



جمهوری اسلامی ایران
وزارت نیرو

مدیریت ارتباطات علمی

پیش نویس نهایی
آیین نامه کارآموزی در وزارت نیرو

مقام تصویب کننده: معاون وزیر نیرو در امور تحقیقات و منابع انسانی

دریافت کنندگان سند جهت اجرا:

- شرکت مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق ایران (توانیر)
- شرکت مدیریت منابع آب ایران
- شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور
- شرکت مادر تخصصی مدیریت ساخت و تهیه کالای آب و برق (ساتکاب)
- معاونت آب و آبفا
- دانشگاه صنعت آب و برق
- مؤسسه آموزش عالی علمی - کاربردی صنعت آب و برق
- معاونت برق و انرژی
- معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی
- معاونت پشتیبانی، حقوقی و امور مجلس
- معاونت تحقیقات و منابع انسانی
- دفتر آموزش، تحقیقات و فناوری

اسناد مرتبط:

- آیین نامه اجرایی کارورزی و کارآموزی (مصوب پنجاهمین جلسه شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی مورخ ۱۴/۳/۲۸)
- آیین نامه اجرایی کارآموزی رشته های فنی و مهندسی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی کشور (ابلاغیه شماره ۶۸۲/۵۱۲۹ مورخ ۶۶/۲/۱۴ وزیر فرهنگ و آموزش عالی)
- بخشنامه شماره ۴۴۲۳۶/۲۹۰۲/۱۰۰ مورخ ۷۵/۵/۱۱ وزیر نیرو

فهرست

<u>صفحه</u>	<u>عنوان</u>
۱	۱- مقدمه
۱	۱- اهداف
۱	۲- محدوده اجرا
۱	۳- مسئولیت اجرا
۲	۴- روش و ضوابط اجرایی
۹	۵- اسناد مربوط و پیوست
۱۰	- کنترل سند

مقدمه

به منظور دستیابی به بخشی از اهداف نظام نامه ارتباطات علمی وزارت نیرو (ابلاغیه شماره ۲۳۳۷۵/۵۰/۱۰۰ مورخ ۸۵/۳/۲۳) و اجرای بند دوم سیاست های ارتباطات علمی وزارت نیرو طی برنامه پنجساله چهارم توسعه (مصوب جلسه مورخ ۸۵/۶/۸ شورای ارتباطات علمی وزارت نیرو)، آیین نامه کارآموزی در وزارت نیرو به شرح زیر تدوین گردید.

۱- اهداف

- ۱-۱- فراهم نمودن فرصت برای حضور دانشجویان در صنعت آب و برق و کمک به کاربردی شدن آموخته های علمی آنان
- ۲-۱- برقراری ارتباط بین کارشناسان صنعت و اعضای هیات علمی
- ۳-۱- فراهم نمودن بستر جذب و گزینش نخبگان و فارغ التحصیلان توانمند دانشگاه ها در صنعت

۲- محدوده اجرا

- ۱-۲- حوزه اجرا: شرکت مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق ایران (توانیر)، شرکت مدیریت منابع آب ایران، شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور، شرکت مادر تخصصی مدیریت ساخت و تهیه کالای آب و برق و شرکت های زیرمجموعه آنها، دانشگاه صنعت آب و برق و مؤسسه آموزش عالی علمی - کاربردی صنعت آب و برق.

۳- مسئولیت اجرا

- ۱-۳- مسئولیت اجرای مفاد این آیین نامه در شرکت ها، به عهده معاون منابع انسانی شرکت و یا عناوین مشابه و در مراکز آموزشی بر عهده معاون آموزشی مرکز و مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این آیین نامه در شرکت های زیرمجموعه شرکت های مادر تخصصی، بر عهده شرکت مادر تخصصی ذی ربط و در کل صنعت آب و برق، بر عهده دفتر آموزش، تحقیقات و فناوری وزارت نیرو می باشد.

۴- روش و ضوابط اجرایی

۴-۱- تعاریف و وظایف

الف- تعاریف

۴-۱-۱- کارآموزی: دوره‌ای است که بر اساس واحدهای درسی دانشجویان مقاطع کاردانی و کارشناسی، به منظور بالا بردن توان عملی و اجرایی آنها، پیش‌بینی شده است.

