

فصل بیست و یکم

ضوابط کارآموزی دانشجویان دانشگاه آزاد اسلامی^۱

ماده ۶۳۰. منظور از کارآموزی، دوره‌ای است که طی آن دانشجویان رشته‌هایی که شرایط ورود به این دوره را دارند واحدهای درسی مشخصی را (مطابق تبصره زیر این بند) در مراکز صنعتی، خدماتی و سایر مراکز می‌گذرانند تا به منظور استفاده از آموخته‌های علمی و فنی، بالا بردن توان علمی و اجرایی خود در رشته مربوط و امکان تأثیر متقابل تئوری و عمل یا علم و تکنیک با نحوه رفع نیازهای اساسی و ضروری جامعه آشنا شوند.

تبصره- تعداد واحد و مدت دوره‌های کارآموزی مربوط به رشته‌های مختلف بر اساس مجموعه درسی مصوب شورای عالی برنامه‌ریزی ضوابط اعلامی است.^۲

ماده ۶۳۱. دانشجوی کارآموز که در این آیین‌نامه به اختصار کارآموز گفته می‌شود، دانشجویی است که دوره‌های کارآموزی خود را در یک واحد صنعتی یا خدماتی می‌گذراند.

ماده ۶۳۲. هر دانشجو، کارآموزی خود را زیر نظر یک استاد (اعضای هیأت علمی تمام‌وقت در اولویت هستند) به معرفی گروه آموزشی ذی‌ربط تحت عنوان استاد کارآموزی می‌گذراند که مسئول راهنمایی کارآموز و ارائه نمره به واحد دانشگاهی است.

ماده ۶۳۳. هر دانشجو کارآموزی خود را زیر نظر مستقیم و مستمر یک مسئول تعیین شده از سوی محل کارآموزی مربوط می‌گذراند که به آن فرد سرپرست کارآموزی می‌گویند.

ماده ۶۳۴. منظور از محل کارآموزی هر نوع مرکز اقتصادی، تولیدی، خدماتی، ستادی، تحقیقاتی، طراحی و مشاوره‌ای، آموزشی، فنی، اکتشافی، استخراجی و... است که به‌عنوان مکان کارآموزی (واحد یا مرکز صنعتی) دانشجو تعیین می‌شود.

ماده ۶۳۵. دفتر ارتباط با صنعت سازمان مرکزی (دفتر مرکزی ارتباط با صنعت): در سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی دفتری به نام دفتر مرکزی ارتباط با صنعت وجود دارد که یکی از وظایف آن، ایجاد هماهنگی و انسجام بین واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی و مراکز صنعتی است که واحدهای دانشگاهی را در مشکلات کارآموزی یاری می‌دهد.

ماده ۶۳۶. واحدهای صنعتی برای اعزام کارآموز به یکی از طرق زیر تعیین می‌شوند:

۱- به پیشنهاد دانشجو و با موافقت استاد کارآموزی، محل موردنظر برای طی هر دوره کارآموزی دانشجو مشخص و به دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی اعلام می‌شود.

۱. بخش‌نامه ۸۱/۱۸۶۷۵ مورخ ۸۰/۲/۱۰

۲. بخش‌نامه ۳۶/۶۳۰۸۹ مورخ ۷۶/۷/۱۶



۲- دفاتر ارتباط با صنعت واحدهای دانشگاهی و گروه‌های آموزشی با بررسی‌های لازم و هماهنگی با صنایع، محل‌های کارآموزی مناسب را در سطح استان‌ها و مؤسسات دولتی و غیردولتی شناسایی و مشخص و از طریق دفتر ذکرشده کارآموزان را به این واحدها معرفی می‌کنند.

ماده ۶۳۷. دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی موظف است قبل از آغاز کارآموزی نسبت به معرفی کارآموزان به واحد صنعتی بر اساس فرم معرفی‌نامه که حاوی مشخصات فردی کارآموز، شروع و مدت زمان کارآموزی، نام استاد کارآموزی و سایر اطلاعات لازم است، اقدام کند. در ضمن علاوه بر اطلاعات گفته‌شده، استاد کارآموزی می‌تواند برنامه و حداقل انتظارات خود را به این فرم ضمیمه و ارسال کند.

تبصره- همه دانشجویانی که هنگام ثبت‌نام حق بیمه خود را پرداخت کرده‌اند، طی دوره کارآموزی تحت پوشش بیمه حوادث سازمان مرکزی قرار دارند.^۱

ماده ۶۳۸. دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی موظف است بر اساس فرم معرفی‌نامه و ثبت‌نام دانشجویان که حاوی نام و نام خانوادگی، رشته تحصیلی، گرایش، مقطع تحصیلی و عنوان کارآموزی است اقدام کند و این فرم را به واحد صنعتی مربوط برای هماهنگی و اقدام ارسال نماید. (پیوست ۶۳)^۲

تبصره- برای واحدهای صنعتی که از واحد دانشگاهی مربوط کمتر از ۳ دانشجوی کارآموزی گرفته‌اند، ارسال این فرم الزامی نیست.

ماده ۶۳۹. دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی موظف است بر اساس فرم‌های معرفی‌نامه و ثبت‌نام قطعی دانشجویان، نسبت به تنظیم فرم (که حاوی تعداد کارآموزان بر اساس نام و نام خانوادگی، رشته تحصیلی و گرایش، مقطع تحصیلی، عنوان و محل کارآموزی است) اقدام کند و فرم مربوط را حداکثر تا پایان هر ترم به دفتر مرکزی ارتباط با صنعت ارسال نماید. (پیوست ۶۴)^۳

ماده ۶۴۰. گروه‌های آموزشی موظفند با همکاری و هماهنگی دفاتر ارتباط با صنعت واحدهای دانشگاهی، قبل از معرفی دانشجویان به مراکز صنعتی برای انجام کارآموزی هماهنگی‌های لازم را از نظر توجیه دانشجویان انجام دهند و اهداف این برنامه و فرم‌های لازم و نحوه تکمیل آن‌ها را در جلسات توجیهی بیان کنند. عدم حضور دانشجو در جلسه توجیهی، موجب حذف واحد کارآموزی می‌شود.

ماده ۶۴۱. اولویت انتصاب استاد کارآموزی، به ترتیب با اعضای هیأت‌علمی تمام‌وقت، نیمه‌وقت

۱. بخش‌نامه ۱۶/۱۳۳۰۰۰ مورخ ۸۱/۷/۲۱

۲. پیوست ۶۳ (صفحه ۵۱۱)

۳. پیوست ۶۴ (صفحه ۵۱۲)

و استادان حق التدریس گروه آموزشی مربوط است. البته مدیران گروه‌های آموزشی موظفند هر سال با هماهنگی دفاتر ارتباط با صنعت بر نحوه تخصیص کارآموزی به استادان باتجربه و دارای تخصص در زمینه کارآموزی و مرتبط بودن تخصص‌شان با رشته دانشجویان نظارت کنند و آنان را بر اساس رتبه و امتیازات مربوط به ترتیب اولویت به دانشجویان معرفی نمایند.

ماده ۶۴۲. هر استاد کارآموزی در هر دوره می‌تواند حداکثر دو گروه ۱۵ نفری از دانشجویان کارآموز را تحت نظر داشته باشد ولی باید سوابق، کارایی و مرتبه استادان در حداکثر تعداد دانشجویان کارآموز تحت نظر استاد و نیز در اولویت‌بندی انتخاب استادان کارآموز لحاظ شود. تبصره- واحد کارآموزی جزء واحدهای موظف استادان تمام‌وقت و نیمه‌وقت محسوب نمی‌شود ولی چنانچه واحدهای موظف بعضی استادان تکمیل نشده باشد، حداکثر می‌توان یک کلاس کارآموزی به‌عنوان واحد موظف برای استاد در نظر گرفت و حق التدریس آن نیز بر اساس آیین‌نامه‌های مربوط به کارآموزی پرداخت خواهد شد. ضمناً واحدهای دانشگاهی موظفند حق التدریس استاد راهنما و حق الزحمه سرپرست کارآموزی را طبق فرمول مندرج در این مقررات پرداخت کنند و یک‌سوم از سهم اختصاص یافته به دانشگاه را در اختیار دفاتر ارتباط با صنعت برای راه‌اندازی و تجهیز آن دفاتر و نظارت بر حسن انجام وظایف استاد کارآموزی و دانشجویان شاغل در صنعت و همچنین کمک به برگزاری سمینارهای علمی-صنعتی، بازدیدهای علمی و آموزش‌های علمی کاربردی برای دانشجویان قرار دهند.

