



[دانشگاه آزاد اسلامی]

آئین نامه کارآموزی دانشجویان دانشگاه آزاد اسلامی

(تجدید نظر شده در پائیز ۱۳۸۱)

معاونت پژوهشی
دفتر ارتباط با صنعت

مقدمه :

هدف از کار آموزشی ، آشنایی دانشجویان از نزدیک با کارهای عملی 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 در رفع آن بکوشند .

برگزاری مطلوب دوره های کار آموزشی علاوه بر آشنایی کار آموز 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 . به علت تنوع مراکز صنعتی و خدماتی در کشور و برخورد متفاوت و ناهمگون آنها با امر کار آموزشی ، سرمایه گذاری بیشتری در راستای افزایش راندمان کار آموزشی 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 تولیدی و خدماتی ، جذب بیشتر فارغ التحصیلان در محیط های کاری ، افزایش قراردادها و همکاری های پژوهشی نائل خواهیم آمد. این آئین نامه به منظور ساماندهی امر کار آموزشی در رشته های مهندسی و سایر گروههای آموزشی که دارای دوره های کار آموزشی می باشند تدوین گشته است .

۱- تعاریف کلی :

در این مبحث به منظور آشنایی با واژه های خاص «دوره های کار آموزشی» لازم است که تعاریف زیر آورده شود .

۱-۱- کار آموزشی : منظور از کار آموزشی ، دوره ای است که طی آن دانشجویان رشته هایی که شرایط ورود به این دوره را دارند واحدهای درسی مشخصی را (مطابق تبصره ذیل این بند) در مراکز صنعتی ، خدماتی و سایر مراکز میگذرانند تا به منظور استفاده از آموخته های علمی و فنی ، بالا بردن توان علمی و اجرایی خود در رشته مربوطه و امکان تاثیر متقابل تئوری و عمل و با علم و تکنیک بانحوه رفع نیازهای اساسی و ضروری جامعه آشنا گردند .

تبصره ۵: تعداد واحد و مدت دوره های کارآموزی مربوط به رشته های مختلف براساس مجموعه درسی مصوب شورای عالی برنامه ریزی و بخشنامه صادره از سازمان مرکزی به شماره ۳۶/۶۳۰۸۹ مورخ ۷۶/۷/۱۶ می باشد.

۱-۲- 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 میگذراند.

۱-۳- استاد کارآموزی: هر دانشجوی کارآموزی خود را زیر نظر یک استاد (اعضاء هیئت علمی تمام وقت درالویت هستند) به معرفی گروه آموزشی ذیربط تحت عنوان استاد کارآموزی میگذراند که مسئول راهنمایی کارآموز و ارائه نمره به واحد دانشگاهی می باشد.

۱-۴- سرپرست کارآموزی: هر دانشجوی کارآموزی خود را زیر نظر مستقیم و مستمریک مسئول تعیین شده از سوی محل کارآموزی مربوطه می گذراند که به آن فرد سرپرست کارآموزی اطلاق می شود.

۱-۵- 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 (واحد یا مرکز صنعتی) دانشجوی تعیین می گردد.

۱-۶- دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی: دفتری است که در واحدهای دانشگاهی تشکیل و تحت نظارت معاونت پژوهشی واحد، امور محوله را انجام می دهد.

۱-۷- دفتر ارتباط با صنعت سازمان مرکزی: (دفتر مرکزی ارتباط با صنعت) در سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی دفتری به نام دفتر مرکزی ارتباط با صنعت وجود دارد که یکی از وظایف آن ایجاد هماهنگی و انسجام بین واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی و مراکز صنعتی می باشد، که واحدهای دانشگاهی را در زمینه مشکلات کارآموزی یاری می دهد.

۲- نحوه تعیین محل کارآموزی :

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

۲-۱- به پیشنهاد دانشجو و با موافقت استاد کارآموزی ، محل لازم برای طی هردوره کارآموزی دانشجو مشخص و به دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی اعلام میگردد.

۲-۲- دفاتر ارتباط با صنعت واحدهای دانشگاهی و گروههای آموزشی با بررسی های لازم و هماهنگی با صنایع ، محل های کارآموزی مناسب را در سطح استانها و موسسات دولتی و غیردولتی شناسایی و مشخص نموده و از طریق دفتر مذکور کارآموزان را به اینگونه واحدها معرفی می نمایند.

۳- نحوه معرفی کارآموز:

۳-۱- دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی موظف است قبل از آغاز کارآموزی نسبت به معرفی کارآموزان به واحد صنعتی براساس فرم معرفی نامه که حاوی مشخصات فردی کارآموز، شروع و مدت زمان کارآموزی و نام استاد کارآموزی و سایر اطلاعات لازم می باشد اقدام نماید. در ضمن علاوه بر اطلاعات فوق استاد کارآموزی میتواند برنامه و حداقل انتظارات خود را به ضمیمه فرم مذکور تهیه و ارسال دارد.

تبصره: کلیه دانشجویانی که در هنگام ثبت نام حق بیمه خود را پرداخت نموده اند در طول مدت دوره کارآموزی تحت پوشش بیمه حوادث سازمان مرکزی طبق بخشنامه ۱۶/۱۳۳۰۰۰ مورخ ۸۱/۷/۲۱ قرار دارد لذا ضروری است جهت اطلاع واحدهای صنعتی ، مورد مذکور بنحوی شایسته در معرفی نامه دانشجویان به مراکز صنعتی قید گردد.

۳-۲- دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی موظف است براساس فرم معرفی نامه و ثبت نام دانشجویان نسبت به تنظیم و تکمیل فرم (الف) که حاوی نام و نام خانوادگی ، رشته تحصیلی ، گرایش ، مقطع تحصیلی و عنوان کارآموزی می باشد اقدام نموده و فرم مذکور را به واحد صنعتی مربوط جهت هماهنگی و اقدام ارسال دارد.

تبصره: برای واحدهای صنعتی که از واحد دانشگاهی مربوطه کمتر از سه دانشجوی کارآموزی گرفته اند ارسال این فرم الزامی نیست .

۳-۳- دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی موظف است براساس فرمهای معرفی نامه و ثبت نام قطعی دانشجویان ، نسبت به تنظیم و تکمیل فرم « ب » که حاوی تعداد کارآموزان براساس نام و نام خانوادگی ، رشته تحصیلی و گرایش ، مقطع تحصیلی و عنوان و محل کارآموزی می باشد اقدام نموده و فرم مذکور حداکثر تا پایان هر ترم به دفتر مرکزی ارتباط با صنعت ارسال دارد.

گروههای آموزشی موظفند با همکاری و هماهنگی دفاتر ارتباط با صنعت واحدهای دانشگاهی ، قبل از معرفی دانشجویان به مراکز صنعتی جهت انجام کارآموزی هماهنگی های لازم را از نظر توجیه دانشجویان به انجام برسانند و اهداف این برنامه و فرمهای لازم و نحوه تکمیل آنها را در جلسات توجیهی بیان کنند. عدم حضور دانشجو در جلسه توجیهی ، موجب حذف واحد کارآموزی میگردد. (ضروریست صفحات ۵ الی ۱۱ ، طرح روی جلد (ص ۱۷) ، فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی ، فرم گزارش پیشرفت کارآموزی ، فرم پایان دوره کارآموزی در اختیار دانشجو قرار گیرد.)

72

۴- ضوابط و مقررات مربوط به اخذ واحد کارآموزی :

دانشجویان کارآموز موظف به رعایت موارد مشروحه زیر می باشند :

(۱-۴) در مواردیکه زمان اجرای کارآموزی در سرفصل مشخص نمی باشد حد نصاب واحد های گذرانده شده برای اخذ واحد کارآموزی در مقطع کارشناسی که دارای دو دوره کارآموزی می باشند حداقل ۸۰ واحد (کارآموزی ۱) و حداقل ۱۰۰ واحد (کارآموزی ۲) می باشد. اما دانشجویان می بایست برای گذراندن دوره کارآموزی حداقل دروس تخصصی مورد نیاز خود را با توجه به مکان مورد نظر جهت کارآموزی، گذرانده باشند. و در رشته هایی که دارای یک دوره کارآموزی می باشند، دانشجویی که حداقل ۱۰۰ واحد درسی را گذرانده باشد بانظر گروه ر هماهنگی دفتر ارتباط با صنعت می تواند واحد کارآموزی را اخذ نماید. ضمناً حد نصاب واحدهای گذرانده شده برای اخذ واحد کارآموزی در دوره های کارشناسی ناپیوسته (در صورتیکه در سرفصل مشخص نمی باشد) ۶۰ واحد میباشد.

حد نصاب واحد های گذرانده شده برای اخذ واحد کارآموزی در دوره های کاردانی در صورتیکه زمان اجرای آن در سرفصل مشخص نمی باشد الف) چنانچه دارای دو دوره کارآموزی باشد (۱ و ۲) کارآموزی ۱ پس از گذراندن ۴۰ تا ۵۰ واحد و کارآموزی ۲ می بایست در نیمسال آخر گذرانده شود ب) چنانچه دارای یک دوره کارآموزی باشند علاوه بر ۵۰ واحد می بایست دروس تخصصی مورد نیاز برای اخذ واحد کارآموزی را گذرانده باشند.

(۲-۴) - در ترمهای عادی دانشجویان می توانند به غیر دو واحد کارآموزی ۱۴ واحد اخذ نمایند و صورتیکه میانگین نمرات آنها در گروه فنی و مهندسی بیش از ۱۶ و در سایر گروهها بیشتر از ۱۷ باشد بغیر از کارآموزی می توانند ۱۶ واحد اخذ نمایند.

تبصره: در مورد دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی و ترم آخر، طبق آئین نامه و مقررات آموزشی دانشجو می تواند مجموعاً ۲۴ واحد (۲۲ واحد درسی - ۲ واحد کارآموزی) اخذ نمایند ولی در موارد استثناء که تعداد واحد کارآموزی یک رشته بیش از ۲ واحد بوده و در سرفصل شرایط خاصی برای آن در نظر گرفته شد می بایست برابر مقررات آن رشته عمل نمایند.

(۳-۴) - در ترم تابستان کل واحدهای اخذ شده (واحدهای درسی + ۲ واحد کارآموزی) ۶ واحد را برای دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی ۷ واحد می باشد.

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

۴-۴ - آخرین مهلت برای دانشجویان جهت انتخاب واحد کارآموزی هفته دوم هر نیمسال تحصیلی (زمان حذف اضافه واحدهای درسی) می باشد.

۴-۵ - گروههای آموزشی (مدیران گروه) می بایست حداکثر ظرف ۲ هفته پس از موعد حذف و اضافه فرمهای تقاضای دانشجویان (فرم شماره ۱ بخشنامه شماره ۸۱/۳۵۶۸۰ مورخ ۸۱/۳/۷) را به دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی جهت صدور معرفی نامه ارسال نمایند.

۴-۶ - دفتر ارتباط با صنعت می بایست پس از دریافت فرم مذکور حداکثر ظرف مدت یک هفته دانشجو را مطابق فرم معرفی نامه به واحدهای صنعتی معرفی نماید.

۴-۷ - دانشجو موظف است، حداکثر یک هفته پس از صدور معرفی نامه به واحد صنعتی مراجعه و مراحل تثبیت کارآموزی خود را به انجام برساند و در غیر این صورت مسئولیت عدم پذیرش وی توسط واحد صنعتی به عهده خود اوست.

تبصره: به هر صورت دانشجویان می بایست حداکثر ۶ هفته پس از شروع هر نیمسال تحصیلی کارآموزی خود را در واحد صنعتی آغاز نموده و برگه شروع به کار خود را به دانشگاه ارسال نمایند. بدیهی است پس از انقضای تاریخ فوق الذکر ثبت نام کارآموزی کان لم یکن بوده و به جزء موارد خاص (به تشخیص دفتر ارتباط با صنعت) در ترم مذکور دانشجو مجاز به گذراندن کارآموزی نمی باشد و ثبت نام مجددی در همان سال صورت نخواهد گرفت.

۸-۴- دانشجویان کارآموز موظفند از تعطیلات تابستانی واحد صنعتی مطلع باشند و ساعت حضور و غیاب خود را بر اساس آن تنظیم و در صورتیکه تعطیلات اختلالی در انجام کارآموزی ایجاد کند، با ارائه نامه ای از واحد صنعتی، اقدام به حذف یا تغییر محل کارآموزی نمایند.

۹-۴- با توجه به محدودیت پذیرش کارآموز از طرف مراکز صنعتی، اولویت با دانشجویانی است که در موعد مقرر نسبت به پیش ثبت نام خود (دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی موظف است زمانی را برای پیش ثبت نام واحد کارآموزی با هماهنگی آموزش تعیین و به اطلاع دانشجویان برساند) اقدام نموده اند ضمناً دانشجویان موظفند برای محل کارآموزی با استاد راهنما و مراکز صنعتی هماهنگی لازم را بعمل آورده و سپس ثبت نام قطعی نمایند.

۵- مقررات انضباطی :

۱-۵- دانشجویانی که جهت کارآموزی به واحدهای صنعتی معرفی می گردند ملزم به رعایت موارد زیر می باشند:

۱-۱-۵- کارآموز ملزم به رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسایل ایمنی و بهداشتی واحد صنعتی مربوطه می باشد.

۲-۱-۵- 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.

۳-۱-۵- کارآموز موظف است مسائل و مشکلات اداری خود را منحصراً "از طریق سرپرست مستقیم خود در واحد صنعتی حل و فصل نماید.

۴-۱-۵- 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.

۵-۱-۵- 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 مدیر عامل و یا بالاترین مقام اجرایی واحد مربوطه.

۲-۵- سرپرست کار آموز 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 دانشگاه مربوطه ارسال نماید.

۳-۵- 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 میشود بسته به موارد تخلف و اشکالات پیش آمده در حین کار، از اخطار کتبی و درج در پرونده تا مردود شمردن واحد کارآموزی برای دانشجویی توان تصمیم اتخاذ نمود. تصمیمات این جلسه با اکثریت آراء لازم الاجرا خواهد بود.

۶- نظام تشویقی:

۱-۶- از 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 تاثیر قابل ملاحظه ای خواهد داشت.

۲-۶- 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 ذریبط براساس پیشنهاد استاد درس کارآموزی می تواند از گروه آموزشی دانشگاه مربوطه تقاضا نماید که این طرح را به عنوان یکی از پروژه های علمی دانشجویی (در صورت تطابق و امکان) از وی بپذیرد.

۳-۶- علاوه بر تشویق های فوق بسته به امکانات و ضوابط واحد صنعتی و یا وزارتخانه مربوطه می توان هر نوع امتیاز و یا تشویق های دیگری که موجب ترغیب روحیه ابتکار و خلاقیت در کارآموز باشد در نظر گرفت.

۷- برنامه و گزارشات کارآموزی:

۷-۱- از آنجائیکه اهداف کارآموزی آشنایی با محیط کار رشته علمی کارآموز و شیوه ارتباط آن با سایر رشته ها، آشنایی با مشکلات و مسائل علمی رشته کارآموز در واحدهای صنعتی، کسب تجربه کاری، آزمون آموخته ها در عمل و بکارگیری تکنیک ها است، می توان برنامه کارآموزی را در سه مرحله به اجرا گذاشت.

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.

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 قدام

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 میگردد.

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 .

در کارآموزی (۱) دانشجو بیشتر به محیط کار رشته علمی خود می پردازد و آموخته های خود را در عمل میآزماید 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 .

۲-۷- بعد از دریافت فرم معرفی نامه دانشجو باید (حداکثر تا یک هفته) 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 .

۳-۷- بعد از تعیین محل و زمان شروع کارآموزی ، دانشجو بایستی فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی را تکمیل و به استاد کارآموزی ارائه دهد .

۴-۷- از زمان شروع کارآموزی دانشجو موظف است به طور مستمر با استاد کارآموزی خود در ارتباط باشد در غیر این صورت بانظر و تائید استاد کارآموزی ، کارآموزی مورد قبول نخواهد بود .

۵-۷- 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 .

۶-۷- بعد از پایان دوره کارآموزی ، دانشجو بایستی گزارشی دقیق مطابق برنامه به استاد راهنما ارائه دهد . (بند ۱۱-۷)

۷-۷- دانشجو موظف است گواهی پایان دوره کارآموزی خود را که از محل کارآموزی اخذ نموده (در این گواهی نامه می بایست اشاره ای کامل به تسویه حساب کارآموز با واحد صنعتی مربوطه شده باشد) به همراه فیزه پایان دوره کارآموزی (ص ۲۰) به تصویب سرپرست کارآموزی برساند

دراختیار استاد کارآموزی قراردادده و سپس آن را طبق برنامه گزارش نویسی (۷-۱۲) ضمیمه گزارش کارآموزی نماید (نمره این فرم ارزیست نمره می باشد).

۷-۸- مجموع ساعت کارآموزی مطابق سرفصل درسی هر رشته مشخص می گردد و در صورت موجود نبودن ساعات کارآموزی در سرفصل بر اساس بخشنامه شماره ۶۳۰۸۹ / ۳۶ مورخ ۷۶/۷/۱۶ برای دو واحد کارآموزی حداقل ۱۳۶ و حداکثر ۲۴۰ ساعت با نظر گروه تعیین گردد.

۷-۹- نمره استاد کارآموزی ^{۱۲۸} ~~۱۳۶~~ از بیست است و چهار نمره دیگر از فرم پایان دوره کارآموزی توسط سرپرست کارآموزی بدست می آید.

۷-۱۰- دانشجو حداکثر ۶ هفته بعد از شروع ترم عادی و یک هفته بعد از شروع ترم تابستان می بایست کارآموزی خود را آغاز نماید.

۷-۱۱- دانشجو بایستی طوری برنامه ریزی نماید که کارآموزی و گزارش آن حداکثر تا پایان ترم جاری خاتمه یابد و در صورت عدم خاتمه کارآموزی مطابق ماده ۴۳ آیین نامه آموزشی بعنوان درس ناتمام تلقی گردیده و می بایست برابر دستورالعمل های مربوطه عمل گردد.

تبصره (۱): در صورتیکه دانشجو در نیمسال آخر قرار داشته باشد می بایست حداکثر، گزارشات، کارآموزی خود را جهت کسب نمره قطعی تا زمان مقرر شده در بند (۷-۱۱) آیین نامه 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.

تبصره (۲): در موارد استثناء طبق قوانین آموزشی برابر دستورالعمل خاص رشته مربوطه عمل شود.

۷-۱۲- برنامه گزارش نویسی (نحوه ارائه گزارش کارآموزی):

گزارشات کارآموزی باید شامل موارد زیر باشد:

۱- کلیه گزارشات کارآموزی بایستی تایپ و صحافی گردد.

۲- روی جلد (مطابق فرم روی جلد)

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 بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموز

فصل سوم : آزمون آموخته ها و نتایج و پیشنهادات

۸- فرم های پیشرفت کارآموزی (شماره های ۱و۲، ۳)

۹- فرم پایان دوره کارآموزی

۱۳-۷- ارائه یک نسخه از گزارشات کارآموزی به استاد راهنما الزامی است ضمناً در صورتیکه گزارش کارآموزی دانشجو بتواند مورد استفاده سایر دانشجویان قرار گیرد با تائید استاد راهنما و مدیر گروه می بایست یک نسخه از آن در گروه آموزشی مربوطه یا کتابخانه مرکزی دانشگاه نگهداری شود.

۱۴-۷- در صورت نیاز و تقاضای واحد صنعتی می بایست یک نسخه از گزارش کارآموزی به واحد صنعتی ارائه شود .

۱۵-۷- فرمهای مندرج در آیین نامه :

واحد های دانشگاهی می بایست علاوه بر مشخص نمودن زمانی برای پیش ثبت نام دوره کارآموزی، قبل از صدور معرفی نامه نهایی برای شروع کارآموزی دانشجویان به هر صورت ممکن از نظر مساعد واحد صنعتی جهت پذیرش دانشجو مطلع گردند. لازم به ذکر است واحد های دانشگاهی می توانند با توجه به امکانات خود فرمهایی را جهت گزارش پیشرفت کارآموزی دانشجویان بصورت هفتگی، ماهانه یا فرم گزارش بازدید اساتید و غیره را در اختیار دانشجو قرار دهند و یا با توجه به آیین نامه کارآموزی، یک آیین نامه داخلی بعنوان راهنمای دستورالعمل و نیز نحوه گزارش کارآموزی تهیه و تنظیم نموده و در اختیار دانشجویان قرار دهند.

دستور العمل اخذواحد کارآموزی

۱. مراجعه دانشجو به آموزش جهت اخذ واحد کارآموزی (حداکثر تا هفته دوم هر نیمسال تحصیلی یا زمان حذف و اضافه واحدهای درسی) با رعایت حداقل مجاز واحدهای گذرانده شده توسط دانشجو
۲. تعیین و تأیید محل کارآموزی با هماهنگی دفتر ارتباط با صنعت
۳. تعیین استاد راهنمای کارآموزی توسط دانشجو با هماهنگی و تأیید گروه های آموزشی (مدیران گروه) و ارسال به دفتر ارتباط با صنعت ظرف مدت دو هفته
۴. مراجعه دانشجو به دفتر ارتباط با صنعت
۵. معرفی دانشجو به واحدهای صنعتی (حداکثر ظرف مدت یک هفته) پس از اجرای بند ۳ دستورالعمل همراه با تکمیل فرم معرفی نامه توسط دفتر ارتباط با صنعت و نیز ارسال فرم پرسشنامه اعلام ظرفیت کارآموز (فرم نمونه شماره ۲)
۶. شروع کارآموزی (حداکثر یک هفته بعد از صدور معرفی نامه) و تکمیل فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی و ارائه به استاد راهنمای کارآموزی توسط دانشجو
۷. گذراندن دوره کارآموزی
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 امضا سرپرست کارآموزی) به استاد راهنما
۱۰. کنترل گزارش کارآموزی بر اساس سرفصلهای ارائه شده (مدرج در آئین نامه کارآموزی) به دانشجویان و نیز اعلام نظرو ارائه نمره به گروه مربوطه توسط استاد راهنما
۱۱. 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 نماید.
۱۲. مراجعه دانشجو به دفتر ارتباط با صنعت جهت تأیید اصل و چکیده گزارش نهایی کارآموزی به همراه اصل گواهینامه پایان دوره و فرم پایان دوره کارآموزی
۱۳. نگهداری چکیده اصل گزارش کارآموزی بصورت متن تایپ شده کامپیوتری (دیسکت کامپیوتری) در دفتر ارتباط با صنعت و ارائه اصل گزارش نهایی کارآموزی به گروه آموزشی مربوطه و یا کتابخانه مرکزی دانشگاه
۱۴. ارائه اصل گواهینامه و فرم پایان دوره کارآموزی به آموزش

