



به نام خدا

دانشگاه آزاد اسلامی واحد پردیس

زنگواره تا کور دانش بجوی.

# نکاتی در مورد کارآموزی

## نکاتی در مورد پروژه و کارآموزی

در این نوشته سعی داریم تا نکاتی را در مورد کارآموزی بیان نمائیم تا دانشجویان عزیز بتوانند به نحو احسن این درس را به پایان برسانند:

دانشجویان محترم توجه داشته باشند که طبق چارت درسی خود باید درس کارآموزی را انتخاب نمایند در غیر این صورت قابل قبول نخواهد بود. ضمناً جهت انتخاب درس کارآموزی حداکثر باید ۱۴ واحد درسی همراه با آن انتخاب نمایید. پیشنهاد می‌گردد درس کارآموزی در ترم آخر تحصیلی انتخاب گردد.

مجموع ساعت کارآموزی مطابق سرفصل درسی هر رشته مشخص می‌گردد. برای کارآموزی یک واحدی ۱۲۰ ساعت، برای کارآموزی دو واحدی ۲۴۰ ساعت و برای کارآموزی سه واحدی ۳۲۰ ساعت تعیین گردد.

### مراحل اخذ معرفی نامه به محل کارآموزی و انجام کارآموزی و اخذ نمره

- ۱) انتخاب واحد درس کارآموزی/کارورزی و پیدا کردن محل کارآموزی در شروع ترم
- ۲) اخذ فرم تقاضای کارآموزی از کارشناس آموزشی رشته و پرکردن فرم توسط دانشجو و سپس تایید و امضای فرم توسط کارشناس آموزشی گروه، مدیر گروه، استاد راهنمای کارآموزی
- ۳) مراجعه به دفتر ارتباط با صنعت جهت دریافت معرفی نامه رسمی برای ارائه به محل کارآموزی با در دست داشتن فرم شماره 1 تکمیل شده
- ۴) انجام کارآموزی بر اساس برنامه مشخص شده در طول مدت کارآموزی و تهیه گزارش روند کار و ارائه به استاد راهنمای مربوطه .
- ۵) تکمیل توسط دانشجو و سرپرست کارآموزی(کسی که مسئول شما در محل کارآموزی است)
- ۶) تکمیل فرم پایان دوره کارآموزی توسط دانشجو و سرپرست کارآموزی و ممهور نمودن فرمها توسط محل کارآموزی.
- ۷) آوردن گواهی پایان دوره کارآموزی از سازمان، اداره و شرکت مربوطه .
- ۸) گرفتن نمره از استاد کارآموزی و تحویل آن به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه.

## موارد ویژه در گزارش نویسی کارآموزی

در گزارش کارآموزی فصول اصلی به این شکل است:

- فصل اول: آشنایی با مکان کارآموزی (در این فصل تاریخچه محل کارآموزی، پرسنل آن، محصولات و خدمات و دیگر اطلاعات مربوط به محل توضیح داده شود)
- فصل دوم: آشنایی با بخش‌های مرتبط با کارآموز (در این فصل به صورت خاص روی عملکرد بخش‌هایی که کارآموز در آن کار نموده است، بررسی انجام می‌پذیرد و به اعمالی که کارآموز در آنجا فرا گرفته به صورت کلی اشاره می‌گردد)
- فصل سوم: آزمون آموخته‌ها و نتایج (در این فصل به تفصیل، نتایج آموخته‌های کارآموز شرح داده می‌شود و نمونه‌هایی از کارهای انجام شده ارائه می‌گردد).

مواردی جز این در پیوستها قرار خواهد گرفت.

