****

 باسمه تعالی

**مقام معظم رهبری**(مدظله العالی):کشور به علم احتیاج دارد، اما علاوه بر علم به پنجه های کارآمد هم نیازمندیم.

**شیوه نامه اجرایی درس کارآموزی**

**دانشگاه ملی مهارت**

**معاونت آموزشی / معاونت پژوهشی**

**اسفند ماه 1394**

**مقدمه:**

نظر به ضرورت توسعه فرهنگ کارآفرینی و ارتباط با صنعت در کشور و تبیین اهداف عالی نظام آموزشی در برنامه ریزی درسی دانشگاه ملی مهارت، "شیوه نامه اجرایی درس کارآموزی" با توجه به ماهیت اجتماعی و ارتباط مستقیم با صنعت و جامعه، ارائه می گردد.

 بی تردید برگزاری مطلوب دوره های کارآموزی می تواند تأثير جدّي در آينده­ی حرفه­اي دانشجويان داشته و همچنین ابزاری برای تبلور قابلیت های علمی، درجه اعتبار و توانمندی های دانشجویان دانشگاه ملی مهارت باشد

**ماده 1: تعاریف:**

**دانشگاه:** منظور دانشگاه فني‌وحرفه‌اي مي‌باشد.

**مرکز:** به دانشکده‌ها و آموزشکده‌هاي تابعه دانشگاه فني‌وحرفه‌اي اطلاق مي‌گردد.

**کمیته منتخب آموزشی/پژوهشی:** به کمیته ایاطلاق می شود که بررسی و تصمیم گیری بخشی از اختیارات شورای آموزشی/ پژوهشی دانشگاه بدان تفویض می گردد.

**مرکز کارآفرینی و ارتباط با صنعت:** در سازمان مرکزی دانشگاه ملی مهارت در حوزه معاونت پژوهش و فناوری با هدف ایجاد هماهنگی و انسجام بین مراکز آموزشی و صاحبان صنایع و حِرَف در جامعه در زمینه مسائل کارآموزی می باشد.

**واحد ارتباط با صنعت:** واحدی است که در دانشکده/آموزشکده تشکیل و تحت نظارت معاونت آموزشی / پژوهشی و رئیس گروه پژوهش، فناوری، کارآفرینی و ارتباط با صنعت مرکز، امور محوله را انجام می دهد.

**کارآموزی:** دوره ای است که طی آن دانشجویانی که شرایط ورود به این دوره را دارند واحد درسی مطابق با برنامه آموزشی را در مراکز تولیدی، خدماتی و درفعالیت های متناسب با رشته تحصیلی می گذرانند تا به منظور استفاده از آموخته های علمی و فنی و امکان تاثیرگذاری متقابل نظری و عملی و یا علم و تکنیک برای رفع نیازهای اساسی و ضروری جامعه آشنا گردند.

**کارآموز:** دانشجويي است که دوره­ي کارآموزي خود را در مراکز تولیدی، خدماتی، هنری و کشاورزی با فعالیت های متناسب با رشته تحصیلی می گذراند. اگر دانشجو دوره کارآموزی خود را در دانشکده/آموزشکده فعال در حوزه های کارآفرینی و درآمد زایی بگذراند به نسبت ایفای نقش در تولید و درآمدزایی، دریافت حق الزحمه خواهد داشت.

**سرپرست کارآموزی**: فردی است که از سوی محل اجرای کارآموزی تعیین می گردد که دانشجو، کارآموزی خود را زیر نظر مستقیم و مستمر او می گذراند.

**مکان کارآموزي:** منظور از مکان کارآموزی، موقعیتی است که هر نوع فعالیت اقتصادی، تولیدی، خدماتی، کشاورزی، تحقیقاتی، طراحی و مشاوره ای، فنی، اکتشافی، استخراجی و ....... که فعالیت ها ی آن متناسب با رشته تحصیلی دانشجو باشد. ارجح است که دانشکده/آموزشکده فعال در حوزه کارآفرینی و درآمدزایی، مکان کارآموزی باشد.

**مدرس يا استاد کارآموزي:** فردي است که ازسوي مرکز ذيربط هدايت و نظارت بر فرآيندکارآموزي دانشجو را بر عهده دارد.

**محتواي درس کارآموزي:** کليه مهارت‌ها، توانايي‌ها و شايستگي‌هايي است که دانشجو در زمان فعالیت کارآموزي، زير نظر سرپرست کارآموزي واستاد مربوطه مطابق سرفصل تعيين شده، کسب مي­نمايد.

**ماده2- اهداف کارآموزي:**

- آشنايي دانشجويان با محيط كار واقعي متناسب با رشته تحصيلي خود و شيوه ارتباط آن با ساير رشته ها.

- آشنايي با مشكلات و مسائل علمي رشته كارآموز در مکان کارآموزي.

- قرار گرفتن در محیط کار واقعی، آزمودن آموخته ها در عمل و به كارگيري تكنيك ها.

- آشنایی با شرایط احراز مشاغل مرتبط با رشته تحصیلی

- آشنايي مدرسان با نيازها وتحولات بازار اشتغال.

**-** شناساندن قابليت­هاي علمي، عملي و توانمندي­هاي دانشجويان فني وحرفه اي به صنعت و جامعه.

- آشنایی با کارآفرینان عرصه صنعت و الگوی برداری از فعالیت های تولیدی

**ماده 3- فرآیند برنامه ریزی و اجرای درس کارآموزی:**

در برنامه‌ریزی و اجرای درس کارآموزی، هفت گروه شامل: شورای پژوهش و کارآفرینی دانشگاه (ستاد)، کمیته منتخب آموزشی/پژوهشی دانشکده/آموزشکده، واحد ارتباط با صنعت، مدير گروه‌ آموزشي، واحد آموزش، مدرس، کارآموز و سرپرست کارآموزی دخالت مستقیم و غیر مستقیم دارند. نقش شورای پژوهش و کارآفرینی دانشگاه در سیاست گذاری و وظیفه کمیته منتخب آموزشی/پژوهشی مراکز اجرا و عملیاتی کردن برنامه ها و سیاست های تبین شده سازمان مرکزی دانشگاه است.

 **ماده4-** **ﺿﻮاﺑﻂ و ﻣﻘﺮرات ﻣﺮﺑﻮط ﺑﻪ اﺧﺬ واﺣﺪ ﮐﺎرآﻣﻮزي:**

 ﺗﻮﺟﻪ ﺑﻪ ﻣﻘﺮرات و دﺳﺘﻮراﻟﻌﻤﻞﻫﺎي زﯾﺮ ﺑﺮاي اﺟﺮاي ﻫﺮ ﭼﻪ ﺑﻬﺘﺮ دوره ﮐﺎرآﻣﻮزي و دﺳﺘﯿﺎﺑﯽ ﺑﻪ اﻫﺪاف از ﭘﯿﺶ ﺗﺮﺳﯿﻢ ﺷﺪه آن ﺿﺮوري و ﻻزم اﻻﺟﺮاء ﻣﯽ ﺑﺎﺷﺪ.

**1-** داﻧﺸﺠﻮﯾﺎن ﻣﺘﻘﺎﺿﯽ اﻧﺠﺎم ﮐﺎرآﻣﻮزي در هریک از نیمسال تحصیلی یا دوره تابستان، ﺣﺪاﻗﻞ ﺳﻪ روز آزاد(با احتساب روز پنجشنبه) ﺑﺮاي ﮔﺬراﻧﺪن ﮐﺎرآﻣﻮزي داﺷﺘﻪ ﺑﺎﺷﻨﺪ. دانشجو موظف است دوره كارآموزي را اتمام نموده و گزارش آن را حداكثر تا پايان نيمسال تحویل نماید.

**تبصره(1):** در صورت عدم اتمام كارآموزي، برابر آيين‌نامه آموزشي به عنوان درس ناتمام تلقي گرديده و مي‌بايست در مهلت تعیین شده برابر دستورالعمل‌هاي مربوطه(45 روز)، پس از آخرين امتحان همان نيمسال، نمره‌ي ناتمام به نمره‌ي نهايي تبديل شود درغير اين صورت نمره­ي درس کارآموزي دانشجو صفرمنظورخواهد شد.

**تبصره(2):** موارد استثناء با تائید کمیته منتخب آموزشی مرکز قابل بررسی و اجرا خواهد بود.

2- ﻧﻤﺮات ﮐﺎرآﻣﻮزي ﻫﻤﭽﻮن ﻧﻤﺮات ﺳﺎﯾﺮ دروس در ﮐﺎرﻧﺎﻣﻪ داﻧﺸﺠﻮ ﻣﻨﻈﻮر ﮔﺮدﯾﺪه و در ﻣﻌﺪل ﮐﻞ ﻣﺤﺎﺳﺒﻪ ﻣﯽﺷﻮد، ﺑﻄﻮرﯾﮑﻪ داﻧﺸﺠﻮ ﺑﺪون ﮔﺬراﻧﺪن ﮐﺎرآﻣﻮزي و ﻗﺒﻮل ﺷﺪن در اﯾﻦ درس، ﻓﺎرغ اﻟﺘﺤﺼﯿﻞ ﻧﺨﻮاﻫﺪ ﺷﺪ.

**3-** داﻧﺸﺠﻮیی که درس کارآموزی را در دوره تابستان انتخاب نموده، می تواند علاوه بر درس کارآموزی یک درس دیگر را نیز انتخاب نمایند.

تبصره(1): دانشجویی که درس کارآموزی را دوره تابستان اخذ می نماید، حتی اگر دانشجوی دوره روزانه باشد، ملزم به پرداخت شهریه می باشد.

**تبصره(2):** اگر دوره کارآموزی در نیمسال دوم بدلیل ناتمام بودن به دوره تابستان کشیده شود، شامل پرداخت شهریه نخواهد بود.

4- داﻧﺸﺠﻮﯾﺎن ﺑﺎﯾﺪ دوره ﮐﺎرآﻣﻮزي ﺧﻮد را ﺗﺤﺖ ﻧﻈﺎرت مدرس ﮐﺎرآﻣﻮزي در واﺣﺪﻫﺎي ﺻﻨﻌﺘﯽ/خدماتی ﻣﺮﺑﻮﻃﻪ به ازاء هر واحد 120 ساعت مطابق آﻧﭽﻪ در ﺳﺮ ﻓﺼﻞ رﺷﺘﻪ برای درس ﮐﺎرآﻣﻮزی ﺗﻌﯿﯿﻦ ﺷﺪه اﺳﺖ ﺑﮕﺬراﻧﻨﺪ. ﻻزم ﺑﻪ ذﮐﺮ اﺳﺖ ﮐﺎرآﻣﻮزي ﺑﻪ ازاي ﻫﺮ روز ﮐـﺎري ﺣﺪاﮐﺜﺮ 8 ﺳﺎﻋﺖ ﻣﻮرد ﭘﺬﯾﺮش ﻣﯽ ﺑﺎﺷﺪ.

5- دانشجو پس از گذراندن حداقل دو نیمسال تحصیلی، مجاز به اخذ واحد کارآموزی می باشد.

6- پذيرش دانشجوي ميهمان در درس کارآموزي با در نظر گرفتن امکانات و رعایت مقررات صرفا درقالب شبانه بلامانع است.

**ماده 5- ویژگی های محل کارآموزی:**

با توجه به حضور و فعالیت دانشجو در محل کارآموزی، بایستی شرایط مختلف و تاثیر گذار محیط، متناسب با موقعیت فرهنگی و اجتماعی دانشجویی باشد. کنترل شرایط احراز فرهنگی و اجتماعی بعهده مسئول واحد ارتباط با صنعت دانشکده/آموزشکده بوده و شرایط احراز پذیرش دانشجو با توجه به نوع خدمات، تولید و تناسب فعالیت های واحد کارآموزی با رشته تحصیلی، بعهده مدیر گروه محترم آموزشی است. لذا شرایط ذیل در خصوص تائید محل کارآموزی لحاظ می گردد.

1. الویت انتخاب دانشکده/آموزشکده بعنوان مکان کارآموزی در صورت وجود طرح کارآفرینی و درآمدزایی در دانشکده/آموزشکده
2. ﺣﺘﯽ اﻻﻣﮑﺎن ﺗﺎﺑﻊ ﯾﮑﯽ از وزارﺗﺨﺎﻧﻪﻫﺎ ، سازمانها ، شرکت ها یا ارﮔﺎﻧﻬﺎي دوﻟﺘﯽ یا خصوصی ﺑﺎﺷﺪ.
3. ﻧﻮع ﻓﻌﺎﻟﯿﺖ آن موسسه یا شرکت ﺑﺎ رﺷﺘﻪ ﺗﺤﺼﯿﻠﯽ داﻧﺸﺠﻮ و ﻣﻮﺿﻮع ﮐﺎرآﻣﻮزي ﻣﻄﺎﺑﻘﺖ داﺷﺘﻪ ﺑﺎﺷﺪ.
4. ﺗﺮﺟﯿﺤﺎً در زﻣﯿﻨﻪ اﻣﻮر ﺗﻮﻟﯿﺪي، ﺗﺤﻘﯿﻘﺎﺗﯽ و اﺟﺮاﺋﯽ ﻓﻌﺎﻟﯿﺖ داﺷﺘﻪ ﺑﺎﺷﺪ.
5. ﻣﻮرد ﺗﺄﯾﯿﺪ مدیر گروه رشته تحصیلی داﻧﺸﺠﻮ و مسئول واحد ارﺗﺒﺎط ﺑﺎ صنعت دانشکده/آموزشکده ﺑﺎﺷﺪ.
6. درخواست کارآموز در سامانه کارآموزی سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی ایران(وابسته به وزارت علوم) باید ثبت شود.
7. ﺳﻬﻤﯿﻪ ﻫﺎي اعلام شده از سامانه کارآموزی ﺗﻮﺳﻂ واحد ارﺗﺒﺎط ﺑﺎ صنعت در اولویت می باشد.

**ماده6- زمان ﺛﺒﺖﻧﺎم :**

مطابق ﻣﺼﻮﺑﻪ ﺷﻮراي آﻣﻮزﺷﯽ داﻧﺸﮕﺎه، ﺗﺎرﯾﺦﻫﺎي ﺛﺒﺖ ﻧﺎم ﺑﻪ ﺗﺮﺗﯿﺐ جدول ذﯾﻞ می باشد.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ﻓﻌﺎﻟﯿﺖ/ﻧﯿﻤﺴﺎل اﺧﺬ واﺣﺪ** | **ﻧﯿﻤﺴﺎل اول** | **ﻧﯿﻤﺴﺎل دوم** | **دوره ﺗﺎﺑﺴﺘﺎﻧﯽ** |
| ﺻﺪور ﻣﻌﺮﻓﯽ ﻧﺎﻣﻪ از دﻓﺘﺮ ارﺗﺒﺎط ﺑﺎ ﺻﻨﻌﺖ ﺑﻪ ﻣﺤﻞ ﮐﺎرآﻣﻮزي | 15 ﺷﻬﺮﯾﻮر لغایت 10مهر ﻣﺎه | 5 بهمن تا 15 بهمن ماه | 1 تیرماه تا 10 تیرماه |
| ﻓﺎﺻﻠﻪ زﻣﺎﻧﯽ دوره ﮐﺎرآﻣﻮزي | 15 مهر تا دی ماه | 20بهمن تا خرداد ماه | تیر تا 10 شهریورماه |
| ﻣﻬﻠﺖ اراﺋﻪگواهی انجام کار وگزارش به دفتر ارتباط با صنعت یا مرکز | پایان دی ماه | پایان خردادماه | تا پانزدهم شهریور ماه |
| مهلت ارئه نمره کارآموزی به آموزش مرکز | هفته اول بهمن ماه | هفته اول تیرماه | تا پایان شهریورماه |

**ماده7- وﻇﺎﯾﻒ داﻧﺸﺠﻮﯾﺎن درمرحله اخذ و ﻃﯽ دوره ﮐﺎرآﻣﻮزي:**

- کلیه فرم ها و مستندات کارآموزی در سایت دانشگاه و دانشکده/آموزشکده در لینک ارتباط با صنعت و یا در سیستم آموزش قابل دسترس می باشد.

- بعد از دريافت فرم معرفي‌نامه، دانشجو بايد به مكان كارآموزي مراجعه و محل فعاليت و سرپرست كارآموزي خود را مشخص نمايد و سپس زمان شروع كارآموزي خود را به تائید سرپرست کارآموزي برساند.

- بعد از تعيين محل و زمان شروع كارآموزي، دانشجو مي‌بايست فرم خلاصه اطلاعات كارآموزي (فرم شماره 1) را تكميل و به تائید مدیر گروه رشته رسانده و آن را به واحد ارتباط با صنعت تحویل نماید. ( واحد ارتباط با صنعت پس از تجمیع و گروه بندی متناسب با رشته به مدرس كارآموزي تحويل نماید).

- از زمان شروع كارآموزي دانشجو به‌ طور مستمر با مدرس كارآموزي خود در ارتباط باشد و با تکمیل فرم شماره (3) گزارشي از فعالیت یک هفته تهیه و به آدرس پست الکترونیکی مدرس ارسال و یا هنگام بازدید از محل کاراموزی تحویل نماید.

- بعد از پايان دوره كارآموزي، دانشجو مي‌بايست گزارش دقيق مطابق با برنامه زمانی مشخص شده به مدرس کارآموزی تحويل دهد.