مجموعه قوانین و مقررات اخذ واحد کارآموزی

- ۱- آموزش واحد دانشگاهی می بایست فرمی را همانند فرم نمونه شماره (۱) با اصلاحات لازم جهت درخواست دانشجوی برای گذراندن واحد کارآموزی تهیه و تنظیم نموده و برای تکمیل و پسر نمودن در اختیار دانشجو قرار دهد.
- ۲- دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی می بایست فرم فوق را بررسی و با تعیین محل مناسب جهت گذراندن واحد کارآموزی آن را به مدیر گروه آموزشی مربوطه جهت تعیین و تأیید استاد راهنما ارجاع دهد.
تذکر ۱: در صورتیکه در واحد دانشگاهی دفتر ارتباط با صنعت راه اندازی نشده باشد گروههای آموزشی مربوطه می توانند وظایف محوله را بر عهده گیرند.
تذکر ۲: در صورتیکه دانشجو خود معرف محل کارآموزی باشد محل مذکور می بایست توسط دفتر ارتباط با صنعت تأیید گردد.
- ۳- دفتر ارتباط با صنعت موظف است پس از دریافت فرم مذکور، دانشجویان را به همراه تکمیل معرفی نامه به واحد های صنعتی معرفی نماید. ضمناً می بایست در راستای پتانسیل سنجی کارآموزی و اخذ ظرفیت های جدید فرمی را نیز همانند فرم شماره ۲ بعنوان پرسشنامه اعلام ظرفیت کارآموز به واحدهای صنعتی ارسال دارد.
- ۴- دفتر ارتباط با صنعت موظف است چکیده و اصل گزارش نهائی دوره کارآموزی را که توسط دانشجو به صورت متن تایپ شده کامپیوتری (دیسکت کامپیوتری) تهیه گردیده است نگهداری نماید تا در آینده بصورت یک بانک اطلاعاتی جامع مورد استفاده سایر دانشجویان و علاقه مندان قرار گیرد.
- ۵- استاد راهنمای کارآموزی می بایست قبل از شروع کارآموزی یا قبل از تنظیم گزارش، نحوه نگارش آن را بطور کامل و در قالب موارد ارائه شده در آئین نامه و یا سایر موارد لازم متناسب با نوع کارآموزی برای دانشجویان تشریح نماید و یا به صورت مکتوب در اختیار دانشجو قرار دهد.
- ۶- دفتر ارتباط با صنعت می بایست پس از تأیید فرم پایان دوره کارآموزی آن را جهت درج در پرونده دانشجو به آموزش واحد دانشگاهی ارجاع دهد.
شایان ذکر است دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی موظف است در صورت لزوم با هماهنگی گروههای آموزشی و آموزش واحد دانشگاهی و با توجه به امکانات موجود، زمان اخذ واحد کارآموزی را در هر یک از نیمسالهای آموزشی یا ترم های تابستان برای دانشجویان مشخص و به اطلاع آنان برساند. ضمناً زمانی را نیز جهت پیش ثبت نام واحد کارآموزی مقرر نموده و با توجه به محدودیت ظرفیت پذیرش کارآموز توسط واحد های صنعتی، ادارات و شرکتها، معرفی دانشجویانی که پیش ثبت نام نموده اند را در اولویت قرار دهد.
تذکر: کلیه مراحل فوق می بایست از زمانهای تعیین شده در آئین نامه تبعیت نماید.

نمودار گردش کار اخذ واحد کارآموزی