از طرف محل کارآموزی باید چهار برگه برای دانشگاه ارسال گردد (برگه‌ها توسط دانشجو آورده می‌شود) برگه اول، برگه گزارش پیشرفت است که باید در میانه دوره پر شود و به امضای سرپرست کارآموزی (کسی که در محل کارآموزی سرپرست کارآموز است) و سپس به امضای استاد کارآموزی برسد. برگه دوم، فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی می‌باشد. برگه سوم، برگه پایان دوره کارآموزی است که در انتهای دوره به کارآموز داده می‌شود. در این برگه باید جای نمره نهایی خالی باشد تا استاد کارآموزی آن را وارد نماید. فرم خام برگه‌های ذکر شده در اختیار دانشجو قرار داده شده است. برگه چهارم، نامه‌ای از طرف مکان کارآموزی به همراه لیست حضور و غیاب و شرح کار انجام شده به دانشگاه است که در آن ذکر شده که دانشجو ۲۴۰ ساعت را به عنوان کارآموز در آن مکان مشغول به کار بوده‌اند دقت نمایید که این نامه باید حتماً در سر برگ شرکت یا موسسه مربوطه باشد و مهر شرکت و امضای مقام مسئول آن را نیز داشته باشد ضمن اینکه حتماً کلمه (۲۴۰ساعت) قید گردد.

### شرایط عنوان مکان کارآموزی

همچنین مکان کارآموزی باید به تأیید استاد راهنما و مدیر گروه برسد. مکان کارآموزی باید شرکت یا موسسه‌ای رسمی و ثبت شده باشد و در نامه شرکت حتماً شماره ثبت شرکت یا مجوز موسسه قید گردد. ضمناً در صورتی که مکان کارآموزی، شرکت یا موسسه مربوط به رشته تحصیلی دانشجو نیست، باید موسسه بخش مرتبط با رشته تحصیلی دانشجو را داشته باشد که نام این بخش در برگه درخواست کارآموزی ذکر شود. برای مثال: شرکت ایران خودرو - بخش انفورماتیک.

پس از تأیید استاد راهنما، مدیر گروه و پس از شرکت در اولین جلسه توجیهی کارآموزی، دانشگاه یک معرفی نامه برای مکان کارآموزی به دانشجو ارائه خواهد داد. دانشجویان درس پروژه و کارآموزی موظفند که در کلاسهای توجیهی استاد مربوطه که از طرف گروه اعلام شد، حضور داشته باشند و در موعد مقرر کار خود را به اتمام برسانند.

### ✓ مقررات انضباطی

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

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

- کار آموز در چار چوب برنامه تنظیمی موظف به حضور مرتب در محل کار و انجام سایر موارد طبق مقررات و دستورالعمل‌های واحد صنعتی مربوطه می باشند.

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

- 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 کار آموز نباید اطلاعات مربوط به آنها را در اختیار شخص، شرکت و یا واحد صنعتی دیگری قرار دهد، مگر با اجازه کتبی مدیر عامل و یا بالاترین مقام اجرائی واحد مربوطه.

- سرپرست کار آموز بایستی بر حسب مورد تخلف یا تعلل کار آموز، برای مرتبه اول به صورت شفاهی تذکر داده و در صورت تکرار به صورت کتبی اخطار نموده و یک نسخه از آن را به دانشگاه ارسال نمایند.

- دانشگاه در صورت مشاهده و یا اطلاع از تخلف‌های متعدد و بنا به تقاضای سرپرست کارآموزی مبنی بر رسیدگی به وضعیت کارآموز متخلف، خواستار تشکیل جلسه‌ای با حضور استاد درس کارآموزی و سرپرست کار آموز مربوطه به منظور بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد نحوه ادامه کار کارآموز گردیده و در این جلسه که با حضور نماینده‌ای از معاونت آموزشی دانشگاه تشکیل می‌شود بسته به موارد تخلف و اشکالات پیش آمده در حین کار، از اخطار کتبی و درج در پرونده تا مردود شمردن واحد کارآموزی برای دانشجویی توان تصمیم اتخاذ نمود. تصمیمات این جلسه با اکثریت آراء لازم الاجرا خواهد بود.

#### ✓ نظام تشویقی:

- از هر گونه نوآوری و ابتکار در زمینه تغییر و اصلاح خط تولید، روش‌های اجرائی، تحقیقاتی، اکتشافی، استخراجی، طراحی که منجر به بهبود کیفیت و افزایش کمیت محصول و کاهش هزینه‌ها می گردد به گرمی استقبال شده و در ارزیابی کار آموزی نیز تاثیر قابل ملاحظه ای خواهد داشت.

