



دانشگاه آزاد اسلامی واحد بادرود

دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه

## ضوابط و مقررات اخذ واحد کارآموزی

### شامل:

نحوه اخذ واحد کارآموزی و صدور معرفی نامه، دستورالعمل تهیه و تنظیم گزارش کار

مراحل انجام کارآموزی و اخذ نمره

### فرم های پیوست:

فرم مشخصات، فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی، گزارش پیشرفت کارآموزی

فرم حضور و غیاب، فرم پایان دوره و نمره کارآموزی

## دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه

### گزارش کار کارآموزان می‌بایست بر روی CD با نرم افزار WORD و حاوی اطلاعات و نکات زیر باشد:

صفحات اول تا چهارم به ترتیب عبارت اند از: ۱- فرم مشخصات (مطابق طرح پیوست) ۲- بسم الله الرحمن الرحیم ۳- مقدمه و تشکر ۴- فهرست مطالب و مندرجات صفحات پنجم به بعد به ترتیب عبارت اند از: فصل اول: معرفی مکان کارآموزی شامل: تاریخچه، نمودار سازمانی، تشکیلاتی و یا حرفه ای، نوع خدمات، محصولات و کارکرد، شرح مختصری از فرایند کار، تولید، خدمات

\* (حداقل یک ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد)

**فصل دوم:** ارزیابی بخش های مختلف مکان کارآموزی و ارتباط آنها با رشته تحصیلی و علمی کارآموزی شامل:

- موقعیت رشته کارآموز در بین مشاغل و در مکان کارآموزی و یا واحد صنعتی با بررسی جزئیات سازمانی رشته کارآموزی در واحد صنعتی، خدماتی و یا مکان کارآموزی

- بررسی شرح وظایف رشته کارآموز در واحد صنعتی

- امور در دست اقدام در محل کارآموزی

- برنامه های آینده در مکان کارآموزی

- تکنیک هایی که توسط رشته مورد نظر در مکان کارآموزی به کار می رود.

- \* سایر مواردی که توسط استاد کارآموز مشخص می گردد.

\* (حداقل دو ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد).

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

- (حداقل سه ششم زمان کارآموزی با نظر استاد مربوطه به بررسی و تحلیل موضوع کارآموزی اختصاص می یابد).

**«در پایان گزارشکار می بایست فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی، فرم های گزارش پیشرفت کارآموزی و فرم نمره کارآموزی را پس از تکمیل و امضاء اسکن نمود.»**

**توجه:** مطالب ارائه شده در هر قسمت از گزارشکار باید حاوی تصاویر دیجیتالی و یا اسکن شده مربوط به ظرایف و نکات کارآموزی و به تناسب رشته تحصیلی شامل موارد زیر باشد تا خواننده را با محتوای علمی آشناتر نماید:

\*\*\*بر روی صفحه CD گزارشکار باید با مایک ویژه CD مشخصات قید گردد: ۱- نام واحد دانشگاهی ۲- نام و نام خانوادگی دانشجو ۳- شماره دانشجویی ۴- نام استاد کارآموز ۵- رشته و مقطع تحصیلی ۶- موضوع کارآموزی ۷- نیمسال افذ واحد کارآموزی

\* CD گزارشکار در پایان دوره کارآموزی توسط استاد مربوطه از جهت تصدیق مطالب علمی مرتبط با موضوع کارآموزی و ویرایش مورد بررسی قرار خواهد گرفت. در صورت رضایت و تایید استاد مربوطه نسبت به افذ نمره مناسب اقدام خواهد گردید CD مربوطه در دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه جهت تایید نهایی نمره، مورد بازبینی و در صورتی که گزارشکار برابر دستورالعمل تهیه گردیده باشد از کارآموز دریافت خواهد شد در غیر اینصورت پس از اصلاح آن، نمره تایید و جهت ثبت به آموزش دانشگاه هدایت خواهد گردید.

{فرم نمره دانشجو میبایست حتماً در پرونده آموزشی دانشجو در دانشگاه بایگانی شود}

## دفتر ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه

### مراحل انجام کار آموزشی و اخذ نمره

- ۱- دانشجو موظف است حداکثر تا یک هفته بعد از انتخاب واحد جهت صدور معرفی نامه کارآموزی به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه مراجعه نماید.
- ۲- دانشجویان کارآموز لازم است حداکثر تا ۱۰ روز پس از صدور معرفی به مکان کارآموزی مراجعه و مراحل تثبیت کارآموزی خود را به انجام رسانند. مسئولیت عدم مراجعه و پذیرفته نشدن توسط واحد صنعتی (مکان کارآموزی) به عهده دانشجو میباشد و در اینصورت ثبت نام مجددی در همان ترم صورت نخواهد گرفت.
- ۳- پس از صدور معرفی نامه کارآموزی تغییر و اصلاح کارآموزی امکان پذیر نبوده لذا لازم است که کارآموز قبلا تحقیقات و دقت کافی را در این خصوص معمول تا در آینده با مشکلی مواجه نگردد. هماهنگی و کسب موافقت اولیه و اصولی از مدیر یا سرپرست کارآموزی الزامی می باشد.
- ۴- دانشجو حداکثر سه هفته بعد از شروع ترم عادی و یک هفته بعد از شروع ترم تابستان بایستی کارآموزی خود را شروع نماید.
- 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 آیین نامه و یا سایر موارد لازم متناسب با نوع کارآموزی برای دانشجویان تشریح نماید.
- ۶- از زمان کارآموزی دانشجو موظف است به طور مستمر با استاد کارآموزی خود در ارتباط باشد در غیر اینصورت با نظر استاد کارآموزی، کارآموزی مورد قبول نخواهد بود.
- ۷- بعد از تعیین محل و زمان شروع کارآموزی دانشجو بایستی فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی را تکمیل و به استاد کارآموزی خود ارائه نماید.
- ۸- با توجه به برنامه کارآموزی، در پایان هر مرحله و با فواصل زمانی که توسط استاد راهنما مشخص می گردد، دانشجو بایستی فرم گزارش پیشرفت کارآموزی را به امضای سرپرست کارآموزی خود برساند و مشکلات و میزان پیشرفت خود را به استاد کارآموز منعکس نماید.
- ۹- بعد از پایان دوره کارآموزی دانشجو باید گزارشی دقیق مطابق برنامه به استاد راهنما ارائه نماید.
- ۱۰- کارآموز می بایست پس از پایان دوره کارآموزی جهت اخذ نمره و تایید نهایی آن یک عدد سی دی گزارش کار که برابر دستورالعمل تهیه گردیده در اختیار دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه و در صورت ضرورت یک عدد در اختیار استاد کارآموزی قرار گیرد.
- ۱۱- دانشجو باید 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 به عنوان درس ناتمام تلقی می گردد و می بایست برابر دستورالعمل های مربوطه عمل گردد.
- ۱۲- در صورتیکه دانشجو در نیمسال آخر قرار داشته باشد می بایست حداکثر گزارش خود را جهت کسب نمره قطعی تا زمان مقرر شده 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.
- ۱۳- دانشجو موظف است پس از پایان دوره و اخذ نمره از طرف سرپرست کارآموزی و استاد راهنما جهت تایید گزارش پایانی کارآموزی و گواهینامه پایان دوره کارآموزی خود به دفتر ارتباط با صنعت مراجعه نماید تا پس از تایید گواهینامه پایان دوره و فرم نمره قطعی توسط دفتر ارتباط با صنعت به آموزش دانشگاه جهت درج نمره در کارنامه و پرونده وی معرفی گردد.
- ۱۴- نمره استاد کارآموزی شانزده از بیست است و چهار نمره دیگر توسط سرپرست کارآموزی منظور می گردد جمع این نمرات، نمره نهایی و قطعی کارآموز خواهد بود که به تایید گروه آموزشی مربوطه خواهد رسید.
- ۱۵- کنترل گزارش کار و اخذ نمره بر اساس سرفصل های ارائه شده و دستورات استاد کارآموز به دانشجویان صورت می گیرد.

# فرم درخواست معرفی دانشجو برای گذراندن دوره کارآموزی



دانشگاه آزاد اسلامی واحد بادرود

## مسئول محترم آموزش

با سلام  
احتراماً اینجانب دانشجوی رشته  
کارآموزی به تعداد واحد می‌باشم. لذا مستدعی است دستور فرمائید اقدامات لازم معمول گردد.

متقاضی گذراندن دوره

به شماره دانشجویی

دانشجوی رشته

تاریخ- امضای دانشجو

## مسئول محترم دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه

با سلام  
گواهی می‌نمایم آقای/خانم  
انتخاب نموده و بر اساس بررسیهای به عمل آمده در پرونده آموزشی و مقررات مربوط به اخذ واحد کارآموزی، نامبرده مجاز به اخذ واحد کارآموزی فوق می‌باشد.

درس واحدی کارآموزی را

به شماره دانشجویی

گواهی می‌نمایم آقای/خانم

انتخاب نموده و بر اساس بررسیهای به عمل آمده در پرونده آموزشی و مقررات مربوط به اخذ واحد کارآموزی، نامبرده مجاز به اخذ واحد کارآموزی فوق می‌باشد.

تاریخ- امضای مسئول آموزش

## مدیر گروه محترم رشته ...

با سلام  
با توجه به بررسیهای به عمل آمده توسط مسئول محترم آموزش، آقای/خانم  
مجاز به اخذ درس واحدی کارآموزی می‌باشند. خواهشمند است نسبت به تعیین استاد راهنمای کارآموزی و محل کارآموزی ایشان اقدامات لازم را به عمل آورده و نتیجه را به این دفتر ارسال نمائید.

به شماره دانشجویی

با توجه به بررسیهای به عمل آمده توسط مسئول محترم آموزش، آقای/خانم

مجاز به اخذ درس واحدی کارآموزی می‌باشند. خواهشمند است نسبت به تعیین استاد راهنمای کارآموزی و محل کارآموزی ایشان اقدامات لازم را به عمل آورده و نتیجه را به این دفتر ارسال نمائید.

تاریخ- امضای مسئول دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه

## مسئول محترم دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه

با سلام  
بدینوسیله آقای/خانم  
به عنوان محل کارآموزی دانشجوی فوق معرفی می‌گردد. خواهشمند است دستورات لازم جهت معرفی ایشان به محل مربوطه را مبذول فرمائید.

به عنوان استاد راهنمای کارآموزی و موسسه/شرکت/کارخانه

بدینوسیله آقای/خانم

به عنوان محل کارآموزی دانشجوی فوق معرفی می‌گردد. خواهشمند است دستورات لازم جهت معرفی ایشان به محل مربوطه را مبذول فرمائید.

تاریخ- امضای مدیر گروه رشته

تاریخ- امضای استاد راهنما

تاریخ- امضای دانشجو



**دانشگاه آزاد اسلامی واحد بادرود**  
**دفتر ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه**  
**گزارش کارآموزی**

رشته: .....

مکان کارآموزی:

.....

موضوع کارآموزی:

.....

استاد کارآموزی:.....

سرپرست کارآموزی:.....

تهیه کننده: ..... شماره دانشجویی:.....

سال تحصیلی: ..... ترم:.....



دانشگاه آزاد اسلامی واحد بادرود

## فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی

نام و نام خانوادگی:	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:



## گزارش پیشرفت کار آموزشی شماره ....

دانشگاه آزاد اسلامی واحد بادرود

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







شماره:

تاریخ:

پیوست:

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

رشته - گرایش:

مکان کارآموزی:

استاد کارآموزی:

سرپرست کارآموزی:

نیمسال تحصیلی: اول/دوم ۱۳

موضوع کارآموزی:

توضیحات	اظهار نظر سرپرست کارآموز			
	ضعیف نمره ۱	متوسط نمره ۲	خوب نمره ۳	عالی نمره ۴
				حضور و غیاب و رعایت نظم در واحد صنعتی
				میزان علاقه به همکاری و فراگیری کارآموزی
				کسب تجربه کاری و به کارگیری تکنیک ها
				ارزش پیشنهادات کارآموز جهت بهبود کار
				کیفیت گزارش های کارآموز به واحد صنعتی

پیشنهادات سرپرست کارآموز جهت بهبود برنامه ی کارآموزی

نمره	به عدد	به حروف
نمره سرپرست کارآموز (۲۰ نمره)		

تاریخ، مهر و امضای سرپرست کارآموز

قسمت مربوط به استاد کارآموزی	
توضیحات:	
نمره نهایی به عدد:	نمره نهایی به حروف:
امضای استاد کارآموزی تاریخ	

مسئول محترم آموزش

گواهی می شود که آقای/خانم

به شماره دانشجویی

تعداد واحد کارآموزی را با نمره

توسط استاد راهنمای ایشان منظور شده است گذرانده و CD گزارش کار خود را به دفتر ارتباط با صنعت تحویل نموده است.

مهندس رضا بابائی

سرپرست دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه

تاریخ