

	<p>کارآموزی و مقررات مربوط به آن:</p> <p>تهیه و تنظیم:</p> <p>محمد اسداله پور</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

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 آئین نامه 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 هیئت 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.

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

نحوه تعیین محل کارآموزی یکی از ابتدایی ترین کارها در این واحد درسی این است که واحدهای صنعتی جهت اعزام کارآموز، به دو طریق دانشجویان را تعیین می‌کنند. روش اول اینگونه است که به پیشنهاد دانشجو و با موافقت استاد کارآموزی، محل لازم برای طی هر دوره کارآموزی دانشجو مشخص و به دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی اعلام می‌گردد. و در روش دوم دفاتر ارتباط با صنعت واحدهای دانشگاهی و گروه‌های آموزشی با بررسی‌های لازم و هماهنگی با صنایع محل‌های کارآموزی مناسب رادر سطح استان‌ها و موسسات دولتی و غیر دولتی شناسایی و مشخص نموده و از طریق دفتر مذکور کارآموزان را به این گونه واحدها معرفی می‌نمایند.

ضوابط و مقررات مربوط به اخذ واحد کارآموزی

دانشجویان کارآموزی موظف به رعایت مواردی برای گذراندن این واحد درسی هستند که از جمله آنها می‌توان به سه مورد مهم اشاره کرد.

اول اینکه، در موارد که زمان اجرای کارآموزی در سر فصل مشخص نمی‌باشد حد نصاب واحدهای گذرانده شده برای اخذ واحد کارآموزی در مقطع کارشناسی که دارای دو دوره کارآموزی می‌باشد حداقل ۸۰ واحد (کارآموزی ۱) و حداقل ۱۰۰ واحد (کارآموزی ۲) می‌باشد. اما دانشجویان می‌بایست برای گذراندن دوره کارآموزی حداقل دروس تخصصی مورد نیاز خود را با توجه به مکان مورد نظر جهت کارآموزی، گذرانده باشند. در رشته‌هایی که دارای یک دوره کارآموزی هستند، دانشجویی که حداقل ۱۰۰ واحد درسی را گذرانده باشد با نظر گروه و هماهنگی دفتر ارتباط با صنعت می‌تواند واحد کارآموزی را اخذ نماید. ضمناً حد نصاب واحدهای گذرانده شده برای اخذ واحد کارآموزی در دوره‌های کارشناسی ناپیوسته (در صورتیکه در سر فصل مشخص نباشد) ۶۰ واحد می‌باشد.

دومین مورد به دانشجویان متذکر می‌شود، در ترم‌های عادی می‌توانند به غیر از ۲ واحد کارآموزی ۱۴ واحد اخذ نمایند و در صورتی که میانگین نمرات آن‌ها در گروه فنی و مهندسی بیش از ۱۶ و در سایر گروه‌ها بیشتر از ۱۷ باشد به غیر از کارآموزی می‌توانند ۱۶ واحد اخذ نمایند.

تبصره: درمورد دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی و ترم آخر، طبق آئین نامه و مقررات آموزشی دانشجو میتواند مجموعاً ۲۴ واحد (واحدهای درسی + واحد کارآموزی) اخذ نمایند ولی درموارد استثناء (در خصوص بعضی از رشته‌ها) می‌بایست برابر مقررات آن رشته عمل نمایند.

سومین نکته؛ دانشجو موظف است حداکثر ۱۰ روز 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 می‌باشد و در این مورد ثبت نام مجددی در همان سال صورت نخواهد گرفت.

و اما چهارمین چیزی که دانشجویان تحت عنوان قانون این واحد درسی باید بدانند این است که، دانشجویان کارآموز در تابستان موظفند از تعطیلات تابستانی واحد صنعتی مطلع باشند و ساعت حضور و غیاب خود را براساس آن تنظیم و در صورتیکه تعطیلات اختلالی در انجام کارآموزی ایجاد کند، با ارائه نامه‌ای از واحد صنعتی، اقدام به حذف یا تغییر محل کارآموزی نمایند.

مقررات انضباطی کارآموزی

بی شک گذراندن هر دوره و انجام دادن هر کاری شامل مجموعه‌ای از قوانین خاص خودش می‌شود که واحد درسی کارآموزی نیز از این قضایه مستثنی نیست.

