

مقام معظم رهبری (مدظله العالی): کشور به علم احتیاج دارد، اما علاوه بر علم به پنجه های کارآمد هم نیازمندیم

شیوه نامه اجرایی درس کارآموزی

گروه پژوهش، فناوری، کارآموزی و ارتباط با صنعت

ماده ۱- اهداف کارآموزی:

- آشنایی دانشجویان با محیط کار واقعی متناسب با رشته تحصیلی خود و شیوه ارتباط آن با سایر رشته ها.
- آشنایی با مشکلات و مسائل علمی رشته کارآموز در مکان کارآموزی.
- قرار گرفتن در محیط کار واقعی، آزمودن آموخته ها در عمل و به کارگیری تکنیک ها.
- آشنایی با شرایط احراز مشاغل مرتبط با رشته تحصیلی
- آشنایی مدرسان با نیازها و تحولات بازار اشتغال.
- شناساندن قابلیت های علمی، عملی و توانمندی های دانشجویان فنی و حرفه ای به صنعت و جامعه.
- آشنایی با کارآفرینان عرصه صنعت و الگوی برداری از فعالیت های تولیدی

ماده ۲- ضوابط و مقررات مربوط به اخذ واحد کارآموزی:

توجه به مقررات و دستورالعمل های زیر برای اجرای هر چه بهتر دوره کارآموزی و دستیابی به اهداف از پیش ترسیم شده آن ضروری و لازم الاجراء می باشد.

۱- دانشجویان متقاضی انجام کارآموزی در هریک از نیمسال تحصیلی ، حداقل سه روز آزاد (با احتساب روز پنجشنبه) برای گذراندن کارآموزی داشته باشند. دانشجو موظف است دوره کارآموزی را اتمام نموده و گزارش آن را حداکثر تا پایان نیمسال تحویل نماید.

۴- دانشجویان باید دوره کارآموزی خود را تحت نظارت مدرس کارآموزی در واحدهای صنعتی/خدماتی مربوطه به ازاء هر واحد ۱۲۰ ساعت مطابق آنچه در سر فصل رشته برای درس کارآموزی تعیین شده است بگذرانند. لازم به ذکر است کارآموزی به ازای هر روز کاری حداکثر ۸ ساعت مورد پذیرش می باشد.

۵- دانشجو پس از گذراندن حداقل دو نیمسال تحصیلی، مجاز به اخذ واحد کارآموزی می باشد.

ماده ۵- ویژگی های محل کارآموزی:

با توجه به حضور و فعالیت دانشجو در محل کارآموزی، بایستی شرایط مختلف و تاثیر گذار محیط، متناسب با موقعیت فرهنگی و اجتماعی دانشجویی باشد. کنترل شرایط احراز فرهنگی و اجتماعی بعهده مسئول واحد ارتباط با صنعت آموزشکده بوده و شرایط احراز پذیرش دانشجو با توجه به نوع خدمات، تولید و تناسب فعالیت های واحد کارآموزی با رشته تحصیلی، بعهده مدیر گروه محترم آموزشی است. لذا شرایط ذیل در خصوص تائید محل کارآموزی لحاظ می گردد.

۱- الویت انتخاب آموزشکده بعنوان مکان کارآموزی در صورت وجود طرح کارآفرینی و درآمدزایی در آموزشکده

۲- شرایط جایی کارآموزی در آموزشکده معدل بالای ۱۵ و عدم مشروطی و داشتن حسن انجام کار می باشد

۳- حتی الامکان تابع یکی از وزارتخانه ها ، سازمانها ، شرکت ها یا ارگانهای دولتی یا خصوصی باشد.

۴- نوع فعالیت آن موسسه یا شرکت با رشته تحصیلی دانشجو و موضوع کارآموزی مطابقت داشته باشد.

۵- ترجیحاً در زمینه امور تولیدی، تحقیقاتی و اجرایی فعالیت داشته باشد.

۶- مورد تأیید مدیر گروه رشته تحصیلی دانشجو و مسئول واحد ارتباط با صنعت آموزشدهنده باشد.

۷- درخواست کارآموز در سامانه کارآموزی سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران (وابسته به وزارت علوم) باید ثبت شود.

ماده ۶- زمان ثبت نام :

مطابق مصوبه شورای آموزشی دانشگاه، تاریخ‌های ثبت نام به ترتیب جدول ذیل می باشد.

| نیمسال اول ۹۷/۹۸ | نیمسال اخذ واحد |
|-------------------------|--|
| ۱۴ لغایت ۱۸ مهر ۱۳۹۷ | صدور معرفی نامه از گروه پژوهش و فناوری به محل کارآموزی |
| ۲۱ مهر لغایت ۱۹ دی ۱۳۹۷ | فاصله زمانی دوره کارآموزی |
| ۲۶ دی ۱۳۹۷ | مهلت ارائه گواهی انجام کار و گزارش به مدرس کارآموزی |

ماده ۷- وظایف دانشجویان در مرحله اخذ و طی دوره کارآموزی:

- کلیه فرم‌ها و مستندات کارآموزی در سایت آموزشدهنده قابل دسترسی می باشد.

- بعد از دریافت فرم معرفی نامه، دانشجو بایدترجیحاً" از طریق سامانه ملی کارآموزی به نشانی karamouzi.irost.org محل کارآموزی خود را با تائید مدیر گروه مربوطه و با مراجعه به مکان کارآموزی محل فعالیت خود را مشخص نماید و سپس زمان شروع کارآموزی خود را به تائید سرپرست کارآموزی برساند.

- بعد از تعیین محل و زمان شروع کارآموزی، دانشجو می‌بایست فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی (فرم شماره ۱) را تکمیل و به تائید مدیر گروه رشته رسانده و آن را به واحد ارتباط با صنعت تحویل نماید. (واحد ارتباط با صنعت پس از جمع و گروه بندی متناسب با رشته به مدرس کارآموزی تحویل نماید).

- از زمان شروع کارآموزی دانشجو به طور مستمر با مدرس کارآموزی خود در ارتباط باشد و با تکمیل فرم شماره (۲) گزارشی از فعالیت یک هفته تهیه و به آدرس پست الکترونیکی مدرس ارسال و یا هنگام بازدید از محل کارآموزی تحویل نماید.

- بعد از پایان دوره کارآموزی، دانشجو می‌بایست گزارش دقیق مطابق با برنامه زمانی مشخص شده به مدرس کارآموزی تحویل دهد.

- دانشجو موظف است گواهی پایان دوره کارآموزی خود را (فرم شماره ۵) که از محل کارآموزی اخذ نموده و به تأیید سرپرست کارآموزی رسانده است را طبق برنامه گزارش نویسی ضمیمه گزارش کارآموزی نماید.

- در صورتیکه کارآموز در زمان انجام بازدید مدرس کارآموزی، غیبت غیر موجه داشته باشد، این مسئله در گزارش بازدید مدرس قید می‌گردد. بدیهی است در صورت گزارش تکرار غیبت غیر موجه، نمره درس مربوطه صفر منظور می‌گردد.

تبصره(۱): تشخیص غیبت غیر موجه، به استناد گزارش مدرس کارآموزی، بعهدده واحد ارتباط با صنعت می‌باشد.

تبصره(۲): دانشجو برای انجام غیبت موجه، بایستی علاوه بر کسب اجازه از مدرس کارآموزی، مراتب را به اطلاع سرپرست محل کارآموزی برساند.

ماده ۹: شرط حذف درس کارآموزی:

از آنجایی که واحد کارآموزی واحد عملی محسوب می‌شود، امکان حذف آن، پس از انتخاب واحد قطعی، وجود ندارد. بنابراین دانشجو بایستی قبل از اخذ واحد کارآموزی از داشتن شرایط آن اطمینان حاصل نماید.

ماده ۱۰- ضوابط و مقررات در طی دوره کارآموزی :

دانشجویانی که جهت گذراندن دوره کارآموزی به مکان کارآموزی معرفی می‌گردند ملزم به رعایت موارد زیر می‌باشند:

۱- رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسایل ایمنی و بهداشتی در مکان کارآموزی.

۲- حضور مرتب در محل کارآموزی و انجام سایر موارد طبق مقررات و دستورالعمل‌های مکان کارآموزی.

۳- پیگیری و حل و فصل مسائل و مشکلات اداری خود، منحصراً از طریق سرپرست مستقیم خود در مکان کارآموزی

۴- در صورتی که کارآموز نظر یا پیشنهادی نسبت به تغییر و یا اصلاح خط تولید و یا هر سیستم دیگر مکان کارآموزی

داشته باشد باید مورد پیشنهادی خود را کتباً به سرپرست کارآموزی ارائه دهد و از هر نوع اقدام مستقیم در خط تولید یا سیستم جداً خودداری نماید. (رونوشت موارد پیشنهادی در گزارش کارآموزی پیوست شود).

۵- حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید و یا تکنولوژی و سایر اطلاعات مربوط به مکان کارآموزی الزامی است و کارآموز نباید اطلاعات مربوط را در اختیار شخص، شرکت و یا واحد دیگری قرار دهد، مگر با اجازه کتبی مدیرعامل و یا بالاترین مقام اجرایی مکان کارآموزی.

۶- دانشجو موظف است در صورت نامرتب بودن فعالیت محل کارآموزی با رشته تحصیلی ایشان، مراتب را به مدرس کارآموزی خود منعکس نمایند تا اقدام لازم در خصوص تغییر محل کارآموزی انجام پذیرد.

ماده ۱۲- ساختار و مراحل تحویل گزارش نهایی کارآموزی:

کارآموز بایستی پس از تأیید محتوای گزارش کارآموزی توسط مدرس، یک نسخه از گزارش کارآموزی را با فرمت pdf, word و power point (محتوی گزارش، تصاویر، نقشه کار و یا سایر ملزومات مورد نیاز) را به پست الکترونیکی مدرس کارآموزی ارسال گردد. و در صورتی که گزارش کارآموزی از نظر فناوری و انتقال دانش علمی و مهارتی در حد عالی بوده و برای آرشيو در کتابخانه مفید باشد ۱۵ امتیاز در ردیف ۵ فرم ارزیابی مدرس کارآموزی تعلق خواهد گرفت. لذا ضروری است نسخه مکتوب از گزارش کامل کارآموزی بصورت صحافی شده تحویل واحد ارتباط با صنعت گردد. متن اصلی گزارش در کاغذ A4 که هر صفحه دارای ۱۸ سطر باشد، تهیه و تنظیم گردد. عکسها و نقشه ها به عنوان ضمائم اضافه شود. برای تنظیم و تدوین گزارش کارآموزی، موارد ذیل مورد توجه قرار گیرد.

نکته: فایل word یا pdf بصورت مراحل ذیل تدوین گردد.

۱- گزارش نهایی کارآموزی جهت آرشيو کتابخانه می بایست صحافی گردد

۲- روی جلد (مطابق فرم روی جلد) (که در صفحه ۷ نشان داده شده است).

۳- صفحه اول: بسمه تعالی

۴- صفحه دوم: تقدیر و تشکر (در صورت لزوم)

۵- صفحه سوم: فهرست عنوان مطالب باید با شماره صفحات ذکر گردد.

۶- صفحه چهارم: مقدمه، شامل ذکر هدف و دلایل تهیه گزارش

۷- از صفحه پنجم به بعد: گزارش طی سه فصل به طریق زیر باید انجام شود.

فصل اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی همراه با چارت تشکیلاتی، آدرس و شماره تلفن معرفی کلی، بیان نقاط قوت و ضعف محل کارآموزی و پیشنهادات مربوطه شرح کلی فعالیت هایی که در محل کارآموزی انجام می گیرد ارائه تئوری مختصری از مشخصات تولیدات و یا خدمات محل کارآموزی تعریف فعالیت واگذار شده و نحوه انجام فعالیت (کارهای عملی دوره).

فصل دوم: ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموز متن اصلی گزارش- پیوستها (جداول، نمودار ها، . . .)

در این قسمت می بایست موضوع یا موضوعاتی که کارآموز فرا گرفته است به تفصیل شرح داده شود.

- ۸- فهرست منابع
- ۹- ضمایم: شامل تصاویر، نقشه کار، الگوها، شابلن ها و غیره
- ۱۰- پیوست ها: شامل؛
 - فرم معرفی نامه واحد ارتباط با صنعت (فرم شماره ۱)، به محل کارآموزی (رونوشت مربوط به دانشجو)
 - فرم های پیشرفت کارآموزی فرم شماره ۲ (برای هر هفته یک برگ فرم پیشرفت بایستی تکمیل گردد).
 - فرم ارزیابی مدرس در بازدید های صورت گرفته (فرم شماره ۳)
 - فرم ارزیابی سرپرست واحد کارآموزی (فرم شماره ۴)
 - فرم گواهی پایان دوره کارآموزی از محل کارآموزی مربوطه به واحد ارتباط با صنعت دانشکده. (فرم شماره ۵)
 - فرم ارزیابی نهایی (فرم شماره ۶) با دریافت نمره از مدرس کارآموزی و تحویل به واحد ارتباط با صنعت دانشکده.
 - فرم تأیید علمی گزارش کار کارآموزی (فرم شماره ۷)

مراحل اخذ واحد کارآموزی و تذکرات لازم و ضروری

- ۱- انتخاب واحد درس کارآموزی بر اساس زمانبندی انتخاب واحد
 - ۲- مطالعه دقیق شیوه نامه کارآموزی
 - ۳- مراجعه به سامانه ملی کارآموزی به نشانی karamouzi.irost.ir ، به عنوان کاربر جدید ثبت نام و با توجه به رشته و مقطع تحصیلی نسبت به جایابی کارآموزی در شهر کرمانشاه اقدام گردد.
 - ۴- پیوستن به کانال آموزشکده فنی و حرفه ای شماره ۲ پسران کرمانشاه در پیام رسان های داخلی سروش ، ایتا و آی گپ و صفحه کاربری اینستاگرام به نشانی [@tvup2ksh](https://www.instagram.com/tvup2ksh)
 - ۵- دریافت فایل جدید فرم های کارآموزی از پورتال آموزشکده به نشانی p2ksh.tvu.ac.ir بخش خدمات الکترونیک
 - ۶- تکمیل فرم شماره ۱ در ۳ نسخه
- (تذکر مهم : کلیه فرم های تکمیل شده بصورت تایپ گردد و بصورت دست نویس تحویل گرفته نمی شود)
- ۷- ثبت ساعت کارآموزی بصورت ۱ تا ۲۴ انجام گردد.
 - ۸- ساعت کارآموزی برای شرکت هایی که در تمام روز فعال اند در فاصله زمانی ۸ تا ۱۲ و ۱۴ تا ۱۸ و برای ادارات و شرکت های دولتی ۸ تا ۱۵ مورد پذیرش می باشد.
 - ۹- ساعات کارآموزی اعلام شده به گروه پژوهش و فناوری باید با ساعات درس واحد های اخذ شده در نیمسال ۹۷۱ تداخل نداشته باشد

۱۰- ارتباط با مدرس کارآموزی و اخذ لینک های ارتباطی با ایشان نظیر پست الکترونیکی جهت

ارسال فرم های شماره ۲ و گزارش کارآموزی به مدرس

۱۱- تکمیل و تحویل فرم شماره ۲ بصورت هفتگی به مدرس کارآموزی

۱۲- بعد از تأیید مدرس مبنی بر گذراندن کارآموزی گزارش کارآموزی به پست الکترونیکی مدرس

ارسال گردد و دفتر چه کارآموزی بصورت تایپ شده تحویل مدرس گردد (تمامی مشخصات و تاریخ

بازدید مدرس تایپ گردد)

گروه پژوهش و فناوری آموزشکده فنی و حرفه ای شماره ۲ پسران کرمانشاه