



آئین نامه کارآموزی

دانشجویان دانشگاه آزاد اسلامی

(تجدید نظر شده در پاییز ۱۳۸۱)

معاونت پژوهشی

دفتر ارتباط صنعت با دانشگاه



دستور العمل اخذ واحد کارآموزی

- ۱) دانشجوی موظف است حداکثر ۱۰ روز پس از صدور معرفی نامه به واحد صنعتی مراجعه و شروع به کار نماید و فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی را به استاد راهنمای کارآموزی تحویل نماید.
- ۲) ارائه گزارش پیشرفت کارآموزی (فرم شماره ۳) به استاد راهنمای کارآموزی مطابق با آیین نامه کارآموزی دانشجویان کارآموزی موظف به رعایت موارد مشروحه زیر می باشد:
- ۳) در مواردی که زمان اجرای کارآموزی در سرفصل مشخص نمی باشد حد نصاب واحدهای گذرانده شده برای اخذ واحد کارآموزی در مقطع کارشناسی که دارای دو دوره کارآموزی می باشند حداقل ۸۰ واحد (کارآموزی ۱) و حداقل ۱۰۰ واحد (کارآموزی ۲) می باشد. اما دانشجویان می بایست برای گذراندن دوره کارآموزی حداقل دروس تخصصی مورد نیاز خود را با توجه به مکان مورد نظر جهت کارآموزی، گذرانده باشند و در رشته هایی که دارای یک دوره کارآموزی می باشند دانشجویانی که حداقل ۱۰۰ واحد درسی را گذرانده باشد با نظر گروه و هماهنگی دفتر ارتباط صنعت با دانشگاه می تواند واحد کارآموزی را اخذ نماید. ضمناً حد نصاب واحدهای گذرانده شده برای اخذ واحد کارآموزی در دوره های کارشناسی ناپیوسته (در صورتی که در سرفصل مشخص نمی باشد) ۶۰ واحد می باشد.
- حد نصاب واحدهای گذرانده شده برای اخذ واحد کارآموزی در دوره های کاردانی که به عنوان کارآموزی و ۱ و ۲ منظور شده است و زمان اجرای آن در سرفصل مشخص نیست، کارآموزی ۱ را پس از گذراندن ۴۰ تا ۵۰ واحد کارآموزی ۲ را در نیمسال آخر بگذرانند.
- ۴) در ترم های عادی دانشجویان می توانند به غیر از ۲ واحد کارآموزی ۱۴ واحد اخذ نمایند و در صورتی که میانگین نمرات آن ها در گروه فنی و 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 فارغ التحصیلی و ترم آخر، طبق آیین نامه و مقررات آموزشی دانشجویان می تواند مجموعاً ۲۴ واحد (واحدهای درسی + واحد کارآموزی) اخذ نمایند ولی در موارد استثناء (درخصوص بعضی از رشته ها) می بایست برابر مقررات آن رشته عمل نمایند.

۵) در ترم تابستان کل واحدهای اخذ شده (واحدهای درسی + واحد کارآموزی) ۶ واحد و برای دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی ۷ واحد می باشد.

تبصره: در کلیه موارد فوق الذکر، مکان کارآموزی (از نظر دوری و نزدیکی) همچنین تعداد، اهمیت و نوع دروس تخصصی انتخاب شده توسط دانشجو به غیر از کارآموزی در طول ترم می تواند با نظر گروه، تعیین کننده مجوز لازم برای اخذ واحد کارآموزی باشد. لازم به ذکر است مدیران گروه می بایست به گونه ای برنامه ریزی نمایند تا حتی الامکان دانشجویان در نیمسال دوم یا ترم تابستان واحد کارآموزی خود را بگذرانند.

۶) دانشجو موظف است، حداکثر ۱۰ روز 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 واحد صنعتی به عهده دانشجو می باشد و در این مورد ثبت نام مجددی در همان سال صورت نخواهد گرفت.

۷) دانشجویان کارآموز در تابستان موظفند از تعطیلات تابستانی واحد صنعتی مطلع باشند و ساعت حضور و غیاب خود را بر اساس تنظیم و در صورتی که تعطیلات اختلالی در انجام کارآموزی ایجاد کند، با ارائه نامه ای از واحد صنعتی، اقدام به حذف یا تغییر محل کارآموزی نمایند.

۸) از آنجایی که واحد کارآموزی با رعایت اولویت های درخواستی دانشجویان در زمان ثبت نام تعیین می شود، دانشجو موظف است برای محل کارآموزی و عنوان کارآموزی با استاد راهنما و واحد صنعتی هماهنگی کرده و سپس ثبت نام قطعی را انجام دهد.

۹) مقررات انضباطی:

- دانشجویانی که جهت کارآموزی به واحدهای صنعتی معرفی می گردند ملزم به رعایت موارد زیر می باشند:

- کارآموز ملزم به رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسایل ایمنی و بهداشتی واحد صنعتی مربوطه می باشد.

- کارآموز در چارچوب برنامه تنظیمی موظف به حضور مرتب در محل کار و انجام سایر موارد طبق مقررات و دستورالعمل های واحد صنعتی مربوطه می باشد.

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

- 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.

- 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 واحد صنعتی دیگری قرار دهد، مگر با اجازه کتبی مدیرعامل و یا بالاترین مقام اجرایی واحد مربوطه.

- 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 یک نسخه از آن را به دفتر ارتباط صنعت با دانشگاه مربوطه ارسال نماید.

- دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی در صورت مشاهده و یا اطلاع از تخلف های 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.

۱۰) نظام تشویقی:

– از هر گونه نوآوری و ابتکار در زمینه تغییر و یا اصلاح خط تولید، روش‌های اجرایی، تحقیقاتی، اکتشافی، استخراجی، طراحی و... که منجر به بهبود کیفیت و افزایش کمیت محصول 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 پژوهشی‌های علمی و صنعتی ایران و دفتر ارتباط صنعت با دانشگاه مربوطه رسیده باشد دفتر ارتباط با صنعت ذیربط بر اساس 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.

– علاوه بر تشویق‌های فوق بسته به امکانات و ضوابط واحد صنعتی و یا وزارتخانه مربوطه می‌توان هر نوع امتیاز و تشویق‌های دیگری که موجب ترغیب روحیه ابتکار و خلاقیت در کارآموز باشد در نظر گرفت.

۱۱) برنامه و گزارشات کارآموزی:

– از آنجایی که اهداف کارآموزی آشنایی با محیط کار 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 به کارگیری تکنیک‌ها است، می‌توان برنامه کارآموزی را در سه مرحله به اجرا گذاشت.

مرحله اول - آشنایی کلی با مکان کارآموزی:

۱- تاریخچه سازمان

۲- نمودار سازمانی و تشکیلات

۳- نوع محصولات تولیدی یا خدمات

۴- شرح مختصری از فرآیند تولید یا خدماتی

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 جزییات 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 به کار می‌رود.

۶- 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 پیاده کردن دانش تخصصی دانشجو در زمینه عنوان و موضوع کارآموزی در واحد صنعتی، 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.

در کارآموزی (۱) دانشجو بیشتر به محیط کار رشته عملی 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 پیشنهادهایی برای بهبود وضعیت ارائه می‌دهد. - بعد از دریافت فرم معرفی‌نامه دانشجو باید (حداکثر تا 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 غیر این صورت 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 گزارش دقیق مطابق برنامه به استاد راهنما ارائه دهد

- دانشجو موظف است گواهی پایان دوره کارآموزی خود را که از محل کارآموزی اخذ نموده و 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).

- مجموع ساعت کارآموزی مطابق سرفصل درسی هر رشته مشخص می‌گردد و در صورت موجود نبودن ساعات کارآموزی در سرفصل بر اساس بخشنامه شماره (۳۶/۶۳۰۸۹) مورخ ۷۶/۷/۱۶ برای دو واحد کارآموزی حداقل ۱۳۶ و حداکثر ۲۲۰ ساعت با نظر گروه تعیین گردد.

- نمره استاد کارآموزی شانزده از بیست است و چهار نمره دیگر از فرم پایان دوره کارآموزی توسط سرپرست کارآموزی به دست می‌آید.

- دانشجو حداکثر سه هفته بعد از شروع ترم عادی و یک هفته بعد از شروع ترم تابستان بایستی کارآموزی خود را آغاز نماید.

- دانشجو بایستی طوری برنامه‌ریزی نماید که کارآموزی و گزارش آن حداکثر تا پایان ترم جاری خاتمه یابد و در صورت عدم خاتمه کارآموزی مطابق ماده ۲۳ آیین نامه آموزشی به عنوان درس ناتمام تلقی گردیده و می‌بایست برابر دستورالعمل‌های مربوطه عمل گردد.

تبصره ۱: در صورتی که دانشجو در نیمسال آخر قرار داشته باشد می‌بایست حداکثر، گزارشات کارآموزی خود را جهت کسب نمره قطعی تا زمان مقرر شده در بند (۷-۱۱) آیین‌نامه به استاد راهنما و گروه آموزشی ارائه دهد و در صورت عدم ارائه طبق ماده ۴۳ آیین‌نامه آموزشی دانشگاه با آن رفتار خواهد شد.

تبصره ۲: در مورد استثناء طبق قوانین آموزشی برابر دستورالعمل خاص رشته مربوطه عمل شود.

نحوه نگارش گزارش کارآموزی

- 1- گزارش کارآموزی باید تایپ و صحافی گردد.
 - 2- روی جلد می‌بایست مطابق فرم شماره 1 (فرم روی جلد) طراحی گردد.
 - 3- **صفحه اول**: بسم الله الرحمن الرحيم
 - 4- **صفحه دوم**: مشخصات فردی، محل کارآموزی، استاد و مشخصات دانشجویی
 - 5- **صفحه سوم**: مقدمه
 - 6- **صفحه چهارم**: فهرست
 - 7- **صفحه پنجم** به بعد:
 - فصل اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی
 - فصل دوم: ارزیابی بخش‌های مرتبط با رشته عملی کارآموز
 - فصل سوم: آزمون آموخته‌ها و نتایج و پیشنهادات
- پایان گزارش، تشکر و تاریخ
- فایل گزارش کار می‌بایست به صورت یک عدد **CD** نیز تهیه گردد و در خاتمه تحویل دفتر ارتباط با صنعت (مسئول ثبت کارآموزی) گردد.
- ارائه گزارش کار به استاد کارآموزی الزامی است.
- در صورت تقاضای واحد صنعتی می‌بایست یک نسخه از گزارش کار به واحد صنعتی نیز تحویل گردد.

دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه

فرم شماره ۱

نمونه روی جلد گزارش
کارآموزی



گزارش کارآموزی
دانشگاه آزاد اسلامی واحد نیشابور

دانشکده

مکان: نام محلی که به عنوان کارآموزی انتخاب گردیده است (نام شرکت، اداره، سازمان)

موضوع:

استاد کارآموزی:

نام و نام خانوادگی استاد کارآموز نوشته شود

تهیه کننده:

نام و نام خانوادگی دانشجو نوشته شود

ترم:

سال تحصیلی