



[ دانشگاه آزاد اسلامی ]

# آئین نامه کارآموزی دانشجویان دانشگاه آزاد اسلامی

(تجدید نظر شده در پائیز ۱۳۸۱)

معاونت پژوهشی  
دفتر ارتباط با صنعت

## مقدمه :

هدف از کار آموزشی ، آشنایی دانشجویان از نزدیک با کارهای علمی و مسائل اجرایی می باشد بطوریکه به آنها فرصت داده شود آموخته های خود را با عمل تطبیق و کمبودها و نواقص احتمالی را درک و در رفع آن بکوشند .

برگزاری مطلوب دوره های کار آموزشی علاوه بر آشنایی کار آموز با شرایط ، مشکلات و نیازهای محیط کار می تواند در معرفی و بنیت های علمی ، درجه اعتبار و توانمندی های دانشجو باین دانشگاه نقش تعیین کننده ای داشته باشد . به علت تنوع مراکز صنعتی و خدماتی در کشور و برخورد متفاوت و ناهمگون آنها با امر کارآموزی ، سرمایه گذاری بیشتری در راستای افزایش زاد و ماندن کارآموزی در زمینه های مختلف (سیاستگذاری ، برنامه ریزی دقیق و نظارت ) مورد نیاز است و بدین طریق است که به کسب اعتبار بیسررب محسوس بیوفای و خدماتی ، جذب بیشتر فارغ التحصیلان در محیط های کاری ، افزایش قراردادها و همکاری های پژوهشی نائل خواهیم آمد . این آئین نامه به منظور ساماندهی امر کارآموزی در مراکز علمی و پژوهشی و سایر گروه های آموزشی که دارای دوره های کارآموزی می باشند تدوین گشته است .

## ۱- تعاریف کلی :

در این سند به واژه های خاص دوره های کارآموزی ، لازم است که تعاریف زیر آورده شود .

دوره کارآموزی ، دوره ای است که طی آن دانشجویان رشته های علمی که شرایط ورود به این دوره را دارند واحدهای درسی مشخصی را ( مطابق تبصره ذیل این بند ) در مراکز علمی و پژوهشی خود در رشته مربوطه و امکان تاثیر متقابل تئوری و عمل و با علم و تکنیک بانحوه رفع نیازهای علمی و پژوهشی خود بکار می گیرند .

**تبصره ۵:** تعداد واحد و مدت دوره های کارآموزی مربوط به رشته های مختلف براساس مجموعه درسی مصوب شورای عالی برنامه ریزی و بخشنامه صادره از سازمان مرکزی به شماره ۳۶/۶۳۰۸۹ مورخ ۷۶/۷/۱۶ می باشد.

**۱-۲- دانشجوی کارآموز:** دانشجوی کارآموز که در این آئین نامه به اختصار کارآموز گفته می شود، دانشجویی است که دوره های کارآموزی خود را در یک واحد صنعتی یا خدماتی میگذراند.

**۱-۳- استاد کارآموزی:** هر دانشجوی کارآموزی خود را زیر نظر یک استاد (اعضاء هیئت علمی تمام وقت درالویت هستند) به معرفی گروه آموزشی ذیربط تحت عنوان استاد کارآموزی میگذراند که مسئول راهنمایی کارآموز و ارائه نمره به واحد دانشگاهی می باشد.

**۱-۴- سرپرست کارآموزی:** هر دانشجوی کارآموزی خود را زیر نظر مستقیم و مستمریک مسئول تعیین شده از سوی محل کارآموزی مربوطه می گذراند که به آن فرد سرپرست کارآموزی اطلاق می شود.

**۱-۵- محل کارآموزی:** منظور از محل کارآموزی هر نوع مرکز اقتصادی، تولیدی، خدماتی، ستادی، تحقیقاتی، طراحی و مشاوره ای، آموزشی، فنی، اکتشافی، استخراجی و غیره می باشد که به عنوان مکان کارآموزی (واحد یا مرکز صنعتی) دانشجوی تعیین می گردد.

**۱-۶- دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی:** دفتری است که در واحدهای دانشگاهی تشکیل و تحت نظارت معاونت پژوهشی واحد، امور محوله را انجام می دهد.

**۱-۷- دفتر ارتباط با صنعت سازمان مرکزی:** (دفتر مرکزی ارتباط با صنعت) در سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی دفتری به نام دفتر مرکزی ارتباط با صنعت وجود دارد که یکی از وظایف آن ایجاد هماهنگی و انسجام بین واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی و مراکز صنعتی می باشد، که واحدهای دانشگاهی را در زمینه مشکلات کارآموزی یاری می دهد.

## ۲- نحوه تعیین محل کارآموزی :

واحدهای صنعتی جهت اعزام کارآموز ، به یکی از طرق زیر تعیین می شوند:

۲-۱- به پیشنهاد دانشجو و با موافقت استاد کارآموزی ، محل لازم برای طی هردوره کارآموزی دانشجو مشخص و به دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی اعلام میگردد.

۲-۲- دفاتر ارتباط با صنعت واحدهای دانشگاهی و گروههای آموزشی با بررسی های لازم و هماهنگی با صنایع ، محل های کارآموزی مناسب را در سطح استانها و موسسات دولتی و غیردولتی شناسایی و مشخص نموده و از طریق دفتر مذکور کارآموزان را به اینگونه واحدها معرفی می نمایند.

## ۳- نحوه معرفی کارآموز:

۳-۱- دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی موظف است قبل از آغاز کارآموزی نسبت به معرفی کارآموزان به واحد صنعتی براساس فرم معرفی نامه که حاوی مشخصات فردی کارآموز، شروع و مدت زمان کارآموزی و نام استاد کارآموزی و سایر اطلاعات لازم می باشد اقدام نماید. در ضمن علاوه بر اطلاعات فوق استاد کارآموزی میتواند برنامه و حداقل انتظارات خود را به ضمیمه فرم مذکور تهیه و ارسال دارد.

**تبصره ۵:** کلیه دانشجویانی که در هنگام ثبت نام حق بیمه خود را پرداخت نموده اند در طول مدت دوره کارآموزی تحت پوشش بیمه حوادث سازمان مرکزی طبق بخشنامه ۱۶/۱۳۳۰۰ مورخ ۸۱/۷/۲۱ قرار دارد لذا ضروری است جهت اطلاع واحدهای صنعتی ، مورد مذکور بنحوی شایسته در معرفی نامه دانشجویان به مراکز صنعتی قید گردد.