- دانشجو موظف است گواهي پايان دوره كارآموزي خود را(فرم شماره 6) كه از محل كارآموزي اخذ نموده و به تائید سرپرست كارآموزي رسانده است را طبق برنامه گزارش نويسي ضميمه گزارش كارآموزي نمايد.

- در ﺻﻮرﺗﯿﮑﻪ ﮐﺎرآﻣﻮز در زﻣﺎن اﻧﺠﺎم ﺑﺎزدﯾﺪ مدرس کارآموزی، ﻏﯿﺒﺖ ﻏﯿﺮ ﻣﻮﺟﻪ داﺷﺘﻪ ﺑﺎﺷﺪ، اﯾﻦ ﻣﺴﺌﻠﻪ در ﮔﺰارش ﺑﺎزدﯾﺪ مدرس ﻗﯿﺪ میﮔﺮدد. ﺑﺪﯾﻬﯽ اﺳﺖ در ﺻﻮرت گزارش تکرار غیبت غیر موجه، نمره درس مربوطه صفر منظور می گردد.

**تبصره(1):** تشخیص غیبت غیر موجه، به استناد گزارش مدرس کارآموزی، بعهده واحد ارتباط با صنعت می باشد.

**تبصره(2):**دانشجو برای انجام غیبت موجه، بایستی علاوه بر کسب اجازه از مدرس کارآموزی، مراتب را به اطلاع سرپرست محل کارآموزی برساند.

**ماده 8- ﺷﺮاﯾﻂ ﺗﻐﯿﯿﺮ ﻣﺤﻞ ﮐﺎرآﻣﻮزي:**

1. اخذ ﻧﺎﻣﻪاي مبنی ﺑﺮ ﻋﺪم ﭘﺬﯾﺮش داﻧﺸﺠﻮ ﺟﻬﺖ اﻧﺠﺎم ﮐﺎرآﻣﻮزي از ﻣﺤﻞ ﮐﺎرآﻣﻮزي
2. اﺧﺬ ﭘﺬﯾﺮش ﮐﺘﺒﯽ/ﺷﻔﺎﻫﯽ ﻣﺤﻞ ﮐﺎرآﻣﻮزي ﺟﺪﯾﺪ، ﻣﺒﻨﯽ ﺑﺮ ﻣﻮاﻓﻘﺖ ﺑﺎ اﻧﺠﺎم ﮐﺎرآﻣﻮزي داﻧﺸﺠﻮ

**ﺗﺒﺼﺮه (1):** ﭼﻨﺎﻧﭽﻪ ﮐﺎرآﻣﻮزان ﺑﺪون دﻟﯿﻞ ﻣﻮﺟﻪ و ﻫﻤﺎﻫﻨﮕﯽ ﺑﺎ ﻣﺴﺌﻮﻟﯿﻦ ذﯾﺮﺑﻂ ﺑﻪ ﻣﺤﻞ ﮐﺎرآﻣﻮزي دﯾﮕﺮي ﺑﻪ ﻏﯿﺮ از آﻧﭽﻪ ﮐﻪ در ﻣﻌﺮﻓﯽ ﻧﺎﻣﻪ ﻗﯿﺪ ﺷﺪه اﺳﺖ ﻣﺮاﺟﻌﻪ و ﮐﺎرآﻣﻮزي ﺧﻮد را ﺳﭙﺮي ﻧﻤﺎﯾﺪ، ﮐﺎرآﻣﻮزي اﯾﺸﺎن ﻣﺮدود ﺗﻠﻘﯽ ﮔﺮدﯾﺪه و ﻧﻤﺮه (صفر) در ﮐﺎرﻧﺎﻣﻪ داﻧﺸﺠﻮ ﻟﺤﺎظ ﺧﻮاﻫﺪ ﺷﺪ.

**ﺗﺒﺼﺮه (2):** داﻧﺸﺠﻮ ﺗﻨﻬﺎ ﯾﮏ ﺑﺎر ﻣﺠﺎز ﺑﻪ ﺗﻐﯿﯿﺮ ﻣﺤﻞ ﮐﺎرآﻣﻮزي ﻣﯽ ﺑﺎﺷﺪ. ﺑﻨﺎﺑﺮاﯾﻦ ﺑﺎﯾد در اﻧﺘﺨﺎب ﻣﮑﺎن ﮐﺎرآﻣﻮزي ﻧﻬﺎﯾﺖ دﻗﺖ را ﺑﻌﻤﻞ آورد.

