

به نام خدا



دانشگاه علم و صنعت ایران
دانشکده مهندسی شیمی، نفت و گاز
معاونت پژوهشی

کارآموزی

دانشگاه علم و صنعت ایران

فهرست مطالب

- 
- کارآموزی و اهداف آن
 - چه کسانی از کارآموزی بهره میبرند؟
 - چگونه یک کارآموز موفق باشیم؟
 - وظایف و انتظارات از کارآموزان
 - نوشتن گزارش کارآموزی (مستمر و نهایی)
 - اجزا گزارش
 - معرفی شرکت و واحد کارآموزی
 - فصول مربوط به مشروح فعالیت‌های انجام شده

کارآموزی و اهداف آن

دانشگاه علم و صنعت ایران

کارآموزی و اهداف آن

□ کارآموزی در رشته های مهندسی

□ دوره ای برای کسب مهارت در صنایع مرتبط با رشته تحصیلی

□ اهداف

□ کسب تجربه کاری و مهارت تخصصی در رشته تحصیلی و آمادگی برای

ورود به بازار کار

□ بکارگیری و ربط آموخته های دانشگاهی با موارد صنعتی

□ آشنایی با نیازها، مشکلات و چالشهای صنعت و تلاش برای رفع آنها

□ آشنایی با کسب و کار در رشته تحصیلی

چه کسانی از کارآموزی بهره میبرند؟

دانشگاه علم و صنعت ایران

چه کسانی از کارآموزی بهره میبرند؟

یک کارآموز توسط یک دانشگاه به یک واحد صنعتی معرفی میشود!

مثلث کارآموزی

دانشجو (کارآموز)

دانشگاه

صنعت

بهره بردار اصلی از کارآموزی چه کسی است؟!

حالت برد-برد-برد!

مزایا برای هر یک از طرف ها در مثلث کارآموزی

مزایای برای کارآموز

- توسعه مهارت‌های اجتماعی لازم در محیط‌های کار
- ارتباط با افراد مختلف، تطبیق با شرایط، مهارت‌های کارگروهی
- کار بر روی زمینه‌های مورد علاقه
- انتخاب شغل
- ارتقا توانمندی‌های کاربردی
- ساخت و توسعه شبکه‌های ارتباطی حرفه‌ای
- ارتباط آموخته‌ها در دانشگاه با دنیای کار و صنعت
- آشنایی با تکنولوژی‌های روز و تجارت
- آشنایی با ارزش‌های محیط کار
- توسعه مهارت‌های حل مسئله
- انگیزه‌های مالی

مزایای برای صنعت

- ❑ کارآموزان منبعی از اطلاعات بروز دانشگاهی
- ❑ برای استفاده در واحد های صنعتی
- ❑ کاهش هزینه های پرسنلی ثابت با بکارگیری کارآموزان
- ❑ امکان ارزیابی کارآموزان
- ❑ بمنظور تامین نیروی انسانی مورد نیاز
- ❑ توسعه مهارت های آموزشی و مدیریتی کارمندان موجود در واحد
- ❑ حین سرپرستی کارآموزان

مزایای برای دانشگاه

□ کارآموزی بعنوان واحد در برنامه دانشگاهی

□ تعامل غیرمستقیم با صنعت

□ آشنایی دانشگاه با نیازهای واحدهای صنعتی و تجاری

□ شهرت و اعتبار دانشگاه



چگونه یک کارآموز موفق باشیم؟

دانشگاه علم و صنعت ایران

کارآموزی موفق

مرور مطالب علمی مرتبط و آمادگی کامل قبل از حضور در واحد صنعتی

ممکن است شما در آینده همکار آنان شوید



رعایت موارد زیر

وقت شناس باشید (به موقع وارد و به موقع خارج شوید)

لباس مناسب با محل کار بپوشید

مراقب نحوه صحبت کردن خود باشید

سعی کنید مکالمات شما مربوط به موضوعات مرتبط باشد



کارآموزی موفق



ملاقات و مشورت هفتگی با سرپرست کارآموزی

اطلاع از وظایف و ساعات حضور، تایید جزئیات پروژه ها و گزارش پیشرفت

اعلام آمادگی برای مشارکت در پروژه های جدید، برقراری ارتباط کاری (مفید هنگام گرفتن توصیه نامه)

رفتار مناسب تعیین کننده موفقیت

منعطف، با ادب، علاقمند به یادگیری و با پشتکار باشید

استفاده از تمام اطلاعات موجود در محل

دستورالعملها، سیاستهای شرکت، مجلات، گزارشها و فیلمها و ...

