



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
مؤسسه آموزش عالی کار واحد قزوین  
واحد پژوهش – دفتر ارتباط با صنعت

**دستورالعمل و مقررات کارآموزی**

**مقدمه:**

به منظور تسهیل در امر گذراندن واحد کارآموزی، دستورالعمل و مقررات کارآموزی، در چهار ماده، شامل: مقررات کارآموزی، مراحل ثبت نام و تحویل کارآموزی و راهنمای کارآموزی به همراه فرم‌های پیوست ارائه گردیده است. رعایت مفاد ذکر شده جهت اخذ و گذراندن واحد کارآموزی برای دانشجویان الزامی می‌باشد.

**ماده ۱: مقررات کارآموزی**

۱- کلیه دانشجویان موظف به شرکت در جلسه تحویل (دفاع) کارآموزی که به هماهنگی مدیر گروه و شرکت کلیه اساتید راهنمای کارآموزی، برگزار می‌گردد، می‌باشند.

۲- حداقل واحدهای گذرانده شده دانشجویان بدون احتساب واحدهای جاری، در زمان ثبت نام برای رشته‌های:

- کاردانی و کارشناسی ناپیوسته ۵۰ واحد
- کارشناسی که فقط کارآموزی ۱ دارند ۸۵ واحد
- رشته‌هایی که کارآموزی ۱ و ۲ دارند اخذ کارآموزی ۱ پس از گذراندن ۹۰ واحد و اخذ کارآموزی ۲ در آخرین ترم تحصیلی امکان پذیر می‌باشد.

۳- تعداد ساعت و واحد دوره کارآموزی رشته های مختلف بصورت جدول ذیل می باشد:

مقطع/رشته / گرایش	تعداد ساعت	تعداد واحد
کاردانی مکانیک خودرو	۲۴۰ ساعت	-
کاردانی ناپیوسته نقشه کشی صنعتی	۲۴۰ ساعت	-
کاردانی ناپیوسته ماشین ابزار	۲۴۰ ساعت	-
کارشناسی ناپیوسته ساخت و تولید	۳۶۰ ساعت	۳ واحد
کارشناسی ناپیوسته قالبسازی	۲۴۰ ساعت	۲ واحد
کارشناسی ناپیوسته نقشه کشی صنعتی	۲۴۰ ساعت	۲ واحد
کاردانی ماشین ابزار/ساخت و تولید	۲۴۰ ساعت	۲ واحد
کاردانی نقشه کشی صنعتی	۲۴۰ ساعت	۲ واحد
کاردانی صنایع	۲۴۰ ساعت	-
کارشناسی ناپیوسته صنایع	۲۴۰ ساعت	-
کارشناسی صنایع (کارآموزی ۱)	۱۳۶ ساعت	-
کارشناسی صنایع (کارآموزی ۲)	۱۳۶ ساعت	-
کارشناسی نساجی	۲۴۰ ساعت	-
کاردانی پیوسته معماری	۲۴۰ ساعت	۲ واحد
کاردانی نا پیوسته معماری	۳۶۰ ساعت	۳ واحد
کارشناسی نا پیوسته معماری	۲۴۰ ساعت	۲ واحد
کاردانی حسابداری و بازرگانی	۲۴۰ ساعت	-
کارشناسی ناپیوسته حسابداری	۳۶۰ ساعت	۳ واحد

۴- شرایط محل کارآموزی - محل های مورد نظر جهت انجام دوره کارآموزی باید شرایط ذیل را داشته باشند:

- حتی الامکان تابع یکی از وزارتخانه ها یا ارگانهای دولتی باشند.
- نوع فعالیت آن ها با رشته تحصیلی دانشجو و موضوع کارآموزی مطابقت داشته باشد.
- ترجیحاً در زمینه امور تولیدی، تحقیقاتی و اجرایی فعالیت داشته باشند.
- مورد تأیید استاد راهنمای کارآموزی، مدیر گروه مربوطه و مدیر دفتر ارتباط با صنعت باشند.

۵- دانشجویان متقاضی کارآموزی در طول نیمسال تحصیلی می توانند حداکثر ۱۴ واحد درسی به غیر از کارآموزی داشته باشند.

۶- دانشجویانی که متقاضی کارآموزی در تابستان می باشند، نباید هیچ واحد درسی دیگری اخذ نمایند در غیر این صورت کارآموزی آنها حذف خواهد شد.

۷- دانشجوی موظف است **حداکثر ۱۰ روز** پس از صدور معرفی نامه به محل معرفی شده مراجعه و مراحل تثبیت کارآموزی خود را به انجام رساند. مسئولیت عدم مراجعه بموقع و پذیرفته نشدن توسط واحد صنعتی به عهده خود دانشجو می باشد و در این صورت ثبت نام مجدد در همان سال صورت نخواهد گرفت.

۸- تغییر محل کار آموزی : در صورتیکه به هر دلیلی محل کارآموزی که دانشجو به آنجا معرفی شده ، از پذیرش دانشجو خودداری کند؛ دانشجو موظف است با در دست داشتن **معرفی نامه رسمی قبلی** که توسط دبیرخانه مؤسسه به نام محل کارآموزی صادر شده، پس از دریافت تأییدیه جهت تغییر محل کارآموزی خود از مدیر گروه مربوطه، جهت دریافت معرفینامه جدید به دفتر ارتباط با صنعت مراجعه نماید.

۹- پایان کار آموزی : لازم است دانشجویان پس از انجام کارآموزی، تأییدیه پایان کارآموزی خود که در سربرگ محل کارآموزی، به نام دانشجو و با ذکر تاریخ شروع و خاتمه و زمان کل کارآموزی می باشد (مطابق نمونه نامه آورده شده در پیوست)، به همراه فرم تکمیل شده ارزشیابی دانشجو از صنعت و صنعت از دانشجو و همچنین فرم درج نمره (فرم های پیوست) که توسط استاد راهنمای مربوطه با توجه به گزارش کارآموزی تحویل داده شده، تکمیل شده است را به همراه **گزارش کارآموزی خود** به **کارشناسان پژوهشی** تحویل نمایند. (بدیهی است چنانچه گواهی ارائه شده فاقد موارد فوق الذکر باشد از درجه اعتبار ساقط بوده و به آن ترتیب اثر داده نخواهد شد).

۱۰- نحوه ارزشیابی گزارش کارآموزی: دانشجویان موظفند **قبل از پایان موعد تعیین شده**، نمره کارآموزی را که سقف آن ۱۸ نمره می باشد، از استاد کارآموزی دریافت نموده و ۲ نمره باقیمانده را که با توجه به ارزیابی مدیر دفتر ارتباط با صنعت و نیز فرم ارزشیابی صنعت از دانشجویان بدست می آید ، را نیز اخذ نمایند.

۱۱- با توجه به اینکه تاریخ تحویل کارآموزی، همان تاریخی خواهد بود که توسط دفتر ارتباط با صنعت ثبت می گردد، لذا دانشجو موظف است، بلافاصله پس از اعلام نمره توسط استاد راهنما، با در دست داشتن فرم های مربوطه، در تاریخ های اعلام شده، جهت انجام مراحل پایانی، به **کارشناسان پژوهشی** مراجعه نماید.

۱۲- زمانبندی اخذ و تحویل کارآموزی - بر اساس جدول زیر می باشد :

برنامه زمانبندی شروع و پایان کارآموزی		
نیمسال اخذ کارآموزی	تاریخ شروع (دریافت معرفینامه رسمی)	تاریخ پایان (تحویل تأییدیه پایان کارآموزی)
نیمسال اول	۱ مهر لغایت ۱ آبان	۲۵ بهمن همان سال
نیمسال دوم	۱ اسفند لغایت ۲۵ اسفند	۲۵ تیر سال بعد
نیمسال تابستان	۱ تیر لغایت ۱ مرداد	۲۵ شهریور همان سال

**تبصره ۱:** چنانچه کارآموزان بدون دلیل موجه و هماهنگی با مسئولین ذیربط به محل کارآموزی دیگری به غیر از آنچه که در معرفی نامه رسمی قید شده است، مراجعه و کارآموزی خود را سپری نماید، کارآموزی ایشان مردود تلقی خواهد شد.

**تبصره ۲:** دانشجویان می توانند در صورت تمایل با مراجعه به آدرس زیر نسبت به ثبت نام در سامانه ملی کارآموزی (دفتر مرکزی ارتباط دانشگاه با صنعت) اقدام نمایند و پس از تأیید مؤسسه و صنعت از طریق سامانه، جهت دریافت معرفی نامه رسمی با در دست داشتن فرم پیش ثبت نام کارآموزی، به دفتر ارتباط با صنعت مؤسسه مراجعه نمایند :

**<http://karamouzi.irost.org>**

**نکته بسیار مهم:** در راستای سیاست های دولت محترم و ابلاغ های وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، در جهت کاهش هزینه ها و صرفه جویی در مصرف کاغذ، هیچ گزارش کارآموزی نباید بصورت چاپ کاغذی و صحافی شده تهیه و تحویل شوند. لذا کلیه دانشجویان موظفند بر اساس دستورالعمل اعلام شده نسبت به تحویل نسخه الکترونیکی گزارش کارآموزی خود اقدام نمایند.

## ماده ۲: مراحل ثبت نام کارآموزی



**توجه:** دانشجو موظف است حداکثر ۱۰ روز پس از صدور معرفی‌نامه به محل معرفی شده مراجعه و مراحل تثبیت کارآموزی خود را به انجام رساند. مسئولیت عدم مراجعه بموقع و پذیرفته نشدن توسط واحد صنعتی به عهده خود دانشجو می‌باشد و در این صورت ثبت نام مجدد در همان سال صورت نخواهد گرفت.

### ماده ۳: مراحل تحویل کارآموزی



**توجه:** دانشجویان موظفند پس از اتمام دوره کارآموزی کلیه فرم‌های تکمیل شده (فرم پیش ثبت نام، فرم درج نمره، فرم ارزشیابی صنعت از دانشجو و دانشجو از صنعت) را به همراه نامه تأیید کارآموزی که از کارخانه یا شرکت محل کارآموزی دریافت کرده اند، طبق تاریخ‌های اعلام شده به دفتر ارتباط با صنعت تحویل دهند. لازم بذکر است در صورتیکه پس از تاریخ‌های اعلام شده در مقررات کارآموزی، مراجعه صورت نگیرد، مدارک ارائه شده تحویل گرفته نخواهد شد و لازم است جهت اخذ مجدد (تمدید) واحد کارآموزی اقدام گردد.

## ماده ۴: راهنمای کارآموزی

مواردی که دانشجوی طی دوره کارآموزی و نوشتن گزارش این دوره لازم است مورد توجه قرار دهد بشرح زیر می باشد:

۱- در شروع دوره دانشجوی سعی نماید با محیط کارخانه آشنا شده، شناخت کلی نسبت به بخشهای مختلف و خط تولید حاصل نماید. این قسمت شامل موارد زیر می باشد:

- مشخصات و موقعیت کارخانه و تاریخچهٔ احداث آن
- چارت سازمانی
- نمای شماتیک کارخانه و استقرار سالنها
- نوع و میزان مواد اولیه و منبع تهیهٔ آنها
- نوع و میزان تولیدات کارخانه و بازار فروش
- تأسیسات کارخانه (آب، برق، تهویه، دیگ بخار و ...)
- امکانات جنبی و رفاهی کارخانه

۲- پس از شناخت کلی نسبت به کارخانه دانشجوی آموخته های خویش را بطور عملی تجربه کرده و مهارتهای خود را افزایش دهد. این برنامه می تواند شامل کار عملی با دستگاهها و اپراتوری ماشین آلات در سطح یک تکنسین یا کارگر باشد.

۳- استفاده از اطلاعات تخصصی در عمل، در این رابطه دانشجوی می تواند متناسب با علاقهٔ خود و همکاری کارخانه، وضعیت یک یا چند مورد از سیستمهای داخلی کارخانه را مورد بررسی قرار داده، نقاط ضعف و قوت آنرا تجزیه و تحلیل نماید و پیشنهادهایی جهت بهینه سازی آنها ارائه دهد و در صورت امکان پیشنهاد خویش را با مدیر قسمت مربوطه (و یا مدیریت کارخانه) مطرح نموده و نتیجه را بطور مشروح در گزارش کارآموزی بنویسد. که شامل موارد زیر می باشد:

- سیستمهای کنترل کیفیت و استفاده از آزمایشگاه در خط تولید
- مهندسی صنعتی (کنترل تولید، کنترل ضایعات)
- مدیریت و برنامه ریزی تولید
- تعمیر و نگهداری ماشین آلات و تنظیمات قسمتهای مختلف و اثر آنها روی کیفیت و کمیت تولید
- تحقیق و توسعه، افزایش تولید، تغییر خط تولید، تغییر مواد اولیه، تغییر محصول
- آموزش نیروی انسانی
- تعادل خط تولید در مراحل مختلف
- اتوماسیون

۴- یادگیری اطلاعات غیر تخصصی و در ارتباط با صنعت شامل:

- آشنایی با دیگهای بخار، کارکرد، سرویس و نگهداری آنها
- آشنایی با پستهای برق و تأسیسات متعلق به آنها
- آشنایی با سیستمهای تهویه، کارکرد، نگهداری و تنظیمات آنها
- آشنایی با سیستمهای مدیریتی (نحوه تقسیم کار، نحوه ارزیابی عملکرد، ایجاد انگیزه در پرسنل و سیستمهای کارمزدی، روشهای تصمیم گیری در سطوح مختلف، آشنایی با قوانین مرتبط با صنعت)
- آشنایی با زمینه های مختلف آلودگی و بررسی وضعیت آنها در کارخانه (نور، صدا، رطوبت، پسابها و ...)
- آشنایی با سیستمهای مالی، حسابداری صنعتی، انبارها و ...
- آشنایی با نرم افزارهای موجود در کارخانه

۵- نکات ایمنی: توجه به نکات ایمنی در حین انجام کارآموزی بسیار ضروری می باشد. در این رابطه دانشجوی باید دقت نماید که به هنگام آشنایی با ماشین آلات از دست زدن به قسمت‌های مختلف ماشین (ماشین روشن)، خودداری نماید و حتی الامکان از لباس ار مناسب استفاده کند و بخصوص خواهان توجه داشته باشند که مانتو و مقنعه آنها با ماشین درگیر نشود. به هر صورت دانشجوی بدون اجازه مسئولین سالن‌ها، از نزدیک شدن به ماشین آلات خودداری نماید. در ارتباط با مواد شیمیایی از بو یا مزه کردن و دست زدن به آنها امتناع ورزد و در صورت عدم اطلاع کافی از نحوه استفاده از آنها، از مسئولین مربوطه کمک بگیرد و بطور کلی به مسائل و نکات ایمنی ذکر شده توسط مسئولین کارخانه توجه کامل مبذول نماید.

۶- نحوه تنظیم و نگارش گزارش کارآموزی بشرح زیر می باشد:

- صفحه اول گزارش بصورت زیر می باشد:
  - آرم و نام مؤسسه
  - محل (و موضوع) کارآموزی
  - رشته و گرایش تحصیلی
  - نام و نام خانوادگی استاد راهنمای کارآموزی
  - نام و نام خانوادگی و شماره دانشجویی
  - تاریخ کارآموزی
- صفحه دوم گزارش تشکر و قدردانی
- صفحه سوم گزارش فهرست مطالب با ذکر صفحات



- از صفحه چهارم به بعد مشروح گزارش کارآموزی به همراه عکسها، شکلها، نمودارها، جداول و سایر ضمايم، آورده شود.

۷- کلیه دانشجویان موظفند گزارش پایانی کارآموزی خود را بر اساس دستورالعمل و مقررات کارآموزی (ماده ۴: راهنمای کارآموزی)، طراحی و تدوین نموده و پس از تهیه فایل PowerPoint از گزارش خود در جلسه مذکور، دفاع نمایند. در نهایت لازم است دانشجویان فایل PowerPoint مربوط به ارائه و همچنین فایل Word و pdf مربوط به گزارش کارآموزی خود را در یک لوح فشرده (CD و یا DVD) ذخیره و به کارشناسان پژوهشی مشخص شده از طرف دفتر پژوهش و ارتباط با صنعت، تحویل نمایند.

توجه : لازم است روی کلیه لوح های فشرده تهیه شده مشخصات دانشجو اعم از نام، نام خانوادگی، رشته و گرایش تحصیلی و شماره دانشجویی، ذکر گردد.

به امید موفقیت شما کارآموزان عزیز

ع. کاکوان - واحد پژوهش و ارتباط با صنعت

---

#### پیوست:

- ❖ فرم پیش ثبت نام کارآموزی
  - ❖ فرم درج نمره دانشجو
  - ❖ فرم ارزشیابی دانشجو از صنعت
  - ❖ فرم ارزشیابی صنعت از دانشجو
  - ❖ نمونه نامه تأییدیه پایان کارآموزی ( محل کارآموزی دانشجو) جهت ارائه به دفتر ارتباط با صنعت موسسه
-



وزارت علوم تحقیقات و فناوری  
مؤسسه آموزش عالی کار واحد قزوین

بسمه تعالی

فرم:

پیش ثبت نام کارآموزی

شماره: .....

تاریخ: .....

واحد پژوهش - دفتر ارتباط با صنعت  
فرم ۴ کارآموزی

۱- مشخصات کارآموز:

نام و نام خانوادگی: ..... شماره دانشجویی: ..... رشته و مقطع تحصیلی: .....

نیمسال اخذ: ترم اول  ترم دوم  تابستان  کارآموزی: یک  دو  تعداد واحد: .....

۲- الویت‌های کارآموز برای استان و شهرستان (حداکثر دو الویت):

الف) نام محل اول و آدرس:

ب) نام محل دوم و آدرس:

۳- تایید کارشناس رشته مربوطه:

تعداد واحدهای گذرانده شده: .....  
نیمسال اخذ کارآموزی: .....

امضاء کارشناس رشته

۴- تایید استاد راهنمای کارآموزی:

نام و نام خانوادگی استاد راهنما:

.....

امضاء استاد راهنما

۵- تایید مدیر گروه:

تعداد ساعات کارآموزی: .....

نیمسال اخذ کارآموزی: .....

امضاء مدیر گروه

امضاء مدیر دفتر ارتباط با صنعت

تاریخ ارائه فرم به واحد انتشارات جهت صدور معرفی نامه رسمی



وزارت علوم تحقیقات و فناوری  
مؤسسه آموزش عالی کار واحد قزوین

بسمه تعالی

شماره: .....

تاریخ: .....

فرم:

درج نمره دانشجو

واحد پژوهش - دفتر ارتباط با صنعت  
فرم ۱۳ کارآموزی

نام استاد کارآموز در موسسه: ..... نام دانشکده: .....

مشخصات دانشجو:

نام و نام خانوادگی: ..... شماره دانشجویی: ..... رشته و مقطع تحصیلی: .....

محل کارآموزی: .....

نیمسال تحصیلی: ..... تابستان: ..... کد هفت رقمی کارآموزی: .....

ردیف	عوامل ارزیابی	نمره کسب شده به عدد	نمره به حروف
۱	استاد کارآموزی در موسسه (حداکثر ۱۸ نمره)		
۲	مسئول کارآموزی موسسه (حداکثر ۲ نمره)		

ارزیابی نهایی (۲۰ نمره)	
نمره نهایی به عدد	
نمره به حروف	

توجه: تاریخ پایان کارآموزی و ثبت نمره همان تاریخ ثبت شده در دفتر ارتباط با صنعت موسسه می باشد.

❖ امضاء استاد کارآموزی

❖ امضاء مدیر دفتر ارتباط با صنعت موسسه

❖ ثبت نمره و درج در پرونده دانشجو - تایید مسئول رایانه یا کارشناس رشته مربوطه



بسمه تعالی

شماره: .....

تاریخ: .....

فرم:

واحد پژوهش - دفتر ارتباط با صنعت  
فرم ۱۴ کارآموزی

## ارزشیابی دانشجویان از صنعت

وزارت علوم تحقیقات و فناوری  
مؤسسه آموزش عالی کار واحد قزوین

نام محل کارآموزی (کارخانه/شرکت/اداره/سازمان): ..... کد: .....

مشخصات دانشجو:

نام و نام خانوادگی: ..... شماره دانشجویی: ..... رشته و مقطع تحصیلی: .....

نام استاد کارآموزی در مؤسسه: ..... نام مسئول کارآموزی در صنعت: .....

نیمسال اخذ کارآموزی: ..... تاریخ تحویل: ..... نمره نهایی: .....

ارزیابی دانشجویان از صنعت:

۱. امکانات محل فوق را برای انجام کارآموزی و پروژه در ارتباط با رشته خود چگونه ارزیابی می‌کنید؟

عالی  خوب  متوسط  ضعیف

۲. میزان همکاری سرپرست کارآموزی در جهت آموزش و بهره‌گیری از خلاقیت‌های شما در چه سطحی بوده است؟

عالی  خوب  متوسط  ضعیف

۳. آیا امکانات لازم برای کارآموزی در اختیار شما گذاشته شده است؟

عالی  خوب  متوسط  ضعیف

۴. نظر شما در ارتباط با کارآموزی دانشجویان در سال آتی برای محل فوق چگونه بوده است؟

عالی  خوب  متوسط  ضعیف

۵. کارآموزی انجام شده تا چه میزان با رشته شما و موضوع کارآموزی مطابقت داشته است؟

عالی  خوب  متوسط  ضعیف

۶. هرگونه اظهار نظر دیگری دارید مرقوم بفرمایید.

امضاء مدیر دفتر ارتباط با صنعت



بسمه تعالی

شماره: .....

تاریخ: .....

فرم:

واحد پژوهش - دفتر ارتباط با صنعت  
فرم ۱۵ کارآموزی

### ارزشیابی صنعت از دانشجو

وزارت علوم تحقیقات و فناوری  
مؤسسه آموزش عالی کار واحد قزوین

مشخصات دانشجو:

نام و نام خانوادگی: ..... شماره دانشجویی: ..... رشته و مقطع تحصیلی: .....

تاریخ شروع کارآموزی: ..... تاریخ خاتمه کارآموزی: .....

محل کارآموزی وابسته به: ..... موضوع کارآموزی: .....

شرح مختصر: .....

ردیف	خصوصیات کارآموز	عالی (۴) (امتیاز)	خوب (۳) (امتیاز)	متوسط (۲) (امتیاز)	ضعیف (۱) (امتیاز)
۱	استفاده از قدرت یادگیری				
۲	طرز انجام کار و میزان علاقه				
۳	پیگیری وظایف و میزان پشتکار				
۴	ارزش پیشنهادات کارآموز جهت بهبود کار				
۵	حضور و غیاب و انضباط کارآموز				
۶	رفتار و برخورد و حفظ شعائر اسلامی				

نظر کلی سرپرست کارآموزی راجع به نکات برجسته و ضعیف و کیفیت کار کارآموز:

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموز در صنعت: ..... سمت: .....

شماره تلفن: ..... تاریخ: .....

شماره فکس: ..... مهر و امضاء

نام و نام خانوادگی ریاست آموزش در صنعت: ..... سمت: .....

شماره تلفن: ..... تاریخ: .....

شماره فکس: ..... مهر و امضاء

## نمونه تأییدیہ پایان کارآموزی

که لازم است در سربرگ محل کارآموزی صادر و به دفتر ارتباط با صنعت موسسه ارائه شود:

---

بسمه تعالی

از : شرکت / کارخانه / سازمان / اداره ...

به : دفتر ارتباط با صنعت موسسه آموزش عالی کار واحد قزوین

موضوع : تأیید اتمام کارآموزی

عطف به نامه شماره ..... مورخ ..... آن موسسه ، بدینوسیله گواهی می شود کارآموزی ..... آقا / خانم

..... به شماره دانشجویی ..... به مدت ..... ساعت از تاریخ ..... لغایت تاریخ ..... با موفقیت به

پایان رسیده است.

مهر و امضاء