



دانشگاه آزاد اسلامی واحد مشهد

گزارش کارآموزی

موضوع:

محل کارآموزی:

استاد کارآموزی:

تهیه کننده:

سال تحصیلی



ضوابط و مقررات اخذ واحد درسی کارآموزی

۱) حداقل واحدهای گذرانده شده به منظور اخذ واحد کارآموزی

۱-۱) مقطع کاردانی:

الف: چنانچه رشته تحصیلی دارای دو دوره کارآموزی (۱و۲) باشد کارآموزی ۱ پس از گذراندن ۴۰ تا ۵۰ واحد درسی و کارآموزی ۲ را باید در آخرین نیمسال دوران تحصیل اخذ گردد.

ب: چنانچه رشته تحصیلی دارای یک دوره کارآموزی باشد علاوه بر ۵۰ واحد درسی باید دروس تخصصی مورد نیاز به منظور اخذ واحد کارآموزی با نظر مدیر گروه بررسی و تأیید گردد.

۱-۲) مقطع کارشناسی ناپیوسته:

گذراندن حداقل ۶۰ واحد درسی مطابق با چارت تحصیلی الزام دارد.

۱-۳) مقطع کارشناسی پیوسته:

گذراندن حداقل ۱۰۰ واحد درسی مطابق با چارت تحصیلی الزامی می باشد

تبصره: در صورتی که تعریف درس به صورت کارآموزی ۱ و کارآموزی ۲ باشد به منظور اخذ واحد های درسی مذکور به ترتیب گذراندن ۸۰ و ۱۰۰ واحد درسی ضروری می باشد.

۲) سقف واحدهای درسی مجاز:

در نیمسال تحصیلی عادی دانشجویان هنگام انتخاب واحد های میتوانند با احتساب واحد درسی کارآموزی حداکثر ۱۶ واحد درسی را اخذ نمایند.

در صورتی که میانگین نمرات ترمی دانشجو در گروه فنی و مهندسی بیش از ۱۶ و در سایر گروههای آموزشی بیشتر از ۱۷ باشد، با احتساب واحد کارآموزی اخذ و ثبت ۱۸ واحد درسی امکان پذیر می باشد.

دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی (ترم آخر)، طبق آیین نامه و مقررات آموزشی می توانند حداکثر تا سقف ۲۴ واحد درسی را (با احتساب واحد کارآموزی) اخذ نمایند.

در دوره تابستان کل واحد های درسی انتخابی دانشجویان نباید از ۶ واحد تجاوز نماید (در خصوص دانشجویان فارغ التحصیل حداکثر ۷ واحد درسی)



۳ مهلت ثبت نام و اخذ واحد درسی کارآموزی

دانشجویان به منظور انتخاب واحد کارآموزی تا هفته دوم هر نیمسال تحصیلی (اتمام زمان حذف اضافه - واحد های درسی) مهلت داشته و دانشجو مکلف و موظف است حداکثر یک هفته پس از صدور معرفی نامه به واحد صنعتی مراجعه و مراحل ثبت کارآموزی خود را به انجام برساند، در غیر اینصورت مسئولیت عدم پذیرش وی توسط واحد صنعتی به عهده دانشجو می باشد.

تصوه: حداکثر شش هفته پس از شروع ترم تحصیلی در نیمسالهای اول و دوم، و حداکثر یک هفته پس از ثبت نام در دوره تابستان، هر سال تحصیلی دانشجو مهلت و فرصت دارد تا نسبت به انجام امور اداری مرتبط با اخذ واحد درسی کارآموزی اقدام نموده و در محل کارآموزی شروع به فعالیت نماید.

در صورت عدم مراجعه دانشجو در مهلت صدرالذکر به ازای هر نیمسال تحصیلی که واحد کارآموزی اخذ گردیده، فرم درخواست (فرم شماره ۱) تأیید نگردیده، و معرفی نامه صادر نمی شود، و دانشجو در خصوص اقدام مجدد به منظور اخذ واحد درسی کارآموزی در فرصت ارائه شده در نیمسال آینده می تواند بهرمنند گردد.

۴ مقررات انضباطی

- دانشجویانی که به منظور سپری نمودن دوره کارآموزی به واحد های صنعتی معرفی میگردند ملزم به رعایت موارد ذیل می باشند:
- ۴-۱) کارآموز ملزم به رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسایل ایمنی و بهداشتی واحد صنعتی مربوطه می باشد.
 - ۴-۲) کارآموز در چارچوب برنامه تنظیمی موظف به حضور مرتب و مستمر در محل کار و انجام سایر موارد طبق مقررات و دستورالعمل های واحد صنعتی می باشد.
 - ۴-۳) کارآموز باید در ازای حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید و یا تکنولوژی و سایر امور واحد صنعتی امانت دار باشند.
 - ۴-۴) سرپرست کارآموزی بایستی برحسب مورد تخلف و یا تعلل کارآموز، برای مرتبه اول به صورت شفاهی تذکر داده و در صورت تکرار به صورت مکتوب اخطار و یک نسخه از آن را به دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی ارسال نماید.
 - ۴-۵) چنانچه کارآموز نسبت به تغییر و اصلاح خط تولید و یا هر سیستم دیگر محل کارآموزی نظر و پیشنهادی داشته باشد، باید مورد مذکور را به صورت مکتوب به سرپرست خود در محل کارآموزی ارائه داده و از اقدام مستقیم صرف نظر نماید.
 - ۴-۶) دفتر ارتباط با صنعت به منظور بررسی و رسیدگی به تخلفات احتمالی دانشجویان با عنایت به تقاضای سرپرست کارآموزی نسبت به برگزاری جلسه ای با حضور سرپرست کارآموز، استاد درس، نماینده معاونت آموزشی دانشگاه اقدام نموده، و تنبیهات مرتبط از قبیل اخطار کتبی و درج در پرونده، حذف و مردود شدن واحد کارآموزی دانشجو می تواند اتخاذ تصمیم نماید.



۵) نظام شوقی

هرگونه نوآوری و ابتکار در زمینه تغییر و یا اصلاح خط تولید، روش های اجرایی، تحقیقاتی، اکتشافی، استخراجی و طراحی که منجر به بهبود کیفیت و افزایش کمیت محصول و کاهش هزینه ها گردد، ارزشمند بوده و در ارزیابی کارآموزی نیز تاثیر قابل ملاحظه ای خواهد داشت.

چنانچه کارآموز طرح، اختراع، ابداع و نوآوری مهمی در مدت کارآموزی خود ارائه دهد که ارزش علمی و تخصصی آن مورد تأیید سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران و دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه قرار بگیرد با پیشنهاد استاد کارآموزی و مدیر گروه مربوطه می تواند به عنوان یکی از پروژه های علمی دانشجوی پذیرفته شود.

۶) برنامه و گزارشات دوره کارآموزی

با عنایت به اینکه هدف از برگزاری دوره کارآموزی آشنائی با محیط کار رشته علمی کارآموز و شیوه ارتباط آن با سایر رشته ها، و آشنائی با مشکلات و مسائل علمی رشته تحصیلی کارآموز در واحد های صنعتی، کسب تجربه کاری، آزمون اندوخته ها در عمل و بکارگیری تکنیک ها می باشد برنامه دوره کارآموزی را می توان به سه مرحله ذیل تقسیم بندی نمود:

۱-۶) مرحله اول - آشنائی کلی با مکان کارآموزی:

مرحله اول حداقل یک ششم از زمان کارآموزی را به خود اختصاص داده و شامل موارد ذیل می باشد:

۱-۱-۶) تاریخچه سازمان

۲-۱-۶) نمودار سازمانی و تشکیلات

۳-۱-۶) نوع محصولات تولیدی یا خدمات

۴-۱-۶) شرح مختصری از فرایند تولید و یا خدماتی

۲-۶) مرحله دوم - ارزیابی بخشهای مرتبط با رشته علمی کارآموز:

مرحله دوم حداقل دو ششم از زمان دوره کارآموزی را به خود اختصاص داده و شامل مراحل ذیل می باشد:

۱-۲-۶) موقعیت رشته کارآموز در واحد صنعتی با بررسی جزئیات سازمانی رشته کارآموز در واحد صنعتی

۲-۲-۶) بررسی شرح وظایف رشته کارآموز در واحد صنعتی

۳-۲-۶) امور جاری در دست اقدام

۴-۲-۶) برنامه های آینده

۵-۲-۶) تکنیک هایی که توسط رشته مورد نظر در واحد صنعتی بکار می رود

۶-۲-۶) سایر مواردی که توسط استاد کارآموزی مشخص گردیده



آزمون آموخته ها و پیاده کردن دانش تخصصی دانشجو در زمینه عنوان و موضوع کارآموزی در واحد صنعتی با تصویب استاد کارآموزی و سرپرست کارآموز در واحد صنعتی می باشد.

حداقل سه ششم از زمان دوره کارآموزی باید به بررسی و تحلیل موضوع کارآموزی اختصاص یابد

۷) نحوه نگارش و ارائه گزارش کارآموزی (برنامه گزارش نویسی)

تمامی گزارشات و پایان نامه های دوره کارآموزی باید ضمن رعایت اصول و موارد ذیل در سه جلد تایپ و صحافی گردد و به همراه لوح فشرده فایل کامپیوتری (یک حلقه CD) ارائه گردد:

۱-۷) طرح روی جلد

۲-۷) صفحه اول : مزین به " بسم الله الرحمن الرحيم " گردد

۳-۷) صفحه دوم: طرح روی جلد

۴-۷) صفحه سوم: فرم شماره ۲

۵-۷) صفحه چهارم : مقدمه و تقدیر و تشکر

۶-۷) صفحه پنجم: فهرست مطالب

۷-۷) از صفحه ششم به بعد شامل:

۱-۷-۷) فصل اول: آشنائی کلی با مکان کارآموزی

۲-۷-۷) فصل دوم: ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموز

۳-۷-۷) فصل سوم: آزمون آموخته ها و نتایج و پیشنهادات

۸-۷) فرم های پیشرفت کارآموزی (فرم شماره ۳-۴-۵)

۹-۷) فرم پایان دوره کارآموزی (فرم شماره ۶)

۱۰-۷) فرم تأییدیه گزارش نهائی (فرم شماره ۷)

۸) زمان تحویل پایان نامه و شرایط ثبت نمره

پایان نامه واحد درسی کارآموزی که در نیمسال اول هر سال تحصیلی اخذ گردیده، حداکثر تا قبل از شروع امتحانات دوره تابستان همان سال تحصیلی (پایان مردادماه)، پایان نامه واحد درسی کارآموزی که در نیمسال دوم و یا دوره تابستان هر سال تحصیلی اخذ گردیده، حداکثر تا قبل از شروع امتحانات نیمسال اول سال تحصیلی آتی (پایان دی ماه)، می بایست پس از انجام کلیه امور مرتبط با کارآموزی و بررسی نهائی توسط استاد کارآموزی تأیید و اعلام نمره صورت پذیرد. در غیر اینصورت واحد درسی فوق به استناد ماده ۴۳ آیین نامه آموزشی و با رعایت کامل مقررات و آیین نامه آموزشی ملزم به اخذ مجدد واحد درسی کارآموزی در نیمسال آتی می باشد.



معاونت پژوهشی - دفتر ارتباط با صنعت و نگاه

درخواست دانشجو به منظور اخذ واحد درسی کارآموزی

فرم شماره ۱

تکمیل تمامی موارد توسط دانشجو الزامی است

اینجانب دانشجوی مقطع رشته به شماره دانشجویی

با تعداد واحد درسی گذرانده و میانگین ترمی / ضمن مطالعه و آگاهی کامل از آیین نامه و مقررات مربوطه، قصد گذراندن

دوره کارآموزی با شماره درس در نیمسال اول دوم دوره تابستان سال تحصیلی در محل (کارخانه،

کارگاه، شرکت، اداره): را دارم. امضاء دانشجو تاریخ

این قسمت توسط کارشناس آموزشی گروه تکمیل گردد

ضمن بررسی پرونده تحصیلی و به استناد آیین نامه آموزشی اخذ واحد درسی کارآموزی به ارزش تحصیلی واحد درسی در نیمسال توسط دانشجو بلا مانع بوده و مورد تأیید می باشد.

توضیحات:

نام و نام خانوادگی کارشناس آموزش گروه امضاء تاریخ

این قسمت توسط مدیر گروه آموزشی تکمیل گردد

باعنایت به بررسی پرونده تحصیلی دانشجو گذراندن دوره کارآموزی نامبرده در بلا مانع بوده و جناب آقای / سرکار خانم به عنوان استاد نامبرده معرفی میگردد.

نام و نام خانوادگی مدیر گروه آموزشی امضاء تاریخ

این قسمت توسط استاد کارآموزی تکمیل گردد

با سرپرستی کارآموزی دانشجو با در نظر گرفتن مقررات و آیین نامه کارآموزی و توضیحات ذیل موافقت دارم.

توضیحات:

نام و نام خانوادگی استاد کارآموزی امضاء تاریخ

این قسمت توسط دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه تکمیل گردد

فرم تکمیل شده درخواست در تاریخ / / توسط دانشجو به این دفتر ارائه و معرفی نامه مربوطه به شماره تاریخ بنام محل کارآموزی صدرالذکر صادر و تحویل دانشجو گردید.

مسؤل دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه امضاء تاریخ

فرم درخواست گذراندن دوره کارآموزی به منظور بررسی، تأیید انتخاب واحد و درج در پرونده تحصیلی دانشجو به کارشناس گروه آموزشی مربوطه تحویل گردید.

امضاء دانشجو: امضاء کارشناس آموزشی گروه:

خلاصه اطلاعات دوره کارآموزی



فرم شماره ۲

نام و نام خانوادگی دانشجو:

استاد کارآموزی:

شماره دانشجویی:

سرپرست کارآموزی:

رشته/گرایش:

نیمسال اخذ واحد درسی کارآموزی:

مقطع تحصیلی:

تاریخ و امضاء دانشجو:

نام و محل کارآموزی:

آدرس و تلفن کارآموزی:

سرپرست کارآموزی:

عنوان و موضوع کارآموزی:

شروع و روزهای کارآموزی:

تاریخ و امضاء استاد کارآموزی:

گزارش پیشرفت کارآموزی



فرم شماره ۳

نام و نام خانوادگی دانشجو:	استاد کارآموزی:
شماره دانشجویی:	سرپرست کارآموزی:
رشته/گرایش:	نیمسال اخذ واحد درسی کارآموزی:
محل کارآموزی:	موضوع کارآموزی:
فعالیت های انجام شده:	
فعالیت های آتی:	
مشکلات:	
پیشنهادات:	
نظریه سرپرست کارآموزی:	
تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی	
نظریه استاد کارآموزی:	
تاریخ و امضاء استاد کارآموزی:	

گزارش هفتگی



فرم شماره ۱

<p>تاریخ - امضاء سرپرست کارآموزی</p>	<p>هفته اول از تاریخ: تا تاریخ:</p>
<p>تاریخ - امضاء سرپرست کارآموزی</p>	<p>هفته دوم از تاریخ: تا تاریخ:</p>
<p>تاریخ - امضاء سرپرست کارآموزی</p>	<p>هفته سوم از تاریخ: تا تاریخ:</p>
<p>تاریخ - امضاء سرپرست کارآموزی</p>	<p>هفته چهارم از تاریخ: تا تاریخ:</p>

گزارش هفتگی



فرم شماره ۱

<p>تاریخ - امضاء سرپرست کارآموزی</p>	<p>هفته پنجم از تاریخ: تا تاریخ:</p>
<p>تاریخ - امضاء سرپرست کارآموزی</p>	<p>هفته ششم از تاریخ: تا تاریخ:</p>
<p>تاریخ - امضاء سرپرست کارآموزی</p>	<p>هفته هفتم از تاریخ: تا تاریخ:</p>
<p>تاریخ - امضاء سرپرست کارآموزی</p>	<p>هفته هشتم از تاریخ: تا تاریخ:</p>

تأیید استاد کارآموزی:

ثبت بازدید استادکار آموزشی



فرم شماره ۵

ردیف	ایام هفته	تاریخ بازدید	نظریه استاد
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
۱۰			
۱۱			
۱۲			
۱۳			
۱۴			
۱۵			



فرم شماره ۶

نام و نام خانوادگی دانشجو:	استاد کارآموزی:
شماره دانشجویی:	سرپرست کارآموزی:
رشته/گرایش:	نیمسال اخذ واحد درسی کارآموزی:
محل کارآموزی:	موضوع کارآموزی:

ضعیف ۱نمره	متوسط ۲نمره	خوب ۳نمره	عالی ۴نمره	نظریات سرپرست کارآموزی
				حضور و غیاب و رعایت نظم و ترتیب در واحد صنعتی
				میزان علاقه به فراگیری و پیگیری امور
				کسب تجربه کاری و بکارگیری تکنیکها
				ارزش پیشنهادات کارآموز جهت بهبود کار
				کیفیت گزارش های ارائه شده کارآموز به واحد صنعتی
				مجموع نمرات

پیشنهادهای سرپرست کارآموزی به منظور بهبود برنامه کارآموزی		توضیح:
تاریخ امضاء استادکارآموزی:		
نمره نهائی با حروف	نمره نهائی به عدد	تاریخ - امضاء سرپرست کارآموزی:



تأییدیه گزارش نهائی دوره کارآموزی

فرم شماره ۷

یک جلد گزارش نهائی دوره کارآموزی به همراه یک حلقه لوح فشرده مربوطه، توسط آقا/ خانم

دانشجوی مقطع رشته تحصیلی که در نیمسال اول / دوم / دوره تابستان

سال تحصیلی در محل سپری شده است،

پس از ارزیابی و تأیید نهائی توسط استاد کارآموزی و مدیر گروه رشته تحصیلی، تحویل دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه

گردید و به شماره در دبیرخانه ثبت رسیده، به منظور حفظ و نگهداری به کتابخانه مرکزی دانشگاه ارسال گردید.

دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه

تاریخ