



شیوه نامه انتخاب درس کارآموزی / کارورزی  
دانشگاه الزهراء (س)

تهیه و تنظیم:

عذرا صبورا، بهاره عطاران، روناك جمشیدی

به دانشجویان اکیداً توصیه می شود که قبل از انتخاب واحد کارآموزی /

کارورزی، این شیوه نامه را به طور کامل مطالعه نمایند .

## فهرست مطالب

۱- مقدمه	۳
۲- تعاریف کلی	۴
۳- نحوه تعیین محل کارآموزی / کارورزی:	۵
۴- ضوابط و مقررات آموزشی کارآموزی / کارورزی	۶
۵- مقررات نحوه انجام کارآموزی / کارورزی	۸
۶- ضوابط مربوط به استاد کارآموزی / کارورزی	۱۰
۷- مراحل اجرای کارآموزی / کارورزی	۱۱
۸- برنامه ریزی و ارسال گزارش کارآموزی / کارورزی:	۱۲
گردش کار و تاریخهای مهم برای متقاضیان کارآموزی / کارورزی	۱۳
فرم درخواست کارآموزی / کارورزی ( فرم شماره ۱ )	۱۴
فرم معرفی نامه ( فرم شماره ۲ )	۱۵
فرم گزارش خلاصه فعالیت های هفتگی-ماهانه ( فرم شماره ۳ )	۱۶
فرم ارزشیابی نحوه انجام کارآموزی / کارورزی دانشجویان ( فرم شماره ۴ )	۱۷
فرم گواهی پایان دوره کارآموزی / کارورزی ( فرم شماره ۵ )	۱۸
فرم ارزشیابی دانشجو از واحد کارآموزی / کارورزی ( فرم شماره ۶ )	۱۹
فرم شرح نظرات و پیشنهادات دانشجو کارآموز / کارورز ( فرم شماره ۷ )	۲۰
۹- دستورالعمل نگارش گزارش کارآموزی / کارورزی	۲۱

## ۱- مقدمه

نسل جدید دانشگاه‌ها در دنیای امروزی، دانشگاه‌های کارآفرین هستند و یکی از راهکارهای موثر در کارآفرینی و اشتغال‌زایی، پرورش دانش‌آموختگانی است که در دوره تحصیلی خود با بازار کار آشنا شده باشند. بدون شک درس‌هایی نظیر کارآموزی و کارورزی از مهمترین دروس دانشگاهی هستند که در تحقق این امر تاثیر بسزایی دارند. هدف از گذراندن دروس کارآموزی و کارورزی، آشنایی و درگیر شدن دانشجویان با کارهای عملی و مسائل اجرایی مرتبط با رشته تحصیلی آنها می‌باشد به طوری که فرصت کافی برای تطبیق آموخته‌های خود با فعالیت‌های عملی داشته و بتوانند کمبودها و نواقص احتمالی دانش خود را درک و در رفع آنها بکوشند و زمینه‌ای برای درک صحیح دانشجو از رشته تحصیلی، بازار کار و فعالیت‌های حرفه‌ای و شغلی آینده ایجاد شود. برگراری مطلوب دوره‌های کارآموزی/ کارورزی علاوه بر آشنایی دانشجویان با شرایط، مشکلات و نیازهای محیط کار می‌تواند در معرفی قابلیت‌های علمی، درجه اعتبار و توانمندی‌های آنها نقش تعیین‌کننده‌ای داشته باشد و زمینه اشتغال دانشجویان را پس از فراغت از تحصیل فراهم آورد. به علت تنوع مراکز صنعتی و خدماتی در کشور، سرمایه‌گذاری در راستای بهبود عملکرد کارآموزی/ کارورزی در زمینه‌های مختلف آن ( سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی دقیق، نظارت و ..... ) می‌تواند به برقراری ارتباط مناسب و سازنده با بخش‌های تولیدی و خدماتی منجر شده و به تبع آن به جذب بیشتر فارغ‌التحصیلان در محیط‌های کاری و افزایش قراردادها و همکاری‌های پژوهشی منجر شود. به عبارت دیگر دوره‌های کارآموزی و کارورزی فرصتی را برای ارتباط کارشناسان شاغل در بخش صنعت و سازمان‌های مختلف، دانشجویان و اساتید دانشگاه فراهم می‌سازد که باعث آشنایی آنها با آخرین دستاوردهای علم و فناوری می‌شود. این شیوه‌نامه به منظور ساماندهی دوره کارآموزی/ کارورزی توسط دانشجویان در رشته‌های مختلف گروه‌های آموزشی دانشگاه الزهرا ( س ) تدوین شده است. مشکل اصلی فارغ‌التحصیلان مقطع کارشناسی نداشتن تجربه عملی کافی یا به عبارتی کم بودن رزومه (پیشینه) کاری آنهاست که آینده شغلی آنها را تحت تاثیر قرار می‌دهد. دوره کارآموزی فرصت خوبی را برای دانشجویان فراهم می‌کند تا کسب و کارهای مرتبط با رشته خود را بهتر درک کنند و با رزومه و تجربه مفیدی وارد بازار کار شوند.

## ۲- تعاریف کلی

۲-۱- **کارآموزی / کارورزی**: منظور از کارآموزی / کارورزی، دوره‌ای است که طی آن دانشجویان رشته‌های خاص که در سرفصل مصوب رشته تحصیلی آنها این درس به عنوان واحد درسی ذکر شده، دوره‌های آموزشی و ساعات کاری مشخصی را در مراکز صنعتی، پژوهشی، خدماتی، و یا سایر مراکز مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و واجد شرایط، دوره‌های عملی را می‌گذرانند تا با استفاده از آموخته‌های علمی و فنی، ضمن بالا بردن توان علمی و اجرایی خود در رشته مربوطه با نحوه رفع نیازهای اساسی و ضروری صنعت و جامعه آشنا گردند. اهم اهداف این دوره عبارتند از:

الف) استفاده از آموخته‌های علمی و فنی

ب) افزایش توان علمی و اجرایی در رشته مربوطه

ج) آشنایی و تاثیرگذاری متقابل آموزه‌های تئوری و عملی برای رفع نیازهای جامعه.

۲-۲- **کارآموز / کارورز**: منظور دانشجویی است که دوره کارآموزی / کارورزی خود را در یک واحد صنعتی، پژوهشی یا خدماتی و یا سایر مراکز مورد تایید دانشگاه می‌گذراند.

۲-۳- **نماینده کارآموزی / کارورزی**: یکی از اعضا هیات علمی دانشکده به انتخاب و با حکم رئیس دانشکده که مسئولیت تایید کیفیت محل انتخاب شده برای کارآموزی / کارورزی، تعیین استاد کارآموزی / کارورزی، نظارت بر کیفیت ارائه گزارش کارآموزی / کارورزی و نظارت بر حسن انجام امور کارآموزی / کارورزی در دانشکده را بر عهده دارد.

**تبصره ۵:** بنا به صلاحدید رئیس دانشکده، نماینده کارآموزی / کارورزی می‌تواند بر حسب تعدد دانشجویان چند نفر باشد. شایسته است این افراد رابط دانشکده با اداره توسعه اشتغال و مهارت آموزی در معاونت پژوهشی و فناوری نیز باشند.

۴-۲- **استاد کارآموزی / کارورزی**: هر دانشجو، کارآموزی / کارورزی خود را زیر نظر یک عضو هیات علمی تمام وقت یا نیمه وقت گروه آموزشی مربوطه در دانشگاه تحت عنوان استاد کارآموزی / کارورزی انجام می‌دهد که مسئولیت راهنمایی کارآموز، نظارت بر کیفیت آموزشی دوره کارآموزی / کارورزی و ارسال نمره به آموزش دانشکده را بر عهده دارد.

۵-۲- **محل کارآموزی / کارورزی**: منظور از محل کارآموزی / کارورزی هر نوع مؤسسه دولتی و غیردولتی، مرکز فنی، تولیدی، اقتصادی، خدماتی، ستادی، پژوهشی، طراحی و مشاوره‌ای و غیره می‌باشد که واجد شرایط مندرج در این شیوه نامه بوده و به عنوان مکان کارآموزی / کارورزی دانشجو تعیین گردیده است.

۶-۲- **سرپرست کارآموزی / کارورزی**: هر دانشجو، کارآموزی / کارورزی خود را زیر نظر مستقیم و مستمر یک سرپرست تعیین شده از سوی محل کارآموزی / کارورزی می‌گذارند که به آن فرد، سرپرست کارآموزی / کارورزی اطلاق می‌شود.

۷-۲- **دفتر کارآموزی دانشگاه**: دفتری است که تحت نظر نماینده کارآموزی / کارورزی دانشکده و رئیس اداره توسعه اشتغال و مهارت آموزشی امور مربوط به کارآموزی / کارورزی را مدیریت می‌کند.

### ۳- نحوه تعیین محل کارآموزی / کارورزی :

محل کارآموزی / کارورزی لازم است با رعایت ضوابط و خصوصیات که از قبل توسط گروه آموزشی تعیین شده انتخاب شود. هر یک از گروه‌های آموزشی و شورای دانشکده شایسته است شرایط لازم و ویژگی‌های تخصصی مورد نظر برای محل کارآموزی دانشجویان خود را تعیین و جهت اطلاع دانشجو در وبگاه دانشکده درج نمایند. بانک فوق الذکر باید سالانه اصلاح و برای به روز رسانی به دفتر مدیریت خدمات آموزشی و کارشناسان سامانه گلستان در اداره آمار مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی ارسال نمایند. مدیران گروه‌های آموزشی موظف هستند با همکاری نماینده کارآموزی / کارورزی دانشکده بر رتبه بندی و امتیازات مراکز مرتبط با رشته تحصیلی دانشجویان نظارت نمایند.

محل های مورد نظر جهت انجام دوره کارآموزی / کارورزی باید شرایط ذیل را داشته باشند :

- نوع فعالیت آنها با رشته تحصیلی دانشجو و موضوع کارآموزی مطابقت داشته باشد .
- محل مورد نظر می بایست از جنبه عمومی و همچنین آموزشی محل مناسبی برای کار دانشجو بوده و مورد تایید دانشکده باشد.
- انجام کارآموزی / کارورزی در دانشگاه محل تحصیل ( آزمایشگاه ها، کارگاه ها و سایر قسمت های اداری) امکانپذیر نمی باشد.

