

آئین نامه کارآموزی در دانشکده مهندسی (نسخه ۴)

۱. تعریف کارآموزی

آموزش عالی هر کشور، هر اندازه از نظر آموزش های تئوریک (هم کلاسیک و هم مدرن) قوی باشد، باز هم در تهیه زمینه رشد اقتصادی و صنعتی نمی‌تواند به تنهایی موفق باشد. همین امر، گسترش دامنه آموزش و کسب تجربه از محیط واقعی کار را توجیه می‌نماید.

در حال حاضر که دوره مدرک گرایی سپری شده است و جامعه، صنعت و دانشکده باید زمینه های لازم برای کسب تجربه مفید را برای دانشجویان فراهم سازد. پذیرش کارآموزان از دانشکده ها، به عنوان کوششی جهت التیام شکاف بین نظام آموزش رسمی با آنچه در صنعت می گذرد "عرضه عمل" صورت گرفته است تا بخشی از خلا آموزشی، آشنایی با حرف و مشاغل در صنعت را ترمیم نموده، به توسعه نگرش دانشجویان نسبت به نظام صنعتی بیانجامد. وقوف بیشتر دانشکده ها و مراکز آموزش عالی به آنچه که در صنعت می‌گذرد، آن ها را قادر خواهد نمود، تا دامنه گسترش اطلاعات و مهارت ها و شناسایی حرف را توسعه دهند. علاوه بر این، تماس از نزدیک کارآموزان با صنعت، فرصت‌های مناسب را برای بهره گیری از یافته ها و دانسته های آکادمیک در موقعیت‌های عملی، فراهم می‌نماید و فرصت‌های مناسبی را جهت استعداد سنجی و به محک نهادن علاقه کارآموزان، از پی خواهد داشت. کارآموزی دانشجویان، با توجه به متداول ترین اسلوب کارآموزی یعنی آموزش در محیط حرفه و آموزش در محیط مادی صورت گرفته تا با انتقال آموزش به محیط حرفه و بهره گیری از دانش ناشی از محیط کار، بتوان حلقه های مفقوده را در نظام آموزش دانشکده ی تکمیل نمود. در راستای تحقق جهت گیریهای جدید دانشکده، ارتقای کیفی کارآموزی به شرح زیر پیشنهاد می شود.

۲. اهداف

- کسب اعتماد به نفس در رابطه با قبول مسئولیت و تولید کسب و کار
- کسب مهارت‌های عمومی مورد نیاز بازار کار
- کسب دانش عملی در رابطه با فرآیندهای تولیدی / خدماتی
- آشنایی با فرآیند تولید/ خدمات در یک واحد صنعتی
- آشنایی با روابط انسانی حاکم در محیط کار و برآوردی از اخلاق کاری در محیط حرفه ای
- آشنایی با مسائل جاری، حقوقی و مالی مربوط به محیط کار
- آشنایی با ساختار، تشکیلات و چگونگی گردش کار در شرکت، موسسه و یا کارگاه صنعتی
- شناخت کامل الگوهای حاکم در بازار کار

۳. مقررات آموزشی و انضباطی کارآموزی

ماده ۱ - واحد کارآموزی: دانشجویان موظفند با توجه به سرفصل دروس خود یک یا دو واحد از یکصد و چهل واحد درسی خود را تحت عنوان واحد کارآموزی تحت نظارت مسئولین و اساتید کارآموزی در دانشکده خود و سرپرست کارآموزی در صنایع ذیربط بگذارند. نمرات کارآموزی همچون نمرات سایر دروس در کارنامه دانشجویان منظور گردیده

و در معدل کل محاسبه می‌شود. بطوریکه دانشجویان بدون گذراندن کارآموزی و قبول شدن در این واحد درسی فارغ‌التحصیل نخواهند شد.

ماده ۲ - شرایط اخذ واحد کارآموزی جهت انجام دوره کارآموزی: دانشجویان می باید حداقل هشتاد واحد درسی را تا پایان نیمسال اول سال تحصیلی مورد نظر برای کارآموزی گذرانیده باشند.

تبصره ۱- دانشجویان متقاضی انجام کارآموزی در طول ترم باید تعداد واحدهای باقیمانده آنها با احتساب واحد کارآموزی و واحد پروژه پایانی، حداکثر ۱۲ واحد باشد.

ماده ۳ - شرایط محل کارآموزی: محل‌های مورد نظر جهت انجام دوره کارآموزی باید شرایط ذیل را داشته باشند:

۱-۳ نوع فعالیت آن‌ها با رشته تحصیلی دانشجو و موضوع کارآموزی مطابقت داشته باشد.

۲-۳ ترجیحاً در زمینه امور تولیدی، تحقیقاتی و اجرایی فعالیت داشته باشند.

۳-۳ مورد تأیید مسئولین کارآموزی دانشکده و دفتر ارتباط با صنعت باشند.

۴-۳ حتی‌الامکان تابع یکی از وزارتخانه‌ها یا ارگانهای دولتی باشند.

ماده ۴ - مدت دوره کارآموزی: دانشجویان باید دوره کارآموزی خود را تحت نظارت سرپرستان کارآموزی در واحدهای صنعتی مربوطه بمدت ۳۰۰ ساعت (معادل ۳۸ روز کاری) بگذرانند. این مدت برای دانشجویان دانشکده مهندسی عمران و مهندسی مکانیک ۲۴۰ ساعت (معادل ۳۰ روز کاری) می‌باشد.

تبصره- در مواردی خاص که دانشجویان کارآموزی خود را در شرایطی سخت و دور از امکانات رفاهی، بعنوان

مثال در معادن کشور می‌گذرانند، این ساعات کاری با توافق دانشکده قابل تغییر می باشد.

ماده ۵ - اخذ واحد کارآموزی: مطابق با فرآیند و زمانبندی کارآموزی اعلام شده از طریق دفتر ارتباط با صنعت

ماده ۶ - تغییر محل و حذف کارآموزی: دانشجویان می‌باید جهت تغییر محل یا حذف کارآموزی، فرم مربوطه را از پرتال دریافت و تکمیل نمایند و بعد از تایید نماینده محترم کارآموزی گروه به دفتر ارتباط با صنعت دانشکده تحویل دهند.

تبصره ۱- چنانچه کارآموزان بدون دلیل موجه و هماهنگی با مسئولین ذیربط به محل کارآموزی دیگری به غیر از آنچه که در معرفی نامه قید شده است مراجعه و کارآموزی خود را سپری نماید، کارآموزی ایشان مردود تلقی گردیده و نمره آن در کارنامه دانشجو لحاظ خواهد شد.

تبصره ۲- چنانچه دانشجویان مایل به انجام کارآموزی نباشند می‌باید حتماً این واحد را حذف نمایند، در غیر اینصورت در واحد کارآموزی مردود و نمره آن در کارنامه ایشان منعکس خواهد شد.

ماده ۷ - وظایف دانشجویان در طی دوره کارآموزی: دانشجویان در طی دوران کارآموزی موظف به انجام موارد ذیل می‌باشند: کلیه مقررات و قوانین مربوطه به کار و مسائل ایمنی را رعایت نمایند. طبق برنامه تعیین شده در محل کارآموزی حضور یافته و دستورالعمل‌های تعیین شده را رعایت نمایند.

۱-۷ در صورتیکه مسئولین محل کارآموزی موضوع کارآموزی را محرمانه اعلام نمایند این امر باید کاملاً توسط دانشجویان کارآموز مراعات گردیده و هیچگونه اطلاعاتی را بدون داشتن مجوز کتبی در اختیار شخص ثالثی قرار ندهند.

تبصره ۱- هرگونه طرح و یا نظریه‌ای که توسط کارآموزان مطرح و منجر به بالابردن کیفیت محصول و افزایش میزان تولید در محل کارآموزی گردد، در صورت به تأیید رسیدن مورد تشویق مادی و معنوی دفتر ارتباط با صنعت قرار خواهد گرفت.

تبصره ۲- چنانچه کارآموز در محل کارآموزی مرتکب خلافهایی گردد و به تذکر سرپرست کارآموزی خود توجه ننماید، بنابر درخواست ایشان مسئله در دانشکده بررسی گردیده و در صورت صحت، جریمه‌ای تا حد مردود شدن کارآموز در درس کارآموزی اعمال خواهد گردید.

تبصره ۳- دانشجویان موظفند در صورت نامرتب بودن موضوع کارآموزی با رشته تحصیلی ایشان، مراتب را به دفتر ارتباط با صنعت منعکس نمایند تا اقدام لازم در خصوص تغییر محل کارآموزی آنها انجام پذیرد. بدیهی است تغییر محل کارآموزی مطابق ضوابط مندرج در ماده (۶) و در تاریخ تعیین شده انجام خواهد پذیرفت.

تبصره ۴- دانشجویان موظفند زمانبندیهای اعلام شده را رعایت نمایند و مسئولیت عدم رعایت زمانبندی بر عهده ایشان می باشد و در صورت عدم تکمیل کارآموزی در زمانهای اعلام شده، کارآموزی ایشان مردود تلقی گردیده و نمره آن در کارنامه دانشجو لحاظ خواهد شد.

ماده ۸ - نحوه نظارت بر کارآموزی دانشجو: با توجه به محدود بودن بودجه جاری دانشکده، تراکم کاری اساتید، کثرت تعداد دانشجویان کارآموز خصوصاً در ایام تابستان و پراکندگی جغرافیایی محل‌های کارآموزی نحوه نظارت بر کارآموزی دانشجویان به صورت زیر انجام می‌پذیرد:

۱-۸ مسئولین کارآموزی طی هماهنگی با اساتید دانشکده‌ها، اسامی اساتید علاقمند به مشارکت در امر نظارت بر کارآموزی دانشجویان را طی فرم تکمیل شده مربوطه کارآموزی به دفتر ارتباط با صنعت جهت اعمال برنامه‌ریزی‌های لازم ارائه می‌نمایند.

۲-۸ دفتر ارتباط با صنعت با توجه به لیست کارآموزان در شهرستانهای مختلف و نحوه همکاری اساتید بازدید کننده که در فرمهای مربوطه منظور گردیده است برنامه‌ریزی لازم را معمول و نسبت به صدور احکام مأموریت آنها و ارائه آن به‌مراه لیست دانشجویان بازدید شونده اقدام می‌نماید. تبصره- کلیه هزینه‌های مربوط به بازدید اساتید کارآموزی مطابق قوانین موجود در دانشکده پرداخت خواهد گردید.

۳-۸ اساتید کارآموزی موظفند ضمن بازدید از محل کارآموزی دانشجویان بمنظور کنترل روند انجام کارآموزی آنها، نسبت به تکمیل فرم ارزشیابی کارآموز در پرتال به‌مراه گزارش کامل بازدید اقدام نماید و مذاکراتی را با مسئولین صنعت در خصوص همکاریهای فی‌ما بین با این دانشکده، مشکلات موجود، روند انجام کارآموزی دانشجویان، انجام و نتیجه را به دانشکده منعکس نمایند.

تبصره ۱- اساتید کارآموزی می‌باید گزارش کامل بازدید خود را حداکثر تا پایان مهلت مقرر هر ترم در پرتال وارد نمایند.

تبصره ۲- در صورتیکه دانشجویان کارآموز در زمان انجام بازدید اساتید کارآموزی، غیبت غیر موجه داشته باشند، این مسئله باید در گزارش بازدید اساتید کارآموزی قید گردد تا اقدامهای لازم در این خصوص انجام پذیرد. بدیهی است در صورت بروز چنین مسائلی، مسئولین کارآموزی می‌توانند با همکاری آموزش دانشکده و بنابر تشخیص خود نام دانشجوی مربوطه را از لیست درج نمرات حذف و ایشان را در درس کارآموزی مردود نمایند.

ماده ۹ - گزارش گواهی پایان دوره کارآموزی

۱-۹ دانشجویان کارآموز پس از اتمام دوره کارآموزی و تسویه حساب با محل مربوطه باید نامه‌ای را دال بر اتمام دوره از آن واحد دریافت نموده و به‌مراه گزارش کامل کارآموزی و گزارشات هفتگی در پرتال ثبت نمایند.

تبصره ۱- در گواهی پایان دوره کارآموزی موارد ذیل می‌باید حتماً ذکر گردیده باشند: تعداد ساعات گذرانیده شده کارآموزی، تاریخ شروع و پایان دوره کارآموزی، موضوع کارآموزی، نام سرپرست کارآموزی در صنعت بدیهی است چنانچه گواهی ارائه شده فاقد موارد فوق‌الذکر باشد از درجه اعتبار ساقط بوده و به آن ترتیب اثر داده نخواهد شد.

تبصره ۲- چنانچه ثابت شود که دانشجو بدون حضور و انجام کارآموزی در یک واحد، تأییدیه پایان کارآموزی دریافت نموده مسئولین کارآموزی و آموزش دانشکده موظفند موضوع را در شورای دانشکده مطرح و اقدامات لازمه را در خصوص مردود نمودن نمره کارآموزی و حتی محروم شدن دانشجو از یک ترم تحصیلی بعمل آورند.

۲-۹ دانشجویان کارآموز موظفند پس از انجام کارآموزی، نسبت به تکمیل دقیق فرم ارزیابی دانشجو از محل کارآموزی اقدام و آنرا در پرتال ثبت نمایند.

تبصره- ضمناً دانشجویان کارآموزی باید فرم ارزشیابی صنعت از دانشجو را که توسط سرپرست کارآموزی در صنعت تکمیل گردیده بصورت محرمانه دریافت کرده و به همراه سایر مدارک خود در پرتال آپلود نمایند.

۳-۹ مدت تعیین شده جهت ارائه گواهی‌های فوق‌الذکر برای کارآموزی مطابق تقویم اعلام شده خواهد بود.

ماده ۱۰-۱ نحوه ارزشیابی گزارش کارآموزی دانشجویان : اساتید موظفند در موعد تعیین شده نمرات را که سقف آن ۱۸ نمره می‌باشد به همراه ۲ نمره باقیمانده را که با توجه به ارزیابی اساتید بازدیدکننده و نیز فرم ارزشیابی صنعت از دانشجویان بدست می‌آید به آن اضافه نموده و نمره نهائی دانشجویان را در لیست نمره موجود در پرتال وارد نمایند.

ماده ۱۱- نحوه انتخاب و معرفی کارآموزان و صنایع نمونه

۱-۱۱ دفتر ارتباط با صنعت هر سال بمنظور تشویق و ترغیب دانشجویان با توجه به معیارهای مشخص و با هماهنگی مسئولین کارآموزی گروه‌ها تعدادی را بعنوان کارآموزان نمونه انتخاب و از طریق رسانه‌ها اسامی آنها را جهت اطلاع صنایع کشور و آشنائی آنها با توانایی‌های بالقوه این کارآموزان اعلام می‌نماید و تا حد مقدور تشویق‌های مالی نیز در مورد آنها اعمال می‌نماید.

۲-۱۱ دفتر ارتباط با صنعت همچنین اقدام به انتخاب صنایع نمونه‌ای که در امر کارآموزی همکاری و برنامه‌ریزی خوبی را داشته‌اند نموده و آنها را طی مراسمی رسمی توسط هیئت محترم رئیسه دانشکده مورد تقدیر و تشویق قرار می‌دهد.

تبصره ۱- معیارهای فوق‌الذکر توسط دفتر ارتباط با صنعت و با در نظر گرفتن نظرات و پیشنهادات گروه‌ها و طی نامه‌ای بصورت رسمی به گروه‌ها ابلاغ می‌گردند. دانشجویان کارآموز نمونه و صنایع نمونه طی فرم مربوطه به دفتر ارتباط با صنعت معرفی می‌گردند.

تبصره ۲- هر دانشکده مجاز به معرفی یک کارآموز نمونه بازای هر پنجاه نفر کارآموز خود می‌باشد.

ماده ۱۲ - پرداخت حق‌الزحمه به مسئولین کارآموزی و اساتید کارآموزی در ازای هدایت ۴ دانشجوی کارآموز حداکثر معادل دو واحد عملی حق‌التدریس پرداخت می‌شود که از محل اعتبار حق‌التدریس دانشکده تامین می‌گردد.

پیوست ۱: فرآیندها

فرآیند ثبت محل کارآموزی

- تکمیل فرم مربوطه در پرتال و ثبت آن
- تایید فرم مربوطه توسط نماینده محترم کارآموزی
- تایید و ثبت فرم توسط دفتر ارتباط با صنعت

فرآیند اخذ و ارزیابی واحد کارآموزی (از طریق پرتال)

