

بسمه تعالی

وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری

آموزشکده نقشه برداری

آئین نامه کارآموزی دوره کارشناسی ناپیوسته

مقدمه :

بر اساس سرفصل مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری برای رشته‌های فنی مهندسی موجود در آموزشکده نقشه‌برداری (وابسته به سازمان نقشه‌برداری کشور) و به منظور بهره‌گیری بهتر از آموخته‌های علمی و فنی، بالا بردن توان علمی و اجرایی دانشجویان در رشته‌های فنی مربوطه، و همچنین رفع نیازهای اساسی جامعه و برقراری ارتباط صحیح و هدف‌دار بین دانشگاه و صنعت، دانشجویان رشته‌های فنی و مهندسی آموزشکده نقشه‌برداری موظف به گذراندن واحد کارآموزی در صنایع مرتبط می‌باشند. موسسات و صنایع فوق نیز متقابلاً می‌توانند از توان علمی دانشجویان کارآموز در پیشبرد کارهای اجرایی، تحقیقاتی و تولیدی خود بهره‌گیری نموده و حتی در مواردی از ایده‌ها، طراحی و مشاوره‌های فنی آنها در جهت بالا بردن راندمان و کیفیت کار بهره‌مند شوند و بدین طریق کسب اعتماد بیشتر در بخش‌های تولید و خدماتی، جذب بیشتر فارغ‌التحصیلان در محیط‌های کاری و همکاری‌های پژوهشی حاصل می‌گردد.

تعاریف کلی :

در این بخش به منظور آشنایی با واژه‌های بکار رفته در این آیین نامه، به تعریف آنها در ادامه پرداخته می‌شود.

کارآموزی: دوره‌ای است که طی آن دانشجویانی که شرایط ورود به این دوره را دارند، تعداد ساعت مشخصی را در مراکز صنعتی، خدماتی و سایر مراکز می‌گذرانند تا به منظور استفاده از آموخته‌های علمی و فنی، بالا بردن توان علمی و اجرایی خود در رشته مربوطه و امکان تاثیر متقابل تئوری و تجربه و یا علم و تکنیک، با نحوه رفع نیازهای اساسی و ضروری جامعه آشنا گردند.

دانشجوی کارآموز: دانشجویی است که دوره کارآموزی خود را در یک واحد صنعتی یا خدماتی می‌گذراند.

استاد کارآموزی: هر دانشجو، کارآموزی خود را زیر نظر یکی از اعضای هیأت علمی آموزشکده، تحت عنوان استاد کارآموزی می‌گذراند که ایشان مسئول راهنمایی کارآموز و نهایتاً ارائه نمره به آموزشکده می‌باشد.

سرپرست کارآموزی در آموزشکده: فردی است در آموزشکده که وظیفه آموزش، نظارت و ارزیابی کار دانشجوی کارآموز را در طول دوره بر عهده دارد. سرپرست کارآموزی ترجیحاً از اعضای هیأت علمی آموزشکده انتخاب می‌شود.

سرپرست کارآموزی در صنعت: هر دانشجو کارآموزی خود را زیر نظر مستقیم و مستمر یک مسئول تعیین شده از سوی محل کارآموزی مربوطه می‌گذراند که به آن فرد سرپرست کارآموزی در صنعت اطلاق می‌شود.

محل کارآموزی: منظور از محل کارآموزی هر نوع مرکز صنعتی، تولیدی، خدماتی، ستادی، تحقیقاتی، طراحی و مشاوره‌ای، آموزشی، فنی، اکتشافی و غیره مرتبط با رشته تحصیلی دانشجو می‌باشد که به عنوان مکان کارآموزی دانشجو و با موافقت استاد کارآموزی و آموزشگاه تعیین می‌گردد.

ضوابط و مقررات مربوط به اخذ واحد کارآموزی

توجه به مقررات و دستورالعمل‌های زیر برای اجرای هر چه بهتر دوره کارآموزی و دستیابی به اهداف از پیش ترسیم شده آن ضروری و لازم الاجراء می‌باشد.

ماده (۱) واحد کارآموزی

دانشجویان موظفند تعداد واحد مشخص شده در برنامه درسی رشته خود را تحت عنوان واحد کارآموزی و تحت نظارت مسئولین و اساتید کارآموزی در آموزشگاه خود و سرپرست کارآموزی در صنایع و موسسات ذیربط بگذارند. نمرات کارآموزی همچون نمرات سایر دروس در کارنامه دانشجویان منظور گردیده و در معدل کل محاسبه می‌شود، بطوریکه دانشجویان بدون گذراندن کارآموزی و قبول شدن در این واحد درسی فارغ التحصیل نخواهند شد.

ماده (۲) شرایط اخذ واحد کارآموزی

جهت انجام دوره کارآموزی، دانشجویان می‌باید حداقل تعداد واحد درسی در سرفصل رشته خود را گذرانیده باشند.
تبصره (۱): دانشجویان متقاضی انجام کارآموزی در تابستان مجاز به اخذ واحد ترم تابستانی نمی‌باشند، در غیر اینصورت واحد کارآموزی آنها حذف خواهد شد.
تبصره (۲): دانشجویان متقاضی انجام کارآموزی در طول ترم بایستی در شرف فارغ التحصیلی بوده و حداقل سه روز آزاد برای گذراندن کارآموزی داشته باشند.

ماده (۳) شرایط محل کارآموزی

- ۱-۳- حتی الامکان تابع یکی از وزارتخانه‌ها یا ارگانهای دولتی باشد.
- ۲-۳- نوع فعالیت آن‌ها با رشته تحصیلی دانشجو و موضوع کارآموزی مطابقت داشته باشد.
- ۳-۳- ترجیحاً در زمینه امور تولیدی، تحقیقاتی و اجرائی فعالیت داشته باشد.
- ۴-۳- مورد تأیید استاد کارآموزی دانشجو در آموزشگاه باشد.

ماده (۴) مدت دوره کارآموزی

دانشجویان باید دوره کارآموزی خود را تحت نظارت سرپرستان کارآموزی در واحدهای صنعتی مربوطه بمدت تعیین شده (۳۶۰ ساعت) در سرفصل رشته خود بگذرانند.
تبصره (۱): لازم به ذکر است، کارآموزی به ازای هر روز کاری حداکثر ۸ ساعت مورد پذیرش می‌باشد.

ماده (۵) نحوه ثبت نام

بنابر مصوبه شورای آموزشی آموزشگاه، تاریخ‌های ثبت نام به ترتیب ذیل است.

فعالیت/نیمسال اخذ واحد	نیمسال اول	نیمسال دوم	دوره تابستانی
------------------------	------------	------------	---------------

۱ خرداد تا ۱ تیر	۱۰ بهمن تا ۱۰ اسفند	۱۵ شهریور تا ۱۵ مهر	صدور معرفی نامه از دفتر آموزش
۱ تیر تا ۲۵ شهریور	۱۰ بهمن تا ۲۰ خرداد	۱ مهر تا پایان دی	فاصله زمانی دوره کارآموزی
۲۵ شهریور	۲۰ خرداد	۱۰ بهمن	صدور گواهی انجام کار توسط محل کارآموزی
۲۵ شهریور	۱ تیر	۱۵ بهمن	مهلت ارائه گواهی انجام کار و گزارش به دفتر آموزشکده
۳۰ شهریور	۱۰ تیر	۲۰ بهمن	مهلت ارائه نمره کارآموزی به آموزش

تبصره (۱): سرپرستان کارآموزی آموزشکده و دانشجویان می توانند محل‌های کارآموزی را پیشنهاد نمایند، اما در نهایت محل کارآموزی، بایستی مورد قبول اساتید کارآموزی باشد.

دانشجویان باید:

۵-۱- پس از اطمینان از احراز شرایط کارآموزی نسبت به اخذ واحد کارآموزی اقدام نموده و سپس فرم‌ها و دستورالعمل‌های کارآموزی را از طریق واحد تکثیر و یا سایت آموزشکده به آدرس زیر دریافت نمایند.

<http://www.gtc.ac.ir>

۵-۲- در کلاس‌های توجیهی کارآموزی آموزشکده (برگزار شده توسط سرپرست کارآموزی آموزشکده) شرکت نمایند.
۵-۳- جهت تکمیل فرم پیش ثبت نام (فرم شماره ۱) طبق زمانبندی به واحد تکثیر مراجعه و پس از دریافت و تکمیل فرم به تایید استاد راهنمای کارآموزی و سپس معاون آموزشی آموزشکده برسانند.

۵-۴- به دفتر آموزش مراجعه نموده و فرم پیش ثبت نام کارآموزی (فرم شماره ۱) را تحویل نمایند.
تبصره (۲): کنترل و بررسی فرم پیش ثبت نام کارآموزی صادر شده، توسط دفتر آموزش انجام خواهد پذیرفت و پس از حصول اطمینان و تایید نهایی این دفتر، معرفی نامه کارآموزی صادر می‌گردد.
۵-۵- به دبیرخانه آموزشکده مراجعه و معرفی نامه کارآموزی را دریافت نمایند.
۵-۶- به محل کارآموزی جهت شروع به کار مراجعه نمایند.

ماده (۶) وظایف دانشجویان در طی دوره کارآموزی

۶-۱- دانشجوی کارآموز موظف است حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز پس از صدور معرفی نامه توسط آموزشکده، فرم شماره ۲ را پس از تایید توسط صنعت و آموزشکده، در دبیرخانه آموزشکده ثبت نموده و سپس آن را به سرپرست کارآموزی در آموزشکده تحویل نماید.
۶-۲- تهیه گزارش پیشرفت کارآموزی بصورت هفتگی، و تحویل به استاد کارآموزی در آموزشکده در پایان دوره (فرم گزارش هفتگی)
۶-۳- دریافت نامه پایان کارآموزی از صنعت، تایید فرم ارزشیابی صنعت از دانشجو (فرم شماره ۳) و فرم ارزشیابی دانشجو از محل کارآموزی (فرم شماره ۴)
۶-۴- با همراه داشتن مدارک بند ۲ و ۳، ثبت نامه گواهی پایان کارآموزی در دبیرخانه آموزشکده و سپس به تایید رساندن آن در آموزش
تبصره (۱): هزینه‌های رفت و آمد و غذا در طول دوره کارآموزی بر عهده دانشجویان می‌باشد.

ماده (۷) شرایط تغییر محل و حذف کارآموزی

تغییر محل کارآموزی تنها با مدارک زیر امکان پذیر است:

۷-۱- نامه ای دال بر عدم پذیرش دانشجو جهت انجام کارآموزی از محل کارآموزی اول
۷-۲- اخذ پذیرش کتبی/شفاهی محل کارآموزی جدید، مبنی بر موافقت با انجام کارآموزی دانشجو، ضمن در نظر گرفتن شرایط مندرج در ماده (۳)

تبصره (۱): چنانچه کارآموزان بدون دلیل موجه و هماهنگی با مسئولین ذیربط به محل کارآموزی دیگری به غیر از آنچه که در معرفی نامه قید شده است مراجعه و کارآموزی خود را سپری نماید، کارآموزی ایشان مردود تلقی گردیده و نمره آن در کارنامه دانشجو لحاظ خواهد شد.

تبصره (۲): دانشجو تنها یک بار مجاز به تغییر محل کارآموزی می باشد. بنابراین بایستی در انتخاب مکان کارآموزی نهایت دقت را بعمل آورد.

تبصره (۳): از آنجایی که واحد کارآموزی واحد عملی محسوب می شود، امکان حذف آن وجود ندارد و تنها در شرایط استثنایی و با نظر شورای آموزشدهنده امکان حذف میسر می گردد. بنابراین دانشجو بایستی قبل از اخذ واحد کارآموزی از داشتن شرایط آن اطمینان حاصل نماید.

ماده (۸) مقررات و قوانین و مسائل ایمنی در طی دوره کارآموزی

۸-۱- کلیه مقررات و قوانین مربوطه به کار و مسائل ایمنی را رعایت نمایند.
۸-۲- طبق برنامه تعیین شده در محل کارآموزی حضور یافته و دستورالعمل های تعیین شده را رعایت نمایند.
۸-۳- در صورتیکه مسئولین محل کارآموزی موضوع کارآموزی را محرمانه اعلام نمایند، این امر باید کاملاً توسط دانشجویان کارآموز مراعات گردیده و هیچگونه اطلاعاتی را بدون داشتن مجوز کتبی از محل کارآموزی در اختیار شخص ثالثی قرار ندهند.
تبصره (۱): چنانچه کارآموز در محل کارآموزی مرتکب خلافی گردد و به تذکر سرپرست کارآموزی خود توجه ننماید، بنابر درخواست ایشان مسئله در آموزشدهنده بررسی گردیده و در صورت صحت، جریمه‌ای تا حد مردود شدن کارآموز در درس کارآموزی اعمال خواهد گردید.

تبصره (۲): دانشجویان موظفند در صورت نامرتب بودن موضوع محل کارآموزی با رشته تحصیلی ایشان، مراتب را به سرپرست و استاد راهنمای کارآموزی خود منعکس نمایند تا اقدام لازم در خصوص تغییر محل کارآموزی انجام پذیرد.

ماده (۹) نحوه نظارت بر کارآموزی دانشجو

با توجه به محدود بودن بودجه جاری آموزشدهنده، تراکم کاری اساتید، تعدد دانشجویان کارآموز، خصوصاً در ایام تابستان و پراکندگی جغرافیایی محل های کارآموزی، نحوه نظارت بر کارآموزی دانشجویان به صورت زیر انجام می پذیرد:
۹-۱- سرپرست کارآموزی آموزشدهنده طی هماهنگی با اساتید کارآموزی، اسامی اساتید علاقمند به مشارکت در امر نظارت بر کارآموزی دانشجویان را برای بازدید از مکان های کارآموزی در یک فرم مخصوص جمع آوری و برنامه ریزی می نماید.
۹-۲- سرپرستان کارآموزی موظفند در خصوص دانشجویانی که محل کارآموزی ایشان خارج از تهران است طی تماس تلفنی، حداقل سه بار برای هر کارآموز حضور و عملکرد ایشان در صنعت را طبق زمانبندی مندرج در فرم شماره ۲ بررسی نمایند.
۹-۳- اساتید کارآموزی که دانشجویان ایشان در تهران مشغول گذراندن کارآموزی هستند موظفند، بمنظور کنترل روند انجام کارآموزی دانشجویان، ضمن بازدید از محل کارآموزی، نسبت به تکمیل فرم ارزشیابی کارآموز (فرم شماره ۲) بهمراه گزارش کامل بازدید اقدام نمایند و مذاکراتی را با مسئولین صنعت در خصوص همکاری های فی مابین با آموزشدهنده، مشکلات موجود، روند انجام کارآموزی دانشجویان، انجام و نتیجه را به شورای آموزشدهنده منعکس نمایند.

تبصره (۱): هزینه رفت و آمد اساتید کارآموزی برعهده آموزشدهنده خواهد بود.

تبصره (۲): در صورتیکه دانشجویان کارآموز در زمان انجام بازدید اساتید ناظر، غیبت غیر موجه داشته باشند، این مسئله باید در گزارش بازدید اساتید ناظر قید گردد، تا اقدام‌های لازم در این خصوص انجام پذیرد. بدیهی است در صورت بروز چنین مسائلی، مسئولین کارآموزی می‌توانند با همکاری دفتر آموزش و بنابر تشخیص خود، نام دانشجوی مربوطه را از لیست درج نمرات حذف و ایشان را در درس کارآموزی مردود نمایند.

ماده (۱۰) گزارش گواهی پایان دوره کارآموزی

۱۰-۱- دانشجویان کارآموز پس از اتمام دوره کارآموزی و تسویه حساب با محل مربوطه، باید نامه ای را دال بر اتمام دوره کارآموزی خود از واحد دریافت نموده و به‌مراه گزارش کامل کارآموزی به سرپرست کارآموزی آموزشگاه ارائه نمایند.

تبصره (۱): در گواهی پایان دوره کارآموزی موارد ذیل باید حتماً ذکر گردیده باشند:

الف : تعداد ساعات گذرانیده شده کارآموزی (به ازای هر روز کاری حداکثر ۸ ساعت)

ب : تاریخ شروع و پایان دوره کارآموزی

ج : امضاء و مهر شرکت /موسسه /اداره

بدیهی است چنانچه گواهی ارائه شده فاقد موارد فوق الذکر باشد از درجه اعتبار ساقط بوده و به آن ترتیب اثر داده نخواهد شد.

نمونه نامه صنعت به آموزشگاه (در پاسخ معرفی‌نامه کارآموزی)

باسمه تعالی

به : سرپرست کارآموزی آموزشگاه نقشه‌برداری

موضوع : اتمام دوره کارآموزی

با سلام

احتراماً پیرو نامه شماره مورخ به استحضار می‌رساند آقای/خانم..... با شماره دانشجویی..... دانشجوی رشته دوره کارآموزی خود را به مدت ساعت، از تاریخ لغایت با موفقیت به اتمام رسانده است.

مهر و امضاء محل کارآموزی

آدرس و شماره تماس محل کارآموزی:

تبصره (۲): چنانچه ثابت شود که دانشجو بدون حضور و انجام کارآموزی در یک واحد، تاییدیه پایان کارآموزی دریافت نموده، مسئولین کارآموزی و آموزش آموزشگاه موظفند موضوع را در شورای آموزشگاه مطرح و اقدامات لازمه را در خصوص مردود نمودن نمره کارآموزی و حتی محروم شدن دانشجو از یک ترم تحصیلی بعمل آورند.

۱۰-۲- دانشجویان کارآموز موظفند پس از انجام کارآموزی، نسبت به تکمیل دقیق فرم ارزیابی دانشجو از محل کارآموزی (فرم کارآموزی شماره ۴) اقدام و فرم را به‌مراه سایر مدارک به سرپرست کارآموزی ارائه نمایند.

ماده (۱۱) نحوه ارزشیابی (نمره) کارآموزی دانشجویان

۱۱-۱- استاد کارآموزی بایستی نمره نهائی کارآموز را با احتساب ارزیابی گزارش اصلی و فرم گزارش هفتگی و ارزیابی بازدید احتمالی خود و نیز فرم ارزشیابی صنعت از دانشجو در موعد مقرر به سرپرست کارآموزی اعلام نماید.

ماده (۱۲) پرداخت حق الزحمه به سرپرستان و اساتید کارآموزی

الف: حق الزحمه سرپرستان کارآموزی آموزششده:

به سرپرست کارآموزی آموزششده در ازای هدایت دانشجویان طبق جدول زیر حق الزحمه پرداخت می‌شود که از محل اعتبار حق‌التدریس آموزششده تامین می‌گردد.

در ازای ۱ تا ۳۰ دانشجو کارآموز معادل ۱/۵ واحد نظری
در ازای ۳۱ تا ۶۰ دانشجو کارآموز معادل ۲ واحد نظری
در ازای ۶۱ تا ۱۰۰ دانشجو کارآموز معادل ۲/۵ واحد نظری
در ازای ۸۰ دانشجو کارآموز به بالا معادل ۳ واحد نظری

تبصره (۱): ساعات فوق‌الذکر در صورت وجود کسر موظف، جایگزین تدریس موظف می‌شود و در صورت تکمیل موظف با رعایت سقف حداکثر مجاز، بصورت حق‌التدریس پرداخت می‌گردد.

تبصره (۲): به ازای هر ۵۰ دانشجو یک امتیاز اجرایی برای سرپرست کارآموزی آموزششده در ترم محسوب می‌گردد.

ب: حق الزحمه اساتید کارآموزی

برای اساتیدی که دانشجویان ایشان در تهران می‌باشند و حداقل ۱ بار به آن شرکت مراجعه حضوری و ارائه گزارش نموده باشند، به ازای حداکثر ۴ دانشجو ۱ واحد نظری کسر از موظف یا حق‌التدریس آن پرداخت می‌شود و در صورت کمتر از ۴ دانشجو، کسر از موظف یا حق‌التدریس همان ۱ واحد نظری محاسبه و پرداخت می‌گردد. اساتیدی که جهت بازدید از محل کارآموزی مراجعه نمی‌نمایند (دانشجویانی که محل کارآموزی ایشان خارج از تهران است) به ازای هر ۴ دانشجو (۱ تا ۴ دانشجو) ۰.۵ واحد نظری کسر از موظف یا حق‌التدریس آن پرداخت می‌شود.

تبصره (۳): علاوه بر پرداخت حق‌الزحمه به اساتید کارآموزی، امتیاز آموزشی نیز مطابق بند فوق تعلق می‌گیرد، یعنی برای راهنمایی ۴ کارآموز داخل تهران و بشرط مراجعه به محل کارآموزی (حداقل ۱ بار) امتیاز دو واحد نظری، و برای راهنمایی ۸ نفر از دیگر کارآموزان امتیاز یک واحد نظری منظور می‌شود.

ماده (۱۳) وظایف سرپرستان کارآموزی

- دریافت زمان‌ها و شرایط ثبت‌نام، حذف و اضافه و تغییر محل کارآموزی، تعیین زمان مراجعه دانشجویان برای این موارد و رعایت آیین‌نامه‌های مربوط به اخذ کارآموزی در تابستان و در طول ترم
- برگزاری جلسات توجیهی و آشنا نمودن کارآموزان به شرایط کارآموزی (نحوه ثبت نام، وظایف کارآموز، محیط کار، مقررات اداری و ایمنی، تنظیم گزارشات، ارائه گزارش پایانی)
- نظارت بر محل‌های کارآموزی با هماهنگی استاد کارآموزی
- تهیه بانک اطلاعاتی مراکز کارآموزی با توجه به نیاز آموزششده
- جمع‌آوری فرم نظرسنجی دانشجویان پس از پایان دوره کارآموزی و بررسی آنها

- اختصاص زمان کافی در طول هفته برای مشاوره با کارآموزان
- برگزاری جلسات ماهیانه با دانشجویان و آموزش آموزشگاه با توجه به نیاز
- نظارت بر اجرای برنامه کارآموزی در آموزشگاه
- تهیه آمار و اطلاعات لازم به مسئولین مربوطه

ماده (۱۴) وظایف اساتید کارآموزی

- تعیین و تایید محل کارآموزی دانشجویان
- تصحیح و بررسی گزارشات کارآموزی دانشجویان
- صدور نمره کارآموزی ضمن لحاظ نمودن نظرات سرپرستان کارآموزی در صنعت و رعایت زمانبندی تعیین شده توسط کارآموزان
- بازدید از محل کارآموزی دانشجو (برای دانشجویانی که در تهران واحد کارآموزی را می گذرانند).

ماده (۱۵) مقررات انضباطی دانشجویان کارآموز

دانشجویانی که جهت کارآموزی به واحدهای صنعتی معرفی می گردند ملزم به رعایت موارد زیر می باشند:

- مقررات انضباطی آموزشگاه برای دانشجویان، در محیطهای کارآموزی نیز حاکم می باشد و بنابراین رعایت شئونات اسلامی و اخلاقی دانشجویان در طول دوره کارآموزی الزامی است.
- کارآموزان ملزم به رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسایل ایمنی و بهداشتی واحد صنعتی مربوطه می باشد.
- کارآموز در چارچوب برنامه تنظیمی موظف به حضور مرتب در محل کار و انجام سایر موارد طبق مقررات و دستورالعمل های واحد صنعتی مربوطه می باشد.
- کارآموز موظف است مسائل و مشکلات اداری خود را منحصراً از طریق سرپرست مستقیم خود در واحد صنعتی حل و فصل نماید.
- حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید و یا تکنولوژی و سایر امور واحد صنعتی الزامی بوده و کارآموز نباید اطلاعات مربوط به آن ها را در اختیار شخص، شرکت و یا واحد صنعتی دیگری قرار دهد، مگر با اجازه کتبی مدیرعامل و یا بالاترین مقام اجرایی واحد مربوطه.
- سرپرست کارآموزی بایستی برحسب مورد تخلف یا تعلل کارآموز، برای مرتبه اول به صورت شفاهی تذکر داده و در صورت تکرار به صورت کتبی اخطار نموده و یک نسخه از آن را به دفتر آموزش ارسال نماید.
- تغییر محل کارآموزی بدون هماهنگی با سرپرست و استاد کارآموزی مجاز نمی باشد، در صورتی که کارآموز این عمل را بدون هماهنگی مرتکب شود کارآموزی وی کان لم یکن تلقی می گردید.
- انجام کارآموزی در تاریخی زودتر از موعد قید شده در معرفی نامه کارآموزی، برخلاف مقررات آموزشی بوده و انجام آن توسط دانشجو پذیرفته نمی باشد.

ماده (۱۶) ساختار گزارش نویسی (نحوه ارائه گزارش کارآموزی)

الف: روی جلد باید حاوی اطلاعات زیر باشد:

- آرم آموزشکده
- نام آموزشکده
- موضوع کارآموزی
- نام محل کارآموزی
- نام استاد کارآموزی
- نام دانشجو
- تاریخ (فصل گذراندن کارآموزی دانشجو)

ب: ساختار کلی گزارش کارآموزی به ترتیب شامل قسمت های زیر می باشد:

کلیه گزارشات کارآموزی بایستی تایپ گردند.

صفحه اول: بسم الله الرحمن الرحيم

صفحه دوم: تقدیر و تشکر (در صورت نیاز)

صفحه سوم: فهرست بندی با شماره صفحات مطابق با متن

از صفحه چهارم به بعد

مقدمه: شامل ذکر هدف و دلایل تهیه گزارش

فصل اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی همراه با چارت تشکیلاتی، آدرس و شماره تلفن

- معرفی کلی، بیان نقاط قوت و ضعف محل کارآموزی و پیشنهادات مربوطه
- شرح کلی فعالیت هایی که در محل کارآموزی انجام می گیرد
- ارائه تئوری مختصری از مشخصات تولیدات و یا خدمات محل کارآموزی
- تعریف فعالیت واگذار شده
- نحوه انجام فعالیت (کارهای عملی دوره)

فصل دوم: ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموز متن اصلی گزارش - پیوست ها (جداول،

نمودار ها، . . .)

- در این قسمت می بایست موضوع یا موضوعاتی که کارآموزی فرا گرفته است به تفصیل شرح داده شود.

فصل سوم: آزمون آموخته ها و نتایج و پیشنهادات

- فهرست منابع
- فرمهای پیشرفت کارآموزی
- کپی فرم پایان دوره کارآموزی

تذکر:

- متن اصلی گزارش در صفحه A4 یک رو و در ۱۸ سطر تهیه و تنظیم گردد.
- عکسها و نقشه ها را می توان به عنوان ضمائم اضافه نمود.
- ارائه یک نسخه از گزارشات کارآموزی به استاد راهنما الزامی و پس از تائید نهایی توسط استاد راهنما و سرپرست کارآموزی جهت نگهداری تحویل می گردد.

تبصره (۱): ارائه گزارش کارآموزی به صورت CD نیز امکان پذیر است و الزامی به ارائه نسخه کاغذی وجود ندارد.

فروردین ماه ۱۳۹۴

شورای آموزشکده نقشه برداری