



موسسه آموزش عالی غیردولتی غیرانتفاعی عبدالرحمن صوفی رازی

۱- مشخصات کارآموز:

نام و نام خانوادگی:	رشته تحصیلی:	مقطع تحصیلی:
تعداد واحدهای گذرانیده:	ترم:	مؤسسه:

۲- مشخصات محل کارآموزی:

نام محل:	استان:	شهر:
آدرس دقیق محل:	خصوصی <input type="checkbox"/>	دولتی <input type="checkbox"/>
تلفن و نمابر:	تعداد پرسنل	

۳- زمینه های فعالیت واحد صنعتی:

۴- واحدهای مختلف کارخانه:

۵- نام واحدی که در آن کارآموزی نموده اید:

۶- میزان همکاری مسئولین کارآموزی:

۷- چگونگی معرفی به محل کارآموزی:  سهمیه  آزاد

۸- امکانات رفاهی ارائه شده:  مسکن  ایاب و ذهاب  حق الزحمه  غذا  سایر

۹- میزان تطبیق فعالیتهای انجام شده در طول دوره با رشته تحصیلی .....

کاملاً  تا حدود زیادی  تا حدودی  تطبیق نداشته است

۱۰- میزان تطبیق فعالیت‌های انجام شده در طول دوره با برنامه کارآموزی

کاملاً  تا حدود زیادی  تا حدودی  تطبیق نداشته است

۱۱- زمینه فعالیت‌های انجام شده توسط کارآموز در واحد صنعتی:

خدمات فنی  خدمات مشاوره‌ای  تحقیق و توسعه  ترجمه مقالات و کاتالوگها   
آشنایی با نوع کار  سایر (لطفاً توضیح دهید)

۱۲- برنامه کارآموزی توسط چه فردی تعیین شده است:

استاد  سرپرست  سایر (لطفاً توضیح دهید)

۱۳- تعداد دفعات بازدید استاد کارآموزی از محل:

بیش از دو بار  دو بار  یک بار  بازدید نشده است

۱۴- چگونگی محاسبه مدت زمان فعالیت کارآموز:

گزارش کارآموز  گزارش سرپرست کارآموزی  کارت حضور و غیاب

۱۵- فهرست ماشین‌آلات عمده فعال در محل کارآموزی (در صورت امکان)

۱۶- فهرست ماشین‌آلات عمده غیر فعال و علل عدم فعالیت (در صورت امکان)

۱۷- آیا طرح یا ابتکاری داشته‌اید که موجب بهبود سیستم تولید کارخانه شود؟ به طور کامل ذکر نمایید.

۱۸- چند درصد امکان جذب شما بصورت استخدام در آن واحد وجود دارد؟

۱۹- آیا واحد تحقیق و توسعه (D&R) در محل کارخانه وجود دارد؟

۲۰- مشکلات دوره کارآموزی و پیشنهادات جهت بهبود وضعیت کارآموزی.

## فرم (الف): گزارش هفتگی کارآموزی

مدت: \_\_\_\_\_ از تاریخ: \_\_\_\_\_ تا تاریخ: \_\_\_\_\_  
نام و نام خانوادگی: \_\_\_\_\_ رشته تحصیلی: \_\_\_\_\_ دانشکده: \_\_\_\_\_  
تاریخ شروع کارآموزی: \_\_\_\_\_ نام واحد صنعتی کارآموزی: \_\_\_\_\_ نام سرپرست کارآموزی: \_\_\_\_\_

ایام هفته	عناوین کارهای انجام شده در طول روز
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه شنبه	
چهارشنبه	
پنجشنبه	

مراتب فوق مورد تایید می باشد. نام و امضاء سرپرست کارآموزی.

بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

پیوست:

### فرم (ب): ارزیابی کارآموزی

این فرم در پایان دوره کارآموزی توسط کارآموز تکمیل، مهر و امضاء میگردد.

رشته تحصیلی:

نام و نام خانوادگی دانشجوی کارآموز:

نام و سمت سرپرست کارآموزی در واحد اعزامی

تاریخ کارآموزی از: لغایت:

ردیف	اظهار نظر سرپرست کارآموز	عالی	خوب	متوسط	ضعیف	مردود	ضریب
۱	حضور و غیاب و رعایت نظم و ترتیب و انضباط						۲
۲	میزان علاقه همکاری با دیگران						۱
۳	علاقه به فراگیری						۲
۴	استعداد فراگیری						۱
۵	پیگیری وظایف و میزان پشتکار						۲
۶	ارزش پیشنهاد کارآموز جهت بهبود کار						۲
۷	کیفیت گزارشهای کارآموز به واحد						۲

تعداد روزهای غیبت: موجه:

غیرموجه:

پیشنهادات سرپرست کارآموزی جهت بهبود برنامه کارآموزی:

ارزیابی کارآموز	
نمره به حروف (از بیست)	نمره به عدد (از بیست)

## فرم (ج): نظرات و پیشنهادات (پایان دوره)

(دانشجوی کارآموز در پایان دوره کارآموزی نظرات و پیشنهادات خود را در این فرم ذکر می کند)

نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی: مقطع تحصیلی:

دانشکده: مؤسسه آموزش عالی:

تعداد واحدهای گذرانیده: تعداد واحدهای کارآموزی:

سابقه و نوع کارهای اجرایی قبلی:

تاریخ شروع کارآموزی: تاریخ خاتمه کارآموزی:

شرح نظرات و پیشنهادات (الف - جهت بهبود فرآیند کارآموزی (ب - جهت بهبود فرایندهای کاری در واحد اعزامی)