۴-۱-۲- کارآموز: دانشجویی است که دوره کارآموزی خود را طبق برنامه مشخص در یکی از واحدهای صنعتی از جمله شرکت‌های تحت پوشش وزارت نیرو می‌گذراند.

۴-۱-۳- استاد راهنمای کارآموزی: فردی است که از سوی مراکز آموزشی، به منظور هدایت و نظارت بر نحوه کارآموزی یک یا چند کارآموز، معرفی می‌شود.

۴-۱-۴- سرپرست کارآموزی: یکی از کارکنان (مهندسان، کارشناسان و تکنسین‌ها) شرکت‌های تحت پوشش وزارت نیرو که آموزش عملی مستقیم و مستمر کارآموز را بر عهده دارد.

۴-۱-۵- مسئول کارآموزی: یکی از کارکنان واحد صنعتی است که وظیفه هماهنگی امور مربوط به کارآموزی را در آن واحد بر عهده دارد.

ب- وظایف

۴-۱-۶- وظایف کارآموز:

- ثبت نام در سامانه پذیرش و جایابی کارآموزی و انتخاب محل یا محل‌های انجام کارآموزی
- مراجعه مکرر به سامانه و پیگیری تایید توسط مسئول کارآموزی دانشگاه و صنعت
- دریافت معرفی نامه کارآموزی از واحد آموزشی مربوطه و حضور در محل کارآموزی در زمان مقرر
- رعایت مقررات اداری، ایمنی و شئونات محل کارآموزی
- حضور مرتب و رعایت نظم و ترتیب در محل کارآموزی
- توجه و دقت کافی به مطالب ارائه شده و سعی و تلاش در فراگیری مطالب علمی - صنعتی
- تهیه گزارش‌های ادواری، علمی و فنی از موضوع کارآموزی مطابق سرفصل‌های درس
- ارائه پیش‌نویس گزارش پایان دوره کارآموزی به سرپرست کارآموزی
- ارائه گزارش تهیه شده به استاد راهنمای کارآموزی حداکثر یک ماه پس از پایان دوره

- حضور در جلسه ارائه گزارش کارآموزی و بیان آموخته ها و تجارب.
- ۴-۱-۷- وظایف استاد راهنمای کارآموزی:
- آشنا نمودن کارآموز با مسائل و سرفصل های دوره کارآموزی
- راهنمایی کارآموز برای تهیه گزارش کارآموزی
- تنظیم برنامه زمانی انجام کارآموزی
- بازدید از محل کارآموزی، کنترل و نظارت بر نحوه آموزش و اظهار نظر در مورد چگونگی فعالیت، فراگیری و همکاری کارآموز
- تعامل با سرپرست کارآموزی برای اجرای مطلوب دوره کارآموزی
- دریافت و بررسی فرم های کارآموزی
- مطالعه و بررسی گزارش کارآموزی و هماهنگی برای تشکیل جلسه ارائه گزارش کارآموزی
- ارزیابی گزارش کارآموزی و اعلام نمره به گروه آموزشی
- ۴-۱-۸- وظایف سرپرست کارآموزی:
- آشنا نمودن کارآموز در بدو ورود به محل کارآموزی نسبت به محیط کار، مقررات اداری و ایمنی و وظایف کارآموز
- تهیه، تنظیم و تشریح برنامه کارآموزی
- ارائه آمار، اطلاعات و مدارک مورد نیاز به کارآموز
- راهنمایی کارآموز در تنظیم گزارش علمی - فنی کارآموزی
- تکمیل فرم های کارآموزی و اعلام نظر در مورد نحوه انجام کارآموزی
- اختصاص زمان کافی در طول هفته برای مشاوره با کارآموز
- تبصره: در صورتی که واحد صنعتی دارای وظایف معینی برای سرپرست کارآموزی است، تبعیت از آن، بلامانع است.
- ۴-۱-۹- وظایف مسئول کارآموزی:
- اعلام ظرفیت های کارآموزی واحد صنعتی در سامانه پذیرش و جایابی کارآموزی
- مراجعه مکرر به سامانه پذیرش و جایابی کارآموزی، گزینش و تایید دانشجویان متقاضی انجام کارآموزی در واحد صنعتی