مکان های مناسب برای اعزام کارآموز / کارورز با بررسی های لازم و هماهنگی با صنایع و سازمان های مختلف به یکی از روش های زیر پیشنهاد می شود و پس از موافقت نماینده کارآموزی / کارورزی دانشکده به فهرست محل های مورد تائید اضافه می گردد:

۱- پیشنهاد گروه های آموزشی / استادان دانشکده

۲- پیشنهاد دانشجو و تائید گروه آموزشی

۳- ثبت نام در سامانه ملی کارآموزی

۴- معرفی توسط اداره توسعه اشتغال و مهارت آموزی

**تبصره ۵:** جهاد دانشگاهی، مرکز کارآفرینی دانشگاه، شرکت ها، مؤسسات و سازمان های دولتی و خصوصی، شرکت های دانش بنیان، دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه و فارغ التحصیلان دانشگاه نیز می توانند از طریق عقد تفاهم نامه تائید شده از طرف دانشگاه اقدام به معرفی محل برای گذراندن دوره کارآموزی / کارورزی نمایند.

#### ۴- ضوابط و مقررات آموزشی کارآموزی / کارورزی

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

(۱) تعداد واحد درس کارآموزی / کارورزی بر حسب برنامه درسی مصوب وزارت عتف در رشته تحصیلی مرتبط تعیین می شود.

(۲) حد نصاب واحدهای گذرانده شده برای اخذ واحد کارآموزی / کارورزی مطابق سرفصل مصوب هر رشته بر اساس برنامه ترمبندی گروه های آموزشی می باشد و چنانچه در سرفصل ذکر نشده باشد (به شرط قبولی در دروسهای پیش نیاز) حداقل ۹۰ واحد درسی می باشد. در رشته هایی که دارای دو دوره کارآموزی

/ کارورزی هستند دانشجوی می تواند پس از گذراندن حداقل ۷۰ واحد برای اخذ درس کارآموزی ۱ و حداقل ۹۰ واحد برای اخذ درس کارآموزی ۲ اقدام نمایند. دانشجویانی که ۷۵ واحد درسی را گذرانده باشند می توانند واحد کارآموزی / کارورزی را در تابستان اخذ کنند.

(۳) مدت کارآموزی / کارورزی مطابق آیین نامه وزارت علوم تحقیقات و فناوری و سرفصل مصوب هر رشته تعیین می شود، معمولاً هر واحد کارآموزی معادل ۱۲۰ ساعت و هر واحد کارورزی معادل ۶۴ ساعت تعیین شده است.

(۴) کارآموزان / کارورزان باید طبق برنامه ریزی دقیق و با هماهنگی استاد راهنمای ورودی و نماینده کارآموزی / کارورزی دانشکده برنامه درسی و کاری خود را تنظیم نمایند.

(۵) جهت اتمام دوره کارآموزی / کارورزی طبق زمانبندی تقویم آموزشی، دانشجویان می توانند همراه با این درس حداکثر ۱۴ واحد درسی دیگر را اخذ نمایند. در صورتیکه میانگین معدل نیمسال قبل دانشجوی در گروه های علوم پایه بیشتر از ۱۶ و در گروه های علوم انسانی بیشتر از ۱۷ باشد به غیر از واحد کارآموزی / کارورزی می تواند ۱۶ واحد اخذ نماید.

**تبصره:** دانشجویانی که در ترم آخر و در مرحله دانش آموختگی هستند طبق آیین نامه یکپارچه آموزشی می توانند در مجموع ۲۴ واحد (سایر واحدهای درسی + واحد کارآموزی / کارورزی) اخذ نمایند.

(۶) در ترم تابستان همراه با واحد کارآموزی / کارورزی حداکثر تعداد واحد های اخذ شده نباید بیشتر از ۶ واحد باشد.

(۷) تصمیم گیری در خصوص اخذ درس کارآموزی / کارورزی دانشجویان دو رشته ای در رشته دوم بر عهده گروه آموزشی مربوطه است.

(۸) دانشجوی موظف است حداکثر یک هفته پس از صدور معرفی نامه به محل کارآموزی / کارورزی مراجعه و فعالیت خود را شروع کند. مسئولیت عدم مراجعه به موقع و پذیرفته نشدن در محل مورد نظر به عهده دانشجوی می باشد.

(۹) دانشجویان کارآموز / کارورز در تابستان موظف هستند از تعطیلات تابستانی یا فصلی و رسمی محل کارآموزی / کارورزی خود مطلع باشند و ساعت حضور و غیاب خود را براساس آن تنظیم نمایند و در صورتی که احتمال دهند تعطیلات فوق ممکن است اختلالی در روند انجام دوره کارآموزی / کارورزی ایجاد کند، با ارائه نامه ای از محل کار، اقدام به حذف یا تغییر محل کارآموزی / کارورزی نمایند.

۱۰) دانشجو باید در صورت تعطیلی محل کارآموزی / کارورزی یا بروز مشکل جدی در تداوم دوره ، مراتب را در اسرع وقت به اطلاع استاد درس و نماینده کارآموزی / کارورزی دانشکده یا دفتر آموزش دانشکده برساند.

۱۱) انجام کارآموزی / کارورزی در محیط های صرفاً آموزشی / پژوهشی مانند آزمایشگاه های پژوهشی استادان امکان پذیر نمی باشد.

۱۲) محل فیزیکی کارآموزی / کارورزی باید خارج از محیط های دانشگاهی باشد.

