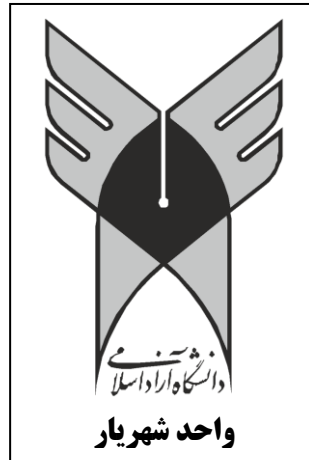


شماره :
تاریخ :
پیوست :

بسمه تعالی



شیوه نامه و دفترچه راهنمای درس «کارآموزی» برای رشته‌های مختلف دانشگاهی در دانشگاه آزاد اسلامی

تهیه شده در
معاونت علمی دانشگاه آزاد اسلامی
واحد شهریار

تذکر:

باتوجه به تغییر بخشنامه‌های مرتبط با موضوع، این دفترچه صرفاً جهت جمع بندی و آشنایی اساتید و دانشجویان ارجمند تهیه و تدوین شده است. لذا ملاک عمل آخرین بخشنامه های سازمان می باشد و دانشجو موظف است به کمک استاد کارآموزی خود از آخرین ضوابط و مقررات آگاهی یابد.



مقدمه:

هدف از کارآموزی، آشنایی دانشجویان از نزدیک با کارهای عملی و مسائل اجرایی می‌باشد بطوریکه به آن‌ها فرصت داده شود آموخته‌های خود را با عمل تطبیق و کمبود و نواقص احتمالی را درک و در رفع آن‌ها بکوشد. برگزاری مطلوب دوره‌های کارآموزی علاوه بر آشنایی کارآموز با شرایط، مشکلات و نیازهای محیط کار می‌تواند در معرفی قابلیت علمی، درجه اعتبار و توانمندی‌های دانشجویان دانشگاه نقش تعیین‌کننده‌ای داشته باشد.

به علت تنوع مراکز صنعتی و خدماتی در کشور و برخورد متفاوت و ناهمگون آن‌ها با امر کارآموزی، سرمایه‌گذاری بیشتری در راستای افزایش راندمان کارآموزی در زمینه‌های مختلف (سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی دقیق و نظارت ...) مورد نیاز است و امید آن می‌رود که مطالب این دفترچه راهنما راهگشای دانشگاهیان ارجمند باشد.

تعاریف کلی :

۱- کارآموزی: دوره‌هایی است که طی آن دانشجویان رشته‌های مختلف طی اخذ واحد درسی «کارآموزی» در مراکز صنعتی و خدماتی و سایر مراکز می‌گذرانند تا به منظور استفاده از آموخته‌های علمی و فنی خود هر چه بهتر به رفع نیازهای اساسی و ضروری جامعه بپردازند.

۲- دانشجوی کارآموز: دانشجوی کارآموز دانشجویی است که ابتدا در انتخاب واحد خود با توجه به احراز شرایط، درس «کارآموزی» را انتخاب می‌کند و سپس دوره کارآموزی را در یک واحد صنعتی، تولیدی، اقتصادی یا خدماتی می‌گذراند.

۳- استاد کارآموزی: هر دانشجوی کارآموز، کارآموزی خود را زیر نظر یک استاد (اعضاء هیئت علمی تمام وقت در اولویت هستند) می‌گذرانند که ایشان مسئول راهنمایی کارآموز و ارائه مشاوره، قوانین مرتبط و نهایتاً اخذ گزارش کارآموزی و ارائه نمره می‌باشد.

۴- سرپرست کارآموزی: هر دانشجو کارآموزی خود را زیر نظر مستقیم و مستمر یک مسئول تعیین شده از سوی محل کارآموزی مربوطه می‌گذرانند که به آن فرد سرپرست کارآموزی اطلاق می‌شود.

۵- محل کارآموزی: منظور از محل کارآموزی هر نوع مرکز اقتصادی، تولیدی، خدماتی، ستادی، تحقیقاتی، طراحی و مشاوره، آموزشی، فنی، اکتشافی، استخراجی و غیره می‌باشد که به عنوان مکان کارآموز تعیین می‌گردد.

۶- دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی: دفتری است که در واحد دانشگاهی تشکیل و تحت نظر معاونت پژوهشی، نسبت به معرفی دانشجویان به محل کارآموزی جهت انجام کارهای تحقیقاتی و... انجام وظیفه می‌کند.

نحوه تعیین محل کارآموزی:

محل کارآموزی جهت اعزام کارآموز، به یکی از طریق زیر تعیین می‌شوند:

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

۲- دفاتر ارتباط با صنعت واحدهای دانشگاهی و گروه‌های آموزشی با بررسی‌های لازم و هماهنگی با صنایع در صورت امکان محل‌هایی را جهت کارآموزی دانشجویان شناسایی و به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه پیشنهاد می‌دهند.



ضوابط مربوط به استاد کارآموزی :

- ۱- اولویت استاد کارآموزی به ترتیب با اعضای هیئت علمی تمام وقت، نیمه وقت و اساتید حق التدریس گروه آموزشی مربوطه می باشد. البته مدیران گروه های آموزشی موظف هستند هر ساله با هماهنگی دفتر ارتباط با صنعت بر نحوه تخصیص در زمینه کارآموزی و مرتبط بودن آن با رشته دانشجویان نظارت نموده و آنان را براساس رتبه و امتیازات مربوطه به ترتیب اولویت به دانشجویان معرفی نمایند.
- ۲- هر استاد کارآموزی در هر دوره می تواند حداکثر دو گروه ۱۵ نفری از دانشجویان کارآموز را تحت نظر داشته باشد ولی می بایست سوابق، کارایی، مرتبه اساتید در حداکثر تعداد دانشجویان کارآموز تحت نظر و نیز در اولویت بندی انتخاب استاد کارآموزی لحاظ گردد.
- ۳- واحد کارآموزی جزء واحدهای موظف اساتید تمام وقت و نیمه وقت محسوب نمی گردد ولی چنانچه واحدهای موظفی بعضی از اساتید تکمیل نشده باشد حداکثر یک کلاس کارآموزی به عنوان واحد موظف برای استاد می توان در نظر گرفت.
- ۴- سرپرست کارآموزی 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 با صنعت دانشگاه ارسال نماید.
- ۵- در پایان دوره استاد کارآموزی بر مبنای بازدیدها، بررسی ها، مطالعه گزارش ها کارآموزی دانشجو، نحوه انجام کار و فعالیت، نمره نهایی را به آموزش و دایره امتحانات دانشگاه ارسال می کند.
- ۶- استاد کارآموز می بایست از محل کارآموزی دانشجو حداقل یک بار در طول دوره بازدید به عمل آورد.

ضوابط و مقررات مربوط به اخذ واحد کارآموزی:

دانشجویان کارآموزی موظف به رعایت موارد مشروحه زیر می باشد:

- ۱- در مواردی که زمان اجرایی کارآموزی در سرفصل مشخص نمی باشد حد نصاب واحدهای گذرانده شده برای اخذ واحد کارآموزی در مقطع کارشناسی که دارای دو دوره کارآموزی می باشد ۸۰ واحد (کارآموزی ۱) و حداقل ۱۰۰ واحد (کارآموزی ۲) می باشد. ضمناً دانشجو می بایست برای گذراندن دوره کارآموزی حداقل دروس تخصصی مورد نیاز خود را با توجه به مکان مورد نظر جهت کارآموزی، گذرانده باشد و در رشته هایی که دارای یک دوره کارآموزی می باشند، دانشجویی که حداقل ۱۰۰ واحد درسی را گذرانده باشد با نظر گروه و هماهنگی دفتر ارتباط با صنعت می تواند واحد کارآموزی را اخذ نماید. همچنین حد نصاب واحدهای گذرانده شده برای اخذ کارآموزی در دوره های کارشناسی ناپیوسته (در صورتیکه در سرفصل مشخص نباشد) ۶۰ واحد می باشد.
- ۲- حد نصاب واحد گذرانده شده برای اخذ واحد کارآموزی در دوره های کاردانی که بعنوان کارآموزی ۱ و ۲ منظور شده است و زمان اجرایی آن در سرفصل مشخص نیست کارآموزی ۱ را پس از گذراندن ۴۰ تا ۵۰ واحد و کارآموزی ۲ را در نیمسال آخر بگذرانند.
- ۳- در ترم های عادی دانشجویان می توانند به غیر از ۲ واحد کارآموزی ۱۴ واحد اخذ نمایند و در صورتیکه میانگین نمرات آن ها در گروه مهندسی بیش از ۱۶ و در سایر گروه ها بیشتر از ۱۷ باشد به غیر از کارآموزی می توانند ۱۶ واحد اخذ نمایند.



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

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

تبصره در کلیه موارد فوق‌الذکر و مکان کارآموزی (دور و نزدیکی) همچنین تعداد و نوع دروس تخصصی انتخاب شده توسط دانشجو به غیر از کارآموزی نظر گروه آموزشی حائز اهمیت می‌باشد. 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.

۵- دانشجو موظف است حداکثر یک هفته پس از صدور معرفی‌نامه به واحد صنعتی مراجعه و مراحل تثبیت کارآموزی خود را به انجام برساند و مسولیت عدم مراجعه به موقع و پذیرفته نشدن توسط واحد محل کارآموزی به عهد دانشجو می‌باشد.

۶- دانشجوی کارآموز در تابستان موظف است از تعطیلات تابستانی یا تعطیلات فصلی و رسمی واحد صنعتی مطلع باشد و ساعت حضور غیاب خود را براساس آن تنظیم و در صورتیکه تعطیلات اختلالی در انجام کارآموزی ایجاد کند، با ارائه نامه‌ای از واحد صنعتی اقدام به حذف یا تغییر محل کارآموزی نماید.

۷- دانشجو موظف است ضمن انتخاب واحد درسی «کارآموزی» از طریق سامانه دانشجویی در زمان انتخاب واحد، در سه هفته اول هر سال تحصیلی به دانشگاه مراجعه نموده و معرفی‌نامه لازم جهت آغاز به کار در محل کارآموزی را دریافت نماید. در صورت عدم مراجعه دانشجو عواقب آموزشی و انضباطی متوجه شخص دانشجو می‌باشد.

مقررات انضباطی کارآموزی :

کارآموز ملزم به رعایت دقیق کلیه قوانین مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسایل ایمنی، بهداشتی، رعایت اصول انضباطی و امنیتی واحد محل کارآموزی می‌باشد.

کارآموز در چهارچوب برنامه تنظیمی موظف به حضور مرتب در محل کار و انجام سایر موارد طبق مقررات و دستورالعمل‌های محل کارآموزی می‌باشد.

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

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

حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید و تکنولوژی و سایر امور واحد محل کارآموزی الزامی بوده و کارآموز نباید اطلاعات مربوط به آن‌ها را در اختیار شخص، شرکت و یا واحد صنعتی دیگری قرار دهد.

سرپرست کارآموزی 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 ارسال نماید.



تغییر نام و محل کارآموزی و همچنین عدم حضور بدون هماهنگی و اخذ نامه از دفتر ارتباط با صنعت بوسیله کارآموز مجاز نمی‌باشد. در صورتیکه کارآموز این عمل را بدون هماهنگی با دفتر ارتباط با صنعت مرتکب شود کارآموزی وی "کان لم یکن" تلقی گردیده و می‌بایست مجدداً کارآموزی را در محل اصلی تأیید شده توسط دفتر سپری نماید. انجام کارآموزی در تاریخی زودتر از موعد قید شده در نامه‌ای که به تأیید دفتر ارتباط با صنعت رسیده برخلاف مقررات آموزشی بوده و در صورت انجام آن دفتر هیچ‌گونه مسئولیتی در برابر عواقب آن نخواهد داشت (لازم به ذکر است که مدت زمان انجام کارآموزی برای هر روز فقط ۸ ساعت کاری در نظر گرفته می‌شود)