- ❖ انتخاب محل کارآموزی و ثبت درخواست
- ❖ تایید توسط مسئول دفتر یا نماینده کارآموزی گروه مربوطه
- ❖ دریافت معرفی نامه اولیه و فرم اولیه توسط دانشجو و مراجعه به محل کارآموزی
- ❖ تکمیل فرم مربوطه و آپلود فرم اولیه پس از دریافت موافقت محل کارآموزی
- ❖ تعیین استاد کارآموزی توسط نماینده کارآموزی گروه
- ❖ بررسی و تایید نهایی توسط دفتر ارتباط با صنعت دانشکده
- ❖ دریافت معرفی نامه نهایی و نامه شروع به کار
- ❖ هماهنگی با استاد کارآموزی و آغاز کارآموزی
- ❖ تکمیل گزارشات هفتگی
- ❖ پس از اتمام کارآموزی:
- ❖ تهیه گزارش کامل کارآموزی مطابق پیوست
- ❖ تکمیل ارزیابی استاد کارآموزی و محل کارآموزی
- ❖ آپلود گواهی انجام کارآموزی (از طریق پرتال قابل دریافت است)
- ❖ آپلود فرم ارزیابی سرپرست کارآموزی (از طریق پرتال قابل دریافت است)
- ❖ بررسی مدارک و تایید پایان کارآموزی توسط مسئول دفتر یا نماینده کارآموزی گروه مربوطه
- ❖ ثبت نمره توسط استاد کارآموزی

ساختار گزارش کارآموزی

ساختار

- جلد (گالینگور رنگ آبی طلاکوب - مطابق پیوست ۱)
- جلد داخل گزارش (مطابق پیوست ۱)
- صفحه سفید
- صفحه عنوان
- صفحه تقدیر
- پیشگفتار
- فهرست مطالب
- فهرست شکلها و جدولها
- صفحه گزارش هفته اول
- صفحه گزارش هفته دوم
- صفحه گزارش هفته سوم
- صفحه گزارش هفته چهارم
- صفحه گزارش هفته پنجم
- صفحه گزارش هفته ششم
- صفحه گزارش هفته هفتم
- چکیده
- معرفی محل کارآموزی
- معرفی موضوع کارآموزی
- متن اصلی
- نتیجه گیری
- خلاصه
- پیشنهادات
- انتقادات
- پیوستها (در صورت نیاز)
- فهرست منابع
- فرم ارزیابی سرپرست کارآموزی (به صورت اسکن شده - پیوست ۲)

نکات نگارش گزارش کارآموزی

- فونت مورد استفاده برای مطالب روی جلد مطابق پیوست ۱، برای تیترهای داخل متن BNazanin 14 Bold و برای بقیه قسمت‌ها BNazanin 14 می باشد.
- فاصله از سمت راست و سمت چپ 2cm و از بالا و پایین 1.5cm می باشد.
- شماره گذاری صفحات تا قبل از صفحه چکیده با حروف ابجد و بعد از آن با اعداد و به صورت وسط چین در پایین صفحه می باشد.
- متن اصلی حتما باید شامل وظایف ارایه شده توسط محل کارآموزی باشد.
- در متن اصلی حتما باید به اهداف کارآموزی اشاره شده و در شرح وظایف انجام شده نیز نشانه ای از توجه دانشجو به این اهداف وجود داشته باشد.

پیوست ۳: جلد گزارش



گزارش کارآموزی
<عنوان کارآموزی>

استاد کارآموزی
<نام و نام خانوادگی استاد>

سرپرست کارآموزی
<نام و نام خانوادگی>

کارآموز
<نام و نام خانوادگی>

گروه آموزشی
<نام گروه آموزشی>

ترم
<ترم کارآموزی>

تاریخ
<تاریخ>

پیوست ۴: فرم ارزیابی کارآموز توسط سرپرست کارآموز

(این فرم توسط سرپرست کارآموز در واحد صنعتی تکمیل می‌گردد.)

ضریب	مردود	مردود ضعیف	خوب	عالی	اظهار نظر سرپرست کارآموز	ردیف
۲					حضور و غیاب، رعایت نظم و ترتیب و انضباط در کارگاه	۱
۱					میزان علاقه به همکاری با دیگران	۲
۲					علاقه به فراگیری	۳
۱					استعداد فراگیری	۴
۲					پیگیری وظایف و میزان پشتکار	۵
۲					ارزش پیشنهادات کارآموز جهت بهبود کار	۶
۲					کیفیت گزارش‌های کارآموز به واحد صنعتی	۷

ارزیابی گزارش کارآموزی:	
نمره به عدد	نمره به حروف

تعداد روزهای مرخصی: _____

تعداد روزهای غیبت: _____

نام سرپرست کارآموز: _____ تاریخ تنظیم گزارش: _____

پیشنهاد سرپرست کارآموز جهت بهبود برنامه کارآموزی: _____

نام و امضاء سرپرست کارآموز