



فرم درخواست معرفی دانشجو برای گذراندن دوره کارآموزی

مسئول محترم آموزش.....

سلام علیکم

احتراما اینجانب ..... دانشجوی رشته..... به شماره دانشجویی.....  
متقاضی گذراندن دوره کارآموزی می باشم. لذا مستدعی است دستور فرمایید اقدامات لازم مبذول گردد.

تاریخ - امضاء دانشجو

مدیر محترم گروه.....

با سلام ، به استحضار می رساند که بر اساس ظرفیت های موجود..... به عنوان محل کارآموزی آقای / خانم  
..... در نظر گرفته شده است. خواهشمند است نسبت به تعیین استاد راهنمای کارآموزی ایشان اقدام فرمایید تا معرفی  
دانشجو به محل مربوطه انجام پذیرد.

تاریخ - امضاء مسئول دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه

امضاء دانشجو

مسئول محترم دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه

با سلام ، بدینوسیله جناب آقای / سرکار خانم..... بعنوان استاد راهنمای کارآموزی آقای/خانم.....  
معرفی میگردد خواهشمند است اقدامات لازم جهت معرفی ایشان به محل مربوطه را مبذول فرمایید.

تاریخ - امضاء مدیر گروه آموزشی

از: دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه آزاد اسلامی مرکز بهار

به: مدیریت محترم.....

موضوع: کارآموزی خانم/آقای ..... دانشجوی رشته ..... مقطع .....  
سلام علیکم

احتراماً به استحضار میرساند از آنجاییکه دانشجوی فوق الذکر تقاضای گذراندن دوره کارآموزی به میزان ۲۴۰ ساعت در آن مرکز محترم را دارد،  
خواهشمند است دستور فرمائید در خصوص پذیرش نامبرده ذیلا، اعلام نظر فرموده تا متعاقباً معرفی نامه صادر گردد.

سرپرست دفتر ارتباط با صنعت

سرپرست دفتر ارتباط با صنعت

بدینوسیله به دنبال بررسی به عمل آمده با کارآموزی دانشجوی فوق الذکر در این مرکز با مشخصات ذیل موافقت به عمل می آید. مراتب جهت  
بهره برداری اعلام می گردد.

آدرس.....  
محل کارآموزی.....  
سرپرست کارآموزی.....  
شماره تلفن تماس محل کارآموزی.....

مهر و امضاء محل کارآموزی

## آیین نامه کارآموزی

مقدمه :

هدف از کارآموزی ، آشنایی دانشجویان از نزدیک با کارهای علمی و مسائل اجرایی می باشد بطوریکه به آنها فرصت داده شود آموخته های خود را با عمل تطبیق و کمبودها و نواقص احتمالی را درک و دررفع آنها بکوشند.

برگزاری مطلوب دوره های کارآموزی علاوه بر آشنایی کارآموز با شرایط ، مشکلات و نیازهای محیط کار می تواند در معرفی قابلیت های علمی ، درجه اعتبار و توانمندیهای دانشجویان دانشگاه نقش تعیین کننده ای داشته باشد. بعلاوه تنوع مراکز صنعتی و خدماتی در کشور و برخورد متفاوت و ناهمگون آنها با امر کارآموزی ، سرمایه گذاری بیشتری در راستای افزایش راندمان کارآموزی در زمینه های مختلف (سیاستگذاری ، برنامه ریزی دقیق و نظارت ...) مورد نیاز است و بدین طریق است که به کسب اعتبار بیشتر در بخش های تولید و خدماتی ، جذب بیشتر فارغ التحصیلان در محیط های کاری ، افزایش قراردادهای همکاریهای پژوهشی نائل خواهیم آمد. این آیین نامه به منظور سازماندهی امر کارآموزی در رشته های مهندسی و سایر گروههای آموزشی که دارای دوره های کارآموزی می باشند تدوین گشته است.

### ۱- تعاریف کلی:

در این مبحث به منظور آشنایی با واژه های خاص «دوره های کارآموزی» لازم است که تعاریف زیر برآورده شود.

۱-۱- **کارآموزی** : دوره ای است که طی آن دانشجویان رشته هایی که شرایط ورود به این دوره را دارند واحد های درسی مشخصی را در مراکز صنعتی ، خدماتی و سایر مراکز می گذارند تا به منظور استفاده از آموخته های علمی و فنی ، بالا بردن توان علمی و اجرایی خود در رشته مربوطه و امکان تاثیر متقابل تئوری و عمل و با علم و تکنیک با نحوه رفع نیازهای اساسی و ضروری جامعه آشنا گردند.

**تبصره:** تعداد واحد و مدت دوره های کارآموزی مربوط به رشته های مختلف بر اساس مجموعه درسی مصوب شورای عالی برنامه ریزی و بخشنامه صادره از سازمان مرکزی به شماره ۶۳۰۸۹/۳۶ مورخ ۷۶/۰۷/۱۶ می باشد.

۱-۲- **دانشجوی کارآموز** : دانشجویی که در این آیین نامه به اختصار کارآموز گفته می شود ، دانشجویی است که دوره های کارآموزی خود را در یک واحد صنعتی یا خدماتی می گذراند.

۱-۳- **استاد کارآموزی** : هردانشجو، کارآموزی خود را زیر نظر یک استاد (اعضاء هیئت علمی تمام وقت در اولویت هستند) به معرفی گروه آموزشی ذیربط تحت عنوان استاد کارآموزی میگذارند که مسئول راهنمایی کارآموز و ارائه نمره به واحد دانشگاهی می باشد.

۱-۴- **سرپرست کارآموزی** : هر دانشجو کارآموزی خود را زیر نظر مستقیم و مستمر یک مسئول تعیین شده از سوی محل کارآموزی مربوطه می گذارند که به آن فرد سرپرست کارآموزی اطلاق می شود .

۱-۵- **محل کارآموزی** : منظور از محل کارآموزی هر نوع مرکز اقتصادی ، تولیدی ، خدماتی ستادی ، تحقیقاتی ، طراحی و مشاوره ای ، آموزشی ، فنی ، اکتشافی ، استخراجی و غیره می باشد که به عنوان مکان کارآموزی دانشجو تعیین می گردد .

۱-۶- **دفتر ارتباط با صنعت و جامعه واحد دانشگاهی** : دفتری است که در واحدهای دانشگاهی تشکیل و تحت نظارت معاونت پژوهشی واحد ، امور محوله را انجام می دهد.

### ۲- نحوه تعیین محل کارآموزی :

واحدهای صنعتی جهت اعزام کارآموز ، به یکی از طرق زیر تعیین می شوند :

۱-۲- به پیشنهاد دانشجو و با موافقت استاد کارآموزی ، محل لازم برای طی هر دوره کارآموزی دانشجو مشخص و به دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی اعلام میگردد.

۲-۲- دفاتر ارتباط با صنعت واحدهای دانشگاهی و گروههای آموزشی با بررسی های لازم و هماهنگی با صنایع محل های کارآموزی مناسب را در سطح استانها و موسسات دولتی و غیر دولتی شناسایی و مشخص نموده و از طریق دفتر مذکور کارآموزان را به این گونه واحدها معرفی می نمایند.

### ۳- نحوه معرفی کارآموز :

۱-۳- دفتر ارتباط با صنعت و جامعه واحد دانشگاهی موظف است قبل از آغاز کارآموزی نسبت به معرفی کارآموزان به واحد صنعتی براساس فرم معرفی نامه که حاوی مشخصات فردی کارآموز، شروع و مدت زمان کارآموزی و نام استاد کارآموزی می باشد اقدام نماید. در ضمن علاوه بر اطلاعات فوق استاد کارآموزی می تواند برنامه و حداقل انتظارات خود را به ضمیمه فرم مذکور تهیه و ارسال دارد.

تبصره : کلیه دانشجویانی که در هنگام ثبت نام حق بیمه خود را پرداخت نموده اند در طول دوره کارآموزی تحت پوشش بیمه حوادث سازمان مرکزی طبق بخشنامه ۱۳۳۰۰۰/۱۶ مورخ ۸۱/۰۷/۲۱ قرار داد لذا ضروری است جهت اطلاع واحدهای صنعتی، مورد مذکور بنحوی شایسته در معرفی نامه دانشجویان به مراکز صنعتی قید گردد.

۲-۳- دفتر ارتباط با صنعت و جامعه واحد دانشگاهی موظف است بر اساس فرم معرفی نامه و ثبت نام دانشجویان نسبت به تنظیم و تکمیل فرم «الف» که حاوی نام و نام خانوادگی، رشته تحصیلی، گرایش، مقطع تحصیلی و عنوان کارآموزی می باشد اقدام نموده و فرم مذکور را به واحد صنعتی مربوطه جهت هماهنگی و اقدام ارسال دارد.

**تبصره :** برای واحدهای صنعتی که از واحد دانشگاهی مربوطه کمتر از سه دانشجوی کارآموزی گرفته اند ارسال این فرم الزامی است.

