



# گزارش کارآموزی

( )

واحد مریوان

دانشکده ..... رشته .....

مکان:

موضوع:

استاد کارآموزی: .....

تهیه کننده: .....

ترم: ..... سال: .....



واحد مریوان

## فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی

نام و نام خانوادگی دانشجو:	استاد کارآموزی:
شماره دانشجویی:	سرپرست کارآموزی:
رشته / گرایش:	ترم و کد کارآموزی:
مقطع تحصیل:	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.





### فرم پایان دوره کارآموزی

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

ضعیف ۱-نمره	متوسط ۲-نمره	خوب ۳-نمره	عالی ۴-نمره	نظریات سرپرست کارآموزی
				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 کارآموز جهت بهبود کار
				کیفیت گزارشهای کارآموز به واحد صنعتی

توضیح:		پیشنهادات سرپرست کارآموزی جهت بهبود برنامه کارآموزی
امضاء سرپرست کارآموزی: تاریخ:		
نمره نهایی (به حروف)	نمره نهایی (به عدد)	امضاء سرپرست کارآموزی: تاریخ:

به: دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه آزاد اسلامی واحد مریوان

از: .....

با سلام و احترام

پاسخ به نامه شماره ..... مورخ ..... بدین وسیله گواهی می‌نماید که

خانم / آقای ..... دانشجوی رشته ..... مقطع .....

از تاریخ ..... تا ..... به مدت ..... ساعت / روز / ماه ..... واحد درسی دوره کارآموزی ۱ □ ۲ □

را در قسمت ..... این اداره □ شرکت □ کارخانه □ درمانگاه □ با موفقیت

گذرانده و لازم به ذکر است نامبرده در طول مدت فعالیت کلیه مقررات انضباطی و ایمنی را رعایت

نموده؛ این گواهی صرفاً جهت ارائه به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه جهت اقدام لازم صادر شده و فاقد

هر گونه ارزش قانونی دیگری است.

نام و نام خانوادگی و سمت - امضاء

خواهشمند است نامه فوق را بر روی برگه آرم‌دار اداره/شرکت کپی نمایید.

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

دانشجویان کارآموزی موظف به رعایت موارد مشروحه زیر می‌باشند:

(۱-۴)- در مواردیکه زمان اجرای کارآموزی در سرفصل مشخص نمی‌باشد حدنصاب واحدهای گذرانده شده برای اخذ واحد کارآموزی در مقطع کارشناسی که دارای دو دوره کارآموزی می‌باشند حداقل ۸۰ واحد (کارآموزی ۱) و حداقل ۱۰۰ واحد (کارآموزی ۲) می‌باشد اما دانشجویان می‌بایست برای گذراندن دوره کارآموزی حداقل دروس تخصصی مورد نیاز خود را با توجه به مکان مورد نظر جهت کارآموزی، گذرانده باشند و رشته‌هایی که دارای یک دوره کارآموزی می‌باشند، دانشجویی که حداقل ۱۰۰ واحد درسی را گذرانده باشد با نظر گروه و هماهنگی دفتر ارتباط با صنعت می‌تواند واحد کارآموزی را اخذ نماید. ضمناً حدنصاب واحدهای گذرانده شده برای اخذ واحد کارآموزی در دوره‌های کارشناسی ناپیوسته (در صورتیکه در سرفصل مشخص نمی‌باشد) ۶۰ واحد می‌باشد.

حد نصاب واحدهای گذرانده شده برای واحد کارآموزی در دوره‌های کاردانی در صورتیکه زمان اجرای آن در سرفصل مشخص نمی‌باشد:

الف) چنانچه دارای دو دوره کارآموزی باشد (۲و۱) کارآموزی ۱ پس از گذراندن ۴۰ تا ۵۰ واحد و کارآموزی می‌بایست در نیمسال آخر گذرانده شود.

ب) چنانچه دارای یک دوره کارآموزی باشند علاوه بر ۵۰ واحد می‌بایست دروس تخصصی مورد نیاز برای اخذ واحد کارآموزی را گذرانده باشند.

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

تبصره: در مورد دانشجویان در شرف فارغ‌التحصیلی و ترم آخر، طبق آیین‌نامه و مقررات آموزشی دانشجویان می‌تواند 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 می‌بایست برابر مقررات آن رشته عمل نمایند.

(۳-۴)- در ترم تابستان کل واحدهای اخذ شده (واحدهای درسی + ۲ واحد کارآموزی) ۶ واحد و برای دانشجویان در شرف فارغ‌التحصیلی ۷ واحد می‌باشد.

تبصره: در کلیه موارد فوق‌الذکر مکان کارآموزی (از نظر دوری و نزدیکی) هم‌چنین تعداد، اهمیت و نوع درس تخصصی انتخاب شده توسط دانشجو به غیر از کارآموزی در طول ترم می‌تواند با نظر گروه، تعیین کننده مجوز لازم برای اخذ کارآموزی باشد. لازم به ذکر است مدیران گروه می‌بایست به گونه‌ای برنامه‌ریزی نمایند تا حداکثر امکان دانشجویان در نیمسال دوم یا ترم تابستان واحد کارآموزی خود را بگذرانند.

(۴-۴)- آخرین مهلت برای دانشجویان جهت انتخاب واحد کارآموزی هفته دوم هر نیمسال تحصیلی (زمان حذف و اضافه واحدهای درسی) می‌باشد.



۵-۴) - گروههای آموزشی (مدیران گروه) می‌بایست حداکثر ظرف ۲ هفته پس از موعد حذف و اضافه فرم‌های تقاضای دانشجویان (فرم شماره ۱ بخشنامه شماره ۸۱/۳۵۶۸۰ مورخ ۸۱/۳/۷) را به دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی جهت صدور معرفی نامه ارسال نمایند.

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

۷-۴) - دانشجوی موظف است، حداکثر یک هفته پس از صدور معرفی نامه به واحد صنعتی مراجعه و مراحل تثبیت کارآموزی خود را به انجام برساند و مسئولیت عدم مراجعه به موقع و پذیرفته نشدن توسط واحدهای صنعتی به عهده دانشجوی می‌باشد.

تبصره: به هر صورت دانشجویان می‌بایست 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. بدیهی است پس از انقضای تاریخ فوق‌الذکر ثبت نام کارآموزی کانلم یکن بوده و به جز موارد خاص (به تشخیص دفتر ارتباط با صنعت) در نرم مذکور دانشجو مجاز به گذراندن کارآموزی نمی‌باشد و ثبت نام مجددی در همان سال صورت نخواهد گرفت.

۸-۴) - دانشجویان کارآموز در تابستان موظفند از تعطیلات تابستانی واحد صنعتی مطلع باشند و ساعت حضور و غیاب خود را بر اساس آن تنظیم نمایند و در صورتیکه تعطیلات اختلالی در انجام کارآموزی ایجاد کند، با ارائه نامه‌ای 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 سبب 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 نموده‌اند ضمناً دانشجویان موظفند برای محل کارآموزی با اسناد راهنما و مراکز صنعتی هماهنگی لازم را به عمل آورده و سپس ثبت نام قطعی نمایند.

## ۵- مقررات انضباطی

- ۱-۵- دانشجویانی که جهت کارآموزی به واحدهای صنعتی معرفی می‌گردند ملزم به رعایت موارد زیر می‌باشند:
- ۱-۶-۵- کارآموز ملزم به رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسائل ایمنی و بهداشتی واحد صنعتی مربوطه می‌باشد.
- ۲-۱-۵- کارآموز در چارچوب برنامه تنظیمی موظف به حضور مرتب در محل کار و انجام سایر موارد طبق مقررات و دستورالعمل‌های واحد صنعتی مربوطه می‌باشد.
- 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 کتباً به سرپرست خود در صنعت جهت بررسی ارائه داده و از هر نوع اقدام مستقیم در خط تولید یا سیستم جداً 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 واحدهای صنعتی دیگری قرار دهد، مگر با اجازه کتبی مدیرعامل و یا بالاترین مقام اجرایی واحد مربوطه.

۵-۲ سرپرست کارآموز 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 یکت نسخه از آن را به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه مربوطه ارسال نماید.

۵-۳ دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی در صورت مشاهده و یا اطلاع از تخلفهای 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 می شود بسته به موارد تخلف و اشکالات پیش آمده در حین کار، از اخطار کتبی و درج در پرونده تا مردود شمردن واحد کارآموزی برای دانشجو می توان تصمیم اتخاذ نمود. تصمیمات این جلسه با اکثریت آراء لازم الاجرا خواهد بود.

#### ۶- نظام تشویقی:

۶-۱- 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 تأثیر قابل ملاحظه ای خواهد داشت.

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

۶-۳- 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:

تاریخچه سازمان

نمودار سازمانی و تشکیلات

نوع محصولات تولیدی یا خدمات



شرح مختصری از فرآیند تولید یا خدمتی

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 اقدام

۴- سرنامه های آینده

نکته‌هایی که توسط رشته مورد نظر در واحد صنعتی بکار می‌رود.

سایر مواردی که توسط استاد کارآموزی مشخص می‌گردد.

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

مرحله سوم - آزمون آموخته‌ها و نتایج

آزمون آموخته‌ها و پیاده کردن دانش تخصصی دانشجو در زمینه عنوان و موضوع کارآموزی در واحد صنعتی، با تصویب استاد کارآموزی و سرپرست کارآموز در واحدهای صنعتی می‌باشد. حداقل سه ششم زمان کارآموزی باید به بررسی و تحلیل موضوع کارآموزی اختصاص یابد.