ماده ۶۴۳. واحد دانشگاهی باید حق التدریس استاد راهنما (P) و در صورت لزوم حق الزحمه سرپرستان و خدمات ارائه شده از واحدهای صنعتی طرف قرارداد (Q) را طبق فرمول‌های زیر محاسبه و پرداخت کند:

A= شهریه هر واحد کارآموزی

B= تعداد واحد کارآموزی

$$P = 1/3 \times A \times B \times n$$

$$Q = 1/3 \times A \times B \times m$$

n= تعداد دانشجویان کارآموز در هر گروه

m= تعداد کارآموزان معرفی شده به یک واحد صنعتی

تبصره ۱- واحد دانشگاهی می‌تواند در صورت لزوم و برای بهبود وضعیت جذب کارآموزان ۱/۳ (یک‌سوم) از شهریه کارآموزان واحد صنعتی پذیرنده را طبق قرارداد منعقدشده پرداخت کند.
تبصره ۲- واحدهای کارآموزی رشته‌های علوم پزشکی از موارد ذکرشده در این آیین‌نامه مستثنی هستند.

ماده ۶۴۴. در پایان دوره، استاد کارآموزی بر مبنای بازدیدها، بررسی‌ها، مطالعه گزارش‌های دانشجو، نحوه انجام کار و فعالیت‌های کارآموز، نمره نهایی را به آموزش واحد دانشگاهی ارسال خواهد کرد.

ماده ۶۴۵. استاد کارآموزی باید از محل کارآموزی دانشجو حداقل یک‌بار در طول دوره بازدید و گزارش آن را به دفتر ارتباط با صنعت ارائه کند. از آن‌جا که واحدهای صنعتی بعضاً پراکنده و دور از حوزه جغرافیایی واحدهای دانشگاهی هستند، نظارت بر حسن انجام کارآموزی (از طریق انجام بازدیدها) در اختیار دفاتر ارتباط با صنعت واحدهای دانشگاهی است و در صورت تخلف استادان (عدم بازدید) می‌تواند منجر به عدم پرداخت یا کسر حق‌التدریس استاد با هماهنگی معاونت آموزشی شود.

ماده ۶۴۶. در مواردی که زمان اجرای کارآموزی در سرفصل مشخص نیست، حد نصاب واحدهای گذرانده شده برای اخذ واحد کارآموزی در مقطع کارشناسی که دارای دو دوره کارآموزی هستند حداقل ۸۰ واحد برای کارآموزی ۱ و حداقل ۱۰۰ واحد برای کارآموزی ۲ است. اما دانشجویان باید برای گذراندن دوره کارآموزی حداقل دروس تخصصی مورد نیاز خود را با توجه به مکان مورد نظر برای کارآموزی گذرانده باشند و در رشته‌هایی که دارای یک دوره کارآموزی هستند، دانشجویی که حداقل ۱۰۰ واحد درسی را گذرانده باشد با نظر گروه و هماهنگی دفتر ارتباط با صنعت می‌تواند واحد کارآموزی را اخذ کند. ضمناً حد نصاب واحدهای گذرانده شده برای اخذ واحد کارآموزی در دوره‌های کارشناسی ناپیوسته (در صورتی که در سرفصل مشخص نیست) ۶۰ واحد است.

تبصره- حد نصاب واحدهای گذرانده شده برای اخذ واحد کارآموزی در دوره‌های کاردانی در صورتی که زمان اجرای آن در سرفصل مشخص نیست، الف) چنانچه دارای دو دوره کارآموزی باشد، کارآموزی ۱ پس از گذراندن ۴۰ تا ۵۰ واحد و کارآموزی ۲ باید در نیمسال آخر گذرانده شود. ب) چنانچه دارای یک دوره کارآموزی باشد علاوه بر ۵۰ واحد باید دروس تخصصی مورد نیاز برای اخذ واحد کارآموزی را گذرانده باشد.

ماده ۶۴۵. در ترم‌های عادی دانشجویان می‌توانند به غیر از ۲ واحد کارآموزی، ۱۴ واحد اخذ کنند و در صورتی که میانگین نمرات آن‌ها در گروه فنی و مهندسی بیش از ۱۶ و در سایر گروه‌ها بیشتر از ۱۷ باشد، به غیر از کارآموزی می‌توانند ۱۶ واحد اخذ کنند.

