



## آئین نامه کارآموزی

### دانشجویان دانشگاه مهندسی فناوری های نوین قوچان

#### مقدمه:

هدف از کارآموزی، آشنایی دانشجویان از نزدیک با کارهای عملی و مسائل اجرایی می باشد به طوری که به آن ها 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 آشنایی کارآموز با شرایط، مشکلات و نیازهای محیط کار می تواند در معرفی قابلیت های علمی، درجه اعتبار و توانمندی های دانشجویان دانشگاه نقش تعیین کننده ای داشته باشند. به علت تنوع مراکز صنعتی و خدماتی در کشور و برخورد متفاوت و ناهمگون آن ها با امر کارآموزی، سرمایه گذاری بیشتری در راستای افزایش راندمان کارآموزی در زمینه های مختلف (سیاست گذاری، برنامه ریزی دقیق و نظارت و...) مورد نیاز است و بدین طریق است که 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 کارآموزی در رشته های مهندسی و سایر گروه های آموزشی که دارای دوره های کارآموزی می باشند، تدوین گشته است.

#### تعاریف کلی:

در این بخش به منظور آشنایی با واژه های بکار رفته در این آئین نامه، به تعریف آن ها در ادامه پرداخته می شود.

۱- کارآموزی: دوره ای است که طی آن دانشجویانی که شرایط ورود به این دوره را دارند، تعداد ساعت 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 تجربه و یا علم و تکنیک، با نحوه رفع نیازهای اساسی و ضروری جامعه آشنا گردند.

۲- دانشجوی کارآموز: دانشجویی است که دوره کارآموزی خود را در یک واحد صنعتی یا خدماتی می گذراند.

۳- استاد کارآموزی: هر دانشجو، کارآموزی خود را زیر نظر یکی از اعضای هیات علمی تحت عنوان استاد کارآموزی می گذراند که ایشان مسئول راهنمایی کارآموز و نهایتاً ارائه نمره به دانشگاه می باشد.

۴- سرپرست کارآموزی در صنعت: هر دانشجو 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.

۵- محل کارآموزی: منظور از محل کارآموزی هر نوع مرکز اقتصادی، تولیدی، خدماتی ستادی، تحقیقاتی، طراحی و مشاوره ای، آموزشی، فنی، اکتشافی و غیره مرتبط با رشته تحصیلی دانشجو می باشد که به عنوان مکان کارآموزی (واحد یا مراکز صنعتی) دانشجو تعیین می گردد.



- دانشجوی 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. بدیهی است پس از انقضای تاریخ فوق الذکر ثبت نام کارآموزی کان لم یکن بوده و به جز موارد خاص (به تشخیص دفتر ارتباط با صنعت) در ترم مذکور دانشجوی مجاز به گذراندن کارآموزی نمی باشد و ثبت نام مجددی در همان سال صورت نخواهد گرفت.
- دانشجویان کارآموز از تعطیلات تابستانی واحد مطلع باشند و ساعت حضور و غیاب خود را بر اساس آن تنظیم و در صورتیکه تعطیلات در انجام کارآموزی مشکل ایجاد کند، با ارائه نامه ای از واحد صنعتی، اقدام به حذف یا تغییر محل کارآموزی نمایند.
- با توجه به محدودیت پذیرش کارآموز در برخی از مراکز صنعتی، اولویت با دانشجویانی است که در موعد مقرر نسبت به پیش ثبت نام خود اقدام نموده اند. ضمناً دانشجویان موظفند برای محل کارآموزی با استاد راهنما و مراکز صنعتی هماهنگی لازم را به عمل آورده و سپس ثبت نام قطعی نمایند.

۶- شورای کارآموزی: به منظور اجرای هرچه هماهنگ تر امور کارآموزی، سیاست گذاری و اتخاذ تصمیم در خصوص مسائل و مشکلات موجود، شورایی تحت عنوان شورای کارآموزی دانشگاه تشکیل می گردد. ریاست این شورا به عهده مدیر پژوهش و فناوری دانشگاه بوده و دفتر ارتباط با صنعت نیز دبیر این شورا می باشد. دیگر اعضای این شورا عبارتند از: مدیر آموزشی دانشگاه که پیشنهادات و نقطه نظرات دانشگاه در خصوص کارآموزی و همچنین رسیدگی به موارد خاص از طرق این شورا مورد رسیدگی و تصمیم گیری قرار می گیرند.

#### ضوابط و مقررات مربوط به اخذ واحد کارآموزی

توجه به مقررات و دستورالعمل های زیر برای اجرای هرچه بهتر دوره کارآموزی و دستیابی به اهداف از پیش ترسیم شده آن ضروری و لازم الاجرا می باشد.

#### ماده ۱- واحد کارآموزی

دانشجویان موظفند تعداد واحد مشخص شده در برنامه درسی رشته خود را تحت عنوان واحد کارآموزی و تحت نظارت مسئولین و اساتید کارآموزی در دانشگاه خود و سرپرست کارآموزی در صنایع و موسسات ذیربط بگذرانند. نمرات کارآموزی همچون نمرات سایر دروس در کارنامه دانشجویان منظور گردیده و در معدل کل محاسبه می شود، به طوریکه دانشجویان بدون گذراندن کارآموزی و قبول شدن در این واحد درسی فارغ التحصیل نخواهند شد.

#### ماده ۲- شرایط محل کارآموزی

- ✓ حتی الامکان تابع یکی از وزارتخانه ها یا ارگان های دولتی باشد
- ✓ نوع فعالیت آن ها با رشته تحصیلی دانشجوی و موضوع کارآموزی مطابقت داشته باشد



✓ ترجیحا در زمینه امور تولیدی، تحقیقاتی و اجرایی فعالیت داشته باشد

✓ مورد تایید مدیر گروه و دفتر ارتباط با صنعت باشد

### ماده ۳- مدت دوره کارآموزی

دانشجویان باید مدت کارآموزی خود را تحت نظارت سرپرستان کارآموزی در واحدهای صنعتی مربوطه به مدت ۳۰۰ ساعت، ۲۴۰ ساعت، ۳۶۰ ساعت، ۱۳۶ ساعت بنا بر آنچه در سر فصل رشته کارآموز تعیین شده است بگذرانند.

تبصره ۱- لازم به ذکر است کارآموزی به ازای هر روز کاری حداکثر ۸ ساعت مورد پذیرش می باشد.

### ماده ۴- نحوه ثبت نام

✓ دانشجویان باید پس از اطمینان از احراز شرایط کارآموزی نسبت به اخذ واحد کارآموزی اقدام نموده و سپس از طریق سیستم گلستان اقدام به ثبت کارآموزی نمایند.

✓ صدور معرفی نامه از دفتر ارتباط با صنعت به محل کارآموزی شروع هر ترم بعد از حذف و اضافه تا بیست روز پس از آن

✓ صدور گواهی تأییدیه شروع کارآموزی توسط محل کارآموزی یک هفته بعد از شروع کارآموزی

❖ دانشجویان می توانند فرم ها و دستورالعمل های کارآموزی را از انتشارات دانشگاه یا با مراجعه به سایت

دانشگاه به نشانی: معاونت ها ← معاونت آموزشی پژوهشی ← گروه کارآفرینی و ارتباط با صنعت

← فرمها، فرآیندها، آئین نامه ها ← فرم ها دریافت نمایند

❖ واحد کارآموزی در نیمسال اول ، نیمسال دوم و دوره تابستانی قابل اخذ خواهد بود

### ماده ۵- وظایف دانشجویان در طی دوره کارآموزی

✓ دانشجوی کارآموز موظف است حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از شروع کارآموزی، فرم تأییدیه شروع کارآموزی را پس از تایید توسط واحد صنعتی و کارشناس ارتباط با صنعت دانشگاه، آن را به استاد کارآموزی تحویل نماید.

✓ تهیه گزارش کارآموزی به صورت هفتگی، و تحویل به استاد کارآموزی

✓ دریافت نامه پایان کارآموزی بعد از مهر نمودن واحد صنعتی

### ماده ۶- شرایط تغییر محل و حذف کارآموزی

تغییر محل کارآموزی تنها با مدارک زیر امکان پذیر است:

✓ نامه ای دال بر عدم پذیرش دانشجو جهت انجام کارآموزی از محل کارآموزی اول



✓ اخذ پذیرش کتبی / شفاهی محل کارآموزی جدید، مبنی بر موافقت با انجام کارآموزی دانشجو(ضمن در نظر گرفتن شرایط مندرج در ماده ۳)

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 نمایند، کارآموزی ایشان مردود تلقی گردیده و نمره آن در کارنامه دانشجو لحاظ خواهد شد.

تبصره ۲- دانشجو تنها یک بار مجاز به تغییر محل کارآموزی می باشد، بنابر این بایستی در انتخاب مکان کارآموزی نهایت دقت را بعمل آورد

تبصره ۳- از آنجایی که واحد کارآموزی واحد عملی محسوب می شود، امکان حذف آن وجود ندارد و تنها در شرایط استثنایی و با نظر شورای کارآموزی امکان حذف میسر می گردد. بنابر این دانشجو بایستی قبل از اخذ واحد کارآموزی از داشتن شرایط آن اطمینان حاصل نماید.

#### ماده ۷- مقررات و قوانین و مسائل ایمنی در طی دوره کارآموزی

- ✓ کلیه مقررات و قوانین مربوط به کار و مسائل ایمنی را رعایت نمایند.
- ✓ طبق برنامه تعیین شده در محل کارآموزی حضور یافته و دستورالعمل های تعیین شده را رعایت نمایند
- ✓ در صورتیکه مسئولین محل کارآموزی، موضوع کارآموزی را محرمانه اعلام نمایند، این امر باید کاملا توسط دانشجویان کارآموز رعایت گردیده و هیچ گونه اطلاعاتی را بدون داشتن مجوز کتبی از محل کارآموزی در اختیار شخص ثالثی قرار ندهند.

تبصره ۱- چنانچه کارآموز در محل کارآموزی مرتکب خلافی گردد و به تذکر سرپرست کارآموزی خود توجه ننماید، بنابر درخواست ایشان مسئله در دانشگاه بررسی گردیده و در صورت صحت، جریمه ای تا حد مردود شدن کارآموز در درس کارآموزی اعمال خواهد گردید.

تبصره ۲- دانشجویان موظفند در صورت نامرتب بودن موضوع محل کارآموزی با رشته تحصیلی ایشان، مراتب را به دفتر ارتباط با صنعت و استاد راهنمای کارآموزی خود منعکس نمایند تا اقدام لازم در خصوص تغییر محل کارآموزی انجام پذیرد.

#### ماده ۸- نحوه نظارت بر کارآموزی دانشجو

با توجه به محدود بودن بودجه جاری دانشگاه، تراکم کاری اساتید، تعدد دانشجویان کارآموز خصوصا در ایام تابستان و پراکندگی جغرافیایی محل های کارآموزی، نحوه نظارت بر کارآموزی دانشجویان به صورت زیر انجام می پذیرد.

- ✓ مدیران گروه ها، دانشجویان کارآموز در شهر قوچان و خارج از آن را بین اساتید تقسیم می نمایند



✓ اساتید کارآموزی موظفند در خصوص دانشجویانی که محل کارآموزی ایشان خارج از قوچان است طی تماس تلفنی، حداقل سه بار برای هر کارآموز حضور و عملکرد ایشان در صنعت را بررسی نمایند.

✓ اساتید کارآموزی که دانشجویان ایشان در قوچان مشغول گذراندن کارآموزی هستند موظفند، به منظور کنترل روند انجام کارآموزی دانشجویان، ضمن بازدید از محل کارآموزی، نسبت به تکمیل قسمت گزارش بازدید در سامانه گلستان اقدام نمایند و مذاکراتی را با مسئولین صنعت در خصوص همکاریهای فی ما بین با این دانشگاه، مشکلات موجود، روند انجام کارآموزی دانشجویان، انجام و نتیجه را به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه منعکس نمایند.

تبصره ۱- حق التدریس استاد کارآموزی پس از تایید دفتر ارتباط با صنعت قابل پرداخت خواهد بود.

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 دفتر ارتباط با صنعت می تواند با همکاری مدیر آموزش دانشگاه و بنابر تشخیص خود، نام دانشجوی مربوطه را از لیست درج نمرات حذف و ایشان را در درس کارآموزی مردود نماید.

#### ماده ۹- گزارش گواهی پایان کارآموزی

✓ دانشجو موظف است در ابتدای ترم جلسه ای با استاد راهنمای کارآموزی خود داشته باشد و ضمن معرفی محل کارآموزی به استاد، راهنمایی لازم جهت انجام کارآموزی از او بگیرد.

✓ در طول انجام کارآموزی به طور مرتب با استاد راهنمای خود تماس داشته و حداقل سه بار گزارش پیشرفت کارآموزی به استاد تحویل نماید.

✓ دانشجویان کارآموز پس از اتمام دوره کارآموزی و تسویه حساب با محل مربوطه، باید نامه ای را دال بر اتمام دوره کارآموزی خود از واحد صنعتی دریافت نموده و یا فرم پایان دوره کارآموزی مهر شده به همراه گزارش کامل کارآموزی به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه ارائه نمایند.

تبصره ۱- در گواهی پایان دوره کارآموزی موارد ذیل حتما باید ذکر گردیده باشند:

الف- تعداد ساعت گذرانیده شده کارآموزی به ازای هر روز کاری حداکثر ۸ ساعت

ب- تاریخ شروع و پایان کارآموزی

ج- امضاء و مهر شرکت/ موسسه/ اداره

بدیهی است چنانچه گواهی ارائه شده فاقد موارد فوق الذکر 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 دفتر ارتباط با صنعت موظف است موضوع را در شورای کارآموزی مطرح و اقدامات لازمه را در خصوص مردود نمودن نمره کارآموزی و حتی محروم شدن دانشجو از یک ترم تحصیلی به عمل آورند.

✓ دانشجویان کارآموز موظفند پس از انجام کارآموزی، نسبت به تکمیل دقیق فرم پایان دوره کارآموزی از محل کارآموزی اقدام و فرم را به همراه سایر مدارک به دفتر ارتباط با صنعت تحویل نمایند.

آخرین زمان تحویل گزارش کارآموزی به استاد، برای ترم های مختلف به شرح ذیل می باشد:

- نیمسال اول سال تحصیلی: ۳۰ بهمن ماه همان سال می باشد و قابل تمدید نمی باشد.

- نیمسال دوم سال تحصیلی: ۲۵ شهریور همان سال می باشد و قابل تمدید نمی باشد.

- ترم تابستان: ۳۰ بهمن همان سال می باشد و غیر قابل تمدید.

ماده ۱۰- نحوه ارزشیابی گزارش کارآموزی دانشجویان

✓ دفتر ارتباط با صنعت گزارش کارآموزی هر دانشجو را که شامل: گزارش اصلی و فرم گزارش هفتگی و فرم پایان کارآموزی است را کنترل و پس از کنترل دسترسی استاد برای اعلام نمره باز خواهد کرد.

✓ استاد کارآموزی بایستی نمره نهایی کارآموز را که با احتساب ارزیابی سرپرست کارآموزی در صنعت و ارزیابی بازدید را در موعد مقرر و بر طبق لیست درج نمره در سیستم ثبت نماید.

✓ نمره نهایی کارآموزی معدل سه نمره زیر می باشد:

الف: نمره گزارش ارائه شده

ب: نمره ارائه شده توسط سرپرست کارآموزی در صنعت

ج: نمره مربوط به ارائه شفاهی توسط دانشجو در حضور استاد کارآموزی

ماده ۱۱- وظایف اساتید کارآموزی

✓ تصحیح و بررسی گزارشات کارآموزی دانشجویان

✓ صدور نمره کارآموزی ضمن لحاظ نمودن نظرات سرپرستان کارآموزی در صنعت و رعایت زمانبندی تعیین شده توسط کارآموزان

✓ بازدید از محل کارآموزی دانشجویان



## ماده ۱۲- مقررات انضباطی دانشجویان کارآموز

دانشجویانی که جهت کارآموزی به واحدهای صنعتی معرفی می گردند ملزم به رعایت موارد زیر می باشند

- ✓ کارآموزان ملزم به رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسایل ایمنی و بهداشتی واحد صنعتی مربوطه می باشد
- ✓ 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
- ✓ کارآموز موظف است مسائل و مشکلات اداری خود را منحصر از طریق سرپرست مستقیم خود در واحد صنعتی حل و فصل نماید
- ✓ حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید و یا تکنولوژی و سایر امور واحد صنعتی الزامی بوده و کارآموز نباید اطلاعات مربوط به آن ها 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.
- ✓ سرپرست کارآموزی 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.
- ✓ تغییر محل کارآموزی بدون هماهنگی با دفتر ارتباط با صنعت و استاد کارآموزی مجاز نمی باشد، در صورتی که کارآموز این عمل را بدون هماهنگی مرتکب شود کارآموزی وی کان لم یکن تلقی می گردد.
- ✓ انجام کارآموزی در تاریخی زودتر از موعد قید شده در معرفی نامه کارآموزی، برخلاف مقررات آموزشی بوده و انجام آن توسط دانشجو، پذیرفته نمی شود.

## ماده ۱۳- ساختار گزارش نویسی (نحوه ارائه گزارش کارآموزی)

✓ روی جلد باید حاوی اطلاعات زیر باشد:

- آرم دانشگاه
- نام دانشگاه
- موضوع کارآموزی
- نام محل کارآموزی

• نام استاد کارآموزی

• نام دانشجو

• تاریخ فصل گذراندن کارآموزی



- ✓ ساختار کلی گزارش کارآموزی به ترتیب شامل قسمت های زیر می باشد
- کلیه گزارشات کارآموزی باید تایپ گردند
- صفحه اول: بسم الله الرحمن الرحيم
- صفحه دوم: تقدیر و تشکر (در صورت نیاز)
- صفحه سوم: فهرست بندی با شماره صفحات مطابق با متن از صفحه چهارم به بعد
- مقدمه: شامل ذکر هدف و دلایل تهیه گزارش
- فصل اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی همراه با چارت تشکیلاتی، آدرس و شماره تلفن
- ✓ معرفی کلی، بیان نقاط قوت و ضعف محل کارآموزی و پیشنهادات مربوطه، شرح کلی فعالیت های که در محل کارآموزی انجام می گیرد
- ✓ ارائه تئوری مختصری از مشخصات تولیدات و یا خدمات محل کارآموزی، تعریف فعالیت واگذار شده، نحوه انجام فعالیت کارهای عملی دوره
- فصل دوم: ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموز متن اصلی (گزارش-پیوست ها-جداول-نمودارها) در این قسمت می بایست موضوع یا موضوعاتی که کارآموز فرا گرفته به تفصیل شرح داده شود
- فصل سوم: آزمون آموخته ها و نتایج و پیشنهادات