

بسمه تعالی

آئین نامه کارآموزی

تهیه و تنظیم:

دفتر ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه

مقدمه: هدف از کارآموزی، آشنایی نزدیک 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 در رفع 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 قراردادهای و همکاریهای پژوهشی ناظر 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، بالا بردن 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)

با معرفی گروه آموزشی ذیربط تحت عنوان استاد کارآموزی می گذارند 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، طراحی و مشاوره ای،

تحقیقاتی، 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 کارآموزی مناسب را در سطح استانها و موسسات دولتی و غیردولتی شناسایی و مشخص نموده و از طریق دفتر مذکور کارآموزان را به این گونه واحدها معرفی می نمایند.

ضوابط و مقررات مربوط به اخذ واحد کارآموزی

دانشجویان کارآموزی موظف به رعایت موارد مشروحه زیر می باشند:

- ۱ - در مواردی که زمان اجرای کارآموزی در سر فصل مشخص نمی باشد حدنصاب واحد های گذرانده شده برای اخذ واحد کارآموزی در مقطع کارشناسی که دارای دو دوره کارآموزی می باشد 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 حدنصاب واحدهای گذرانده شده برای اخذ واحد کارآموزی 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 دوره‌های کاردانی که بعنوان کارآموزی ۱ و ۲ منظور شده است و زمان اجرای آن در سر فصل مشخص نیست کارآموزی ۱ را پس از گذراندن ۴۰ تا ۵۰ واحد و کارآموزی ۲ را در نیمسال آخر بگذرانند.

۳ - در ترم های عادی دانشجویان می توانند به غیر از ۳ واحد کارآموزی ۱۳ 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 به غیر از کارآموزی می توانند ۱۵ 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 کارآموزی) اخذ نمایند ولی درموارد استثناء (در خصوص بعضی رشته ها) می بایست برابر مقررات آن رشته عمل نمایند.

۴ - در ترم تابستان کل واحدهای اخذ شده (واحدهای درسی + واحد کارآموزی) ۱۰ واحد و برای دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی ۱۲ 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 به غیر 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.

۵ - 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 مسئولیت عدم مراجعه به موقع و پذیرفته نشدن توسط واحد صنعتی به عهده دانشجو می باشد.

۶ - 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.

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 باشند.

۲ - کارآموز درچارچوب 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 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 - 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.

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 هرگونه 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 براساس 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 می تواند 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 و رشته 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 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/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 اینصورت 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 می گردد) و سپس آن را همراه با دو نسخه 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 می باشد.

۱۴ - مجموع ساعت کارآموزی مطابق سرفصل برای دو واحد کارآموزی حداقل ۸۰ ساعت تعیین گردیده است .

تذکر: برای کسب اطلاع از میزان دقیق ساعات واحد کارآموزی در هر رشته، دانشجو می بایست به مدیر گروه رشته خود مراجعه نماید.

۱۵ - دانشجو حداکثر سه هفته بعد از شروع ترم عادی و یک هفته بعد از شروع ترم تابستان بایستی کارآموزی خود را آغاز نماید.

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 می بایست برابر دستورالعمل های مربوطه عمل گردد.

تبصره (۱): در صورتیکه دانشجو در نیمسال آخر قرار داشته باشد می بایست 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 آئین نامه آموزشی دانشگاه با آن رفتار خواهد شد.

ماده ۴۳ آئین نامه آموزشی (با موضوعیت درس نا تمام): در مواردی مانند دروس پروژه نهایی، کارآموزی، کارورزی، عملیات صحرایی و تمرین دبیری در صورتی که به تشخیص استاد و تایید گروه آموزشی مربوط تکمیل آنها در طول مدت تعیین شده میسر نباشد، آن درس یا دروس ناتمام تلقی می گردد.

۱ - نمره دروس ناتمام مآخوذه در نیمسال اول باید حداکثر تا قبل از شروع امتحانات پایان دوره تابستان همان سال تحصیلی قطعی شود.

۲ - نمره دروس ناتمام مآخوذه در نیمسال دوم یا دوره تابستان باید حداکثر تا قبل از شروع امتحانات پایان نیمسال اول سال تحصیلی بعدی قطعی شود. در غیر این صورت دروس نا تمام حذف شده و دانشجو باید با نظر گروه آموزشی در اولین فرصت ممکن نسبت به انتخاب و گذراندن دروس مورد نظر اقدام نماید.

نمره قطعی شده درس ناتمام در نیمسال مآخوذه، ثبت شده و تاثیری در محاسبه میانگین نیمسالی نداشته و فقط در محاسبه میانگین کل منظور می شود.

نحوه ارائه گزارش کارآموزی

گزارش کارآموزی باید شامل موارد زیر باشد:

۱ - کلیه گزارشات کارآموزی بایستی تایپ شده باشد.

۲ - صفحه اول دارای "بسم الله الرحمن الرحيم" باشد.

۳ - صفحه دوم: مقدمه و تشکر.

۴ - صفحه سوم: فهرست.

۵ - از صفحه چهارم به بعد:

فصل اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی.

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

فصل سوم: آزمون آموخته ها و نتایج و پیشنهادات.

- ارائه یک نسخه از گزارش کار کارآموزی به صورت مجازی به استاد راهنما الزامی است، در غیر اینصورت فارغ التحصیلی دانشجو با مشکل مواجه خواهد شد.

ضوابط مربوط به استاد کارآموزی

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 موظف هستند هر ساله با هماهنگی دفتر ارتباط با صنعت بر نحوه تخصیص 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.

۱ - 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، مرتبه اساتید در حداکثر تعداد دانشجویان کارآموز تحت نظر استاد و نیز در اولویت بندی انتخاب اساتید کارآموزی لحاظ گردد.

۲ - 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 به عنوان 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.

۳ - 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 ارسال نماید. در پایان دوره، استاد کارآموزی بر مبنای بازدیدها، بررسی ها، مطالعه گزارشهای دانشجو، نحوه انجام کار و فعالیت های کارآموز نمره نهایی را به آموزش واحد ارسال خواهد کرد. استاد کارآموزی می بایست از محل کارآموزی دانشجو حداقل یکبار در طول دوره بازدید به عمل آورد.

دفتر ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه