



دانشگاه آزاد اسلامی مرکز گراش

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

## 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: 1- فرم مشخصات (مطابق طرح پیوست) 2- بسم الله الرحمن الرحيم 3- مقدمه و تشکر 4- 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 افزارها - سیستم و سخت افزارها، اکسل - ورد - پاورپوینت - فتوشاپ.

\*\*\* بر روی صفحه cd گزارشکار باید با مازیک ویژه cd مشخصات قید گردد: 1- نام واحد دانشگاهی 2- نام و نام خانوادگی دانشجو 3- شماره دانشجویی 4- نام استاد کارآموز 5- رشته و مقطع تحصیلی 6- موضوع کارآموزی 7- نیمسال اخذ 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 اخذ 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

- 1- دانشجو موظف است حداکثر تا یک هفته بعد از انتخاب واحد جهت صدور معرفی نامه کارآموزی به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه مراجعه نماید.
- 2- دانشجویان کارآموز لازم است حداکثر تا 10 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.
- 3- 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.
- 4- دانشجو حداکثر سه هفته بعد از شروع ترم عادی و یک هفته بعد از شروع ترم تابستان بایستی کارآموزی خود را شروع نماید.
- 5- 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.
- 6- 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.
- 7- بعد از تعیین محل و زمان شروع کارآموزی دانشجو بایستی فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی را تکمیل و به استاد کارآموزی خود ارائه نماید.
- 8- 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.
- 9- بعد از پایان دوره کارآموزی دانشجو باید گزارشی دقیق مطابق برنامه به استاد راهنما ارائه نماید.
- 10- 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.
- 11- 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 43 آیین نامه آموزشی به عنوان درس ناتمام تلقی می گردد و می بایست برابر دستورالعمل های مربوطه عمل گردد.
- 12- 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 43 آیین نامه آموزشی دانشگاه با آن رفتار خواهد شد.
- 13- 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.
- 14- 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.
- 15- 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 گراش**  
**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:.....



## فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی

دانشگاه آزاد اسلامی مرکز گراش

|                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| 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 مرکز گراش

|                                |                    |
|--------------------------------|--------------------|
| 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:

دفتر ارتباط با صنعت

فرم پایان دوره و نمره کارآموزی

|                            |                           |
|----------------------------|---------------------------|
| نام و نام خانوادگی دانشجو: | استاد کارآموزی:           |
| شماره دانشجویی:            | سرپرست کارآموزی:          |
| رشته - گرایش:              | نیمسال تحصیلی: اول/دوم 13 |
| مکان کارآموزی:             | موضوع کارآموزی:           |

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
| جمع نمره سرپرست کارآموز به حروف:<br><br>مهر و امضای سرپرست کارآموزی:<br>تاریخ | هر گزینه یک نمره | <b>نظریات سرپرست کارآموزی در تعیین نمره «حداکثر 4 نمره»</b>         |
|   |                  | حضور و غیاب و رعایت نظم و ترتیب در واحد صنعتی                       |
|   |                  | میزان علاقه به همکاری و فراگیری و کسب تجربه کاری و بکارگیری تکنیکها |
|   |                  | ارزش پیشنهادات کارآموز جهت بهبود کار                                |
|   |                  | کیفیت گزارشهای کارآموزی به واحد صنعتی                               |

|   |  |  |
|---|--|--|
| جمع نمره استاد کارآموز به حروف:<br><br>مهر و امضای استاد کارآموزی:<br>تاریخ | هر گزینه دو نمره   | <b>نظریات استاد کارآموزی در تعیین نمره «حداکثر 16 نمره»</b>                |
|   |  | 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 |
|   |  | 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:<br>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: |
| 1- مرکز کامپیوتر آموزش، ثبت نمره      |           |
| 2- بایگانی آموزش، ضبط در پرونده       |           |
| مهر و امضای آموزش دانشگاه             | تاریخ:    |