۱۳) آخرین مهلت ثبت نهایی نمره کارآموزی / کارورزی دانشجویان در صورت اخذ درس در نیمسال اول هر سال تحصیلی ، آخرین روز اسفند ماه و در صورت اخذ درس در نیمسال دوم، آخرین روز شهریور ماه می باشد. همچنین برای دانشجویانی که درس را در ترم تابستان گذرانده اند تا ۳۱ شهریور خواهد بود. نمره درس کارآموزی / کارورزی در معدل نیمسال و معدل کل دانشجویان محاسبه می شود.

## ۵- مقررات نحوه انجام کارآموزی / کارورزی

۱- کارآموز / کارورز ملزم به رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسایل ایمنی و بهداشتی واحد کارگاهی، آزمایشگاهی یا صنعتی مربوطه می باشد.

۲- ممکن است شرایط محیط کارآموزی / کارورزی به گونه ای باشد که برای دانشجو مشکلاتی ایجاد نماید. لذا اکیداً توصیه می گردد دانشجویان در محیط کار موارد ایمنی را رعایت نمایند و از مواجهه با شرایطی که نسبت به آن اطلاع و یا علم کافی ندارند خودداری نمایند. لازم به ذکر است دانشجویان با برخورداری از بیمه دانشجویی در صورت بروز حادثه باید به سرعت دانشکده و معاونت دانشجویی را برای اقدام متناسب در جریان قرار دهند.

۳- تغییر محل و یا موضوع کارآموزی / کارورزی بدون هماهنگی با استاد و اخذ نامه از نماینده کارآموزی / کارورزی دانشکده مجاز نمی باشد و در صورت وقوع، کارآموزی / کارورزی دانشجو کان لم یکن تلقی می گردد.



- ۴- کارآموز/ کارورز در چارچوب برنامه تنظیمی و طبق قوانین واحد مربوطه موظف به حضور منظم در محل کار می باشد و در صورت تخلف یا تعلل کارآموز/ کارورز لازم است استاد یا سرپرست کارآموزی/ کارورزی این مسئله را بصورت اخطار کتبی به اطلاع آموزش دانشکده برساند.
- ۵- کارآموز/ کارورز لازم است در طول دوره کارآموزی/ کارورزی فرم های مربوطه را تکمیل و تحویل استاد درس دهد.
- ۶- بعد از ثبت نام، فرم شماره ۱ تحویل نماینده کارآموزی/ کارورزی شده و با دریافت فرم معرفی نامه (فرم شماره ۲)، دانشجو باید حداکثر تا یک هفته به محل کارآموزی/ کارورزی مراجعه کرده و محل فعالیت و سرپرست کارآموزی/ کارورزی خود را مشخص نماید و سپس زمان شروع کارآموزی/ کارورزی خود را به تصویب گروه آموزشی محل کارآموزی/ کارورزی برساند.
- ۷- دانشجویانی که در تابستان اقدام به اخذ این درس می نمایند در صورت موافقت گروه، حداکثر یک هفته بعد از شروع ترم بایستی کارآموزی/ کارورزی خود را آغاز نمایند.
- ۸- بعد از تعیین محل، از زمان شروع کارآموزی/ کارورزی، دانشجو موظف است به طور مستمر با استاد کارآموزی/ کارورزی خود در ارتباط باشد و گزارش خلاصه فعالیت های خود را بصورت هفتگی یا ماهانه (فرم شماره ۳) تحویل دهد.
- ۹- حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید و فناوری و سایر امور محل کارآموزی/ کارورزی الزامی بوده و کارآموز/ کارورز نباید اطلاعات مربوط به آنها را در اختیار شخص، شرکت، و یا واحد دیگری قرار دهند، مگر بنا بر اجازه کتبی مدیرعامل و یا بالاترین مقام اجرایی محل مربوطه باشد.
- ۱۰- در صورت بروز مشکل و یا ایجاد شرایط پیش بینی نشده دانشجو موظف است مراتب را در کوتاهترین زمان ممکن به استاد کارآموزی/ کارورزی انعکاس دهد.
- ۱۱- کارآموز/ کارورز موظف است مسائل و مشکلات خود را در محیط کار منحصراً از طریق استاد و سرپرست کارآموزی/ کارورزی حل و فصل نماید.
- ۱۲- دانشجو موظف است فرم ارزیابی (فرم شماره ۴) را به همراه گواهی پایان دوره کارآموزی (فرم شماره ۵) که به تائید سرپرست کارآموزی/ کارورزی در محیط کار رسیده است، در اختیار استاد کارآموزی/ کارورزی قرار داده و سپس آنها را ضمیمه گزارش کارآموزی/ کارورزی نماید.

۱۳- بعد از پایان دوره کارآموزی / کارورزی، دانشجو بایستی گزارشی دقیق مطابق شیوه نامه پیوست به استاد کارآموزی / کارورزی ارائه دهد.

۱۴- ارزیابی دانشجو از واحد کارآموزی (فرم شماره ۶) و شرح نظرات و پیشنهادات دانشجو (فرم شماره ۷) پس از تکمیل در ضمیمه گزارش کارآموزی / کارورزی ارائه شود.