۳-۲- دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی موظف است براساس فرم معرفی نامه و ثبت نام دانشجویان نسبت به تنظیم و تکمیل فرم ( الف ) که حاوی نام و نام خانوادگی ، رشته تحصیلی ، گرایش ، مقطع تحصیلی و عنوان کارآموزی می باشد اقدام نموده و فرم مذکور را به واحد صنعتی مربوط جهت هماهنگی و اقدام ارسال دارد.

**تبصره ۵:** برای واحدهای صنعتی که از واحد دانشگاهی مربوطه کمتر از سه دانشجوی کارآموزی گرفته اند ارسال این فرم الزامی نیست .

۳-۳- دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی موظف است براساس فرمهای معرفی نامه و ثبت نام قطعی دانشجویان، نسبت به تنظیم و تکمیل فرم «ب» که حاوی تعداد کارآموزان براساس نام و نام خانوادگی، رشته تحصیلی و گرایش، مقطع تحصیلی و عنوان و محل کارآموزی می باشد اقدام نموده و فرم مذکور حداکثر تا پایان هر ترم به دفتر مرکزی ارتباط با صنعت ارسال دارد.

گروههای آموزشی موظفند با همکاری و هماهنگی دفاتر ارتباط با صنعت واحدهای دانشگاهی، قبل از معرفی دانشجویان به مراکز صنعتی جهت انجام کارآموزی هماهنگی های لازم را از نظر توجیه دانشجویان به انجام برسانند و اهداف این برنامه و فرمهای لازم و نحوه تکمیل آنها را در جلسات توجیهی بیان کنند. عدم حضور دانشجو در جلسه توجیهی، موجب حذف واحد کارآموزی میگردد. ( ضروریست صفحات ۵ الی ۱۱، طرح روی جلد (ص ۱۷)، فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی، فرم گزارش پیشرفت کارآموزی، فرم پایان دوره کارآموزی در اختیار دانشجو قرار گیرد.)

### ضوابط مربوط به استاد کارآموزی :

الف) اولویت انتصاب استاد کارآموزی، به ترتیب با اعضای هیئت علمی تمام وقت، نیمه وقت و اساتید حق التدریس گروه آموزشی مربوطه می باشد. البته مدیران گروههای آموزشی موظفند هر ساله با هماهنگی دفاتر ارتباط با صنعت بر نحوه تخصیص کارآموزی به اساتید با تجربه و دارای تخصص در زمینه کارآموزی و مرتبط بودن آن با رشته دانشجویان نظارت نموده و آنان را بر اساس رتبه و امتیازات مربوطه به ترتیب اولویت به دانشجویان معرفی نمایند.

ب) هر استاد کارآموزی در هر دوره می تواند حداکثر دو گروه ۱۵ نفری از دانشجویان کارآموز را تحت نظر داشته باشد ولی می بایست سابق، کارایی و مرتبه اساتید در حداکثر تعداد دانشجویان کارآموز تحت نظر استاد و نیز در اولویت بندی انتخاب اساتید کارآموزی لحاظ گردد.

تبصره - واحد کارآموزی جزء واحدهای موظف اساتید تمام وقت و نیمه وقت محسوب نمی گردد ولی چنانچه واحدهای موظف بعضی از اساتید تکمیل نشده باشد حداکثر یک کلاس کارآموزی بعنوان واحد موظف برای استاد میتوان در نظر گرفت و حق التدریس آن نیز بر اساس آیین نامه های مربوط به کارآموزی پرداخت خواهد گردید. ضمناً واحدهای دانشگاهی موظفند حق التدریس استاد را حتماً و حق الزحمه سرپرست کارآموزی را بر طبق فرمول مندرج در آیین نامه کارآموزی پرداخت

نموده و یک سوم از سهم اختصاص یافته به دانشگاه را در اختیار دفاتر ارتباط با صنعت جهت راه اندازی و تجهیز دفاتر مذکور و نظارت بر حسن انجام وظایف استاد کارآموزی و دانشجویان شاغل در صنعت و همچنین کمک به برگزاری سمینارهای علمی-صنعتی، بازدیدهای علمی و آموزش های علمی کاربردی جهت دانشجویان قرار دهند.

ج) واحد دانشگاهی می بایست حق التدریس استاد راهنما ( P ) و در صورت لزوم حق الزحمه سرپرستان و خدمات ارائه شده از واحدهای صنعتی طرف قرارداد\* ( Q ) را برطبق فرمولهای ذیل محاسبه و پرداخت نماید .

تعداد دانشجویان کارآموز در هر گروه = n شهریه هر واحد کارآموزی = A

تعداد کارآموزان معرفی شده به یک واحد صنعتی = m تعداد واحد کارآموزی = B

$$p = \frac{1}{3} \times A \times B \times n$$

$$Q = \frac{1}{3} \times A \times B \times m$$

\* واحد دانشگاهی میتواند در صورت لزوم و در جهت بهبود وضعیت جذب کارآموزان  $\frac{1}{3}$  از شهریه کارآموزان واحد صنعتی پذیرنده را بر طبق قرارداد منعقدہ پرداخت نماید .

تبصره : لازم به ذکر است واحد کارآموزی رشته های علوم پزشکی از موارد ذکر شده در این آئین نامه مستثنی میباشند .

۵) در پایان دوره ، استاد کارآموزی بر مبنای بازدیدها ، بررسیها ، مطالعه گزارشهای دانشجو، نحوه انجام کار و فعالیت های کارآموز نمره نهایی را به آموزش واحد دانشگاهی ارسال خواهد کرد .

۶) استاد کارآموزی میبایست از محل کارآموزی دانشجو حداقل یکبار در طول دوره بازدید نموده و گزارش آن را به دفتر ارتباط با صنعت ارائه نماید. قابل به ذکر است از آنجائیکه واحدهای صنعتی بعضاً پراکنده و دور از حوزه جغرافیایی واحدهای دانشگاهی می باشند نظارت بر حسن انجام بند مذکور ( بازدیدهای بعمل آمده ) در اختیار دفاتر ارتباط با صنعت واحدهای دانشگاهی بوده و در صورت تخلف اساتید ( عدم بازدید ) می تواند منجر به عدم پرداخت و یا کسر حق التدریس استاد با هماهنگی معاونت آموزشی گردد .

#### ۴- ضوابط و مقررات مربوط به اخذ واحد کارآموزی :

دانشجویان کارآموز موظف به رعایت موارد مشروحه زیر می باشند :

(۱-۴) در مواردیکه زمان اجرای کارآموزی در سرفصل مشخص نمی باشد حد نصاب واحد های گذرانده شده برای اخذ واحد کارآموزی در مقطع کارشناسی که دارای دو دوره کارآموزی می باشند حداقل ۸۰ واحد ( کارآموزی ۱) و حداقل ۱۰۰ واحد ( کارآموزی ۲) می باشد. اما دانشجویان می بایست برای گذراندن دوره کارآموزی حداقل دروس تخصصی مورد نیاز خود را با توجه به مکان مورد نظر جهت کارآموزی، گذرانده باشند. و در رشته هایی که دارای یک دوره کارآموزی می باشند، دانشجویی که حداقل ۱۰۰ واحد درسی را گذرانده باشد با نظر گروه ر هماهنگی دفتر ارتباط با صنعت می تواند واحد کارآموزی را اخذ نماید. ضمناً حد نصاب واحدهای گذرانده شده برای اخذ واحد کارآموزی در دوره های کارشناسی ناپیوسته (در صورتیکه در سرفصل مشخص نمی باشد) ۶۰ واحد میباشد.

حد نصاب واحدهای گذرانده شده برای اخذ واحد کارآموزی در دوره های کاردانی در صورتیکه زمان اجرای آن در سرفصل مشخص نمی باشد الف) چنانچه دارای دو دوره کارآموزی باشد (۱ و ۲) کارآموزی ۱ پس از گذراندن ۴۰ تا ۵۰ واحد و کارآموزی ۲ می بایست در نیمسال آخر گذرانده شود ب) چنانچه دارای یک دوره کارآموزی باشند علاوه بر ۵۰ واحد می بایست دروس تخصصی مورد نیاز برای اخذ واحد کارآموزی را گذرانده باشند.

(۲-۴) - در ترمهای عادی دانشجویان می توانند به غیر دو واحد کارآموزی ۱۴ واحد اخذ نمایند و صورتیکه میانگین نمرات آنها در گروه فنی و مهندسی بیش از ۱۶ و در سایر گروهها بیشتر از ۱۷ باشد بغیر از کارآموزی می توانند ۱۶ واحد اخذ نمایند.

تبصره: در مورد دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی و ترم آخر، طبق آئین نامه و مقررات آموزشی دانشجو می تواند مجموعاً ۲۴ واحد (۲۲ واحد درسی - ۲ واحد کارآموزی) اخذ نمایند ولی در موارد استثناء، که تعداد واحد کارآموزی یک رشته بیش از ۲ واحد بوده و در سرفصل شرایط خاصی برای آن در نظر گرفته شد می بایست برابر مقررات آن رشته عمل نمایند.

(۳-۴) - در ترم تابستان کل واحدهای اخذ شده (واحدهای درسی + ۲ واحد کارآموزی) ۶ واحد را برای دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی ۷ واحد می باشد.

تبصره: در کلیه موارد فوق الذکر، مکان کارآموزی (از نظر دوری و نزدیکی) همچنین تعداد، اهمیت و نوع دروس تخصصی انتخاب شده توسط دانشجو بغیر از کارآموزی در طول ترم می تواند با نظر گروه، تعیین کننده مجوز لازم برای اخذ واحد کارآموزی باشد. لازم به ذکر است مدیران گروه می بایست به گونه ای برنامه ریزی نمایند تا حداکثر امکان دانشجویان در نیمسال دوم یا ترم تابستان واحد کارآموزی خود را بگذرانند.

۳-۳- آخرین مهلت برای دانشجویان جهت انتخاب واحد کارآموزی هفته دوم هر نیمسال تحصیلی (زمان حذف اضافه واحدهای درسی) می باشد.

۵-۴- گروههای آموزشی (مدیران گروه) می بایست حداکثر ظرف ۴ هفته پس از موعد حذف و اضافه فرمهای تقاضای دانشجویان (فرم شماره ۱ بخشنامه شماره ۳۵۶۸۰/۸۱ مورخ ۸۱/۳/۷) را به دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی جهت صدور معرفی نامه ارسال نمایند.

۶-۴- دفتر ارتباط با صنعت می بایست پس از دریافت فرم مذکور حداکثر ظرف مدت یک هفته دانشجو را مطابق فرم معرفی نامه به واحدهای صنعتی معرفی نماید.

۷-۴- دانشجو موظف است، حداکثر یک هفته پس از صدور معرفی نامه به واحد صنعتی مراجعه و مراحل تثبیت کارآموزی خود را به انجام برساند و در غیر این صورت مسئولیت عدم پذیرش وی توسط واحد صنعتی به عهده خود اوست.

تبصره: به هر صورت دانشجویان می بایست حداکثر ۶ هفته پس از شروع هر نیمسال تحصیلی کارآموزی خود را در واحد صنعتی آغاز نموده و برگه شروع به کار خود را به دانشگاه ارسال نمایند. بدینست پس از انقضای تاریخ فوق الذکر ثبت نام کارآموزی کان لم یکن بوده و در ترم مذکور دانشجو مجاز به گذراندن کارآموزی نمی باشد و ثبت نام مجددی در همان سال صورت نخواهد گرفت.



۸-۴- دانشجویان کارآموز موظفند از تعطیلات تابستانی واحد صنعتی مطلع باشند و ساعت حضور و غیاب خود را بر اساس آن تنظیم و در صورتیکه تعطیلات اختلالی در انجام کارآموزی ایجاد کند، با ارائه نامه ای از واحد صنعتی، اقدام به حذف یا تغییر محل کارآموزی نمایند.

۹-۴- با توجه به محدودیت پذیرش کارآموز از طرف مراکز صنعتی، اولویت با دانشجویانی است که در موعد مقرر نسبت به پیش ثبت نام خود (دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی موظف است زمانی را برای پیش ثبت نام واحد کارآموزی با هماهنگی آموزش تعیین و به اطلاع دانشجویان برساند) اقدام نموده اند ضمناً دانشجویان موظفند برای محل کارآموزی با استاد راهنما و مراکز صنعتی هماهنگی لازم را بعمل آورده و سپس ثبت نام قطعی نمایند.

#### ۵- مقررات انضباطی :

۱-۵- دانشجویانی که جهت کارآموزی به واحدهای صنعتی معرفی می گردند ملزم به رعایت موارد زیر می باشند:

۱-۱-۵- کارآموز ملزم به رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسائل ایمنی و بهداشتی واحد صنعتی مربوطه می باشد.

۲-۱-۵- 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.

۳-۱-۵- کارآموز موظف است مسائل و مشکلات اداری خود را منحصراً "از طریق سرپرست مستقیم خود در واحد صنعتی حل و فصل نماید.

۴-۱-۵- 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 کتبا "به سرپرست خود در صنعت جهت بررسی ارائه داده و از هر نوع اقدام مستقیم در خط تولید یا سیستم جدا" خودداری نماید.

۵-۱-۵- 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 مدیر عامل و یا بالاترین مقام اجرایی واحد مربوطه.

۲-۵- سرپرست کار آموز 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 ارتباط با صنعت دانشگاه مربوطه ارسال نماید.

۳-۵- دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی در صورت مشاهده و یا اطلاع از تخلف های متعدد و بنا به تقاضای سرپرست کارآموزی مبنی بر رسیدگی به وضعیت کارآموز متخلف، خواستار تشکیل جلسه ای 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 نماینده ای 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 دانشجویی توان تصمیم اتخاذ نمود. تصمیمات این جلسه با اکثریت آراء لازم الاجرا خواهد بود.

#### ۶- نظام تشویقی:

۱-۶- از هر گونه نوآوری و ابتکار در زمینه تغییر و یا اصلاح خط تولید، روش های اجرایی، تحقیقاتی، اکتشافی، استخراجی، طراحی و ... که منجر به بهبود کیفیت و افزایش کمیت محصول و کاهش هزینه ها می گردد. به گرمی استقبال شده و در ارزیابی کارآموزی نیز تاثیر قابل ملاحظه ای خواهد داشت.

۲-۶- چنانچه کارآموز طرح، اختراع، ابداع و نوآوری مهمی در مدت کارآموزی خود ارائه دهد که ارزش علمی و تخصصی آن به تشخیص سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران و دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه مربوطه رسیده باشد دفتر ارتباط با صنعت ذریبط براساس پیشنهاد استاد درس کارآموزی می تواند از گروه آموزشی دانشگاه مربوطه تقاضا نماید که این طرح را به عنوان یکی از پروژه های علمی دانشجویی (در صورت تطابق و امکان) از وی بپذیرد.

۳-۶- علاوه بر تشویق های فوق بسته به امکانات و ضوابط واحد صنعتی و یا وزارتخانه مربوطه می توان هر نوع امتیاز و یا تشویق های دیگری که موجب ترغیب روحیه ابتکار و خلاقیت در کارآموز باشد در نظر گرفت.

## ۷- برنامه و گزارشات کارآموزی:

۷-۱- از آنجائیکه اهداف کارآموزی آشنایی با محیط کار رشته علمی کارآموز و شیوه ارتباط آن با سایر رشته ها، آشنایی با مشکلات و مسائل علمی رشته کارآموز در واحدهای صنعتی، کسب تجربه کاری، آزمون آموخته ها در عمل و بکارگیری تکنیک ها است، می توان 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 جزئیات سازمانی رشته کارآموز در واحد صنعتی

۲- بررسی شرح وظایف رشته کارآموز در واحد صنعتی

۳- امور جاری در دست قدام

۴- برنامه های آینده

۵- تکنیک هایی که توسط رشته مورد نظر در واحد صنعتی بکار می رود.

۶- سایر مواردی که توسط استاد کارآموزی مشخص میگردد.

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

## مرحله سوم - آزمون آموخته ها و نتایج :

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 زمان کارآموزی باید به بررسی و تحلیل موضوع کارآموزی اختصاص یابد .

در کارآموزی (۱) دانشجو بیشتر به محیط کاررشته علمی خود می پردازد و آموخته های خود را در عمل میازماید ولی در کارآموزی (۲) باتوجه به گذراندن کارآموزی (۱) و نیز درآستانه فارغ التحصیل بودن دانشجوی کارآموز به تحلیل و بررسی عمیق تری در مورد مکان و موضوع کارآموزی می پردازد و پیشنهادهایی برای بهبود وضعیت ارائه می دهد .

۲-۷- بعد از دریافت فرم معرفی نامه دانشجو باید ( حداکثر تا یک هفته) 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 .

۳-۷- بعد از تعیین محل و زمان شروع کارآموزی ، دانشجو بایستی فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی را تکمیل و به استاد کارآموزی ارائه دهد .

۴-۷- از زمان شروع کارآموزی دانشجو موظف است به طور مستمر با استاد کارآموزی خود در ارتباط باشد در غیر این صورت بانظر و تائید استاد کارآموزی ، کارآموزی مورد قبول نخواهد بود .

۵-۷- باتوجه 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 .

۶-۷- بعد از پایان دوره کارآموزی ، دانشجو بایستی گزارشی دقیق مطابق برنامه به استاد راهنما ارائه دهد . ( بند ۱۱-۷)

۷-۷- دانشجو موظف است گواهی پایان دوره کارآموزی خود را که از محل کارآموزی اخذ نموده ( در این گواهی نامه می بایست اشاره ای کامل به تسویه حساب کارآموز با واحد صنعتی مربوطه شده باشد) به همراه فرم پایان دوره کارآموزی ( ص ۲۰ ) به تصویب سرپرست کارآموزی برساند

دراختیار استاد کارآموزی قراردادده و سپس آن را طبق برنامه گزارش نویسی (۷-۱۲) ضمیمه گزارش کارآموزی نماید (نمره این فرم ارزیست نمره می باشد).

۷-۸- مجموع ساعت کارآموزی مطابق سرفصل درسی هر رشته مشخص می گردد و در صورت موجود نبودن ساعات کارآموزی در سرفصل بر اساس بخشنامه شماره ۶۳۰۸۹ / ۳۶ مورخ ۷۶/۷/۱۶ برای دو واحد کارآموزی حداقل ۱۳۶ و حداکثر ۲۴۰ ساعت با نظر گروه تعیین گردد.

۷-۹- نمره استاد کارآموزی <sup>۱۲۸</sup> ~~۱۳۶~~ ارزیست است و چهار نمره دیگر از فرم پایان دوره کارآموزی توسط سرپرست کارآموزی بدست می آید.

۷-۱۰- دانشجو حداکثر ۶ هفته بعد از شروع ترم عادی و یک هفته بعد از شروع ترم تابستان می بایست کارآموزی خود را آغاز نماید.

۷-۱۱- 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 ۴۳ آیین نامه آموزشی بعنوان درس ناتمام تلقی گردیده و می بایست برابر دستورالعمل های مربوطه عمل گردد.

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

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

## ۷-۱۲- برنامه گزارش نویسی ( نحوه ارائه گزارش کارآموزی):

گزارشات کارآموزی باید شامل موارد زیر باشد:

۱- کلیه گزارشات کارآموزی بایستی تایپ و صحافی گردد.

۲- روی جلد (مطابق فرم روی جلد)

۳- صفحه اول: بسم الله الرحمن الرحيم

۴- صفحه دوم: مطابق روی جلد

۵- صفحه سوم: مقدمه و تشکر

۶- صفحه چهارم : فهرست

۷- از صفحه پنجم به بعد:

**فصل اول : آشنائی کلی با مکان کارآموزی**

**فصل دوم : ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموز**

**فصل سوم : آزمون آموخته ها و نتایج و پیشنهادات**

۸- فرم های پیشرفت کارآموزی ( شماره های ۱و۲، ۳)

۹- فرم پایان دوره کارآموزی

۱۳-۷- ارائه یک نسخه از گزارشات کارآموزی به استاد راهنما الزامی است ضمناً در صورتیکه گزارش کارآموزی دانشجو بتواند مورد استفاده سایر دانشجویان قرار گیرد با تائید استاد راهنما و مدیر گروه می بایست یک نسخه از آن در گروه آموزشی مربوطه یا کتابخانه مرکزی دانشگاه نگهداری شود.

۱۴-۷- در صورت نیاز و تقاضای واحد صنعتی می بایست یک نسخه از گزارش کارآموزی به واحد سنتی ارائه شود .

**۱۵-۷- فرمهای مندرج در آیین نامه :**

واحد های دانشگاهی می بایست علاوه بر مشخص نمودن زمانی برای پیش ثبت نام دوره کارآموزی، قبل از صدور معرفی نامه نهایی برای شروع کارآموزی دانشجویان به هر صورت ممکن از نظر مساعد واحد صنعتی جهت پذیرش دانشجو مطلع گردند، لازم به ذکر است واحد های دانشگاهی می توانند با توجه به امکانات خود فرمهایی را جهت گزارش پیشرفت کارآموزی دانشجویان بصورت هفتگی ، ماهانه یا فرم گزارش بازدید اساتید و غیره را در اختیار دانشجو قرار دهند و یا با توجه به آیین نامه کارآموزی ، یک آیین نامه داخلی بعنوان راهنمای دستورالعمل و نیز نحوه گزارش کارآموزی تهیه و تنظیم نموده و در اختیار دانشجویان قرار دهند.

بسمه تعالی



تاریخ :

شماره :

پیوست :

## فرم معرفی نامه

به :

از : دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه آزاد اسلامی واحد

موضوع : کارآموزی

دانشجوی رشته / گرایش

با سلام بدینوسیله آقای / خانم

.. به شماره دانشجویی

مقطع تحصیلی

راجته گذراندن دوره کارآموزی بمدت .. ساعت از تاریخ

به تعداد .. واحد معرفی می نماید.

.. می باشد.

ضمناً استاد کارآموزی ایشان آقای / خانم

خواهشمند است دستورفرمائید ضمن اقدامات لازم به منظور شروع کارآموزی نامبرده نسبت به تعیین

سرپرست کارآموزی اقدام مقتضی صورت گیرد. ممتنی است پس از انجام کارآموزی در پایان دوره گواهی

پایان دوره کارآموزی جهت نامبرده صادر و یک نسخه برای این دفتر ارسال فرمایند.

لازم به ذکر است نامبرده موظف به اجرای مقررات انضباطی و ایمنی آن واحد صنعتی می باشد.

رونوشت :

تاریخ

۱- استاد راهنما جهت استحضار

مهر و امضای سرپرست دفتر ارتباط با صنعت

۲- آموزش دانشگاه جهت استحضار



واحد دانشگاهی

## فرم « الف »

نام واحد صنعتی:		سال تحصیلی	ترم اول	ترم دوم	ترم تابستان
ردیف	نام و نام خانوادگی	رشته	گرایش	مقطع تحصیلی	عنوان کار آموزی

تاریخ و امضاء سرپرست دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی:





## فرم « ب »

نام واحد دانشگاهی: <input type="text"/>					
سال تحصیلی: <input type="text"/>					
ترم اول <input type="checkbox"/> ترم دوم <input type="checkbox"/> ترم تابستان <input type="checkbox"/>					
ردیف	نام و نام خانوادگی	رشته تحصیلی	گرایش	مقطع تحصیلی	عنوان و محل کار آموزی
جمع کل دانشجویان کارآموز در واحد دانشگاهی					

تاریخ و امضاء سرپرست دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی:



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 و امضاء استاد کارآموزی:

۷۴



گزارش پیشرفت کار آموزشی شماره ...

واحد ...

نام و نام خانوادگی دانشجو:	استاد کار آموزشی:
شماره دانشجویی:	سرپرست کار آموزشی:
رشته / گرایش:	ترم و کد کار آموزشی:
محل کار آموزشی:	موضوع کار آموزشی:
فعالیت های انجام شده:	
فعالیت های آتی:	
مشکلات:	
پیشنهادات:	
تاریخ و امضاء دانشجو:	
نظریه سرپرست کار آموزشی:	تاریخ و امضاء سرپرست کار آموزشی:
نظریه استاد کار آموزشی:	تاریخ و امضاء استاد کار آموزشی:

فرم پایان دوره کار آموزی

واحد ..

نام و نام خانوادگی دانشجو:	استاد کار آموزی :
شماره دانشجویی:	سرپرست کار آموزی :
رشته / گرایش :	ترم و کد کار آموزی :
محل کار آموزی :	موضوع کار آموزی :

ضعیف ۱ نمره	متوسط ۲ نمره	خوب ۳ نمره	عالی ۴ نمره	نظریات سرپرست کار آموزی
				حضور و غیاب و رعایت نظم و ترتیب در واحد صنعتی
				میزان علاقه به همکاری و فراگیری
				کسب تجربه کاری و بکارگیری تکنیکها
				ارزش پیشنهادات کار آموز جهت بهبود کار
				کیفیت گزارشهای کار آموز به واحد صنعتی

توضیح :

امضاء استاد کار آموزی :

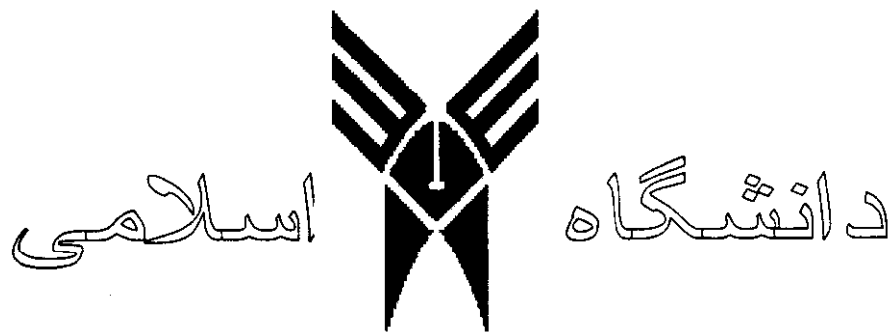
تاریخ :

نمره نهائی به عدد	نمره نهائی به حروف

پیشنهادات سرپرست کار آموزی جهت بهبود برنامه کار آموزی

امضاء سرپرست کار آموزی :

تاریخ :



واحد

دانشگاه آزاد اسلامی

بخش .

دانشکده

گزارش کارآموزی ( )

مکان :

موضوع :

استاد کارآموزی:

تهیه کنند ه :

سال :

ترم :

## دستور العمل اخذواحد کارآموزی

۱. مراجعه دانشجو به آموزش جهت اخذ واحد کارآموزی ( حداکثر تا هفته دوم هر نیمسال تحصیلی یا زمان حذف و اضافه واحدهای درسی) با رعایت حداقل مجاز واحدهای گذرانده شده توسط دانشجو
۲. تعیین و تأیید محل کارآموزی با هماهنگی دفتر ارتباط با صنعت
۳. تعیین استاد راهنمای کارآموزی توسط دانشجو با هماهنگی و تأیید گروه های آموزشی (مدیران گروه) و ارسال به دفتر ارتباط با صنعت ظرف مدت دو هفته
۴. مراجعه دانشجو به دفتر ارتباط با صنعت
۵. معرفی دانشجو به واحدهای صنعتی (حداکثر ظرف مدت یک هفته) پس از اجرای بند ۳ دستورالعمل همراه با تکمیل فرم معرفی نامه توسط دفتر ارتباط با صنعت و نیز ارسال فرم پرسشنامه اعلام ظرفیت کارآموز (فرم نمونه شماره ۲)
۶. شروع کارآموزی (حداکثر یک هفته بعد از صدور معرفی نامه) و تکمیل فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی و ارائه به استاد راهنمای کارآموزی توسط دانشجو
۷. گذراندن دوره کارآموزی
۸. ارائه گزارش پیشرفت کارآموزی به استاد راهنما
۹. اتمام دوره کارآموزی و ارائه گزارش نهایی و گواهینامه پایان دوره از محل کارآموزی همراه با فرم پایان دوره (به امضا سرپرست کارآموزی) به استاد راهنما
۱۰. کنترل گزارش کارآموزی بر اساس سرفصلهای ارائه شده (مدرج در آئین نامه کارآموزی) به دانشجویان و نیز اعلام نظر و ارائه نمره به گروه مربوطه توسط استاد راهنما
۱۱. گروه آموزشی (مدیر گروه) می بایست رونوشتی از نمرات نهایی کارآموزی دانشجویان را که توسط استاد راهنما اعلام گردیده است جهت اطلاع به دفتر ارتباط با صنعت ارسال نماید.
۱۲. مراجعه دانشجو به دفتر ارتباط با صنعت جهت تأیید اصل و چکیده گزارش نهایی کارآموزی به همراه اصل گواهینامه پایان دوره و فرم پایان دوره کارآموزی
۱۳. نگهداری چکیده اصل گزارش کارآموزی بصورت متن تایپ شده کامپیوتری (دیسکت کامپیوتری) در دفتر ارتباط با صنعت و ارائه اصل گزارش نهایی کارآموزی به گروه آموزشی مربوطه و یا کتابخانه مرکزی دانشگاه
۱۴. ارائه اصل گواهینامه و فرم پایان دوره کارآموزی به آموزش

## مجموعه قوانین و مقررات اخذ واحد کارآموزی

- ۱- آموزش واحد دانشگاهی می بایست فرمی را همانند فرم نمونه شماره (۱) با اصلاحات لازم جهت درخواست دانشجوی برای گذراندن واحد کارآموزی تهیه و تنظیم نموده و برای تکمیل و پسر نمودن در اختیار دانشجو قرار دهد.
  - ۲- دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی می بایست فرم فوق را بررسی و با تعیین محل مناسب جهت گذراندن واحد کارآموزی آن را به مدیر گروه آموزشی مربوطه جهت تعیین و تأیید استاد راهنما ارجاع دهد.  
تذکر ۱: در صورتیکه در واحد دانشگاهی دفتر ارتباط با صنعت راه اندازی نشده باشد گروههای آموزشی مربوطه می توانند وظایف محوله را بر عهده گیرند.
  - تذکر ۲: در صورتیکه دانشجو خود معرف محل کارآموزی باشد محل مذکور می بایست توسط دفتر ارتباط با صنعت تأیید گردد.
  - ۳- دفتر ارتباط با صنعت موظف است پس از دریافت فرم مذکور، دانشجویان را به همراه تکمیل معرفی نامه به واحد های صنعتی معرفی نماید. ضمناً می بایست در راستای پتانسیل سنجی کارآموزی و اخذ ظرفیت های جدید فرمی را نیز همانند فرم شماره ۲ بعنوان پرسشنامه اعلام ظرفیت کارآموز به واحدهای صنعتی ارسال دارد.
  - ۴- دفتر ارتباط با صنعت موظف است چکیده و اصل گزارش نهائی دوره کارآموزی را که توسط دانشجو به صورت متن تایپ شده کامپیوتری (دیسکت کامپیوتری) تهیه گردیده است نگهداری نماید تا در آینده بصورت یک بانک اطلاعاتی جامع مورد استفاده سایر دانشجویان و علاقه مندان قرار گیرد.
  - ۵- استاد راهنمای کارآموزی می بایست قبل از شروع کارآموزی یا قبل از تنظیم گزارش، نحوه نگارش آن را بطور کامل و در قالب موارد ارائه شده در آئین نامه و یا سایر موارد لازم متناسب با نوع کارآموزی برای دانشجویان تشریح نماید و یا به صورت مکتوب در اختیار دانشجو قرار دهد.
  - ۶- دفتر ارتباط با صنعت می بایست پس از تأیید فرم پایان دوره کارآموزی آن را جهت درج در پرونده دانشجو به آموزش واحد دانشگاهی ارجاع دهد.
- شایان ذکر است دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی موظف است در صورت لزوم با هماهنگی گروههای آموزشی و آموزش واحد دانشگاهی و با توجه به امکانات موجود، زمان اخذ واحد کارآموزی را در هر یک از نیمسالهای آموزشی یا ترم های تابستان برای دانشجویان مشخص و به اطلاع آنان برساند. ضمناً زمانی را نیز جهت پیش ثبت نام واحد کارآموزی مقرر نموده و با توجه به محدودیت ظرفیت پذیرش کارآموز توسط واحد های صنعتی، ادارات و شرکتها، معرفی دانشجویانی که پیش ثبت نام نموده اند را در اولویت قرار دهد.
- تذکر: کلیه مراحل فوق می بایست از زمانهای تعیین شده در آئین نامه تبعیت نماید.

فرم نمونه شماره ۱

معاونت پژوهشی - دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه

فرم درخواست معرفی دانشجو برای گذراندن دوره کارآموزی

مسئول محترم آموزش

سلام علیکم

.. به شماره

دانشجوی رشته

احتراماً، اینجانب

متقاضی گذراندن دوره کارآموزی می‌باشم. لذا مستدعی است دستور

دانشجویی

فرمائید اقدامات لازم معمول گردد.

تاریخ امضاء دانشجو

مسئول محترم دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه

سلام علیکم

.. به شماره دانشجویی

گواهی می‌نماید، برادر / خواهر

واحدی کارآموزی را انتخاب نموده و براساس بررسیهای بعمل آمده در پرونده آموزشی،

درس

نامبرده مجاز به گذراندن دوره کارآموزی می‌باشد.

تاریخ امضاء مسئول آموزش گروه

مدیر محترم گروه

.. به عنوان محل

باسلام، به استحضار می‌رساند که براساس ظرفیت‌های موجود

.. در نظر گرفته شده است. خواهشمند است نسبت به تعیین

کارآموزی آقای / خانم

استاد راهنمای کارآموزی ایشان اقدام فرمائید تا معرفی دانشجو به محل مربوطه انجام پذیرد.

تاریخ - امضاء مسؤل دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه

امضاء دانشجو

مسئول محترم دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه

.. بعنوان استاد راهنمای کارآموزی آقای / خانم

با سلام ، بدینوسیله جناب آقای / سرکارخانم

معرفی می‌گردد خواهشمند است اقدامات لازم جهت معرفی ایشان به محل مربوطه را مبذول فرمائید.

تاریخ امضاء مسئول آموزش گروه



فرم نمونه شماره ۱

### پرسشنامه اعلام ظرفیت پذیرش کارآموز

جهت ترم سال

از : دفتر ارتباط با صنعت

به : مدیر محترم ..

باسلام

احتراماً، در راستای بهبود امر کارآموزی خواهشمند است بر اساس ظرفیتهای موجود پذیرش کارآموز در رشته های مختلف تحصیلی و با توجه به نیاز آن واحد محترم نسبت به تکمیل فرم ذیل و ارسال آن به دفتر ارتباط با صنعت اقدام فرمائید.

با تشکر

تاریخ - امضاء مسئول دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه

مشخصات شرکت:

تحت پوشش :

زمینه فعالیت:

نام :

آدرس کامل پستی ( استان ، شهر، کد پستی ):

تلفن :

فاکس:

اطلاعات در زمینه کارآموزی :

نام مسئول کارآموزی :

امکانات رفاهی : ایاب و ذهاب  غذا  کمک هزینه  سایر (شرح دهید)

اعلام ظرفیت قابل پذیرش :

تعداد قابل پذیرش در مقاطع تحصیلی		مشخصات تحصیلی کارآموزان			
کاردانی		کارشناسی		گرایش و محتوی کار	رشته تحصیلی
مرد	زن	مرد	زن		
ز					

دوره های آموزشی علمی - کاربردی ، سمینارها و بازدیدهای قابل اجرا:

۱- دوره های آموزشی

نام دوره آموزشی	محتوی دوره	رشته های مرتبط دانشگاهی	شرایط شرکت کنندگان	زمان و برگزاری

۲- سمینارها و یا سخنرانیها

موضوع	تاریخ برگزاری	مکان

۳- بازدیدها

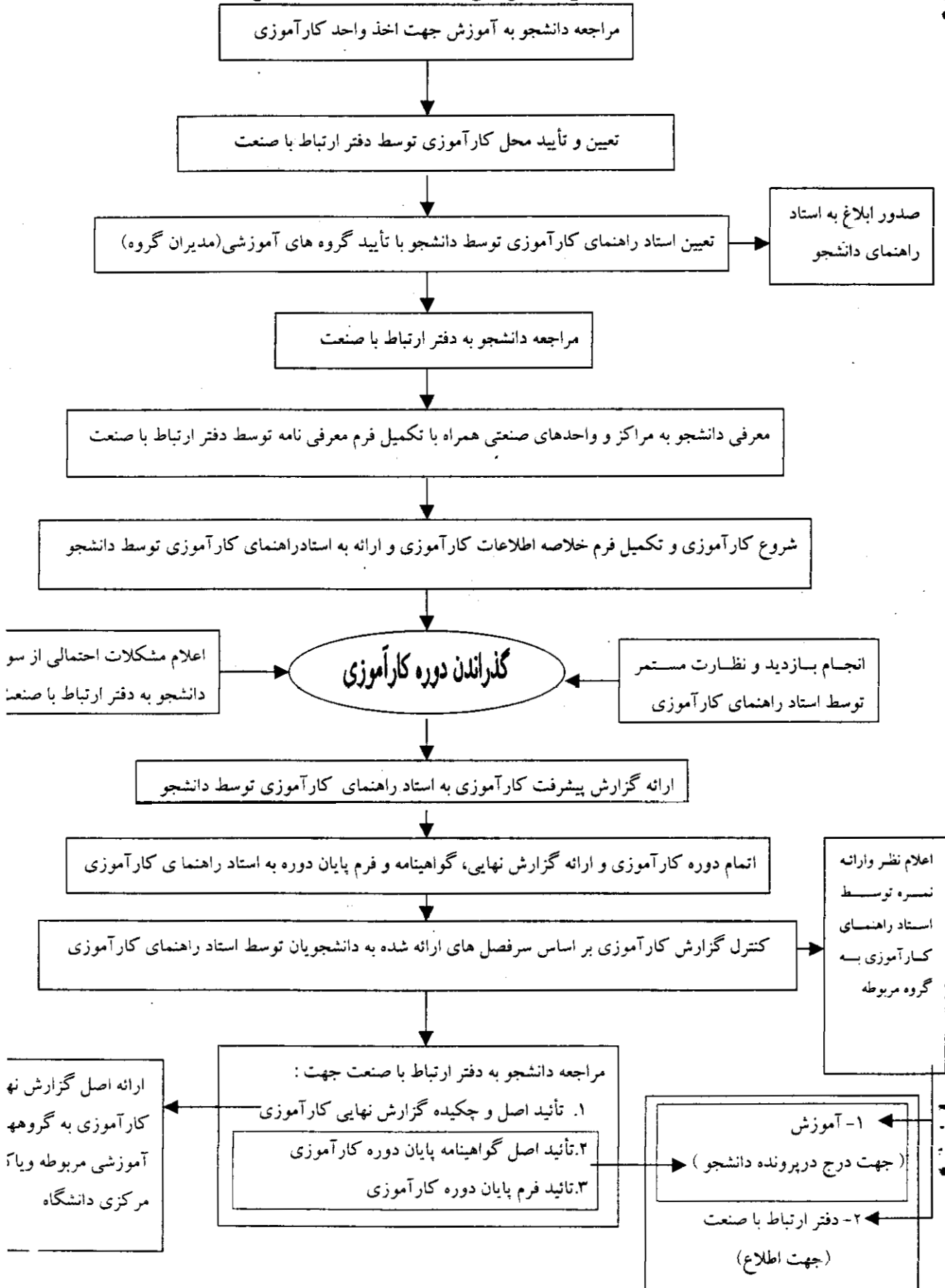
نام محل بازدید	مسئول هماهنگ کننده	تعداد پذیرش دانشجویان بازدید کننده	تاریخ پیشنهادی تماس مستقیم

مهر و امضاء:

## دستور العمل اخذواحد کارآموزی

۱. مراجعه دانشجو به آموزش جهت اخذ واحد کارآموزی ( حداکثر تا هفته دوم هر نیمسال تحصیلی یا زمان حذف و اضافه واحدهای درسی) با رعایت حداقل مجاز واحدهای گذرانده شده توسط دانشجو
۲. تعیین و تأیید محل کارآموزی با هماهنگی دفتر ارتباط با صنعت
۳. تعیین استاد راهنمای کارآموزی توسط دانشجو با هماهنگی و تأیید گروه های آموزشی (مدیران گروه) و ارسال به دفتر ارتباط با صنعت ظرف مدت دو هفته
۴. مراجعه دانشجو به دفتر ارتباط با صنعت
۵. معرفی دانشجو به واحدهای صنعتی (حداکثر ظرف مدت یک هفته) پس از اجرای بند ۳ دستورالعمل همراه با تکمیل فرم معرفی نامه توسط دفتر ارتباط با صنعت و نیز ارسال فرم پرسشنامه اعلام ظرفیت کارآموز (فرم نمونه شماره ۲)
۶. شروع کارآموزی (حداکثر یک هفته بعد از صدور معرفی نامه) و تکمیل فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی و ارائه به استاد راهنمای کارآموزی توسط دانشجو
۷. گذراندن دوره کارآموزی
۸. ارائه گزارش پیشرفت کارآموزی به استاد راهنما
۹. اتمام دوره کارآموزی و ارائه گزارش نهایی و گواهینامه پایان دوره از محل کارآموزی همراه با فرم پایان دوره (به امضا سرپرست کارآموزی) به استاد راهنما
۱۰. کنترل گزارش کارآموزی بر اساس سرفصلهای ارائه شده (مدرج در آیین نامه کارآموزی) به دانشجویان و نیز اعلام نظرو ارائه نمره به گروه مربوطه توسط استاد راهنما
۱۱. گروه آموزشی (مدیر گروه) می بایست رونوشتی از نمرات نهایی کارآموزی دانشجویان را که توسط استاد راهنما اعلام گردیده است جهت اطلاع به دفتر ارتباط با صنعت ارسال نماید.
۱۲. مراجعه دانشجو به دفتر ارتباط با صنعت جهت تأیید اصل و چکیده گزارش نهایی کارآموزی به همراه اصل گواهینامه پایان دوره و فرم پایان دوره کارآموزی
۱۳. نگهداری چکیده و اصل گزارش کارآموزی بصورت متن تایپ شده کامپیوتری (دیسکت کامپیوتری) در دفتر ارتباط با صنعت و ارائه اصل گزارش نهایی کارآموزی به گروه آموزشی مربوطه و یا کتابخانه مرکزی دانشگاه
۱۴. ارائه اصل گواهینامه و فرم پایان دوره کارآموزی به آموزش

## نمودار گردش کار اخذ واحد کارآموزی



۱۲