- ثبت نام کارآموزان مورد نیاز و حذف مازاد آنها در سامانه پذیرش و جایابی کارآموزی
 - هدایت و معرفی کارآموز به واحدهای مختلف در محیط کار
 - انجام مکاتبات لازم با واحد دانشگاهی کارآموز
 - نظارت بر اجرای برنامه کارآموزی
 - تهیه آمار و اطلاعات لازم در خصوص کارآموزان واحد صنعتی
- تبصره: در صورتی که واحد صنعتی دارای وظایف معینی برای مسئول کارآموزی است، تبعیت از آن، بلامانع است.
- ۴-۲- ضوابط:
- ۴-۲-۱- ضوابط آموزشی کارآموزی (ویژه مراکز آموزشی وزارت نیرو):
- ۴-۲-۱-۱- درس کارآموزی که عمدتاً به منظور افزایش کارایی های علمی و عملی مرتبط با گرایش های تخصصی یک رشته برنامه ریزی شده، مبتنی بر نظام واحدی است.
- تبصره: تعداد واحد و ساعت کارآموزی متناسب با مقطع و رشته تحصیلی بر اساس مصوبات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و دانشگاه جامع علمی - کاربردی است.
- ۴-۲-۱-۲- موضوع کارآموزی باید منطبق با سرفصل های تدوین شده وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا دانشگاه جامع علمی - کاربردی باشد و رعایت سرفصل های کارآموزی از جانب استاد راهنما، سرپرست کارآموزی و کارآموز الزامی است.
- ۴-۲-۱-۳- دانشجویان دوره کاردانی پس از ترم چهارم تحصیلی و دانشجویان دوره های کارشناسی، پس از گذراندن حداقل دو سوم از واحدهای درسی می توانند برای انجام دوره کارآموزی اقدام نمایند.
- تبصره ۱: دانشجویان شاغل به تحصیل در دوره هایی که دارای دو دوره کارآموزی می باشند، باید واحدهای کارآموزی (۱) و (۲) را به ترتیب پس از گذراندن حداقل ۵۰٪ و ۷۵٪ از واحدهای درسی اخذ نمایند.
- تبصره ۲: دانشجویان کاردانی ورودی بهمن ماه، مجاز به اخذ هر دو دوره کارآموزی در تابستان سال دوم (بین ترم سوم و چهارم) می باشند.
- تبصره ۳: چنانچه در سرفصل دوره کارآموزی، زمان اخذ واحد کارآموزی بعد از زمان پیش بینی شده در این آیین نامه باشد، زمان سرفصل دوره، ملاک عمل خواهد بود.

- ۴-۱-۲-۴- دانشجویان موظفند در مهلت مقرر که توسط مراکز آموزشی اعلام می شود برای ثبت نام و انتخاب واحد درس کارآموزی مراجعه نمایند.
- ۴-۱-۲-۵- چنانچه دانشجویی بدون عذر موجه در مهلت مقرر ثبت نام نکرده باشد، حق انتخاب واحد کارآموزی و دریافت معرفی نامه کارآموزی را ندارد.
- ۴-۱-۲-۶- تشخیص موجه یا غیرموجه بودن عدم مراجعه دانشجو برای ثبت نام در مهلت مقرر به عهده گروه آموزشی مربوطه است.
- ۴-۱-۲-۷- دانشجو می تواند حداکثر تا دو هفته پس از انتخاب واحد کارآموزی، آن را حذف نماید.
- ۴-۱-۲-۸- حذف واحد کارآموزی با درخواست کتبی دانشجو و با ارائه دلایل موجه و با تأیید استاد راهنمای کارآموزی به عهده گروه آموزشی مربوط خواهد بود.
- ۴-۱-۲-۹- حذف درس کارآموزی پس از شروع کارآموزی (زمان تعیین شده در معرفی نامه کارآموز) در صورتی مجاز است که به تشخیص گروه آموزشی مربوطه، دانشجو بنا به دلایل موجه قادر به ادامه کارآموزی نباشد، در این صورت، مدت سپری شده از دوره کارآموزی نیز برای دوره بعدی قابل محاسبه نخواهد بود.
- ۴-۱-۲-۱۰- معادل سازی و پذیرفتن واحدهای کارآموزی دانشجویانی که قبلاً در مراکز آموزش عالی یا دیگر مقاطع تحصیلی دوره مذکور را گذرانده اند با رعایت شرایط زیر و با تأیید گروه آموزشی مربوطه مجاز می باشد:
- الف - محتوای واحد کارآموزی گذرانده شده با حداقل ۸۰ درصد محتوای واحد کارآموزی مشابه دانشجو در رشته جدید مطابقت داشته باشد.
- ب - نمره کارآموزی گذرانده شده حداقل ۱۵ باشد.
- ۴-۱-۲-۱۱- معادل سازی واحد کارآموزی توسط گروه های آموزشی ذیربط انجام می شود.
- ۴-۱-۲-۱۲- نمره واحد کارآموزی پذیرفته شده از دانشجو در محاسبه میانگین نیمسال محسوب نمی شود ولی در محاسبه میانگین کل دانشجو محسوب خواهد شد.
- ۴-۱-۲-۱۳- آن دسته از دانشجویانی که حداقل ۲ سال سابقه کار مرتبط با رشته تحصیلی مربوطه در صنعت را داشته باشند به تشخیص گروه آموزشی (یا شورای آموزشی) ذیربط می توانند گزارشی مشتمل

بر سرفصل های درس کارآموزی، بدون حضور مستمر و مداوم در محل کارآموزی را تهیه و تنظیم نموده و به استاد راهنمای کارآموزی ارائه نمایند.

۴-۲-۱-۱۴- تعداد ساعاتی که کارآموز در محل کارآموزی حضور یافته و به امر کارآموزی مبادرت می نماید، نباید کمتر از ۷ کل برنامه تعیین شده باشد.

۴-۲-۱-۱۵- در صورتی که ساعات غیبت کارآموز از $\frac{1}{8}$ مجموع ساعات آن تجاوز کند، نمره صفر برای درس کارآموزی وی منظور خواهد شد.

۴-۲-۱-۱۶- در صورتی که غیبت کارآموز بیش از $\frac{1}{8}$ باشد ولی غیبت او موجه تشخیص داده شود، درس کارآموزی حذف می گردد.

تبصره: در صورت ضرورت و با تایید مسئول کارآموزی واحد صنعتی، کارآموز می تواند در صورت غیبت موجه، مدت زمان کارآموزی خود را تکمیل نماید.

۴-۲-۱-۱۷- تشخیص موجه بودن غیبت در دوره کارآموزی به عهده گروه آموزشی مربوطه می باشد.

۴-۲-۱-۱۸- کارآموز موظف است، فرم گزارش هفتگی (پیوست ۱) را به صورت منظم و مختصر بر مبنای فعالیت های انجام شده و پیشنهادهای مورد نظر، تکمیل، و پس از امضای سرپرست کارآموزی، به استاد مربوطه تحویل دهد.

۴-۲-۱-۱۹- سرپرست کارآموزی موظف است جهت اظهارنظر در خصوص نحوه انجام کار کارآموز، فرم مربوطه (پیوست ۲) را تکمیل و به مسئول کارآموزی واحد صنعتی مربوطه تحویل نماید.

۴-۲-۱-۲۰- استاد راهنمای کارآموزی موظف است جهت بررسی و اظهارنظر در خصوص کیفیت کار کارآموزان تحت سرپرستی، حتی الامکان، حداقل یک بار در طول دوره، از محل کارآموزی بازدید، و فرم مربوطه (پیوست ۳) را تکمیل نماید.

۴-۲-۱-۲۱- گزارش پایانی کارآموزی که توسط کارآموز تهیه و ارائه می گردد، باید بر مبنای اصول گزارش نویسی فنی تهیه شده و حاوی مطالبی از قبیل: عنوان، فهرست مطالب، مقدمه، متن، نظرات و پیشنهادهای، پیوست ها و مراجع و ماخذ (مطابق پیوست ۴) باشد.

۴-۲-۱-۲۲- کارآموز موظف است گزارش کامل کارآموزی خود را در دو نسخه تهیه نماید، نسخه اول را سه روز قبل از اتمام دوره کارآموزی به مسئول کارآموزی شرکت و نسخه دوم را حداکثر یک ماه پس از اتمام دوره به استاد راهنمای کارآموزی تحویل نماید.

۲-۱-۲۳-۴- استاد راهنمای کارآموزی موظف است پس از دریافت گزارش کارآموزی، آن را مطالعه و تاریخی را برای ارائه گزارش حضوری کارآموز تعیین و به کارآموز ابلاغ نماید.

۲-۱-۲۴-۴- کارآموز موظف است جهت توضیح و پاسخگویی به سئوالات شفاهی و دفاع از کار خود در جلسه‌ای که با حضور استاد راهنمای کارآموزی و حتی الامکان، دو نفر اعضای هیات علمی گروه مربوطه تشکیل می‌گردد، حاضر شود.

تبصره: در مواقعی که استاد راهنمای کارآموزی پیشنهاد عدم برگزاری جلسه را داشته باشد، با تائید گروه آموزشی مربوطه، این امر امکان پذیر است.

۲-۱-۲۵-۴- معیارهای ارزیابی کارآموز به قرار زیر می‌باشد:

- نظر استاد راهنمای کارآموزی بر مبنای بازدیدها و بررسی‌های به عمل آمده در مدت کارآموزی
- نظر سرپرست کارآموزی بر مبنای مشاهدات عینی و نحوه انجام کار و فعالیت‌های کارآموز
- گزارش‌های ادواری کارآموزی (هفتگی و گزارش کامل)

- گزارش شفاهی و دفاع کارآموز از برنامه‌ها و فعالیت‌های انجام شده در طی دوره کارآموزی در جلسه حضوری

۲-۱-۲۶-۴- استاد راهنمای کارآموزی با توجه به معیارهای ارزیابی کارآموزی، نتیجه را حداکثر ۱۵ روز پس از دریافت گزارش کارآموزی، بر اساس فرم ارزیابی نهایی کارآموزی (پیوست ۵)، نمره درس کارآموزی را به گروه مربوطه اعلام خواهد نمود.

تبصره: چنانچه برگزاری جلسه ارائه گزارش حضوری در مواردی ضروری تشخیص داده نشود، ضریب تاثیر این مورد در عامل "ارزیابی استاد راهنمای کارآموزی"، منظور خواهد شد.

۲-۲-۲-۴- ضوابط آموزشی کارآموزی (ویژه واحدهای صنعتی):

۱-۲-۲-۴- حضور و غیاب کارآموزان بوسیله مراکز صنعتی با همکاری سرپرست یا مسئول کارآموزی انجام می‌شود.

۲-۲-۲-۴- حضور کارآموز در تمامی برنامه‌های کارآموزی الزامی است.

۲-۲-۳-۴- چنانچه کارآموز، طرح، اختراع و نوآوری در مدت کارآموزی ارائه دهد که منجر به بهبود کیفیت و افزایش کمیت محصول و کاهش هزینه‌ها گردد، به تشخیص واحد صنعتی، مورد تشویق قرار خواهد گرفت.

شماره سند: ۱-آک-م ا ع تاریخ صدور: ۸۷/۳/۲۶ شماره تجدیدنظر: تاریخ تجدیدنظر:	مدیریت ارتباطات علمی	
	پیش نویس نهایی آیین نامه کارآموزی در وزارت نیرو (ویرایش مورخ ۸۷/۳/۲۶)	

۴-۲-۲-۴- پرداخت حق الزحمه کارآموزی به دانشجویان، بر اساس بخشنامه شماره ۴۴۲۳۶/۲۹۰۲/۱۰۰ مورخ ۷۷/۵/۱۱ انجام خواهد شد.

۴-۲-۳- نحوه معرفی کارآموز:

۴-۲-۳-۱- کلیه مراکز آموزشی و واحدهای صنعتی موظفند، برای معرفی و پذیرش کارآموز در کلیه فصول به ویژه فصل تابستان، از سامانه پذیرش و جایابی کارآموزان که توسط دفتر مرکزی ارتباط با صنعت سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی ایران به نشانی: <http://karamouzi.irost.org> طراحی شده است، استفاده نمایند.