## ۶- ضوابط مربوط به استاد کارآموزی / کارورزی

مدیران گروه‌های آموزشی/معاونین آموزشی دانشکده‌ها موظف هستند هر ساله بر نحوه تخصیص واحد کارآموزی / کارورزی به اساتید دارای تخصص در این زمینه و مرتبط بودن فعالیت آنها با رشته دانشجویان نظارت نموده و آنان را به دانشجویان معرفی نمایند.

- در پایان دوره کارآموزی / کارورزی، استاد کارآموزی / کارورزی نمره‌ی نهایی دانشجو را بر اساس نتایج بازدیدها، بررسی‌ها، مطالعه گزارش‌های دانشجو، ارائه شفاهی گزارش دوره کارآموزی / کارورزی، نحوه انجام کار و فعالیت کارآموز، اعلام خواهد کرد.

- استاد کارآموزی باید از محل کارآموزی دانشجو حداقل یکبار در طول دوره بازدید نموده و گزارش آن را به مدیر گروه / معاون دانشکده ارائه نماید. در مواردی که امکان بازدید حضوری وجود ندارد، برای مثال در صورتی که فاصله تا محل کارآموزی بیش از ۲۰۰ کیلومتر باشد استاد کارآموزی می‌تواند از طریق تلفن، ایمیل و یا سایر روشهای ارتباطی از کیفیت و نحوه اجرای دوره اطمینان حاصل نماید.

- استادان کارآموزی می‌توانند برای مراجعه به محل کارآموزی، از طریق تکمیل فرم ماموریت و پس از تایید گروه و ارسال آن به ریاست دانشکده اقدام نمایند.

## ۷- مراحل اجرای کارآموزی / کارورزی

از آنجایی که هدف واحد کارآموزی / کارورزی آشنایی با محیط کار و تجربه عملی رشته تحصیلی کارآموز / کارورز، شیوه ارتباط آن با سایر رشته‌ها، آشنایی با مشکلات و مسائل علمی رشته کارآموز / کارورز، کسب تجربه کاری، آزمودن آموخته‌ها در عمل و به کارگیری فناوری‌ها است، می‌توان برنامه کارآموزی / کارورزی را در سه مرحله به اجرا گذاشت:

### مرحله اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی / کارورزی

۱. تاریخچه سازمان / شرکت / واحد صنعتی
  ۲. نمودار سازمانی و تشکیلاتی
  ۳. نوع محصولات تولیدی یا خدماتی
  ۴. شرح مختصری از فرآیند تولید یا خدمات
- حداکثر یک ششم زمان کارآموزی / کارورزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد.

### مرحله دوم: ارزیابی بخش‌های مرتبط با رشته علمی کارآموز / کارورز

- ۱- بررسی فناوری‌هایی که در محل کارآموزی به کار می‌رود و با رشته ی کارآموز ارتباط دارند
  - ۲- بررسی شرح وظایف تعیین شده برای کارآموز در محل کارآموزی
  - ۳- امور جاری در دست اقدام
  - ۴- برنامه های آینده
  - ۵- سایر مواردی که توسط استاد کارآموزی / کارورزی مشخص می گردند.
- حداکثر یک ششم زمان کارآموزی / کارورزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد.

### مرحله سوم: بررسی و تحلیل فنی، آزمون، و ارائه نتایج

آزمون آموخته‌ها و پیاده سازی دانش تخصصی کارآموز / کارورز در زمینه عنوان و موضوع کارآموزی / کارورزی در محل کار باتصویب سرپرست و استاد کارآموزی / کارورزی. حدود چهار ششم از زمان کارآموزی / کارورزی باید به بررسی و تحلیل موضوع کارآموزی / کارورزی اختصاص یابد.

## ۸- برنامه ریزی و ارسال گزارش کارآموزی / کارورزی:

- از زمان شروع کارآموزی / کارورزی دانشجو موظف است به طور مستمر با استاد کارآموزی / کارورزی خود در ارتباط باشد و فعالیت های خود را به تایید ایشان برساند، در غیر این صورت کارآموزی / کارورزی وی مورد قبول نخواهد بود.

- مجموع ساعات کارآموزی / کارورزی مطابق سرفصل درسی هر رشته تحصیلی مشخص می گردد.

- با توجه به برنامه کارآموزی / کارورزی، در پایان هر مرحله دانشجو بایستی فرم گزارش کارآموزی / کارورزی را به امضا سرپرست کارآموزی / کارورزی خود برساند و همراه با فرم های تایید شده کارآموزی / کارورزی و گواهی پایان دوره کارآموزی / کارورزی خود را به استاد کارآموزی مربوطه ارائه دهد و مشکلات و میزان پیشرفت کار خود را نیز به استاد کارآموزی / کارورزی منعکس نماید.

- دانشجو می بایست گزارش کارآموزی / کارورزی کلی تایپ شده را با رعایت اصول گزارش نویسی (مشابه با الگوی آماده شده در پیوست) به همراه عکس و فیلم تهیه شده به استاد کارآموزی / کارورزی ارائه نماید. در صورت درخواست مدیر واحد کارآموزی / کارورزی دانشجو موظف است یک نسخه از گزارش خود را در اختیار آن واحد قرار دهد.

- نمره استاد کارآموزی / کارورزی ده از بیست است و ده نمره دیگر توسط سرپرست کارآموزی / کارورزی در فرم پایان دوره تعیین و درج می شود.

