



آیین نامه نحوه اجرای کارآموزی

شماره:

ویرایش: ۲

تاریخ تصویب: ۱۴۰۰/۳/۲۵

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 و صنعت 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 بازار کار 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. برگزاری مطلوب دوره های کارآموزی، علاوه بر آشنایی کارآموز با شرایط، مشکلات و نیازهای محیط کار، می تواند در خودباوری و درک قابلیت های علمی و اجرایی دانشجویان تاثیر بسزایی داشته باشد. مسلماً 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 مراکز صنعتی و خدماتی در کشور و همچنین نظرات متفاوت و ناهمگون آنها پیرامون امر کارآموزی دانشجویان، نیاز به اتخاذ سیاست های راهبردی و همچنین تدوین شیوه نامه های اجرایی مدون بیشتری ضروری به نظر می رسد. لذا با توجه به سیاست های کلی ابلاغی وزارت عتف در این شیوه نامه چارچوبی کلی برای افزایش کارایی دوره های کارآموزی ارائه میشود.

ماده ۱: تعاریف کلی

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

دانشجوی کارآموز: دانشجوی کارآموز که در این آئین نامه به اختصار کارآموز گفته می شود، دانشجویی است که دوره های کارآموزی خود را در یک موسسه، واحد صنعتی یا خدماتی می گذراند.

استاد کارآموزی: هر دانشجو، کارآموزی خود را زیر نظر یک استاد و با معرفی مدیر گروه ذیربط تحت عنوان استاد کارآموزی می گذارند که مسئول راهنمایی کارآموز و ارائه نمره به واحد آموزش موسسه می باشد.

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.

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

محل کارآموزی: منظور از محل کارآموزی مراکز اقتصادی، تولیدی، خدماتی ستادی، تحقیقاتی، طراحی و مشاوره ای، آموزشی، فنی، اکتشافی، استخراجی و غیره می باشد که واجد شرایط مندرج در این آیین نامه بوده و به عنوان مکان کارآموزی دانشجو تعیین می گردد. **دفتر ارتباط با صنعت:** این دفتر تحت نظر مدیریت ارتباط با صنعت و جامعه امور مرتبط با این حوزه از نظارت بر فرایند معرفی و انجام کارآموزی، هدایت دانشجویان به مراکز صنعتی و... را دنبال می کند.



آیین نامه نحوه اجرای کارآموزی

شماره:

ویرایش: ۲

تاریخ تصویب: ۱۴۰۰/۳/۲۵

ماده ۲: اهداف

- ۲-۱ افزایش قابلیت جذب و اشتغال دانشجویان از طریق افزایش مهارت‌های دانشجویان.
- ۲-۲ انتقال مهارت‌های ارتباطی، حرفه‌ای، فنی، حقوقی و مالی مورد نیاز به کارآموزان در طی دوره کارآموزی.
- ۲-۳ زمینه سازی برای آشنایی دقیق کارآموزان با مشاغل و محیط واقعی کار.
- ۲-۴ کاهش فاصله بین سطح دانش نظری با مهارت‌های شغلی مورد نیاز دانش‌آموختگان با توجه به استاندارد های جهانی و نیاز های بازارکار.
- ۲-۵ تقویت مهارت‌های مورد نیاز بازارکار در دانشجویان با هدف افزایش خودباروری و اعتماد به نفس جهت ورود به بازار کار.
- ۲-۶ 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 ۳: نحوه تعیین محل کارآموزی

- ۳-۱- محل کارآموزی بایستی با رعایت ضوابط و خصوصیات 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. زمینه کاری مجموعه‌ای که کارآموزی در آن انجام می‌شود، باید حتماً شامل تخصص‌های مربوط به رشته تحصیلی دانشجو باشد.
- ۳-۲- واحدهای صنعتی جهت اعزام کارآموز، به یکی از طرق زیر تعیین می 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 گروه‌های آموزشی با بررسی‌های لازم و هماهنگی با صنایع در صورت امکان محل‌های کارآموزی مناسب را در سطح شهر و یا نهادها و سازمان‌های دولتی و یا موسسات غیر دولتی را شناسایی و مشخص نموده و از طریق دفتر مذکور کارآموزان را به این گونه واحدها معرفی می‌نمایند.
 - تعیین محل کارآموزی از طریق سامانه ملی کارآموزی (<http://karamouzi.irost.org>)
 - تعیین محل کارآموزی از طریق سامانه عرضه و تقاضای داخلی موسسه
- تبصره ۱:** 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.
- تبصره ۲:** دانشجویان بنا به تشخیص گروه آموزشی میتوانند واحد کارآموزی را در مراکز فنی حرفه ای مطابق با دستورالعمل وزارت عتف بگذرانند.
- تبصره ۳:** تغییر نام و محل کارآموزی و همچنین عدم حضور بدون هماهنگی و اخذ نامه از دفتر ارتباط با صنعت بوسیله کارآموز مجاز نمی باشد، در صورتیکه کارآموز این عمل را بدون هماهنگی با دفتر ارتباط با صنعت مرتکب شود کارآموزی وی "کان لم یکن" تلقی گردیده و می بایست مجدداً کارآموزی را در محل اصلی تایید شده توسط دفتر سپری نماید.
- ۳-۳- انتظار می‌رود مدیران گروه‌های آموزشی، هر ساله با هماهنگی دفتر ارتباط با صنعت ضمن پایش و نظارت مستمر بر اساتید محترم درس کارآموزی، بر نحوه تخصیص محل‌های 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.



آیین نامه نحوه اجرای کارآموزی

شماره:

ویرایش: ۲

تاریخ تصویب: ۱۴۰۰/۳/۲۵

تبصره ۱: 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.

ماده ۴: ضوابط و مقررات مربوط به اخذ واحد کارآموزی

دانشجویان در انتخاب واحد کارآموزی موظف به رعایت موارد مشروحه زیر می‌باشند:

۱-۴- کلیه دانشجویان در طول تحصیل از جمله در مدت دوره کارآموزی تحت پوشش بیمه حوادث قرار دارند.

۲-۴- 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.

۳-۴- زمان اخذ واحد کارآموزی با توجه به سرفصل و جدول زمان‌بندی انتخاب واحدهای هر رشته می‌باشد. در موردی که زمان اجرای کارآموزی در سرفصل تحصیلی مشخص نشده باشد، میبایست حد نصاب واحدهای گذرانده شده برای اخذ واحد کارآموزی در مقطع کارشناسی توسط گروه آموزشی تعیین و به اطلاع دفتر ارتباط با صنعت رسانده شود.

۴-۴- انجام کارآموزی در تاریخی زودتر از تاریخ قید شده در نامه‌ی معرفی کارآموز به واحد کارآموزی، برخلاف مقررات آموزشی بوده و در صورت انجام آن، دفتر هیچ گونه مسئولیتی در برابر عواقبی که متوجه دانشجو خواهد بود، ندارد. لازم به ذکر است که مدت زمان انجام کارآموزی برای هر روز حداکثر ۸ ساعت کاری در نظر گرفته می‌شود.

۵-۴- ملاک و معیار شروع دوره کارآموزی، اخذ معرفی نامه و مراجعه کارآموز جهت تحویل برنامه زمان‌بندی و معرفی سرپرست کارآموزی حضور در محل کارآموزی 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 کارآموزی توسط دانشجو الزامی است.

ماده ۵: ضوابط مربوط به استاد کارآموزی:

۱-۵- اولویت انتصاب استاد کارآموزی، به ترتیب با اعضای هیئت علمی تمام وقت، نیمه وقت گروه آموزشی مربوطه می‌باشد. 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.

تبصره ۱: ظرفیت اساتید کارآموزی با توجه به پیشنهاد گروه و هماهنگی با دفتر ارتباط با صنعت مشخص خواهد شد؛ اما می‌بایست سوابق و مرتبه اساتید در حداکثر تعداد دانشجویان کارآموز تحت نظر استاد و نیز در اولویت‌بندی انتخاب اساتید کارآموزی لحاظ گردد.

۲-۵- 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.

۳-۵- 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.



آیین نامه نحوه اجرای کارآموزی

شماره:

ویرایش: ۲

تاریخ تصویب: ۱۴۰۰/۳/۲۵

ماده ۶: مقررات انضباطی کارآموزی

۱-۶- کارآموز ملزم به رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسایل ایمنی و بهداشتی واحد صنعتی / شرکت مربوطه می 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.

۲-۶- دانشجو موظف است قبل از شروع کارآموزی مشخصات کلی، نام مدیر/مدیرعامل، سرپرست کارآموزی، آدرس و شماره تلفن(های) محل کارآموزی خود را به استاد درس تحویل دهد.

۳-۶- دانشجو موظف است خود را به سرپرست/سرپرستان انتخاب شده توسط مسئولین محل کارآموزی معرفی کند و سپس آنان را به دانشگاه و استاد کارآموزی خود معرفی نماید.

۴-۶- دانشجو موظف است در پایان هر هفته، گزارش فعالیت یک هفته خود را به امضای سرپرست کارآموزی برساند.

۵-۶- کارآموز در چارچوب برنامه تنظیمی موظف به حضور مرتب در محل کار و انجام سایر موارد طبق مقررات و دستورالعمل های واحد صنعتی مربوطه می باشد.

تبصره ۱: 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.

تبصره ۲: حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید و یا تکنولوژی و سایر امور واحد صنعتی الزامی بوده و کارآموز نباید اطلاعات مربوط به آن ها را در اختیار شخص، شرکت و یا واحد صنعتی دیگری قرار دهد، مگر با اجازه کتبی مدیرعامل و یا بالاترین مقام اجرایی واحد مربوطه.

۶-۶- سرپرست کارآموزی بایستی برحسب 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 موسسه ارسال نماید. در پایان دوره، استاد کارآموزی بر مبنای بازدیدها، بررسی ها، مطالعه گزارش های دانشجو، نحوه انجام کار و فعالیت های کارآموز، نمره نهایی را به آموزش موسسه ارسال خواهد کرد. استاد کارآموزی می بایست از محل کارآموزی دانشجو حداقل یک بار در طول دوره بازدید به عمل آورد.

۷-۶- دفتر ارتباط با صنعت 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 تا مردود شمردن واحد کارآموزی برای دانشجو می توان تصمیم اتخاذ نمود. تصمیمات این جلسه با اکثریت آراء لازم الاجرا خواهد بود.

۸-۶- کارآموز در چارچوب برنامه تنظیمی، موظف به حضور مرتب در محل کار و انجام سایر موارد مطابق مقررات و دستورالعمل های واحد صنعتی مربوطه می باشد. دانشجو می تواند با هماهنگی سرپرست کارآموزی، حداکثر تا ۲ روز در ماه از مرخصی بهره مند شود. غیبت غیر موجه در صورتی که به کیفیت کارآموزی آسیب وارد نماید موجب عدم پذیرش کارآموزی خواهد بود.

۹-۶- کارآموز موظف است مسائل و مشکلات اداری محل کارآموزی خود را منحصراً از طریق سرپرست مستقیم خود در واحد صنعتی حل و فصل نماید.

شماره:	آیین نامه نحوه اجرای کارآموزی	
ویرایش: ۲		
تاریخ تصویب: ۱۴۰۰/۳/۲۵		

۶-۱۰- در صورتی که تاریخ شروع کارآموزی بنابر صلاحدید محل کارآموزی دانشجو، تغییر کند، این موضوع باید در فرم اعلام شروع کارآموزی ذکر گردد.

۱۱-۶- در صورت 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 و در نامه تاییدیه نهایی ذکر گردد.

ماده ۷: نظام تشویقی

۷-۱- هر گونه نوآوری و ابتکار در زمینه تغییر و یا اصلاح خط تولید، روش های اجرایی، تحقیقاتی، اکتشافی، استخراجی، طراحی و... که منجر به بهبود کیفیت و افزایش کمیت محصول و کاهش هزینه ها می گردد، به گرمی استقبال شده و در ارزیابی کارآموزی نیز تأثیر قابل ملاحظه ای خواهد داشت.

۷-۲- 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 می تواند از گروه آموزشی دانشگاه مربوطه تقاضا نماید که این طرح را به عنوان یکی از پروژه های علمی یا دانشجو (در صورت تطابق و امکان) از وی بپذیرد.

۷-۳- علاوه بر تشویق های فوق، دفتر ارتباط با صنعت می تواند بسته به امکانات و ضوابط واحد صنعتی و یا وزارتخانه مربوطه هر نوع امتیاز و تشویق های دیگری که موجب ترغیب روحیه ابتکار و خلاقیت در کارآموز باشد در نظر بگیرد.

ماده ۸: 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 رشته ها، آشنایی با مشکلات و مسائل کاربردی رشته ی کارآموز در واحدهای صنعتی، کسب تجربه کاری، آزمودن آموخته ها در عمل و به کارگیری تکنیک ها است، می توان برنامه کارآموزی را در سه مرحله به اجرا گذاشت.

۸-۱- مرحله اول- آشنایی کلی با مکان کارآموزی:

۱- تاریخچه سازمان

۲- نمودار سازمانی و تشکیلات

۳- نوع محصولات تولیدی یا خدمات

۴- 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.

۸-۲- 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 نظاممند گردآوری کند.

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

۸-۳- مرحله سوم- کارهای انجام شده در دوره کارآموزی



آیین نامه نحوه اجرای کارآموزی

شماره:

ویرایش: ۲

تاریخ تصویب: ۱۴۰۰/۳/۲۵

فصل سوم با عنوان کارهای انجام شده در دوره کارآموزی حاوی یک شرح دقیق علمی، فنی و اجرایی از کارهای انجام شده توسط دانشجو در طول دوره کارآموزی است. توصیه می شود که این فصل در ۱۵ تا ۲۰ صفحه تهیه و تنظیم گردد. در این فصل مطالب براساس موضوع و ساختار علمی و فنی تنظیم می گردند. در این فصل کارآموز ضمن اشاره به جنبه های اجرایی باید بر جنبه های علمی، فنی و اهمیت مطالب نیز تاکید کند. در صورتیکه مطلبی نیاز به شرح کاملتری داشته باشد مثلاً جزئیات کامل طراحی یک مدار، نحوه کار یک دستگاه یا فرآیند، جزئیات برنامه نرم افزاری و ... در فصلهای بعدی به تفکیک موضوع باید ارائه گردند.

- حداقل سه ششم زمان کارآموزی باید به بررسی و تحلیل موضوع کارآموزی اختصاص یابد.
- در کارآموزی (۱) دانشجو بیشتر به محیط کار رشته عملی خود می پردازد و آموخته های خود را در عمل می آزماید ولی در کارآموزی (۲) با توجه به گذراندن کارآموزی (۱) و نیز در آستانه 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.

۸-۴- 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.

۸-۵- 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.

۸-۶- 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 ۵ 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.

۸-۷- دانشجو موظف است فرم های پایان دوره کارآموزی خود را که قبلاً دریافت کرده است، به تصویب سرپرست کارآموزی و مأمور به مهر کارخانه / واحد صنعتی / شرکت برساند.

۸-۸- مجموع ساعت کارآموزی مطابق سرفصل درسی هر رشته مشخص می گردد و در صورت موجود نبودن ساعات کارآموزی در سرفصل برای دو واحد کارآموزی حداقل ۱۲۰ و حداکثر ۲۴۰ ساعت با توجه به سرفصل دروس رشته و نظر گروه تعیین گردد.

۸-۹- 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 برنامه ریزی نماید که کارآموزی و ارائه گزارش آن حداکثر تا پایان مهلت تقویم آموزشی، خاتمه یابد و در صورت عدم خاتمه کارآموزی میبایست برابر دستورالعمل های آموزشی مربوطه عمل گردد.

ماده ۹: نحوه ارائه گزارش کارآموزی

کارآموزان بایستی قالب تنظیم گزارش کارآموزی را از سایت موسسه دریافت و مطابق با تنظیمات پیش بینی 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 کارآموزی ارائه دهد.



آیین نامه نحوه اجرای کارآموزی

شماره:

ویرایش: ۲

تاریخ تصویب: ۱۴۰۰/۳/۲۵

- دانشجو موظف است گزارش نهایی کارآموزی خود را طبق فرمت مصوب دانشگاه تهیه، به تایید استاد کارآموزی و سرپرست کارآموزی 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 می گردد. 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 از جملات 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 گروه های 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 می شود.

تذکر: فرمهای ذکر شده باید دقیق و بدون خط خوردگی تکمیل شده و میزان مرخصی و غیبت و بقیه اطلاعات درج شده در آن با نامه تاییدیه نهایی مطابقت داشته باشد.