تبصره- در مورد دانشجویان در شرف فارغ‌التحصیلی و ترم آخر، طبق آیین‌نامه و مقررات آموزشی، دانشجو می‌تواند مجموعاً ۲۴ واحد (۲۲ واحد درسی + ۲ واحد کارآموزی) اخذ کند ولی در موارد استثنا که تعداد واحد کارآموزی یک رشته بیش از ۲ واحد باشد و در سرفصل

شرایط خاصی برای آن در نظر گرفته شده باشد، باید برابر مقررات آن رشته عمل کند.

ماده ۶۴۶. در ترم تابستان کل واحدهای اخذشده (واحدهای درسی + ۲ واحد کارآموزی) ۶ واحد و برای دانشجویان در شرف فارغ‌التحصیلی ۷ واحد است.

تبصره- در همه موارد ذکرشده، مکان کارآموزی (از نظر دوری و نزدیکی)، همچنین تعداد، اهمیت و نوع دروس تخصصی انتخاب‌شده توسط دانشجو به غیر از کارآموزی در طول ترم می‌تواند با نظر گروه، تعیین‌کننده مجوز لازم برای اخذ واحد کارآموزی باشد. همچنین مدیران گروه باید به گونه‌ای برنامه‌ریزی کنند تا حتی‌الامکان دانشجویان در نیمسال دوم یا ترم تابستان واحد کارآموزی خود را بگذرانند.

ماده ۶۴۷. آخرین مهلت دانشجویان برای انتخاب واحد کارآموزی هفته دوم هر نیمسال تحصیلی (زمان حذف و اضافه واحدهای درسی) است.

ماده ۶۴۸. گروه‌های آموزشی (مدیران گروه) باید حداکثر ظرف ۲ هفته پس از موعد حذف و اضافه فرم‌های تقاضای دانشجویان را به دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی برای صدور معرفی‌نامه ارسال کنند.^۱

ماده ۶۴۹. دفتر ارتباط با صنعت باید پس از دریافت فرم مربوط حداکثر ظرف مدت یک هفته دانشجو را مطابق فرم معرفی‌نامه به واحدهای صنعتی معرفی کند.

ماده ۶۵۰. دانشجو موظف است حداکثر یک هفته پس از صدور معرفی‌نامه به واحد صنعتی مراجعه کند و مراحل تثبیت کارآموزی خود را انجام دهد، در غیراین صورت مسئولیت عدم پذیرش وی توسط واحد صنعتی به عهده خود اوست.

تبصره- دانشجویان باید حداکثر ۶ هفته پس از شروع هر نیمسال تحصیلی، کارآموزی خود را در واحد صنعتی آغاز و برگه شروع به کار خود را به دانشگاه ارسال کنند. بدیهی است پس از انقضای تاریخ ذکرشده، ثبت‌نام برای کارآموزی کان‌لم‌یکن است و به جز موارد خاص (به تشخیص دفتر ارتباط با صنعت) در آن ترم دانشجو مجاز به گذراندن واحد کارآموزی نیست و ثبت‌نام مجددی در همان سال انجام نخواهد شد.

ماده ۶۵۱. دانشجویان کارآموز موظفند از تعطیلات تابستانی واحد صنعتی مطلع باشند و ساعت حضور و غیاب خود را بر اساس آن تنظیم و در صورتی که تعطیلات اختلالی در انجام کارآموزی ایجاد کند، با ارائه نامه‌ای از واحد صنعتی، اقدام به حذف یا تغییر محل کارآموزی کنند.

ماده ۶۵۲. با توجه به محدودیت پذیرش کارآموز از طرف مراکز صنعتی، اولویت با دانشجویانی

۱. فرم شماره ۱ بخش‌نامه ۸۱/۳۵۶۸۰ مورخ ۸۱/۳/۷

است که در موعد مقرر نسبت به پیش‌ثبت‌نام خود (دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی موظف است زمانی را برای پیش‌ثبت‌نام واحد کارآموزی با هماهنگی آموزش تعیین کند و به اطلاع دانشجویان برساند) اقدام کرده‌اند. ضمناً دانشجویان موظفند برای محل کارآموزی با استاد راهنما و مراکز صنعتی هماهنگی لازم را انجام دهند و سپس ثبت‌نام قطعی کنند.