محل امضاء کارآموز

## « مقررات انضباطی کارآموزی »

دانشجوی عزیز رعایت موارد زیر بخشی از مقررات انضباطی کارآموزی است که هر دانشجو موظف به اجرای کلیه موارد آن می باشد. لذا هرگونه بی توجهی و عواقب ناشی از آن بر عهده دانشجو می باشد و معاونت آموزشی مؤسسه هیچگونه مسئولیتی در قبال آن نخواهد داشت:

- ۱- رعایت دقیق کلیه قوانین و مقررات و ضوابط کار و مسائل ایمنی و بهداشتی واحد صنعتی مربوطه
- ۲- کارآموز در چارچوب برنامه تنظیمی، موظف به حضور مرتب در محل کار و انجام سایر موارد طبق مقررات و دستورالعملهای واحد صنعتی مربوطه می باشد.
- ۳- کارآموز موظف است مسائل و مشکلات اداری خود را منحصراً از طریق سرپرست مستقیم خود در واحد صنعتی حل و فصل نماید.
- ۴- کارآموز هرگونه نظری نسبت به تغییر یا اصلاح خط تولید و یا هر سیستم دیگر کارخانه یا واحد صنعتی داشته باشند باید مورد پیشنهادی خود را کتباً به سرپرست خود در صنعت جهت بررسی ارائه داده و رونوشت آنرا به بالاترین مقام اجرایی یا مدیر عامل واحد صنعتی مربوطه و معاونت آموزشی مؤسسه ارسال نمایند و از هرگونه دخالت مستقیم در خط تولید یا سیستم جداً خودداری نمایند.
- ۵- حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید و یا تکنولوژی و سایر امور واحد صنعتی الزامی بوده و به هیچ وجه نباید اطلاعات مربوطه به آنها را در اختیار شخص یا شرکت و یا واحد صنعتی دیگر قرار دهند، مگر با اجازه کتبی مدیر عامل و یا بالاترین مقام اجرای واحد مربوطه.
- ۶- در صورت بروز مسائل پیش بینی نشده از قبیل تغییراتی مبنی بر افزایش و یا کاهش زمان کارآموزی و یا تغییر محل کارآموزی و یا هرگونه تغییراتی که از طرف معاونت آموزشی مؤسسه ضمن توافق با دفتر دانشگاهی ارتباط با صنعت ارائه خواهد شد، کارآموز ملزم به اجرای آن می باشد.
- ۷- سرپرست کارآموزی می تواند بر حسب مورد تخلف کارآموز برای مرتبه اول به صورت شفاعی تذکر داده شود و در صورت تکرار بصورت کتبی اخطار نموده و یک نسخه از آنرا به دفتر معاونت آموزشی مؤسسه ارسال نماید.
- ۸- معاونت آموزشی مؤسسه در صورت مشاهده و یا اطلاع از خلافهای متعدد، بنا به تقاضای سرپرست کارآموزی مبنی بر رسیدگی به وضعیت کارآموز متخلف، خواستار تشکیل جلسه ای با حضور استاد درس کارآموزی و سرپرست کارآموز و نماینده دفتر معاونت آموزشی مؤسسه به منظور بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد نحوه

ادامه کار کارآموز گردیده و در این جلسه بسته به موارد خلاف و اشکالات پیش آمده در کار از اخطار کتبی در پرونده تا اخراج کامل این دوره و رد شدن در درس کارآموزی برای دانشجوی می توان مجازات تعیین نمود ( تصمیمات این جلسه با اکثریت آرا لازم الاجرا خواهد بود).

۹- از هرگونه نوآوری و ابتکار در زمینه تغییر و اصلاح خط تولید روشهای اجرایی، تحقیقاتی، اکتشافی، استخراجی که منجر به بهبود کیفیت و افزایش کمیت محصول و کاهش هزینه ها گردد. به گرمی استقبال شده و در ارزیابی کارآموزی تاثیر قابل ملاحظه ای خواهد داشت.

۱۰- در صورت داشتن طرح یا نوآوری، کارآموز می تواند جهت اجرا و اخذ کمکهای لازم چه به صورت پرسنلی و چه به صورت مالی پس از دریافت نظر مثبت مدیر عامل و بالاترین مقام اجرائی و یا مدیر فنی واحد صنعتی مربوطه رسماً راهنمایی های لازم را از معاونت آموزشی و مدیر مالی و اداری تقاضا نماید ( بعلاوه ارسال یک نسخه از طرح یا ابلاغ مربوطه به دفتر دانشگاهی ارتباط با صنعت واحد صنعتی ضروری است )

۱۱- چنانچه کارآموز طرح اختراع یا ابداع و نوآوری مهمی در مدت کارآموزی خود ارائه دهد که ارزش علمی و تخصصی آن به تشخیص سازمان پژوهش های علمی صنعتی ایران و هماهنگی دفتر دانشگاهی واحد صنعتی مورد تأیید قرار گرفته باشد بر اساس پیشنهاد استاد درس کارآموزی می تواند از گروه آموزشی مؤسسه مربوطه تقاضا نماید که این طرح را بعنوان یکی از پروژه های علمی دانشجو( در صورت تطابق و امکان ) از وی بپذیرد.

۱۲- کارآموز موظف است گواهی پایان دوره کارآموزی و گزارش کامل کارآموزی ( فرم های الف، ب و ج ) خود را دقیقاً تکمیل و حداکثر تا پنج روز پس از اتمام دوره کارآموزی به دفتر معاونت آموزشی مؤسسه ارسال نماید.

### **معاونت آموزشی**

**مؤسسه آموزش عالی غیردولتی - غیر انتفاعی**

**عبدالرحمن صوفی رازی**

