

بسمه تعالی

آیین نامه کارآموزی

دانشکده فنی و حرفه ای سما
واحد گرگان

دستورالعمل اخذ واحد کارآموزی

۱. اخذ واحد کارآموزی (حداکثر تا هفته دوم هر نیمسال تحصیلی یا زمان حذف و اضافه واحدهای درسی) با رعایت حداقل مجاز واحدهای گذرانده شده و دریافت فرمهای مربوطه
۲. تعیین و تایید محل کارآموزی، تعیین استاد راهنمای کارآموزی با هماهنگی و تایید گروههای آموزشی
۳. مراجعه دانشجو به دفتر ارتباط با صنعت و دریافت معرفی نامه
۴. مراجعه دانشجو به واحدهای صنعتی (حداکثر ظرف مدت یک هفته)
۵. شروع کارآموزی (حداکثر یک هفته بعد از صدور معرفی نامه) و تکمیل فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی و ارائه به استاد راهنمای کارآموزی توسط دانشجو
۶. گذراندن دوره کارآموزی
۷. ارائه گزارش پیشرفت کارآموزی به استاد راهنما
۸. پس از اتمام دوره کارآموزی: تهیه گزارش نهایی و دریافت نامه پایان کار و فرم پایان دوره (به امضا سرپرست کارآموزی)
۹. مراجعه دانشجو به دفتر ارتباط با صنعت جهت تایید اصل و چکیده گزارش نهایی کارآموزی به همراه اصل گواهینامه پایان دوره و فرم پایان کارآموزی
۱۰. ارائه اصل گواهینامه و فرم پایان دوره کارآموزی به گروه آموزشی
۱۱. تحویل گزارش نهایی کارآموزی به استاد راهنما



اخذ واحد کارآموزی

نمای کارآموزی

ارتباط با صنعت و جامعه

مراجعه به گروه آموزشی جهت دریافت فرم درخواست کارآموزی

تکمیل فرم :

الف. تعیین محل کارآموزی توسط دانشجو

ب. تعیین استاد راهنما و تایید محل کارآموزی توسط گروه آموزشی

مراجعه به دفتر ارتباط با صنعت و دریافت معرفی نامه

مراجعه به محل کارآموزی

شروع کارآموزی

تکمیل فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی و ارائه آن به استاد راهنما

اعلام هرگونه مشکل به دفتر ارتباط با صنعت

گذراندن دوره کارآموزی

ارائه گزارش پیشرفت کارآموزی به استاد راهنما

تهیه گزارش نهایی (به صورت تایپ و صحافی شده همراه CD)
دریافت نامه پایان کار (تاریخ شروع و پایان کارآموزی در آن قید شده باشد)
تکمیل فرم پایان دوره کارآموزی توسط سرپرست کارآموزی

مراجعه به دفتر ارتباط با صنعت

ارائه گزارش نهایی و تحویل CD

ارائه نامه پایان کار و فرم پایان دوره کارآموزی (جهت تایید) و ثبت آنها در دبیرخانه

تحویل گزارش نهایی کارآموزی به استاد

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 قراردادها و همکاریهای پژوهشی نائل خواهیم آمد. این آئین نامه به منظور سازماندهی امر کارآموزی در رشته های مهندسی و سایر گروههای آموزشی که دارای دوره های کارآموزی می باشند تدوین گشته است. امید است مطالب این آئین نامه را بدقت خواننده و نکات آنرا مورد استفاده قرار دهید.

تعاریف کلی

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 گذرانند تا به منظور استفاده از آموخته های علمی و فنی، 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.

۲- **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 واحد صنعتی یا خدماتی می گذراند.

۳- **استاد کارآموزی:** هر دانشجو، 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.

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.

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.

۶- **دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی:** دفتری است که در واحدهای دانشگاهی تشکیل و تحت نظر معاونت پژوهشی واحد، امور محوله از قبیل هماهنگی جهت بازدیدهای علمی - پژوهشی، معرفی جهت انجام کارآموزی، معرفی دانشجویان به مراکز صنعتی جهت انجام کارهای تحقیقاتی و... انجام وظیفه می کند.

نحوه تعیین محل کارآموزی

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

۱- 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- دفاتر ارتباط با صنعت واحدهای دانشگاهی و گروههای آموزشی با بررسی های لازم و هماهنگی با صنایع در صورت امکان محل های کار آموزی مناسب را در سطح استانها وموسسات دولتی و غیر دولتی شناسایی و مشخص نموده و از طریق دفتر مذکور کار آموزان را به این گونه واحدها معرفی می نمایند.

ضوابط و مقررات مربوط به اخذ واحد کار آموزی

دانشجویان کار آموزی موظف به رعایت موارد مشروحه زیر می باشند:

۱- در موارد که زمان اجرای کار آموزی در سر فصل مشخص نمی باشد حد نصاب واحد های گذرانده شده برای اخذ واحد کار آموزی در مقطع کارشناسی که دارای دو دوره کار آموزی می باشد حداقل ۸۰ واحد (کار آموزی ۱) و حداقل ۱۰۰ واحد (کار آموزی ۲) می باشد . اما دانشجویان می بایست برای گذراندن دوره کار آموزی حداقل دروس تخصصی مورد نیاز خود را با توجه به مکان مورد نظر جهت کار آموزی ، گذرانده باشند ودر رشته هایی که دارای یک دوره کار آموزی می باشند ، دانشجویی که حداقل ۱۰۰ واحد درسی را گذرانده باشد بانظر گروه و هماهنگی دفتر ارتباط باصنعت می تواند واحد کار آموزی را اخذ نماید . ضمناً حد نصاب واحدهای گذرانده شده برای اخذ واحد کار آموزی در دوره های کارشناسی ناپیوسته (در صورتیکه در سر فصل مشخص نباشد) ۶۰ واحد می باشد .

۲- حد نصاب واحدهای گذرانده شده برای اخذ واحد کارآموزی در دوره های کارانی که بعنوان کار آموزی ۱ و ۲ منظور شده است و زمان اجرای آن در سر فصل مشخص نیست ، کار آموزی ۱ راپس از گذراندن ۴۰ تا ۵۰ واحد و کار آموزی ۲ را در نیمسال آخر بگذرانند .

۳- در ترمهای عادی دانشجویان می توانند به غیر از ۲ واحد کارآموزی ۱۴ واحد اخذ نمایند ودر صورتیکه میانگین نمرات آنها در گروه فنی و مهندسی بیش از ۱۶ و در سایر گروهها بیشتر از ۱۷ باشد به غیر از کار آموزی می توانند ۱۶ واحد اخذ نمایند.

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

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

تبصره: در کلیه موارد فوق الذکر ، مکان کار آموزی (از نظر دوری و نزدیکی) همچنین تعداد ، اهمیت ونوع دروس تخصصی انتخاب شده توسط دانشجو به غیر از کار آموزی در طول ترم می تواند با در نظر گروه ، تعیین کننده مجوز لازم برای اخذ واحد کار آموزی باشد . لازم به ذکر است مدیران گروه می بایست به گونه ای برنامه ریزی نمایند تا حتی الامکان دانشجویان در نیمسال دوم یا ترم تابستان واحد کار آموزی خود را بگذرانند.

۵- دانشجو موظف است ، حداکثر یک هفته پس از صدور معرفی نامه به واحد صنعتی مراجعه و مراحل تثبیت کار آموزی خود را به انجام برساند و مسئولیت عدم مراجعه به موقع و پذیرفته نشدن توسط واحد صنعتی به عهده دانشجو می باشد.

۶- دانشجویان کار آموز در تابستان موظفند از تعطیلات تابستانی واحد صنعتی مطلع باشند و ساعت حضور و غیاب خود رابراساس آن تنظیم و در صورتیکه تعطیلات اختلالی در انجام کار آموزی ایجاد کند، با ارائه نامه ای از واحد صنعتی ، اقدام به حذف یا تغییر محل کار آموزی نمایند.

مقررات انضباطی کارآموزی

- ۱- 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.
- ۲- 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.
- ۳- کارآموز موظف است مسائل و مشکلات اداری خود را منحصراً از طریق سرپرست مستقیم خود در واحد صنعتی حل و فصل نماید.
- 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 کتبا به سرپرست خود در صنعت جهت بررسی ارائه داده و از هر نوع اقدام مستقیم در خط تولید یا سیستم جدا خودداری نماید.
- ۵- 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.
- ۶- 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 دانشگاه مربوطه ارسال نماید.
- ۷- 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.
- ۸- انجام کارآموزی در تاریخی زودتر از موعد قید شده در نامه ای که با تایید دفتر ارتباط با صنعت رسیده، برخلاف مقررات آموزشی بوده و در صورت انجام آن دفتر هیچ گونه مسئولیتی در برابر عواقب متوجه دانشجو نخواهد داشت (لازم بذکر است که مدت زمان انجام کارآموزی برای هر روز فقط ۸ ساعت کاری در نظر گرفته می شود)

نظام تشویق کارآموز

- ۱- از هر گونه نوآوری و ابتکار در زمینه تغییر و یا اصلاح خط تولید، روشهای اجرایی، تحقیقاتی، اکتشافی، استخراجی، طراحی و... که منجر به بهبود کیفیت افزایش کمیت محصول و کاهش هزینه ها می گردد به گرمی استقبال شده و در ارزیابی کارآموزی نیز تاثیر قابل ملاحظه ای خواهد داشت.
- ۲- چنانچه کارآموز طرح، اختراع، ابداع و نوآوری مهمی در مدت کارآموزی خود ارائه دهد که ارزش علمی و تخصصی آن به تشخیص سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران و دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه مربوطه رسیده باشد دفتر ارتباط با صنعت بر اساس پیشنهاد استاد درس کارآموزی می تواند از گروه آموزشی دانشگاه مربوطه تقاضا نماید که این طرح را بعنوان یکی از پروژه های علمی دانشجو (در صورت تطابق و امکان) از وی بپذیرد.
- ۳- دفتر ارتباط با صنعت میتواند بسته به امکانات و ضوابط واحد صنعتی و یا وزارتخانه مربوطه هر نوع امتیاز و یا تشویق های دیگری که موجب ترغیب روحیه ابتکار و خلاقیت در کارآموز باشد را در نظر بگیرد.

نحوه نوشتن گزارش کارآموزی

از آنجائی که هدف واحد کارآموزی آشنایی با محیط کار ورشته 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 ، آزمودن آموخته ها درعمل و بکارگیری تکنیک ها است ، میتوان برنامه کارآموزی را درسه مرحله به اجرا گذاشت :

مرحله اول - آشنایی کلی با مکان کارآموزی

- ۱- تاریخچه سازمان / شرکت / واحد صنعتی
 - 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 دو ششم 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.
- ۷- بعد از دریافت فرم معرفی نامه ، دانشجو باید (حداکثر ظرف مدت 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- بعد از تعیین محل و زمان شروع کارآموزی ، دانشجو بایستی فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی را تکمیل و به استاد کارآموزی ارائه دهد.
 - ۹- 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.
 - ۱۰- 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.

۱۱- بعد از پایان دوره کارآموزی، دانشجو بایستی گزارشی دقیق مطابق برنامه به استاد راهنما ارائه دهد.

۱۲- دانشجو موظف است فرمهای پایان دوره کارآموزی خود را که قبلا از روی سایت دریافت کرده است به تصویب سرپرست کارآموزی و ممه‌ور به مهر کارخانه / واحد صنعتی / شرکت کرده و نمره آنرا دریافت نماید (نمره این فرم ۴ نمره از بیست نمره محاسبه می‌گردد) و سپس آن را همراه با دونه‌سخه گزارش پایان کارآموزی به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه جهت تایید تحویل نماید.

۱۳- نمره کارآموزی ۱۶ از ۲۰ مربوط به استاد کارآموزی و ۴ نمره مربوط به سرپرست کارآموزی می‌باشد.

۱۴- مجموع ساعت کارآموزی مطابق سرفصل برای دو واحد کارآموزی ۲۴۰ ساعت تعیین گردیده است.

تذکره: برای کسب اطلاع از میزان دقیق ساعات واحد کارآموزی درهر رشته، دانشجو می‌بایست به مدیر گروه رشته خود مراجعه نماید.

۱۵- دانشجو حداکثر شش هفته بعد از شروع ترم عادی و دو هفته بعد از شروع ترم تابستان بایستی کارآموزی خود را آغاز نماید و برگه شروع به کار خود را به دانشگاه ارسال نمایند. بدیهی است پس از انقضای تاریخ فوق الذکر ثبت نام کارآموزی کأن لم یکن بوده و به جز موارد خاص (به تشخیص دفتر ارتباط با صنعت) در ترم مذکور دانشجو مجاز به گذراندن کارآموزی نمی‌باشد و ثبت نام مجددی در همان سال صورت نخواهد گرفت.

۱۶- دانشجو بایستی طوری برنامه ریزی نماید که کارآموزی و گزارش آن حداکثر تا یک هفته به پایان مهلت تحویل به دفتر ارتباط با صنعت، خاتمه یابد و در صورت عدم خاتمه کارآموزی مطابق ماده ۲۳ آیین نامه آموزشی بعنوان درس ناتمام تلقی گردیده و می‌بایست برابر دستورالعمل‌های مربوطه عمل گردد.

تبصره (۱): در صورتیکه دانشجو در نیمسال آخر قرار داشته باشد می‌بایست حداکثر، گزارش کارآموزی خود را جهت کسب نمره قطعی تا زمان مقرر شده در بند ۱۶ 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.

نحوه ارائه گزارش کارآموزی

گزارش کارآموزی باید شامل موارد زیر باشد:

- ۱- کلیه گزارشات کارآموزی بایستی تایپ شده باشد.
- ۲- روی جلد مطابق فرم نمونه ذکر شده در قسمت فرمها
- 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: آشنایی کلی با مکان کارآموزی

فصل دوم: ارزیابی بخشهای مرتبط واحد صنعتی با رشته علمی کارآموز

فصل سوم: آزمون آموخته‌ها و نتایج و پیشنهادات

۸- فرم‌های پیشرفت کارآموزی (دریافتی از دفتر ارتباط با صنعت)

۹- فرم پایان دوره کارآموزی

- ۱۷- ارائه یک نسخه از گزارشکار کارآموزی به استاد راهنما الزامی است ، در غیر اینصورت فارغ التحصیلی دانشجو با مشکل مواجه خواهد شد. در صورتیکه گزارش کارآموزی دانشجو 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 نگهداری شود.
- ۱۸- حتی الامکان گزارش کارآموزی یک رو بوده و یک کپی از آن به واحد ارتباط با صنعت ارائه شود.