ماده ۶۵۳. دانشجویانی که برای کارآموزی به واحدهای صنعتی معرفی می‌شوند ملزم به رعایت موارد زیر هستند:

- ۱- کارآموز ملزم به رعایت دقیق همه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسایل ایمنی و بهداشتی واحد صنعتی مربوط است.
- ۲- کارآموز در چارچوب برنامه تنظیمی موظف به حضور مرتب در محل کار و انجام سایر موارد طبق مقررات و دستورالعمل‌های واحدهای صنعتی مربوط است.
- ۳- کارآموز موظف است مسائل و مشکلات اداری خود را منحصراً از طریق سرپرست مستقیم خود در واحد صنعتی حل و فصل کند.
- ۴- در صورتی که کارآموز نظری نسبت به تغییر یا اصلاح خط تولید یا هر سیستم دیگر کارخانه یا واحد صنعتی داشته باشد، باید مورد پیشنهادی خود را کتباً به سرپرست خود در واحد صنعتی برای بررسی ارائه دهد و از هر نوع اقدام مستقیم در خط تولید یا سیستم جداً خودداری کند.
- ۵- حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید یا تکنولوژی و سایر امور واحد صنعتی الزامی است و کارآموز نباید این اطلاعات را در اختیار شخص، شرکت یا واحد صنعتی دیگری قرار دهد، مگر با اجازه کتبی مدیرعامل یا بالاترین مقام اجرایی واحد مربوط.

ماده ۶۵۴. سرپرست کارآموز باید برحسب مورد تخلف یا تعلل کارآموز، برای بار اول به صورت شفاهی تذکر و در صورت تکرار به صورت کتبی اخطار دهد و یک نسخه از آن را به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه مربوط ارسال کند.

ماده ۶۵۵. دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی در صورت مشاهده 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 کارآموز به منظور بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد نحوه ادامه کارآموزی شود و در این جلسه که با حضور نماینده‌ای از معاونت آموزشی دانشگاه تشکیل می‌شود، با توجه به موارد تخلف و اشکالات پیش‌آمده در حین کار از اخطار کتبی و درج در پرونده تا مردود شمردن واحد کارآموزی، می‌توان برای دانشجوی تصمیم اتخاذ کرد. تصمیمات این جلسه با اکثریت آرا لازم‌الاجرا خواهد بود.

ماده ۶۵۶. از هرگونه نوآوری و ابتکار در تغییر و اصلاح خط تولید، روش اجرایی، تحقیقاتی،

اکتشافی، استخراجی، طراحی و... که منجر به بهبود کیفیت و افزایش کمیت محصول و کاهش هزینه‌ها شود، به گرمی استقبال می‌شود و در ارزیابی کارآموزی نیز تأثیر قابل ملاحظه‌ای خواهد داشت.

ماده ۶۵۷. چنانچه کارآموز طرح، اختراع، ابداع و نوآوری مهمی در مدت کارآموزی خود ارائه دهد که ارزش علمی و تخصصی آن به تشخیص سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران و دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه مربوط رسیده باشد، دفتر ارتباط با صنعت براساس پیشنهاد استاد درس کارآموزی می‌تواند از گروه آموزشی آن دانشگاه تقاضا کند این طرح را به‌عنوان یکی از پروژه‌های علمی دانشجو (در صورت تطابق و امکان) از وی بپذیرند.

ماده ۶۵۸. علاوه بر تشویق‌های ذکرشده، با توجه به امکانات و ضوابط واحد صنعتی یا وزارتخانه مربوط می‌توان هر نوع امتیاز یا تشویق‌های دیگری را که موجب ترغیب روحیه ابتکار و خلاقیت در کارآموز شود در نظر گرفت.

ماده ۶۵۹. از آن‌جا 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، آموختن آموخته‌ها در عمل و به‌کارگیری تکنیک‌ها است، می‌توان برنامه کارآموزی را در سه مرحله به اجرا گذاشت:

- مرحله اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی که شامل موارد زیر می‌شود:

۱. تاریخچه سازمان

۲. نمودار سازمانی و تشکیلات

۳. نوع محصولات تولیدی یا خدمات

۴. شرح مختصری از فرآیند تولید یا خدماتی

۵. حداقل یک‌ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد بالا اختصاص یابد.

- مرحله دوم: ارزیابی بخش‌های مرتبط با رشته علمی کارآموز که شامل موارد زیر می‌شود:

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. برنامه‌های آینده

۵. تکنیک‌هایی که توسط رشته مورد نظر در واحد صنعتی به‌کار می‌رود.

۶. سایر مواردی که توسط استاد کارآموزی مشخص می‌شود.



۷. حداقل دوششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد بالا اختصاص یابد.
- مرحله سوم: آزمون آموخته‌ها و پیاده کردن دانش تخصصی دانشجو در زمینه عنوان کارآموزی در واحد صنعتی، با تصویب استاد کارآموزی و سرپرست کارآموز در واحد صنعتی. حداقل سه‌ششم زمان کارآموزی باید به بررسی و تحلیل موضوع کارآموزی اختصاص یابد.
- تبصره- 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 پیشنهادهایی برای بهبود وضعیت ارائه می‌دهد.
- ماده ۶۷۰.** بعد از دریافت فرم معرفی‌نامه دانشجو باید (حداکثر تا یک هفته) به مکان کارآموزی مراجعه و محل فعالیت و سرپرست کارآموزی خود را مشخص کند و سپس زمان شروع کارآموزی‌اش را به تصویب واحد صنعتی برساند.
- ماده ۶۷۱.** بعد از تعیین محل و زمان شروع کارآموزی، دانشجو باید فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی را تکمیل کند و به استاد کارآموزی ارائه دهد.
- ماده ۶۷۲.** از زمان شروع کارآموزی دانشجو موظف است به‌طور مستمر با استاد کارآموزی خود در ارتباط باشد، در غیراین‌صورت با نظر و تأیید استاد کارآموزی، کارآموزی مورد قبول نخواهد بود.
- ۱- با توجه به برنامه کارآموزی، در پایان هر مرحله دانشجو باید فرم گزارش پیشرفت کارآموزی را به امضای سرپرست کارآموزی خود برساند و مشکلات و میزان پیشرفت‌ش را به استاد منعکس کند.
- ۲- بعد از پایان دوره کارآموزی، دانشجو باید گزارشی دقیق مطابق برنامه به استاد راهنما ارائه دهد.
- ۳- دانشجو موظف است گواهی پایان دوره کارآموزی خود را که از محل کارآموزی اخذ کرده (در این گواهینامه باید اشاره‌ای کامل به تسویه حساب کارآموز با واحد صنعتی مربوط شده باشد)، به همراه فرم پایان دوره کارآموزی به تصویب سرپرست کارآموزی برساند و آن را در اختیار استاد کارآموزی قرار دهد و سپس طبق برنامه گزارش‌نویسی، ضمیمه گزارش کارآموزی کند. (نمره آن از ۲۰ نمره است).
- ۴- مجموع ساعات کارآموزی مطابق سرفصل درسی هر رشته مشخص می‌شود و در صورت موجود نبودن ساعات کارآموزی در سرفصل، براساس بخش‌نامه مربوط^۱ دو واحد کارآموزی

حداقل ۱۳۶ و حداکثر ۲۴۰ ساعت با نظر گروه تعیین شود.

۵- نمره استاد کارآموزی ۱۶ از ۲۰ است و ۴ نمره دیگر از فرم پایان کارآموزی توسط سرپرست کارآموزی به دست می‌آید.

۶- دانشجو حداکثر ۶ هفته بعد از شروع ترم عادی و یک هفته بعد از شروع ترم تابستان باید کارآموزی خود را آغاز کند.

۷- دانشجو باید طوری برنامه‌ریزی کند که کارآموزی و گزارش آن حداکثر تا پایان ترم جاری خاتمه یابد و در صورت عدم خاتمه، مطابق آیین‌نامه آموزشی، کارآموزی به‌عنوان درس ناتمام تلقی می‌شود و باید برابر دستورالعمل مربوط اقدام شود.

تبصره ۱- در صورتی که دانشجو در نیمسال آخر قرار داشته باشد، باید حداکثر گزارش‌های کارآموزی خود را برای کسب نمره قطعی تا زمان مقرر بر اساس آیین‌نامه به استاد راهنما و گروه آموزش ارائه دهد و در صورت عدم ارائه، طبق آیین‌نامه آموزشی دانشگاه با آن رفتار خواهد شد.

تبصره ۲- در موارد استثنا طبق قوانین آموزشی برابر دستورالعمل خاص رشته مربوط عمل شود.

۸- برنامه گزارش‌نویسی (نحوه ارائه گزارش کارآموزی)

گزارش‌های کارآموزی باید شامل موارد زیر باشند:

همه گزارش‌های کارآموزی باید تایپ و صحافی شوند.

روی جلد (مطابق فرم روی جلد)

صفحه اول: بسم الله الرحمن الرحيم

صفحه دوم: مطابق روی جلد

صفحه سوم: مقدمه و تشکر

صفحه چهارم: فهرست

از صفحه پنجم به بعد:

فصل اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی

فصل دوم: ارزیابی بخش‌های مرتبط با رشته علمی کارآموز

فصل سوم: آزمون آموخته‌ها و نتایج و پیشنهادات

فرم‌های پیشرفت کارآموزی و فرم پایان دوره کارآموزی

ارائه یک نسخه از گزارش‌های کارآموزی به استاد راهنما الزامی است. ضمناً در صورتی که گزارش کارآموزی دانشجو بتواند مورد استفاده سایر دانشجویان قرار گیرد با تأیید استاد راهنما و مدیر گروه باید یک نسخه از آن در گروه آموزشی مربوط یا کتابخانه مرکزی دانشگاه نگهداری شود.



۹- در صورت نیاز و تقاضای واحد صنعتی باید یک نسخه از گزارش کارآموزی به واحد صنعتی ارائه شود.

واحدهای دانشگاهی باید علاوه بر مشخص کردن زمانی برای ثبت نام دوره کارآموزی، قبل از صدور معرفی نامه نهایی برای شروع کارآموزی دانشجویان، به هر صورت ممکن از نظر مساعد واحد صنعتی برای پذیرش دانشجو مطلع شوند. ضمناً واحدهای دانشگاهی می توانند با توجه به امکانات خود فرم هایی را برای گزارش پیشرفت کارآموزی دانشجویان به صورت هفتگی و ماهانه یا فرم گزارش بازدید استادان و... را در اختیار دانشجو قرار دهند یا با توجه به آیین نامه کارآموزی، یک آیین نامه داخلی به عنوان راهنمای دستورالعمل و نیز نحوه گزارش کارآموزی تهیه و تنظیم کنند و در اختیار دانشجویان قرار دهند.

ماده ۶۷۳. دستورالعمل اخذ واحد کارآموزی

۱- مراجعه دانشجو به آموزش برای اخذ واحد کارآموزی (حداکثر تا هفته دوم هر نیمسال تحصیلی یا زمان حذف و اضافه واحدهای درسی) با رعایت حداقل مجاز واحدهای گذرانده شده توسط دانشجو

۲- تعیین و تأیید محل کارآموزی با هماهنگی دفتر ارتباط با صنعت

۳- تعیین استاد راهنمای کارآموزی توسط دانشجو با هماهنگی و تأیید گروه های آموزشی (مدیران گروه) و ارسال به دفتر ارتباط با صنعت ظرف مدت ۲ هفته

۴- مراجعه دانشجو به دفتر ارتباط با صنعت

۵- معرفی دانشجو به واحدهای صنعتی (حداکثر ظرف مدت یک هفته) پس از اجرای بند ۳ دستورالعمل همراه با تکمیل فرم معرفی نامه توسط دفتر ارتباط با صنعت و نیز ارسال فرم پرسش نامه اعلام ظرفیت کارآموز (فرم نمونه شماره ۲)

۶- شروع کارآموزی (حداکثر یک هفته بعد از صدور معرفی نامه) و تکمیل فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی و ارائه به استاد راهنمای کارآموزی توسط دانشجو

۷- گذراندن دوره کارآموزی

۸- ارائه گزارش پیشرفت کارآموزی به استاد راهنما

۹- اتمام دوره کارآموزی و ارائه گزارش نهایی و گواهینامه پایان دوره از محل کارآموزی همراه با فرم پایان دوره (به امضای سرپرست کارآموزی) به استاد راهنما

۱۰- کنترل گزارش کارآموزی بر اساس سرفصل های ارائه شده (مندرج در آیین نامه کارآموزی) به دانشجویان و نیز اعلام نظر و ارائه نمره به گروه مربوط توسط استاد راهنما

۱۱- گروه آموزشی (مدیر گروه) باید رونوشتی از نمرات نهایی کارآموزی دانشجویان را که توسط استاد راهنما اعلام شده است، برای اطلاع به دفتر ارتباط با صنعت ارسال کند.

