



راهنمای استفاده از سامانه گردش کار آموزشی

تهیه و تنظیم:

دکتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه کوثر

تابستان ۱۳۹۶

هدف از کارآموزی، آشنایی دانشجویان از نزدیک با کارهای علمی و مسائل اجرایی می‌باشد بطوریکه به آنها فرصت داده شود آموخته‌های خود را با عمل تطبیق و کمبودها و نواقص احتمالی را درک و در رفع آنها 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 دانشگاه نقش تعیین کننده‌ای داشته باشد. بعلاوه تنوع مراکز صنعتی و خدماتی در کشور و برخورد متفاوت و ناهمگون آنها با امر کارآموزی، سرمایه گذاری بیشتری در راستای افزایش راندمان کارآموزی در زمینه‌های مختلف (سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی دقیق و نظارت و...) مورد نیاز است و بدین طریق است که به کسب اعتبار بیشتر در بخش‌های تولید و خدماتی، جذب بیشتر فارغ التحصیلان در محیط‌های کاری، افزایش قراردادهای همکاری‌های پژوهشی نائل خواهیم آمد.

## تعاریف کلی

- ۱- **کارآموزی:** دوره‌ای است که طی آن دانشجویان رشته‌هایی که شرایط ورود به این دوره را دارند واحدهای درسی مشخصی را در مراکز صنعتی، خدماتی و سایر مراکز می‌گذرانند تا به منظور استفاده از آموخته‌های علمی و فنی، 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.
- ۲- **دانشجوی کارآموز:** دانشجوی کارآموز که در این آیین‌نامه به اختصار کارآموز گفته می‌شود، دانشجویی است که دوره‌های کارآموزی خود را در یک واحد صنعتی یا خدماتی می‌گذراند.
- ۳- **استاد کارآموزی:** هر دانشجو، کارآموزی خود را زیر نظر یک استاد (اعضاء هیأت علمی تمام وقت در اولویت هستند) به معرفی گروه آموزشی ذیربط تحت عنوان استاد کارآموزی می‌گذارند که مسئول راهنمایی کارآموز و ارائه نمره به واحد دانشگاهی می‌باشد.
- 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.
- 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.

سامانه گردش کارآموزی:

\* دانشجویان می‌توانند دستورالعمل تدوین و نگارش پایان‌نامه کارشناسی و کتابچه کارآموزی را از پرتال دانشگاه به آدرس [kub.ac.ir](http://kub.ac.ir) منوی آموزش - فرم‌های پرکاربرد دانلود نمایند.

\* دانشجویان می‌توانند فرم‌های شماره ۱ تا ۸ کارآموزی را از پرتال دانشگاه به آدرس [kub.ac.ir](http://kub.ac.ir) منوی آموزش - فرم‌های پرکاربرد دانلود نمایند.

## شروع کارآموزی

- ۱- به پیشنهاد دانشجو و با موافقت استاد کارآموزی و مدیرگروه، محل گذراندن دوره کارآموزی دانشجو مشخص و فرم شماره ۱ (پیش ثبت‌نام کارآموزی) تکمیل می‌گردد.
- ۲- وارد پرتال خود شوید:



۳- فرم‌های درخواست را انتخاب کنید:



۴- گردش شروع کارآموزی/ کارورزی را انتخاب نمایید.



۵- درس کارآموزی را انتخاب نمایید:



۶- در قسمت الصافی نامه کلیک نموده و تصویر فرم تکمیل شده شماره یک را بارگذاری نمایید:



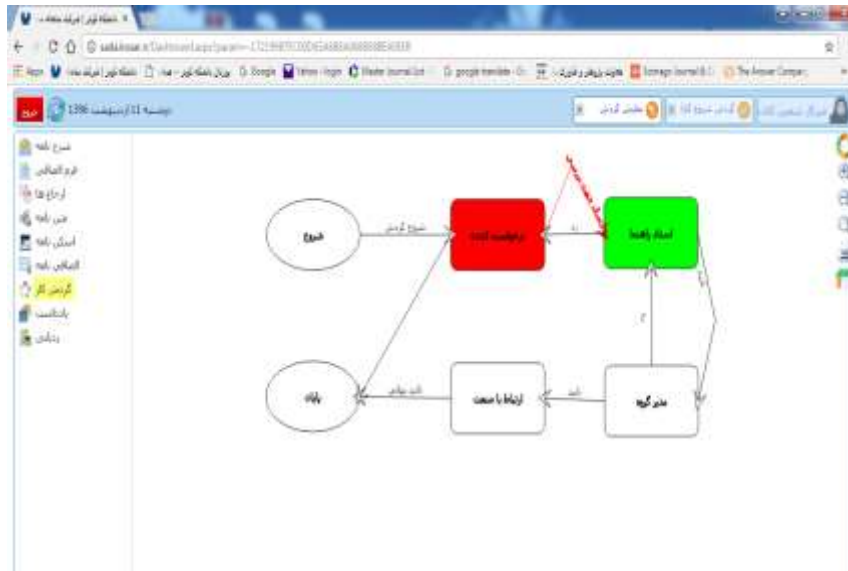
- ۷- فرم الصاقی را از پنل سمت چپ انتخاب و با دقت تکمیل نمایید: (در صورت عدم مشاهده فرم، بروی مشخصات اصلی در پنل سمت راست کلیک نمایید.)



- ۸- پس از اطمینان از اطلاعات درج شده بروی ارسال جهت بررسی کلیک نمایید:



۹- درخواست شما جهت بررسی و تایید ارسال می گردد. شما با کلیک بروی گزینه گردش کار در پنل سمت چپ می توانید آن را ردیابی نمایید.



۱۰- توجه داشته باشید تا زمانی که درخواست دانشجو به تایید نهایی نرسیده و معرفی نامه برای ایشان صادر نگردید است، دانشجو می بایست گزینه یادداشت از پنل سمت چپ را چک نماید چنانچه درخواست ایشان با مشکلی روبرو باشد استاد راهنما، مدیر گروه و یا مدیر ارتباط با صنعت دانشگاه در این قسمت برای دانشجو پیغام خواهد گذاشت. مسئولیت عدم مشاهده پیغام بر عهده دانشجو خواهد بود.

تایید درخواست و صدور معرفی نامه؛ برای مشاهده و دریافت معرفی نامه روی گزینه متن نامه در پنل سمت چپ کلیک نموده و دقت نمایید که نامه امضاء شده باشد. دانشجو نامه را چاپ و به محل کارآموزی خود تحویل می دهد. دانشجو موظف است، حداکثر یک هفته 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 می باشد. همچنین می بایست نامه موافقت با کارآموزی ایشان از محل کارآموزی دریافت و به عنوان الصافی در این قسمت بارگذاری نماید.

۱۱- پس از طی مراحل فوق دانشجو می‌تواند کارآموزی خود را در محل تعیین شده بگذراند.

## اتمام کارآموزی

بعد از پایان دوره کارآموزی، دانشجو بایستی گزارشی دقیق مطابق برنامه به استاد راهنما ارائه دهد. پس از تأیید محتوا توسط مدیر گروه و استاد راهنما، گزارش را مطابق با دستور العمل نگارش کارآموزی دانشگاه تدوین و تحویل دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه نماید.

دانشجو موظف است فرم‌های پایان دوره کارآموزی خود را که قبلاً از روی سایت یا انتشارات دانشگاه دریافت کرده است به تصویب سرپرست کارآموزی و ممه‌ور به مهر کارخانه / واحد صنعتی / شرکت کرده و نمره آنرا دریافت نماید (

## گردش اتمام کارآموزی

۱- وارد پرتال خود شوید:



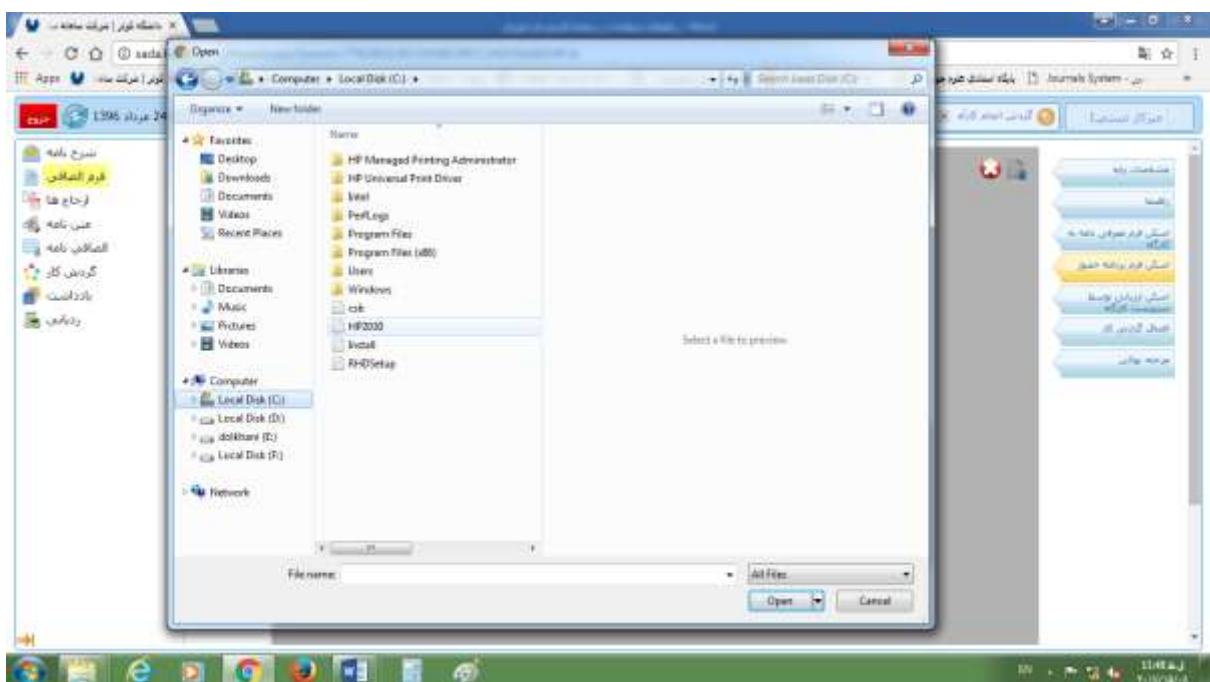
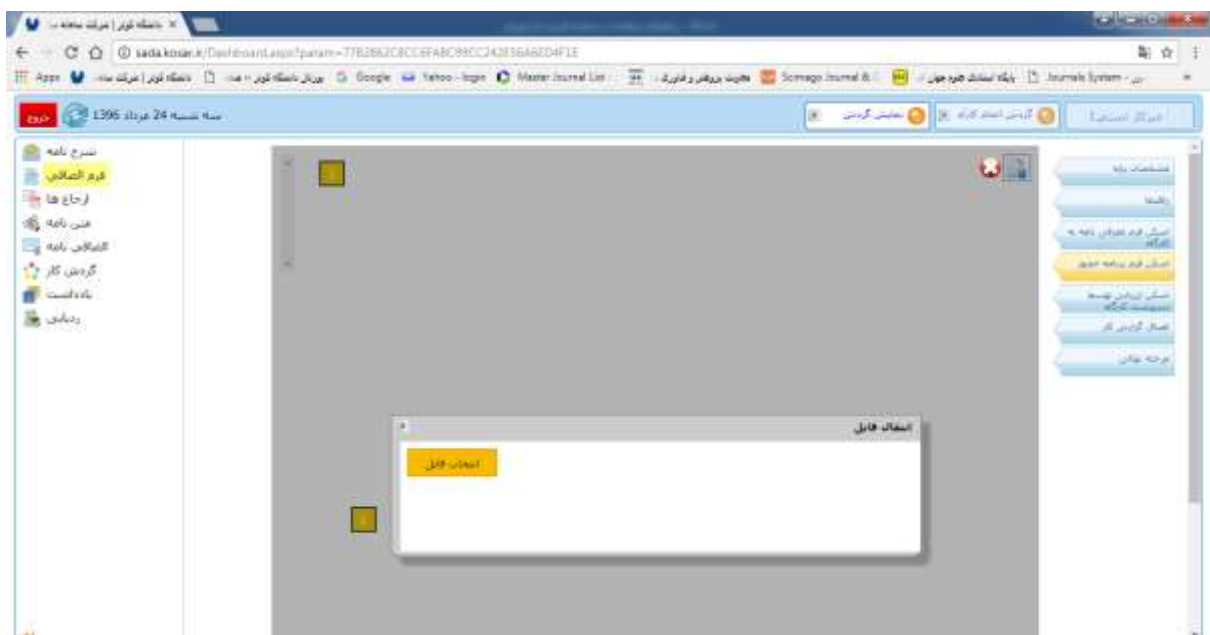
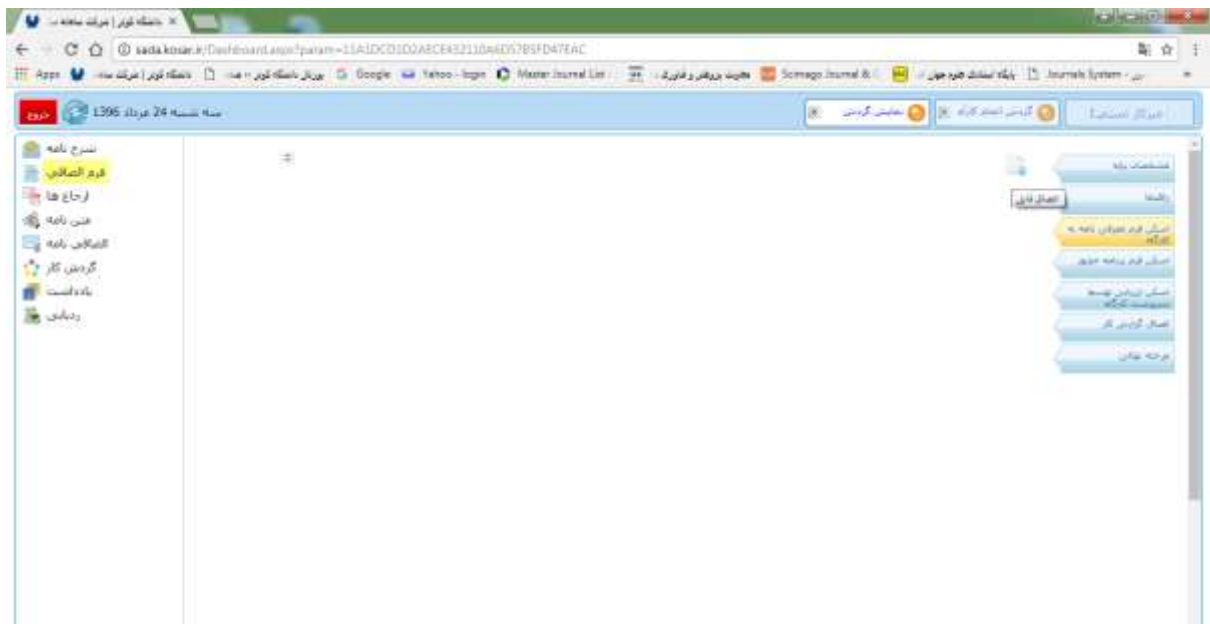
۲- فرم‌های درخواست را انتخاب کنید:







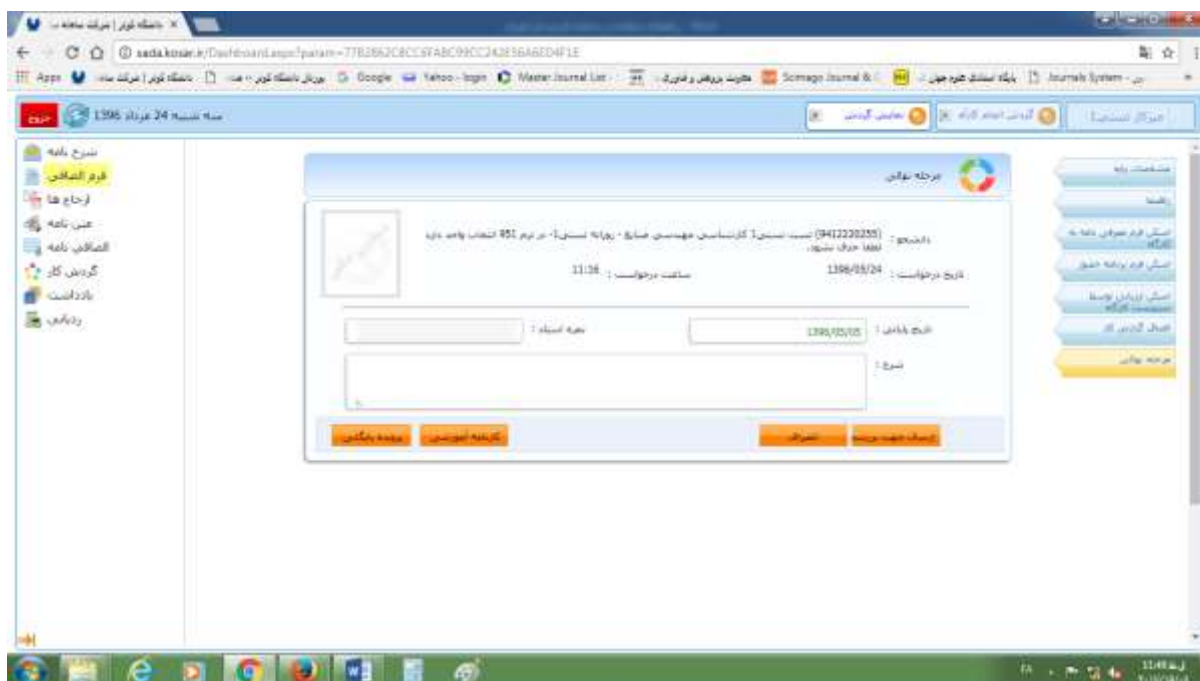




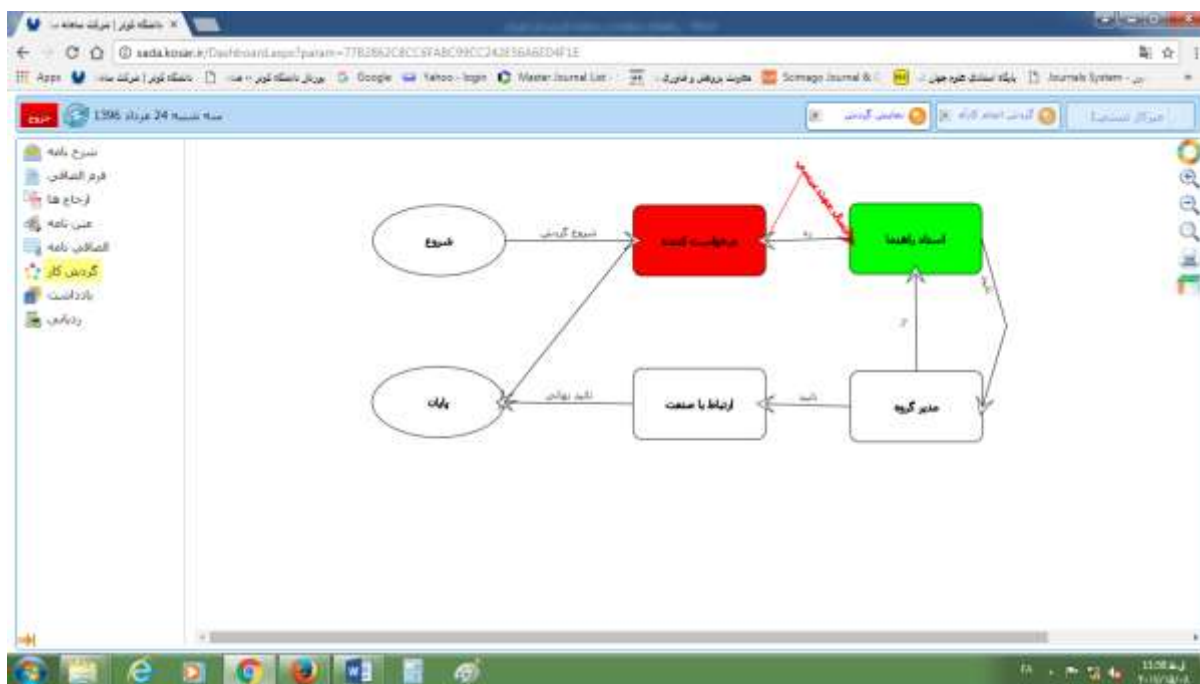
6- فایل گزارش کار خود را در قسمت الصاق گزارش کار را بارگذاری نمایید:



7- بروی گزینه مرحله نهایی کلیک کنید و اطلاعات خواسته شده را تکمیل و در نهایت بروی ارسال جهت بررسی کلیک نمایید:



۸- درخواست شما جهت بررسی و تایید ارسال می گردد. شما با کلیک بروی گزینه گردش کار در پنل سمت چپ می توانید آن را ردیابی نمایید.



۹- پس از تایید استاذ راهنما می توانید نمره خود را در قسمت متن نامه که در پنل سمت چپ قرار دارد، مشاهده نمایید.