به طور مثال دانشجوی کارآموز ملزم به رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسایل ایمنی و بهداشتی واحد صنعتی/شرکت مربوطه می‌باشد. همچنین در چارچوب برنامه تنظیمی موظف به حضور مرتب در محل کار و انجام سایر موارد طبق مقررات و دستورالعمل‌های واحد صنعتی مربوطه می‌باشد.

کارآموز موظف است مسائل و مشکلات اداری خود را منحصر از طریق سرپرست مستقیم خود در واحد صنعتی حل و فصل نماید. همچنین 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 را کتباً به سرپرست خود در صنعت جهت بررسی ارائه داده و از هر نوع اقدام مستقیم در خط تولید یا سیستم جدا خودداری نماید.

یکی از قوانین مهم این واحد درسی، 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 واحد صنعتی دیگری قرار دهد، مگر با اجازه کتبی مدیرعامل و یا بالاترین مقام اجرایی واحد مربوطه.

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 مربوطه ارسال نماید.

نظام تشویق کارآموز

تشویق همیشه شیرین است چه در درس و چه در پروسه کاری. کارآموزی نیز به واسطه حضور فعال دانشجو و نحوه عملکرد آن شامل این وجه شیرین می‌شود. سه نکته در آئین نامه کارآموزی برای تشویق دانشجوی کارآموز ذکر شده است که به آنها اشاره می‌کنیم: دانشجوی کارآموز باید بداند از هرگونه نوآوری و ابتکار در زمینه تغییر و یا اصلاح خط تولید، روش‌های اجرایی، تحقیقاتی، اکتشافی، استخراجی، طراحی و... که منجر به بهبود کیفیت افزایش کمیت محصول و کاهش هزینه‌ها می‌گردد به گرمی استقبال شده و در ارزیابی کارآموزی نیز تاثیر قابل ملاحظه‌ای خواهد داشت.

چنانچه کارآموز طرح، اختراع، ابداع و نوآوری مهمی در مدت کارآموزی خود ارائه دهد که ارزش علمی و تخصصی آن به تشخیص سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران و دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه مربوطه رسیده باشد. دفتر ارتباط با صنعت براساس پیشنهاد استاد درس کارآموزی می‌تواند از گروه آموزشی دانشگاه مربوطه تقاضا نماید که این طرح را بعنوان یکی از پروژه‌های علمی دانشجو (در صورت تطابق وامکان) از وی بپذیرد.

همچنین دفتر ارتباط با صنعت می‌تواند بسته به امکانات و ضوابط واحد صنعتی و یا وزارتخانه مربوطه هر نوع امتیاز و یا تشویق‌های دیگری که موجب ترغیب روحیه ابتکار و خلاقیت در کارآموز باشد را در نظر بگیرد.

یک نکته در خصوص حقوقی که از کارآموزی می‌گیرید

در آئین نامه منتشر شده از سوی وزارت علوم که شامل ۸ ماده می‌شود دانستن سه ماده پنج، شش و هفت برای هر دانشجویی که موظف به گذراندن واحد کارآموزی است واجب است:

ماده ۵- مسئول کارآموزی بر اساس عملکرد کارآموز و گزارش‌ها واصله نسبت به ارزیابی کارآموزی اقدام نموده و بر اساس فرم کارآموزی امتیازات مربوطه را تعیین و به مراکز آموزشی ذیربط منعکس می‌نماید.

ماده ۶- پرداخت حقوق و ارائه امکانات رفاهی:

شایسته است واحدهای تابعه محل کارآموزی به کارآموزان جهت استفاده از سرویس ایاب و ذهاب، یک وعده غذای روزانه، مسکن و تسهیلات ورزشی و کتابخانه کمک نمایند. واحدهای تابعه موظفند با توجه به ماهیت کاری کارآموز در صورت لزوم وسائل و تجهیزات ایمنی در اختیار وی قرار دهند. واحدهای تابعه موظفند به کارآموزان مبلغی مطابق با آئین نامه اجرایی قانون اجازه پرداخت کمک هزینه ۷۴ مصوب هیئت محترم وزیران پرداخت نمایند. (پیوست ۱۲/ دانشجویان مصوبه شماره ۱۵۵۲۹/ت ۱۵۴۲۴.ه - مورخ ۲۷ شماره سه) تبصره ۲: دریافت کمک هزینه منوط به حضور مرتب در محل کار و رعایت ساعات کاری و اجرای وظایف و مقررات اداری است.