۱۲- مراجعه دانشجو به دفتر ارتباط با صنعت برای تأیید اصل و چکیده گزارش نهایی کارآموزی به همراه اصل گواهینامه پایان دوره و فرم پایان دوره کارآموزی

۱۳- نگهداری چکیده و اصل گزارش کارآموزی به صورت متن تایپ‌شده کامپیوتری (دیسکت کامپیوتری) در دفتر ارتباط با صنعت و ارائه اصل گزارش نهایی کارآموزی به گروه آموزشی مربوط یا کتابخانه مرکزی دانشگاه

۱۴- ارائه اصل گواهینامه و فرم پایان دوره کارآموزی به آموزش

ماده ۶۷۴. مجموعه قوانین و مقررات اخذ واحد کارآموزی

۱- آموزش واحد دانشگاهی باید فرمی را مانند فرم نمونه شماره ۱ با اصلاحات لازم برای درخواست دانشجو برای گذراندن واحد کارآموزی تهیه و تنظیم کند و برای تکمیل و پر کردن در اختیار دانشجو قرار دهد.

۲- دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی باید این فرم را بررسی کند و با تعیین محل مناسب برای گذراندن واحد کارآموزی، آن را به مدیر گروه آموزشی مربوط برای تعیین و تأیید استاد راهنما ارجاع دهد.

تذکر ۱. در صورتی که در واحد دانشگاهی دفتر ارتباط با صنعت راه‌اندازی نشده باشد، گروه آموزشی مربوط می‌تواند وظایف محوله را بر عهده گیرد.

تذکر ۲. در صورتی که دانشجو خود معرف محل کارآموزی باشد، این محل باید توسط دفتر ارتباط با صنعت تأیید شود.

۳- دفتر ارتباط با صنعت موظف است پس از دریافت این فرم، دانشجویان را به همراه معرفی‌نامه تکمیل‌شده به واحدهای صنعتی معرفی کند. ضمناً باید در راستای پتانسیل‌سنجی کارآموزی و اخذ ظرفیت‌های جدید، ظرفیت کارآموز واحدهای صنعتی را دریافت کند.

۴- دفتر ارتباط با صنعت موظف است چکیده و اصل گزارش نهایی کارآموزی را که توسط دانشجو به صورت متن تایپ‌شده کامپیوتری (دیسکت کامپیوتری) تهیه شده است نگهداری کند تا در آینده به صورت یک بانک اطلاعاتی جامع مورد استفاده سایر دانشجویان و علاقه‌مندان قرار گیرد.

۵- استاد راهنمای کارآموزی باید قبل از شروع کارآموزی یا قبل از تنظیم گزارش، نحوه نگارش آن را به طور کامل و در قالب موارد ارائه‌شده در آیین‌نامه یا سایر موارد لازم متناسب با نوع کارآموزی برای دانشجویان تشریح کند یا به صورت مکتوب در اختیار آن‌ها قرار دهد.

۶- دفتر ارتباط با صنعت باید پس از تأیید فرم پایان دوره کارآموزی آن را برای درج در پرونده دانشجو به آموزش واحد دانشگاهی ارجاع دهد.

ضمناً دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی موظف است در صورت لزوم با هماهنگی گروه‌های آموزشی و آموزش واحد دانشگاهی و با توجه به امکانات موجود، زمان اخذ واحد کارآموزی را در

هر یک از نیمسال‌های آموزشی یا ترم‌های تابستان برای دانشجویان مشخص کند و به اطلاع آنان برساند. همچنین زمانی را نیز برای پیش‌ثبت‌نام واحد کارآموزی مقرر کند و با توجه به محدودیت ظرفیت پذیرش کارآموز توسط واحدهای صنعتی، ادارات و شرکت‌ها، معرفی دانشجویانی که پیش‌ثبت‌نام کرده‌اند را در اولویت قرار دهد.

تبصره - همه مراحل بالا باید از تقویم زمانی تعیین شده در آیین‌نامه تبعیت کنند.