**مقدمه**

هدف­گذاری دوره­های كارآموزي در برنامه درسی دانشجویان رشته­ها و گرایش­های مختلف، آشنايي هر چه بهتر آنان با جنبه­هایی از کاربرد دانش علمي و پیوند آن با مسائل اجرايي است؛ به طوري كه از این رهگذر به آنها فرصت داده خواهد شد تا آموخته‌هاي خود را با عمل تطبيق و كمبودها و نواقص احتمالي را درك و در رفع آنها بكوشند. برگزاري مطلوب دوره‌هاي كارآموزي، علاوه­بر آشنايي كارآموز با شرايط، مشكلات و نيازهاي محيط كار، مي‌تواند در خودباوری و درک قابليت‌هاي علمي و اجرایی دانشجویان تاثیر بسزایی داشته باشد. لیک، به دلیل تنوع و گستردگی مراكز صنعتي و خدماتي در كشور و همچنین نظرات متفاوت و ناهمگون آنها پیرامون امر كارآموزي دانشجویان، نیاز به اتخاذ سیاست‌های راهبردی و همچنین تدوین شیوه‌نامه‌های اجرایی مدون بيشتري ضروری به نظر می­رسد. از همین رو، امید است با فراهم نمودن شرایط مقتضی جهت راهنمایی هدفمند دانشجویان و همچنین افزایش رایزنی­های علمی در بخش‌هاي صنعتی، توليدی و خدماتي، ضمن ایجاد بسترهای مناسب جهت جذب بيشتر فارغ‌التحصيلان در محيط‌هاي كاري، شاهد گسترش همکاری­ها و تعاملات پژوهشي موسسه با نهادها و ارگان­های بیرونی باشیم.

از همین رو، در این آیین­نامه تلاش شده است، ضمن پیش­بینی تمامی جنبه­های آموزشی، پژوهشی و کاربردی، امر اخذ واحد كارآموزي در گروه‌هاي آموزشي كه داراي این دوره‌ها مي باشند، با سازماندهی شایسته‌تری دنبال شود. در پایان خواهشمند است، مدیران محترم گروه­های آموزشی با مطالعه این آیین­نامه نسبت به ارائه پیشنهادات مقتضی موارد پیش­بینی نشده اهتمام ورزند.

**ماده 1: تعاریف كلی**

* 1. **كارآموزي**: دوره‌اي است كه طي آن دانشجويان رشته‌هايي كه شرايط ورود به اين دوره را دارند واحدهاي درسي مشخصي را در مراكز صنعتي، تولیدی، خدماتي و ساير مراكز مي‌گذرانند تا به منظور استفاده از آموخته‌هاي علمي و فني، با بالابردن توان علمي و اجرائي خود در رشته مربوطه و امكان تاثير متقابل تئوري و عمل و يا علم و تكنيك با نحوه رفع نيازهاي اساسي و ضروري جامعه آشنا گردند.
	2. **دانشجوي كارآموز**: دانشجوي كارآموز كه در اين آئين­نامه به اختصار كارآموز گفته مي­شود، دانشجويي است كه دوره­هاي كارآموزي خود را در يك واحد صنعتي يا خدماتي مي­گذراند.
	3. **استاد كارآموزي**: هر دانشجو، كارآموزي خود را زير نظر يك استاد (اعضاء هيأت علمي تمام وقت در اولويت هستند) با معرفي مدیر گروه ذيربط تحت عنوان استاد كار آموزي ميگذارند كه مسئول راهنمايي كارآموز و ارائه نمره به واحد آموزش موسسه مي‌باشد.
	4. **سرپرست كارآموزي**: هر دانشجو، كارآموزي خود را زير نظر مستقيم و مستمر يك مسئول تعيين شده از سوي محل كارآموزي مربوطه مي‌گذارند كه به آن فرد، سرپرست كارآموزي اطلاق مي­شود.
	5. **مسئول دوره کارآموزی**: مدیر گروه آموزشی یا نماینده تام‌الاختیار وی که مسئولیت نظارت بر حسن اجرای دوره کارآموزی دانشجویان گروه را بر عهده دارد.
	6. **محل كارآموزي**: منظور از محل كارآموزي هر نوع مركز اقتصادي، توليدي، خدماتي ستادي، تحقيقاتي، طراحي و مشاوره‌اي، آموزشي، فني، اكتشافي، استخراجي و غيره مي‌باشد كه واجد شرایط مندرج در این آیین‌نامه بوده و به عنوان مكان كارآموزي دانشجو تعيين مي‌گردد.
	7. **دفتر ارتباط با صنعت**: این دفتر تحت نظر مدیریت کارورزی و اشتغال موسسه تشکیل و پیگیری امور مرتبط با این حوزه از بررسی طرح‌های پژوهشی، نظارت بر فرایند معرفي و انجام كارآموزي، هدایت دانشجويان به مراكز صنعتي جهت انجام كارهاي تحقيقاتي و... را دنبال می‌کند.