۳-۳- دفتر ارتباط با صنعت و جامعه واحد دانشگاهی موظف است بر اساس فرمهای معرفی نامه و ثبت نام قطعی دانشجویان، نسبت به تنظیم و تکمیل فرم «ب» که حاوی تعداد کارآموزان براساس نام و نام خانوادگی، رشته تحصیلی و گرایش، مقطع تحصیلی و عنوان و محل کارآموزی می باشد اقدام نموده و فرم مذکور را حداکثر تا

پایان هر ترم به دفتر مرکزی ارتباط با صنعت و جامعه ارسال دارد. گروههای آموزشی موظفند با همکاری و هماهنگی دفاتر ارتباط با صنعت و جامعه واحدهای دانشگاهی، قبل از معرفی دانشجویان به مراکز صنعتی جهت انجام کارآموزی هماهنگی های لازم را از نظر توجیه دانشجویان به انجام برسانند 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 می گردد. (ضروریست، طرح روی جلد، فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی، فرم گزارش پیشرفت کارآموزی، فرم پایان دوره کارآموزی در اختیار دانشجو قرار گیرد).

#### ضوابط مربوط به استاد کارآموزی :

الف) الویت انتصاب استاد کارآموزی، به ترتیب با اعضای هیئت علمی تمام وقت، نیمه وقت و اساتید حق التدریس گروه آموزشی مربوطه می باشد. البته مدیران گروههای آموزشی موظفند هر ساله با هماهنگی دفاتر ارتباط با صنعت و جامعه بر نحوه تخصیص کارآموزی به اساتید باتجربه و دارای تخصص در زمینه کارآموزی و مرتبط بودن آن با رشته دانشجویان نظارت نموده و آنان را بر اساس رتبه و امتیازات مربوطه به ترتیب اولویت به دانشجویان معرفی نمایند.

تبصره: لازم به ذکر است واحد کارآموزی رشته های علوم پزشکی از موارد ذکر شده در این آئین نامه مستثنی می باشد.

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

و) استاد کارآموزی می بایست از محل کارآموزی دانشجو حداقل یکبار در طول دوره بازدید نموده و گزارش آن را به دفتر ارتباط با صنعت و جامعه ارائه نماید. قابل ذکر است از آنجایی که واحدهای صنعتی بعضاً پراکنده و دور از حوزه جغرافیایی واحدهای دانشگاهی می باشند نظارت بر حسن انجام بند مذکور (بازدیدهای بعمل آمده) در اختیار دفاتر ارتباط با صنعت و جامعه واحدهای دانشگاهی بوده و در صورت تخلف اساتید (عدم بازدید) می تواند منجر به عدم پرداخت و یا کسر حق التدریس استاد با هماهنگی معاونت آموزشی گردد.

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

دانشجویان کارآموز موظف به رعایت موارد مشروحه زیر می باشند:

۴-۱- در مواردیکه زمان اجرای کارآموزی در سرفصل مشخص نمی باشد حد نصاب واحد های 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، دانشجویی که حداقل ۱۰۰ واحد درسی را گذرانده باشد با نظر گروه و هماهنگی دفتر ارتباط با صنعت و جامعه 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 اخذ واحد کارآموزی در دوره های کاردانی در صورتیکه زمان اجرای آن در سرفصل مشخص نمی باشد الف) چنانچه دارای دو دوره کارآموزی باشد (۱ و ۲) 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- درترمه های عادی دانشجویان میتوانند به غیر از ۲ 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 نمایند.

تبصره: در مورد دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی و ترم آخر، طبق آئین نامه و مقررات آموزشی دانشجو می تواند مجموعاً ۲۴ واحد (واحدهای درسی + واحد کارآموزی) اخذ نمایند ولی در موارد استثناء (در خصوص بعضی از رشته ها) می بایست برابر مقررات آن رشته عمل نمایند.

۴-۳- در ترم تابستان کل واحدهای اخذ شده (واحدهای درسی + واحدهای کارآموزی) ۶ واحد و برای دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی ۷ واحد می باشد.

۴-۴- 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 ترم صورت نخواهد گرفت.

۴-۵- دانشجویان کارآموز در تابستان موظفند از تعطیلات تابستانی واحد صنعتی مطلع باشند و ساعت حضور و غیاب خود را براساس آن تنظیم 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.

۴-۶- از آنجائیکه واحد کارآموزی با رعایت اولویت های درخواستی دانشجویان در زمان پیش 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.

#### ۵- مقررات انضباطی :

۵-۱- دانشجویانی که جهت کارآموزی به واحدهای صنعتی معرفی می گردند ملزم به رعایت موارد زیر می باشند :

۵-۱-۱- 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.

۵-۱-۲- کارآموز درچارچوب برنامه تنظیمی موظف به حضور مرتب در محل کار و انجام سایر موارد طبق مقررات و دستورالعمل های واحد صنعتی مربوطه می باشد.

۵-۱-۳- کارآموز موظف است مسائل و مشکلات اداری خود را منحصر 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 کتباً به سرپرست خود درصنعت جهت بررسی ارائه داده و ازهرنوع اقدام مستقیم درخط تولید یا سیستم جدا خودداری نماید.

۵-۱-۵- حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید و یا تکنولوژی وسایل 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 باشد.

۵-۲- سرپرست کارآموزی 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 با صنعت و جامعه دانشگاه مربوطه ارسال نماید.

۵-۳- دفتر ارتباط با صنعت و جامعه 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 دانشجوی می توان تصمیم اتخاذ نمود. تصمیمات این جلسه با اکثریت آراء لازم الاجرا خواهد بود.

#### ۷- برنامه و گزارشات کارآموزی:

۷-۱- از آنجائیکه هدف واحد کارآموزی آشنایی با محیط کار و رشته علمی کارآموز و شیوه ارتباط آن با سایر رشته ها، آشنایی با مشکلات و مسائل علمی رشته کارآموز در واحد های صنعتی، کسب تجربه کاری، آزمون آموخته ها در عمل و بکارگیری تکنیک ها 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 تولید یا خدماتی
  - ۴- شرح مختصری از فرآیند تولید یا خدمات
- 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
  - ۵- تکنیک هایی که توسط رشته مورد نظر در واحد صنعتی بکار می رود.
  - ۶- سایر مواردی که توسط استاد کارآموزی مشخص می گردد.
- حداقل دوششم 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 واحد صنعتی می باشد. حداقل سه ششم زمان کارآموزی باید به بررسی و تحلیل موضوع کارآموزی اختصاص یابد.

در کارآموزی (۱) دانشجو بیشتر به 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 درآستانه 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 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.

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، کارآموزی 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. (بند ۷-۱۱)

۷-۷- دانشجو موظف است گواهی پایان دوره کارآموزی خود را که از محل کارآموزی اخذ نموده به همراه فرم پایان دوره کارآموزی 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 ساعت کارآموزی مطابق سرفصل درسی هر رشته مشخص می گردد و در صورت موجود نبودن ساعات کارآموزی در سرفصل بر اساس بخشنامه شماره ۶۳۰۸۹/۳۶ مورخ ۷۶/۰۷/۱۶ 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- دانشجوی حداکثر سه هفته بعد از شروع ترم عادی و یک هفته بعد از شروع ترم تابستان بایستی کارآموزی خود را آغاز نماید.

۷-۱۱- دانشجوی 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 های مربوطه عمل گردد.

تبصره (۱): در صورتیکه دانشجوی در نیمسال آخر قرار داشته باشد می بایست حداکثر، گزارشات کارآموزی خود را جهت کسب نمره قطعی 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)

کلیه 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- درج شماره صفحه - موضوع
- ۷- از صفحه پنجم به بعد :

**فصل اول : آشنایی کلی با مکان کارآموزی**

**فصل دوم : ارزیابی بخشهای مرتبط با رشته علمی کارآموز**

**فصل سوم : آزمون آموخته ها، نتایج و پیشنهادات**

۸- فرم های پیشرفت کارآموزی (شماره های ۱ و ۲ و ۳)

۹- فرم پایان دوره کارآموزی

۷-۱۳- ارائه یک نسخه از گزارشات کارآموزی به استاد راهنما الزامی است ضمناً در صورتیکه گزارش کارآموزی دانشجوی بتواند مورد استفاده سایر دانشجویان قرار گیرد با تأیید استاد راهنما و مدیر گروه می بایست یک نسخه از آن در گروه آموزشی مربوطه یا کتابخانه مرکزی دانشگاه نگهداری شود.

۷-۱۴- در صورت نیاز و تقاضای واحد صنعتی می بایست یک نسخه از گزارش کارآموزی به واحد صنعت ارائه شود.

۷-۱۵- متن اصلی گزارش حداقل در ۶۰ صفحه A4 یکتا و در ۱۸ سطر تهیه و تنظیم گردد.

۵-۱۸- عکسها و نقشه ها را می توان به عنوان ضمائم اضافه نمود.