۴-۲-۳-۲- واحدهای صنعتی موظفند، ضمن ثبت نام در سامانه، هر ساله طبق برنامه زمان بندی اعلام شده از سوی دفتر آموزش، تحقیقات و فناوری، نسبت به اعلام ظرفیت کارآموزی، بررسی فهرست دانشجویان متقاضی، تایید، ثبت نام و حذف متقاضیان مازاد، اقدام نمایند.

۴-۲-۳-۳- مراکز آموزشی موظفند، ضمن اطلاع رسانی به دانشجویان برای ثبت نام در سامانه و انتخاب محل یا محل های کارآموزی مورد نظر، هر ساله طبق برنامه زمان بندی اعلام شده از سوی دفتر آموزش، تحقیقات و فناوری، نسبت به بررسی وضعیت دانشجویان مربوطه و تایید و یا حذف آنها اقدام نمایند.

۴-۲-۳-۴- دفتر آموزش، تحقیقات و فناوری موظف است ضمن هماهنگی با دفتر مرکزی ارتباط با صنعت سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی ایران، برنامه زمان بندی پذیرش و معرفی کارآموزی را برای تابستان هر سال، به شرکت های مادر تخصصی و مراکز آموزشی ارسال نماید. همچنین شرکت های مادر تخصصی لازم است، برنامه مذکور را برای اجرا به شرکت های زیرمجموعه منعکس کنند.

۴-۲-۴- نحوه جبران زحمات استادان، مسئولان و سرپرستان کارآموزی:

۴-۲-۴-۱- نحوه جبران زحمات استادان راهنمای کارآموزی (ویژه مراکز آموزشی):

۴-۲-۴-۱-۱- حق الزحمه استادان راهنمای کارآموزی، بر اساس ضوابط داخلی مراکز آموزشی و با تصویب هیات امنای مرکز آموزشی مربوطه انجام خواهد شد.

تبصره ۱: بدیهی است حق الزحمه مربوطه پس از اعلام ارزیابی نهایی (نمره) کارآموزی، پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲: مراکز آموزشی موظفند کلیه هزینه های مربوط به سرکشی استاد به محل انجام کارآموزی را پرداخت نمایند.

۴-۲-۴-۲- نحوه جبران زحمات مسئولان و سرپرستان کارآموزی (ویژه واحدهای صنعتی):

۴-۲-۴-۱- واحدهای صنعتی موظفند به منظور جبران زحمات سرپرستان کارآموزی، به ازای هر کارآموز، ۲۰ ساعت اضافه کاری به آنها پرداخت نمایند.

تبصره ۱: حداکثر تعداد دانشجویان تحت نظارت یک سرپرست، ۳ نفر به صورت همزمان می باشد.

تبصره ۲: بدیهی است حقالزحمه مربوطه پس از اعلام ارزیابی سرپرست کارآموزی، پرداخت خواهد شد.

۴-۲-۴-۲- واحدهای صنعتی موظفند به مسئولان کارآموزی که این وظیفه، مازاد بر وظایف ایشان به آنها محول شده است، به ازای پذیرش هر کارآموز، دو ساعت اضافه کاری پرداخت نمایند. بدیهی است مسئولان مذکور، هماهنگی های لازم برای انجام دوره کارآموزی دانشجو را در شرکت مربوطه برعهده دارند.

۵- اسناد مربوط و پیوست:

شماره پیوست	عنوان	تعداد صفحه
۱	فرم گزارش هفتگی کارآموزی	۱
۲	فرم ارزیابی سرپرست کارآموزی	۱
۳	فرم ارزیابی بازدید استاد راهنمای کارآموزی	۱
۴	مشخصات گزارش پایان کارآموزی	۲
۵	فرم ارزیابی نهایی کارآموزی	۱

کنترل سند

۱ - صدور سند

مهر و امضاء دفتر (صادرکننده)	<input type="checkbox"/> سند با ضوابط آیین نامه تولید، بهره برداری و بازنگری اسناد اداری مطابقت دارد. نام و نام خانوادگی کنترل کننده: _____ سمت: _____
---------------------------------	--

۲ - دریافت سند و کنترل های لازم

مهر و امضاء دفتر (دریافت کننده)	نام سازمان: _____ تاریخ دریافت سند: _____ <input type="checkbox"/> سند از نظر شکلی (تعداد اوراق، خوانایی و ...) کامل است. <input type="checkbox"/> سند در فرم های مربوطه ثبت گردید. <input type="checkbox"/> اسناد منسوخ و یا بی اعتبار مرتبط ابطال گردید. نام و نام خانوادگی کنترل کننده: _____ سمت: _____
------------------------------------	---

۳ - بهره برداری

مهر واحد دریافت کننده (استفاده کننده)	نام واحد سازمانی: _____ <input type="checkbox"/> دریافت سند <input type="checkbox"/> خاتمه دوره اجرا تاریخ: _____ تاریخ: _____ نام و نام خانوادگی دریافت کننده: _____ سمت: _____
--	--

۴ - ابطال سند

مهر و امضاء	این سند در تاریخ: _____ به استناد: _____ ابطال گردید. نام و نام خانوادگی ابطال کننده: _____ سمت: _____
-------------	--

گزارش هفتگی کارآموزی

شماره گزارش: _____
 نام و نام خانوادگی کارآموز: _____
 رشته تحصیلی: _____
 نام دانشگاه / مرکز آموزشی: _____
 تاریخ شروع کارآموزی: _____
 شماره دانشجویی: _____
 مقطع تحصیلی: _____
 نام دانشکده / واحد: _____
 نام واحد صنعتی محل کارآموزی: _____

روزهای هفته و تاریخ	عناوین فعالیت های انجام شده
شنبه (مورخ / / ۱۳)	
یکشنبه (مورخ / / ۱۳)	
دوشنبه (مورخ / / ۱۳)	
سه شنبه (مورخ / / ۱۳)	
چهارشنبه (مورخ / / ۱۳)	
پنجشنبه (مورخ / / ۱۳)	

نظرات و پیشنهادات: _____

امضای کارآموز _____ نظر سرپرست کارآموزی: □ ضعیف □ متوسط □ خوب □ عالی
 نام و امضای سرپرست کارآموزی _____

ارزیابی سرپرست کارآموزی

شماره گزارش: _____ تاریخ: _____
 نام سرپرست کارآموزی: _____ تاریخ خاتمه کارآموزی: _____
 نام و نام خانوادگی کارآموز: _____ شماره دانشجویی: _____
 رشته تحصیلی: _____ مقطع تحصیلی: _____
 نام دانشگاه/ مرکز آموزشی: _____ نام واحد صنعتی محل کارآموزی: _____

ردیف	نظر سرپرست کارآموزی	عالی	خوب	متوسط	ضعیف	ضریب
۱	حضور و غیاب و رعایت نظم و ترتیب					۱/۵
۲	میزان تمایل به همکاری با دیگران					۱
۳	علاقه به فراگیری					۱/۵
۴	استعداد فراگیری					۱
۵	پیگیری وظایف و میزان پشتکار					۲
۶	ارزش پیشنهادهای کارآموز جهت بهبود کار					۱/۵
۷	کیفیت گزارش های هفتگی کارآموزی					۱/۵

جدول درجه بندی نمره از ۲	
ضعیف	۰/۵
متوسط	۱
خوب	۱/۵
عالی	۲

ارزیابی	
نمره به حروف	نمره به عدد

تعداد روزهای غیبت	موجه
	غیرموجه

نظرات و پیشنهادها:

امضای سرپرست کارآموزی

ارزیابی بازدید استاد راهنمای کارآموزی

شماره گزارش: نام استاد راهنمای کارآموزی:
 تاریخ بازدید: ساعت بازدید:
 تاریخ شروع کارآموزی: تاریخ خاتمه کارآموزی:
 نام و نام خانوادگی کارآموز: شماره دانشجویی:
 رشته تحصیلی: مقطع تحصیلی:
 نام دانشگاه/ مرکز آموزشی: نام واحد صنعتی محل کارآموزی:
 آدرس واحد صنعتی:

ردیف	نظر استاد راهنمای کارآموزی	عالی	خوب	متوسط	ضعیف	ضریب
۱	میزان فراگیری عملی کارآموز					۴
۲	میزان بکارگیری دروس و تئوری‌های فراگرفته در عمل					۳
۳	میزان آمادگی کارآموز در پاسخگویی به سوالات مطروحه					۳

جدول درجه بندی نمره از ۲	
ضعیف	۰/۵
متوسط	۱
خوب	۱/۵
عالی	۲

ارزیابی	
نمره به حروف	نمره به عدد

امضای استاد راهنمای کارآموزی

- گزارش پایانی کارآموزی که توسط کارآموز تهیه و ارائه می‌گردد، باید حاوی مطالب زیر باشد:
- عنوان کارآموزی: کارآموز با توجه به برنامه کارآموزی و فعالیت‌های انجام شده، عنوانی را برای گزارش کارآموزی خود انتخاب و در صفحه اول گزارش (مطابق پیوست ۲- الف) قید نماید.
 - فهرست مطالب: شماره صفحات مربوط به هر بخش به ترتیب مشخص می‌گردد.
 - مقدمه: معمولاً انگیزه، هدف، نتایج کارهای انجام شده به طور مختصر در آن ذکر می‌گردد.
 - متن: مطالب اساسی و بررسی تفصیلی کارهای انجام شده در کارآموزی را شامل می‌شود.
 - نظرات و پیشنهادات: نتایج بدست آمده در طی دوره کارآموزی و پیشنهادهای لازم در جهت بهبود کارها را می‌توان در این بخش ارائه نمود. همچنین می‌توان بر اساس مسائل و مشکلات پیش آمده در اجرای برنامه‌های کارآموزی، کلیه نظرات و پیشنهادهای اصلاحی در خصوص نحوه جلوگیری از تکرار آنها در دوره‌های بعدی و یا بهبود بخشیدن به کیفیت برنامه و یا راه‌حل‌های قابل توجهی که به نحوی در اصلاح برنامه‌های کارآموزی موثر می‌باشند را جمع‌آوری نموده، و به صورت خلاصه و جامع در گزارش کارآموزی منعکس نمود.
 - پیوست‌ها: متونی که ذکر مستقیم آنها در متن اصلی لزومی نداشته و یا باعث از بین رفتن روانی مطلب می‌شوند در پیوست جای می‌گیرد. پیوست بوسیله شماره مشخص می‌گردد.
 - مراجع و ماخذ: دربرگیرنده مراجع و ماخذ مورد استفاده در تهیه گزارش کارآموزی است.

محل درج نام دانشگاه / مجتمع

(محل درج عنوان گزارش کارآموزی)

محل انجام کارآموزی :

نام و نام خانوادگی دانشجو :

مقطع و رشته تحصیلی :

استاد راهنمای کارآموزی :

سرپرست کارآموزی :

تاریخ :

ارزیابی نهایی کارآموزی

نام و نام خانوادگی کارآموز: شماره دانشجویی:
 رشته تحصیلی: مقطع تحصیلی:
 نام دانشگاه / مرکز آموزشی: نام دانشکده / واحد:
 تاریخ شروع کارآموزی: تاریخ خاتمه کارآموزی:
 نام واحد صنعتی محل کارآموزی:

ردیف	عوامل ارزیابی	نمره	حداکثر نمره
۱	ارزیابی سرپرست کارآموزی (پیوست ۲)*		۵
۲	ارزیابی استاد راهنمای کارآموزی (پیوست ۳)*		۵
۳	ارزیابی گزارش‌های کارآموزی دانشجو توسط استاد راهنمای کارآموزی (پیوست ۱)**		۲
۴	ارزیابی گزارش نهایی کارآموزی توسط استاد راهنمای کارآموزی		۵
۵	گزارش شفاهی و دفاع کارآموز در جلسه حضوری		۳
جمع کل نمره		نمره به عدد	نمره به حروف

*نمره ۲۰ در پیوست ۲ و ۳، معادل نمره ۵ در این جدول در نظر گرفته می‌شود.

**درجات ضعیف، متوسط، خوب و عالی در پیوست ۱، معادل نمرات ۰/۵، ۱، ۱/۵ و ۲ در این جدول در نظر گرفته می‌شود.

نام و امضاء رئیس گروه آموزشی:

نام و امضاء استاد راهنمای کارآموزی: