**مقدمه**

این شیوه نامه در راستای بهبود و ارتقای دوره های کارآموزی با تکیه بر توسعه مهارت های شغلی و تخصصی دانشجویان و نیز تعمیق ارتباط بین توانمندیهای دانشجویان و دانش آموختگان با نیازهای جامعه وصنعت تدوین شده است. از اهداف مهم آموزش عالی، تربیت نیروی انسانی متخصص مورد نیاز کشور است.

دوره های کارآموزی با هدف انتقال مهارت ها و تجربیات عملی به دانشجویان بستر مناسبی را برای این منظور و ورود دانشجویان به بازارکار در آینده فراهم می آورند. توجه به دوره کارآموزی در کنار کسب تجربه و ارتقاء مهارت دانشجویان، این امکان را نیز فراهم می آورد که ارتباط پایداری بین اعضای هیأت علمی دانشگاه با واحدهای مختلف صنعتی برقرار شده و زمینه انتقال دانش به صنعت و حل مشکلات صنعت نیز فراهم شود. برگزاري مطلوب دوره‌هاي كارآموزي، علاوه­بر آشنايي كارآموز با شرايط، مشكلات و نيازهاي محيط كار، مي‌تواند در خودباوری و درک قابليت‌هاي علمي و اجرایی دانشجویان تاثیر بسزایی داشته باشد. مسلما ارتقاء کیفیت برگزاری دوره های کارآموزی، افزایش توانمندیهای حرفه ای دانش آموختگان دانشگاهی، کسب تجربه کاری مناسب در دوره کارآموزی می تواند زمینه اشتغال مناسب دانش آموختگان دانشگاهی را در برداشته باشد.

لیک، به دلیل تنوع و گستردگی مراكز صنعتي و خدماتي در كشور و همچنین نظرات متفاوت و ناهمگون آنها پیرامون امر كارآموزي دانشجویان، نیاز به اتخاذ سیاست‌های راهبردی و همچنین تدوین شیوه‌نامه‌های اجرایی مدون بيشتري ضروری به نظر می­رسد. لذا با توجه به سیاستهای کلی ابلاغی وزارت عتف در این شیوه نامه چارچوبی کلی برای افزایش کارایی دورههای کارآموزی ارائه میشود.

**ماده 1: تعاریف كلی**

**كارآموزي**: دوره‌اي است كه طي آن دانشجويان رشته‌هايي كه شرايط ورود به اين دوره را دارند واحدهاي درسي مشخصي را در مراكز صنعتي، تولیدی، خدماتي مي‌گذرانند تا به منظور استفاده از آموخته‌هاي علمي و فني، با بالابردن توان علمي و اجرائي خود در رشته مربوطه و امكان تاثير متقابل تئوري و عمل و يا علم و تكنيك با نحوه رفع نيازهاي اساسي و ضروري جامعه آشنا گردند.

**دانشجوي كارآموز**: دانشجوي كارآموز كه در اين آئين­نامه به اختصار كارآموز گفته مي­شود، دانشجويي است كه دوره­هاي كارآموزي خود را در يك موسسه، واحد صنعتي يا خدماتي مي­گذراند.

**استاد كارآموزي**: هر دانشجو، كارآموزي خود را زير نظر يك استاد و با معرفي مدیر گروه ذيربط تحت عنوان استاد كار آموزي ميگذارند كه مسئول راهنمايي كارآموز و ارائه نمره به واحد آموزش موسسه مي‌باشد.

**سرپرست كارآموزي**: هر دانشجو، كارآموزي خود را زير نظر مستقيم و مستمر يك مسئول تعيين شده از سوي محل كارآموزي مربوطه مي‌گذارند كه به آن فرد، سرپرست كارآموزي اطلاق مي­شود.

**مسئول دوره کارآموزی**: مدیر گروه آموزشی که مسئولیت نظارت بر حسن اجرای دوره کارآموزی دانشجویان گروه را بر عهده دارد.

**محل كارآموزي**: منظور از محل كارآموزي مراكز اقتصادي، توليدي، خدماتي ستادي، تحقيقاتي، طراحي و مشاوره‌اي، آموزشي، فني، اكتشافي، استخراجي و غيره مي‌باشد كه واجد شرایط مندرج در این آیین‌نامه بوده و به عنوان مكان كارآموزي دانشجو تعيين مي‌گردد.

**دفتر ارتباط با صنعت**: این دفتر تحت نظر مدیریت ارتباط با صنعت و جامعه امور مرتبط با این حوزه از نظارت بر فرایند معرفي و انجام كارآموزي، هدایت دانشجويان به مراكز صنعتي و... را دنبال می‌کند.

**ماده 2: اهداف**

1-2 افزایش قابلیت جذب و اشتغال دانشجویان از طریق افزایش مهارتهای دانشجویان.

2-2 انتقال مهارتهای ارتباطی، حرفهای، فنی، حقوقی و مالی مورد نیاز به کارآموزان در طی دوره کاراموزی.

3-2 زمینه سازی برای آشنایی دقیق کارآموزان با مشاغل و محیط واقعی کار.

4-2 کاهش فاصله بین سطح دانش نظری با مهارتهای شغلی مورد نیاز دانشآموختگان با توجه به استاندارد های جهانی و نیاز های بازارکار.

5-2 تقویت مهارتهای مورد نیاز بازارکار در دانشجویان با هدف افزایش خودباروری و اعتماد به نفس جهت ورود به بازار کار.

6-2 تقویت ارتباط موسسه با واحد پذیرنده و فراهم نمودن زمینه انتقال دانش از بدنه علمی کشور به واحدهای پذیرنده از طریق تقویت ارتباط هیات علمی ناظر.

**ماده 3: نحوه تعيين محل كارآموزي**

1-3-محل کارآموزی بایستی با رعایت ضوابط و خصوصیاتی که از قبل توسط گروه آموزشی تعیین شده، انتخاب شود. هر یک از گروه‌های آموزشی لازم است شرایط لازم و ویژگی‌های تخصصی مورد نظر برای محل کارآموزی دانشجویان خود را تعیین و به اطلاع دفتر ارتباط با صنعت برسانند. همچنین دانشجویان مجاز به انتخاب فروشگاه، انبار، واحدهای تجاری، شخص پیمانکار یا مشاور و ... به عنوان محل کارآموزی نمیباشند. زمینة کاری مجموعه‌ای که کارآموزی در آن انجام می‌شود، باید حتماً شامل تخصص‌های مربوط به رشتة تحصیلی دانشجو باشد.

2-3- واحدهاي صنعتي جهت اعزام كارآموز، به يكي از طرق زير تعيين مي شوند:

* + به پیشنهاد دانشجو (با تایید قبلی گروه آموزشی و دفتر ارتباط با صنعت)، استاد محترم درس، مدیر گروه و یا دفتر ارتباط با صنعت باشد.
	+ دفتر ارتباط با صنعت و گروه‌هاي آموزشي با بررسي‌هاي لازم و هماهنگي با صنايع در صورت امكان محل­هاي كارآموزي مناسب را در سطح شهر و یا نهادها و سازمان­های دولتي و یا موسسات غير دولتي را شناسايي و مشخص نموده و از طريق دفتر مذكور كارآموزان را به اين گونه واحدها معرفي مي­نمايند.
	+ تعیین محل کارآموزی از طریق سامانه ملی کارآموزی ([**http://karamouzi.irost.org**](http://karamouzi.irost.org/))
	+ تعیین محل کارآموزی از طریق سامانه عرضه و تقاضای داخلی موسسه

**تبصره1:** معرفی نامه دانشجو به نام واحد صنعتی، شرکت، موسسه، کارگاه و یا کارخانه صادرخواهد شد. لذا درج دقیق مشخصات واحد پذیرنده دانشجو در فرایند درخواست الزامی است.

**تبصره2:** دانشجویان بنا به تشخیص گروه آموزشی میتوانند واحد کاراموزی را در مراکز فنی حرفه ای مطابق با دستورالعمل وزارت عتف بگذرانند.

**تبصره3:** تغيير نام و محل كارآموزي و همچنين عدم حضور بدون هماهنگي و اخذ نامه از دفتر ارتباط با صنعت بوسيله كارآموز مجاز نمي باشد، در صورتيكه كارآموز اين عمل را بدون هماهنگي با دفتر ارتباط با صنعت مرتكب شود كارآموزي وي "كان لم يكن" تلقي گرديده و مي بايست مجددا كارآموزي را در محل اصلي تاييد شده توسط دفتر سپري نمايد.

3-3- انتظار می­رود مديران گروه‌هاي آموزشي، هر ساله با هماهنگي دفتر ارتباط با صنعت ضمن پایش و نظارت مستمر بر اساتید محترم درس کارآموزی، بر نحوه تخصيص محل‌های كارآموزي و مرتبط بودن آن با رشته دانشجويان نظارت نموده و آنان را بر اساس رتبه و امتيازات مربوطه به ترتيب اولويت به دانشجويان معرفي نمايند.

**تبصره1**: گروه­های آموزشی نیز می­توانند با توجه به مقتضیات زمانی و منطبق بر سرفصل وزارت علوم نسبت به تدوین شیوه­نامه­های اجرایی داخلی اقدام نمایند. این شیوه­نامه­ها پس از تایید و هماهنگی نهایی با دفتر ارتباط با صنعت قابلیت اجرا خواهد داشت.

**ماده4: ضوابط و مقررات مربوط به اخذ واحد كارآموزي**

دانشجويان در انتخاب واحد کارآموزی موظف به رعايت موارد مشروحه زير مي باشند:

1-4- کلیه دانشجویان در طول تحصیل از جمله در مدت دوره کارآموزی تحت پوشش بیمه حوادث قرار دارند.

2-4- مدیران محترم گروه‌های آموزشی موظفند با همکاری و هماهنگی دفتر ارتباط با صنعت، قبل از معرفی دانشجویان به مراکز جهت انجام کارآموزی، هماهنگی‌های لازم را از نظر توجیه دانشجو به انجام رسانند و اهداف این برنامه، فرم‌های لازم، نحوه تکمیل آن‌ها و نیز نحوه تدوین گزارش کارآموزی را در جلسات توجیهی بیان کنند.

3-4- زمان اخذ واحد کارآموزی با توجه به سرفصل و جدول زمان­بندی انتخاب واحدهای هر رشته می‌باشد. در موردی كه زمان اجراي كارآموزي در سر فصل تحصیلی مشخص نشده باشد، میبایست حد نصاب واحدهاي گذرانده شده براي اخذ واحد كارآموزي در مقطع كارشناسي توسط گروه آموزشی تعیین و به اطلاع دفتر ارتباط با صنعت رسانده شود.

4-4-انجام كارآموزي در تاريخي زودتر از تاریخ قيد شده در نامه­ي معرفی کارآموز به واحد کارآموزی، برخلاف مقررات آموزشي بوده و در صورت انجام آن، دفتر هيچ گونه مسئوليتي در برابر عواقبی که متوجه دانشجو خواهد بود، ندارد. لازم به ذكر است كه مدت زمان انجام كارآموزي براي هر روز حداکثر 8 ساعت كاري در نظر گرفته مي شود.

4-5- ملاک و معیار شروع دوره کارآموزی**، اخذ معرفی نامه و مراجعه کارآموز جهت تحویل برنامه زمان‌بندی** و معرفی سرپرست کاراموزی حضور در محل کاراموزی است که به تایید سرپرست واحد رسیده باشد. از این رو، در صورت عدم مراجعه کارآموز جهت اخذ معرفی نامه و یا عدم تحویل برنامه زمانبندی استقرار و شروع بکار به دفتر ارتباط با صنعت، طبق قوانین آموزشی رفتار خواهد شد و دانشجو بایستی مجدداً نسبت به اخذ درس در نیم‌سال بعدی اقدام نماید. گفتنی است ارائه شماره تماس و ادرس دقیق محل کاراموزی توسط دانشجو الزامی است.

**ماده 5: ضوابط مربوط به استاد كارآموزي:**

5-1-اولويت انتصاب استاد كارآموزي، به ترتيب با اعضاي هيئت علمي تمام وقت، نيمه وقت گروه آموزشي مربوطه مي باشد. لازم به توضیح است، اساتید و خبرگان دارای تخصص در زمینه کارآموزی می‌توانند با تایید گروه آموزشی در اولویت بالاتری قرار گیرند. از این رو، با توجه به لزوم ارتباط کارآموز با حوزه‌های کاربردی، لازم است استادان کارآموزی در گروه‌ها ثابت نباشند و از ظرفیت همه اساتید طی سال‌های مختلف استفاده شود.

**تبصره1:** ظرفیت اساتید کارآموزی با توجه به پیشنهاد گروه و هماهنگی با دفتر ارتباط با صنعت مشخص خواهد شد؛ اما مي بايست سوابق و مرتبه اساتيد در حداكثر تعداد دانشجويان كارآموز تحت نظر استاد و نيز در اولويت­بندي انتخاب اساتيد كارآموزي لحاظ گردد.

5-2-هر استاد کارآموزی (یا نماینده استاد) می‌بایست حداقل یک نوبت از محل کارآموزی دانشجوی خود بازدید و بر اساس فرم مربوطه نسبت به ارزیابی و تکمیل موارد مورد نظر اقدام نماید.

5-3- در پایان دوره، استاد کارآموزی بر مبنای بازدید به عمل آمده، بررسی‌ها، مطالعه گزارش کتبی کارآموز، کیفیت فعالیت‌ها و نحوه نگارش و درج مطالب در گزارش کارآموزی، نمره نهایی را جهت تایید به آموزش اعلام مینماید.

**ماده 6: مقررات انضباطی كارآموزي**

6-1-كارآموز ملزم به رعايت دقيق كليه قوانين، مقررات و ضوابط محيط كار و همچنين استفاده از وسايل ايمني و بهداشتي واحد صنعتي / شركت مربوطه مي باشد. در صورت عدم وجود شرایط ایمن در محل، کارآموز موظف است مراتب را در اسرع وقت به استاد کارآموزی و یا دفتر ارتباط با صنعت اعلام نماید.

2-6-دانشجو موظف است قبل از شروع کاراموزی مشخصات کلی، نام مدیر/مدیرعامل، سرپرست کارامزی، آدرس و شماره‌تلفن(های) محل کارآموزی خود را به استاد درس تحویل دهد.

3-6-دانشجو موظف است خود را به سرپرست/سرپرستان انتخاب شده توسط مسؤولین محل کارآموزی معرفی کند و سپس آنان را به دانشگاه و استاد کارآموزی خود معرفی نماید.

4-6- دانشجو موظف است **در پایان هر هفته**، گزارش فعالیت یک هفتة خود را به امضای سرپرست کارآموزی برساند.

6-5- كارآموز در چارچوب برنامه تنظيمي موظف به حضور مرتب در محل كار و انجام ساير موارد طبق مقررات و دستورالعمل هاي واحد صنعتي مربوطه مي باشد.

**تبصره1**: 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 در صنعت جهت بررسی ارائه داده و از هر نوع اقدام مستقیم در خط تولید یا سیستم جداً خودداری نماید.

**تبصره2**: حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید و یا تکنولوژی و سایر 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.

6-6-سرپرست كارآموزي بايستي برحسب مورد تخلف يا تعلل كارآموز، براي مرتبه اول به صورت شفاهي تذكر داده و در صورت تكرار به صورت كتبي اخطار نموده و يك نسخه از آن را به دفتر ارتباط با صنعت موسسه ارسال نمايد. در پايان دوره، استاد كارآموزي بر مبناي بازديدها، بررسي‌ها، مطالعه گزارش­هاي دانشجو، نحوه انجام كار و فعاليت هاي كار آموز، نمره نهايي را به آموزش موسسه ارسال خواهد كرد. استاد كار آموزي مي بايست از محل كار آموزي دانشجو حداقل یک بار در طول دوره بازديد به عمل آورد.

6-7-دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی در صورت مشاهده و 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 مربوطه به منظور بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد نحوه ادامه کار کارآموز گردیده و در این جلسه که با حضور نماینده‌ای از معاونت آموزشی دانشگاه تشکیل می‌شود بسته به موارد تخلف و اشکالات پیش آمده در حین کار، از اخطار کتبی تا مردود شمردن واحد کارآموزی برای دانشجو می‌توان تصمیم اتخاذ نمود. تصمیمات این جلسه با اکثریت آراء لازم‌الاجرا خواهد بود.

6-8-کارآموز در چارچوب برنامه تنظیمی، موظف به حضور مرتب در محل کار و انجام سایر موارد مطابق مقررات و دستورالعمل‌های واحد صنعتی مربوطه می‌باشد. دانشجو می‌تواند با هماهنگی سرپرست کارآموزی، حداکثر تا 2 روز در ماه از مرخصی بهره‌مند شود. غیبت غیر موجه در صورتی که به کیفیت کارآموزی آسیب وارد نماید موجب عدم پذیرش کارآموزی خواهد بود.

6-9-کارآموز موظف است مسائل و مشکلات اداری محل کارآموزی خود را منحصراً از طریق سرپرست مستقیم خود در واحد صنعتی حل و فصل نماید.

10-6-در صورتی که تاریخ شروع کارآموزی بنابر صلاحدید محل کارآموزی دانشجو، تغییر ­کند، این موضوع باید در فرم **اعلام شروع کارآموزی** ذکر گردد.

6-11- درصورت تعطیلی شرکت محل کارآموزی یا بروز مشکل جدی در تداوم دوره ی کارآموزی، مراتب در اسرع وقت به اطلاع سرپرست ارتباط با صنعت دانشگاه رسانده شود ودر نامه تاییدیه نهایی ذکر گردد.

**ماده7: نظام تشویقی**

7-1-هر گونه نوآوری و ابتکار در زمینه تغییر و یا اصلاح خط تولید، روش‌های اجرایی، تحقیقاتی، اکتشافی، استخراجی، طراحی و... که منجر به بهود کیفیت و افزایش کمیت محصول و کاهش هزینه‌ها می‌گردد، به گرمی استقبال شده و در ارزیابی کارآموزی نیز تأثیر قابل ملاحظه‌ای خواهد داشت.

7-2- چنانچه کارآموز طرح، اختراع، ابداع و نوآوری مهمی در مدت کارآموزی خود ارائه دهد که ارزش علمی و تخصصی آن به تشخیص واحد مجری دوره و دفتر ارتباط صنعت با دانشگاه مربوطه رسیده باشد، دفتر ارتباط با صنعت ذیربط بر اساس **پیشنهاد استاد درس** کارآموزی می‌تواند از گروه آموزشی دانشگاه مربوطه تقاضا نماید که این طرح را به عنوان یکی از پروژه‌های علمی یا ....... دانشجو (در صورت تطابق و امکان) از وی بپذیرد.

7-3- علاوه بر تشویق‌های فوق، دفتر ارتباط با صنعت می­تواند بسته به امکانات و ضوابط واحد صنعتی و یا وزارتخانه مربوطه هر نوع امتیاز و تشویق‌های دیگری که موجب ترغیب روحیه ابتکار و خلاقیت در کارآموز باشد در نظر بگیرد.

**ماده8: مراحل هدایت (کارآموز) و اخذ گزارشات کارآموزی**

از آنجایی که اهداف کارآموزی آشنایی با محیط کار رشته علمی کارآموز و شیوه ارتباط آن با سایر رشته‌ها، آشنایی با مشکلات و مسائل کاربردی رشته­ی کارآموز در واحدهای صنعتی، کسب تجربه کاری، آزمودن آموخته‌ها در عمل و به کارگیری تکنیک‌ها است، می‌توان برنامه کارآموزی را در سه مرحله به اجرا گذاشت.

1-8- مرحله اول- آشنایی کلی با مکان کارآموزی:

1- تاریخچه سازمان

2- نمودار سازمانی و تشکیلات

3- نوع محصولات تولیدی یا خدمات

4- شرح مختصری از فرآیند تولید یا خدماتی

حداقل یک ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد و در فصل اول گزارش کارآموزی لحاظ گردد.

2-8- مرحله دوم- کاربست مبانی نظری در دوره کارآموزی

در این فصل ، مبانی نظری مرتبط با اموری که در دوره کارآموزی انجام شده است با رجوع به کتب حوزه تخصصی و مرتبط با کارآموزی خود به صورت نظامند گردآوری کند.

حداقل دو ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد.

3-8- مرحله سوم- کارهاي انجام شده در دوره کارآموزي

فصل سوم با عنوان كارهاي انجام شده در دورة كارآموزي حاوي يك شرح دقيق علمي، فني و اجرايي از كارهاي انجام شده توسط دانشجو در طول دوره كارآموزي است. توصيه مي شود كه اين فصل در15 تا 20 صفحه تهيه و تنظيم گردد. در این فصل مطالب براساس موضوع و ساختار علمي و فني تنظيم مي گردند. در اين فصل كارآموز ضمن اشاره به جنبه هاي اجرايي بايد بر جنبه هاي علمي، فني و اهميت مطالب نيز تاكيد كند. در صورتيكه مطلبي نياز به شرح كاملتري داشته باشد مثلاً جزئيات كامل طراحي يك مدار، نحوة كار يك دستگاه يا فرآيند، جزئيات برنامه نرم افزاري و ... . در فصلهاي بعدي به تفكيك موضوع بايد ارائه گردند.

* حداقل سه ششم زمان کارآموزی باید به بررسی و تحلیل موضوع کارآموزی اختصاص یابد.
* در کارآموزی (1) دانشجو بیشتر به محیط کار رشته عملی خود می‌پردازد و آموخته‌های خود را در عمل می‌آزماید ولی در کارآموزی (2) با توجه به گذراندن کارآموزی (1) و نیز در آستانه فارغ‌التحصیل بودن، دانشجوی کارآموز به تحلیل و بررسی عمیق‌تری در مورد مکان و موضوع کارآموزی می‌پردازد و پیشنهاداتی برای بهبود وضعیت ارائه می‌دهد.

8-4-بعد از دریافت فرم معرفی‌نامه دانشجو باید (حداکثر تا 10 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.

8-5-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.

8-6-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. دانشجو موظف است حداقل دو گزارش دوره ای (حداقل 5 صفحه) از فعالیت خود در محل کارآموزی قبل از اتمام دوره تهیه و به استاد درس ارائه نماید. گزارشهای دوره ای کارآموزی تایید شده میبایست در اتوماسیون آموزشی بارگذاری گردد.

8-7-دانشجو موظف است فرم هاي پايان دوره كارآموزي خود را كه قبلا دريافت كرده است، به تصويب سرپرست كارآموزي و ممهور به مهر كارخانه / واحد صنعتي /شركت برساند.

8-8-مجموع ساعت کارآموزی مطابق سرفصل درسی هر رشته مشخص می‌گردد و در صورت موجود نبودن ساعات کارآموزی در سرفصل برای دو واحد کارآموزی حداقل 120 و حداکثر 240 ساعت با توجه به سرفصل دروس رشته و نظر گروه تعیین گردد.

8-9-دانشجو حداکثر سه هفته بعد از شروع ترم عادی و یک هفته بعد از شروع ترم تابستان بایستی کارآموزی خود را آغاز نماید. دانشجو بایستی طوری برنامه‌ریزی نماید که کارآموزی و ارائه گزارش آن حداکثر تا پایان مهلت تقویم آموزشی، خاتمه یابد و در صورت عدم خاتمه کارآموزی می‌بایست برابر دستورالعمل‌های آموزشی مربوطه عمل گردد.

**ماده9 : نحوه ارائه گزارش كارآموزي**

 کارآموزان بایستی قالب تنظیم گزارش کارآموزی را از سایت موسسه دریافت و مطابق با تنظیمات پیش‌بینی شده در قالب مصوب تدوین نمایند.

* حداکثر سه هفته بعد از پایان دوره کارآموزی، دانشجو بایستی گزارش کارآموزی مطابق با برنامه تعیین شده و طبق فرمت ارائه شده دانشگاه تهیه و به استاد درس کاراموزی ارائه دهد.
	+ دانشجو موظف است گزارش نهایی كارآموزي خود را طبق فرمت مصوب دانشگاه تهیه، به تایید استاد کارآموزی و سرپرست كارآموزي برساند. تایید نمره کارآموزی منوط به تحویل نسخه الکترونیکی گزارش کارآموزی به دفتر ارتباط با صنعت خواهد بود.
	+ فرم **گزارش فعالیت روزانه** برای ایام هفته تهیه شده است. این فرم باید به صورت روزانه تکمیل و در پایان هر هفته به امضاء سرپرست کارآموزی برسد و پس از اتمام کارآموزی، پیوست گزارش کارآموزی گردد.
	+ فرم **گزارش سرپرست کارآموزی** توسط سرپرست کارآموز و در پایان دوره کارآموزی تکمیل میشود. این فرم نیز باید پیوست گزارش نهایی کارآموزی باشد.
	+ فرم **نظرات و پیشنهادات** در پایان کارآموزی و توسط دانشجو تکمیل گردیده و پیوست گزارش نهایی کارآموز می­گردد.دانشجویان گرامی توجه داشته باشند که نظرات مطرح شده در این فرم به هیچ عنوان تاثیری در نمره کارآموزی نداشته و صرفاً جهت ارزیابی دوره و محل کارآموزی و اصلاح و ارتقای دوره های بعدی کارآموزی، مورد استفاده قرار خواهد گرفت.
	لذا خواهشمند است آن را با دقت و بدون استفاده ازجملات کلیشه ای تکمیل نمایید.

 دانشجویان بایستی گزارش کارآموزی خود را مطابق با دستور العمل مربوط تهیه و **حداکثر یک هفته قبل از شروع ترم جدید** به استاد کارآموزی تعیین شده از طرف گروههای آموزشی تحویل نمایند.

**هر دانشجو باید نامه تاییدیه نهایی مربوط به اتمام کارآموزی خود را از محل کارآموزی دریافت و به همراه گزارش نهایی به دفتر ارتباط با صنعت ارائه نماید**. **این نامه باید با مهر و امضاء شرکت یا سازمان محل کارآموزی تحویل داده شود و شامل ساعات مفید کارآموزی، تاریخ شروع و خاتمه دوره کارآموزی، تعداد روزهای مرخصی و روزهای غیبت و همچنین مشخصات کامل کارآموز باشد. دفتر ارتباط با صنعت پس از بررسی، نامه تایید یا عدم تایید کارآموزی، به همراه فرم نمره کارآموزی صادر کرده و به کارآموز** **تحویل داده می­شود**. **تذکر: فرمهای ذکر شده باید دقیق و بدون خط خوردگی تکمیل شده و میزان مرخصی و غیبت و بقیه اطلاعات درج شده درآن با نامه تاییدیه نهایی مطابقت داشته باشد.**