



# آئین نامه کارآموزی

## دانشجویان دانشگاه آزاد اسلامی

(تجدیدنظر شده در پاییز ۱۳۸۱)

معاونت پژوهشی

دفتر ارتباط صنعت با دانشگاه



## دستورالعمل اخذ واحد کارآموزی

۱) شرکت دانشجو در جلسه توجیهی واحد کارآموزی در تاریخ تعیین شده (لازم به ذکر است عدم حضور دانشجو در جلسه توجیهی موجب حذف دوره کارآموزی می‌گردد).

۲) دانشجو موظف است حداکثر ۱۰ روز پس از صدور معرفی‌نامه به واحد صنعتی مراجعه و شروع به کار نماید و فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی را به استاد راهنمای کارآموزی تحویل نماید.

۳) ارائه گزارش پیشرفت کارآموزی (فرم شماره ۳) به استاد راهنمای کارآموزی مطابق با آیین‌نامه کارآموزی دانشجویان کارآموزی موظف به رعایت موارد مشروحه زیر می‌باشند:

۴) در مواردی که زمان اجرای کارآموزی در سرفصل مشخص نمی‌باشد حد نصاب واحدهای گذرانده شده برای اخذ واحد کارآموزی در مقطع کارشناسی که دارای دو دوره کارآموزی می‌باشند حداقل ۸۰ واحد (کارآموزی ۱) و حداقل ۱۰۰ واحد (کارآموزی ۲) می‌باشد. اما دانشجویان می‌بایست برای گذراندن دوره کارآموزی حداقل دروس تخصصی مورد نیاز خود را با توجه به مکان مورد نظر جهت کارآموزی، گذرانده باشند و در رشته‌هایی که دارای یک دوره کارآموزی می‌باشند دانشجویانی که حداقل ۱۰۰ واحد درسی را گذرانده باشد با نظر گروه و هماهنگی دفتر ارتباط صنعت با دانشگاه می‌تواند واحد کارآموزی را اخذ نماید. ضمناً حد نصاب واحدهای گذرانده شده برای اخذ واحد کارآموزی در دوره‌های کارشناسی ناپیوسته (در صورتی که در سرفصل مشخص نمی‌باشد) ۶۰ واحد می‌باشد.

- حد نصاب واحدهای گذرانده شده برای اخذ واحد کارآموزی در دوره‌های کاردانی که به عنوان کارآموزی و ۲۱ منظور شده است و زمان اجرای آن در سرفصل مشخص نیست، کارآموزی ۱ را پس از گذراندن ۴۰ تا ۵۰ واحد کارآموزی ۲ را در نیمسال آخر بگذرانند.

۵) در ترم‌های عادی دانشجویان می‌توانند به غیر از ۲ واحد کارآموزی ۱۴ واحد اخذ نمایند و در صورتی که میانگین نمرات آن‌ها در گروه فنی و مهندسی بیش از ۱۶ و در سایر گروه‌ها بیشتر از ۱۷ باشد به غیر از کارآموزی می‌توانند ۱۶ واحد اخذ نمایند.

تبصره: در مورد دانشجویان در شرف فارغ‌التحصیلی و ترم آخر، طبق آیین‌نامه و مقررات آموزشی دانشجو می‌تواند مجموعاً ۲۴ واحد (واحدهای درسی + واحد کارآموزی) اخذ نمایند ولی در موارد استثناء (در خصوص بعضی از رشته‌ها) می‌بایست برابر مقررات آن رشته عمل نمایند.

۶) در ترم تابستان کل واحدهای اخذ شده (واحدهای درسی + واحد کارآموزی) ۶ واحد و برای دانشجویان در شرف فارغ‌التحصیلی ۷ واحد می‌باشد.

تبصره: در کلیه موارد فوق‌الذکر، مکان کارآموزی (از نظر دوری و نزدیکی) همچنین تعداد، اهمیت و نوع دروس تخصصی انتخاب شده توسط دانشجو به غیر از کارآموزی در طول ترم می‌تواند با نظر گروه، تعیین کننده مجوز لازم برای اخذ واحد کارآموزی باشد. لازم به ذکر است مدیران گروه می‌بایست به گونه‌ای برنامه‌ریزی نمایند تا حتی‌الامکان دانشجویان در نیمسال دوم یا ترم تابستان واحد کارآموزی خود را بگذرانند.

۷) دانشجو موظف است، حداکثر ۱۰ روز پس از صدور معرفی‌نامه به واحد صنعتی مراجعه و مراحل تثبیت کارآموزی خود را به انجام برساند و مسئولیت عدم مراجعه به موقع و پذیرفته نشدن توسط واحد صنعتی به عهده دانشجو می‌باشد و در این مورد ثبت‌نام مجددی در همان سال صورت نخواهد گرفت.

۸) دانشجویان کارآموز در تابستان موظفند از تعطیلات تابستانی واحد صنعتی مطلع باشند و ساعت حضور و غیاب خود را بر اساس تنظیم و در صورتی که تعطیلات احتمالی در انجام کارآموزی ایجاد کند، با ارائه نامه‌ای از واحد صنعتی، اقدام به حذف یا تغییر محل کارآموزی نمایند.

۹) از آنجایی که واحد کارآموزی با رعایت اولویت‌های درخواستی دانشجویان در زمان ثبت‌نام تعیین می‌شود، دانشجو موظف است برای محل کارآموزی و عنوان کارآموزی با استاد راهنما و واحد صنعتی هماهنگی کرده و سپس ثبت‌نام قطعی را انجام دهد.

۱۰) مقررات انضباطی:

- دانشجویانی که جهت کارآموزی به واحدهای صنعتی معرفی می‌گردند ملزم به رعایت موارد زیر می‌باشند:

- کارآموز ملزم به رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسایل ایمنی و بهداشتی واحد صنعتی مربوطه می‌باشد.

- کارآموز در چارچوب برنامه تنظیمی موظف به حضور مرتب در محل کار و انجام سایر موارد طبق مقررات و دستورالعمل‌های واحد صنعتی مربوطه می‌باشد.

- کارآموز موظف است مسائل و مشکلات اداری خود را منحصراً از طریق سرپرست مستقیم خود در واحد صنعتی حل و فصل نماید.

- در صورتی که کارآموز نظری نسبت به تغییر و یا اصلاح خط تولید و یا هر سیستم دیگر کارخانه یا واحد صنعتی داشته باشد باید مورد پیشنهادی خود را کتباً به سرپرست خود در صنعت جهت بررسی ارائه داده و از هر نوع اقدام مستقیم در خط تولید یا سیستم جداً خودداری نماید.

- حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید و یا تکنولوژی و سایر امور واحد صنعتی الزامی بوده و کارآموز نباید اطلاعات مربوط به آن‌ها 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 کارآموز بایستی بر حسب 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 ارتباط صنعت با دانشگاه مربوطه ارسال نماید.

- دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی در صورت مشاهده و یا اطلاع از تخلفهای متعدد و بنا به تقاضای سرپرست کارآموزی مبنی بر رسیدگی به وضعیت کارآموز متخلف، خواستار تشکیل جلسه‌ای با حضور استاد درس کارآموزی و سرپرست کارآموز مربوطه به منظور بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد نحوه ادامه کار کارآموز گردیده و در این جلسه که با حضور نماینده‌ای از معاونت آموزشی دانشگاه تشکیل می‌شود بسته به موارد تخلف و اشکالات پیش آمده در حین کار، از اخطار کتبی و درج در پرونده تا مردود شمردن واحد کارآموزی برای دانشجو می‌توان تصمیم اتخاذ نمود. تصمیمات این جلسه با اکثریت آراء لازم‌الاجرا خواهد بود.

(۱) نظام تشویقی:

- از هر گونه نوآوری و ابتکار در زمینه تغییر و یا اصلاح خط تولید، روش‌های اجرایی، تحقیقاتی، اکتشافی، استخراجی، طراحی و... که منجر به بهبود کیفیت و افزایش کمیت محصول و کاهش هزینه‌ها می‌گردد، به گرمی استقبال شده و در ارزیابی کارآموزی نیز تأثیر قابل ملاحظه‌ای خواهد داشت.

- چنانچه کارآموز طرح، اختراع، ابداع و نوآوری مهمی در مدت کارآموزی خود ارائه دهد که ارزش علمی و تخصصی آن به تشخیص سازمان پژوهشی‌های علمی و صنعتی ایران و دفتر ارتباط صنعت با دانشگاه مربوطه رسیده باشد دفتر ارتباط با صنعت ذیربط بر اساس پیشنهاد استاد درس کارآموزی می‌تواند از گروه آموزشی دانشگاه مربوطه تقاضا نماید که این طرح را به عنوان یکی از پروژه‌های علمی دانشجو (در صورت تطابق و امکان) از وی بپذیرد.

- علاوه بر تشویق‌های فوق بسته به امکانات و ضوابط واحد صنعتی و یا وزارتخانه مربوطه می‌توان هر نوع امتیاز و تشویق‌های دیگری که موجب ترغیب روحیه ابتکار و خلاقیت در کارآموز باشد در نظر گرفت.

(۱۲) برنامه و گزارشات کارآموزی:

- از آنجایی که اهداف کارآموزی آشنایی با محیط کار رشته علمی کارآموز و شیوه ارتباط آن با سایر رشته‌ها، آشنایی با مشکلات و مسائل علمی رشته کارآموز در واحدهای صنعتی، کسب تجربه کاری، آموختن آموخته‌ها در عمل و به کارگیری تکنیک‌ها است، می‌توان برنامه کارآموزی را در سه مرحله به اجرا گذاشت.

### مرحله اول - آشنایی کلی با مکان کارآموزی:

۱- تاریخچه سازمان

۲- نمودار سازمانی و تشکیلات

۳- نوع محصولات تولیدی یا خدمات

۴- شرح مختصری از فرآیند تولید یا خدماتی

حداقل یک ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد.

### مرحله دوم - ارزیابی بخش‌های مرتبط با رشته علمی کارآموز

۱- موقعیت رشته کارآموز در واحد صنعتی با بررسی جزییات سازمانی رشته کارآموز در واحد صنعتی

۲- بررسی شرح وظایف رشته کارآموز در واحد صنعتی

۳- امور جاری در دست اقدام

۴- برنامه‌های آینده

۵- تکنیک‌هایی که توسط رشته مورد نظر در واحد صنعتی به کار می‌رود.

۶- سایر مواردی که توسط استاد کارآموزی مشخص می‌گردد.

حداقل دو ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد.

### مرحله سوم - آزمون آموخته‌ها و نتایج:

آزمون آموخته‌ها پیاده کردن دانش تخصصی دانشجو در زمینه عنوان و موضوع کارآموزی در واحد صنعتی، با تصویب استاد کارآموزی و سرپرست کارآموز در واحد صنعتی می‌باشد. حداقل سه ششم زمان کارآموزی باید به بررسی و تحلیل موضوع کارآموزی اختصاص یابد.

در کارآموزی (۱) دانشجو بیشتر به محیط کار رشته عملی خود می‌پردازد و آموخته‌های خود را در عمل می‌آزماید ولی در کارآموزی (۲) با توجه به گذراندن کارآموزی (۱) و نیز در آستانه فارغ‌التحصیل بودن دانشجوی کارآموز به تحلیل و بررسی عمیق‌تری در مورد مکان و موضوع کارآموزی می‌پردازد و پیشنهادهای برای بهبود وضعیت ارائه می‌دهد.

- بعد از دریافت فرم معرفی‌نامه دانشجو باید (حداکثر تا ۱۰ روز) به مکان کارآموزی مراجعه و محل فعالیت و سرپرست کارآموزی خود را مشخص نماید و سپس زمان شروع کارآموزی خود را به تصویب واحد صنعتی برساند.

- بعد از تعیین محل و زمان شروع کارآموزی، دانشجو بایستی فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی را تکمیل و به استاد کارآموزی ارائه دهد.

- از زمان شروع کارآموزی دانشجو موظف است به طور مستمر با استاد کارآموزی خود در ارتباط باشد در غیر این صورت با نظر استاد کارآموزی، کارآموزی مورد قبول نخواهد بود.

- با توجه به برنامه کارآموزی، در پایان هر مرحله دانشجو بایستی فرم گزارش پیشرفت کارآموزی را به امضاء سرپرست کارآموزی خود برساند و مشکلات و میزان پیشرفت خود را به استاد کارآموزی منعکس نماید.

- بعد از پایان دوره کارآموزی، دانشجو بایستی گزارش دقیق مطابق برنامه به استاد راهنما ارائه دهد (بند ۱۱-۷).

- دانشجو موظف است گواهی پایان دوره کارآموزی خود را که از محل کارآموزی اخذ نموده به همراه فرم پایان دوره کارآموزی صفحه ۱۳ به تصویب سرپرست کارآموزی رسانده در اختیار استاد کارآموزی قرار داده و سپس آن را طبق برنامه گزارش نویسی ضمیمه گزارش کارآموزی نماید (نمره این فرم از بیست نمره می باشد).

- مجموع ساعت کارآموزی مطابق سرفصل درسی هر رشته مشخص می گردد و در صورت موجود نبودن ساعات کارآموزی در سرفصل بر اساس بخشنامه شماره (۳۶/۶۳۰۸۹) مورخ ۷۶/۷/۱۶ برای دو واحد کارآموزی حداقل ۱۳۶ و حداکثر ۲۲۰ ساعت با نظر گروه تعیین گردد.

- نمره استاد کارآموزی شانزده از بیست است و چهار نمره دیگر از فرم پایان دوره کارآموزی توسط سرپرست کارآموزی به دست می آید.

- دانشجو حداکثر سه هفته بعد از شروع ترم عادی و یک هفته بعد از شروع ترم تابستان بایستی کارآموزی خود را آغاز نماید.

- دانشجو بایستی طوری برنامه ریزی نماید که کارآموزی و گزارش آن حداکثر تا پایان ترم جاری خاتمه یابد و در صورت عدم خاتمه کارآموزی مطابق ماده ۲۳ آیین نامه آموزشی به عنوان درس ناتمام تلقی گردیده و می بایست برابر دستورالعمل های مربوطه عمل گردد.

تبصره ۱: در صورتی که دانشجو در نیمسال آخر قرار داشته باشد می بایست حداثاً، گزارشات کارآموزی خود را جهت کسب نمره قطعی تا زمان مقرر شده در بند (۷-۱۱) آیین نامه به استاد راهنما و گروه آموزشی ارائه دهد و در صورت عدم ارائه طبق ماده ۴۳ آیین نامه آموزشی دانشگاه با آن رفتار خواهد شد.

تبصره ۲: در مورد استثناء طبق قوانین آموزشی برابر دستورالعمل خاص رشته مربوطه عمل شود.

- نحوه ارائه گزارش کارآموزی:

کلیه گزارشات کارآموزی باید شامل موارد زیر باشد:

۱- کلیه گزارشات کارآموزی بایستی تایپ و صحافی گردد.

۲- روی جلد (مطابق فرم روی جلد) فرم شماره ۱ صفحه ۱۰

۳- صفحه اول: بسم الله الرحمن الرحيم

۴- صفحه دوم: مطابق روی جلد فرم شماره ۱ صفحه ۱۰

۵- صفحه سوم: مقدمه و تشکر

۶- صفحه چهارم: فهرست عنوان مطالب باید با شماره صفحات ذکر گردد.

۷- از صفحه پنجم به بعد:

فصل اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی

فصل دوم: ارزیابی بخش های مرتبط با رشته عملی کارآموز

فصل سوم: آزمون آموخته ها و نتایج و پیشینه

۸- فرم خلاصه کارآموزی فرم شماره ۲ صفحه ۱۱

۹- فرم های پیشرفت کارآموزی فرم شماره ۳ صفحه ۱۲ به تعداد مورد نیاز تکثیر و برای هر هفته یک برگ فرم پیشرفت بایستی تکمیل گردد.

۱۰- فرم پایان دوره کارآموزی فرم شماره ۴ صفحه ۱۳

۱۱- فرم معرفی نامه دفتر ارتباط صنعت با دانشگاه (رونوشت مربوط به دانشجو)

۱۲- گواهی پایان دوره کارآموزی از سازمان، اداره و شرکت مربوطه

ضمناً (بندهای ۸ تا ۱۲ در نسخه ای که مربوط به دفتر ارتباط صنعت با دانشگاه می باشد صحافی نگردد و جداگانه تحویل گردد ولی در نسخه ای که مربوط به استاد می باشد صحافی گردد).

**توجه:**

- ارائه یک نسخه تایپ شده از گزارش کارآموزی به استاد راهنما به همراه CD الزامی است که پس از تایید مدیر گروه مربوطه به کتابخانه مرکزی دانشگاه تحویل داده می شود بدیهی است در غیر این صورت فارغ التحصیلی دانشجو با مشکل مواجه خواهد شد. ضمناً یک نسخه از گزارش کارآموزی به صورت CD (PDF) همراه با فرم های تکمیل و تایید شده ۴،۳،۲ آیین نامه و گواهی از اداره یا شرکت مربوطه مبنی بر گذراندن ۲۴۰

ساعت از تاریخ..... لغایت ..... و فرم معرفی نامه (رونوشت مربوط به دانشجو) و فرم اعلام نمره نیز به دفتر ارتباط صنعت با دانشگاه ارائه گردد.

- حتی الامکان گزارش کارآموزی یک رو بوده و یک نسخه از آن به واحد صنعتی ارائه شود.

فرم شماره ۱

نمونه روی جلد گزارش  
کارآموزی



گزارش کارآموزی  
دانشگاه آزاد اسلامی مرکز نظرآباد

دانشکده .....  
مکان: نام محلی که به عنوان کارآموزی انتخاب گردیده است (نام شرکت، اداره، سازمان)

موضوع:

استاد کارآموزی:  
نام و نام خانوادگی استاد کارآموز نوشته شود  
تهیه کننده:  
نام و نام خانوادگی دانشجو نوشته شود  
ترم:  
سال تحصیلی



فرم شماره ۲

واحد..... فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی

|                            |                       |
|----------------------------|-----------------------|
| نام و نام خانوادگی دانشجو: | استاد کارآموزی:       |
| شماره دانشجویی:            | سرپرست کارآموزی:      |
| رشته / گرایش:              | ترم و کد کارآموزی:    |
| مقطع تحصیلی:               | تاریخ و امضاء دانشجو: |
| نام محل کارآموزی:          |                       |
| آدرس و تلفن کارآموزی:      |                       |
| سرپرست کارآموزی:           |                       |
| عنوان و موضوع کارآموزی:    |                       |
| شروع و روزهای کارآموزی:    |                       |

تاریخ، مهر و امضاء استاد کارآموز



فرم شماره ۳

واحد..... گزارش پیشرفت کارآموزی شماره .....

|                            |                               |
|----------------------------|-------------------------------|
| نام و نام خانوادگی دانشجو: | استاد کارآموزی:               |
| شماره دانشجویی:            | سرپرست کارآموزی:              |
| رشته / گرایش:              | ترم و کد کارآموزی:            |
| محل تحصیل:                 | موضوع کارآموزی:               |
| فعالیت‌های انجام شده:      |                               |
| فعالیت‌های آتی:            |                               |
| مشکلات:                    |                               |
| پیشنهادات:                 |                               |
| نظریه سرپرست کارآموزی:     | تاریخ و امضاء دانشجو          |
| نظریه استاد کارآموزی:      | تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی |



فرم شماره ۴

واحد..... فرم پایان دوره کارآموزی

|                            |                    |
|----------------------------|--------------------|
| نام و نام خانوادگی دانشجو: | استاد کارآموزی:    |
| شماره دانشجویی:            | سرپرست کارآموزی:   |
| رشته / گرایش:              | ترم و کد کارآموزی: |
| محل تحصیل:                 | موضوع کارآموزی:    |

| نظریات سرپرست کارآموزی                        | عالی ۴ نمره | خوب ۳ نمره | متوسط ۲ نمره | ضعیف ۱ نمره |
|---|-------------|------------|--------------|-------------|
| حضور و غیاب و رعایت نظم و ترتیب در واحد صنعتی |             |            |              |             |
| میزان علاقه به همکاری و فراگیری               |             |            |              |             |
| کسب تجربه کاری و به کارگیری تکنیکها           |             |            |              |             |
| ارزش پیشنهادات کارآموز جهت بهبود کار          |             |            |              |             |
| کیفیت گزارش کارآموز به واحد صنعتی             |             |            |              |             |

|   |                    |                              |
|---|--------------------|------------------------------|
| پیشنهادات سرپرست کارآموزی جهت بهبود برنامه کارآموزی |                    | توضیح:                       |
|   |                    | مهر و امضای سرپرست کارآموزی: |
|   |                    | تاریخ:                       |
| مهر و امضای سرپرست کارآموزی:                        | نمره نهایی به حروف | نمره نهایی به عدد            |
| تاریخ:  |                    |                              |

تاریخ، مهر و امضاء استاد کارآموز