

بسمه تعالی

آئین نامه دوره کارآموزی دانشگاه علم و صنعت ایران

مقدمه

کارآموزی را می توان نقطه عطفی در آغاز پیاده نمودن دروس علمی و نظری در عمل دانست. کارآموزی شروع دوران آشنایی با محیط کاری و عملیاتی است. لذا برگزاری مطلوب و با کیفیت آن اعم از توجیه دانشجویان، انتخاب مکان مناسب، ارزیابی دقیق دانشجو توسط دانشگاه و صنعت از اهمیت ویژه ای برخوردار است.

برگزاری هرچه مطلوب تر کارآموزی موجب افزایش مهارت تخصصی و تعمیق دید کاربردی دانشجو، آشنایی دانشجویان با مسائل کاری و تقویت و تحکیم روابط دانشگاه و صنعت و گسترش واحدهای تحقیق و توسعه (R&D) در صنایع خواهد شد.

۱- تعاریف کلی

۱-۱- **کارآموزی:** دوره ای است که طی آن دانشجویانی که شرایط ورود به این دوره را دارند واحدهای مشخصی را (مطابق تبصره ذیل) در مراکز صنعتی، خدماتی و ... مورد تایید می گذرانند. این دوره فرصتی فراهم می آورد تا دانشجویان آموخته های خود را با رویه های عملی و اجرایی محیط های صنعتی و اجرایی کشور تطبیق دهند علاوه براین ضمن شناخت توانایی های خود برای رفع ضعف های احتمالی نیز برنامه ریزی کنند.

تبصره ۱: تعداد واحد و ساعات کارآموزی براساس مصوبات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه می باشد.

۲-۱- **دانشجوی کارآموزی:** که در این آئین نامه به اختصار کارآموز نامیده می شود دانشجویی است که دوره یا دوره های کارآموزی خود را در یک واحد صنعتی، خدماتی و ... مورد تایید می گذرانند.

۳-۱- **مسئول کارآموزی:** یکی از اعضای هیات علمی دانشکده که با انتخاب مدیر ارتباط با صنعت دانشکده و با حکم رئیس دانشکده مسئولیت تایید کیفیت محل انتخاب شده کارآموزی، تعیین استاد کارآموزی، نظارت بر کیفیت گزارش کارآموزی و تهیه پوستر کارآموزی، هماهنگی جهت ارسال نمرات به آموزش دانشگاه و درکل نظارت بر حسن انجام دوره کارآموزی در دانشکده را برعهده دارد.

۴-۱- **استاد درس کارآموزی:** یکی از اعضای هیات علمی دانشکده که با انتخاب مسئول کارآموزی که مسئولیت راهنمایی و نظارت بر کارآموز و تعیین و ارسال نمره وی به مسئول کارآموزی را عهده دار است.

۵-۱- **محل کارآموزی:** هر نوع مرکز اقتصادی، تولیدی، خدماتی، ستادی، تحقیقاتی، طراحی و مشاوره ای، آموزش فنی، اکتشافی، استخراجی، و ... مورد تایید می باشد که به عنوان مکان کارآموزی دانشجو تعیین می گردد.

۶-۱- **سرپرست کارآموزی:** هر دانشجو، کارآموزی خود را زیر نظر مستقیم و مستمر یک مسئول تعیین شده از سوی محل کارآموزی مربوطه می گذرانند که به آن فرد سرپرست کارآموزی اطلاق می شود.

۷-۱- **دفتر همکاری های علمی، صنعتی و فناوری (ارتباط با صنعت) دانشگاه:** دفتری است زیر مجموعه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه که یکی از وظائف آن نظارت بر اجرای صحیح دوره کارآموزی است.

۲- نحوه تعیین محل کارآموزی

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

- ۱-۲- از طریق «سامانه ملی کارآموزی» سازمان پژوهش های علمی، صنعتی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- ۲-۲- دفتر همکاری های علمی، صنعتی و فناوری دانشگاه
- ۳-۲- دانشکده و استاد کارآموزی
- ۴-۲- به وسیله دانشجو. در این صورت محل معرفی شده حتما باید به تایید استاد درس کارآموزی دانشکده برسد.

