

بسمه تعالی

شیوه‌نامه دوره کارآموزی دانشجویان دانشگاه صنعتی نوشیروانی بابل

۱- مقدمه

نسل جدید دانشگاه‌ها در دنیای امروزی، دانشگاه‌های کارآفرین هستند و یکی از راهکارهای موثر در کارآفرینی و اشتغال‌زایی، پرورش دانش‌آموختگانی است که در دوره تحصیلی خود با بازار کار آشنا شده باشند. بدون شک درس کارآموزی یکی از مهم‌ترین دروس دانشگاهی است که در تحقق این امر تاثیر بسزایی دارد. هدف از کارآموزی، آشنایی دانشجویان از نزدیک با کارهای عملی و مسائل اجرایی مرتبط با رشته تحصیلی می‌باشد بطوری‌که به آنها فرصت داده شود آموخته‌های خود را با عمل تطبیق داده و کمبودها و نواقص احتمالی را درک و در رفع آن بکوشند. برگزاری مطلوب دوره‌های کارآموزی علاوه بر آشنایی کارآموز با شرایط، مشکلات و نیازهای محیط کار، می‌تواند در معرفی قابلیت‌های علمی، درجه اعتبار و توانمندی‌های دانشجویان نقش تعیین‌کننده‌ای داشته باشد و زمینه اشتغال آنها را پس از فراغت از تحصیل فراهم آورد. علاوه بر این، سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی دقیق و نظارت بر امر کارآموزی باعث افزایش کمی و کیفی همکاری‌های پژوهشی بین دانشگاه و صنعت خواهد شد. به عبارت دیگر دوره کارآموزی فرصتی را برای ارتباط کارشناسان شاغل در بخش صنعت و سازمان‌ها با اساتید دانشگاهی را فراهم می‌آورد که باعث آشنایی آنها با آخرین دستاوردهای علم و فناوری می‌شود. بر این اساس این شیوه‌نامه به منظور ساماندهی امر کارآموزی در رشته‌های مختلف گروه‌های آموزشی دانشگاه تدوین گشته است.

۲- تعاریف کلی:

- ۱-۲: **کارآموزی:** منظور از کارآموزی، دوره‌ای است که طی آن دانشجویان رشته‌هایی که شرایط ورود به این دوره را دارند دوره‌های آموزشی مشخصی را در مراکز صنعتی، خدماتی، و یا سایر مراکز واجد شرایط می‌گذرانند تا با استفاده از آموخته‌های علمی و فنی و بالابردن توان علمی و اجرایی خود در رشته مربوطه، با نحوه رفع نیازهای اساسی ضروری صنعت و جامعه آشنا گردند.
- ۲-۲: **کارآموز:** منظور دانشجویی است که دوره کارآموزی خود را می‌گذراند.
- ۳-۲: **استاد کارآموزی:** یک عضو هیات علمی به معرفی گروه آموزشی ذیربط است که مسئول راهنمایی کارآموز، نظارت بر کیفیت آموزشی دوره کارآموزی و ارائه نمره به گروه آموزشی می‌باشد.
- ۴-۲: **محل کارآموزی:** منظور از محل کارآموزی هر نوع مراکز اقتصادی، تولیدی، خدماتی، ستادی، تحقیقاتی، طراحی و مشاوره‌ای، آموزشی، فنی و غیره می‌باشد که واجد شرایط مندرج در این آیین‌نامه بوده و به عنوان مکان کارآموزی دانشجو تعیین می‌گردد.
- ۵-۲: **دفتر ارتباط با صنعت:** منظور مدیریت ارتباط با صنعت در حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه می‌باشد.

۳- شرایط اخذ کارآموزی

- ۱-۳: اخذ کارآموزی برای دانشجویان مطابق با سرفصل مشخص شده آموزشی آنها انجام می‌گیرد، اما توصیه می‌گردد که دانشجویان کارآموزی را در اولین تابستان بعد از ترم ۶ اخذ نمایند.
- ۲-۳: دانشجویانی که در آخرین نیمسال تحصیلی به همراه واحد کارآموزی دارای حداکثر ۸ واحد درسی باشند، به شرط فراغت از تحصیل می‌توانند واحد کارآموزی را در طول نیمسال اخذ نمایند.
- ۴-۳: مهلت ثبت نمره نهایی کارآموزی برای دانشجویانی که کارآموزی را در نیمسال‌های اول و دوم اخذ نموده‌اند، تا دهمین روز شروع امتحانات نیمسال است.
- ۵-۳: مهلت ثبت نمره کارآموزی برای دانشجویانی که کارآموزی را در ترم تابستان گذرانده‌اند، تا ۳۱ شهریور خواهد بود.
- ۶-۳: برای دانشجویان روزانه اخذ کارآموزی در ترم تابستان بدون پرداخت هزینه است.
- ۷-۳: تصمیم‌گیری در خصوص اخذ درس کارآموزی دانشجویان دو رشته‌ای در رشته دوم بر عهده گروه آموزشی مربوطه می‌باشد.

۴- نحوه تعیین محل کارآموزی:

- ۴-۱: محل کارآموزی بایستی با رعایت ضوابط و خصوصیات که از قبل توسط گروه آموزشی تعیین شده انتخاب شود. هر یک از گروه‌های آموزشی و شورای دانشکده لازم است شرایط لازم و ویژگی‌های تخصصی مورد نظر برای محل کارآموزی دانشجویان خود را تعیین نماید. محل‌های مورد نظر جهت انجام دوره کارآموزی باید شرایط ذیل را داشته باشند
- نوع فعالیت آنها با رشته تحصیلی دانشجویان و موضوع کارآموزی مطابقت داشته باشد
 - محل مورد نظر می‌بایست از جنبه عمومی و همچنین آموزشی محل مناسبی برای دانشجویان بوده و مورد تایید دانشکده باشد
 - انجام کارآموزی در دانشگاه‌ها (آزمایشگاه، کارگاه و سایر قسمت‌ها) امکان‌پذیر نمی‌باشد
- تبصره ۱: دانشجویانی که متقاضی گذراندن کارآموزی در خارج از کشور می‌باشند، پس از اخذ تاییدیه دانشکده و ارتباط با صنعت، می‌بایست مکاتبات با صنعت خارج از کشور را از طریق امور بین‌الملل دانشگاه انجام دهند.
- ۴-۳: تعیین محل کارآموزی جهت اعزام دانشجویان، به یکی از روش‌های زیر انجام می‌شود:
- الف- دفتر ارتباط با صنعت و گروه‌های آموزشی با بررسی‌های لازم و هماهنگی با صنایع و سازمان‌ها، محل‌های کارآموزی مناسب را شناسایی و مشخص نموده و کارآموزان را به این گونه واحدها معرفی می‌نمایند.
 - ب- به پیشنهاد دانشجو و با موافقت گروه آموزشی مربوطه.
 - ج- از طریق سامانه ملی کارآموزی
- ۴-۴: اولویت تخصیص کارآموزان به محل‌های تعیین شده کارآموزی، با نظر مدیر گروه و با لحاظ کردن تعداد واحد گذرانده شده، معدل دانشجویان و رشته تحصیلی وی می‌باشد.

۵- نحوه معرفی کارآموز:

- ۵-۱: دفتر دانشکده موظف است قبل از آغاز کارآموزی نسبت به معرفی کارآموزان به محل کارآموزی بر اساس فرم معرفی نامه که حاوی مشخصات فردی کارآموز، شروع و مدت زمان کارآموزی و نام استاد کارآموزی و سایر اطلاعات لازم می‌باشد اقدام نماید.
- تبصره: کلیه دانشجویان در طول دوره کارآموزی تحت پوشش بیمه حوادث قرار دارند که این موضوع در متن معرفی نامه دانشجویان قید می‌گردد.
- ۵-۲: مدیران گروه‌های آموزشی موظفند با همکاری و هماهنگی دفتر ارتباط با صنعت، قبل از معرفی دانشجویان به مراکز صنعتی جهت انجام کارآموزی هماهنگی‌های لازم را از نظر توجیه دانشجویان به انجام برسانند و اهداف این برنامه و فرم‌های لازم و نحوه تکمیل آنها و نیز نحوه تدوین گزارش کارآموزی را در جلسات توجیهی بیان کنند.

۶- ضوابط مربوط به استاد کارآموزی:

- ۶-۱: مدیران گروه‌های آموزشی/معاونین آموزشی دانشکده‌ها موظفند هر ساله با هماهنگی دفتر ارتباط با صنعت بر نحوه تخصیص کارآموزی به اساتید دارای تخصص در زمینه کارآموزی و مرتبط بودن آن با رشته دانشجویان نظارت نموده و آنان را به دانشجویان معرفی نمایند.
- ۶-۲: در پایان دوره، استاد کارآموزی بر مبنای بازدیدها، بررسی‌ها، مطالعه گزارش‌های دانشجویان، ارائه شفاهی گزارش دوره، نحوه انجام کار و فعالیت‌های کارآموز، نمره نهایی اعلام خواهد کرد.
- ۶-۳: استاد کارآموزی باید از محل کارآموزی دانشجویان حداقل یکبار در طول دوره بازدید نموده و گزارش آن را به مدیر گروه/معاون دانشکده ارائه نماید. در مواردی که امکان بازدید حضوری وجود ندارد، برای مثال در صورتی که فاصله تا محل کارآموزی بیش از ۲۰۰ کیلومتر باشد، استاد کارآموزی می‌تواند از طریق تلفن، ایمیل و یا سایر روش‌های ارتباطی از کیفیت و نحوه اجرای دوره اطمینان حاصل نماید.
- تبصره: برای محل کارآموزی داخل استان، انجام دو بار بازدید توسط استاد کارآموزی الزامی است.
- ۶-۴: استادان کارآموزی برای مراجعه به محل کارآموزی، نسبت به تکمیل فرم ماموریت و پس از تایید گروه، ارسال آن به ریاست دانشکده اقدام می‌نمایند.

۷- ضوابط اجرایی دوره کارآموزی:

- ۷-۱: دانشجویان می‌بایست برای گذراندن دوره کارآموزی حداقل دروس تخصصی مورد نیاز خود را با توجه به مکان مورد نظر جهت کارآموزی را گذرانده باشند.
- ۷-۲: فرایند اجرایی و برنامه زمانبندی مربوط به اجرای دوره کارآموزی مطابق با پیوست این شیوه‌نامه می‌باشد.
- ۷-۳: دانشجو موظف است، پس از صدور معرفی نامه و بر اساس تاریخ ذکر شده در متن نامه به محل کارآموزی مراجعه و کارآموزی را تکمیل نماید.
- ۷-۴: دانشجو موظف است قبل از شروع کارآموزی به استاد کارآموزی خود مراجعه نموده و راهنمایی‌های لازم جهت انجام صحیح کارآموزی را از استاد کارآموزی اخذ و شماره تماس خود، محل کارآموزی و آدرس دقیق محل کارآموزی را به استاد کارآموزی اعلام نماید.
- تذکره: نمره کارآموزی دانشجویان در محاسبه معدل لحاظ می‌گردد.

۸- مقررات انضباطی:

- ۸-۱: دانشجویانی که جهت کارآموزی به واحدهای مورد نظر معرفی می‌گردند ملزم به رعایت موارد زیر می‌باشند:
- ۸-۱-۱: کارآموز ملزم به رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسائل ایمنی و بهداشتی محل کارآموزی مربوطه می‌باشد. در صورت عدم وجود شرایط ایمن در محل، کارآموز موظف است مراتب را در اسرع وقت به استاد کارآموزی منتقل نماید.
- ۸-۱-۲: کارآموز در چارچوب برنامه تنظیمی، موظف به حضور مرتب در محل کار و انجام سایر موارد طبق مقررات و دستورالعمل‌های محل کارآموزی مربوطه می‌باشد. دانشجو می‌تواند با هماهنگی سرپرست کارآموزی، از مرخصی بهره‌مند شود.
- ۸-۱-۳: کارآموز موظف است مسائل و مشکلات اداری خود را منحصراً از طریق سرپرست مستقیم خود در محل کارآموزی حل و فصل نماید. سایر مشکلات پیشروی کارآموز ابتدا به سرپرست مستقیم کارآموزی و در صورت نیاز به استاد کارآموزی منعکس می‌گردد.
- ۸-۱-۴: حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید یا فناوری و سایر امور محل کارآموزی الزامی بوده و کارآموز نباید بدون اجازه کتبی مدیر عامل وی یا بالاترین مقام اجرائی واحد مربوطه اطلاعات مربوط به آنها را در اختیار شخص، شرکت و یا محل کارآموزی دیگری قرار دهد.
- ۸-۲: سرپرست کارآموز می‌تواند تخلف با تعلل کارآموز را به استاد کارآموزی یا دانشکده اعلام نماید.
- ۸-۳: استاد کارآموزی در صورت مشاهده و یا اطلاع از تخلف‌های متعدد و بنا به تقاضای سرپرست کارآموزی مبنی بر رسیدگی به وضعیت کارآموز، می‌تواند ضمن اخطار کتبی و درج در پرونده آموزشی دانشجو، در صورت لزوم واحد کارآموزی برای دانشجو را مردود اعلام نماید.

۹- نظام تشویقی:

- ۹-۱: هر گونه نوآوری و ابتکار فنی که توسط دانشجو در محل کارآموزی ایجاد شود و به تایید استاد و سرپرست کارآموزی برسد، علاوه بر تاثیری قابل ملاحظه‌ای که در ارزیابی دوره کارآموزی خواهد داشت، منجر به صدور تقدیرنامه توسط دفتر ارتباط با صنعت برای دانشجو می‌گردد.

۱۰- برنامه و گزارش کارآموزی:

- ۱۰-۱: از زمان شروع کارآموزی دانشجو موظف است به طور مستمر با استاد کارآموزی خود در ارتباط باشد و فعالیت‌های خود را به تایید ایشان برساند، در غیر این صورت کارآموزی وی مورد قبول نخواهد بود.
- ۱۰-۲: مجموع ساعات کارآموزی مطابق سرفصل درسی هر رشته مشخص می‌گردد.
- ۱۰-۳: با توجه به برنامه کارآموزی، در پایان هر مرحله دانشجو بایستی فرم گزارش کارآموزی را به امضا سرپرست کارآموزی خود برساند و مشکلات و میزان پیشرفت کار خود را به استاد کارآموزی منعکس نماید.
- ۱۰-۴: دانشجو لازم است بلافاصله پس از مراجعه به محل کارآموزی، فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی (شامل زمان شروع کارآموزی، نوع فعالیت و نام سرپرست کارآموزی) خود را که به تایید مدیر مربوطه محل کارآموزی رسانده و به استاد کارآموزی ارائه دهد.
- ۱۰-۵: بعد از پایان دوره کارآموزی، دانشجو بایستی گزارشی دقیق کارآموزی را همراه با فرم‌های تایید شده کارآموزی و گواهی پایان دوره کارآموزی خود به همراه تمسویه حساب کارآموز با محل کارآموزی مربوطه را به استاد کارآموزی در قالب فایل (غیرکاغذی) ارائه دهد.

- ۱۰-۶: نمره استاد کارآموزی پانزده از بیست است و پنج نمره دیگر از فرم پایان دوره کارآموزی توسط سرپرست کارآموزی تعیین می‌شود.
- ۱۰-۷: دانشجو موظف است که مطابق با فرم‌های کارآموزی در نظر گرفته شده، گزارش‌های هفتگی و ماهانه را تکمیل نموده و به امضای سرپرست کارآموزی برساند. علاوه بر این دانشجو می‌بایست گزارش کارآموزی کلی تایپ شده را با رعایت اصول گزارش نویسی (مشابه با الگوی آماده شده) به همراه عکس و فیلم تهیه شده، به استاد کارآموزی ارائه نماید.
- ۱۰-۸: در صورت نیاز و تقاضای مدیر واحد کارآموزی، دانشجو می‌بایست یک نسخه از گزارش کارآموزی را به آن واحد تحویل نماید.

این شیوه‌نامه در جلسه شماره ۱۴۱ شورای آموزشی در تاریخ ۹۸/۰۵/۲۷ به تصویب رسیده و از این تاریخ لازم الاجراست.