



دانشگاه آزاد اسلامی مرکز اوز

دفتر ارتباط با صنعت و جامعه 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 پایان دوره و نمره کارآموزی

۱۳۹۷

## دفتر ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه

## گزارش کار کارآموزان می بایست بر روی cd با word2003 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 و فرم های گزارش پیشرفت کارآموزی را پس از تکمیل و امضا، 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:

شیوه های عملیات اجرایی - شبکه - اینترنت - روش ها و شیوه های علمی و کاربردی از کامپیوتر - نرم افزار ها - سیستم و سخت افزارها، اکسل - ورد - پاورپوینت - فتوشاپ.

\*\*\*بر روی صفحه cd گزارشکار باید با مآژیک 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 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.



**دانشگاه آزاد اسلامی مرکز اوز**  
**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 مرکز اوز

## 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:



دانشگاه آزاد اسلامی مرکز اوز

## گزارش پیشرفت کار آموزشی شماره ....

نام و نام خانوادگی:	استاد کارآموزی:
شماره دانشجویی:	سرپرست کارآموزی:
رشته/گرایش:	ترم و کد کارآموزی:
محل کارآموزی:	موضوع کارآموزی:
فعالیت های انجام شده:	
فعالیت های آتی:	
مشکلات:	
پیشنهادات:	
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:

استاد کارآموزی:

شماره دانشجویی:

سرپرست کارآموزی:

رشته - گرایش:

نیمسال تحصیلی: اول/دوم ۱۳

مکان کارآموزی:

موضوع کارآموزی:

جمع نمره سرپرست کارآموز به حروف:	نظریات سرپرست کارآموزی در تعیین نمره «حداکثر ۴ نمره»	
	هر گزینه یک نمره	حضور و غیاب و رعایت نظم و ترتیب در واحد صنعتی
		میزان علاقه به همکاری و فراگیری و کسب تجربه کاری و بکارگیری تکنیکها
	مهر و امضای سرپرست کارآموزی: تاریخ	ارزش پیشنهادات کارآموز جهت بهبود کار
		کیفیت گزارشهای کارآموزی به واحد صنعتی

جمع نمره استاد کارآموز به حروف:	نظریات استاد کارآموزی در تعیین نمره «حداکثر ۱۶ نمره»	
	هر گزینه دو نمره	ویرایش و رعایت سرفصل های ارائه شده در گزارش کار برابر آئین نامه کارآموزی
		استفاده از تکنولوژی نو و بکارگیری تکنیکهای فنی در محیط کار
		کیفیت، نوآوری و ارزش علمی، کاربردی گزارش کار
		رعایت دستورالعمل های استاد کارآموز در کارآموزی و تهیه گزارش کار
		تکنیکهای ارائه شده در انجام عملیات کارآموزی توسط کارآموز
		تبحر علمی و کاربردی کارآموز با توجه به بررسی عمقی و تحلیل موضوعی گزارش کار
	مهر و امضای استاد کارآموزی: تاریخ	ارائه اسناد و تصاویر مرتبط با سرفصل های کارآموزی در گزارش کار
		ارائه پیشنهادات اصلاحی پس از کسب تجربیات کاربردی در زمینه کارآموزی

نمره نهایی به عدد:	نمره نهایی به حروف:
امضای استاد کارآموزی: تاریخ	مهر و امضای گروه آموزشی مربوطه:

CD گزارشکار با توجه تایید علمی و محتوایی توسط استاد کارآموز، برابر آیین نامه، تحویل دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه گردید.

معاونت محترم آموزشی دانشگاه:

مراحل کارآموزی با توجه به موارد فوق برابر مقررات صورت پذیرفته است.

مهر و امضای دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه

تاریخ:

درج در پرونده و کارنامه آموزشی دانشجو

ارسال به:

مهر و امضای آموزش دانشگاه

۱- مرکز کامپیوتر آموزش، ثبت نمره

تاریخ:

۲- بایگانی آموزش، ضبط در پرونده