

آیین نامه کارآموزی و نحوه ارائه گزارش

مقدمه:

هدف از کارآموزی، آشنائی دانشجویان از نزدیک با کارهای عملی ومسائل اجرائی می باشد بطوریکه به آنها فرصت داده شود آموخته های خود را با عمل تطبیق وکمبودهاونواقص احتمالی را درک ودررفع آن بکوشند. دانشجوی کارآموزدوره کارآموزی خود رادریک واحد صنعتی یا خدماتی زیرنظرسرپرست کارآموزی که در محل کارآموزی تعیین می شود به مدت معرفی شده می گذراند.

الف: آیین نامه کارآموزی

- دانشجویانی که به واحد صنعتی یا خدماتی معرفی می گردند ملزم به رعایت مقررات زیر می باشند:
- 1- دانشجویان کارآموز در تابستان موظفند از تعطیلات تابستانی واحد صنعتی مطلع باشندوساعت حضوروغياب خود رابراساس آن تنظیم ودر صورتیکه تعطیلات اختلالی در انجام کارآموزی ایجاد کندبا ارائه نامه ای از واحد صنعتی وخدماتی، اقدام به حذف یا تغییر محل کارآموزی نمایند.
 - 2- کارآموز ملزم به رعایت دقیق کلیه قوانین ومقررات و ظوابط محیط کاروانجام سایرمواردودستورالعمل های واحد صنعتی یا خدماتی مربوطه می باشد
 - 3- کارآموز در چهارچوب برنامه تنظیمی موظف به حضور مرتب درمحل کارو انجام سایرموارد طبق مقررات ودستورالعمل های واحد صنعتی یا خدماتی مربوطه می باشد.
 - 4- کارآموز موظف است مسائل و مشکلات اداری خود را منحصراً از طریق سرپرست مستقیم درواحد صنعتی با خدماتی حل و فصل نماید.
 - 5- در صورتیکه کارآموز نظری نسبت به تغییرویا اصلاح خط تولید ویا هر سیستم دیگرکارگاه یا واحد صنعتی داشته باشد باید مورد پیشنهادی خود را کتباً به سرپرست خود در صنعت جهت بررسی ارائه داده واز هر نوع اقدام مستقیم درخط تولید یا سیستم جداً خودداری نماید.
 - 6- حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید ویا تکنولوژی وسایر امور واحد صنعتی یا خدماتی الزامی بوده .کارآموز نباید اطلاعات مربوط به آنها را در اختیار شخص، شرکت ویا واحد صنعتی دیگر قرار دهد، مگر با اجازه کتبی مدیرعامل ویا بالاترین مقام اجرائی واحد مربوطه.
 - 7- در صورت مشاهده ویا اطلاع از تخلف یا تعلل کارآموز درواحد صنعتی یا خدماتی دفتر ارتباط با صنعت براساس مقررات وضوابط دانشگاه با دانشجوی خاصی برخورد خواهد نمود. در ضمن چنانچه کارآموز از عملکرد تیم صنعتی یا خدماتی خود ناراضی باشد می تواند دریک گزارش محرمانه به دفتر ارتباط با صنعت پیگیر موضوع مطرح شده شود.
 - 8- شرکت درجلسه توجیهی با هماهنگی وتاریخ اعلام شده توسط استاد راهنما (عدم حضور دانشجویان مواجه با حذف دوره کارآموزی خواهد بود)

ب: برنامه وگزارشات کارآموزی

از آنجائیکه اهداف کارآموزی آشنایی با محیط کاررشته عملی کارآموزو شیوه ارتباط آن با سایر رشته ها، آشنایی با مشکلات ومسائل علمی رشته کارآموزدرواحد های صنعتی یا خدماتی،کسب تجربه کاری، آزمون آموخته ها در عمل وبه کارگیری تکنیک هاست، دانشجویان موظف به اجرای برنامه های ذیل می باشند.

- 1- آشنایی کلی با مکان کارآموزی که یک ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد.

1-1- تاریخچه سازمان

1-2- نمودار سازمانی وتشکیلات

1-3- نوع محصولات تولیدی یاخدمات

1-4- شرح مختصری از فرایند تولید یاخدماتی

- ۲- ارزیابی بخشهای مرتبط با رشته علمی کارآموز که دو ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد.
- ۱-۲- موقعیت رشته کارآموز در واحد صنعتی یا خدماتی یا بررسی جزئیات سازمانی رشته کارآموز در واحد مربوطه
- ۲-۲- بررسی شرح وظایف رشته کارآموز در واحد صنعتی یا خدماتی
- ۳-۲- امور جاری در دست اقدام
- ۴-۲- برنامه های آینده
- ۵-۲- تکنیکهای که توسط رشته مورد نظر در واحد صنعتی یا خدماتی بکار می رود.
- ۳- سه ششم زمان کارآموزی باید به بررسی و تحلیل موضوع کارآموزی اختصاص یابد.

ج) فرایند کارآموزی

- ۱- دانشجو حداکثر یک هفته بعد از شروع کلاسهای ترمی بر اساس تقویم دانشگاه بایستی کارآموزی خود را آغاز نماید.
- ۲- از زمان شروع کارآموزی دانشجو موظف است به طور مستمر با استاد کارآموزی خود در ارتباط باشد. در غیر این صورت بانظر استاد راهنما، کارآموزی مورد قبول نخواهد بود.
- ۳- در پایان هر مرحله دانشجو بایستی فرم گزارش پیشرفت + فرم شماره (۴) کارآموزی را با امضاء سرپرست کارآموزی خود برساند و حداقل سه بار تا پایان دوره به استاد کارآموزی منعکس نماید.
- ۴- بعد از پایان دوره کارآموزی دانشجو بایستی گزارش خود را به استاد راهنما طبق بند ذیل تحویل دهد.
- ۵- آخرین مهلت ارائه گزارشات کارآموزی به استاد راهنما برای ترم تابستان تا اول آبان ماه و نیمسال اول و دوم بر اساس زمان اعلام شده توسط دفتر ارتباط با صنعت میباشد و بعد از تاریخ مقرر گزارشات کارآموزی تحویل گرفته نخواهد شد.

د) نحوه نگارش گزارش کارآموزی

توجه:

- ۱- گزارش کارآموزی بایستی تایپ و صحافی شده در روز ارائه به استاد راهنما تحویل داده شود.
- 2- CD گزارش کارآموزی در قالب pdf بایستی به دفتر ارتباط با صنعت ارائه گردد.
- صفحه اول: عبارت بسم الله الرحمن الرحیم درج گردد.
 - صفحه دوم: مقدمه و تشکر
 - صفحه سوم: فهرست مطالب
 - از صفحه چهارم به بعد بر اساس بند (ب) یابه ترتیب ذیل انجام شود.
 - فصل اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی - مربوط به بند ۱
 - فصل دوم: ارزیابی بخشهای مرتبط با رشته علمی کارآموز - مربوط به بند ۲
 - فصل سوم: آزمون آموخته ها نتایج ، و پیشنهادات.
- ر) فرم گزارش هفتگی بر طبق روزهای هفته درج شده بایستی توسط دانشجو به تعداد هفته های گذراندن دوره کارآموزی پر شود. فرم شماره (۶)
- ز) دانشجو بایستی فرم گواهی کارآموزی فرم شماره (۷) را در پایان دوره با درج مهر و شماره دبیرخانه مؤسسه معرفی شده توسط دانشگاه رسانده و به همراه گزارش کارآموزی تحویل استاد راهنما بدهد.

حوزه معاونت پژوهشی

دفتر ارتباط با صنعت