ماده ۷- مقررات انضباطی: کارآموزان در محیط کار ملزم به رعایت دقیق قوانین و مقررات انضباطی و ضوابط کار و وسائل ایمنی و بهداشتی محل کارآموزی و نیز حفظ مسائل محرمانه در زمینه تولید و یا تکنولوژی و یا سایر امور می‌باشند.

تبصره ۳: اگر کارآموز مرتکب تخلف و یا تعلل گردد برای مرتبه اول بصورت شفاهی توبیخ شده و در صورت تکرار تخلف بستگی به مورد آن از توبیخ تا اخراج کامل این دوره و مردود شدن دروس کارآموزی جریمه خواهد شد. برنامه و گزارش‌ها کارآموزی از آنجایی که هدف واحد کارآموزی آشنایی با محیط کار و رشته علمی کارآموز و شیوه ارتباط آن با سایر رشته‌ها، آشنایی با مشکلات و مسائل علمی رشته کارآموز در واحدهای صنعتی، کسب تجربه کاری، آزمودن آموخته‌ها در عمل و بکارگیری تکنیک‌ها است، میتوان برنامه کارآموزی را در سه مرحله به اجرا گذاشت: مرحله اول آشنایی کلی با مکان کارآموزی ۱- تاریخچه سازمان / شرکت / واحد صنعتی ۲- نمودار سازمانی و تشکیلات ۳- نوع محصولات تولید یا خدماتی ۴- شرح مختصری از فرآیند تولید یا خدمات حداقل یک ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد.

مرحله دوم ارزیابی بخش‌های مرتبط با رشته علمی کارآموز ۱- موقعیت رشته کارآموز در واحد صنعتی با بررسی جزئیات سازمانی رشته کارآموز در واحد صنعتی ۲- بررسی شرح وظایف رشته

کارآموز در واحد صنعتی ۳- امور جاری در دست اقدام ۴- برنامه‌های آینده ۵- تکنیک‌هایی که توسط رشته مورد نظر در واحد صنعتی بکار می‌رود. ۶- سایر مواردی که توسط استاد کارآموزی مشخص می‌گردد. حداقل دو ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد.

آزمون آموخته‌ها و نتایج

آزمون آموخته‌ها و پیاده کردن دانش تخصصی دانشجو در زمینه عنوان و موضوع کارآموزی در واحد صنعتی، با تصویب استاد کارآموزی و سرپرست کارآموز در واحد صنعتی می‌باشد. حداقل سه ششم زمان کارآموزی باید به بررسی و تحلیل موضوع کارآموزی اختصاص یابد.

بعد از دریافت فرم معرفی نامه، دانشجو باید حداکثر ظرف مدت ۱۸ روز به مکان کارآموزی مراجعه و محل فعالیت و سرپرست کارآموزی خود را مشخص نماید و سپس زمان شروع کارآموزی خود را به تصویب واحد صنعتی برساند. بعد از تعیین محل و زمان شروع کارآموزی، دانشجو بایستی فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی را تکمیل و به استاد کارآموزی ارائه دهد.

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 مورد قبول نخواهد بود. با توجه به برنامه کارآموزی، در پایان هر مرحله دانشجو بایستی فرم گزارش پیشرفت کارآموزی را به امضاء سرپرست کارآموزی خود برساند و مشکلات و میزبان پیشرفت خود را به استاد کارآموزی منعکس نماید. بعد از پایان دوره کارآموزی، دانشجو بایستی گزارشی دقیق مطابق برنامه به استاد راهنما ارائه دهد.

دانشجو موظف است فرم‌های پایان دوره کارآموزی خود را که قبلاً از روی سایت یا کانکس تکثیر دریافت کرده است به تصویب سرپرست کارآموزی و ممه‌ور به مهر کارخانه / واحد صنعتی / شرکت کرده و نمره آنرا دریافت نماید) نمره این فرم ۴ نمره از بیست نمره محاسبه می‌گردد (و سپس آن را همراه با دونسخه گزارش پایان کارآموزی به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه جهت تایید تحویل نماید.

نمره کارآموزی ۱۶ از ۲۸ مربوط به استاد کارآموزی و ۴ نمره مربوط به سرپرست کارآموزی می‌باشد. مجموع ساعت کارآموزی مطابق سرفصل برای دو واحد کارآموزی ۲۴۸ ساعت تعیین گردیده است. تذکر: برای کسب اطلاع از میزان دقیق ساعات واحد کارآموزی در هر رشته، دانشجو می‌بایست به مدیر گروه رشته خود مراجعه نماید.

دانشجو حداکثر سه هفته بعد از شروع ترم عادی و یک هفته بعد از شروع ترم تابستان بایستی کارآموزی خود را آغاز نماید. دانشجو بایستی طوری برنامه ریزی نماید که کارآموزی و گزارش آن حداکثر تا یک هفته به پایان مهلت تحویل به دفتر ارتباط با صنعت، خاتمه یابد و در صورت عدم خاتمه کارآموزی مطابق ماده ۲۳ آیین نامه آموزشی به عنوان درس ناتمام تلقی گردیده و می بایست برابر دستورالعمل های مربوطه عمل گردد.

تبصره: در صورتی که دانشجو در نیمسال آخر قرار داشته باشد می بایست حداکثر، گزارش کارآموزی خود را جهت کسب نمره قطعی تا زمان مقرر شده در بند ۱۶ به استاد راهنما و گروه آموزش ارائه دهد و در صورت عدم ارائه، طبق ماده ۴۳ آیین نامه آموزشی دانشگاه با آن رفتار خواهد شد.

ماده ۳۴ آیین نامه آموزشی (با موضوعیت درس ناتمام): در مواردی مانند دروس پروژه نهایی، کارآموزی، کارورزی، عملیات صحرائی و تمرین دبیری در صورتی که به تشخیص استاد و تایید گروه آموزشی مربوط تکمیل آن ها در طول مدت تعیین شده میسر نباشد، آن درس یا دروس ناتمام تلقی می گردد.

۱- نمره دروس ناتمام ماخوذه در نیمسال اول باید حداکثر تا قبل از شروع امتحانات پایان دوره تابستان همان سال تحصیلی قطعی شود.

۲- نمره دروس ناتمام ماخوذه در نیمسال دوم یا دوره تابستان باید حداکثر تا قبل از شروع امتحانات پایان نیمسال اول سال تحصیلی بعدی قطعی شود. در غیر این صورت دروس ناتمام حذف شده و دانشجو باید با نظر گروه آموزشی در اولی فرصت ممکن نسبت به انتخاب و گذراندن دروس مورد نظر اقدام نماید. نمره قطعی شده درس ناتمام در نیمسال ماخوذه، ثبت شده و تاثیری در محاسبه میانگین نیمسالی ندارد.

زمان های کلیدی :

انتخاب واحد کارآموزی و پاس کردن آن از سوی دانشجویان شامل سه بازه زمانی می شود. یکی از این زمان ها انتخاب واحد در نیمسال اول است که، آخرین مهلت تحویل گزارش کار پایان کارآموزی شروع امتحانات همان نیمسال خواهد بود. زمان بعدی در انتخاب واحد نیمسال دوم است که آخرین مهلت تحویل گزارش کار پایان کارآموزی پایان مرداد سال تحصیلی خواهد بود. انتخاب واحد در تابستان سومین مهلت و زمانی است که دانشجویان می توانند برای گذراندن کارآموزی استفاده کنند، آخرین مهلت تحویل گزارش کار پایان کارآموزی شروع امتحانات دی ماه است.

ضوابط مربوط به استاد کارآموزی:

۱- اولویت انتصاب استاد کارآموزی، به ترتیب با اعضای هیئت علمی تمام وقت، نیمه وقت و اساتید حق التدریس 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.

۲- هر استاد کارآموزی در هر دوره می‌تواند حداکثر دو گروه ۱۵ نفری از دانشجویان کارآموز را تحت نظر داشته باشد ولی می‌بایست سوابق، کارایی مرتبه اساتید در حداکثر تعداد دانشجویان کارآموز تحت نظر استاد و نیز در اولویت بندی انتخاب اساتید کارآموزی لحاظ گردد.

۳- واحد کارآموزی جزء واحدهای موظف اساتید تمام وقت و نیمه وقت محسوب نمی‌گردد ولی چنانچه واحدهای موظف بعضی از اساتید تکمیل نشده باشد حداکثر یک کلاس کارآموزی به عنوان واحد موظف برای استاد می‌توان در نظر گرفت و حق التدریس آن نیز براساس آیین نامه‌های مربوط به کارآموزی پرداخت خواهد گردید.

۴- 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، بررسی‌ها، مطالعه گزارش‌های دانشجو، نحوه انجام کار و فعالیت‌های کارآموز نمره نهایی را به آموزش واحد ارسال خواهد کرد. استاد کارآموزی می‌بایست از محل کارآموزی دانشجو حداقل یکبار در طول دوره بازدید به عمل آورد.