در کارآموزی (۱) دانشجو بیشتر به محیط کار رشته علمی خود می‌پردازد و آموخته‌های خود را در عمل می‌آزماید ولی در کارآموزی (۲) با توجه به گذراندن کارآموزی (۱) و نیز در آستانه فارغ‌التحصیل بودن دانشجوی کارآموز به تحلیل و بررسی عمیق‌تری در مورد مکان و موضوع کارآموزی می‌پردازد و پیشنهاداتی برای بهبود وضعیت ارائه می‌دهد.

۷-۲- بعد از دریافت فرم معرفی‌نامه 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.

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

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

۷-۵- 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.

۷-۶- بعد از پایان دوره کارآموزی، دانشجو بایستی گزارشی دقیق مطابق برنامه به استاد راهنما ارائه دهد. (بند ۱۳-۷)

۷-۷- دانشجو موظف است گواهی پایان دوره کارآموزی خود را که از محل کارآموزی اخذ نموده (ص ۴) به همراه فرم پایان دوره کارآموزی (ص ۳) که به تصویب سرپرست کارآموزی رسانده در اختیار استاد کارآموزی قرار داده و سپس آن را طبق برنامه گزارش نویسی ضمیمه گزارش کارآموزی نماید. (نمره این فرم از بیست نمره می‌باشد).

۷-۸- مجموع ساعات کارآموزی مطابق سر فصل درسی هر رشته مشخص می‌گردد و در صورت موجود نبودن ساعات کارآموزی در سر فصل براساس بخشنامه شماره ۳۶/۶۳۰۸۹ مورخ ۷۶/۷/۱۶ برای دو واحد کارآموزی حداقل ۱۳۶ و

حداکثر ۲۴ ساعت با نظر گروه تعیین گردد.

۷-۹- نمره استاد کارآموزی شانزده از بیست است و چهار نمره دیگر از فرم پایان دوره کارآموزی توسط سرپرست کارآموزی بدست می آید.

۷-۱۰- دانشجو حداکثر شش هفته بعد از شروع ترم عادی و دو هفته بعد از شروع ترم تابستان بایستی 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 به عنوان درس نانمام تلقی گردیده و می بایست برابر دستورالعمل های مربوطه عمل گردد.

تبصره (۱): در صورتیکه دانشجو در نیمسال آخر فرار داشته باشد می بایست حداکثر گزارشات کارآموزی خود را جهت کسب نمره قطعی تا زمان مقرر شده درشد (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 تاپ 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: آشنایی کلی با مکان کارآموزی

فصل دوم: ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموز

فصل سوم: آزمون آموخته ها، نتایج و پیشنهادات

فرم های پیشرفت کارآموزی (شماره های ۱ و ۲ و ۳)

فرم پایان دوره کارآموزی

۷-۱۳- ارائه یک نسخه از گزارشات کارآموزی به استاد راهنما الزامی است که پس از تأیید مدیر گروه مربوطه به کتابخانه مرکزی دانشگاه تحویل داده می شود. بدیهی است در غیر این صورت فارغ التحصیلی دانشجو یا مشکل مواجه خواهد شد.

۷-۱۴- حتی الامکان گزارش کارآموزی یک رو بوده و یک نسخه از آن به واحد صنعتی ارائه شود.

## فرم شروع کار آموزشی دانشجو

شماره: .....

تاریخ: .....

باسمه تعالی

به : دفتر ارتباط با صنعت

از :

با سلام و احترام

گواهی می شود آقای / خانم .....

مقطع ..... رشته .....

در تاریخ ..... به شرکت / اداره / کارخانه / دانشگاه

به کار ایشان از تاریخ ..... جهت سرپرستی آقای / خانم

..... می باشد.

مدیر یا سرپرست فنی

مهر و امضاء

باسمه تعالی

## مراحل انجام کار آموزشی توسط دانشجو

۱- دریافت فرم تکمیل شده معرفی دانشجو از گروه آموزشی مربوطه

۲- دریافت معرفی نامه آلیپ شده از دفتر ارتباط با صنعت

۳- مراجعه به معاونت پژوهشی دانشجو جهت انجام ساختمان پژوهش جهت اطمینان معرفی نامه

۴- مراجعه به دبیر خانه دانشگاه رتبع در ساختمان آموزش طبقه دوم جهت مهر معرفی نامه

۵- مراجعه به محل کار آموزشی جهت تحویل دادن معرفی نامه

۶- مراجعه به استاد راهنما جهت تحویل روزنامه معرفی نامه

۷- مراجعه به دفتر ارتباط با صنعت به از یک هفته جهت تحویل دادن فرم تکمیل و امضا شده

شروع به کار آموزشی

۸- مراجعه به دفتر ارتباط با صنعت در پایان دوره کار آموزشی جهت تحویل دادن دفترچه گزارش کارآموزی تکمیل شده، پروانه کارآموزی و اصل و دو کپی از نامه پایان کارآموزی تا دفتر ارتباط با صنعت پس از تایید آنها را به حضور روانه به استاد به دانشجو برگرداند.