

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



مؤسسه آموزش عالی تابناک

آئین نامه کار آموزشی دانشجویان

مؤسسه آموزش عالی تابناک

معاونت آموزشی

هدف از کارآموزی، 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 کارآموزی علاوه بر آشنائی 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. به علت تنوع مراکز صنعتی و خدماتی در کشور و برخورد متفاوت و ناهمگون آنها با کارآموزی، سرمایه گذاری بیشتری در راستای افزایش راندمان کارآموزی و زمینه های مختلف (سیاستگذاری، برنامه ریزی دقیق و نظارت و ...) 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 سازماندهی امر کارآموزی در رشته های مهندسی و سایر گروههای آموزشی که دارای دوره های کارآموزی می باشند تدوین گشته است.

۱- تعاریف کلی:

در این مبحث به منظور آشنائی با واژه های خاص دوره های کارآموزی لازم است که تعاریف زیر آورده شود.

۱-۱- کارآموزی: منظور از کارآموزی، دوره ای است که طی آن دانشجویان رشته هائی که شرایط ورود به این دوره را دارند، واحدهای درسی مشخصی را (مطابق تبصره ذیل این بند) در مراکز صنعتی، خدماتی و سایر مراکز می گذرانند تا به منظور استفاده از آموخته های علمی و فنی، بالا بردن توان علمی و اجرائی در رشته مربوطه

و امکان تأثیر متقابل تئوری و عمل و یا علم و تکنیک با نحوه رفع نیازهای اساسی و ضروری جامعه آشنا گردند.

تبصره : تعداد واحد و مدت دوره های کارآموزی مربوط به رشته های مختلف بر اساس مجموعه درسی مصوب شورای گسترش آموزش عالی و سرفصلهای ارائه شده از طرف وزارت علوم، تحقیقات و فناوری 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 می گذراند.

۱-۳- استاد کارآموزی: هر دانشجو، کارآموزی خود را زیر نظر یک استاد (اعضاء هیأت علمی تمام وقت در اولویت 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 دانش آموز کارآموزی خود را زیر نظر مستقیم و مستمر یک 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 دانشجو 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.

۲- نحوه تعیین محل کارآموزی:

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

۱-۲- 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 می گردد.

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 مؤسسات دولتی و غیردولتی شناسایی و مشخص نموده و از طریق دفتر مذکور کارآموزان را به اینگونه واحدها معرفی می نمایند.

۳- نحوه معرفی کارآموز

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

۲-۳- دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی موظف است بر اساس 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 مربوطه 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 است.

۳-۳- دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی موظف است بر اساس فرمهای معرفی نامه و ثبت نام قطعی دانشجویان، نسبت به تنظیم و تکمیل فرم «ب» که حاوی تعداد کارآموزان بر اساس 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 دانشجویان در جلسه توجیهی، موجب حذف واحد کارآموزی می گردد.

ضوابط مربوطه به استاد کارآموزی:

الف) اولویت انتصاب استاد کارآموزی، به ترتیب با اعضای هیئت علمی تمام وقت، نیمه وقت و اساتید حق التدریس گروه آموزشی مربوطه می باشد. البته مدیران گروههای آموزشی موظفند هر ساله با هماهنگی دفاتر ارتباط با صنعت بر نحوه تخصیص کارآموزی به اساتید با تجربه و دارای تخصص در زمینه 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.

ب) هر استاد کارآموزی در هر دوره می تواند حداکثر دو گروه ۱۵ نفری از دانشجویان کارآموز را تحت نظر داشته باشد ولی می بایست سوابق، کارایی، و مرتبه اساتید در حداکثر تعداد دانشجویان کارآموز تحت نظر استاد و نیز در اولویت بندی انتخاب اساتید کارآموزی لحاظ گردد.

تبصره ۱ : واحد کارآموزی جزء واحدهای موظف اساتید تمام وقت و نیمه وقت محسوب نمی گردد. ولی چنانچه واحدهای موظف بعضی از اساتید تکمیل نشده باشد حداکثر یک کلاس کارآموزی بعنوان واحد موظف برای استاد می توان در نظر گرفت و حق التدریس آن نیز بر اساس آیین نامه های مربوط به کارآموزی پرداخت خواهد گردید.

تبصره ۲ : لازم به ذکر است واحد کارآموزی رشته های علوم پزشکی از موارد ذکر شده در این آئین نامه مستثنی می باشند.

د) در پایان دوره، استاد کارآموزی بر مبنای بازدیدها، بررسی ها، مطالعه گزارشهای دانشجو، نحوه انجام کار و فعالیت های کارآموز نمره نهائی را به آموزش واحد دانشگاهی ارسال خواهد کرد.

ه) استاد کارآموزی می بایست از محل کارآموزی دانشجو حداقل یکبار در طول دوره بازدید بعمل آورد.

۴- ضوابط و مقررات مربوط به اخذ واحد کارآموزی:

دانشجویان کارآموزی موظف به رعایت موارد مشروحه زیر می باشند:

۴-۱- در مواردی که زمان اجرای کارآموزی در سرفصل مشخص نمی باشد حد نصاب واحدهای 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 با نظر گروه و 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 می باشد.

حد نصاب واحدهای گذرانده شده برای اخذ واحد کارآموزی در دوره های کاردانی که بعنوان کارآموزی ۱ و ۲ منظور شده است و زمان اجرای آن در سرفصل مشخص نیست، کارآموزی ۱ را پس از گذراندن ۴۰ تا ۵۰ واحد و کارآموزی ۲ را در نیمسال آخر بگذرانند.

۲-۴- در ترمهای عادی دانشجویان می توانند به غیر از ۲ واحد کارآموزی ۱۴ واحد اخذ نمایند و در 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 (واحدهای درسی + واحد کارآموزی) اخذ نمایند ولی در موارد استثناء (در خصوص بعضی از رشته ها) می بایست برابر مقررات آن رشته عمل نمایند.

۳-۴- در ترم تابستان کل واحدهای اخذ شده (واحدهای درسی + واحد کارآموزی) ۶ 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 حتی الامکان دانشجویان در نیمسال دوم یا ترم تابستان واحد کارآموزی خود را بگذرانند.

۴-۴- دانشجو موظف است حداکثر ۱۰ روز پس از صدور معرفی نامه به واحد صنعتی مراجعه و مراحل تثبیت کارآموزی خود را به انجام برساند و مسئولیت عدم مراجعه بموقع و پذیرفته نشدن توسط واحد صنعتی به عهده دانشجو می باشد و در این مورد ثبت نام مجددی در همان سال صورت نخواهد گرفت.

۴-۵- دانشجویان کارآموز در تابستان 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.

۴-۶- از آنجائیکه واحد کارآموزی با رعایت اولویت های درخواستی دانشجویان در زمان پیش ثبت نام تعیین می شود، دانشجو موظف است برای محل کارآموزی و عنوان کارآموزی با استاد راهنما و واحد صنعتی هماهنگی کرده و سپس ثبت نام قطعی را انجام دهد.

۵- مقررات انضباطی:

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

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

۵-۱-۲- 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.

۵-۱-۳- 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 صورتیکه 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.

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 اجرائی واحد مربوطه.

۲-۵- سرپرست کارآموز 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.

۳-۵- دفتر ارتباط 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 و درج در پرونده تا مردود شمردن واحد کارآموزی برای دانشجو می توان تصمیم اتخاذ نمود. تصمیمات این جلسه با اکثریت آراء لازم الاجراء خواهد بود.

۶- نظام تشویقی:

۱-۶- از هرگونه نوآوری و ابتکار در زمینه تغییر و یا اصلاح خط تولید، روش های اجرائی، 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.

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 ذیربط بر اساس پیشنهاد استاد درس کارآموزی می تواند از گروه آموزشی دانشگاه مربوطه تقاضا نماید که این طرح را به عنوان یکی از پژوهش های علمی دانشجو (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:

۱-۷- از آنجائیکه اهداف کارآموزی آشنائی با محیط کار رشته علمی کارآموز و شیوه ارتباط آن با سایر رشته ها، آشنائی با مشکلات و مسائل علمی رشته کارآموز در واحدهای صنعتی، کسب تجربه کاری، آزمودن 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 خدماتی

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 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.

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

۷-۲- بعد از دریافت فرم معرفی نامه دانشجو باید (حداکثر تا ۱۰ روز) به مکان کارآموزی مراجعه و محل فعالیت و سرپرستی کارآموزی خود را مشخص نماید و سپس زمان شروع کارآموزی خود را به تصویب واحد صنعتی برساند.

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

۷-۴- از زمان شروع کارآموزی دانشجو موظف است به طور مستمر با استاد کارآموزی خود در ارتباط باشد. در غیر اینصورت با نظر استاد کارآموزی، کارآموزی مورد قبول نخواهد بود.

۷-۵- 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 با استاد کارآموزی منعکس نماید.

۷-۶- 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 به همراه فرم پایان دوره کارآموزی به تصویب سرپرست کارآموزی رسانده، در اختیار استاد کارآموزی قرار داده و سپس آن را طبق برنامه گزارش نویسی ضمیمه گزارش کارآموزی نماید (نمره این فرم از بیست نمره می باشد).

۸-۷- مجموع ساعت کارآموزی مطابق سرفصل درسی هر رشته مشخص می گردد و در صورت موجود نبودن ساعات کارآموزی در سرفصل بر اساس بخشنامه شماره ۳۶/۶۳۰۸۹ مورخ ۱۳۷۶/۰۷/۱۶ برای دو واحد کارآموزی حداقل ۱۳۶ و حداکثر ۲۴۰ ساعت با نظر گروه تعیین گردد.

۹-۷- نمره استاد کارآموزی شانزده از بیست است و چهار نمره دیگر از فرم پایان دوره کارآموزی توسط سرپرست کارآموزی بدست می آید.

۱۰-۷- دانشجوی حداکثر سه هفته بعد از شروع ترم عادی و یک هفته بعد از شروع ترم تابستان بایستی کارآموزی خود را آغاز نماید.

۱۱-۷- دانشجوی 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 آئین نامه آموزشی بعنوان درس ناتمام تلقی گردیده و می بایست برابر دستورالعمل های مربوطه عمل گردد.

تبصره ۱ : در صورتیکه دانشجوی در نیمسال آخر قرار داشته باشد می بایست حداکثر، گزارشات کارآموزی خود را جهت کسب نمره قطعی تا زمان مقرر شده در بند ۱۱-۷ آئین نامه به استاد راهنما و گروه آموزش ارائه دهد و در صورت عدم ارائه، طبق ماده آئین نامه آموزشی دانشگاه با آن رفتار خواهد شد.

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

۱۲-۷- نحوه ارائه گزارش کارآموزی:

کلیه گزارشات کارآموزی باید شامل موارد زیر باشد:

۱- کلیه گزارشات کارآموزی بایستی تایپ و صحافی گردد.

۲- روی جلد (مطابق فرم روی جدول)

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 رتبه علمی کارآموز

فصل سوم: آزمون آموخته ها و نتایج پیشنهادات

۸- فرم های پیشرفت کارآموزی (فرم های شماره ۱ و ۲ و ۳)

۹- فرم پایان دوره کارآموزی

۱۳-۷- ارائه یک نسخه از گزارشات کارآموزی به استاد راهنما الزامی است که پس از

تأیید مدیر گروه مربوطه به کتابخانه مرکزی دانشگاه تحویل داده می شود. بدیهی

است در غیر اینصورت فارغ التحصیلی دانشجو با مشکل مواجه خواهد شد.

۱۴-۷- حتی الامکان گزارش کارآموزی یک روز بوده و یک نسخه از آن به واحد صنعتی ارائه شود.

۱۵-۷- فرمهای مندرج در آئین نامه

واحدهای 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 است از نظر مساعد واحد صنعتی جهت پذیرش دانشجو مطلع گردند. لازم به ذکر است واحدهای دانشگاهی می توانند با توجه به امکانات خود فرمهایی را جهت گزارش پیشرفت کارآموزی دانشجویان به صورت هفتگی، ماهانه یا فرم گزارش بازدید اساتید و غیره را در اختیار دانشجو قرار دهند و یا با توجه به آئین نامه کارآموزی، یک آئین نامه داخلی بعنوان راهنمای دستور العمل و نیز نحوه گزارش کارآموزی تهیه و تنظیم نموده و در اختیار دانشجویان قرار دهند.

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 دانشجو برای گذراندن واحد کارآموزی تهیه و تنظیم نموده و برای تکمیل و پرنمودن 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 به عهده گیرند.

تذکر ۲: در صورتیکه دانشجو خود معرف محل کاری آموزشی 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.

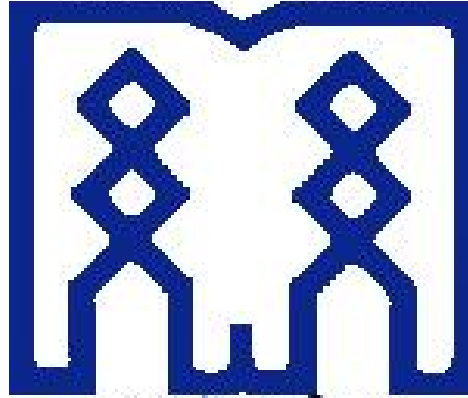
۴- دفتر ارتباط با صنعت موظف است چکیده و اصل گزارش نهائی دوره کارآموزی را که توسط دانشجو به صورت متن تایپ شده کامپیوتری تهیه گردیده است نگهداری نماید تا در آینده بصورت یک بانک اطلاعاتی جامع مورد استفاده سایر دانشجویان و علاقه مندان قرار گیرد.

۵- استاد راهنمای کارآموزی می بایست قبل از شروع کارآموزی یا قبل از تنظیم گزارش، نحوه نگارش آن بطور کامل و در قالب موارد ارائه شده در آئین نامه و یا سایر موارد لازم متناسب با نوع کارآموزی برای دانشجویان تشریح نماید.

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 کامل آموزش واحد دانشگاهی و با توجه به امکانات موجود، زمان اخذ واحد کارآموزی را در همان نیمسالهای آموزشی یا ترم های تابستان برای دانشجویان مشخص و به اطلاع آنان برساند. ضمناً زمانی را برای پیش ثبت نام واحد کارآموزی مقرر نموده و با توجه به محدودیت ظرفیت پذیرش کارآموز توسط واحد صنعتی، ادارات و شرکتهای، 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.



گزارش کارآموزی

..... دانشگاه واحد

..... دانشکده

..... بخش

مکان :

موضوع :

استاد کارآموزی:

تهیه کننده:

تابستان سال:

ترم: