

به نام خدا



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

کارآموزی

دکتر فرشته نعیم پور

فهرست مطالب

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

کارآموزی و اهداف آن

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؟

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
-

مزایا 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

مزایا برای دانشگاه

□ کارآموزی بعنوان واحد در برنامه دانشگاهی

□ تعامل غیر مستقیم با صنعت

□ آشنایی دانشگاه با نیازهای واحدهای صنعتی و تجاری

□ شهرت و اعتبار دانشگاه

چگونه یک کارآموز موفق باشیم؟

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 تلاشتان را انجام دهید

صبور باشید و از کارهای کسالت آور، تکراری و سخت خسته نشوید و حتما شاکی نباشید

انتظارات از کارآموز

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
-

ادامه انتظارات از کارآموز

در ارتباط با واحد صنعتی

دنبال کردن خطوط انتقال

درک فرآیندهای مختلف موجود

جزییات فرآیندها

طراحی دستگاهها

آشنایی با واحدهای تاسیسات

نوشتن گزارش کارآموزی

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
-

اجزا گزارش کارآموزی

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

معرفی شرکت یا کارخانه

اطلاعات شرکت

نام، آدرس پستی و شماره تماس شرکت

نام و مدرک دانشگاهی مدیر عامل

نام و شماره تماس سرپرست کارآموزی

تاریخچه

تاسیس: هدف، سال، موقعیت

جغرافیایی، وسعت، مالکیت

توسعه و گسترش فعالیتها با زمان

محصولات، خدمات و پروژه ها

(انجام شده یا در حال انجام) و ظرفیت

واحدهای زیر مجموعه

گردش مواد در کارخانه

آزمایشگاهها و تکنولوژی های موجود

چارت سازمانی

و تعداد نیروی انسانی در هر واحد

مشتریان

رقبای اصلی در بازار

برنامه های آینده و نیازهای پرسنلی

کاری

معرفی واحد و موضوع کارآموزی

معرفی واحد محل کارآموزی و فعالیتهای آن

عناوین و شرح مختصری از

پروژه ها و فعالیتهای انجام شده توسط 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

مراجع

از منابع اینترنتی در تهیه این دستورالعمل استفاده شده است

موفق و پیروز باشید
