

تاریخ :

شماره:



واحد فریدن

بسمه تعالی

مرکز می خواهد قویترین مرکز باشد برحدا بویکل کند

از: دفتر ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه آزاد اسلامی واحد فریدن

به : .....

سلام علیکم

احتراما بدینوسیله خانم / آقا ..... رشته ..... مقطع ..... به شماره دانشجویی ..... جهت گذراندن دوره کارآموزی به تعداد ... .. واحد به مدت ..... ساعت از تاریخ ..../.. با راهنمایی استاد کارآموزی آقای / خانم ..... معرفی می گردد. خواهشمند است دستور فرمایند در صورت پذیرش و شروع به کار نامبرده در آن اداره نسبت به تعیین سرپرست کارآموزی وی اقدام و در انتها گواهی پایان دوره کارآموزی جهت نامبرده صادر و یک نسخه به دفتر ارتباط با صنعت و جامعه این واحد دانشگاهی ارسال فرمایند. لازم به ذکر است نامبرده موظف به اجرای مقررات انضباطی و ایمنی آن واحد می باشد.

مهر و امضای سرپرست دفتر ارتباط باصنعت

تاریخ :

شماره :



واحد فریدن

بسمه تعالی

مرکز می خواهد قویترین مردم باشد برخدا توکل کند

از: دفتر ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه آزاد اسلامی واحد فریدن

به : .....

سلام علیکم

احتراما بدینوسیله خانم / آقا ..... رشته ..... مقطع ..... به شماره دانشجویی ..... جهت گذراندن دوره کارآموزی به تعداد ... .. واحد به مدت ..... ساعت از تاریخ .. / .. / .. با راهنمایی استاد کارآموزی آقای / خانم ..... معرفی می گردد. خواهشمند است دستور فرمایند در صورت پذیرش و شروع به کار نامبرده در آن اداره نسبت به تعیین سرپرست کارآموزی وی اقدام و در انتها گواهی پایان دوره کارآموزی جهت نامبرده صادر و یک نسخه به دفتر ارتباط با صنعت و جامعه این واحد دانشگاهی ارسال فرمایند. لازم به ذکر است نامبرده موظف به اجرای مقررات انضباطی و ایمنی آن واحد می باشد.

مهر و امضای سرپرست دفتر ارتباط باصنعت

## 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 :



واحد فریدن

### گزارش پیشرفت کارآموزی شماره

نام و نام خانوادگی دانشجو :	استاد کارآموزی :
شماره دانشجویی :	سرپرست کارآموزی :
رشته / گرایش :	ترم و کد کارآموزی :
محل کارآموزی :	موضوع کارآموزی :
فعالیت‌های انجام شده :	
فعالیت‌های آتی :	
مشکلات :	
پیشنهادات :	
تاریخ و امضاء دانشجو :	
نظریه سرپرست کارآموزی :	
تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی :	
نظریه استاد کارآموزی :	
تاریخ و امضاء استاد کارآموزی :	



واحد فریدن

### 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 نمره ۱	متوسط نمره ۲	خوب نمره ۳	عالی نمره ۴	نظریات سرپرست کارآموزی
				حضور و غیات و رعایت نظم و ترتیب در واحد صنعتی
				میزان علاقه به همکاری و فراگیری
				کسب تجربه کاری و بکارگیری تکنیکها
				ارزش پیشنهادات کارآموزی جهت بهبود کار
				کیفیت گزارشهای کارآموزی به واحد صنعتی

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

**تاریخ:**  
**شماره:**

با سمه تعالی

به : دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه آزاد اسلامی واحد فریدن  
از : .....

با سلام و احترام

پاسخ به نامه شماره ..... مورخ ..... بدین وسیله گواهی می نماید  
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 آرم دار اداره / شرکت کپی نمایید .

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

دانشجویان کارآموزی موظف به رعایت موارد مشروحه زیر می باشد:

(۴-۱)- در مواردیکه 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 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. ضمناً حد نصاب واحدهای گذرانده شده برای اخذ واحد کارآموزی در دوره های کارشناسی ناپیوسته ( در صورتیکه در سرفصل مشخص نمی باشد ) ۶۰ واحد می باشد. حد نصاب واحدهای گذرانده شده برای واحد کارآموزی در دوره های کاردانی در صورتیکه زمان اجرای آن در سرفصل مشخص نمی باشد:

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

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

(۴-۲)- در ترمهای عادی دانشجویان می توانند به غیر از 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 می توانند ۱۶ واحد اخذ نمایند.

تبصره : در مورد دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی و ترم آخر، طبق آیین نامه و مقررات آموزشی دانشجو می تواند 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 شده می بایست برابر مقررات آن رشته عمل نمایند.

(۴-۳)- در ترم تابستان کل واحدهای اخذ شده ( واحدهای درسی + ۲ 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 ) هم چنین تعداد، اهمیت و نوع درس تخصصی انتخاب شده توسط دانشجو به غیر از کارآموزی در طول ترم می تواند با نظر گروه، تعیین کننده مجوز لازم برای اخذ کارآموزی باشد. لازم به ذکر است مدیران گروه می بایست به گونه ای برنامه ریزی نمایند تا حداقل 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 ) می باشد.

(۴-۵) - 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.

(۴-۶) - 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.

(۴-۷) - 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 فوق الذکر ثبت نام کارآموزی کان لم یکن بوده و به جز موارد خاص (به تشخیص دفتر ارتباط با صنعت) در ترم مذکور دانشجویان مجاز به گذراندن کارآموزی نمی‌باشد و ثبت نام مجددی در همان سال صورت نخواهد گرفت.

(۴-۸) - 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 نامه ای از واحد صنعتی، اقدام به حذف یا تغییر محل کارآموزی نمایند.

(۴-۹) - با توجه به محدودیت پذیرش کارآموز از طرف مراکز صنعتی اولویت با دانشجویانی است که در موعد مقرر نسبت 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 نموده اند ضمناً دانشجویان موظفند برای محل کارآموزی با استاد راهنما و مراکز صنعتی هماهنگی لازم را به عمل آورده و سپس ثبت نام قطعی نمایند.

## ۵- مقررات انضباطی :

۵-۱- دانشجویانی که جهت کارآموزی به واحدهای صنعتی معرفی می‌گردند ملزم به رعایت موارد زیر می‌باشند:

۵-۱-۱- کارآموز ملزم به رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسائل ایمنی و بهداشتی واحد صنعتی مربوطه می‌باشد.

۵-۱-۲- کارآموز در چارچوب برنامه تنظیمی موظف به حضور مرتب در محل کار و انجام سایر موارد طبق مقررات و دستورالعمل‌های واحد صنعتی مربوطه می‌باشد.

۵-۱-۳- کارآموز موظف است مسائل و مشکلات اداری خود را منحصراً از طریق سرپرست مستقیم خود در واحد صنعتی حل و فصل نماید.

۵-۱-۴- 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 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 مدیر عامل و یا بالاترین مقام اجرایی واحد مربوطه.

۵-۲- سرپرست کارآموز باید 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 مربوطه ارسال نماید.

۵-۳- 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 جلسات 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 ذیربط 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، آزمودن 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 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 جزئیات سازمانی رشته کارآموز در واحد صنعتی

۲- بررسی شرح وظایف رشته کارآموز در واحد صنعتی

۳- امور جاری در دست اقدام

۴- برنامه های آینده

تکنیک هایی که توسط رشته مورد نظر در واحد صنعتی بکار می رود.

سایر مواردی که توسط استاد کارآموزی مشخص می گردد.

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

مرحله سوم- آزمون آموخته ها و نتایج

آزمون آموخته ها 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 می باشد. حداقل سه ششم زمان کارآموزی باید به بررسی و تحلیل موضوع کارآموزی اختصاص یابد.

در کارآموزی (۱) دانشجو بیشترین محیط کار رشته علمی خود می پردازد و آموخته های خود را در عمل می آزماید ولی

در کارآموزی (۲) با توجه به گذراندن کارآموزی (۱) و نیز در آستانه فارغ التحصیل بودن دانشجوی کارآموز به تحلیل

و بررسی عمیق تری در مورد مکان و موضوع کارآموزی می پردازد و پیشنهاداتی برای بهبود وضعیت ارائه می دهد.

۷-۲- بعد از دریافت فرم معرفی نامه 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، کارآموز 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. (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 می باشد).

۷-۸- مجموع ساعات کارآموزی مطابق سرفصل درسی هر رشته مشخص می گردد و در صورت موجود نبودن ساعات

کارآموزی در سرفصل براساس بخشنامه شماره ۳۶/۶۳۰۸۹ مورخ ۷۶/۷/۱۶ برای دو واحد کارآموزی حداقل ۱۳۶ و

حداکثر ۲۴۰ 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 تابستانی 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 ناتمام تلقی گردیده و می بایست برابر دستورالعمل ها مربوطه عمل گردد.

تبصره (۱): در صورتیکه دانشجو در نیمسال آخر قرار گرفته باشد می بایست حداکثر، گزارشات کارآموزی خود را جهت کسب نمره قطعی تا زمان مقرر شده در بند (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 تایپ 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 کارآموزی

**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 با مشکل مواجه خواهد شد.

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