

بسمه تعالی

مجموعه قوانین و مقررات اخذ واحد کارآموزی

- ۱- مراجعه دانشجوی به آموزش جهت اخذ واحد کارآموزی با رعایت حداقل مجاز واحد های گذرانده شده توسط دانشجو
- ۱-۱: در ترمهای عادی دانشجویان می توانند به غیر از ۲ واحد کارآموزی ۱۴ واحد اخذ نمایند و در صورتیکه میانگین نمرات آنها در گروه فنی مهندسی بیش از ۱۶ و در سایر گروهها بیشتر از ۱۷ باشد به غیر از واحد کارآموزی ۱۶ واحد اخذ نمایند.
- ۱-۲: در مورد دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی، طبق آئین نامه و مقررات آموزشی دانشجو می تواند مجموعاً " ۲۴ واحد (واحدهای درسی + واحد کارآموزی) اخذ نمایند.
- ۱-۳: در ترم تابستان کل واحدهای اخذ شده (واحدهای درسی + واحد کارآموزی) ۶ واحد و برای دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی ۷ واحد می باشد.
- ۲- تعیین و تأیید محل کارآموزی توسط دفتر ارتباط با صنعت
- ۳- تعیین استاد راهنمای کارآموزی توسط دانشجو با هماهنگی و تأیید گروههای آموزشی (مدیران گروهها)
- ۴- مراجعه دانشجو به دفتر ارتباط با صنعت
- ۵- معرفی دانشجو به واحدهای صنعتی (همراه با تکمیل فرم معرفی نامه) توسط دفتر ارتباط با صنعت
- ۶- شروع کارآموزی و تکمیل فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی و ارائه به استاد راهنمای کارآموزی توسط دانشجو
- ۷- گذراندن دوره کارآموزی (اعلام مشکلات احتمالی به دفتر ارتباط با صنعت و انجام بازدید و نظارت مستمر توسط استاد راهنما)
- 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 براساس سرفصلهای ارائه شده (مندرج در آئین نامه کارآموزی) به دانشجویان و نیز اعلام نظر و ارائه نمره به گروه مربوطه توسط استاد راهنما (ارائه نمره به آموزش و دفتر ارتباط با صنعت)
- ۱۱- مراجعه دانشجو به دفتر ارتباط با صنعت جهت **تأیید** اصل و چکیده گزارش نهایی کارآموزی به همراه اصل گواهینامه پایان دوره و فرم پایان کارآموزی
- ۱۲- ارائه و اصل گزارش کارآموزی به صورت متن تایپ شده کامپیوتری (دیسکت کامپیوتری) به دفتر ارتباط با صنعت
- ۱۳- ارائه اصل گزارش نهایی کارآموزی به کتابخانه مرکزی دانشگاه پس از تأیید گروه آموزشی مربوطه
- ۱۴- ارائه اصل گواهینامه و فرم پایان کارآموزی به آموزش
- ۱۵- گروه آموزشی (مدیر گروه) می بایست رونوشتی از نمرات نهایی کارآموزی دانشجویان را که توسط استاد راهنما اعلام گردیده است جهت اطلاع به دفتر ارتباط با صنعت ارسال نمایند.

نحوه ارائه گزارش کارآموزی

- ۱- کلیه گزارشات کارآموزی بایستی تایپ و صحافی گردد.
- ۲- روی جلد مطابق فرم ذیل (آرم دانشگاه آزاد اسلامی-گزارش کارآموزی (عنوان گزارش)- نام واحد- نام دانشکده - نام بخش- نام محل کارآموزی- موضوع - نام استاد کارآموزی تهیه کننده - ترم و سال تحصیلی)
- 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 : آشنائی کلی با مکان کارآموزی
- فصل دوم : ارزیابی بخشهای مرتبط با رشته علمی کارآموز
- فصل سوم : آزمون آموخته ها و نتایج و پیشنهادات
- ۸- فرمهای پیشرفت کارآموزی
- ۹- فرم پایان دوره کارآموزی



گزارش کارآموزی

()

واحد

دانشکده بخش

مکان

موضوع

استاد کارآموزی :

تهیه کننده :

ترم : سال :