



دستورالعمل انجام دوره کارآموزی

بدین وسیله اهم نکات مورد نظر در خلال انجام دوره کارآموزی که بایستی به تایید استاد محترم درس، مدیر محترم گروه و دفتر ارتباط با صنعت برسد، جهت یکپارچه سازی فرایند مذکور به شرح ذیل اعلام می گردد؛

۱- در گام نخست، کارآموز پس از اخذ واحد کارآموزی با مراجعه به استاد محترم درس، اطلاعات محل کارآموزی را ارائه می نماید. انتخاب محل کارآموزی بر اساس آیین نامه ابلاغی، می تواند به پیشنهاد دانشجو (با تایید قبلی دفتر ارتباط با صنعت)، استاد محترم درس، مدیر گروه و یا دفتر ارتباط با صنعت باشد. از این رو، بنا به ضرورت مباحث کاربردی در رشته تخصصی، فراگیری مهارت های عملیاتی و کاربردی جهت اشتغال در حیطه مورد نظر، موضوع و عنوان کارآموزی با توجه به رسالت راهنمایی استاد محترم درس، به دانشجو ابلاغ و در قسمت مربوطه (فرم شماره ۱) درج می گردد. این مهم، در مرحله بعدی به تایید مدیر محترم گروه نیز خواهد رسید (همان فرم) و دانشجو بایستی گزارش پایانی را به انضمام شرح فعالیت های انجام شده بایستی بر اساس چارچوب مشخص شده از سوی استاد محترم درس، تنظیم کند.

• لازم به توضیح ساعات و واحدهای کارآموزی هر رشته، مطابق با سرفصل وزارت عتف ذکر گردیده است.

۲- در گام بعدی، کارآموز فرم شماره ۲ را به انضمام نامه رسمی معرفی کارآموزی (اخذ شده از واحد آموزش) به محل کارآموزی ارائه می نماید که پس از تایید سرپرست کارآموزی جهت ثبت مشخصات به ویژه ساعات حضور کارآموز، به دفتر ارتباط با صنعت عودت داده خواهد شد (الزامی). لازم به ذکر است فرم شماره ۱۰ نیز بایستی به استاد محترم درس جهت اطلاع از محل کارآموزی و ساعات حضور کارآموز جهت بازدید ارائه گردد.

۳- ارائه گزارش های هفتگی، ماهیانه و گزارش پیشرفت کارآموزی (فرم های ۳، ۴، ۵) بایستی توسط کارآموز به اطلاع استاد محترم درس رسیده باشد. این موضوع به عنوان یکی از شاخص های ارزیابی اصالت کارآموزی و محاسبه نمره (فرم ۸ و ۹) در نظر گرفته شده است. علاوه بر این، فرم های مذکور بایستی با توجه به موضوع و اهداف مشخص شده دوره کارآموزی از سوی استاد محترم درس مورد بررسی و سنجش قرار گیرد و در پایان نیز به تایید ایشان برسد.

۴- بازدید استاد محترم درس کارآموزی از محل کارآموزی به عنوان یکی از شاخص های اصلی تایید اصالت و صحت انجام کارآموزی تلقی می گردد. علاوه بر این، استاد درس و کارآموز می توانند از قابلیت ارسال پیام در سامانه آموزشی (sess) جهت ارسال و دریافت سئوالات، ایراد راهنمایی در خلال روند کارآموزی، گزارش های کارآموزی و غیره بهره جویند. از این رو، طرفین ملزم به بازبینی مستمر سامانه خود می باشند و لذا مواردی همچون عدم دسترسی کارآموز به استاد محترم درس و بالعکس، قابل قبول نمی باشد.

۵- پس از اتمام دوره، دانشجو بایستی به همراه نامه اتمام کارآموزی از محل کارآموزی، گزارش سرپرست کارآموزی (فرم شماره ۶)، فرم های (۳، ۴، ۵) به همراه گزارش نهایی (در قالب تنظیم شده) جهت تایید به استاد محترم درس مراجعه نماید. در صورت عدم تایید و اصالت کارآموزی انجام شده، استاد محترم می تواند با توجه به ارزیابی و جمع بندی مستندات و کیفیت انجام دوره کارآموزی، نظر به تجدید دوره دهد. در صورت تایید استاد محترم درس، کارآموز به همراه تمامی مستندات تایید شده، به مدیر محترم گروه مراجعه خواهد نمود. سپس، تمامی فرم ها، مستندات و گزارش کتبی به همراه فایل مربوطه بر روی لوح فشرده جهت تایید نهایی و بایگانی کارآموزی به واحد ارتباط با صنعت ارائه خواهد شد. در صورت وجود هر گونه ابهام و یا نقص در موارد ارائه شده، مستندات جهت بررسی و اظهار نظر مجدداً به مدیر محترم گروه ارجاع داده خواهد شد؛ در غیر این صورت، مراتب جهت ثبت نمره کارآموز به واحد آموزش ارائه خواهد شد.



• لازم به ذکر است در تنظیم گزارش کارآموزی، استفاده از عکس‌های مربوط به محوطه کارگاهی و یا محل کارآموزی، فلوجارت سازمانی، اوراق اداری مربوطه (نمونه کاربرگ‌ها و یا **فرم‌های خامی**) که کارآموز در طول مدت کارآموزی نسبت به طراحی و یا تکمیل آن‌ها در محل کارآموزی اقدام کرده است، آیین‌نامه‌ها یا دستورالعمل‌های محل کارآموزی و سایر مستندات لازم، در گزارش نهایی آورده شود.

۶- نمره نهایی و ارزیابی استاد محترم درس، بایستی حتما در دو نسخه (نسخه مربوطه به آموزش و ارتباط با صنعت) درج گردد. این ارزیابی بر اساس گزارش‌های هفتگی، ماهانه، سرپرست مسئول کارآموزی، گزارش پایانی ارائه شده توسط کارآموز و راستی‌آزمایی مستندات ارائه شده مشخص می‌گردد. علاوه‌براین، نمره نهایی بایستی توسط استاد محترم درس در سامانه آموزشی وارد گردد که این مهم پس از تایید آموزش، نهایی خواهد گردید.

۷- مهلت ارائه گزارش کار و ثبت نمره توسط استاد محترم درس، بر اساس جدول زمانبندی ذیل صورت خواهد پذیرفت؛

۸- جدول زمانبندی

الف	مهلت عودت فرم شماره ۲ به دفتر ارتباط با صنعت و فرم شماره ۱۰ به استاد درس	آخرین مهلت اخذ معرفی‌نامه	نیمسال
آخرین مهلت درج نمره توسط استاد و ارجاع به مدیر محترم گروه	موعده زمانی تحویل مدارک		
۲۰ اسفند	پایان بهمن	پایان آبان‌ماه	اول
پایان مرداد	پایان تیر	پایان اسفندماه	دوم
پایان مهرماه	پایان شهریورماه	پایان تیرماه	تابستان
مهلت تمدید زمان اتمام کارآموزی (در صورت نداشتن مشکل و محدودیت آموزشی)			
پایان خرداد سال بعد		اول	
پایان مهرماه سال بعد		دوم	

۹- نمره درس کارآموزی در نیمسال یا دوره تابستانی که درس را اخذ نموده، ثبت می‌گردد. تبصره ۱: 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. به تعبیری، واحد کارآموزی می‌تواند با توجه به شرایط دانشجوی، قابل تمدید به دو ترم متوالی و یا یک ترم و یک تابستان انجام شود. در این صورت چنانچه دانشجوی از نظر سقف سنوات تحصیلی مشکلی نداشته باشد مجاز به استفاده از این ارفاق زمانی می‌باشد. تبصره ۲: در صورتی مهلت تمدید دوره برای دانشجوی فراهم خواهد بود، که دانشجوی در موعد مقرر نسبت به اخذ معرفی‌نامه و همچنین عودت فرم شماره ۲ و ۱۰ به دفتر ارتباط با صنعت و استاد کارآموزی اقدام نموده باشد در غیر این صورت نمره صفر برای دانشجوی منظور خواهد شد و دانشجوی مجدداً واحد کارآموزی را اخذ خواهد نمود.