

شماره :

تاریخ :

پیوست :

مقررات و آئین نامه کارآموزی

یکی از عوامل مهم تقویت و تحکیم روابط دانشگاه و صنعت کارآموزی است که مورد توجه خاص دانشگاه می‌باشد. برگزاری مطلوب دوره‌های کارآموزی می‌تواند علاوه بر آشنا نمودن کارآموزان با محیط، مشکلات و نیازهای صنعت در معرفی قابلیت‌های علمی، درجه اعتبار و توانمندی‌های دانشجویان دانشگاه به صنعت نقش تعیین کننده‌ای داشته باشد. این آئین نامه به منظور سازماندهی امر کارآموزی در گروه‌های مختلف آموزشی که دارای دوره‌های کارآموزی می‌باشند تدوین گشته است. امید است مطالب این آئین نامه به دقت مطالعه و نکات آن مورد نظر قرار گیرد.

ماده ۱: تعاریف

۱-۱- **کارآموزی** : دوره‌ای است که طی آن دانشجویان رشته‌هایی که شرایط ورود به این دوره را دارند، یک واحد درسی مشخصی را در مراکز صنعتی، خدماتی و سایر مراکز می‌گذرانند تا با استفاده از آموخته‌های علمی و فنی، توان علمی و اجرایی خود در رشته مربوطه را بالا برده و تأثیر متقابل تئوری و عمل و یا علم و تکنیک با نحوه رفع نیازهای اساسی و ضروری جامعه را ببینند.

۱-۲- **دانشجوی کارآموز**: دانشجوی کارآموز که در این آئین نامه به اختصار کارآموز گفته می‌شود، دانشجویی است که دوره‌های کارآموزی خود را در یک واحد صنعتی یا خدماتی می‌گذراند.

۱-۳- **استاد کارآموزی**: هر دانشجو، کارآموزی خود را زیر نظر یک استاد با معرفی گروه آموزشی ذیربط تحت عنوان استاد کارآموزی می‌گذارند که مسئول راهنمایی کارآموز و ارائه نمره به واحد دانشگاهی می‌باشد.

۱-۴- **سرپرست کارآموزی** : هر دانشجو کارآموزی خود را زیر نظر مستقیم و مستمر یک مسئول تعیین شده از سوی محل کارآموزی مربوطه می‌گذارند که به آن فرد سرپرست کارآموزی اطلاق می‌شود.

۱-۵- **محل کارآموزی** : منظور از محل کارآموزی هر نوع مرکز اقتصادی، تولیدی، خدماتی ستادی، تحقیقاتی، طراحی و مشاوره‌ای، آموزشی، فنی، اکتشافی، استخراجی و غیره می‌باشد که به عنوان مکان کارآموزی دانشجو تعیین می‌گردد.

۱-۶- **دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی** : دفتری است که در واحدهای دانشگاهی تشکیل و تحت نظر معاونت پژوهشی واحد، امور محوله از قبیل هماهنگی جهت بازدیدهای علمی جهت انجام کارآموزی، معرفی دانشجویان به مراکز صنعتی جهت انجام کارهای تحقیقاتی و... انجام وظیفه می‌کند.

ماده ۲: ضوابط مربوط به استاد کارآموزی

۲-۱- اولویت انتصاب استاد کارآموزی، به ترتیب با اعضای هیئت علمی تمام وقت و نیمه وقت گروه آموزشی مربوطه می‌باشد. البته مدیران گروه‌های آموزشی موظف هستند هر ساله با هماهنگی دفتر ارتباط با صنعت بر نحوه تخصیص در زمینه 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.

نشانی :

استان خراسان شمالی
بجنورد - خیابان ۱۷ شهرو شمالی
کوچه شهید عبدالحسین نوریان

تلفن های تماس:

۲۲۲۶۲۸۶۱-۰۵۸

۳۲۲۶۲۸۶۲-۰۵۸

۳۲۲۶۰۷۷۷-۰۵۸

۳۲۲۶۰۸۹۱-۰۵۸

نمابر:

۳۲۲۶۰۲۴۵-۰۵۸

کدپستی:

۹۴۱۵۶۱۵۴۵۸

www.kub.ac.ir

شماره :

تاریخ :

پیوست :

تبصره ۱: در صورت لزوم به استفاده از اساتید حق التدریس، گروه آموزشی موظف است نسبت به گرفتن تاییدیه از شورای پژوهشی دانشگاه برای اساتید حق التدریس اقدام نماید.

۲-۲- 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 دانشگاه ارسال نماید. در پایان دوره، استاد کارآموزی بر مبنای بازدیدها، بررسی ها، مطالعه گزارش های دانشجو، نحوه انجام کار و فعالیت های کار آموز نمره نهایی را به واحد آموزش ارسال خواهد کرد.

ماده ۳: ضوابط و مقررات مربوط به اخذ واحد کارآموزی

دانشجویان کارآموزی موظف به رعایت موارد مشروحه زیر می باشند:

۳-۱- حداقل واحد گذرانده جهت اخذ کارآموزی برای دانشجویان طبق تعداد واحد درسی تعریف شده در سر فصل دروس مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری رشته مربوطه می باشد.

۳-۲- اخذ واحد کارآموزی همزمان با انتخاب واحد صورت می گیرد.

۳-۳- دانشجو ملزم است در اخذ درس کارآموزی طوری برنامه ریزی نماید که قبل از نیمسال فارغ التحصیلی درس یا دروس کارآموزی را اخذ کرده باشد.

تبصره: در موارد خاص، در صورت موافقت شورای آموزشی، دانشجو می تواند واحد کارآموزی را در نیمسال فارغ التحصیلی اخذ نماید.

۳-۴- دانشجویان کارآموز در تابستان موظفند از تعطیلات تابستانی واحد صنعتی مطلع باشند و ساعت حضور و غیاب خود را بر اساس آن تنظیم نمایند و در صورتیکه تعطیلات اختلالی در انجام کارآموزی ایجاد کند، با ارائه نامه ای از واحد صنعتی، اقدام به حذف یا تغییر محل کارآموزی نمایند.

ماده ۴: مقررات انضباطی

دانشجویانی که جهت کارآموزی به واحدهای صنعتی معرفی می گردند ملزم به رعایت موارد زیر می باشند:

۴-۱- کارآموز ملزم به رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار، مقررات آموزشی و انضباطی دانشگاه و همچنین استفاده از وسائل ایمنی و بهداشتی واحد صنعتی مربوطه می باشد.

۴-۲- 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.

۴-۳- کارآموز موظف است مسائل و مشکلات اداری خود را منحصراً از طریق سرپرست مستقیم خود در واحد صنعتی حل و فصل نماید.

نشانی :

استان خراسان شمالی
بجنورد - خیابان ۱۷ شهریور شمالی
کوچه شهید عبدالحسین نوریان

تلفن های تماس:

۲۲۲۶۲۸۶۱-۰۵۸

۲۲۲۶۲۸۶۲-۰۵۸

۲۲۲۶۰۷۷۷-۰۵۸

۲۲۲۶۰۸۹۱-۰۵۸

نمابر:

۲۲۲۶۰۲۴۵-۰۵۸

کدپستی:

۹۴۱۵۶۱۵۴۵۸

www.kub.ac.ir

شماره :

تاریخ :

پیوست :

۴-۴- 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 در صنعت را جهت بررسی به سرپرست کارآموزی ارائه داده و از هر نوع اقدام مستقیم در خط تولید یا سیستم جداً خودداری نماید.

۴-۵- حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید و یا تکنولوژی و سایر امور واحد صنعتی الزامی بوده و کارآموز نباید اطلاعات مربوط به آنها را در اختیار شخص، شرکت و یا واحدهای صنعتی دیگری قرار دهد، مگر با اجازه کتبی مدیر عامل و یا بالاترین مقام اجرایی واحد مربوطه.

۴-۶- سرپرست کارآموز باید بر حسب 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 دانشگاه ارسال نماید.

۴-۷- دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت 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 می‌شود تا در مورد نحوه ادامه کار کارآموز تصمیم اتخاذ شود. در این جلسه که با حضور نماینده کارآفرینی و ارتباط با صنعت 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 جلسات با اکثریت آراء لازم الاجرا خواهد بود.

ماده ۵: مراحل کارآموزی

۵-۱- مرحله اول: انتخاب محل و اخذ واحد کارآموزی

۵-۱-۱- دریافت فرم شماره ۱ کارآموزی از سایت دانشگاه (قسمت آموزش، فرم های پرکاربرد) و تکمیل قسمت

مربوط به دانشجو

۵-۱-۲- تعیین محل با هماهنگی رئیس دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه و محل کارآموزی

۵-۱-۳- اخذ موافقت استاد راهنمای کارآموزی

۵-۱-۴- اخذ موافقت مدیر گروه

۵-۱-۵- تحویل فرم شماره ۱ به دفتر کار آفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه مطابق با جدول زمانی زیر

ترم اخذ واحد کارآموزی	زمان تحویل فرم شماره ۱
ترم اول تحصیلی	حداکثر تا پایان هفته اول شهریور ماه
ترم دوم تحصیلی	حداکثر تا پایان هفته اول دی ماه
ترم تابستان	حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه

۵-۱-۶- اخذ معرفی نامه از دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت حداکثر دو هفته پس از ارائه فرم شماره ۱.

۵-۱-۷- اخذ واحد درسی کارآموزی در سامانه آموزش توسط دانشجو در بازه انتخاب واحد

۵-۱-۸- مراجعه به محل کارآموزی و انجام کار به مدت ۲۴۰ ساعت (تکمیل فرم شماره ۴، ۳، ۲)

نشانی :

استان خراسان شمالی
بجنورد - خیابان ۱۷ شهریور شمالی
کوچه شهید عبدالحسین نوریان

تلفن های تماس:

۳۲۲۶۲۸۶۱-۰۵۸

۳۲۲۶۲۸۶۲-۰۵۸

۳۲۲۶۰۷۷۷-۰۵۸

۳۲۲۶۰۸۹۱-۰۵۸

نمابر:

۳۲۲۶۰۲۴۵-۰۵۸

کدپستی:

۹۴۱۵۶۱۵۴۵۸

www.kub.ac.ir

شماره :

تاریخ :

پیوست :

- ۹-۵-۱- دریافت فرم ارزیابی کارآموزی (فرم شماره ۶) از سایت دانشگاه و تکمیل آن و سپس تایید فرم مذکور توسط سرپرست محل کارآموزی
- ۱۰-۵-۱- دریافت فرم ارزشیابی کارآموز از محل کارآموزی، از سایت دانشگاه و تکمیل آن توسط دانشجو (فرم شماره ۸)
- ۱۱-۵-۱- ارائه گزارش کارآموزی مطابق فرمت اعلام شده
- ۱۲-۵-۱- دریافت فرم ارزیابی نهایی کارآموزی از سایت دانشگاه (فرم شماره ۷) و ارائه آن به رئیس دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت جهت تایید نهایی و درج تاریخ تحویل و سپس به استاد کارآموزی جهت درج نمره
- ۱۳-۵-۱- ارائه نمره درس کارآموزی توسط استاد مربوطه به آموزش دانشگاه حداکثر یک ماه بعد از شروع نیمسال تحصیلی بعدی

۲-۵- مرحله دوم : برنامه و گزارش های کارآموزی :

از آنجائیکه اهداف کارآموزی آشنایی با محیط کار رشته علمی کارآموز و شیوه ارتباط آن با سایر رشته ها، آشنایی با مشکلات و مسائل علمی رشته کارآموز در واحدهای صنعتی، کسب تجربه کاری، آموختن آموخته ها در عمل و به کارگیری تکنیک ها است، می توان برنامه کارآموزی را در سه مرحله به اجرا گذاشت.

۱-۲-۵- آشنایی کلی با مکان کارآموزی

- تاریخچه سازمان
 - نمودار سازمانی و تشکیلات
 - نوع محصولات تولیدی، امکانات و خدمات
 - شرح مختصری از فرآیند تولید یا خدماتی
- حداقل یک ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد.

۲-۲-۵- ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموز:

- موقعیت رشته کارآموز در واحد صنعتی با بررسی جزئیات سازمانی رشته کارآموز در واحد صنعتی
 - بررسی شرح وظایف رشته کارآموز در واحد صنعتی
 - امور جاری در دست اقدام
 - برنامه های آینده
 - تکنیک هایی که توسط رشته مورد نظر در واحد صنعتی به کار می رود.
 - سایر مواردی که توسط استاد کارآموزی مشخص می گردد.
- حداقل دو ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد.

نشانی :

استان خراسان شمالی
بجنورد - خیابان ۱۷ شهریور شمالی
کوچه شهید عبدالحسین نوریان

تلفن های تماس:

۲۲۲۶۲۸۶۱-۰۵۸

۳۲۲۶۲۸۶۲-۰۵۸

۳۲۲۶۰۷۷۷-۰۵۸

۳۲۲۶۰۸۹۱-۰۵۸

نمابر:

۳۲۲۶۰۲۴۵-۰۵۸

کدپستی:

۹۴۱۵۶۱۵۴۵۸

www.kub.ac.ir

شماره :

تاریخ :

پیوست :

۳-۲-۵- آزمون آموخته ها و نتایج

آزمون آموخته ها و پیاده کردن دانش تخصصی دانشجو در زمینه عنوان و موضوع کارآموزی در واحد صنعتی، با تصویب استاد کارآموزی و سرپرست کارآموز در واحدهای صنعتی می باشد.

حداقل سه ششم زمان کارآموزی باید به بررسی و تحلیل موضوع کارآموزی اختصاص یابد.

ماده ۶: نکات قابل توجه از زمان اخذ واحد کارآموزی تا تحویل گزارش کارآموزی

۶-۱- بعد از تعیین محل کارآموزی در ابتدای دوره کارآموزی، دانشجو بایستی فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی (فرم ۱) را تکمیل و به دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت جهت صدور معرفی نامه به محل کارآموزی تحویل دهد.

۶-۲- دانشجو موظف است پس از تایید محل کارآموزی و ارائه تاییدیه از سرپرست کارآموزی مربوطه، فرم شماره ۲ را تکمیل و پس از تایید استاد کارآموزی، به دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت تحویل دهد.

۶-۳- 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 دانشجو مورد قبول نخواهد بود.

۶-۴- با توجه به برنامه کارآموزی در پایان هفته دوم و چهارم، دانشجو بایستی فرم گزارش پیشرفت کار (فرم ۳) را به امضاء سرپرست کارآموزی خود برساند و مشکلات و میزان پیشرفت کار خود را به استاد کارآموزی منعکس نماید و بعد از ملاحظه استاد کارآموزی آنها را نزد خود نگه دارد تا در پایان کارآموزی فرم ها را به همراه کپی گواهی پایان دوره کارآموزی (ارائه شده توسط سرپرست محل کارآموزی) طبق برنامه گزارش نویسی ضمیمه گزارش کارآموزی نماید.

۶-۵- بعد از پایان دوره کارآموزی، دانشجو بایستی گزارش کارآموزی خود را به همراه اصل گواهی پایان دوره کارآموزی به دفتر ارتباط با صنعت ارائه دهد.

۶-۶- دانشجو باید فرم ارزیابی محل کارآموزی (فرم ۸) را تکمیل نموده و همراه فرم گزارش سرپرست کارآموزی (فرم ۶) به دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه تحویل نماید.

۶-۷- مجموع ساعات کارآموزی مطابق مقررات آموزشی دانشگاه ۲۴۰ ساعت و یا دوماه است.

۶-۸- نمره درس کارآموزی از بیست نمره بوده که پانزده نمره آن توسط استاد کارآموزی و پنج نمره دیگر توسط دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت منظور می گردد.

۶-۹- دانشجو حداکثر شش هفته بعد از شروع ترم عادی و دو هفته بعد از شروع ترم تابستانی بایستی کارآموزی خود را آغاز نماید.

۶-۱۰- دانشجو بایستی طوری برنامه ریزی نماید که کارآموزی و گزارش آن حداکثر تا پایان ترم اخذ واحد کارآموزی، خاتمه یابد.

نشانی :

استان خراسان شمالی
بجنورد - خیابان ۱۷ شهریور شمالی
کوچه شهید عبدالحسین نوریان

تلفن های تماس:

۲۲۲۶۲۸۶۱-۰۵۸

۲۲۲۶۲۸۶۲-۰۵۸

۲۲۲۶۰۷۷۷-۰۵۸

۲۲۲۶۰۸۹۱-۰۵۸

نمابر:

۲۲۲۶۰۲۴۵-۰۵۸

کدپستی:

۹۴۱۵۶۱۵۴۵۸

www.kub.ac.ir

شماره :

تاریخ :

پیوست :

ماده ۷: اجزاء و ساختار گزارش کارآموزی

جلد: روی جلد نقره کوب به ترتیب آرم دانشگاه، موضوع، محل کارآموزی، دانشجو، استاد راهنما و زمان کارآموزی آورده شود (به ضمیمه مراجعه شود)

صفحه سفید

صفحه "بسم الله الرحمن الرحيم"

صفحه عنوان (مطابق روی جلد)

صفحه تشکر و قدردانی (اختیاری)

چکیده

فهرست مطالب

فهرست شکل ها و جدول ها

مقدمه

متن اصلی (شامل):

فصل اول : آشنایی کلی با مکان کارآموزی

فصل دوم: ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموزی

فصل سوم: آزمون آموخته ها، نتایج و پیشنهادات)

نتیجه گیری

پیشنهادات

پیوست ها

فهرست منابع

فرم های پیشرفت کارآموزی

فرم پایان دوره کارآموزی

صفحه سفید

جلد

نشانی :

استان خراسان شمالی
بجنورد - خیابان ۱۷ شهریور شمالی
کوچه شهید عبدالحسین نوریان

تلفن های تماس:

۳۲۲۶۲۸۶۱-۰۵۸

۳۲۲۶۲۸۶۲-۰۵۸

۳۲۲۶۰۷۷۷-۰۵۸

۳۲۲۶۰۸۹۱-۰۵۸

نمابر:

۳۲۲۶۰۲۴۵-۰۵۸

کدپستی:

۹۴۱۵۶۱۵۴۵۸

www.kub.ac.ir

شماره :

تاریخ :

پیوست :

ماده ۸: نکات قابل توجه در هنگام تدوین و تهیه گزارش کارآموزی

- ۸-۱- کلیه گزارش‌های کارآموزی بایستی تایپ و در قالب CD به دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت تحویل گردد (در صورت پیشنهاد استاد راهنما یا گروه مربوطه با فرمت تعیین شده در زیر می‌تواند صحافی گردد).
- ۸-۲- گزارش کارآموزی دو رو بوده و یک نسخه از آن به واحد صنعتی ارائه شود.
- ۸-۳- فایل گزارش کارآموزی در قالب CD به دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت تحویل داده شود.
- ۸-۴- گزارش کارآموزی می‌بایست با برنامه Word حروفچینی شود.
- ۸-۵- نوع قلم فارسی B Nazanin 13 انتخاب شود. در مواردی که نیاز به استفاده از واژگان انگلیسی است قلم Times New Roman 12 انتخاب شود. عنوان اصلی با اندازه قلم شماره ۱۷ و عنوان‌های فرعی با اندازه قلم شماره ۱۵ تایپ شود.
- ۸-۶- حاشیه‌ها از چهار طرف ۳/۵ سانتیمتر انتخاب شود.
- ۸-۷- رنگ جلد کارآموزی باید آبی سورمه‌ای باشد.
- ۸-۸- فرمت روی جلد در صفحه ذیل برای استفاده شود.

نشانی :

استان خراسان شمالی
بجنورد - خیابان ۱۷ شهریور شمالی
کوچه شهید عبدالحسین نوریان

تلفن‌های تماس:

۳۲۲۶۲۸۶۱-۰۵۸

۳۲۲۶۲۸۶۲-۰۵۸

۳۲۲۶۰۷۷۷-۰۵۸

۳۲۲۶۰۸۹۱-۰۵۸

نمابر:

۳۲۲۶۰۲۴۵-۰۵۸

کدپستی:

۹۴۱۵۶۱۵۴۵۸

www.kub.ac.ir

شماره :

تاریخ :

پیوست :



دانشگاه کوثر بجنورد

موضوع:

محل کارآموزی

نگارش:

نام کامل نویسنده

استاد راهنما:

نام کامل استاد راهنما

زمان

نشانی :

استان خراسان شمالی
بجنورد - خیابان ۱۷ شهریور شمالی
کوچه شهید عبدالحسین نوریان

تلفن های تماس:

۳۲۲۶۲۸۶۱-۰۵۸

۳۲۲۶۲۸۶۲-۰۵۸

۳۲۲۶۰۷۷۷-۰۵۸

۳۲۲۶۰۸۹۱-۰۵۸

نمابر:

۳۲۲۶۰۲۴۵-۰۵۸

کدپستی:

۹۴۱۵۶۱۵۴۵۸

www.kub.ac.ir