

## (برگه راهنمای دانشجویان در دوره کارآموزی)

دانشجویان عزیز:

هدف از کارآموزی در دانشگاه در موارد زیر خلاصه می گردد.

۱- آشنایی دانشجویان با صنایع، شرکت ها، امکانات و سیستم های اداری مرتبط با رشته تحصیلی

۲- آموزش عملی دانشجویان و تطبیق تئوری و عملی

۳- پی بردن به فضای واقعی کار و آشنایی با مسائل و معضلات سازمان ها، شرکت ها و ... در نتیجه ذهنیت یافتن صحیح دانشجو در رابطه با رشته تحصیلی و کار آینده

۴- انتخاب پروژه، پلن نامه و ... از بین مسائلی که در رفع نیازهای اساسی و ضروری جامعه موثر خواهد بود.

۵- با توجه به اهداف فوق الذکر و نقش کارآموزی در ساختن و جهت دهی به شخصیت علمی و فنی دانشجویان، اهمیت این دوره کوتاه مدت و بهای زیادی که دانشجو باید برای آن قائل باشد مشخص می گردد.

بنابراین دانشجو باید برای رسیدن به این اهداف همه تلاش خود را برای یادگیری بسیج نموده و از همه فرصتها و عوامل موجود در محل کارآموزی نهایت استفاده را بنماید و اگر در این راه با نارسایی و ناملایماتی از طرف واحد پذیرش کننده مربوطه روبرو شد، آن مشکلات را با سعه صدر تحمل و در رفع آنها تا حد امکان تلاش نموده و دچار یاس و سرخوردگی نگردد.

با توجه به تجارب سالهای پیش دفتر ارتباط با صنعت و جامعه تصمیم گرفتااست مسیر و مراحل مختلف کارآموزی و نکات ضروری دیگری را قبل از شروع کارآموزی در اختیار دانشجویان قرار داده تا آنها با شناخت کامل در این دوره شرکت نمایند و در نتیجه مشکلات احتمالی به حداقل کاهش یابد.

۶- مجموعه فرمهای فوق باید در پایان دوره کارآموزی همراه با تائید نهایی (شامل مدت مفید کارآموزی) زمان شروع و پایان دوره، میزان مرخصی و غیبت کارآموز به ضمیمه گزارش تفصیلی کارآموزی توسط کارآموز به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه تحویل گردد. تذکر مهم: فرمهای ذکر شده باید دقیق و بدون خط خوردگی تکمیل شده و به امضاء و مهر سرپرست کارآموزی رسیده باشد. همچنین از نظر تاریخ و زمانهای قید شده میزان مرخصی و غیبت و غیره با نامه تائیدیه آن واحد صنعتی یا سازمانی مطابقت داشته باشد.

ب: مدت کارآموزی

۷- مدت زمان دوره کارآموزی به ازای هر یک واحد ۱۲۰ ساعت دوره باید گذرانده شود

۱- مدت قابل قبول جهت ۲ واحد کارآموزی هشت هفته کامل (روزانه ۸ ساعت کار مفید خواهد بود) که کارآموزان می توانند با اطلاع قبلی سرپرست کارآموزی حداکثر از ۴ روز مرخصی استفاده نمایند. غیبت غیر موجه در صورتیکه به کیفیت کارآموزی آسیب وارد نماید موجب عدم پذیرش کارآموزی خواهد شد.

## دستورالعمل تهیه و ارائه گزارش تفصیلی کارآموزی دانشجویان:

از اهداف مورد نظر در امر کارآموزی آشنایی همه جانبه با محیط کار، بررسی و تحلیل فنی از محیط کارآموزی است و این امر در شرایطی تکمیل می شود که کارآموز بتواند یافته های خود را به رشته تحریر در آورد . لذا جهت ارائه مناسب و یکنواخت گزارش کارآموزی ساختار و دستورالعمل ذیل باید توسط دانشجویان عزیز رعایت گردد. گزارش باید به ترتیب حاوی موارد زیر باشد:

### خلاصه آیین نامه تحریر گزارش کارآموزی:

( ۱ ) روی جلد مطابق فرم درون آیین نامه کارآموزی نوشته شود .

( ۲ ) **صفحه اول** با شماره الف صفحه بسم الله الرحمن الرحيم باشد .

( ۳ ) **صفحه دوم** با شماره ب مطابق روی جلد تایپ شود .

( ۴ ) **صفحه سوم** با شماره ج مقدمه و تشکر

( ۵ ) **صفحه چهارم** با شماره د فهرست

تا این مرحله صفحات با حروف الفبا شماره گذاری می شود.

---

از این قسمت شماره گذاری صفحات شروع می شود. **تذکر:** فصل اول کمتر از ۱۰ صفحه نباشد .

( ۶ ) **فصل اول** : آشنایی کلی با مکان کارآموزی شامل:

۱ - تاریخچه محل کارآموزی

۲ - نمودار سازمانی محل کارآموزی

۳ - انواع محصولات تولیدی یا خدماتی (فقط نام برده شود)

۴ - شرح مختصری از فرآیند تولید یا خدمات ( مواردی که در شماره ۳ نام برده شده است در اینجا بطور کامل شرح داده شود . )

( ۷ ) **فصل دوم** : ارزیابی بخشهای مرتبط با رشته علمی کارآموز

۱ - موقعیت رشته کارآموز در واحد پذیرنده کارآموز

۲ - بررسی شرح وظایف رشته کارآموز در واحد صنعتی

۳ - امور جاری در دست اقدام محل کارآموزی

۴ - برنامه های آینده محل کارآموزی

۵ - سایر تکنیک هایی که توسط استاد کارآموزی مشخص می گردد .

**تذکر:** فصل دوم کمتر از ۱۰ صفحه نباشد

( ۸ ) **فصل سوم** : آزمون آموخته ها، نتایج و پیشنهادات موضوعی که دانشجویان برای گزارش کارآموزی خود انتخاب نموده اند ،

بطور کامل در این فصل ارائه خواهند نمود .

**تذکر:** فصل سوم کمتر از ۲۰ صفحه نباشد .

( ۹ ) فرم گزارش پیشرفت کارآموزی شماره ۱ (اطلاعات مربوط به فصل اول)

(۱۰) فرم گزارش پیشرفت کارآموزی شماره ۲ (اطلاعات مربوط به فصل دوم)

(۱۱) فرم گزارش پیشرفت کارآموزی شماره ۳ (اطلاعات مربوط به فصل سوم)

**تذکره:** مطالب نوشته شده در این سه فرم نباید یکسان باشد و هر سه فرم به امضاء استاد و سرپرست کارآموزی برسد

۱۲- فرم پایان دوره کارآموزی به امضاء و مهر سرپرست و استاد کارآموزی برسد.

۵- نتایج و پیشنهادات: شامل پیشنهادات در امور مختلف واحد صنعتی، محل کارآموزی و پیشنهادات در مورد اصل کارآموزی.

۶- ضمائم: شامل منابع و توضیحات تکمیلی در مورد متن گزارش، فهرست علائم اختصاری، نقشه ها، اطلاعات تصویری، منحنی ها و جداول (در صورت لزوم بنا به تشخیص کارآموز) و غیره...  
ضمناً در تکمیل گزارش موارد زیر رعایت گردد:  
نکاتی در مورد گزارش کارآموزی:

### تمام گزارشات باید یکرو تایپ و صحافی گردند.

- ۱ - گزارش کارآموزی از ابتدای فصل اول شماره بخورد.
- ۲ - مواردی که در فصل اول و دوم اشاره شد، حتماً باید در گزارش کارآموزی موجود باشد.
- ۳ - فرم های کارآموزی و گواهی پایان کارآموزی در پایان گزارش آورده شود.
- ۴ - رنگ جلد گزارش ترجیحاً آبی با زرکوب زرد بر رو و حاشیه جلد نوشته شود.
- ۵ - موضوع گزارش کارآموزی دانشجویان می بایست متفاوت بوده، تکراری نباشد.
- ۶ - حداکثر زمان تحویل گزارش کارآموزی به دفتر ارتباط با صنعت پایان هر ترم می باشد. مگر موارد خاص بنا به تایید معاونت آموزشی که از ماده ۴۳ آیین نامه آموزشی استفاده می نمایند.
- ۷ - نوع خط گزارش کارآموزی از ابتدا تا انتها باید بدون تغییر بوده (ترجیحاً از فونت Bzar-14 و برای جملات لاتین از فونت times new roman استفاده نمایید، ضمناً گزارشات بدون هرگونه حاشیه بوده و در هر صفحه ۲۴ الی ۲۷ خط جای داده شود).
- ۸ - گزارشاتی که تایپ نگردند تائید نخواهد شد.
- ۹- دانشجویانی که گزارش کارآموزی آنها تائید نگردند فارغ التحصیل شناخته نخواهند شد.
- ۱۰- دانشجویانی که به واحدهای دیگر میهمان می شوند باید یک کپی از گزارش کارآموزی خود را بصورت صحافی شده به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه تحویل نمایند.
- ۱۱-نمره درس کارآموزی از ۲۰ محاسبه می گردد که ۱۶ نمره آن توسط استاد کارآموزی و ۴ نمره آن توسط سرپرست کارآموزی داده می شود.
- ۱۲- آن دسته از دانشجویانی که صنعت، یا اداره ای را برای کارآموزی انتخاب می کنند لازم است در پایان دوره کارآموزی گواهی پایان دوره کارآموزی خود را از سازمان یا صنعت با مهر و امضاء مجاز به دفتر ارتباط با صنعت تحویل نمایند.
- ۱۳- گزارش باید در صفحات A4 بدون خط با حاشیه ۲,۵ سانتیمتر از سمت راست، ۲ سانتیمتر از سمت چپ، ۲,۵ سانتیمتر از بالا و پائین ترجیحاً در یک صفحه نوشته شود.
- ۱۴- گزارش باید کاملاً خوانا، بدون خط خوردگی و با رعایت نظافت تهیه و ارائه گردد. (گزارشهایی که با مداد تهیه گردد قابل قبول نمی باشد).
- ۱۵- گزارش باید صفحه بندی، شماره گذاری و به صورت جلد شده و ترجیحاً صحافی شده همراه با CD تحویل گردد