**ماده2: نحوه تعيين محل كارآموزي**

* 1. محل کارآموزی بایستی با رعایت ضوابط و خصوصیاتی که از قبل توسط گروه آموزشی تعیین شده، انتخاب شود. هر یک از گروه‌های آموزشی لازم است شرایط لازم و ویژگی‌های تخصصی مورد نظر برای محل کارآموزی دانشجویان خود را تعیین و به اطلاع دفتر ارتباط با صنعت برسانند.
* واحدهاي صنعتي جهت اعزام كارآموز، به يكي از طرق زير تعيين مي شوند:
	1. به پیشنهاد دانشجو (با تایید قبلی دفتر ارتباط با صنعت)، استاد محترم درس، مدیر گروه و یا دفتر ارتباط با صنعت باشد.
	2. دفتر ارتباط با صنعت و گروه‌هاي آموزشي با بررسي‌هاي لازم و هماهنگي با صنايع در صورت امكان محل­هاي كارآموزي مناسب را در سطح شهر و یا نهادها و سازمان­های دولتي و یا موسسات غير دولتي را شناسايي و مشخص نموده و از طريق دفتر مذكور كارآموزان را به اين گونه واحدها معرفي مي­نمايند.
	3. تعیین محل کارآموزی از طریق سامانه ملی کارآموزی
	4. تعیین محل کارآموزی از طریق سامانه عرضه و تقاضای داخلی موسسه

**تبصره1:** تغيير نام و محل كارآموزي و همچنين عدم حضور بدون هماهنگي و اخذ نامه از دفتر ارتباط با صنعت بوسيله كارآموز مجاز نمي باشد، در صورتيكه كارآموز اين عمل را بدون هماهنگي با دفتر ارتباط با صنعت مرتكب شود كارآموزي وي "كان لم يكن" تلقي گرديده و مي بايست مجددا كارآموزي را در محل اصلي تاييد شده توسط دفتر سپري نمايد.

**تبصره2:** انجام كارآموزي در تاريخي زودتر از تاریخ قيد شده در نامه­ي معرفی کارآموز به واحد کارآموزی، برخلاف مقررات آموزشي بوده و در صورت انجام آن، دفتر هيچ گونه مسئوليتي در برابر عواقبی که متوجه دانشجو خواهد بود، ندارد. لازم به ذكر است كه مدت زمان انجام كارآموزي براي هر روز فقط 8 ساعت كاري در نظر گرفته مي شود.

* 1. همچنین انتظار می­رود مديران گروه‌هاي آموزشي، هر ساله با هماهنگي دفتر ارتباط با صنعت ضمن پایش و نظارت مستمر بر اساتید محترم درس کارآموزی، بر نحوه تخصيص محل‌های كارآموزي و مرتبط بودن آن با رشته دانشجويان نظارت نموده و آنان را بر اساس رتبه و امتيازات مربوطه به ترتيب اولويت به دانشجويان معرفي نمايند.

**تبصره1**: گروه­های آموزشی نیز می­توانند با توجه به مقتضیات زمانی نسبت به تدوین شیوه­نامه­های اجرایی داخلی اقدام نمایند. این شیوه­نامه­ها پس از تایید و هماهنگی نهایی با دفتر ارتباط با صنعت قابلیت اجرا خواهد داشت.

**ماده3: ضوابط و مقررات مربوط به اخذ واحد كارآموزي**

دانشجويان در انتخاب واحد کارآموزی موظف به رعايت موارد مشروحه زير مي باشند:

3-1- کلیه دانشجویان در طول تحصیل از جمله در مدت دوره کارآموزی تحت پوشش بیمه حوادث قرار دارند.

