

دستورالعمل اخذ و ارائه نمره درس کار آموزشی کارشناسی

دانشگاه صنعتی شریف
پردیس بین المللی کیش

الف- برای گذراندن درس کار آموزشی طی مراحل زیر توسط دانشجو لازم است :

۱. دریافت فرم کار آموزشی از دانشکده و تکمیل قسمت مربوط به دانشجو
۲. تعیین محل کار آموزشی با هماهنگی مسئول کار آموزشی دانشکده و محل کار آموزشی
۳. تکمیل قسمت مربوط به محل کار آموزشی توسط مسئول محل در فرم کار آموزشی
۴. اخذ موافقت مسئول کار آموزشی دانشکده در فرم کار آموزشی
۵. اخذ موافقت استاد کار آموزشی در دانشکده در فرم کار آموزشی
۶. ارائه فرم کار آموزشی به دفتر کار آموزشی دانشگاه و اخذ معرفی نامه برای محل کار آموزشی
۷. ثبت نام درس کار آموزشی در سامانه آموزش توسط دانشجو در مهلت ثبت نام (یا ترمیم) هر نیمسال
۸. مراجعه به محل کار آموزشی و انجام کار به مدت ۲۴۰ ساعت.
۹. ارائه "گواهی انجام کار" و "فرم ارزیابی کار آموزشی" تایید شده توسط مسئولین محل کار آموزشی به دفتر کار آموزشی دانشگاه (جهت درج تاریخ تحویل) و سپس به استاد کار آموزشی در دانشکده (جهت اخذ نمره)
۱۰. ارائه نمره درس کار آموزشی به آموزش دانشگاه

ب- در طی مراحل فوق رعایت زمان های مشخص در جدول زیر لازم است:

فعالیت	نیمسال اول	نیمسال دوم	دوره تابستانی
ارائه فرم کار آموزشی به کار آموزشی دانشگاه	۱۵ مرداد	۱۵ دی	۱ اردیبهشت
فاصله زمانی دوره کار آموزشی	۱۵ مهر تا ۱۵ دی	۱۵ بهمن تا ۱۰ خرداد	۱۵ شهریور تا آخر ثبت نام
مهلت صدور گواهی انجام کار توسط محل کار آموزشی	۱۵ دی	۱۰ خرداد	۱۵ شهریور
مهلت ارائه گواهی انجام کار و گزارش به دفتر کار آموزشی	۱۵ بهمن	۱۰ تیر	۱۵ مهر
مهلت ارائه نمره کار آموزشی به آموزش دانشگاه	۱۵ اسفند	۱۰ مرداد	۳۰ آبان

پ- نکات مهم:

۱. نمره درس کار آموزشی به شکل قبول (P) یا مردود (F) در کارنامه ثبت میشود.
۲. همراه با درس کار آموزشی، در نیمسال اول و دوم هر سال تحصیلی حداکثر دو واحد و در دوره تابستانی حداکثر دو واحد عملی یا سه واحد نظری قابل اخذ است. در تعیین سقف واحد قابل اخذ همراه با درس کار آموزشی، فراغت از تحصیل، معدل کل یا مشروطی نیمسال قبل تاثیری ندارد.
۳. در صورت عدم رعایت مهلت ارائه نمره کار آموزشی به آموزش دانشگاه، نمره مردود در آن نیمسال برای دانشجو ثبت شده و نمره اخذ شده از دانشکده در نیمسال دیگری (که ثبت نام آن توسط آموزش صورت میگردد) وارد می شود.
۴. پس از دریافت معرفی نامه از دفتر کار آموزشی دانشگاه، محل کار آموزشی غیر قابل تغییر است (به استثنای موارد خاص و با موافقت کتبی مسئول کار آموزشی دانشکده).
۵. در صورت بروز هر مشکلی در راه گذراندن درس کار آموزشی، لازم است دانشجو بلافاصله دفتر کار آموزشی دانشگاه را کتبا در جریان قرار دهد.

ت- این دستورالعمل در جلسه شورای آموزش دانشگاه مورخ ۸۶/۱/۲۲ تصویب شده و از تابستان سال تحصیلی ۸۶-۱۳۸۵ به بعد اجرا میشود.



فرم کارآموزی

دانشگاه صنعتی شریف
پردیس بین المللی کیش

این قسمت توجه دانشجو تکمیل شود:

اینجانب	شماره دانشجویی	دانشجوی دانشکده:
رشته/گرایش:.....	با تعداد واحد گذرانده:.....	ضم آگاهی از مقررات مربوط به کارآموزی قصد
گذراندن دوره کارآموزی	با شماره درس	در نیمسال اول/دوم
محل (کارخانه/کارگاه/شرکت -).....	را دارم.	محل کارآموزی
امضاء.....	تاریخ.....	۱۳۸ / /

نظر مسئول کارآموزی در محل کارآموزی:

با گذراندن دوره کارآموزی دانشجو در این محل موافقت می شود.		
نام محل کارآموزی (کارخانه/کارگاه/شرکت).....		
نوع فعالیت محل کارآموزی.....		
نوع فعالیت پیش بینی شده برای کارآموز.....		
نام مسئول کارآموزی در محل کارآموزی.....		
نشانی.....		
شماره تلفن (با پیش شماره).....		
امضاء.....	مهر.....	تاریخ.....
*در صورت تعیین محل کارآموزی به شکل متمرکز توسط دانشگاه/دانشکده مسئول کارآموزی دانشکده نیز میتواند این قسمت را تکمیل کند.		

نظر مسئول کارآموزی در دانشکده:

با گذراندن دوره کارآموزی دانشجو در محل مشخص شده در بالا موافقت میشود. ضمناً خانم/آقای..... به عنوان استاد کارآموزی ایشان در دانشکده تعیین میشوند. توضیح ضروری:.....		
نام مسئول کارآموزی در دانشکده:.....	امضاء.....	تاریخ.....

نظر استاد کارآموزی در دانشکده:

با سرپرستی کارآموزی دانشجو با در نظر گرفتن مقررات کارآموزی و توضیحات زیر موافقت دارم.		
توضیح ضروری:.....		
نام مسئول کارآموزی در دانشکده.....	امضاء.....	تاریخ.....

توسط دفتر کارآموزی دانشکده تکمیل شود:

تاریخ ارائه فرم کارآموزی / / ۱۳۸ معرفی نامه به محل کارآموزی در تاریخ / / ۱۳۸ صادر و ارسال شده. به دانشجوی ارائه شد.		
امضای کارشناس دفتر کارآموزی.....	تاریخ.....	۱۳۸ / /

وجود ثبت نام دانشجو در نیمسال ذکر شده در درس کارآموزی بررسی شد. نام کارشناس آموزش..... امضاء..... تاریخ..... / / ۱۳۸.

دانشگاه صنعتی شریف
پردیس بین الملل کیش
فرم ارزیابی کار آموزی

مشخصات کارآموز

نام و نام خانوادگی:	شماره دانشجویی:
رشته و گرایش:	تعداد واحدهای گذرانده:
نام استاد کارآموزی:	نام واحد صنعتی محل کارآموزی:
آدرس محل مورد نظر:	

این فرم شامل موارد زیر میباشد:

۱. گزارش هفتگی کارآموز
۲. انتقادات و پیشنهادات کارآموز جهت بهبود وضعیت کاری صنعت محل کارآموزی
۳. گزارش نهایی سرپرست کارآموزی
۴. ارزیابی نهایی عملکرد کارآموز

۱- گزارش هفتگی کارآموز:

از روز	مورخ	لغایت	مورخ
هفته اول		تایید سرپرست کارآموزی:	
هفته دوم		تایید سرپرست کارآموزی:	
هفته سوم		تایید سرپرست کارآموزی:	
هفته چهارم		تایید سرپرست کارآموزی:	

محل امضاء کارآموز:

۱- گزارش هفتگی کارآموز:

مورخ	لغایت	مورخ	از روز
	تایید سرپرست کارآموزی:		هفته پنجم
	تایید سرپرست کارآموزی:		هفته ششم
	تایید سرپرست کارآموزی:		هفته هفتم
	تایید سرپرست کارآموزی:		هفته هشتم

محل امضاء کارآموز:

۲- انتقادات و پیشنهادات کار آموز جهت بهبود وضعیت کاری صنعت محل کارآموزی:

۳- گزارش نهایی سرپرست کارآموز
 نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی

تاریخ گزارش از روز مورخ لغایت روز مورخ

مردود ضریب (۰)	ضعیف ضریب (۱)	متوسط ضریب (۲)	خوب ضریب (۳)	عالی ضریب (۴)	نظر سرپرست کارآموزی
					حضور به موقع ورعایت نظم و ترتیب وانضباط کاری
					میزان علاقه به فراگیری
					میزان همکاری با دیگران
					مسئولیت پذیری و پیگیری امور محوله
					کیفیت گزارشهای کار آموز
					جمع ضرایب

تعداد غیبت ها:	موجه:	غیر موجه:
----------------	-------	-----------

نمره به عدد:

نظرات سرپرست کارآموزی در مورد بهبود دوره کارآموزی:

محل امضای سرپرست کارآموزی:

۴-ارزیابی نهایی عملکرد کارآموز
الف-نظر سرپرست کارآموزی :

نمره نهایی سرپرست کارآموزی:

نمره به عدد:

نمره به حروف:

ب-نظر استاد کارآموزی

امضاء و تاریخ

نمره نهایی استاد کارآموزی:

نمره به عدد:

نمره به حروف:

امضاء و تاریخ

موفق باشید