- چنانچه کارآموز طرح، اختراع، ابداع و نوآوری مهمی در مدت کار آموزی خود ارائه دهد که ارزش علمی و تخصصی آن به تشخیص سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران و دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه مربوطه رسیده باشد دفتر ارتباط با صنعت ذیربط براساس پیشنهاد استاد درس کارآموزی می‌تواند از گروه آموزشی دانشگاه مربوطه تقاضا نماید که این طرح را به عنوان یکی از پروژه‌های علمی دانشجویی (در صورت تطابق و امکان) از وی بپذیرد.

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

## به نام خدا

فرم درخواست معرفی دانشجو برای گذراندن دوره کارآموزی

### نحوه انتخاب درس کارآموزی

مسئول محترم آموزش

با سلام و احترام، اینجانب ..... دانشجوی دوره ..... رشته ..... ورودی سال ..... به شماره دانشجویی ..... با تعداد کل واحدهای گذرانده ..... و انتخاب ..... واحد درسی در ترم جاری، ضمن مطالعه دقیق شرایط کارآموزی، متقاضی گذراندن دوره کارآموزی در نیمسال ..... می‌باشم. جناب آقای/سرکار خانم ..... به عنوان استاد راهنمای کارآموزی اینجانب می‌باشد. لذا مستدعی است دستور فرمائید اقدامات لازم معمول گردد.

تاریخ و

امضاء دانشجو

نام شرکت یا موسسه محل کارآموزی:

آدرس و تلفن:

محل کارآموزی مورد تایید اینجانب می‌باشد.

تاریخ، مهر و امضای مدیر گروه

تاریخ و امضاء استاد راهنما



| شرح کار انجام شده | ساعت حضور | ساعت خروج | ساعت ورود | تاریخ | روز |
|-------------------|-----------|-----------|-----------|-------|-----|
|                   |           |           |           |       |     |
|                   |           |           |           |       |     |
|                   |           |           |           |       |     |
|                   |           |           |           |       |     |
|                   |           |           |           |       |     |
|                   |           |           |           |       |     |
|                   |           |           |           |       |     |
|                   |           |           |           |       |     |
|                   |           |           |           |       |     |
|                   |           |           |           |       |     |
|                   |           |           |           |       |     |
|                   |           |           |           |       |     |
|                   |           |           |           |       |     |
|                   |           |           |           |       |     |
|                   |           |           |           |       |     |
|                   |           |           |           |       |     |
|                   |           |           |           |       |     |
|                   |           |           |           |       |     |
|                   |           |           |           |       |     |
|                   |           |           |           |       |     |
|                   |           |           |           |       |     |
|                   |           |           |           |       |     |
|                   |           |           |           |       |     |
|                   |           |           |           |       |     |
|                   |           |           |           |       |     |
|                   |           |           |           |       |     |
|                   |           |           |           |       |     |
|                   |           |           |           |       |     |

امضای سرپرست 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<br>انمره | متوسط<br>۲ نمره | خوب<br>۳ نمره | عالی<br>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 به کارگیری تکنیکها           |
|               |                 |               |                | ارزش پیشنهادات کارآموز جهت بهبود کار          |
|               |                 |               |                | کیفیت گزارش کارآموز به واحد صنعتی             |

| این قسمت توسط دانشگاه کامل شود   |                   |
|--|-------------------|
| <p style="text-align: right;">توضیح:</p> <p style="text-align: right; margin-top: 100px;">امضاء استاد کارآموزی:</p> <p style="text-align: right;">تاریخ:</p> |                   |
| نمره نهایی به حروف   | نمره نهایی به عدد |
|  |                   |

| این قسمت توسط محل کارآموزی کامل شود  |
|--|
| <p style="text-align: center;">پیشنهادات سرپرست کارآموزی جهت بهبود برنامه کارآموزی</p> <p style="text-align: center; margin-top: 100px;">تاریخ ، امضا و مهر سرپرست کارآموزی:</p> |