

مقدمه

هدف گذاری دوره های کارآموزی در برنامه درسی دانشجویان رشته ها و گرایش های مختلف، آشنایی هر چه بهتر آنان با جنبه هایی از کاربرد دانش علمی و پیوند آن با مسائل اجرایی است؛ به طوری که از این رهگذر به آنها فرصت داده خواهد شد تا آموخته های خود را با عمل تطبیق و کمبودها و نواقص احتمالی را درک و در رفع آنها بکوشند. برگزاری مطلوب دوره های کارآموزی، علاوه بر آشنایی کارآموز با شرایط، مشکلات و نیازهای محیط کار، می تواند در خودباوری و درک قابلیت های علمی و اجرایی دانشجویان تاثیر بسزایی داشته باشد. لیک، به دلیل تنوع و گستردگی مراکز صنعتی و خدماتی در کشور و همچنین نظرات متفاوت و ناهمگون آنها پیرامون امر کارآموزی دانشجویان، نیاز به اتخاذ سیاست های راهبردی و همچنین تدوین شیوه نامه های اجرایی مدون بیشتری ضروری به نظر می رسد. از همین رو، امید است با فراهم نمودن شرایط مقتضی جهت راهنمایی هدفمند دانشجویان و همچنین افزایش رایزنی های علمی در بخش های صنعتی، تولیدی و خدماتی، ضمن ایجاد بسترهای مناسب جهت جذب بیشتر فارغ التحصیلان در محیط های کاری، شاهد گسترش همکاری ها و تعاملات پژوهشی موسسه با نهادها و ارگان های بیرونی باشیم.

از همین رو، در این آیین نامه تلاش شده است، ضمن پیش بینی تمامی جنبه های آموزشی، پژوهشی و کاربردی، امر اخذ واحد کارآموزی در گروه های آموزشی که دارای این دوره ها می باشند، با سازماندهی شایسته تری دنبال شود. در پایان خواهشمند است، مدیران محترم گروه های آموزشی با مطالعه این آیین نامه نسبت به ارائه پیشنهادات مقتضی موارد پیش بینی نشده اهتمام ورزند.

ماده 1: تعاریف کلی

- 1-1- **کارآموزی:** دوره ای است که طی آن دانشجویان رشته هایی که شرایط ورود به این دوره را دارند واحدهای درسی مشخصی را در مراکز صنعتی، تولیدی، خدماتی و سایر مراکز می گذرانند تا به منظور استفاده از آموخته های علمی و فنی، با بالابردن توان علمی و اجرایی خود در رشته مربوطه و امکان تاثیر متقابل تئوری و عمل و یا علم و تکنیک با نحوه رفع نیازهای اساسی و ضروری جامعه آشنا گردند.
- 1-2- **دانشجوی کارآموز:** دانشجوی کارآموز که در این آیین نامه به اختصار کارآموز گفته می شود، دانشجویی است که دوره های کارآموزی خود را در یک واحد صنعتی یا خدماتی می گذراند.
- 1-3- **استاد کارآموزی:** هر دانشجو، کارآموزی خود را زیر نظر یک استاد (اعضاء هیأت علمی تمام وقت در اولویت هستند) با معرفی مدیر گروه ذیربط تحت عنوان استاد کارآموزی می گذارند که مسئول راهنمایی کارآموز و ارائه نمره به واحد آموزش موسسه می باشد.
- 1-4- **سرپرست کارآموزی:** هر دانشجو، کارآموزی خود را زیر نظر مستقیم و مستمر یک مسئول تعیین شده از سوی محل کارآموزی مربوطه می گذارند که به آن فرد، سرپرست کارآموزی اطلاق می شود.
- 1-5- **مسئول دوره کارآموزی:** مدیر گروه آموزشی یا نماینده تام الاختیار وی که مسئولیت نظارت بر حسن اجرای دوره کارآموزی دانشجویان گروه را بر عهده دارد.
- 1-6- **محل کارآموزی:** منظور از محل کارآموزی هر نوع مرکز اقتصادی، تولیدی، خدماتی ستادی، تحقیقاتی، طراحی و مشاوره ای، آموزشی، فنی، اکتشافی، استخراجی و غیره می باشد که واجد شرایط مندرج در این آیین نامه بوده و به عنوان مکان کارآموزی دانشجو تعیین می گردد.
- 1-7- **دفتر ارتباط با صنعت:** این دفتر تحت نظر مدیریت کارورزی و اشتغال موسسه تشکیل و پیگیری امور مرتبط با این حوزه از بررسی طرح های پژوهشی، نظارت بر فرایند معرفی و انجام کارآموزی، هدایت دانشجویان به مراکز صنعتی جهت انجام کارهای تحقیقاتی و... را دنبال می کند.

ماده 2: نحوه تعیین محل کارآموزی

2-1- محل کارآموزی بایستی با رعایت ضوابط و خصوصیات 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.

• واحدهای صنعتی جهت اعزام کارآموز، به یکی از طرق زیر تعیین می‌شوند:

2-2- به پیشنهاد دانشجو (با تایید قبلی دفتر ارتباط با صنعت)، استاد محترم درس، مدیر گروه و یا دفتر ارتباط با صنعت باشد.

2-3- دفتر ارتباط با صنعت و گروه‌های آموزشی با بررسی‌های لازم و هماهنگی با صنایع در صورت امکان محل‌های کارآموزی مناسب را در سطح شهر و یا نهادها و سازمان‌های دولتی و یا موسسات غیر دولتی را شناسایی و مشخص نموده و از طریق دفتر مذکور کارآموزان را به این گونه واحدها معرفی می‌نمایند.

2-4- تعیین محل کارآموزی از طریق سامانه ملی کارآموزی

2-5- تعیین محل کارآموزی از طریق سامانه عرضه و تقاضای داخلی موسسه

تبصره 1: تغییر نام و محل کارآموزی و همچنین عدم حضور بدون هماهنگی و اخذ نامه از دفتر ارتباط با صنعت بوسیله کارآموز مجاز نمی‌باشد، در صورتیکه کارآموز این عمل را بدون هماهنگی با دفتر ارتباط با صنعت مرتکب شود کارآموزی وی "کان لم یکن" تلقی گردیده و می‌بایست مجدداً کارآموزی را در محل اصلی تایید شده توسط دفتر سپری نماید.

تبصره 2: انجام کارآموزی در تاریخی زودتر از تاریخ قید شده در نامه‌ی معرفی کارآموز به واحد کارآموزی، برخلاف مقررات آموزشی بوده و در صورت انجام آن، دفتر هیچ گونه مسئولیتی در برابر عواقبی که متوجه دانشجو خواهد بود، ندارد. لازم به ذکر است که مدت زمان انجام کارآموزی برای هر روز فقط 8 ساعت کاری در نظر گرفته می‌شود.

تبصره 3: ملاک و معیار شروع دوره کارآموزی، مراجعه کارآموز جهت تحویل برنامه زمان‌بندی حضور در محل کارآموزی است که به تایید سرپرست واحد رسیده باشد. از این رو، در صورت عدم مراجعه کارآموز جهت اخذ معرفی نامه و یا عدم تحویل برنامه زمان‌بندی استقرار و شروع بکار به دفتر ارتباط با صنعت، درس کارآموزی دانشجو حذف خواهد شد و دانشجو بایستی مجدداً نسبت به اخذ درس در نیم‌سال بعدی اقدام نماید.

2-6- همچنین انتظار می‌رود مدیران گروه‌های آموزشی، هر ساله با هماهنگی دفتر ارتباط با صنعت ضمن پایش و نظارت مستمر بر اساتید محترم درس کارآموزی، بر نحوه تخصیص محل‌های کارآموزی و مرتبط بودن آن با رشته دانشجویان نظارت نموده و آنان را بر اساس رتبه و امتیازات مربوطه به ترتیب اولویت به دانشجویان معرفی نمایند.

تبصره 1: 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.

ماده 3: ضوابط و مقررات مربوط به اخذ کارآموزی

دانشجویان در انتخاب واحد کارآموزی موظف به رعایت موارد مشروحه زیر می‌باشند:

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

2-3- 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 که زمان اجرای کارآموزی در سر فصل تحصیلی مشخص نشده باشد، حد نصاب واحدهای گذرانده شده برای اخذ واحد کارآموزی در مقطع کارشناسی که دارای دو دوره کارآموزی می‌باشد، حداقل 70 واحد (کارآموزی 1) و حداقل 90 واحد (کارآموزی 2) می‌باشد. دانشجویان می‌بایست برای گذراندن دوره کارآموزی حداقل دروس تخصصی مورد نیاز خود را با توجه به مکان مورد نظر جهت کارآموزی، گذرانده باشند و در رشته‌هایی که دارای یک دوره کارآموزی می‌باشند، دانشجویی که حداقل 90 واحد درسی را گذرانده باشد با نظر گروه و هماهنگی دفتر ارتباط با صنعت، می‌تواند واحد کارآموزی را اخذ نماید.

تبصره 1: حد نصاب واحدهای گذرانده شده برای اخذ واحد کارآموزی در دوره های کارشناسی ناپیوسته (در صورتیکه در سر فصل مشخص نباشد) 68 واحد می باشد. حد نصاب واحدهای گذرانده شده برای اخذ واحد کارآموزی در دوره های کاردانی که بعنوان کارآموزی 1 و 2 منظور شده است و زمان اجرای آن در سر فصل مشخص نیست، کارآموزی 1 را پس از گذراندن 48 تا 58 واحد و کارآموزی 2 را در نیمسال آخر بگذرانند.

4-3- در ترم‌های عادی، دانشجویان می‌توانند به غیر از 2 واحد کارآموزی 14 واحد اخذ نمایند و در صورتیکه میانگین نمرات آنها در گروه فنی و مهندسی بیش از 15 و در سایر گروه‌ها بیشتر از 17 باشد به غیر از کارآموزی می‌توانند حداکثر 16 واحد اخذ نمایند.

تبصره 1: در مورد دانشجویان در شرف فارغ‌التحصیلی و ترم آخر، دانشجو می‌تواند مجموعاً 24 واحد (22 واحد درسی + 2 واحد کارآموزی) اخذ نمایند ولی در موارد استثناء (در خصوص بعضی از رشته‌ها) می‌بایست برابر مقررات آن رشته عمل نمایند.

تبصره 2: در ترم تابستان کل واحدهای اخذ شده (واحدهای درسی + واحد کارآموزی) 6 واحد و برای دانشجویان در شرف فراغت از تحصیل، 7 واحد می‌باشد.

تبصره 3: در کلیه موارد فوق الذکر، مکان کارآموزی (از نظر دوری و نزدیکی) همچنین تعداد، اهمیت و نوع دروس تخصصی انتخاب شده توسط دانشجو به غیر از کارآموزی در طول ترم می‌تواند با نظر گروه، تعیین کننده مجوز لازم برای اخذ واحد کارآموزی باشد. لازم به ذکر است مدیران گروه می‌بایست به گونه‌ای برنامه ریزی نمایند تا حتی الامکان دانشجویان در نیمسال دوم یا ترم تابستان واحد کارآموزی خود را بگذرانند.

تبصره 4: دانشجویان کارآموز در تابستان موظفند از تعطیلات تابستانی واحد صنعتی مطلع باشند و ساعت حضور و غیاب خود را بر اساس آن تنظیم و در صورتیکه تعطیلات اختلالی در انجام کارآموزی ایجاد کند، با ارائه نامه‌ای از واحد صنعتی، اقدام به حذف یا تغییر محل کارآموزی نمایند.

5-3- دانشجو موظف است، حداکثر یک 10 روز پس از صدور معرفی نامه به واحد صنعتی مراجعه و مراحل تثبیت کارآموزی خود را به انجام برساند و مسئولیت عدم مراجعه به موقع و پذیرفته نشدن توسط واحد صنعتی به عهده دانشجو می‌باشد.

جدول زمانبندی

نیمسال	آخرین مهلت اخذ معرفی نامه	مهلت عودت فرم شماره 2 به دفتر ارتباط با صنعت	الف	
			موسسه آموزشی	موسسه آموزش عالی
اول	15 روز بعد از حذف و اضافه	پایان آبان ماه	پایان بهمن	20 اسفند
دوم		پایان اسفندماه	پایان تیر	پایان مرداد
تابستان		پایان تیرماه	پایان شهریورماه	پایان مهرماه
مهلت تمدید زمان اتمام کارآموزی (در صورت نداشتن مشکل و محدودیت آموزشی)				
اول		پایان خرداد سال بعد		
دوم		پایان شهریور سال بعد		

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

تبصره 1: 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 2: در صورتی مهلت تمدید دوره برای دانشجوی فراهم خواهد بود، که دانشجوی در موعد مقرر نسبت به اخذ معرفی نامه و همچنین عودت فرم شماره 2 به دفتر ارتباط با صنعت اقدام نموده باشد در غیر این صورت درس کارآموزی برای دانشجوی حذف می‌گردد و دانشجوی بایستی مجدداً واحد کارآموزی را در ترم بعد اخذ نماید.

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 3/5 سال و کارشناسی پیوسته حداکثر 7 سال می‌باشد.

تبصره 1: مرخصی تحصیلی و یا حذف ترم در طول تحصیل باعث افزایش سنوات تحصیل نخواهد شد و جزء سنوات فوق محسوب می‌گردد.

تبصره 2: 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.

تبصره 3: 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.

تبصره 4: 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 نسبتاً

خوبی کسب می کنند توصیه می شود دروس فوق را تا تاریخ های 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 می گردد.

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

مقطع / رشته	تعداد واحد	ساعت کارآموزی
کاردانی	مدیریت صنعتی	240
	تربیت بدنی	240
	عمران	120
	حسابداری	240
	کامپیوتر	240
کارشناسی ناپیوسته	عمران (کارآموزی 1)	300
	عمران (کارآموزی 2)	300
	مدیریت صنعتی	240
	حسابداری	360
	کامپیوتر	360
کارشناسی پیوسته	مهندسی صنایع	240
	عمران	300
	کامپیوتر	120
	مشاوره (کارورزی 1)	128
	مشاوره (کارورزی 2)	128
	مهندسی برق	300
	مدیریت کسب و کار	240
	مهندسی پزشکی	360
	ماشین های ریلی (1)	300
	ماشین های ریلی (2)	300
	مواد و متالوژی	160
	علوم تربیتی	128
	حقوق	-
	زیست و فناوری (1)	260
	زیست و فناوری (2)	260



ماده 4: ضوابط مربوط به استاد کارآموزی:

- 4-1- اولویت انتصاب استاد کارآموزی، به ترتیب با اعضای هیئت علمی تمام وقت، نیمه وقت و اساتید حق التدریس گروه آموزشی مربوطه می باشد. لازم به توضیح است، اساتید و خبرگان دارای تخصص در زمینه کارآموزی می توانند با تایید دفتر ارتباط با صنعت در اولویت بالاتری قرار گیرند. از این رو، با توجه به لزوم ارتباط کارآموز با حوزه های کاربردی، لازم است استادان کارآموزی در گروه ها ثابت نباشند و از ظرفیت همه اساتید طی سال های مختلف استفاده شود که این مهم با هماهنگی و تایید نهایی دفتر ارتباط با صنعت میسر خواهد بود.
- تبصره 1:** ظرفیت اساتید کارآموزی با توجه به پیشنهاد گروه و هماهنگی با دفتر ارتباط با صنعت مشخص خواهد شد؛ اما می بایست سوابق و مرتبه اساتید در حداکثر تعداد دانشجویان کارآموز تحت نظر استاد و نیز در اولویت بندی انتخاب اساتید کارآموزی لحاظ گردد.
- 4-2- در پایان دوره، استاد کارآموزی بر مبنای بازدید به عمل آمده، بررسی ها، مطالعه گزارش کتبی کارآموز، کیفیت فعالیت ها 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 می کند.
- 4-3- هر استاد کارآموزی می بایست حداقل یک نوبت از محل کارآموزی دانشجوی خود بازدید و بر اساس فرم مربوطه نسبت به ارزیابی و تکمیل موارد مورد نظر اقدام نماید.

ماده 5: مقررات انضباطی کارآموزی

- 5-1- کارآموز ملزم به رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسایل ایمنی و بهداشتی واحد صنعتی / شرکت مربوطه می 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.
- 5-2- 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.
- 5-3- کارآموز موظف است مسائل و مشکلات اداری خود را منحصراً از طریق سرپرست مستقیم خود در واحد صنعتی حل و فصل نماید.
- تبصره 1:** 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.
- تبصره 2:** 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 مدیرعامل و یا بالاترین مقام اجرایی واحد مربوطه.
- 5-4- **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 موسسه ارسال نماید. در پایان دوره، استاد کارآموزی بر مبنای بازدیدها، بررسی ها، مطالعه گزارش های دانشجوی، نحوه انجام کار و فعالیت های کارآموز، نمره نهایی را به آموزش موسسه ارسال خواهد کرد. استاد کارآموزی می بایست از محل کارآموزی دانشجوی حداقل یک بار در طول دوره بازدید به عمل آورد.

5-5- 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.

5-6- 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.

5-7- کارآموز موظف است مسائل و مشکلات اداری محل کارآموزی خود را منحصراً از طریق سرپرست مستقیم خود در واحد صنعتی حل و فصل نماید.

ماده 6: نظام تشویقی

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

2-6- 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.

3-6- 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.

ماده 7: 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.

1-7- 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.

2-7- مرحله دوم- کاربرست مبانی نظری در دوره کارآموزی

در این فصل، مبانی نظری مرتبط با اموری که در دوره کارآموزی انجام شده است با رجوع به کتب حوزه تخصصی و مرتبط با کارآموزی خود به صورت نظامند گردآوری کند.

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

3-7- مرحله سوم- کارهای انجام شده در دوره کارآموزی

فصل سوم با عنوان کارهای انجام شده در دوره کارآموزی حاوی یک شرح دقیق علمی، فنی و اجرایی از کارهای انجام شده توسط دانشجو در طول دوره کارآموزی است. توصیه می شود که این فصل در 8 تا 15 صفحه تهیه و تنظیم گردد. در فصل دوم مطالب براساس موضوع و ساختار علمی و فنی تنظیم می گردند. در این فصل کارآموز ضمن اشاره به جنبه های اجرایی باید بر جنبه های علمی، فنی و اهمیت مطالب نیز تاکید کند. در صورتیکه مطلبی نیاز به شرح کاملتری داشته باشد مثلاً جزئیات کامل طراحی یک مدار، نحوه کار یک دستگاه یا فرآیند، جزئیات برنامه نرم افزاری و ... در فصلهای بعدی به تفکیک موضوع باید ارائه گردند.

- 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 می پردازد و آموخته های خود را در عمل می آزماید ولی در کارآموزی (2) با توجه به گذراندن کارآموزی (1) و نیز در آستانه فارغ التحصیل بودن، دانشجوی کارآموز به تحلیل و بررسی عمیق تری در مورد مکان و موضوع کارآموزی می پردازد و پیشنهاداتی برای بهبود وضعیت ارائه می دهد.

7-4- بعد از دریافت فرم معرفی نامه 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.

7-5- بعد از تعیین محل و زمان شروع کارآموزی، دانشجو بایستی فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی را تکمیل و به استاد کارآموزی ارائه دهد.

7-6- 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.

7-7- 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.

- 7-8- بعد از پایان دوره کارآموزی، دانشجو بایستی گزارش دقیق مطابق برنامه به استاد راهنما ارائه دهد.
- 7-9- دانشجو موظف است فرم های پایان دوره کارآموزی خود را که قبلاً دریافت کرده است، به تصویب سرپرست کارآموزی و مهپور به مهر کارخانه / واحد صنعتی / شرکت برساند.
- 7-10- مجموع ساعت کارآموزی مطابق سرفصل درسی هر رشته مشخص می گردد و در صورت موجود نبودن ساعات کارآموزی در سرفصل برای دو واحد کارآموزی حداقل 120 و حداکثر 240 ساعت با نظر گروه تعیین گردد.
- تذکر: برای کسب اطلاع از میزان دقیق ساعات واحد کارآموزی در هر رشته، دانشجو می بایست کارشناس آموزش رشته خود مراجعه نماید.
- 7-11- دانشجو حداکثر سه هفته بعد از شروع ترم عادی و یک هفته بعد از شروع ترم تابستان بایستی کارآموزی خود را آغاز نماید.
- 7-12- 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 کارآموزی، به عنوان درس ناتمام تلقی گردیده و می بایست برابر دستورالعمل های مربوطه عمل گردد.
- تبصره 1:** در صورتی که دانشجو در نیمسال آخر قرار داشته باشد می بایست 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 آیین نامه کارآموزی موسسه با آن رفتار خواهد شد؛ بر این اساس در مواردی مانند دروس پروژه نهایی، کارآموزی، کارورزی، عملیات صحرایی و تمرین دبیری، در صورتی که به تشخیص استاد و تایید گروه آموزشی مربوط تکمیل آنها در طول مدت تعیین شده میسر نباشد، آن درس یا دروس ناتمام تلقی می گردد.
- تبصره 2:** نمره دروس ناتمام ماخوذه در نیمسال اول باید حداکثر تا قبل از شروع امتحانات پایان دوره تابستان همان سال تحصیلی قطعی شود.
- تبصره 3:** نمره دروس ناتمام ماخوذه در نیمسال دوم یا دوره تابستان باید حداکثر تا قبل از شروع امتحانات پایان
- تبصره 4:** نیمسال اول سال تحصیلی بعدی باید قطعی شود. در غیر این صورت دروس ناتمام حذف شده و دانشجو باید با نظر گروه آموزشی در اولی فرصت ممکن نسبت به انتخاب و گذراندن دروس مورد نظر اقدام نماید.
- تبصره 5:** نمره قطعی شده درس نا تمام در نیمسال ماخوذه، ثبت شده و تاثیری در محاسبه میانگین نیمسالی نداشته و فقط در محاسبه میانگین کل منظور می شود.
- تبصره 6:** در مورد استثناء طبق قوانین آموزشی برابر دستورالعمل خاص رشته مربوطه عمل شود.

ماده 8: نحوه ارائه گزارش کارآموزی

کارآموزان بایستی قالب تنظیم گزارش کارآموزی را از سایت موسسه دریافت و مطابق با تنظیمات پیش بینی شده در همان قالب در قالب 3 یا 4 فصل تکمیل و تدوین نمایند. تمامی اطلاعات و ملزومات مورد نیاز هر فصل، مفصلاً در قالب مذکور شرح داده شده است.