بیشترین تلاش را انجام دهید

صبور باشید و از کارهای کسالت آور، تکراری و سخت خسته نشوید و به هیچ عنوان شاکی نباشید



وظایف و انتظارات از کارآموز

دانشگاه علم و صنعت ایران

وظایف کارآموز

پیش، طی و بعد از کارآموزی

- انجام امور اداری با هماهنگی دانشکده
- تعامل با سرپرست کارآموزی و استاد راهنما
- ارسال فرم معرفی به مرکز کارآموزی به استاد راهنما قبل از شروع کارآموزی از طریق ایمیل و درخواست از استاد راهنما برای

تایید کارآموزی

بررسی گزارش های پیشرفت

بازدید از مرکز کارآموزی

بسمه تعالی

سرکار عالی دکتر احمدزاده توفیقی
مدیر محترم امور کارآموزی دانشکده

با سلام و احترام

اینجانب به شماره دانشجویی با گذراندن واحد درس، متقاضی گذراندن دوره کارآموزی در با مشخصات ذیل از محل سکونت خود می باشم. خواهشمند است اقدامات لازم جهت صدور معرفی نامه برای اینجانب مبذول گردد.

شایان ذکر است اینجانب تعهد می نمایم که در جلسه توجهی کارآموزی شرکت و مفاد این نامه نحوه گذراندن دوره گزارش گزارش پیشرفت و نهایی و تهیه پوستر و کلیپ کارآموزی را رعایت نمایم.

نام و نام خانوادگی دانشجو:	شماره دانشجویی:
شماره تماس دانشجو:	آدرس ایمیل دانشجو:
نام محل کارآموزی:	شماره نشانی محل کارآموزی:
آدرس محل کارآموزی:	
وب سایت محل کارآموزی:	
موضوع و موضوع کارآموزی پس از هماهنگی با مرکز باشد درج شود:	

نام سرپرست کارآموزی:	شماره همراه سرپرست کارآموزی:
ایمیل سرپرست کارآموزی:	
تاریخ شروع کارآموزی:	مدت زمان حضور هنگامی در محل کارآموزی:

با سپاس

نام و نام خانوادگی دانشجو
لحا اکثریتی و تاریخ

وظایف کارآموز

پیش، طی و بعد از کارآموزی

- ارسال گزارش های پیشرفت برای استاد راهنما
- برگزاری جلسات منظم با استاد راهنما (حداقل سه جلسه)
- هماهنگی برای
- بازدید حضوری استاد راهنما از مرکز صنعتی
- یا جلسه مجازی با حضور سرپرست کارآموزی در محیط کارآموزی
- ارسال گزارش نهایی و کلیپ صوتی در پایان کارآموزی تا حداکثر ۱۰ مهرماه
- شرکت در جلسه آزمون شفاهی به تشخیص استاد راهنما

انتظارات از کارآموز

- شناسایی حوزه های مختلف و همچنین مورد علاقه
- شناسایی ارتباط میان تئوری و کاربردهای عملی
- استفاده یکپارچه از آموخته ها در تجزیه و تحلیل ها
- ارتقا توانمندیهای تخصصی برای موفقیت در کسب و کار
- آشنایی با روشها، ابزار و فنون کاربردی
- تمرین مسئولیت پذیری در محیط کار
- تطبیق با شرایط
- تمرین نظم و رعایت مقررات
- یافتن نقاط ضعف
- پیشنهاد برای رفع مشکلات

دانشگاه علم و صنعت ایران

انتظارات از کارآموز (ادامه)

