



# ضوابط و مقررات اخذ واحد کارآموزی

## شامل:

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



## فلوچارت درس کارورزی

### گروه علوم تربیتی

<b>انتخاب واحد کارآموزی و اخذ پرینت</b>
<b>مراجعه به سایت دانشگاه یا انتشارات دانشجویی و اخذ فرم‌های کارآموزی</b>
<b>مراجعه به استاد مربوطه جهت تایید محل کارآموزی</b>
<b>اخذ نامه معرفی به محل کارآموزی از دانشگاه</b>
<b>ارجاع نامه به محل کارآموزی</b>
<b>شروع کارآموزی و ارجاع گزارش به استاد مربوطه</b>
<b>اخذ نمره و تحویل فرم‌های مربوطه از استاد به آموزش دانشگاه جهت درج در پرونده</b>





## دستورالعمل تهیه گزارش کار

### گزارش کار کارآموزان می بایست بر روی cd با word و حاوی اطلاعات و نکات زیر باشد:

صفحات اول تا چهارم به ترتیب عبارت اند از:

۱- فرم مشخصات (مطابق طرح پیوست)

۲- بسم الله الرحمن الرحيم

۳- مقدمه و تشکر

۴- فهرست مطالب و مندرجات

صفحات پنجم به بعد به ترتیب عبارت اند از:

**فصل اول:** معرفی مکان کارآموزی

شامل: تاریخچه، نمودار سازمانی، تشکیلاتی و یا حرفه ای، نوع خدمات، شرح وظایف، شرح مختصری از فرایند کار کارکنان در مکان کارآموزی

**فصل دوم:** ارزیابی بخش های مختلف مکان کارآموزی

شامل ارزیابی امور در دست اقدام در محل کارآموزی مطابق با فرم های ضمیمه (شاخص های ارزیابی عملکرد واحد آموزشی)

**فصل سوم:** پیشنهاد برنامه های مطلوب در مکان کارآموزی بر اساس ارزیابی انجام شده

«در پایان گزارش کار می بایست فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی و فرم های گزارش پیشرفت کارآموزی را پس از تکمیل و امضا، اسکن نمود.»

**توجه:** مطالب ارائه شده در هر قسمت از گزارش کار باید حاوی تصاویر دیجیتالی و یا اسکن شده مربوط به ظرایف و نکات کارآموزی باشد تا خواننده را با محتوای علمی واحد کارآموزی آشناتر نماید.

\*\*\* گزارش کار باید ضمیمه شود و با مازیک ویژه cd مشخصات ذیل روی آن قید شود: ۱

۱- نام واحد دانشگاهی ۲- نام و نام خانوادگی دانشجو ۳- شماره دانشجویی ۴- نام استاد ۵- رشته و مقطع تحصیلی ۶- موضوع کارآموزی ۷- نیمسال اخذ واحد کارآموزی

#### ضوابط نگارش گزارش:

- از کاغذ A4 برای گزارش استفاده شود.
- حاشیه از طرفین ۳ سانتی متر
- شماره صفحات در پایین هر صفحه و در وسط خط درج گردد.
- فونت متن فارسی: Nazanin (Size = 13) فونت متن انگلیسی: New Time Roman به صورت Bold و Italic (Size = 12)
- تیتر فارسی یا انگلیسی: با همان قلم متن (Size = 16)
- توضیحات اشکال و جداول با قلم پر رنگ Traffic (Size = 11)
- زیر نویس با همان قلم متن (Size = 11) فاصله خطوط: ۱.۵
- نمودارها و جداول و اشکال با استفاده از امکانات نرم افزاری نگارنده متون، در بالا یا پایین در صفحه درج گردد و از چسباندن آنها روی کاغذ خودداری گردد.
- جلدکردن گزارش تهیه شده و تحویل به استاد کارآموزی



