



دانشگاه خزر محمودآباد

گروه

فرم درخواست اخذ واحد کارآموزی

مدیریت محترم گروه .

سلام علیکم،

احتراما اینجانب دانشجوی مقطع کاردانی عمران با شماره دانشجویی که ترم تحصیلی را به اتمام رسانده و تا کنون نیز واحد درسی را با موفقیت گذرانده ام تقاضای گذراندن دوره کارآموزی (۱) در مرکز زیر را دارم ، لذا خواهشمند است اقدام مقتضی را مبذول فرمایید.

با تشکر

امضا

تاریخ

واحد یا مرکز صنعتی معرفی شده از طرف دانشجو

ردیف	شهر	نام واحد یا مرکز صنعتی و آدرس	شماره تلفن واحد صنعتی

بدینوسیله تایید می گردد که اخذ واحد کارآموزی توسط دانشجوی فوق الذکر در واحد معرفی شده از نظر گروه آموزشی عمران بلامانع است.

با احترام

توضیحات: (دانشجوی گرامی)

- ۱- ارائه نامه از واحد یا مرکز صنعتی معرفی شده مبنی بر پذیرش دانشجو در نیمسال تابستان جهت کارآموزی الزامی می باشد.
- ۲- ارائه آدرس دقیق و شماره تلفن محل کارآموزی
- ۳- ارائه تلفن تماس دانشجو (برای مواقع ضروری)

فرم شماره ۲



دانشگاه خزر محمودآباد

گروه عمران

خلاصه گزارش هفتگی کارآموزی

شماره دانشجویی :

نام و نام خانوادگی دانشجو (کارآموز) :

تاریخ شروع کارآموزی :

ایام هفته	هفته	از تاریخ	تا تاریخ
شنبه		عناوین کارهای انجام شده در خلال روز	
یکشنبه			
دوشنبه			
سه شنبه			
چهارشنبه			
پنج شنبه			
جمعه			

موارد فوق مورد تأیید است.

امضا سرپرست کارآموزی

تاریخ

امضا دانشجو



دانشگاه خزر محمودآباد

گروه ۱۳۸۰

ارزیابی سرپرست کارآموزی

نام و نام خانوادگی دانشجو (کارآموز):

شماره دانشجویی:

تاریخ شروع کارآموزی:

ردیف	موضوع ارزیابی	عالی	خوب	متوسط	ضعیف	مردود	ضریب
۱	حضور و غیاب ، رعایت نظم و انضباط						۲
۲	میزان علاقه به همکاری در کارهای محوله						۱
۳	نحوه مشارکت در کارهای گروهی						۱
۴	استعداد و علاقه به فراگیری						۱
۵	پیگیری وظایف محوله						۲
۶	چگونگی تهیه گزارش کار، محاسبات، نقشه ها...						۲
۷	پیشنهادات کارآموز جهت بهبود کار						۲
۸	کیفیت گزارشهای کارآموز به واحد صنعتی						۲

لطفا در صورت لزوم نظر تشریحی خود را در خصوص سوالات ۷ و ۸ بیان فرمائید.

پیشنهادات سرپرست کارآموز جهت بهبود برنامه کارآموزی:

ضمنا غیبت موجه کارآموز روز و غیبت غیر موجه روز بوده است.

ارزیابی نهایی دانشجو: نمره به عدد: نمره به حروف:

(لازم به توضیح است که معادل عددی ارزیابی های پنج گانه در جدول فوق بدین شرح می باشد: عالی (۱۷ تا ۲۰) - خوب (۱۴ تا ۱۶) - متوسط (۱۲ تا ۱۳) - ضعیف (۱۰ تا ۱۱) - مردود (کمتر از ۱۰)

امضا سرپرست کارآموزی

تاریخ



دانشگاه خزر محمودآباد

گروه ...

دستورالعمل کارآموزی

دانشجوی گرامی

با سلام و آرزوی موفقیت در ارتباط با گذارندن دوره کارآموزی توجه شما را به نکات زیر جلب می نماید :