در ارتباط با واحد صنعتی

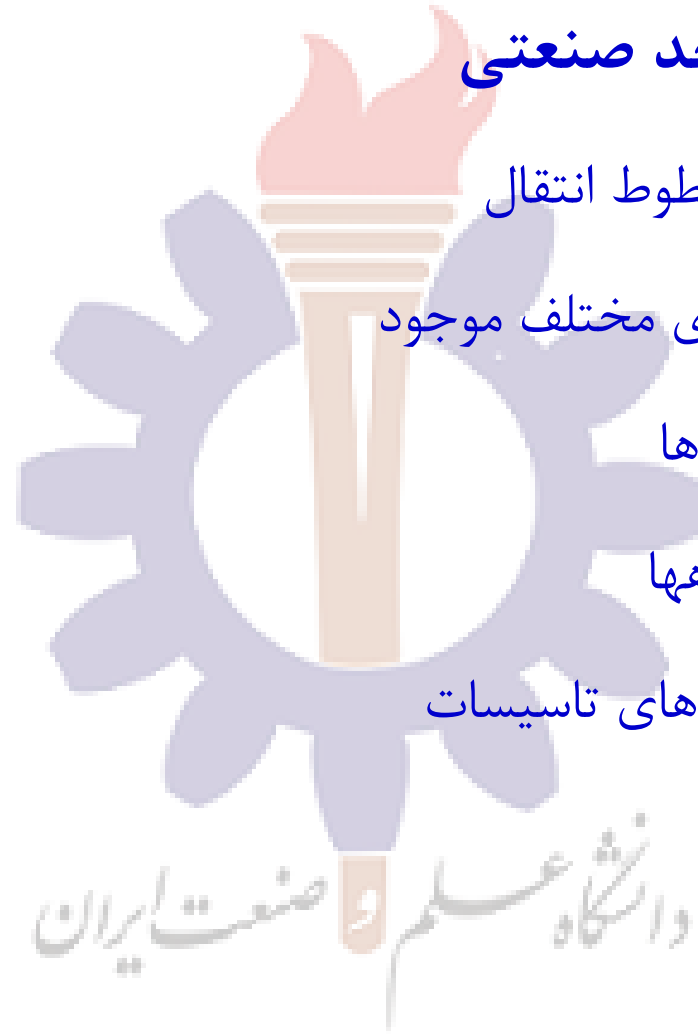
دنبال کردن خطوط انتقال

درک فرآیندهای مختلف موجود

جزییات فرآیندها

طراحی دستگاهها

آشنایی با واحدهای تاسیسات



رعایت مقررات انضباطی

کارآموز موظف به:

- رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار
- استفاده از وسائل ایمنی و بهداشتی واحد صنعتی
- حضور مرتب در محل کارآموزی در چارچوب برنامه تنظیمی
- رعایت مقررات و دستورالعمل‌های واحد صنعتی
- حل و فصل مسائل و مشکلات اداری خود صرفاً از طریق سرپرست کارآموزی

رعایت مقررات انضباطی (ادامه)

کارآموز موظف به:

❑ ارائه پیشنهاد نسبت به تغییر و یا اصلاح خط تولید یا سیستم‌های دیگر واحد صنعتی جهت بررسی به بخش مربوطه در صنعت و خودداری از هرگونه اقدام مستقیم

❑ حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید و یا تکنولوژی و سایر امور واحد صنعتی و عدم ارسال اطلاعات مربوط به شخص، شرکت و یا سایر واحدهای صنعتی مگر با اجازه کتبی مدیر عامل و یا بالاترین مقام اجرایی واحد مربوطه

رعایت مقررات انضباطی (ادامه)

در صورت وجود تخلف یا تعلل

- سرپرست کارآموز بر حسب مورد تخلف یا تعلل کارآموز
- برای مرتبه اول به صورت شفاهی تذکر داده
- در صورت تکرار به صورت کتبی اخطار نموده و ارسال یک نسخه از آن به دانشکده
- اتخاذ تصمیم در جلسه شورای آموزشی دانشکده برای دانشجوی
- در صورت مشاهده و یا اطلاع از تخلف های متعدد

