباط با صنعت این مرکز با استفاده از تجارب چندساله خود و بررسی نحوه عملکرد واحدهای مشابه در سایر مراکز آموزش عالی، این دفترچه را در راستای بهینه سازی اجرای این فرایند تدوین و ارائه نموده و امیدوار است مرجع کاملی در این زمینه باشد.

فهرست مطالب

۱. راهنمای روش اقدام
۲. فرم حضور و غیاب
(این فرم توسط سرپرست کارآموز در واحد صنعتی و در زمان انجام کارآموزی تکمیل می گردد.)
۳. ارزیابی نهایی کارورزی
(این فرم جهت اعلام ارزیابی نهایی مدرس و سرپرست کارآموز در محل انجام کارآموزی است و باید نمره کارآموز از ۲۰ محاسبه و در جدول ذیل آن به عدد و حروف ثبت گردد.)
۴. گزارش بازدید مدرس کارورزی از محل
(این فرم توسط واحد ارتباط با صنعت دانشگاه در زمان باز دید از محل کارآموزی تکمیل می گردد و باید نمره کارآموز از ۲۰ محاسبه و در جدول ذیل آن به عدد و حروف ثبت گردد.)
۵. فرم گزارش کارآموزی
(در این فرم باید کارآموز خلاصه ای از شرح فعالیت خود در زمان کارآموزی را ارائه نماید و مدیر گروه بعد از مطالعه گزارش کار و ارائه سمینار توسط دانشجو نمره مربوط را از ۲۰ نمره در جدول ذیل آن به عدد و حروف ثبت می نماید)
۶. فرم اعلام نمره نهایی کارآموز
(این فرم باتوجه به نمرات مندرج در فرمهای قبل توسط واحد ارتباط با صنعت تکمیل می گردند)
۷. رسیدهای تحویل

راهنمای روش اقدام متقاضی

- ✓ متقاضیان مشمول کارآموزی، قبل از انتخاب واحد جهت اخذ مشاوره و هماهنگی در روزها و ساعات اعلام شده از طریق تابلوی اعلانات و سایت اینترنتی مرکز (www.pasargad.ac.ir) به واحد ارتباط با صنعت مراجعه می نمایند.
- تبصره: باتوجه به انجام کارآموزی در فصل تابستان و امکان تکمیل شدن ظرفیت پذیرش واحدهای مربوط، لازم است که متقاضی از ابتدای نیمسال دوم سال تحصیلی (اواخر بهمن ماه) نسبت به انجام مراحل لازم اقدام نماید.
- ✓ پس از آگاهی از نحوه اقدام، متقاضیان باید فرم تقاضای کارآموزی را از طریق سایت اینترنتی مرکز دریافت، تکمیل و شخصاً به واحد ارتباط با صنعت تحویل نمایند.
- ✓ واحد ارتباط با صنعت، پس بررسی از لحاظ کفایت و مرتبط بودن با رشته تحصیلی متقاضی، نسبت به صدور معرفی نامه اقدام می نماید.
- ✓ دانشجوی متقاضی، پاسخ پذیرش و یا عدم پذیرش از سازمان معرفی شده را به واحد ارتباط با صنعت تحویل می نماید.
- ✓ در صورت عدم پذیرش متقاضی، مراحل بالا تا حصول نتیجه ادامه خواهد داشت.
- ✓ واحد ارتباط با صنعت برای آن دسته از متقاضیانی که موفق به اخذ پذیرش از سوی واحدهای صنعتی و یا خدماتی نشوند همکاریهای لازم را مبذول می دارد.
- ✓ کارآموز باید موافقتنامه کتبی پذیرش را به واحد ارتباط با صنعت ارائه نماید.
- ✓ پس از تعیین محل، کارآموز باید نسبت به تهیه دفترچه راهنمای کارآموزی اقدام نماید.
- ✓ در زمان مقتضی و طبق ضوابط مرکز، متقاضی کارآموزی نسبت به ثبت نام درس اقدام و واحد ارتباط با صنعت را مطلع می نماید.
- ✓ واحد ارتباط با صنعت، در زمان لازم طی اطلاعیه یک دوره کلاس توجیهی جهت پذیرفته شدگان برگزار می نماید که حضور دانشجویان در این کلاس الزامی است.
- ✓ کارآموز درطول دوره نسبت به تکمیل فرمهای مربوطه در دفترچه، با توجه به ضوابط واحد اعزامی، و تهیه گزارش کار اقدام می نماید.
- ✓ کارآموز باید پس از اتمام دوره دفترچه و گزارش کارآموزی (صحافی شده) را تحویل واحد ارتباط با صنعت نماید و رسید دریافت کند.
- تبصره: در صورت وجود هرگونه نقص در تکمیل دفترچه یا گزارش کارآموزی واحد ارتباط با صنعت از دریافت آنها خودداری می کند.
- ✓ دانشجو موظف به ارائه سمینار بر طبق برنامه اعلام شده توسط واحد ارتباط با صنعت با حضور استاد راهنما (مدیرگروه) می باشد.
- ✓ واحد ارتباط با صنعت پس از بررسی مدارک نسبت به تکمیل فرم ارزیابی نهایی کارورزی، اعلام نمره کارآموزی به واحد آموزش، تحویل دفترچه کارآموزی به بایگانی و تحویل گزارش کارآموزی به کتابخانه مرکز و دریافت رسیدهای مربوط اقدام می نماید.

فرم شماره ۱

باسمه تعالی
فرم حضور و غیاب

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی:

شرکت:

ردیف	روز	تاریخ	ساعت ورود	ساعت خروج	حضور روزانه	جمع حضور
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						
۳۰						

مهر و امضاء

تاریخ:

نام و نام خانوادگی سرپرست:

ارزیابی نهایی کارورزی

نام و نام خانوادگی کارورز: شماره دانشجویی:
 رشته تحصیلی: مرکز آموزشی:
 تاریخ شروع کارورزی: تاریخ خاتمه کارورزی:

ردیف	شرح	ضعیف	متوسط	خوب	عالی	امتیاز
۱	رعایت نظم ترتیب و انضباط (۲/۵نمره)					
۲	میزان علاقه و همکاری با دیگران (۲/۵نمره)					
۳	علاقه به فراگیری (۲/۵نمره)					
۴	پیگیری وظایف و میزان پشتکار (۲/۵نمره)					
۵	مدیریت در رفتار با افراد تحت سرپرستی (۲/۵نمره)					
۶	جمع نظرات مدرس درس کارورزی (۲/۵نمره)					
۷	اظهار نظر سرپرست کارآموز (۲/۵نمره)					
۸	ارزش پیشنهادات و گزارشهای کارآموز (۲/۵نمره)					

ارزیابی نهایی	
نمره به حروف	نمره به عدد



مهر و امضاء سرپرست گروه آموزشی

نام و امضاء مدرس کارورزی

گزارش بازدید مدرس کارورزی از محل

نام مدرس بازدید کننده : شماره گزارش :
تاریخ شروع کارورزی : تاریخ گزارش :
تاریخ خاتمه کارورزی : تاریخ بازدید :
نام و نام خانوادگی کارورز : شماره دانشجویی :
رشته تحصیلی : مرکز آموزشی :
آدرس محل کارورزی :

نام و مشخصات واحد صنعتی مربوطه:

ردیف	نظر مدرس کارورزی	ضعیف	متوسط	خوب	عالی	امتیاز
۱	میزان فراگیری عملی در مدت مربوط (۵نمره)					
۲	میزان بکارگیری دروس و تئوریهای فراگرفته در عمل (۵نمره)					
۳	میزان آمادگی کارورز در پاسخگویی به سوالات مطروحه (۵نمره)					
۴	نظم و انضباط در انجام مراحل کارآموزی (۵نمره)					

ارزیابی نهایی ارتباط با صنعت (از ۲۰ بیست نمره)	
نمره به حروف	نمره به عدد



امضاء مدرس کارورزی:

فرم گزارش کارآموزی

شماره دانشجویی:

مرکز آموزشی:

محل کارورزی:

نام و نام خانوادگی:

رشته تحصیلی:

تاریخ شروع کارورزی:

از تاریخ.....	تا تاریخ.....

ارزیابی نهایی گزارش کار و سمینار (از ۲۰ بیست نمره)

نمره به حروف	نمره به عدد

محل امضا مدیر گروه



باسمه تعالی

فرم اعلام نمره نهایی کارآموز

ردیف	شرح	نمره از ۲۰	ضریب
۱	ارزیابی سرپرست		۵/۱۰
۲	ارزیابی ارتباط با صنعت		۲/۱۰
۳	ارزیابی استاد راهنما (مدیر گروه)		۳/۱۰
نمره نهایی			

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

مهر و امضا واحد ارتباط با صنعت

رسید تحویل دفترچه کارآموزی به بایگانی (توسط واحد ارتباط با صنعت)

نام و نام خانوادگی کارورز: شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی: سال ورود:

امضاء تحویل گیرنده تاریخ

رسید تحویل گزارش کار به کتابخانه (توسط واحد ارتباط با صنعت)

نام و نام خانوادگی کارورز: شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی: سال ورود:

امضاء تحویل گیرنده تاریخ

رسید تحویل گزارش کار به واحد ارتباط با صنعت (توسط استاد راهنما)

نام و نام خانوادگی کارورز: شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی: سال ورود:

امضاء تحویل گیرنده تاریخ

رسید تحویل گزارش کار به استاد راهنما (توسط واحد ارتباط با صنعت)

نام و نام خانوادگی کارورز: شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی: سال ورود:

امضاء تحویل گیرنده تاریخ

رسید تحویل دفترچه و گزارش کار به واحد ارتباط با صنعت (توسط دانشجو)

نام و نام خانوادگی کارورز: شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی: سال ورود:

امضاء تحویل گیرنده تاریخ