تبصره ۲: محل فیزیکی کارآموزی باید در داخل کشور و خارج از محیط های دانشگاهی (آزمایشگاه، کارگاه و سایر قسمت ها) باشد. در غیر اینصورت و با تایید استاد کارآموزی و مسئول کارآموزی دانشکده، امکان حضور دانشجو به عنوان کارآموز در محیط دانشگاهی وجود خواهد داشت.

۳- نحوه معرفی کارآموز

دفتر ارتباط با صنعت دانشکده موظف است قبل از آغاز کارآموزی نسبت به معرفی کارآموزان به واحدهای صنعتی براساس 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 دفتر همکاری های علمی، صنعتی و فناوری دانشگاه و یا استاد کارآموزی می تواند برنامه و حداقل انتظارات خود را به ضمیمه فرم مذکور تهیه و ارسال دارند (فرم ۱)

علاوه براین حضور دانشجویان در جلسه توجیهی کارآموزی ضروری می باشد. در این جلسه فرم های مربوطه در اختیار دانشجو قرار می گیرد.

تبصره ۳: کلیه دانشجویان در طول دوره کارآموزی تحت پوشش بیمه حوادث امور دانشجویی قرار دارند لذا ضروری است جهت اطلاع واحدهای صنعتی، مورد مذکور به نحوی شایسته در معرفی نامه دانشجویان قید گردد.

۴- ضوابط مربوط به استاد کارآموزی

۱-۴ اولویت انتخاب استاد کارآموزی به ترتیب با اعضای هیات علمی تمام وقت فعال و بازنشسته گروه آموزشی مربوطه می باشد. البته مدیران ارتباط با صنعت و کارآموزی دانشکده موظفند هر ساله با هماهنگی مدیران گروه های آموزشی بر نحوه تخصیص کارآموزی به اساتید در زمینه کارآموزی و مرتبط بودن آن با رشته دانشجویان نظارت نموده و آنان را به ترتیب اولویت به دانشجویان معرفی نمایند.

۳-۴ در صورت امکان استاد کارآموزی می بایست از محل کارآموزی دانشجو در طول دوره بازدید نموده و گزارش آن را به دفتر همکاری های علمی، صنعتی، و فناوری دانشگاه ارائه نماید.

تبصره ۴: این بند بصورت تشویقی بوده و در ارزیابی استاد و امتیاز گزنت تاثیر مستقیم دارد.

۴-۴ در پایان دوره، استاد کارآموزی بر مبنای بازدیدها، بررسی ها، مطالعه گزارش های دانشجو، نحوه انجام کار، فعالیت های کارآموز و پوستر، نمره نهایی را جهت تایید برای مدیر ارتباط با صنعت و مسئول کارآموزی دانشکده ارسال می دارد.

۵- ضوابط و مقررات مربوط به اخذ واحد کارآموزی

دانشجویان کارآموزی موظف به رعایت موارد مشروحه زیر می باشند:

۱-۵ دانشجویان در طول مقطع کارشناسی دو دوره کارآموزی ۱ و ۲ را خواهند گذراند که هر کارآموزی معادل ۲۴۰ ساعت می باشد. ایشان جهت اخذ کارآموزی ۱ می بایست حداقل ۸۰ واحد و جهت اخذ کارآموزی ۲ حداقل ۱۰۰ واحد را گذرانده باشند.

تبصره ۵: در دانشکده هایی که صرفاً یک دوره کارآموزی برگزار می شود، حداقل زمان آن می بایست ۲۴۰ ساعت باشد.

۲-۵ دانشجوی موظف است حداقل یک هفته پس از صدور معرفی نامه به واحد صنعتی مراجعه و مراحل تثبیت کارآموزی خود را به انجام برساند. مسئولیت عدم مراجعه به موقع و پذیرفته نشدن توسط واحدهای صنعتی به عهده دانشجو می باشد.

۳-۵ دانشجویان کارآموز در تابستان موظفند از تعطیلات تابستانی واحد صنعتی مطلع باشند و ساعت حضور و غیاب خود را براساس آن تنظیم نمایند و در صورتی که تعطیلات اختلالی در انجام کارآموزی ایجاد کند با ارائه نامه ای از واحد صنعتی، اقدام به حذف یا تغییر محل کارآموزی نمایند.

۴-۵ دفتر ارتباط با صنعت دانشکده موظف است زمانی را برای پیش ثبت نام واحد کارآموزی با هماهنگی آموزش تعیین و به اطلاع دانشجویان برساند

۵-۵ با توجه به محدودیت پذیرش کارآموز از طرف مراکز صنعتی اولویت با دانشجویانی است که در موعد مقرر نسبت به پیش ثبت نام خود اقدام نموده اند در ضمن دانشجویان موظفند برای محل کارآموزی با استاد راهنما و مراکز صنعتی هماهنگی لازم را به عمل آورده و سپس ثبت نام قطعی نمایند.

۶- مقررات انضباطی

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

۱-۶ کارآموز ملزم به رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسایل ایمنی و بهداشتی واحد صنعتی مربوطه می باشد.

۲-۶ 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.

۳-۶ کارآموز موظف است مسائل و مشکلات اداری خود را منحصرأ از طریق سرپرست مستقیم خود در واحد صنعتی حل و فصل نماید.

۴-۶ 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 در صنعت جهت بررسی ارائه داده و از هر نوع اقدام مستقیم در خط تولید یا سیستم جداً خودداری نماید.

۵-۶ 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 واحدهای صنعتی دیگری قرار دهد، مگر با اجازه کتبی مدیر عامل و یا بالاترین مقام اجرایی واحد مربوطه.

۶-۶ سرپرست کارآموز باید 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.

۶-۷ دفتر ارتباط با صنعت 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 کارآموزی مربوطه به منظور بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد نحوه ادامه فعالیت کارآموز، گردیده و در این جلسه که با حضور نماینده ارتباط با صنعت 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 جلسات با اکثریت آراء لازم الاجرا خواهد بود.

۷- نظام تشویقی

۷-۱ از هر گونه 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، از شرایط و امتیازات ویژه دفتر همکاری های علمی، صنعتی و فناوری بهره مند می شود.

۷-۲ چنانچه کارآموز طرح، اختراع، ابداع و نوآوری مهمی در مدت کارآموزی خود ارائه دهد که ارزش علمی تخصصی آن به تشخیص سازمان پژوهش های علمی صنعتی ایران و دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه رسیده باشد دفتر ارتباط با صنعت دانشکده بر اساس پیشنهاد استاد درس کارآموزی می تواند از گروه آموزشی دانشکده تقاضا نماید که این طرح را به عنوان پروژه پایانی (در صورت تطابق و امکان) از وی بپذیرد.

۷-۳ برای دانشجویانی که در دوره کارآموزی فعالیت ویژه قابل قبولی داشته و منجر به تولید ایده جدید و نوآورانه مورد تایید استاد کارآموزی و سرپرست کارآموزی باشد، تقدیرنامه توسط معاون پژوهشی دانشکده یا دانشگاه صادر می گردد.

۷-۴ اساتید دوره کارآموزی در طول دوره از مزایایی نظیر حق الزحمه، حق ماموریت، تاثیر در امتیاز ترفیع سالانه در قالب ضوابط ابلاغی وزارت علوم بهره مند می باشند.

۷-۵ واحد پذیرنده کارآموزان موفق مشمول بندهای ۷-۱ الی ۷-۳، استاد کارآموزی و سرپرست کارآموزی مربوطه پس از ارزیابی عملکرد مورد تقدیر معاون پژوهشی دانشکده یا دانشگاه قرار می گیرد.

۸- برنامه و گزارشات کارآموزی

از آنجائی که اهداف کارآموزی آشنایی با محیط کار رشته علمی کارآموز و شیوه ارتباط آن با سایر رشته ها، آشنایی با مشکلات و مسائل علمی رشته کارآموز در واحدهای صنعتی، کسب تجربه کاری، آزمون آموخته ها در عمل و بکارگیری تکنیک ها است، توصیه می شود برنامه کارآموزی را در سه مرحله که در پیوست ۱ آمده است اجرا شود.

۹- سایر موارد

- ۹-۱ بعد از تعیین محل و زمان شروع کارآموزی، دانشجو بایستی فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی (فرم ۱) را تکمیل و به استاد کارآموزی ارائه دهد.
- ۹-۲ 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، کارآموز مورد قبول نخواهد بود.
- ۹-۳ 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.
- ۹-۴ بعد از پایان دوره کارآموزی، دانشجو بایستی گزارشی دقیق مطابق برنامه به استاد راهنما ارائه دهد.
- ۹-۵ دانشجو موظف است گواهی پایان دوره **کارآموزی (فرم ۲)** خود را که از محل کارآموزی اخذ نموده به همراه گزارش سرپرست کارآموزی **(فرم ۳)** و فرمهای هفتگی **(فرم ۴)** که به تصویب سرپرست کارآموزی رسانده در اختیار استاد کارآموزی قرار داده و سپس آن را طبق برنامه گزارش نویسی ضمیمه گزارش کارآموزی نماید.
- ۹-۶ دانشجو باید فرم ارزیابی محل کارآموزی **(فرم ۵)** را تکمیل نموده و به دفتر ارتباط با صنعت دانشکده تحویل نماید.
- ۹-۷ نمره درس کارآموزی از بیست نمره بوده که پانزده نمره آن توسط استاد کارآموزی و پنج نمره دیگر از فرم پایان دوره کارآموزی توسط مسئول کارآموزی دانشکده بدست می آید.
- ۹-۸ دانشجو حداکثر شش هفته بعد از شروع ترم عادی و دو هفته بعد از شروع ترم تابستانی بایستی کارآموزی خود را آغاز نماید.
- ۹-۹ دانشجو بایستی طوری برنامه ریزی نماید که کارآموزی و گزارش آن حداکثر تا پایان ترم اخذ واحد کارآموزی، خاتمه یابد.
- ۹-۱۰ ارائه یک نسخه از گزارشهای کارآموزی به استاد راهنما الزامی است که پس از تأیید استاد بایستی یک نسخه دیجیتالی گزارش به دفتر ارتباط با صنعت دانشکده تحویل گردد.
- ۹-۱۱ تهیه پوستر کارآموزی مرحله آخر کار خواهد بود. شایان ذکر است در هر دانشکده توسط هیات داوران سه پوستر برتر انتخاب و سپس از بین پوسترهای برتر دانشکده سه پوستر برتر دانشگاه انتخاب می شوند.

تبصره ۶: این آیین نامه برای دانشجویان ورودی ۱۴۰۰ به بعد لازم الاجرا می باشد.

پیوست ۱: مراحل پیشنهادی برنامه کارآموزی

مرحله اول – آشنایی کلی با مکان کارآموزی

- تاریخچه سازمان
- نمودار سازمانی و تشکیلات
- نوع محصولات تولیدی یا خدمات
- شرح مختصری از فرآیند تولید یا خدماتی

مرحله دوم – ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموز

- موقعیت رشته کارآموز در واحد صنعتی با بررسی جزئیات سازمانی رشته کارآموز در واحد صنعتی
- بررسی شرح وظایف رشته کارآموز در واحد صنعتی
- امور جاری در دست اقدام
- برنامه های آینده
- تکنیک هایی که توسط رشته مورد نظر در واحد صنعتی بکار می رود.
- سایر مواردی که توسط استاد کارآموزی مشخص می گردد.

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 واحدهای صنعتی می باشد.

در کارآموزی ۱ دانشجو بیشتر به محیط کار رشته علمی خود می پردازد و آموخته های خود را در عمل می آزماید 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 پیشنهادهای برای بهبود وضعیت ارائه می دهد.

پیوست ۲: اجزاء و ساختار گزارش کارآموزی

جلد (روی جلد به ترتیب آرم دانشگاه، محل کارآموزی، دانشجو، استاد راهنما و زمان کارآموزی آورده شود)

صفحه سفید

صفحه "بسم الله الرحمن الرحيم"

صفحه عنوان (مطابق روی جلد)

صفحه تشکر و قدردانی (اختیاری)

پیشگفتار

فهرست مطالب

فهرست شکل ها و جدول ها

چکیده

متن اصلی شامل:

فصل اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی

فصل دوم: ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموزی

فصل سوم: آزمون آموخته ها، نتایج و پیشنهادات

نتیجه گیری

پیشنهادات

پیوست ها

فهرست منابع

فرم های پیشرفت کارآموزی (هفتگی)

فرم پایان دوره کارآموزی

صفحه سفید

جلد

- کلیه گزارش های کارآموزی بایستی تایپ و صحافی گردد.
- حتی الامکان گزارش کارآموزی یک رو بوده و یک نسخه از آن به واحد صنعتی ارائه شود.