## مراحل انجام کارآموزی و اخذ نمره

- ۱- دانشجو موظف است حداکثر تا یک هفته بعد از انتخاب واحد جهت صدور معرفی نامه کارآموزی به آموزش دانشگاه مراجعه نماید.
- ۲- دانشجویان کارآموز لازم است حداکثر تا ۱۰ روز پس از صدور معرفی به مکان کارآموزی مراجعه و مراحل تثبیت کارآموزی خود را به انجام رسانند. مسئولیت عدم مراجعه و پذیرفته نشدن توسط واحد آموزشی (مکان کارآموزی) به عهده دانشجو میباشد.
- ۳- پس از صدور معرفی نامه کارآموزی تغییر و اصلاح کارآموزی امکان پذیر نبوده لذا لازم است که کارآموز قبلاً تحقیقات و دقت کافی را در این خصوص معمول تا در آینده با مشکلی مواجه نگردد. هماهنگی و کسب موافقت اولیه و اصولی از مدیر یا سرپرست کارآموزی الزامی می باشد.
- ۴- دانشجو حداکثر سه هفته بعد از شروع ترم عادی و یک هفته بعد از شروع ترم تابستان بایستی کارآموزی خود را شروع نماید.
- ۵- استاد راهنمای کارآموزی می بایست قبل از شروع کارآموزی یا قبل از تنظیم گزارش، نحوه نگارش آن را به طور کامل و در قالب موارد ارائه شده در آیین نامه و یا سایر موارد لازم متناسب با نوع کارآموزی برای دانشجویان تشریح نماید.
- ۶- 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.
- ۷- بعد از تعیین محل و زمان شروع کارآموزی دانشجو بایستی فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی را تکمیل و به استاد کارآموزی خود ارائه نماید.
- ۸- با توجه به برنامه کارآموزی، در پایان هر مرحله دانشجو بایستی فرم گزارش پیشرفت کارآموزی را به امضای سرپرست کارآموزی (مدیر مدرسه) خود برساند و مشکلات و میزان پیشرفت خود را به استاد راهنمای خود منعکس نماید.
- ۹- بعد از پایان دوره کارآموزی دانشجو باید گزارشی دقیق مطابق برنامه به استاد راهنما ارائه نماید.
- ۱۰- کارآموز می بایست پس از پایان دوره کارآموزی جهت اخذ نمره و تایید نهایی آن یک عدد سی دی گزارش کار که برابر دستورالعمل تهیه گردیده در اختیار استاد کارآموزی قرار دهد.
- ۱۱- دانشجو باید طوری برنامه ریزی نماید که کارآموزی و گزارش آن، حداکثر تا پایان ترم جاری خاتمه یابد و در صورت عدم خاتمه کارآموزی مطابق ماده ۴۳ آیین نامه آموزشی به عنوان درس ناتمام تلقی می گردد و می بایست برابر دستورالعمل های مربوطه عمل گردد.
- ۱۲- در صورتی که دانشجو در نیمسال آخر قرار داشته باشد می بایست حداکثر گزارش خود را جهت کسب نمره قطعی تا زمان مقرر شده به استاد راهنما ارائه دهد ۱۳- دانشجو موظف است پس از پایان دوره و اخذ نمره (حداکثر ۴ نمره) از طرف سرپرست کارآموزی (مدیر مدرسه) پس از ارائه گزارش ها به استاد راهنما جهت اخذ نمره (حداکثر ۱۶ نمره) اقدام نماید و در نهایت جهت تایید گواهینامه پایان دوره کارآموزی خود به آموزش دانشگاه جهت درج نمره در کارنامه و پرونده خود مراجعه نماید.



مرکز .....

# گزارش کار آموزی

رشته: علوم تربیتی (گرایش .....

مکان کار آموزی:

.....

موضوع کار آموزی:

.....

استاد راهنمای کار آموزی:.....

سرپرست کار آموزی:.....

تهیه کننده:.....

شماره دانشجویی:.....

سال تحصیلی:.....

نیمسال .....



## فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی

مرکز .....

نام و نام خانوادگی دانشجو:	نام درس:	کد درس:	ترم:
شماره دانشجویی:	مقطع تحصیلی:	رشته/گرایش:	
		تاریخ و امضاء دانشجو:	
نام و نام خانوادگی استاد راهنمای کارآموزی:			
تاریخ و امضای استاد راهنما:			
نام محل کارآموزی:			
آدرس و تلفن محل کارآموزی:			
عنوان و موضوع کارآموزی:			
تاریخ شروع و روزهای کارآموزی:			
تاریخ پایان کارآموزی:			
تاریخ و امضای سرپرست کارآموزی (مدیر مدرسه):			



فرم گزارش زمانی کارآموزی

شماره دانشجویی :

نام و نام خانوادگی :

محل کارآموزی :

رشته تحصیلی :

عناوین فعالیت های انجام شده	
	شنبه (تاریخ و ساعت)
	یکشنبه (تاریخ و ساعت)
	دوشنبه (تاریخ و ساعت)
	سه شنبه (تاریخ و ساعت)
	چهارشنبه (تاریخ و ساعت)
	پنجشنبه (تاریخ و ساعت)

محل امضاء سرپرست (مدیر مدرسه)

محل امضاء کارآموز





## گزارش پیشرفت کار آموزشی

مرکز .....

نام و نام خانوادگی: کد کارآموزی:	شماره دانشجویی:	رشته / گرایش:
فعالیت های انجام شده:		
فعالیت های آتی:		
مشکلات:		
پیشنهادات:		
تاریخ و امضاء دانشجو:		
نظریه سرپرست کارآموزی:		
تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی:		
نظریه استاد راهنمای کارآموزی:		
تاریخ و امضاء استاد کارآموزی:		



### فرم پایان دوره و نمره کارآموزی

نام و نام خانوادگی دانشجو:	استاد راهنمای کارآموزی:
شماره دانشجویی:	سرپرست کارآموزی (مدیر مدرسه):
رشته - گرایش:	نیمسال تحصیلی: اول/دوم ۱۳
مکان کارآموزی:	موضوع کارآموزی:

جمع نمره سرپرست کارآموزی به حروف:	نظریات سرپرست کارآموزی در تعیین نمره «حداکثر ۴ نمره»	هر گزینه یک نمره
	حضور و غیاب و رعایت نظم و ترتیب در واحد آموزشی	
	میزان علاقه به همکاری و کسب تجربه کاری و به کارگیری تکنیک ها	
	میزان علاقه به فراگیری و استعداد فراگیری	
مهر و امضای سرپرست کارآموزی:	ارزش پیشنهادات کارآموز جهت بهبود کار	
تاریخ		

جمع نمره استاد راهنمای کارآموزی به حروف:	نظریات استاد کارآموزی در تعیین نمره «حداکثر ۱۶ نمره»	هر گزینه دو نمره
	ویرایش و رعایت سرفصل های ارائه شده در گزارش کار برابر آیین نامه کارآموزی	
	استفاده از دانش تخصصی مرتبط با رشته در محیط کار	
	کیفیت، نوآوری و ارزش علمی، کاربردی گزارش کار	
	رعایت دستورالعمل های کارآموزی و تهیه گزارش کار	
	تکنیکهای ارائه شده در انجام عملیات کارآموزی توسط کارآموز	
	تبحر علمی و کاربردی کارآموز با توجه به بررسی عمقی و تحلیل موضوعی گزارش کار	
	ارائه اسناد و تصاویر مرتبط با سرفصل های کارآموزی در گزارش کار	
ارائه پیشنهادات اصلاحی پس از کسب تجربیات کاربردی در زمینه کارآموزی		
امضای استاد راهنمای کارآموزی:		
تاریخ		

نمره نهایی به عدد:	نمره نهایی به حروف:
امضای استاد راهنمای کارآموزی:	
تاریخ:	

CD و پرینت گزارش کار با توجه تایید علمی و محتوایی توسط استاد راهنمای کارآموزی، برابر آیین نامه، تحویل کتابخانه دانشگاه گردید.

امضای مسئول کتابخانه  
تاریخ:

درج در پرونده و کارنامه آموزشی دانشجو

مهر و امضای آموزش دانشگاه  
تاریخ: