



گروه کامپیوتر دانشگاه بزرگمهر قائنات

## آیین نامه کارآموزی

دانشجویان محترم قبل از شروع کارآموزی حتما مطالب آیین نامه را به دقت مطالعه نمایند تا هیچ گونه مشکل احتمالی که در نهایت منجر به حذف واحد کارآموزی می گردد بوجود نیاید.

تذکر: دانشجویان عزیز موارد زیر را به ترتیب بطور کامل تکمیل نمایند.

### مراحل انتخاب واحد کارآموزی از مرحله اخذ واحد تا مرحله آخر و ثبت نمره کارآموزی

- ۱- تهیه آئین نامه کارآموزی از انتشارات
- ۲- پر کردن فرم درخواست کارآموزی بطور کامل و خوانا
  - ❖ تحویل فرم به کارشناس گروه جهت بررسی محل کارآموزی
  - ❖ گرفتن تاییدیه محل از کارشناس گروه
- ۳- ارائه فرم تکمیل شده به صورت کامل به دفتر ارتباط با صنعت جهت صدور معرفی نامه
- ۴- ارائه معرفی نامه صادره از سوی دفتر ارتباط با صنعت به محل کارآموزی توسط دانشجو تا یک هفته بعد از صدور
- ۵- ارائه نامه شروع به کار دانشجو از سوی سرپرست کارآموزی تا دو هفته بعد از صدور معرفی نامه
- ۶- تماس مستمر دانشجو با استاد کارآموزی طی گذراندن کارآموزی و ارائه فرم‌های پیشرفت ۱ و ۲ و ۳ و تأیید استاد کارآموزی با ذکر تاریخ
- ۷- ارائه گزارش کارآموزی به دفتر ارتباط با صنعت و تأیید گزارش توسط دفتر ارتباط با صنعت و پس از تأیید، ارجاع به استاد جهت اخذ نمره
- ۸- تأیید نمره دانشجو توسط دفتر ارتباط با صنعت
- ۹- ثبت نمره توسط آموزش
- ۱۰- کپی از فرم نمره تأیید شده توسط آموزش و ارائه به کارشناس گروه و ثبت در پرونده کارآموزان .

در صورت مراجعه استاد به محل ،پر کردن صفحه مخصوص حضور دانشجو و تأیید توسط سرپرست کارآموزی الزامی است.

## آیین نامه آموزشی مربوط به واحد کارآموزی

### مقدمه :

هدف از کارآموزی، آشنایی دانشجویان از نزدیک با کارهای عملی و مسائل اجرایی می باشد به طوری که به آنها فرصت داده شود آموخته های خود را با عمل تطبیق و کمبودها و نواقص احتمالی را درک و در رفع آن بکوشند. برگزاری مطلوب دوره های کارآموزی علاوه بر آشنایی کارآموز با شرایط، مشکلات و نیازهای محیط کار می تواند در معرفی قابلیت های علمی، درجه اعتبار و توانمندیهای دانشجویان دانشگاه نقش تعیین کننده ای داشته باشد. به علت 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 زمینه های مختلف (سیاستگذاری، برنامه ریزی دقیق و نظارت...) مورد نیاز است و بدین طریق است که کسب اعتبار بیشتر در بخش های تولیدی و خدماتی، جذب بیشتر فارغ التحصیلان در محیط های کاری، افزایش قراردادهای همکاری های پژوهشی نائل خواهیم آمد. این آیین نامه به منظور ساماندهی امر کارآموزی در رشته های مهندسی کامپیوتر و سایر گروه های آموزشی که دارای دوره های کارآموزی می باشند تدوین گشته است.

### تعاریف کلی:

در این مبحث به منظور آشنایی با واژه های خاص « دوره های کارآموزی » لازم است که تعاریف زیر آورده شود.

- ۱- کارآموزی: منظور از کارآموزی، دوره هائی است که طی آن دانشجویان رشته هایی که شرایط ورود به این دوره را دارند واحد های درسی مشخصی را در مراکز صنعتی، خدماتی، و سایر مراکز میگذرانند تا به منظور استفاده از آموخته های 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 ضروری جامعه آشنا گردند.
- ۲- دانشجوی کارآموز: دانشجویی که در این آیین نامه به اختصار کارآموز گفته می شود، دانشجویی است که دوره های کارآموزی خود را در یک واحد صنعتی یا خدماتی میگذراند.
- ۳- استاد کارآموزی: هر دانشجو، کارآموزی خود را زیر نظر یک استاد تحت عنوان استاد کارآموزی می گذراند که مسئول راهنمایی کارآموز و ارائه نمره به واحد دانشگاهی می باشد.
- ۴- سرپرست کارآموزی: هر دانشجو کارآموزی خود را زیر نظر مستقیم و مستمر یک مسئول تعیین شده از سوی محل کارآموزی مربوطه می گذراند که به آن فرد سرپرست کارآموزی اطلاق می شود.
- ۵- محل کارآموزی: منظور از محل کارآموزی هر نوع مراکز اقتصادی، تولیدی، خدماتی، ستادی، تحقیقاتی، طراحی و مشاوره ای، آموزشی، فنی، اکتشافی، استخراجی و غیره می باشد که به عنوان مکان کارآموزی ( واحد یا مراکز صنعتی ) دانشجو تعیین می گردد.
- ۶- 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 در غیر این صورت مسئولیت عدم پذیرش وی توسط واحد صنعتی به عهده خود است. بدیهی است پس از انقضای تاریخ فوق الذکر ثبت نام کارآموزی کان لم یکن بوده و به جزء موارد خاص ( به تشخیص دفتر ارتباط با صنعت ) در ترم مذکور دانشجو مجاز به گذراندن کارآموزی نمی باشد و ثبت نام مجددی در همان سال صورت نخواهد گرفت.
- ۷- دانشجویان کارآموز از تعطیلات تابستانی واحد مطلع باشند و ساعت حضور و غیاب خود را بر اساس آن تنظیم و در صورتیکه تعطیلات در انجام کارآموزی ایجاد کند، با ارائه نامه ای از واحد صنعتی، اقدام به حذف یا تغییر محل کارآموزی نمایند.
- ۸- با توجه به محدودیت پذیرش کارآموز، اولویت با دانشجویانی است که در موعد مقرر نسبت به پیش ثبت نام خود اقدام نموده اند ضمناً دانشجویان موظفند برای محل کارآموزی با استاد راهنما و مراکز صنعتی هماهنگی لازم را بعمل آورده و سپس ثبت نام قطعی نمایند.

## مقررات انطباطی:

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

- ۱- کارآموز ملزم به رعایت دقیق کلیه قوانین ، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسائل ایمنی و بهداشتی واحد صنعتی مربوطه می باشد.
- 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.
- ۳- کارآموز موظف است مسائل و مشکلات اداری خود را منحصراً از طریق سرپرست مستقیم خود در واحد صنعتی و مسئولین دفاتر ارتباط با صنعت حل و فصل نماید.
- 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 را کتباً به سرپرست خود در صنعت جهت بررسی ارائه داده و از هر نوع اقدام مستقیم در خط تولید یا سیستم جداً خودداری نماید .
- ۵- حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید یا تکنولوژی و سایر امور واحد صنعتی الزامی بوده و کار آموز نباید اطلاعات مربوط به آنها را در اختیار افراد یا شرکتهای دیگر قرار دهد ؛ مگر با اجازه کتبی مدیر عامل و یا بالاترین مقام اجرائی واحد مربوطه .
- ۶- سر پرست کار آموز بایستی بر حسب مورد تخلف یا تعلل کار آموز، برای مرتبه ی 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 مر بوطه ارسال نمایند .
- ۷- دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی در صورت مشاهده و یا اطلاع از تخلف های متعدد و بنا به تقاضای سرپرست کار آموزی مبنی بر رسیدگی به وضعیت کار آموز گردیده و در این جلسه که با حضور نماینده ای از معاونت آموزشی دانشگاه تشکیل می شود بسته به موارد تخلف و اشکالات پیش آمده در حین کار ، از اخطار کتبی و درج در پرونده تا مردود شمردن واحد کار آموزی برای دانشجو می توان تصمیم اتخاذ نمود.

## نظام تشویقی:

- ۱- از هر گونه نوآوری و ابتکار در زمینه ی تغییر و یا اصلاح خط تولید، روش های اجرائی، تحقیقاتی اکتشافی، استخراجی، طراحی ... که منجر به بهبود کیفیت و کاهش هزینه ها می گردد. به گرمی استقبال شده و در ارزیابی کار آموزشی نیز تاثیر قابل ملاحظه ای خواهد داشت.
- ۲- چنانچه کار آموز طرح، اختراع، ابداع و نوآوری مهمی در مدت کار آموزشی خود ارائه دهد که ارزش علمی و تخصصی آن به تشخیص سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران و دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه مربوطه رسیده باشد دفتر ارتباط با صنعت ذیربط بر اساس پیشنهاد استاد درس کار آموزشی می تواند از گروه آموزشی دانشگاه مربوطه تقاضا نماید که این طرح را به عنوان یکی از پروژه های علمی دانشجو (در صورت تطابق و امکان) از وی بپذیرد.
- ۳- علاوه بر تشویق های فوق، بسته به امکانات و ضوابط واحد صنعتی و یا وزارتخانه مربوطه، می توان هر نوع امتیاز و یا تشویق های دیگری که موجب ترغیب روحیه ابتکار و خلاقیت در کار آموزشی باشد در نظر گرفت.

## بر نامه و گزارشات کار آموزشی:

- از آنجائیکه اهداف کار آموزشی آشنایی با محیط کار رشته علمی کار آموز و شیوه ارتباط آن با سایر رشته ها، آشنایی با مشکلات و مسائل علمی رشته کار آموز در واحد های صنعتی، کسب تجربه کاری، آزمودن آموخته ها در عمل و بکار گیری تکنیک ها است.
- ۱- دانشجو موظف است در ابتدای ترم جلسه ای با استاد راهنمای کار آموزشی خود داشته باشد و ضمن معرفی محل کار آموزشی به استاد، راهنمایی لازم جهت انجام کارآموزی را از او بگیرد.
  - ۲- در طول انجام کارآموزی به طور مرتب با استاد راهنمای خود تماس داشته و حداقل ۳ بار گزارش پیشرفت کارآموزی به استاد تحویل نماید.
  - ۳- پس از اتمام کار آموزشی در فرم، نمره سرپرست کارآموزی را اخذ و به دفتر ارتباط با صنعت تحویل دهد.
  - ۴- تهیه گزارش کاملی از کارآموزی مطابق بند ب این آیین نامه و تهیه فایل کامپیوتری آن بر روی CD
  - ۵- تحویل یک نسخه از گزارش کارآموزی به صورت فایل کامپیوتری CD با فرمت pdf گزارش کارآموزی به دفتر ارتباط با صنعت و جامعه.
  - ۶- تحویل گزارش و CD و یک نسخه از نمره سرپرست کارآموزی به همراه نامه ی تأییدیه از دفتر ارتباط با صنعت واحد به استاد راهنمای کارآموزی جهت تایید.
  - ۷- تذکر: نمره دانشجویی که نامه اتمام کارآموزی از محل و CD گزارش کار خود را به دفتر ارتباط با صنعت و جامعه تحویل ندهد به امتحانات و آموزش ارسال نخواهد شد.
  - ۸- آخرین مهلت تحویل مدارک به دفتر ارتباط با صنعت و جامعه ( فرم درخواست کارآموزی و جواب نامه رزرو جا) ۱ ماه پس از ثبت نام می باشد.
  - ۹- آخرین زمان تحویل گزارش کارآموزی به استاد، مطابق بند ۴۳ آیین نامه آموزشی برای ترم های مختلف به شرح ذیل می باشد:
    - ۱- نیمسال اول سال تحصیلی: پانزدهم بهمن ماه همان سال می باشد و قابل تمدید نمی باشد.
    - ۲- نیمسال دوم سال تحصیلی: پانزدهم تیر همان سال می باشد. و قابل تمدید نمی باشد.
    - ۳- تابستان: سی و یکم شهریور همان سال می باشد. و قابل تمدید نمی باشد.

ب) مراحل انجام کارآموزی در شرکت باید به شرح ذیل باشد

مرحله اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی:

۱- تاریخچه سازمان

۲- نمودار سازمانی و تشکیلات

۳- نوع محصول تولیدی یا خدماتی

۴- شرح مختصر از فرایند تولید یا خدمات

حداقل یک ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد

مرحله دوم: ارزشیابی بخش های 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- برنامه های آینده

۵- تکنیک هایی که توسط رشته مورد نظر در واحد صنعتی به کار می رود

۶- سایر مواردی که توسط استاد کارآموزی مشخص می شود

حداقل دو ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد.

مرحله سوم: 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 کارآموزی در واحد صنعتی می باشد.

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

مرحله چهارم: تهیه و تنظیم شناسنامه اداره، شرکت، کارخانه و یا سایر مکانی که در آنجا کار می کند .

گزارشات ناقص تحویل گرفته نخواهد شد

- ۱- اخذ نامه اتمام کارآموزی با مهر و امضاء شرکت یا سازمان مربوطه و تحویل آن به همراه گزارش سرپرست کارآموزی به دفتر ارتباط با صنعت
- ۲- مراجعه به دفتر ارتباط با صنعت جهت تأیید فرم ها و cd گزارش نهایی و اخذ تائیدیه از این دفتر
- ۳- مراجعه به استاد کارآموزی و تحویل نامه تائید دفتر جهت اخذ نمره
- ۴- گزارشات نهایی به صورت تایپ شده و در دو CD با فرمت pdf باشد به دفتر ارتباط با صنعت تحویل گردد.

#### قابل توجه

غیبت بیش از ۳ جلسه از محل موجب حذف واحد کارآموزی خواهد شد. (طبق آیین نامه آموزشی) عدم تحویل فرم حضور دانشجو (ایام هفته) به دفتر ارتباط با صنعت و استاد به منزله غیبت می باشد. رعایت شئون اسلامی و مقررات محل کارآموزی الزامی می باشد.

در صورت بروز هرگونه مشکل احتمالی در محل کارآموزی بلافاصله دفتر ارتباط با صنعت را با تلفکس ... در جریان بگذارید.

دانشگاه بزرگمهر قائنات  
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

کلیه گزارشات کارآموزی بایستی تایپ و در 2 cd با فرمت pdf باشد.

صفحه اول

بسم الله الرحمن الرحيم

صفحه دوم

نام و نام و خانوادگی، نام استاد راهنما، نام شرکت

صفحه سوم

مقدمه و تشکر

صفحه چهارم

فهرست مطالب

صفحه پنجم به بعد

فصل اول : آشنایی با مکان کارآموزی

فصل دوم: ارزیابی بخشهای مرتبط با رشته علمی کارآموز

فصل سوم: آزمون آموخته ها و نتایج و پیشنهادات

لینک های مرتبط :

دانشجویان گرامی می توانند برای جستجوی شرکت های مورد نظر در سامانه [جایابی](#) ثبت نام کنند . اکثر سازمان ها و ادارات نیز در سایت خود صفحه ای مخصوص ثبت نام کارآموز تعریف کرده اند که دانشجو می تواند در ابتدای انتخاب محل کارآموزی درخواست خود را به واسطه آن به سازمان مربوطه ارسال نماید .