- ۱ - مراتب تشکر این دانشگاه را به مسئولین محترم کارآموزی ، به ویژه سرپرست محترم کارآموزی خود اعلام نمائید.
- ۲- در حین گذارندن کارآموزی ، استاد راهنمای کارآموزی شما (از طرف دانشگاه) ممکن است جهت کنترل ، راهنمایی و نحوه گذارندن دوره کارآموزی از محل کارآموزی شما بازدید نماید. لذا لازم است که آدرس دقیق و شماره تلفن محل کارآموزی خود را قبل از شروع دوره به اطلاع ایشان برسانید.
- ۳ - در مورد نحوه تهیه گزارش کارآموزی با اسناد راهنمای کارآموزی خود (از طرف دانشگاه) هماهنگی لازم را بعمل آورید تا بهنگام تحویل گزارش کارآموزی با مشکل خاصی مواجه نگردید.
- ۴ - چنانچه در حین گذارندن کارآموزی با مشکل خاصی مواجه شدید با دانشگاه تماس حاصل نمائید تا در حد مقدرات در جهت حل آن اقدام گردد.
- ۵ - نحوه تکمیل فرم های کارآموزی :
 - فرم گزارش هفتگی (فرم شماره ۲) : در این فرم ها عناوین کارهای انجام شده روزانه را یادداشت نموده و در پایان هر هفته به تایید سرپرست کارآموزی برسانید.
 - فرم گزارش ماهیانه (فرم شماره ۳) : خلاصه کارهای انجام شده در همراه را در این فرم یادداشت نموده و به تایید سرپرست کارآموزی برسانید.
 - فرم ارزیابی کارآموزی (فرم شماره ۴) : در پایان دوره این فرم باید توسط سرپرست کارآموزی تکمیل و مهر و امضا شود.
- ۶ - نحوه گزارش مشروح کارآموزی :
 دانشجوی موظف است که در حین کارآموزی گزارش مشروحي از مشاهدات ، مطالعات و تجربیات خود تهیه و در پایان دوره آن را جمع آوری و پاکتویس نموده و بصورت جزوه ای آماده نماید. این جزوه باید حداقل دارای ۳۰ صفحه مطلب بوده و نقشه ها ، بلوک ها ، دیاگرام ها، محاسبات انجام شده و امثالهم به آن ضمیمه باشد. از ذکر مطالب تکراری ، ساده و بیمورد یا تکرار مطالب کتب درسی پرهیز نمائید و فقط به بیان آموخته ها و تجربیات بدست آمده از کارآموزی بپردازید، ضمن اینکه نظرات استاد محترم کارآموزی (از طرف دانشگاه) را نیز مد نظر قرار دهید تا گزارش مورد نظر از نقایص احتمالی کمتری برخوردار باشد. گزارش مذکور حداکثر ۱۰ روز پس از اتمام دوره کارآموزی باید تحویل گروه عمران گردد.
 اکثر واحد های صنعتی و شرکتهای دارای کتب مرجع و دستورالعملهای ارزشمند و مفیدی می باشند که می توانند در تهیه گزارش کارآموزی مورد استفاده قرار گیرند. لذا لازم است دانشجوی پس از آشنایی با محیط کار و شناخت اجمالی دستگاهها این کتابها را از سرپرست خود دریافت و به مرور مطالعه نماید. موارد تجربی و عملی را نیز در صورت امکان می تواند زیر نظر سرپرست مربوطه تجربه نماید.
- ۷- مدت کارآموزی ۲۴۰ ساعت تمام وقت بوده و دانشجوی موظف است که همه روزه همراه سایر کارکنان به کار مشغول شده و حضور و غیاب را مطابق مقررات محل کارآموزی رعایت نماید.
- ۸ - کارآموز در صورت نیاز می تواند حداکثر از سه روز مرخصی استفاده نماید. در صورت افزایش تعداد روزهای مرخصی ، کارآموز به تعداد روزهای مازاد مرخصی باید به کارآموزی ادامه دهد. بدیهی است در صورت عدم حضور کارآموز در محل و گزارش سرپرست کارآموزی یا مشاهده اسناد کارآموز بهنگام بازدیدها ، کارآموزی لغو شده تلقی می گردد.
- ۹- چنانچه محل کارآموزی بهر دلیلی تعطیل گردد ، به تعداد روزهای تعطیل کارآموزی باید ادامه یابد.
- ۱۰- پس از خاتمه کارآموزی ، برگ تأییدیه انجام کارآموزی را از طرف مسئولین محل کارآموزی خود دریافت و به گروه عمران تحویل نمائید. این تأییدیه باید خطاب به مدیریت گروه عمران بوده و در آن تعداد روزهای حضور ، تاریخ شروع و خاتمه کارآموزی و نیز روزهایی که کارآموز از مرخصی استفاده نموده دقیقاً قید و به مهر و امضا مسئول قسمت برسد.

با آرزوی موفقیت

مدیر گروه