

وزارت علوم تحقیقات و فناوری

دانشگاه فنی و حرفه ای

دانشکده شهید شمسی پور

خلاصه آیین نامه اجرایی واحد کارآموزی – کارورزی

توجه:

مطالعه و اجرای این آیین نامه الزامی بوده و عواقب عدم رعایت مفاد آن به عهده دانشجو می باشد.

واحد ارتباط با صنعت دانشکده شهید شمسی پور

خلاصه ای از آیین نامه کارآموزی

دانشجویان دانشکده فنی شهید شمسی پور

۱- مقدمه : هدف از کارآموزی ، آشنایی دانشجویان از نزدیک با کارهای علمی ومسائل اجرایی می باشد بطوریکه به آنها فرصت داده شود آموخته های خود را با عمل تطبیق وکمبودها ونواقص احتمالی را درک ودررفع آنها بکوشند .برگزاری مطلوب دوره های کارآموزی علاوه برآشنایی کارآموز با شرایط ، مشکلات ونیازهای محیط کار می تواند درمعرفی قابلیت های علمی ، درجه اعتبار وتوانمندیهای دانشجویان نقش تعیین کنندهای داشته باشد.

۲- کارآموزی دوره ای است که طی آن دانشجویان ۲-۳ واحد درسی را با توجه به رشته خود در مراکز صنعتی، خدماتی وسایر مراکز می گذرانند .این درس پس ازگذراندن ۵۴-۴۶ واحد درسی انتخاب می شود.

دانشجو فعالیت کارآموزی خود را زیر نظر یک استاد، تحت عنوان **استاد کارآموزی** و زیر نظر مستقیم و مستمر یک مسئول تعیین شده از سوی محل کارآموزی مربوطه ، تحت عنوان **سرپرست کارآموزی** می گذارند.

۳- 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 ومدیر گروه محترم محل لازم برای طی هر دوره کارآموزی دانشجو مشخص و به دفتر ارتباط با صنعت دانشکده اعلام می گردد.

۲- با مراجعه به دفتر ارتباط با صنعت دانشکده جهت انجام دوره کارآموزی در واحد های دیگر دانشکده

۴- نحوه معرفی کارآموز:

۱- دانشجو موظف است ابتدا فرم شماره ۱ دفترچه کارآموزی را به مهر و امضاء محل کارآموزی برساند و بعد از آن فرم معرفی نامه که حاوی مشخصات فردی کارآموز، شروع و مدت زمان کارآموزی را به محل کار خود ارایه دهد و شروع به انجام کار کند.
در ضمن علاوه بر اطلاعات فوق استاد کارآموزی می تواند برنامه و حداقل انتظارات خود را به ضمیمه فرم مذکور تهیه و ارسال نماید.

۲- استاد کارآموزی موظف است با همکاری و هماهنگی دفتر ارتباط با صنعت دانشکده، قبل از معرفی دانشجویان به مراکز صنعتی جهت انجام کارآموزی هماهنگی های لازم را از نظرتوجیه

دانشجو به انجام برساند و اهداف این برنامه و فرمهای لازم و نحوه ی تکمیل آنها را در جلسات توجیهی بیان کنند. **عدم حضور دانشجو در جلسه توجیهی، موجب حذف واحد کارآموزی می گردد.** ضروریست ، طرح روی جلد، فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی، فرم گزارش پیشرفت کارآموزی، فرم پایان دوره کارآموزی در اختیار دانشجو قرار گیرد. -استاد کارآموزی موظف است، در طول دوره ی کارآموزی حداقل دو بار از محل کارآموزی دانشجو بازدید نموده، فرم ۲- و حضور غیاب گزارش مربوط به بازدید را تکمیل نماید و به دفتر ارتباط با صنعت دانشکده ارائه دهد.

تبصره: در صورتی که محل کارآموزی دانشجو در استان یا شهر دیگری باشد، بازدید از طریق تماس تلفنی صورت گیرد.

۵- برنامه و گزارشات کارآموزی:

۱- از آنجائیکه 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، میتوان برنامه کارآموزی را در سه مرحله به اجرا گذاشت.

دانشجو برای ارائه گزارش جامع باید موارد زیر را در آن رعایت کند:

فصل اول - آشنایی کلی با مکان کارآموزی

۱) تاریخچه سازمان

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

فصل 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 دوششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد.

فصل 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.

۲- بعد از دریافت **فرم معرفی نامه** ، دانشجو باید حداکثر تا 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.

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

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

۴- با توجه به برنامه کارآموزی ، در پایان هر مرحله دانشجو بایستی **فرم گزارش پیشرفت کارآموزی** را به امضا و مهر سرپرست کارآموزی خود برساند و مشکلات و میزان پیشرفت خود را به استاد کارآموزی منعکس نماید.

بعد از پایان دوره کارآموزی ، دانشجو بایستی **گزارشی دقیق (گزارش جامع)** مطابق برنامه به استاد راهنما ارائه دهد.

۵- 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.

۶- مجموع ساعت کارآموزی مطابق سرفصل درسی هر رشته مشخص می گردد بین ۱۲۰ تا ۲۴۰ و ۳۶۰ ساعت است.

۷- نمره استاد کارآموزی دوازده از بیست است و هشت نمره دیگر از فرم پایان دوره کارآموزی توسط سرپرست کارآموزی بدست می آید.

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

۹- 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 آیین نامه آموزشی به عنوان درس ناتمام تلقی گردیده و می بایست برابر دستورالعمل های مربوطه عمل گردد.

۶- برنامه گزارش نویسی 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 جلد

۳ صفحه اول : بسم الله الرحمن الرحيم صفحه دوم : مطابق روی جلد

۵ صفحه سوم : مقدمه و تشکر

۶ صفحه چهارم : فهرست -درج شماره صفحه - موضوع

۷ از صفحه پنجم به بعد:

فصل اول : آشنایی کلی با مکان کارآموزی

فصل دوم : ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموز

فصل سوم : آزمون آموخته ها، نتایج و پیشنهادات

۸ فرم پایان دوره کارآموزی

۲- ارائه یک نسخه از گزارشات کارآموزی به استاد راهنما الزامی است ضمناً در صورتیکه گزارش کارآموزی دانشجوی بتواند مورد استفاده سایر دانشجویان قرار گیرد با تأیید استاد راهنما و مدیر گروه میبایست یک نسخه از آن در کتابخانه دانشکده نگهداری شود و در صورت نیاز و تقاضای واحد صنعتی میبایست یک نسخه از گزارش کارآموزی به واحد صنعت ارائه شود.

۳- متن اصلی گزارش حداقل در ۲۵ صفحه

یکرو و در ۱۸ سطر تهیه و تنظیم گردد (A4).

۴- عکسها و نقشه ها را می توان به عنوان ضمائم اضافه نمود.

دانشجو توجه داشته باشد که رعایت و اجرای این آیین نامه الزامی است و عدم اجرای آن به حذف واحد یا دریافت نمره صفر و در موارد خاص به تجدید دوره می انجامد.

با تشکر

واحد ارتباط با صنعت دانشکده شهید شمس پور