

راهنمای کارآموز

دکتر جواد وحیدی

مهندس محمدرضا فدوی امیری



انتشارات مولفان تهران

سرشناسه	:	وحیدی، جواد، ۱۳۴۸ -
عنوان و نام پدیدآور	:	راهنمای کارآموز
مشخصات نشر	:	بابل: مولفان تهران، ۱۳۹۴.
مشخصات ظاهری	:	۸۰ ص: مصور، جدول، نمودار: ۲۹×۲۲ س.م.
شابک	:	۹۵۰۰۰ ریال ۴-۲۳-۷۷۶۵-۶۰۰-۹۷۸:
وضعیت فهرست نویسی	:	فیبای مختصر
شناسه افزوده	:	تی تی دژ، امید، ۱۳۵۲ -
شناسه افزوده	:	فدوی امیری، محمدرضا، ۱۳۵۸ -
شماره کتابشناسی ملی	:	۳۸۶۱۰۸۱



انتشارات مولفان تهران

راهنمای کارآموز

مولفین: دکتر جواد وحیدی - دکتر امید تی تی دژ - مهندس محمدرضا فدوی امیری

ناشر: انتشارات مولفان تهران

نوبت چاپ: اول

سال چاپ: ۱۳۹۴

طراح جلد و صفحه آرا: حسن علامه زاده

لیتوگرافی، چاپ و صحافی: نیما بابلسر

شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه

شابک: ۴-۲۳-۷۷۶۵-۶۰۰-۹۷۸

قیمت: ۹/۵۰۰ تومان

آدرس انتشارات: بابل - خیابان مدرس - چهارراه فرهنگ - ساختمان نارنج

۰۱۱-۳۲۲۰۴۸۶۲ - ۳۲۲۰۴۸۶۳ - ۳۲۱۹۰۶۰۲

moalefanetehran@yahoo.com

مسئولیت کلیه مطالب مندرج در کتاب به عهده مولفین بوده و حق چاپ و نشر برای ناشر محفوظ می باشد.

• کلیه حقوق قانونی و شرعی برای ناشر محفوظ است.

• تکثیر، تماماً یا بخشی از این اثر چه بصورت حرفه جینی، چاپ افست، پلی کپی، فتوکپی و انواع دیگر چاپ غیر قانونی و ممنوع می باشد.

• این اثر مشمول قانون حمایت از مولفان، مصنفان و هنرمندان مصوب سال ۱۳۴۸ است.

• هر شخص حقیقی یا حقوقی، تماماً یا بخشی از این اثر را بدون کسب مجوز از ناشر به نشر برساند، پخش یا عرضه بنماید، مورد پیگرد قانونی قرار می گیرد.

پیش‌گفتار

بانور قرار دارم

آنجا که خورشید و برگ

به هم سلام می دهند

و باد دست نوازشی می دهد

که مهربان باشیم.

تمام عرصه های زندگی با سرعت در حال دیگر گونی است، گویا سرعت فکری بشر زیادتر شده است، و عقل اونیز بزرگ تر؛ سراسر زوایای زندگی بشر شتاب برداشته است، اکنون دیگر سکون معنی ندارد؛ نمادهای زندگی به سرعت جای خود را به مظاهر نوین می سپارد، آن چه امسال رواج دارد، در سال آینده دیگر کهنه است، قدیمی است، جزء تاریخ گذشته است. آهنگ حرکت تاریخ ارتباط مستقیم با سرعت ذهن بشر دارد، یعنی که کار کرد سریع ذهن بشر منتج به سرعت حرکت تاریخ می شود؛ چون آن ثبات و سکون ذهنی بشر دیروز دیگر وجود ندارد، بدین لحاظ گذشت زمان سریع تر به نظر می آید؛ به همان نسبت فرصت ها پایدار نیستند، یک لحظه، یک آن و دیگر تمام.

کارآموزی یک نوع نظام آموزشی است که در آن به کارآموزان با توجه به مهارت های مورد نیازشان، آموزش داده می شود. دوره های کارآموزی شامل مشاغل صنعتی و یا آموزش به افرادی که به دنبال مجوز برای فعالیت در یک حرفه هستند، می شود. کارآموزان، مهارت های مورد نیاز در پیشه خود را در دوره های کارآموزی می آموزند. معمولاً بیشتر آموزش های دوره کارآموزی، در حین کار برای یک کارفرما - که آموزش کارآموز را بر عهده دارد - انجام می گیرد؛ در عوض آن، کارآموزان نیز پس از کسب مهارت های لازم، برای مدت معینی که بر روی آن با کارفرما به توافق رسیده اند، کار خود را در محل، ادامه می دهند.

علیرغم قدمت درس کارآموزی در دنیا و کشور عزیزمان ایران اسلامی، تاکنون مجموعه ای مدون در زمینه کارآموزی که راهنمای سریع کارآموز در انتخاب محل کارآموزی و امور محوله در زمینه کارآموزی باشد، منتشر نشده است. از این رو مولفان کتاب حاضر به عنوان اولین گام اقدام به تدوین کتاب حاضر نمودند تا اوضاع نابسامان کارآموزی را تا حدودی سامان بخشند.

کار صفحه آرایی و طراحی جلد کتاب توسط آقای مهندس حسن علامه زاده صورت گرفت که از ایشان به خاطر زحماتی که در این راستا متقبل شدند تشکر و قدردانی می شود. جناب آقای احسان میرنبی پور، مدیر محترم انتشارات مولفان تهران با پیگیری های مجدانه و تلاش وافر جهت به ثمر نشستن این اثر خود زمینه امتنان را فراهم ساختند. در پایان از اساتید و دانشجویان گرامی و همچنین هنر جویمان و هنر آموزان عزیز، خواهشمندست که لغزش های احتمالی کتاب را از طریق انتشارات به مولفین اطلاع دهند تا ان شاء الله در چاپ های بعدی تصحیح شود.

شناسنامه کار آموز

نام دانشگاه:

دانشکده:

گروه تحصیلی:

رشته تحصیلی:

مقطع تحصیلی:

نام کار آموز:

شماره دانشجویی:

نام محل کار آموزی:

نام استاد کار آموزی:

نام سرپرست کار آموزی:

شماره معرفی نامه کار آموزی:

مهر و امضاء آموزش / دفتر ارتباط با صنعت

فهرست عناوین

فصل ۱- کارآموزی چیست؟

- ۱-۱ مقدمه ۱۰
- ۲-۱ هدف از کارآموزی ۱۱
- ۳-۱ اهمیت کارآموزی ۱۳
- ۴-۱ کارآموزی در کشورهای پیشرفته ۱۳
- ۵-۱ کارآموزی در ایران ۱۴
- ۶-۱ تعریف واژه های مرتبط ۱۵
- ۱-۶-۱ کارآموزی ۱۵
- ۲-۶-۱ دانشجوی کارآموز ۱۵
- ۳-۶-۱ استاد کارآموزی ۱۵
- ۴-۶-۱ سرپرست کارآموزی ۱۵
- ۵-۶-۱ محل کارآموزی ۱۵
- ۶-۶-۱ دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی ۱۶
- ۷-۱ نحوه تعیین محل کارآموزی ۱۶
- ۸-۱ مقررات انضباطی ۱۶
- ۹-۱ نظام تشویقی ۱۷
- ۱۰-۱ آنچه باید در کارآموزی انجام دهیم ۱۷
- ۱-۱۰-۱ آشنایی کلی با مکان کارآموزی ۱۷
- ۲-۱۰-۱ ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموز ۱۸

۱۸	۱-۱۰-۳ آزمون آموخته ها و نتایج
۱۹	۱-۱۱-۱ مزایای کارآموزی برای سازمان ها و افراد
۲۰	۱-۱۲-۱ ویژگی های کارآموزان موفق
۲۰	۱-۱۳-۱ انتظارات کارآموزان
۲۱	۱-۱۴-۱ توصیه هایی به سرپرستان آموزشی
۲۱	۱-۱۵-۱ توصیه هایی به کارآموزان

فصل ۲- فرآیند تهیه گزارش کارآموزی

۲۴	۲-۱ مقدمه
۲۵	۲-۲ مفهوم ارائه
۲۶	۲-۳ گزارش نویسی
۲۶	۲-۳-۱ تعریف گزارش نویسی
۲۷	۲-۳-۲ فایده گزارش نویسی
۲۷	۲-۳-۳ خواننده گزارش کیست
۲۷	۲-۴-۱ مراحل گزارش نویسی
۲۷	۲-۴-۲ مرحله تهیه و تدارک
۲۸	۲-۴-۳ مرحله طرح ربط منطقی مطالب (ترتیب)
۲۸	۲-۴-۴ مرحله نگارش
۲۹	۲-۴-۵ مرحله تجدیدنظر و اصلاح گزارش
۳۰	۲-۵ آراستن گزارش
۳۱	۲-۶ تعریف بند یا پاراگراف و نحوه استفاده از آن
۳۲	۲-۶-۱ اهمیت پاراگراف
۳۲	۲-۶-۲ بند
۳۳	۲-۶-۳ فواید استفاده از بند یا پاراگراف
۳۳	۲-۷ استفاده از عناوین در گزارش ها
۳۳	۲-۷-۱ ترجیح داشتن ساده نویسی بر پیچیده نویسی
۳۴	۲-۷-۲ نوشتن به صورت صحبت کردن نیمه رسمی
۳۵	۲-۸ نشانه گذاری و اهمیت آن در نگارش
۳۷	۲-۹ طبقه بندی گزارش ها
۳۷	۲-۱۰ اجزا و ساختار گزارش کارآموزی

۳۹	۱-۱۰-۲ ارزیابی منبع
۳۹	۲-۱۰-۲ اجزای بخش آغازی
۴۰	۳-۱۰-۲ اجزای بخش پایانی
۴۰	۴-۱۰-۲ پیشگفتار
۴۱	۵-۱۰-۲ فهرست مطالب
۴۱	۶-۱۰-۲ فهرست شکل ها و جدول ها
۴۱	۷-۱۰-۲ چکیده مولف
۴۲	۸-۱۰-۲ پیوست ها

فصل سوم - فرم های کارآموزی

۴۵	فرم درخواست کارآموزی
۴۷	فرم درخواست تمدید کارآموزی
۴۹	فرم عناوین کارهای هفتگی ماه اول
۵۳	فرم گزارش مشروح ماه اول
۵۴	فرم گزارش بازدیدهای استاد کارآموزی از محل ماه اول
۵۷	فرم عناوین کارهای هفتگی ماه دوم
۶۱	فرم گزارش مشروح ماه دوم
۶۲	فرم گزارش بازدیدهای استاد کارآموزی از محل ماه دوم
۶۵	فرم عناوین کارهای هفتگی ماه سوم
۶۹	فرم گزارش مشروح ماه سوم
۷۰	فرم گزارش بازدیدهای استاد کارآموزی از محل ماه سوم
۷۳	فرم نظرات و پیشنهادات (پایان دوره)
۷۴	فرم ارزیابی سرپرست کارآموزی
۷۵	فرم ارزیابی واحد صنعتی نمونه کارآموزی
۷۶	راهنمای نگارش گزارش کارآموزی
۷۹	فرم اعلام نمره کارآموزی