



دانشگاه گیلان
دانشکده فنی و مهندسی

ضوابط و مقررات اخذ واحد کارآموزی

نحوه اخذ واحد کارآموزی و صدور معرفی نامه، دستورالعمل تهیه و تنظیم گزارش کار

مراحل انجام کارآموزی و اخذ نمره

فرم های پیوست:

فرم مشخصات، فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی، گزارش پیشرفت کارآموزی

فرم پایان دوره و نمره کارآموزی

واحد آموزش

مراحل انجام کارآموزی و اخذ نمره

- ۱- دانشجو موظف است حداکثر تا یک هفته بعد از اخذ واحد جهت صدور معرفی نامه کارآموزی به پیشخوان گلستان مراجعه کند و تصویر معرفی نامه را از قسمت گزارش دریافت نماید.
 - ۲- دانشجویان کارآموز لازم است حداکثر تا ۱۰ روز پس از صدور معرفی نامه به مکان کارآموزی مراجعه و مراحل تثبیت کارآموزی خود را به انجام رسانند. مسئولیت عدم مراجعه و پذیرفته نشدن توسط واحد صنعتی (مکان کارآموزی) به عهده دانشجو میباشد و در اینصورت ثبت نام مجددی در همان ترم صورت نخواهد گرفت.
 - ۳- از زمان کارآموزی، دانشجو موظف است به طور مستمر با استاد کارآموزی خود در ارتباط باشد در غیر اینصورت با نظر استاد کارآموزی، کارآموزی مورد قبول نخواهد بود.
 - ۴- بعد از تعیین محل و زمان شروع کارآموزی دانشجو بایستی فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی را تکمیل و به استاد کارآموزی خود ارائه نماید.
 - ۵- با توجه به برنامه کارآموزی، در پایان هر مرحله دانشجو بایستی فرم گزارش پیشرفت کارآموزی را به امضای سرپرست کارآموزی خود برساند و مشکلات و میزان پیشرفت خود را به استاد کارآموز منعکس نماید.
 - ۶- بعد از پایان دوره کارآموزی دانشجو باید گزارشی دقیق مطابق برنامه به استاد راهنما ارائه نماید.
 - ۷- در صورتیکه دانشجو در نیمسال آخر قرار داشته باشد می بایست حداکثر گزارش خود را جهت کسب نمره قطعی تا زمان مقرر شده به استاد راهنما و گروه آموزشی ارائه دهد و در صورت عدم ارائه طبق آیین نامه آموزشی دانشگاه با آن رفتار خواهد شد.
 - ۸- نمره استاد کارآموزی چهارده از بیست است و شش نمره دیگر توسط سرپرست کارآموزی منظور می گردد جمع این نمرات، نمره نهایی و قطعی کارآموز خواهد بود که به تاییده اداره آموزش مربوطه خواهد رسید.
 - ۹- کنترل گزارش کار و اخذ نمره بر اساس سرفصل های ارائه شده و دستورات استاد کارآموز به دانشجویان صورت می گیرد.
 - ۱۰- فرم نمره کارآموزی (مهر و امضا شده) بایستی در قسمت تاییدیه پیشخوان بارگزاری شود تا نام استاد بر واحد کارآموزی درج شود، در غیر این صورت مراحل ثبت کارآموزی در پیشخوان گلستان ناتمام است و استاد قادر به ثبت نمره نمی باشد.
- رعایت تمامی مراحل ذکر شده الزامی می باشد، در غیر اینصورت کلیه تبعات و مسئولیت های بعدی آن برعهده شخص دانشجو خواهد بود.

فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی

نام و نام خانوادگی:	استاد کارآموزی:
شماره دانشجویی:	سرپرست کارآموزی:
رشته/گرایش:	ترم و کد کارآموزی:
مقطع تحصیلی:	تاریخ و امضا دانشجو:
نام محل کارآموزی: آدرس و تلفن محل کارآموزی: سرپرست کارآموزی: عنوان و موضوع کارآموزی: شروع و روزهای کارآموزی:	

تاریخ و امضاء استاد کارآموزی:

گزارش پیشرفت کارآموزی روزانه شماره...

توضیحات	روز
	شنبه
	یکشنبه
	دوشنبه
	سه شنبه
	چهارشنبه
	پنج شنبه
پیشنهادهات:	
تاریخ و امضاء دانشجو	
نظریه سرپرست کارآموزی:	
تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی	
نظریه استاد کارآموزی:	
تاریخ و امضاء استاد کارآموزی	

گزارش پیشرفت کارآموزی هفتگی شماره...

نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی: رشته / گرایش: محل کارآموزی:	استاد کارآموزی: سرپرست کارآموزی: ترم و کد کارآموزی: موضوع کارآموزی:
فعالیت های انجام شده: فعالیت های آتی: مشکلات: پیشنهادهای: تاریخ و امضاء دانشجو	
نظریه سرپرست کارآموزی: تاریخ و امضا سرپرست کارآموزی:	
نظریه استاد کارآموزی: تاریخ و امضا استاد کارآموزی	

باسمه تعالی

فرم پایان دوره و نمره کارآموزی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

رشته:

نام محل کارآموزی:

استاد کارآموزی (دانشگاه):

نام سرپرست کارآموزی (شرکت):

نیمسال کارآموزی:

هر گزینه یک و نیم نمره	نظریات سرپرست کارآموزی در تعیین نمره (حداکثر ۶ نمره)
	حضور و غیاب و رعایت نظم و ترتیب در واحد صنعتی
	میزان علاقه به همکاری و فراگیری و کسب تجربه کاری و بکارگیری تکنیکها:
	ارزش پیشنهادات کارآموز جهت بهبود کار:
	کیفیت گزارشهای کارآموزی به واحد صنعتی:
	جمع نمره سرپرست کارآموز به عدد:
	جمع نمره سرپرست کارآموز به حروف:
	مهر و امضای سرپرست کارآموزی شرکت: تاریخ:

نکته: بارگزاری تصویر این فرم پس از ثبت نمره و مهر و امضای شرکت در قسمت تاییدیه (پیشخوان گلستان) الزامی می باشد.