3-2- مدیران محترم گروه‌های آموزشی موظفند با همکاری و هماهنگی دفتر ارتباط با صنعت، قبل از معرفی دانشجویان به مراکز جهت انجام کارآموزی، هماهنگی‌های لازم را از نظر توجیه دانشجو به انجام رسانند و اهداف این برنامه، فرم‌های لازم، نحوه تکمیل آن‌ها و نیز نحوه تدوین گزارش کارآموزی را در جلسات توجیهی بیان کنند.

3-3- زمان اخذ واحد کارآموزی با توجه به سرفصل و جدول زمان­بندی انتخاب واحدهای هر رشته می‌باشد. در موردی كه زمان اجراي كارآموزي در سر فصل تحصیلی مشخص نشده باشد، حد نصاب واحدهاي گذرانده شده براي اخذ واحد كارآموزي در مقطع كارشناسي كه داراي دو دوره كارآموزي مي­باشد، حداقل 70 واحد (كارآموزي 1) و حداقل 90 واحد (كارآموزي 2) مي­باشد. دانشجويان مي­بايست براي گذراندن دوره كارآموزي حداقل دروس تخصصي مورد نياز خود را با توجه به مكان مورد نظر جهت كارآموزي، گذرانده باشند و در رشته­هايي كه داراي يك دوره كارآموزي مي­باشند، دانشجويي كه حداقل 90واحد درسي را گذرانده باشد با نظر گروه و هماهنگي دفتر ارتباط با صنعت، مي­تواند واحد كارآموزي را اخذ نمايد.

**تبصره1**: حد نصاب واحدهاي گذرانده شده براي اخذ واحد كار­آموزي در دوره هاي كارشناسي ناپيوسته (در صورتيكه در سر فصل مشخص نباشد) 68 واحد مي باشد. حد نصاب واحدهاي گذرانده شده براي اخذ واحد كارآموزي در دوره هاي كارداني كه بعنوان كارآموزي 1و2 منظور شده است و زمان اجراي آن در سر فصل مشخص نيست، كارآموزي 1 را پس از گذراندن 48 تا 58 واحد و كارآموزي 2 را در نيمسال آخر بگذرانند.

**3-4-** در ترم‌هاي عادي، دانشجويان مي‌توانند به غير از 2 واحد كارآموزي 14 واحد اخذ نمايند و در صورتيكه ميانگين نمرات آنها در گروه فني و مهندسي بيش از 15 و در ساير گروه‌ها بيشتر از 17 باشد به غير از كارآموزي مي توانند حداکثر 16 واحد اخذ نمايند.

**تبصره1:** در مورد دانشجويان در شرف فارغ‌التحصيلي و ترم آخر، دانشجو ميتواند مجموعا 24 واحد (22 واحد درسي + 2 واحد كارآموزي) اخذ نمايند ولي درموارد استثناء (در خصوص بعضي از رشته‌ها) مي‌بايست برابر مقررات آن رشته عمل نمايند.

**تبصره2:** در ترم تابستان كل واحدهاي اخذ شده (واحدهاي درسي + واحد كارآموزي) 6 واحد و برای دانشجویان در شرف فراغت از تحصیل، 7 واحد می­باشد.

**تبصره3:** در كليه موارد فوق الذكر، مكان كارآموزي (از نظر دوري و نزديكي) همچنين تــعــداد، اهميت و نــوع دروس تخصصي انتخاب شده توسط دانشجو به غير از كار آموزي در طول تـرم مي‌تواند با نظر گـــروه، تعيين كننده مجوز لازم براي اخذ واحد كارآموزي باشد. لازم به ذكر است مديران گـروه مي بايست به گونـــــه اي برنامه ريزي نمايند تا حتي الامکان دانشجويان در نيمسال دوم يا ترم تابستان واحد كارآموزي خود را بگذرانند.

**تبصره4:** دانشجويان كارآموز در تابستان موظفند از تعطیلات تابستاني واحد صنعتي مطلع باشند و ساعت حضور و غياب خود را بر اساس آن تنظيم و در صورتيكه تعطیلات اختلالی در انجام كارآموزي ايجاد كند، با ارائه نامه‌اي از واحد صنعتي، اقدام به خذف يا تغيير محل كارآموزي نمايند.

**3-5-** دانشجو موظف است، حداكثر يك هفته پس از صدور معرفي نامه به واحد صنعتي مراجعه و مراحل تثبيت كار آموزي خود را به انجام برساند و مسئوليت عدم مراجعه به موقع و پذيرفته نشدن توسط واحد صنعتي به عهده دانشجو مي­باشد.

**تبصره1:** آخرین مهلت جهت دریافت معرفی­نامه کارآموزی در نیمسال اول، آخرین روز مهرماه، در نیمسال دوم، آخرین روز اسفندماه و در دوره تابستان، آخرین روز تیرماه می­باشد.

**3-6-** چنانچه دانشجو درس کارآموزی را در دوره تابستان یا نیمسال اول اخذ نماید حداکثر تا پایان نیمسال اول فرصت دارد که آن را تکمیل و تحویل نماید. چنانچه دانشجو درس کارآموزی را در نیمسال دوم اخذ نماید حداکثر تا پایان دوره تابستان فرصت دارد که آن را تکمیل و تحویل نماید.

**جدول زمانبندی**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **نیمسال** | **زمان اخذ واحد** | **آخرین مهلت دریافت معرفی­نامه از دفتر ارتباط با صنعت** | **الف** |
| **آخرین مهلت ارائه گزارش کار به استاد** | **آخرین مهلت ثبت نمره توسط استاد و ارجاع به مدیر محترم گروه** |
| **اول** | حداکثر تا پایان زمان حذف و اضافه | تا پایان مهرماه | پایان دی‌ماه | 15 بهمن‌ماه |
| **دوم** | حداکثر تا پایان زمان حذف و اضافه | تا پایان اسفندماه | پایان خردادماه | 15 تیرماه |
| **تابستان** | در زمان انتخاب واحد | تا پایان تیرماه | پایان شهریورماه | 15 مهرماه |

**3-7- :** نمره درس کارآموزی در نیمسال یا دوره تابستانی که درس را اخذ نموده، ثبت می­گردد.

**تبصره:** در شرایطی که گزارش کار هر یک از دروس مذکور که به هر دلیل تا مهلت مقرر در ستون (الف) تحویل استاد نشود و لذا استاد نتواند نمره آن را با توجه به زمانبندی مندرج در ستون (الف) ثبت نماید، درس مذکور ناتمام تلقی می­گردد. در این صورت چنانچه دانشجو از نظر سقف سنوات تحصیلی مشکلی نداشته باشد مجاز به استفاده از ارفاق زمانی ستون (ب) (ستون آخرین مهلت تحویل گزارش کار به استاد )، مطابق جدول زیر می­باشد:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ب** |
| **نیمسال** | **آخرین مهلت ارائه گزارش کار به استاد** | **آخرین مهلت ثبت نمره توسط استاد** |
| **اول** | پایان خردادماه سال بعد | پایان تیرماه |
| **دوم** | پایان دی‌ماه | پایان بهمن‌ماه |
| **تابستان** | پایان دی‌ماه | پایان بهمن‌ماه |

**2-6:** لازم است کلیه اساتید محترم پس از تحویل گزارش کار دانشجویان در اسرع وقت با توجه به دستورالعمل کارآموزی نسبت به ثبت نمره ایشان اقدام نمایند و چنانچه دانشجویی تا پایان مهلت مندرج در ستون (ب) نسبت به اتمام درس و تحویل کار اقدام ننمایند به جای درج " نمره" وضعیت " ناتمام" را ثبت نمایند. بدیهی است در صورت درج گزینه " ناتمام " دانشجو بایستی درس را در نیمسال­های بعدی مجدداً اخذ نماید و نمره ناتمام توسط آموزش موسسه حذف خواهد شد.

**3-8:** سقف سنوات تحصیلی برای دانشجویان مشمول نظام وظیفه در مقاطع کاردانی و کارشناسی ناپیوسته سه سال (6 نیمسال ) و در مقطع کارشناسی پیوسته شش سال (12 نیمسال ) است و سنوات برای دانشجویان دختر یا پسری که دارای کارت پایان خدمت یا معافیت نظام وظیفه هستند و یا مشکلی از نظر سربازی ندارند برای مقطع کاردانی و کارشناسی ناپیوسته با اجرای ماده 28 آیین نامه 5/3 سال و کارشناسی پیوسته حداکثر 7 سال می­باشد.

**تبصره1**: مرخصی تحصیلی و یا حذف ترم در طول تحصیل باعث افزایش سنوات تحصیل نخواهد شد و جزء سنوات فوق محسوب می­گردد.

**تبصره2**: چنانچه دانشجویان پسر موفق به ارائه هر یک از دروس فوق در مهلت مقرر در ستون (الف) نشوند و هیچ درس دیگری باقی مانده نداشته باشند که در نیمسال ارفاقی بند (ب) انتخاب نمایند، لازم است در صورتی که دارای کارت پایان خدمت یا معافیت نظام وظیفه نیستند و از نظر سنوات مشکلی ندارند از استاد مربوط به هر یک از دروس ذکر شده، نامه­ای مبنی بر اینکه در حال گذراندن درس می­باشند تحویل اداره ثبت نام موسسه نمایند تا غایب محسوب نشوند.

**تبصره3**: دانشجویانی که مجوز کمیسیون برای افزایش سنوات دریافت می­نمایند فقط تا مهلت تعیین شده می­توانند با توجه به جدول پیوست نسبت به اتمام هر یک از دروس مذکور اقدام نمایند.

**تبصره4**: در شرایطی که گزارش کار هر یک از دروس مذکور که به هر دلیل تا مهلت مقرر در ستون (الف) تحویل استاد نشود و لذا استاد نتواند نمره آن را با توجه به زمانبندی مندرج در ستون (الف)  ثبت نماید و تا مهلت زمانی مندرج در ستون (ب)  گزارش تحویل و نمره ثبت شود، نمره ثبت شده فقط در معدل کل دوره موثر خواهد بود، ولی چنانچه تا مهلت مقرر در ستون(الف) نمره ثبت شود نمره اخذ شده هم در معدل ترمی و هم در معدل کل موثر خواهد بود. لذا با عنایت به اینکه اغلب دانشجویان از این دروس نمرات نسبتا خوبی کسب می­کنند توصیه می­شود دروس فوق را تا تاریخ­های تعیین شده در ستون (الف) به اتمام برسانند که در غیر این صورت معدل ترمی دانشجویان بر مبنای سایر دروس انتخابی همان نیمسال محاسبه خواهد شد.

**3-9:** چنانچه هر یک از دروس فوق بعنوان آخرین درس انتخابی باشد و نمره آن بعد از ترم انتخابی اعلام شود تاریخ تحویل گزارش کار که توسط استاد در سیستم ثبت شده است بعنوان تاریخ فراغت از تحصیل دانشجو محسوب می­گردد.

**3-10:** در خصوص ساعات واحدهای کارآموزی رشته‌های فعال موسسه به شرح ذیل عمل خواهد شد؛

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| مقطع / رشته | تعداد واحد | ساعت کارآموزی |
| کاردانی | مدیریت صنعتی | 2 | 240 |
| تربیت بدنی | 2 | 240 |
| عمران | 1 | 120 |
| حسابداری | 2 | 240 |
| کامپیوتر | 2 | 240 |
| کارشناسی ناپیوسته | عمران (کارآموزی 1) | 1 | 300 |
| عمران (کارآموزی 2) | 1 | 300 |
| مدیریت صنعتی | 2 | 240 |
| حسابداری | 3 | 360 |
| کامپیوتر | 3 | 360 |
| کارشناسی پیوسته | مهندسی صنایع | 1 | 240 |
| عمران | 1 | 300 |
| کامپیوتر | 1 | 120 |
| مشاوره (کارورزی 1) | 2 | 128 |
| مشاوره (کارورزی 2) | 2 | 128 |
| مهندسی برق | 2 | 300 |
| مدیریت کسب و کار | 2 | 240 |
| مهندسی پزشکی | 3 | 360 |

**ماده4: ضوابط مربوط به استاد كارآموزي:**

* 1. اولويت انتصاب استاد كارآموزي، به ترتيب با اعضاي هيئت علمي تمام وقت، نيمه وقت و اساتيد حق التدريس گروه آموزشي مربوطه مي باشد. لازم به توضیح است، اساتید و خبرگان دارای تخصص در زمینه کارآموزی می‌توانند با تایید دفتر ارتباط با صنعت در اولویت بالاتری قرار گیرند. از این رو، با توجه به لزوم ارتباط کارآموز با حوزه‌های کاربردی، لازم است استادان کارآموزی در گروه‌ها ثابت نباشند و از ظرفیت همه اساتید طی سال‌های مختلف استفاده شود که این مهم با هماهنگی و تایید نهایی دفتر ارتباط با صنعت میسر خواهد بود.

**تبصره1:** ظرفیت اساتید کارآموزی با توجه به پیشنهاد گروه و هماهنگی با دفتر ارتباط با صنعت مشخص خواهد شد؛ اما مي بايست سوابق و مرتبه اساتيد در حداكثر تعداد دانشجويان كارآموز تحت نظر استاد و نيز در اولويت­بندي انتخاب اساتيد كارآموزي لحاظ گردد.

* 1. در پایان دوره، استاد کارآموزی بر مبنای بازدید به عمل آمده، بررسی‌ها، مطالعه گزارش کتبی کارآموز، کیفیت فعالیت‌ها و نحوه نگارش و درج مطالب در گزارش کارآموزی، نمره نهایی را جهت تایید ابتدا به مدیر محترم گروه و سپس به دفتر ارتباط با صنعت ارسال می‌کند.
	2. هر استاد کارآموزی می‌بایست حداقل یک نوبت از محل کارآموزی دانشجوی خود بازدید و بر اساس فرم مربوطه نسبت به ارزیابی و تکمیل موارد مورد نظر اقدام نماید.

**ماده5: مقررات انضباطی كارآموزي**

* 1. كارآموز ملزم به رعايت دقيق كليه قوانين، مقررات و ضوابط محيط كار و همچنين استفاده از وسايل ايمني و بهداشتي واحد صنعتي / شركت مربوطه مي باشد. در صورت عدم وجود شرایط ایمن در محل، کارآموز موظف است مراتب را در اسرع وقت به استاد کارآموزی و یا دفتر ارتباط با صنعت اعلام نماید.
	2. كارآموز در چارچوب برنامه تنظيمي موظف به حضور مرتب در محل كار و انجام ساير موارد طبق مقررات و دستورالعمل هاي واحد صنعتي مربوطه مي باشد.
	3. کارآموز موظف است مسائل و مشکلات اداری خود را منحصراً از طریق سرپرست مستقیم خود در واحد صنعتی حل و فصل نماید.

**تبصره1**: 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.

**تبصره2**: 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 مدیرعامل و یا بالاترین مقام اجرایی واحد مربوطه.

* 1. **سرپرست كارآموزي** بايستي برحسب مورد تخلف يا تعلل كارآموز، براي مرتبه اول به صورت شفاهي تذكر داده و در صورت تكرار به صورت كتبي اخطار نموده و يك نسخه از آن را به دفتر ارتباط با صنعت موسسه ارسال نمايد. در پايان دوره، استاد كارآموزي بر مبناي بازديدها، بررسي‌ها، مطالعه گزارش­هاي دانشجو، نحوه انجام كار و فعاليت هاي كار آموز، نمره نهايي را به آموزش موسسه ارسال خواهد كرد. استاد كار آموزي مي بايست از محل كار آموزي دانشجو حداقل یک بار در طول دوره بازديد به عمل آورد.
	2. دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی در صورت مشاهده و یا اطلاع از تخلف‌های متعدد و بنا به تقاضای سرپرست کارآموزی مبنی بر رسیدگی به وضعیت کارآموز متخلف، خواستار تشکیل جلسه‌ای 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 نماینده‌ای از معاونت آموزشی دانشگاه تشکیل می‌شود 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 می‌توان تصمیم اتخاذ نمود. تصمیمات این جلسه با اکثریت آراء لازم‌الاجرا خواهد بود.
	3. کارآموز در چارچوب برنامه تنظیمی، موظف به حضور مرتب در محل کار و انجام سایر موارد مطابق مقررات و دستورالعمل‌های واحد صنعتی مربوطه می‌باشد. دانشجو می‌تواند با هماهنگی سرپرست کارآموزی، حداکثر تا 2 روز در طول دوره از مرخصی بهره‌مند شود.
	4. کارآموز موظف است مسائل و مشکلات اداری محل کارآموزی خود را منحصراً از طریق سرپرست مستقیم خود در واحد صنعتی حل و فصل نماید.

**ماده6: نظام تشویقی**

6-1- هر گونه نوآوری و ابتکار در زمینه تغییر و یا اصلاح خط تولید، روش‌های اجرایی، تحقیقاتی، اکتشافی، استخراجی، طراحی و... که منجر به بهود کیفیت و افزایش کمیت محصول و کاهش هزینه‌ها می‌گردد، به گرمی استقبال شده و در ارزیابی کارآموزی نیز تأثیر قابل ملاحظه‌ای خواهد داشت.

6-2- چنانچه کارآموز طرح، اختراع، ابداع و نوآوری مهمی در مدت کارآموزی خود ارائه دهد که ارزش علمی و تخصصی آن به تشخیص سازمان پژوهشی‌های علمی و صنعتی ایران و دفتر ارتباط صنعت با دانشگاه مربوطه رسیده باشد، دفتر ارتباط با صنعت ذیربط بر اساس پیشنهاد استاد درس کارآموزی می‌تواند از گروه آموزشی دانشگاه مربوطه تقاضا نماید که این طرح را به عنوان یکی از پروژه‌های علمی دانشجو (در صورت تطابق و امکان) از وی بپذیرد.

6-3- علاوه بر تشویق‌های فوق، دفتر ارتباط با صنعت می­تواند بسته به امکانات و ضوابط واحد صنعتی و یا وزارتخانه مربوطه هر نوع امتیاز و تشویق‌های دیگری که موجب ترغیب روحیه ابتکار و خلاقیت در کارآموز باشد در نظر بگیرد.

**ماده7: مراحل هدایت (کارآموز) و اخذ گزارشات کارآموزی**

از آنجایی که اهداف کارآموزی آشنایی با محیط کار رشته علمی کارآموز و شیوه ارتباط آن با سایر رشته‌ها، آشنایی با مشکلات و مسائل کاربردی رشته­ی کارآموز در واحدهای صنعتی، کسب تجربه کاری، آزمودن آموخته‌ها در عمل و به کارگیری تکنیک‌ها است، می‌توان برنامه کارآموزی را در سه مرحله به اجرا گذاشت.

**7-1- مرحله اول- آشنایی کلی با مکان کارآموزی:**

1- تاریخچه سازمان

2- نمودار سازمانی و تشکیلات

3- نوع محصولات تولیدی یا خدمات

4- شرح مختصری از فرآیند تولید یا خدماتی

* **حداقل یک ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد.**

**7-2- مرحله دوم- پرداختن به یک موضوع اساسی، حل یک چالش و یا مشکل**

مقصود، انجام یک ماموریت کاری است که در این مرحله دانشجو با نظارت استاد کارآموزی و همچنین سرپرست کارآموزی نسبت به تعیین یک موضوع کاری مشخص در قالب یک پروژه فنی، کار تحقیقاتی و یا یک ماموریت کاری که مرتبط با مشکلات موجود و نوع فعالیت در آن واحد می‌باشد و یا در راستای بهبود و توسعه فرایند می‌باشد، پرداخته و گزارشی در این زمینه ارائه دهد.

این بخش از کار صرفاً به منظور ایجاد اعتماد به نفس و تقویت توانمدی کارآموز در حل مسئله و نیز متمایز شدن گزارش­های دانشجویانی است که در یک مکان در حال گذراندن کارآموزی هستند لحاظ می‌شود و هدف از آن، فقط شیوه برخورد کارآموز با مسئله است و حصول نتیجه کامل مورد نظر نیست. بدیهی است پس از دوره کارآموزی، آن موضوع می­تواند در قالب یک قرارداد جداگانه توسط استاد کارآموزی و با همکاری دانشجو، به انجام برسد.

**حداقل دو ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد.**

**7-3- مرحله سوم- آزمون آموخته‌ها و نتایج:**

آزمون آموخته‌ها پیاده کردن دانش تخصصی دانشجو در زمینه عنوان و موضوع کارآموزی در واحد صنعتی، با تصویب استاد کارآموزی و سرپرست کارآموز در واحد صنعتی می‌باشد.

* **حداقل سه ششم زمان کارآموزی باید به بررسی و تحلیل موضوع کارآموزی اختصاص یابد.**

در کارآموزی (1) دانشجو بیشتر به محیط کار رشته عملی خود می‌پردازد و آموخته‌های خود را در عمل می‌آزماید ولی در کارآموزی (2) با توجه به گذراندن کارآموزی (1) و نیز در آستانه فارغ‌التحصیل بودن، دانشجوی کارآموز به تحلیل و بررسی عمیق‌تری در مورد مکان و موضوع کارآموزی می‌پردازد و پیشنهاداتی برای بهبود وضعیت ارائه می‌دهد.

* 1. بعد از دریافت فرم معرفی‌نامه دانشجو باید (حداکثر تا 10 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.
	2. بعد از تعیین محل و زمان شروع کارآموزی، دانشجو بایستی فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی را تکمیل و به استاد کارآموزی ارائه دهد.
	3. 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.
	4. 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.
	5. بعد از پایان دوره کارآموزی، دانشجو بایستی گزارش دقیق مطابق برنامه به استاد راهنما ارائه دهد.
	6. دانشجو موظف است فرم هاي پايان دوره كارآموزي خود را كه قبلا دريافت كرده است، به تصويب سرپرست كارآموزي و ممهور به مهر كارخانه / واحد صنعتي /شركت كرده و نمره آنرا دريافت نمايد (نمره اين فرم 4 نمره از بيست نمره محاسبه مي گردد) و سپس آن را همراه با دو نسخه گزارش پايان كارآموزي به دفتر ارتباط با صنعت موسسه جهت تاييد تحويل نمايد.
	7. نمره كارآموزي 16 از 20 مربوط به استاد كارآموزي و 4 نمره مربوط به سرپرست كارآموزي مي باشد.
	8. مجموع ساعت کارآموزی مطابق سرفصل درسی هر رشته مشخص می‌گردد و در صورت موجود نبودن ساعات کارآموزی در سرفصل برای دو واحد کارآموزی حداقل 120 و حداکثر 240 ساعت با نظر گروه تعیین گردد.

**تذكر:** براي كسب اطلاع از ميزان دقيق ساعات واحد كارآموزي در هر رشته، دانشجو مي بايست کارشناس آموزش رشته خود مراجعه نمايد.

* 1. دانشجو حداکثر سه هفته بعد از شروع ترم عادی و یک هفته بعد از شروع ترم تابستان بایستی کارآموزی خود را آغاز نماید.
	2. دانشجو بایستی طوری برنامه‌ریزی نماید که کارآموزی و گزارش آن حداکثر تا پایان ترم جاری خاتمه یابد و در صورت عدم خاتمه کارآموزی مطابق آیین نامه کارآموزی، به عنوان درس ناتمام تلقی گردیده و می‌بایست برابر دستورالعمل‌های مربوطه عمل گردد.

**تبصره1**: در صورتی که دانشجو در نیمسال آخر قرار داشته باشد می‌بایست گزارشات کارآموزی خود را جهت کسب نمره قطعی حداکثر تا پایان ترم جاری به استاد راهنما و گروه آموزشی ارائه دهد و در صورت عدم ارائه، طبق مفاد مربوط به درس ناتمام آیین‌نامه کارآموزی موسسه با آن رفتار خواهد شد؛ بر این اساس در مواردي مانند دروس پروژه نهايي، كارآموزي، كارورزي، عمليات صحرايي و تمرين دبيري، در صورتي كه به تشخيص استاد و تاييد گروه آموزشي مربوط تكميل آنها در طول مدت تعيين شده ميسر نباشد، آن درس يا دروس ناتمام تلقي مي گردد.

**تبصره2**: نمره دروس ناتمام ماخوذه در نيمسال اول بايد حداكثر تا قبل از شروع امتحانات پايان دوره تابستان همان سال تحصيلي قطعي شود.

**تبصره3**: نمره دروس ناتمام ماخوذه در نيمسال دوم يا دوره تابستان بايد حداكثر تا قبل از شروع امتحانات پايان

**تبصره4**: نيمسال اول سال تحصيلي بعدي قطعي شود. در غير اين صورت دروس ناتمام حذف شده و دانشجو بايد با نظر گروه آموزشي در اولي فرصت ممكن نسبت به انتخاب و گذراندن دروس مورد نظر اقدام نمايد.

**تبصره5**: نمره قطعي شده درس نا تمام در نيمسال ماخوذه، ثبت شده و تاثيري در محاسبه ميانگين نيمسالي نداشته و فقط در محاسبه ميانگين كل منظور مي شود.

**تبصره6**: در مورد استثناء طبق قوانین آموزشی برابر دستورالعمل خاص رشته مربوطه عمل شود.

* 1. ارائه يك نسخه از گزارش كار كارآموزي به استاد راهنما الزامي است، در غير اينصورت فارغ التحصيلي دانشجو با مشكل مواجه خواهد شد.

**تذکر**: حتي الامكان گزارش كارآموزي يك رو بوده و يك كپي از آن به واحد صنعتي ارائه شود.

**ماده8: نحوه ارائه گزارش كارآموزي**

 **کارآموزان بایستی قالب تنظیم گزارش کارآموزی را از سایت موسسه دریافت و مطابق با تنظیمات پیش‌بینی شده در همان قالب در قالب 4 فصل تکمیل و تدوین نمایند. تمامی اطلاعات و ملزومات مورد نیاز هر فصل، مفصلاً در قالب مذکور شرح داده شده است.**