نظام تشویق کارآموز

از هرگونه نوآوری و ابتکار در زمینه تغییر و یا اصلاح خط تولید، روش‌های اجرایی، تحقیقاتی، اکتشافی، استخراجی، طراحی و... که منجر به بهبود کیفیت، افزایش کمیت 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 پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران و دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه مربوطه رسیده باشد، دفتر ارتباط با صنعت براساس 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. دفتر ارتباط با صنعت می‌تواند بسته به امکانات و ضوابط واحد محل کارآموزی و یا وزارتخانه مربوطه، هر نوع امتیاز و یا تشویق‌های دیگری که موجب ترغیب روحیه ابتکار و خلاقیت در کارآموز باشد را در نظر بگیرد.

برنامه و گزارش کارآموزی

از آنجایی که هدف واحد کارآموزی آشنایی با محیط کار و رشته علمی کارآموز و شیوه ارتباط آن با سایر رشته‌ها، آشنایی با مشکلات و مسائل علمی رشته کارآموز در واحدهای صنعتی، کسب تجربه کاری، آزمودن آموخته‌ها در عمل و بکارگیری تکنیک‌هاست، می‌توان مدت زمان کارآموزی را به سه مرحله یا دوره تقسیم نمود و گزارش نهایی کارآموزی را در سه بخش به رشته تحریر درآورد:

بخش اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی

۱- تاریخچه سازمان/شرکت/واحد صنعتی

۲- نمودار سازمانی و تشکیلات

۳- نوع محصولات تولیدی یا خدماتی

۴- شرح مختصری از فرآیند تولید یا خدمات

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

بخش 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 اقدام
 - ۴- برنامه‌های آینده
 - ۵- تکنیک‌هایی که توسط رشته مورد نظر در واحد صنعتی بکار می‌رود.
 - ۶- سایر مواردی که توسط استاد کارآموزی مشخص می‌گردد.
- (حداقل دو ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد).

بخش سوم: آزمون آموخته‌ها و نتایج

- ۱- آزمون آموخته‌ها و پیاده‌کردن دانش تخصصی دانشجو در زمینه عنوان و موضوع کارآموزی در واحد محل کارآموزی، 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).

بعد از دریافت فرم معرفی‌نامه از دانشگاه که باید در سه هفته اول هر ترم انجام شود، دانشجو باید (حداکثر ظرف مدت 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 غیراینصورت 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 گزارشی دقیق مطابق برنامه به استاد راهنما ارائه دهد.

دانشجو موظف است فرم‌های پایان دوره کارآموزی خود که قبلاً از روی سایت یا انتشارات دانشگاه دریافت کرده است را به تصویب سرپرست کارآموزی و ممه‌ور به مهر کارخانه/واحد صنعتی/شرکت نماید و نمره آنرا دریافت کند(نمره این فرم ۴ نمره از بیست نمره محاسبه می‌گردد) سپس آنرا همراه با دو نسخه گزارش پایان کارآموزی به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه جهت تایید تحویل نماید.

نمره کارآموزی ۱۶ از ۲۰ مربوط به استاد کارآموزی و ۴ نمره مربوط به سرپرست کارآموزی می‌باشد.

مجموعه ساعت کارآموزی مطابق سرفصل هر رشته، متفاوت می‌باشد که در پایان این شیوه نامه درج شده است.



تذکر: برای کسب اطلاع از میزان دقیق ساعات واحد کارآموزی در هر رشته، دانشجوی می‌بایست به مدیر گروه رشته خود مراجعه نماید.

دانشجو حداکثر سه هفته بعد از شروع ترم عادی و یک هفته بعد از شروع ترم تابستان بایستی کلیه امور آموزشی، انتخاب واحد، اخذ معرفی نامه و... مربوط به کارآموزی خود را آغاز انجام دهد.

دانشجو بایستی طوری برنامه‌ریزی نماید که کارآموزی و گزارش آن حداکثر تا یک هفته به پایان مهلت تحویل به دفتر ارتباط با صنعت، خاتمه یابد و در صورت عدم خاتمه کارآموزی مطابق ماده ۴۳ آیین‌نامه آموزشی به عنوان درس ناتمام تلقی گردیده و می‌بایست برابر دستورالعمل‌های مربوطه عمل گردد.

تبصره(۱): در صورتی که دانشجو در نیم سال آخر قرار داشته باشد می‌بایست حداکثر، گزارش کارآموزی خود را جهت کسب نمره قطعی تا زمان مقررشده در بند ۱۶ به استاد راهنما و گروه آموزش ارائه دهد و در صورت عدم ارائه، طبق ماده ۴۳ آئین نامه آموزشی دانشگاه با آن رفتار خواهد شد.

ماده ۴۳ آئین نامه آموزشی (باموضوعیت درس ناتمام): در مواردی مانند دروس پروژه نهایی، کارآموزی، کارورزی، عملیات صحرایی و تمرین دبیری در صورتی که به تشخیص استاد و تأیید گروه آموزشی مربوط تکمیل آن‌ها در طول مدت تعیین شده میسر نباشد، آن درس یا دروس ناتمام تلقی می‌گردد.

نمره دروس ناتمام مأخوذه در نیمسال اول باید حداکثر تا قبل از شروع امتحانات پایان دوره تابستان همان سال تحصیلی قطعی شود.

دروس ناتمام مأخوذه در نیمسال دوم یا دوره تابستان باید حداکثر تا قبل از شروع امتحانات پایان نیمسال اول سال تحصیلی بعدی قطعی شود. در غیراینصورت دروس ناتمام حذف شده و دانشجو باید با نظر گروه آموزشی در اولین فرصت ممکن نسبت به انتخاب و گذراندن دروس مورد نظر اقدام نماید.

نمره قطعی شده درس ناتمام در نیمسال مأخوذه، ثبت شده و تأثیری در محاسبه میانگین نیمسالی نداشته و فقط در محاسبه میانگین کل منظور می‌شود.

نحوه ارائه گزارش کارآموزی

گزارش کارآموزی باید شامل موارد زیر باشد:

۱- کلیه گزارشات کارآموزی بایستی تایپ شده باشد.

۲- روی جلد مطابق فرم

۳- صفحه اول دارای "بسم الله الرحمن الرحيم" باشد.

۴- صفحه دوم: مقدمه و تشکر

۵- صفحه سوم: فهرست

۶- از صفحه چهارم به بعد:

فصل اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی

فصل دوم: ارزیابی بخش‌های مرتبط واحد صنعتی با رشته علمی کارآموز

فصل سوم: آزمون آموخته‌ها و نتایج و پیشنهادات

۷- ارائه یک نسخه از گزارش کار کارآموزی با استاد راهنما الزامی است، در غیراینصورت فارغ التحصیلی دانشجویان با مشکل مواجه خواهد شد.

وضعیت در کارآموزی در رشته های مختلف دایر در واحد شیراز

ردیف	نام رشته	مقطع	نام درس	میزان ساعت	زمان اخذ
۱	مهندسی اجرایی عمران	کارشناسی ناپیوسته	کارآموزی ۱	۳۰۰	بعد از گذراندن ۳۰ واحد درسی
۲			کارآموزی ۲	۳۰۰	بعد از گذراندن کارآموزی ۱
۳	ساختمان-کارهای عمومی ساختمان	کاردانی پیوسته	کارآموزی	۲۴۰	بعد از گذراندن ۵۰ واحد درسی
۴	علمی کاربردی معماری	کارشناسی ناپیوسته	کارآموزی	۲۴۰	بعد از گذراندن ۶۰ واحد درسی
۵	تکنولوژی برق-قدرت	کارشناسی ناپیوسته	کارآموزی	۲۴۰	بعد از گذراندن ۶۰ واحد درسی
۶	نقشه کشی معماری-معماری	کاردانی پیوسته	کارآموزی	۲۴۰	بعد از گذراندن ۶۰ واحد درسی
۷	الکتروتکنیک برق صنعتی	کاردانی پیوسته	کارآموزی	۲۴۰	ترم آخر

مراحل نحوه اخذ درس کارآموزی دانشگاه آزاد اسلامی واحد شهریار

۱. بررسی چارت تحصیلی و اطمینان از کسب شرایط لازم جهت اخذ درس کارآموزی
 ۲. اخذ درس کارآموزی توسط دانشجو در زمان انتخاب واحد از طریق سامانه دانشجویی
 ۳. یافتن محل کارآموزی توسط دانشجو حداکثر تا پایان هفته سوم آموزشی دانشگاه
 ۴. اخذ فرم های کارآموزی توسط دانشجو از سایت اصلی دانشگاه
 ۵. تکمیل فرم های کارآموزی و تائید آن توسط دانشجو(مطابق فرم های کارآموزی)
 ۶. مراجعه به کارشناس گروه آموزشی جهت پیگیری امور کارآموزی حداکثر تا پایان هفته چهارم آموزشی دانشگاه
 ۷. مراجعه به کارشناس امور شهریه جهت پیگیری امور مالی کارآموزی حداکثر تا پایان هفته چهارم آموزشی دانشگاه
 ۸. تائید محل کارآموزی توسط استاد کارآموزی حداکثر تا پایان هفته چهارم آموزشی دانشگاه
 ۹. تحویل فرم های کارآموزی تائید شده به قسمت ارتباط با صنعت و دریافت معرفی نامه از دانشگاه به محل کارآموزی
حداکثر تا پایان هفته پنجم آموزشی دانشگاه
 ۱۰. مراجعه به محل کارآموزی و ارائه معرفی نامه و دریافت تائیدیه شروع به کار از شرکت محل کارآموزی و تحویل آن به
قسمت ارتباط با صنعت دانشگاه و استاد مربوطه حداکثر تا پایان هفته ششم آموزشی دانشگاه
- در صورت عدم پذیرش دانشجو توسط محل کارآموزی مطابق بند ۱۰ :**
دانشجو میتواند با تائید مجدد استاد مربوطه حداکثر تا یکبار می تواند محل کارآموزی خود را جابجا نماید.
۱۱. آغاز به کار در محل کارآموزی و به پایان رساندن مدت ساعت کارآموزی حداکثر تا هفته ۱۴ آموزشی
 ۱۲. ارتباط مستمر در طول کارآموزی و اخذ نمره از استاد کارآموزی (۱۶ نمره) و سرپرست کارآموزی (۴ نمره)
 ۱۳. اعلام نمره دانشجو توسط استاد کارآموزی به دایره امتحانات و ثبت نمره در کارنامه تا پایان امتحانات آن نیمسال
 ۱۴. اتمام فرآیند کارآموزی



دانشگاه آزاد اسلامی

بسمه تعالی

واحد شهریار

(فرم درخواست صدور معرفی نامه کارآموزی)

شماره :
تاریخ :
پیوست :

اداره ارتباط با صنعت واحد - فرم شماره ۱

سلام علیکم

احتراماً به استحضار می‌رساند اینجانب فرزند به شماره ملی به شماره دانشجویی رشته تحصیلی مقطع تحصیلی با توجه به اینکه درس کارآموزی را در نیمسال تحصیلی -/-/- مطابق چارت تحصیلی و با توجه به تعداد واحد گذرانده، اخذ نموده‌ام خواهشمند است اقدامات لازم را جهت صدور معرفی نامه کارآموزی مطابق اطلاعات ذیل عنایت فرمائید. ضمناً اینجانب شیوه‌نامه و ضوابط کارآموزی را مطالعه نموده و از تمامی مقررات آن آگاهی کامل دارم و خود را ملزم به رعایت آن می‌دانم.