دانشگاه علم و صنعت ایران



نوشتن گزارش کارآموزی

دانشگاه علم و صنعت ایران

هدف از گزارش کارآموزی

- حضور فعال کارآموز در محل
- توجه کامل و یادداشت برداری از موضوعات
- نگاه نقادانه به محیط برای بررسی نقاط ضعف
- تفکر خلاق برای ارائه پیشنهاد جهت رفع مشکلات
- انتقال تجربیات صنعتی کسب شده به دانشگاه
- نگارش یک گزارش علمی و آشنایی با اصول نگارش

انواع گزارش کارآموزی

- گزارش مستمر پیشرفت کارآموزی
- هر ۲ هفته یکبار
- در قالب تمپلیت گزارش نویسی کارآموزی (گزارش مبسوط)
- به امضا استاد کارآموزی و استاد راهنما
- بارگذاری در سامانه گلستان
- در مجموع تعداد گزارش های پیشرفت = ۳
- گزارش نهایی کارآموزی

دانشگاه علم و صنعت ایران

گزارش مستمر پیشرفت کارآموزی

برستمال



گزارش پیشرفت از تاریخ تا دوره کارآموزی

نام و نام خانوادگی دانشجو:	شماره دانشجویی:
شماره تماس دانشجو:	آدرس ایمیل دانشجو:

نام محل کارآموزی:	شماره تلفن تماس محل کارآموزی:
آدرس محل کارآموزی:	وب سایت محل کارآموزی:
عنوان و موضوع کارآموزی:	

نام سرپرست کارآموزی:	شماره همراه سرپرست کارآموزی:
ایمیل سرپرست کارآموزی:	

تاریخ شروع کارآموزی:	مدت زمان حضور هفتگی در محل کارآموزی:
----------------------	--------------------------------------

فعالیت انجام شده در طی دو هفته گذشته:
۱-
۲-
۳-
۴-
۵-
مشکلات احتمالی:
پیشنهادها:
تاریخ و امضا دانشجو:

نظر سرپرست کارآموزی: (سرپرست کارآموزی فردی که در محل کارآموزی مسوولیت آموزش، نظارت و ارزیابی کار شما را برعهده دارد)
تاریخ و امضا سرپرست کارآموزی:

بارگذاری فرم گزارش توسط دانشجو در سامانه گلستان پس از ثبت نظر سرپرست کارآموزی

نظر استاد راهنما کارآموزی:
نظر استاد راهنما در سامانه گلستان ثبت خواهد شد

آدرس: تهران، میدان رسالت، خیابان هنگام، دانشگاه علم و صنعت ایران، دانشکده مهندسی شیمی، نفت و گاز

تلفن: ۷۷۲۴۰۴۹۶، دورنگار: ۷۷۲۴۰۴۹۵



عدم بارگذاری گزارش مستمر در تاریخ مقرر

در گلستان

=

رد کارآموزی !!!

اجزا گزارش کارآموزی

- 
- جلد
- صفحه به نام خدا و سپس تقدیر و تشکر
- چکیده
- با هدف درک صحیح و جامعی از تمام مطالب و کارهای مهم ارائه شده
- فهرست مطالب
- فهرست جداول و اشکال
- معرفی شرکت (کارخانه)
- معرفی واحد کارآموزی
- فعالیتهای واگذارشده
- مشروح فعالیتهای انجام شده
- نتیجه گیری
- پیشنهادهای مفید برای بهبود
- و معرفی نواقص احتمالی
- این قسمت حتما ضروری است
- فهرست منابع
- مطابق استاندارد
- پیوست ها
- مطالب مرتبط با گزارش که جزیی از کار اصلی نیست ولی برای درک مطلب مفید است

معرفی شرکت یا کارخانه (حوزه کارآموزی)

اطلاعات شرکت

واحدهای زیر مجموعه

نام، آدرس پستی و شماره تماس شرکت

گردش مواد در کارخانه

نام و مدرک دانشگاهی مدیر عامل

آزمایشگاهها و تکنولوژی های موجود

نام و شماره تماس سرپرست کارآموزی

تاریخچه

چارت سازمانی

تاسیس: هدف، سال، موقعیت

و تعداد نیروی انسانی در هر واحد

جغرافیایی، وسعت، مالکیت

مشتریان

توسعه و گسترش فعالیتها با زمان

رقبای اصلی در بازار

محصولات، خدمات و پروژه ها

برنامه های آینده و نیازهای پرسنلی

(انجام شده یا در حال انجام) و ظرفیت

کاری

معرفی واحد و موضوع کارآموزی

□ معرفی واحد محل استقرار کارآموز و فعالیتهای آن

□ عناوین و شرح مختصری از

پروژه ها و فعالیتهای انجام شده توسط کارآموز

بعنوان مثال

شرکت ایران خودرو: حوزه کارآموزی

سالن رنگ و تصفیه فاضلاب: دو واحد استقرار کارآموز



گزارش کارآموزی

گزارش کارآموزی باید شامل تمام اطلاعات مرتبط با کارهای انجام شده در

زمینه های زیر باشد

تحقیقاتی

آزمایشگاهی

طراحی

تعمیرات

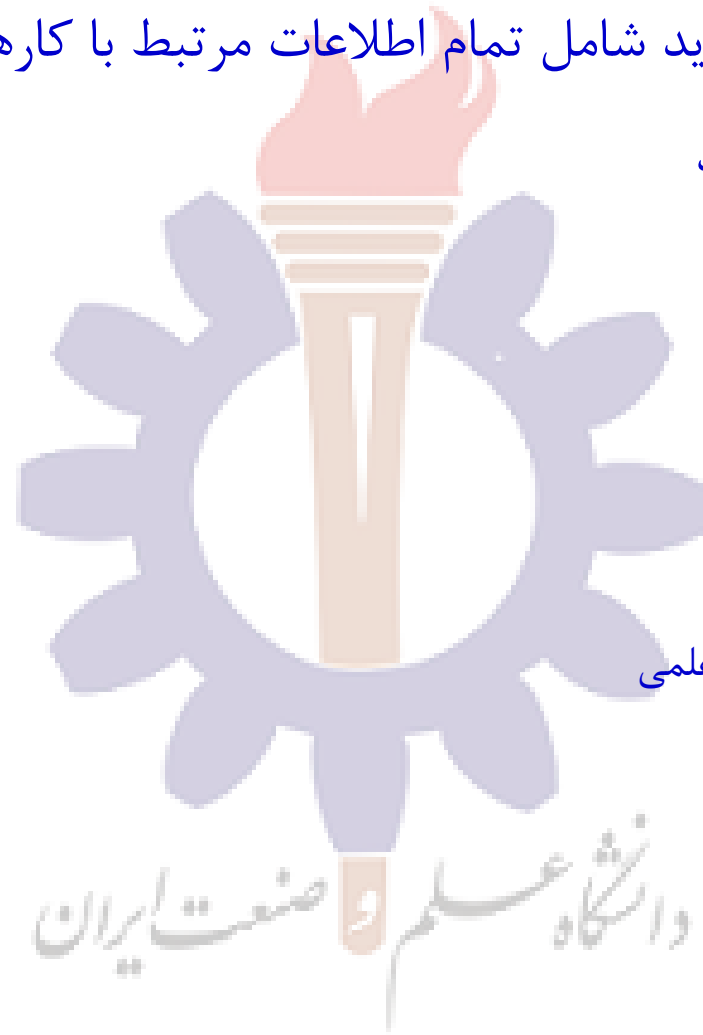
ترجمه متون علمی

برنامه نویسی

مدیریتی

نظارت

امور اجرایی



گزارش کارآموزی

- این مطالب می توانند شامل موارد زیر باشد
- ذکر روش و مراحل با جزئیات دقیق
- مشروح مشاهدات، مطالعات و ..
- ارائه مستندات و عکسهای تهیه شده در حین انجام کار برای گویاتر شدن گزارش
- (با اجازه مسئولین مربوطه)
- نقاط ضعف و نواقص موجود در واحد و پیشنهاد برای رفع و بهتر شدن

دانشگاه علم و صنعت ایران

الگوی نگارش گزارش کارآموزی

فهرست مطالب

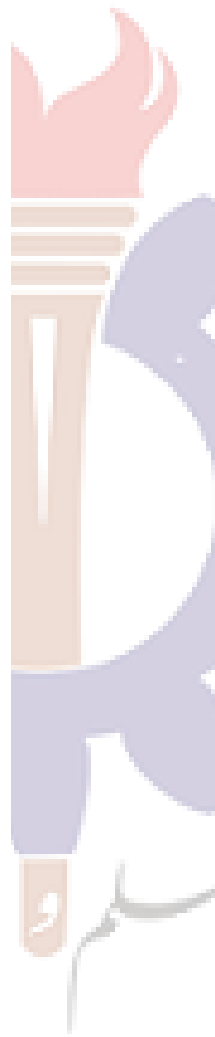
۱	فصل ۱: معرفی حوزه کارآموزی
۲	۱-۱- مقدمه
۲	۱-۱-۱- تیتراژ دوم
۲	۱-۱-۱- تیتراژ سوم

۳	فصل ۲: مشروح فعالیت های انجام شده در محل استقرار
۴	۱-۲- مقدمه
۴	۲-۲- معرفی واحد محل استقرار کارآموز
۴	۱-۲-۲- تیتراژ دوم
۵	۳-۲- شرح پروژه ها و فعالیت های انجام شده توسط کارآموز
۵	۱-۲-۲- تحقیقاتی
۵	۲-۳-۲- آزمایشگاهی
۶	۲-۳-۲- طراحی
۶	۴-۳-۲- تعمیرات
۶	۵-۳-۲- ترجمه متون علمی
۶	۶-۳-۲- برنامه نویسی
۶	۷-۳-۲- مدیریتی
۶	۸-۳-۲- نظارت
۷	۹-۳-۲- امور اجرایی
۷	۱-۹-۳-۲- تیتراژ سوم
۷	۴-۲- نتیجه گیری

۸	فصل ۳: نتیجه گیری و پیشنهادات
۹	۱-۳- مقدمه
۹	۲-۳- محتوا
۹	۱-۲-۳- خلاصه فعالیت (های) انجام شده
۹	۳-۳- اعلام پیشنهادهایی برای رفع چالش های حوزه واحد کارآموزی

۱۰	فصل ۴: مراجع
----	--------------

۱۲	فصل ۵: پیوستها
۱۲	۱-۵- پیوست الف
۱۲	۲-۵- پیوست ب





دانشگاه شهردر استان تهران
تاسیس ۱۳۰۸

معاونت آموزشی

مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه

یکی از صفحات را انتخاب کنید:

- ▣ درباره‌ی راهنمای نگارش پایان‌نامه و رساله
- ▣ راهنمای نگارش پایان‌نامه/رساله
- ▣ الگو (Template)
- ▣ دستور خط فارسی
- ▣ نمونه‌ی پایان‌نامه

بخش‌های اصلی

- ▣ صفحه اصلی
- ▣ درباره‌ی تحصیلات تکمیلی
- ▣ مدیر و کارکنان
- ▣ خدمات آموزشی
- ▣ آیین‌نامه‌ها و مصوبات
- ▣ اخبار و اطلاعیه‌ها
- ▣ فرم‌ها
- ▣ تسهیلات باگانه
- ▣ پرسش‌های متداول (FAQ)
- ▣ برقراری ارتباط



راهنمای نگارش پایان‌نامه



فرم‌های نگارشی علمی



ارزشیابی مدارک دانشگاهی خارج از کشور

گزارش تصویری از کارآموزی

❑ برگزاری مسابقه پوستر و کلیپ صوتی و تصویری

❑ معرفی افراد برتر به دانشگاه برای دریافت جایزه



اعطا تقدیرنامه به
کارآموزان برتر از
طرف دانشکده



❑ الزام بارگذاری لینک آن در گلستان همراه با گزارش نهایی

مراجع

از منابع اینترنتی در تهیه این دستورالعمل استفاده شده است

موفق و پیروز باشید



دانشگاه علم و صنعت ایران