- به منظور حسن انجام کار و ارتقای کیفی دوره کارآموزی / کارورزی و نیز جمع بندی آن برای ادامه همکاری دانشجو با صنعت و محل کارآموزی / کارورزی و نیز جذب دانشجو در بازار کار، توصیه می گردد جلسه ای به منظور ارائه شفاهی دستاوردهای دانشجو از طی دوره کارآموزی / کارورزی با حضور استاد و سرپرست کارآموزی / کارورزی تشکیل گردد و در پایان هر نیمسال یک گزارش کلی از دستاوردهای حاصل توسط نماینده کارورزی تهیه و به مدیریت خدمات آموزشی ارسال شود.

### گردش کار و تاریخهای مهم برای متقاضیان کارآموزی / کارورزی

ردیف	شرح اقدامات	اقدام کننده	کارآموزی نیمسال اول	کارآموزی نیمسال دوم	کارآموزی دوره تابستان
۱	فراخوان دوره کارآموزی / کارورزی	دانشکده	...../۰۴/۰۱	...../۱۰/۰۱	...../۰۲/۰۱
۲	ارسال درخواست کارآموزی توسط دانشجویان واجد شرایط و تعیین محل کارآموزی / کارورزی در سیستم گلستان (انتخاب واحد و ثبت درخواست در پیشخوان سامانه گلستان)	دانشجو	...../۰۶/۰۵ لغایت ...../۰۶/۱۵	...../۱۱/۰۵ لغایت ...../۱۱/۱۵	...../۰۲/۲۰ لغایت ...../۰۲/۳۰
۳	تایید محل کارآموزی	مدیر گروه	آخرین روز ثبت نام دانشجویان کارشناسی	آخرین روز ثبت نام دانشجویان کارشناسی	...../۰۳/۰۵ لغایت ...../۰۳/۱۵
۴	برگزاری جلسه توجیهی کارآموزی / کارورزی	مدیر گروه یا نماینده کارآموزی / کارورزی	یک هفته پس از پایان ثبت نام	یک هفته پس از پایان ثبت نام	...../۰۳/۲۰ لغایت ...../۰۳/۳۰
۵	صدور معرفی نامه موقت و تحویل آن به کارآموز / کارورز ( فرم شماره ۲)	آموزش دانشکده	شروع کلاس ها	شروع کلاس ها	...../۰۳/۳۱
۶	دریافت موافقت محل کارآموزی / کارورزی ( صدور معرفی نامه قطعی و بارگذاری در پیشخوان سامانه گلستان)	دانشجو	یک هفته پس از شروع کلاس ها	یک هفته پس از شروع کلاس ها	...../۰۴/۰۷
۷	مراجعه دانشجو به استاد کارآموزی / کارورزی و شروع فعالیت در محل کار	دانشجو	یک هفته پس از شروع کلاس ها	یک هفته پس از شروع کلاس ها	...../۰۴/۰۷
۸	پایان دوره کارآموزی / کارورزی	دانشجو	شروع امتحانات	شروع امتحانات	...../۰۶/۲۰
۹	بازدید و نظارت بر دوره کارآموزی / کارورزی ( حداقل یک نوبت)	استاد کارآموزی / کارورزی	از شروع کارآموزی / کارورزی تا هفته ۱۴ نیمسال	از شروع کارآموزی / کارورزی تا هفته ۱۴ نیمسال	از شروع کارآموزی / کارورزی تا ۱۵ شهریور
۱۰	آخرین مهلت تکمیل و بارگذاری گزارشها (فرم های شماره ۳ تا ۷) در پیشخوان سامانه گلستان	دانشجو	در طول نیمسال اول	در طول نیمسال دوم	در طول نیمسال تابستان
۱۱	ثبت و تایید نمره نهایی کارآموزی / کارورزی در سامانه گلستان	استاد کارآموزی / کارورزی	۳۰ اسفند	۳۱ شهریور	۳۱ شهریور

## فرم شماره ۱

### درخواست کارآموزی / کارورزی (داخلی سیستم گلستان)

مشخصات دانشجو:

نام و نام خانوادگی	شماره دانشجویی	گرایش	تعداد واحدهای گذرانده	معدل کل	تاریخ احتمالی دانش آموختگی
Email:			تلفن همراه:		

### تاریخ و امضاء

دانشجویان محترم میبایست حتماً سه محل کارآموزی / کارورزی را به عنوان اولویت‌های خود معرفی نمایند.

انتخاب اولویت‌های کارآموزی / کارورزی از فهرست اعلام شده توسط دانشکده یا معرفی توسط دانشجو			
ردیف	نام محل کارآموزی / کارورزی	شهر	زمینه کاری
۱			
۲			
۳			

تاریخ : .....

شماره : .....

پیوست : .....

### بسمه تعالی

## فرم معرفی نامه ( فرم شماره ۲ )

به : .....

از: دانشگاه الزهرا (س)، دانشکده .....

موضوع: کارآموزی / کارورزی

با سلام و احترام

بدینوسیله خانم..... دانشجوی ورودی سال ..... رشته ..... به شماره دانشجویی ..... این دانشگاه، دانشکده ..... را جهت گذراندن دوره کارآموزی/ کارورزی، معادل ..... واحد از تاریخ..... و به میزان ..... ساعت معرفی می نمایند.

در طی دوره کارآموزی/ کارورزی دانشجوی، موظف به رعایت کامل مقررات آن واحد بوده و زیر نظر سرپرست کارآموزی/ کارورزی در آن واحد و هماهنگی با استاد کارآموزی/ کارورزی مشغول انجام کارآموزی/ کارورزی خواهد بود.

لطفاً پس از تعیین عنوان فعالیت کارآموزی/ کارورزی نامبرده دستور فرمایید:

۱- موضوع کارآموزی/ کارورزی ( بلافاصله پس از معرفی دانشجو)

۲- گواهی نهایی حسن انجام فعالیت کارآموزی/ کارورزی ( در پایان کارآموزی/ کارورزی)

را برای دانشجوی فوق‌الذکر پس از تایید نماینده کارآموزی این دانشکده ارسال دارند. این معرفی نامه صرفاً جهت معرفی کارآموز/ کارورزی به آن واحد صادر و فاقد ارزش دیگری بوده ترجمه آن اکیداً ممنوع است. لطفاً در پاسخ، به شماره نامه و رشته تحصیلی دانشجوی فوق اشاره شود.

نام و امضای نماینده کارآموزی دانشکده

از: .....

به : دانشگاه الزهرا ( س )

بدین وسیله موافقت این شرکت جهت گذراندن دوره کارآموزی/ کارورزی خانم ..... اعلام می گردد.

نام و نام خانوادگی مسئول واحد .....

امضا و مهر شرکت یا موسسه



باسمه تعالی

گزارش خلاصه فعالیت های هفتگی\_ماهانه کارآموزی / کارورزی برای استاد کارآموزی / کارورزی (فرم شماره ۳)

مشخصات دانشجوی کارآموز/کارورز:

نام و نام خانوادگی دانشجو:

سرپرست کارآموزی / کارورزی:

محل کارآموزی / کارورزی:

تاریخ شروع به کار:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

نام استاد کارآموزی / کارورزی:

گزارش از تاریخ:

این قسمت توسط کارآموز/کارورز تکمیل می شود:

عنوان کارآموزی/کارورزی:

خلاصه فعالیت ها:

امضا استاد کارآموزی / کارورزی

امضا سرپرست کارآموزی / کارورزی

امضا دانشجو





تاریخ : .....

شماره : .....

پیوست : .....

**فرم ارزشیابی نحوه انجام کارآموزی / کارورزی دانشجویان ( فرم شماره ۴ )**

**مشخصات دانشجوی کارآموز/کارورز:**

نام و نام خانوادگی:	شماره دانشجویی:
رشته تحصیلی:	دانشکده:
محل انجام کارآموزی/کارورزی:	شماره و گروه درس:
تاریخ شروع کارآموزی/کارورزی:	تاریخ خاتمه کارآموزی/کارورزی:
مدت کارآموزی/کارورزی:	

**این قسمت توسط کارآموز/کارورز تکمیل می شود:**

عنوان کارآموزی/کارورزی :

**این قسمت توسط سرپرست محترم کارآموزی/کارورزی در محل کار تکمیل می شود:**

ردیف	شاخص های ارزیابی	عالی ۲ نمره	خوب ۱/۵ نمره	متوسط ۱ نمره	ضعیف ۰/۵ نمره
۱	رعایت نظم و انضباط				
۲	روحیه همکاری با دیگران				
۳	میزان علاقه و استعداد در فراگیری				
۴	پیگیری وظایف محوله ، پشتکار و خلاقیت				
۵	کیفیت گزارش کارآموزی/کارورزی				
امتیاز کسب شده:					

پیشنهادات سرپرست کارآموزی/کارورزی در محیط کار جهت بهبود برنامه کارآموزی/کارورزی:

**محل امضاء و مهر**

نمره سرپرست کارآموزی/ کارورزی: نمره به عدد ..... نمره به حروف .....

نمره استاد کارآموزی/ کارورزی: نمره به عدد ..... نمره به حروف .....

تایید و ثبت نمره کارآموزی/ کارورزی توسط استاد کارآموزی/کارورزی در دانشکده صورت می گیرد:

نمره نهایی: نمره به عدد ..... نمره به حروف .....

تاریخ : .....

شماره : .....

پیوست : .....

### بسمه تعالی

## گواهی پایان دوره کارآموزی / کارورزی ( فرم شماره ۵ )

به : دانشگاه الزهراء ( س )، دانشکده .....

از: .....

با سلام و احترام

در پاسخ به نامه شماره ..... مورخ .....، بدین وسیله گواهی می شود که خانم ..... دانشجوی رشته ..... مقطع ..... از تاریخ ..... لغایت ..... به مدت ..... ساعت / روز / ماه ، واحد درسی کارآموزی / کارورزی خود را در قسمت ..... این اداره □ شرکت □ کارخانه □ کارگاه □ با موفقیت گذرانده است. ضمناً فرم ارزشیابی نحوه انجام کارآموزی / کارورزی دانشجو تکمیل و به پیوست این نامه ارسال می گردد.

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی / کارورزی:

سمت - امضا

بسمه تعالی

فرم ارزیابی دانشجو از واحد کارآموزی / کارورزی ( فرم شماره ۶ )

نام و نام خانوادگی دانشجو:	شماره دانشجویی:
سرپرست کارآموزی / کارورزی:	
محل کارآموزی / کارورزی:	

ردیف	شاخص های ارزیابی	عالی ۲ نمره	خوب ۱/۵ نمره	متوسط ۱ نمره	ضعیف ۰/۵ نمره
۱	میزان همکاری سرپرست کارآموزی / کارورزی				
۲	نظم و انضباط محیط کار				
۳	رعایت قوانین کار				
۴	مطابقت محل کارآموزی / کارورزی با رشته شما				
۵	رفتار و برخورد سایر کارکنان با شما				
۶	توجه به پیشنهادات کارآموز / کارورز				
۷	انتقال تجربیات از استاد کارآموزی / کارورزی				
۸	مناسب بودن شرایط فیزیکی و ایمنی محیط کار				
۹	ایجاد انگیزه برای تداوم فعالیت و اشتغال				
۱۰	معرفی دانشجویان دیگر برای کارآموزی / کارورزی به این مرکز				
امتیاز کسب شده:					

## شرح نظرات و پیشنهادات دانشجوی کارآموز/ کارورز ( فرم شماره ۷ )

۱- اگر به همکاری صنعت/جامعه با شما در انجام دوره کارآموزی/ کارورزی خود بین ۱ تا ۱۰۰ نمره دهید، آن نمره چیست؟

۲- ارزیابی شما از طی دوره کارآموزی/کارورزی چیست؟ بد  متوسط  خوب  عالی

۳- نوع محل کارآموزی/کارورزی ( دولتی، نیمه دولتی، خصوصی ) را مشخص کنید.

۴- اگر محل کارآموزی/ کارورزی خصوصی می باشد زمینه فعالیت های تحقیقاتی، پژوهشی و علمی را عنوان نمایید.

۵- اگر کارآموزی/ کارورزی مفید واقع شده است، دلایل آن را عنوان نمایید.

۶- اگر کارآموزی/ کارورزی مفید نبوده است، دلایل آن را عنوان نمایید.

۷- مشکلات اداری و اجرایی کار را عنوان نمایید.

۸- مشکلات کیفی کارآموزی/ کارورزی را در آموزش و تجربه بنویسید؟

۹- در صورت داشتن پیشنهادی برای محل کارآموزی/کارورزی، آن را بیان نمایید.

۱۰- اگر بخواهید به کارآموزی/ کارورزی خود از جنبه نفع علمی و تجارب صنعتی بین ۱ تا ۱۰۰ نمره دهید، آن نمره چیست؟

۱۱- آیا برای دانشجویانی که دوره کارآموزی/ کارورزی را در آینده می گذرانند توصیه ای دارید؟

( توضیح: این نتایج پس از تحلیل کیفی و کمی در مورد امکان ارتباط با صنعت/ جامعه و مشکلات کارآموزی/ کارورزی به کار می رود و به هیچ وجه ربطی به نمرات نهایی کارآموزی/ کارورزی دانشجو ندارد. )

امضاء کارآموز/ کارورز:

تاریخ:

## ۹- دستورالعمل نگارش گزارش کارآموزی / کارورزی

ساختار گزارش کارآموزی / کارورزی به ترتیب از روی جلد گزارش تا انتهای آن به صورت تایپ شده با قلم

B-Nazanin به شرح زیر می باشد:

۱- طرح جلد گزارش کارآموزی / کارورزی



دانشکده .....

نام و نام خانوادگی کارآموز / کارورز:

شماره دانشجویی :

نام استاد کارآموزی / کارورزی:

نام سرپرست کارآموزی / کارورزی:

نام محل کارآموزی / کارورزی :

نیمسال اخذ کارآموزی / کارورزی

۲- فصل اول : معرفی محل کارآموزی / کارورزی :

۳- فصل دوم : معرفی ساختار اجرایی و سازمانی شرکت یا کارخانه و ..... :

۴- فصل سوم : بیان مسئله کارآموزی / کارورزی و فعالیت‌های انجام گرفته توسط دانشجو : این فصل با عنوان کارهای انجام شده در دوره ی کارآموزی حاوی یک شرح دقیق علمی، فنی و اجرایی از کارهای انجام شده توسط دانشجو در طول دوره کارآموزی / کارورزی است. توصیه می شود که این فصل به صورت کامل تهیه و تنظیم گردد. در این بخش مشروح فنی کارهای انجام شده به همراه اطلاعات فنی ضروری آورده می شود.

در فصل سوم مطالب براساس موضوع و ساختار علمی و فنی تنظیم می گردند. در این فصل کارآموز/ کارورز ضمن اشاره به جنبه های اجرایی باید بر جنبه های علمی، فنی و اهمیت مطالب نیز تاکید کند.

۵- فصل چهارم : نتیجه گیری و پیشنهاد پروژه های قابل انجام و ایده های جدید و ابتکاری در محل کارآموزی / کارورزی : در این بخش نتایج فعالیت های انجام شده و در صورت امکان پیشنهادهایی برای استفاده در مکان کارآموزی / کارورزی ارائه می گردد. در این بخش دانشجو می تواند مشکلات فنی را که در شرکت در قالب طرح کارآموزی قابل انجام است را گزارش نماید. برای رفع این مشکلات می توان از قالب های پروژه کوتاه مدت و با مشارکت سایر دانشجویان و اعضای هیات علمی انجام داد.

۶- منابع