نام شرکت یا محل کارآموزی: نام مسئول مستقیم:

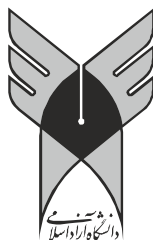
آدرس و شماره تلفن شرکت یا محل کارآموزی:

شرح کار:

امضاء گروه آموزشی	امضاء متقاضی
نام و نام خانوادگی کارشناس گروه آموزشی: مدت ساعت کارآموزی: ساعت <input type="checkbox"/> دانشجوی تعداد واحد لازم جهت اخذ کارآموزی را اخذ کرده است.	
امضاء مسئول ارتباط با صنعت	تأیید استاد کارآموزی
	نام و نام خانوادگی استاد مربوطه:

رونوشت:

۱- استاد کارآموزی مربوطه جهت اطلاع و هرگونه اقدام لازم



واحد شهریار

بسمه تعالی

(گزارش کارآموزی)

اداره ارتباط با صنعت واحد:

نام و نام خانوادگی:

شماره دانشجویی:

مقطع:

رشته:

تاریخ شروع به کار:

تاریخ پایان کار:

نام مدرس کارآموزی:

نام سرپرست کارآموزی:

نام محل کارآموزی:

آدرس محل کارآموزی:

فرم شروع به کار
فرم شماره ۳

الف : مشخصات

نام :	نام خانوادگی :	شماره دانشجوی :	ترم :
رشته تحصیلی :	مقطع :	نوع کارآموزی :	
آدرس محل کارآموزی :			
تلفن محل کارآموزی :	نام استاد کارآموزی :		
واحد یا بخش کارآموزی :	نام سرپرست کارآموزی :		

ب : برنامه کارآموزی

ایام هفته	ساعت شروع کار	ساعت پایان کار	ساعت کار در روز
شنبه			
یکشنبه			
دوشنبه			
سه شنبه			
چهارشنبه			
پنج شنبه			
جمعه			
جمع ساعات کار در هفته			

امضاء دانشجو :

تاریخ شروع کارآموزی :

خلاصه گزارش هفتگی
فرم شماره ۴

الف : مشخصات

نام خانوادگی :	شماره دانشجو :	ترم :
رشته تحصیلی :	مقطع :	نوع کارآموزی :
آدرس محل کارآموزی :		
تلفن محل کارآموزی :	نام استاد کارآموزی :	
واحد یا بخش کارآموزی :	نام سرپرست کارآموزی :	
تاریخ شروع به کار :	گزارش از تاریخ :	تاریخ :

ب : گزارش هفته :

ایام هفته	عناوین فعالیت های انجام شده در خلال روز
شنبه	
یکشنبه	
دوشنبه	
سه شنبه	
چهارشنبه	
پنج شنبه	
جمعه	

امضاء سرپرست کارآموز :

امضاء دانشجو

خلاصه گزارش ماهانه
فرم شماره ۵

الف : مشخصات

نام خانوادگی :	شماره دانشجو :	ترم :
رشته تحصیلی :	مقطع :	نوع کارآموزی :
آدرس محل کارآموزی :		
تلفن محل کارآموزی :	نام استاد کارآموزی :	
واحد یا بخش کارآموزی :	نام سرپرست کارآموزی :	
تاریخ شروع به کار :	گزارش از تاریخ :	تاریخ :

ب : گزارش ماهانه بشرح موارد زیر است :

--

امضاء مدرس کارآموز

امضاء سرپرست کارآموز

امضاء دانشجو

ارزیابی ماهانه سرپرست کارآموزی فرم شماره ۶

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموز :	نام و نام خانوادگی کارآموز :
آدرس محل کارآموزی :	نام استاد کارآموز :
تلفن محل کارآموزی :	تاریخ شروع به کار :
واحد یا بخش کارآموزی :	گزارش ماهانه از تاریخ :
تا تاریخ :	تعداد روزهای غیبت :
موجه :	غیر موجه :

ردیف	نظر سرپرست	ضعیف (۱)	متوسط (۲)	خوب (۳)	عالی (۴)
۱	رعایت نظم و حضور در محل کارآموزی طبق برنامه				
۲	روابط مناسب و مطابق با شئون اسلامی با دیگران				
۳	پوشش و ظاهر در محیط کارآموزی				
۴	رعایت نکات ایمنی و بهداشت در محیط کارآموزی				
۵	میزان مسئولیت پذیری در محیط کارآموزی				
۶	رعایت مقررات محیط کارآموزی				
۷	میزان همکاری با سرپرست و سایر همکاران در محیط کارآموزی				
۸	ارزش پیشنهادات کارآموز جهت بهبود کار				
۹	توانایی سرپرستی یک گروه کوچک کاری در محیط کارآموزی				
۱۰	استفاده صحیح و اصولی از ابزار				
۱۱	کیفیت گزارش های کارآموز به واحد صنعتی				
۱۲	استفاده از دانش علمی و تئوری در جهت بهینه سازی کار				
۱۳	برخورداری از مهارتهای علمی مناسب				
۱۴	علاقه به فراگیری				
۱۵	توانایی پاسخگویی به سؤالات سرپرست کارآموزی				

امضاء سرپرست کارآموز :

سایر نظرات :

ارزیابی ماهانه مدرس کارآموزی فرم شماره ۷

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموز :	نام و نام خانوادگی کارآموز :
آدرس محل کارآموزی :	نام استاد کارآموز :
تلفن محل کارآموزی :	سرپرست کارآموز :
واحد یا بخش کارآموزی :	تاریخ شروع به کار :
گزارش ماهانه از تاریخ :	تا تاریخ :

ردیف	نظر مدرس	ضعیف (۱)	متوسط (۲)	خوب (۳)	عالی (۴)
۱	رعایت نظم و حضور در محل کارآموزی طبق برنامه				
۲	روابط مناسب و مطابق با شئون اسلامی با دیگران				
۳	رعایت ادب در گفتار و کردار				
۴	رعایت نکات ایمنی و بهداشت در محیط کارآموزی				
۵	توجه کافی برای یادگیری در محیط کارآموزی :				
۶	رعایت مقررات محیط کارآموزی				
۷	میزان همکاری با مدرس کارآموزی				
۸	صرفه جویی در موارد مصرفی				
۹	میزان بکارگیری آموخته های علمی در محیط کاری				
۱۰	استفاده صحیح و اصولی از ابزار وسیعی در حفظ و نگهداری از آنها				
۱۱	خلاقیت در محیط کاری				
۱۲	میزان تأثیر مثبت دانشجو در محیط کارآموزی				
۱۳	برخورداری از مهارتهای علمی مناسب				
۱۴	تهیه گزارشهای جامع در مورد کارآموزی				
۱۵	توانایی پاسخگویی به سؤالات مدرس کارآموزی				

امضاء مدرس کارآموز :

سایر نظرات :

ارزشیابی نهائی کارآموز-توسط استاد و سرپرست کارآموزی فرم شماره ۸

نام خانوادگی :	شماره دانشجو :	ترم :
رشته تحصیلی :	مقطع :	نوع کارآموزی :
محل کارآموزی :	تلفن محل کارآموزی :	
زمان کارآموزی از تاریخ	تا تاریخ	
واحد یا بخش کارآموزی :	نام سرپرست کارآموزی :	

چهار ۴ نمره با توجه به جمع امتیازات حاصل شده (از ۴ نمره) توسط سرپرست کارآموزی :	
با حروف:	نمره با عدد :

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی : _____
امضاء
تاریخ

ردیف	عوامل ارزشیابی	امتیاز	حداکثر امتیاز
۱			۴
۲			۴
۳			۴
۴			۴
۵	نمره سرپرست کارآموزی از جمع ۴ نمره		۴
جمع امتیازات			۲۰

نمره نهائی با توجه به جمع امتیازات (بر مبنای ۲۰ نمره) توسط استاد کارآموزی با عدد :	
با حروف	

نام و نام خانوادگی مدرس کارآموزی : _____
امضاء
تاریخ

فرم پس از تکمیل توسط مدرس کارآموز برای هر دانشجو ، به همراه لیست نمرات به آموزش تحویل می گردد