**ماده9: شرط حذف درس کارآموزی:**

از آﻧﺠﺎﯾﯽ ﮐﻪ واﺣﺪ ﮐﺎرآﻣﻮزي واﺣﺪ ﻋﻤﻠﯽ ﻣﺤﺴﻮب ﻣﯽ ﺷﻮد، اﻣﮑﺎن ﺣﺬف آن، پس از انتخاب واحد قطعی، وﺟﻮد ﻧﺪارد و ﺗﻨﻬﺎ در ﺷﺮاﯾﻂ اﺳﺘﺜﻨﺎﯾﯽ، به پیشنهاد مدیر گروه و ﺑﺎ ﻧﻈﺮکمیته منتخب آموزشی/پژوهشی دانشکده/آموزشکده اﻣﮑﺎن ﺣﺬف قابل بررسی است. ﺑﻨﺎﺑﺮاﯾﻦ داﻧﺸﺠﻮ ﺑﺎﯾﺴﺘﯽ ﻗﺒﻞ از اﺧﺬ واﺣﺪ ﮐﺎرآﻣﻮزي از داﺷﺘﻦ ﺷﺮاﯾﻂ آن اﻃﻤﯿﻨﺎن ﺣﺎﺻﻞ ﻧﻤﺎﯾﺪ.

**ماده10- ضوابط و ﻣﻘﺮرات در ﻃﯽ دوره ﮐﺎرآﻣﻮزي :**

دانشجوياني كه جهت گذراندن دوره كارآموزي به مکان کارآموزي معرفي مي گردند ملزم به رعايت موارد زير مي باشند:

1- رعايت دقيق كليه قوانين، مقررات و ضوابط محيط كار و همچنين استفاده از وسايل ايمني و بهداشتي در مکان کارآموزي.

2- حضور مرتب در محل كارآموزي و انجام ساير موارد طبق مقررات و دستورالعمل‌هاي مکان کارآموزي.

3- پيگيري و حل و فصل مسائل و مشكلات اداري خود، منحصراً از طريق سرپرست مستقيم خود در مکان کارآموزي

4- در صورتي كه كارآموز نظر يا پيشنهادي نسبت به تغيير و يا اصلاح خط توليد و يا هر سيستم ديگر مکان کارآموزي داشته باشد بايد مورد پيشنهادي خود را كتباً به سرپرست کارآموزي ارايه دهد و از هر نوع اقدام مستقيم در خط توليد يا سيستم جداً خودداري نمايد. (رونوشت موارد پیشنهادی در گزارش کارآموزی پیوست شود).

5- حفظ اطلاعات محرمانه در زمينه توليد و يا تكنولوژي و سايراطلاعات مربوط به مکان کارآموزي الزامي است و كارآموز نبايد اطلاعات مربوط را در اختيار شخص، شركت و يا واحد ديگري قرار دهد، مگر با اجازه كتبي مديرعامل و يا بالاترين مقام اجرايي مکان کارآموزي.

6- داﻧﺸﺠﻮ ﻣﻮظف است در ﺻﻮرت ﻧﺎﻣﺮﺗﺒﻂ ﺑﻮدن فعالیت ﻣﺤﻞ ﮐﺎرآﻣﻮزي ﺑﺎ رﺷﺘﻪ ﺗﺤﺼﯿﻠﯽ اﯾﺸﺎن، ﻣﺮاﺗﺐ را ﺑﻪ مدرس ﮐﺎرآﻣﻮزي ﺧﻮد ﻣﻨﻌﮑﺲ ﻧﻤﺎﯾﻨﺪ ﺗﺎ اﻗﺪام ﻻزم در ﺧﺼﻮص ﺗﻐﯿﯿﺮ ﻣﺤﻞ ﮐﺎرآﻣﻮزي اﻧﺠﺎم ﭘﺬﯾﺮد.

 **ماده11-** **نظام تشويقي:**

- از هر گونه نوآوري و ابتكار در زمينه تغيير و يا بهبود خط توليد، روش‌هاي اجرايي، تحقيقاتي، اكتشافي، استخراجي، طراحي و... كه منجر به بهبود كيفيت و افزايش كميت محصول و كاهش هزينه‌ها مي‌گردد، به گرمي استقبال مي‌شود و با ارئه مستندات در ارزيابي كارآموزي نيز تأثير قابل ملاحظه‌اي خواهد داشت.

- چنانچه كارآموز طرح، اختراع، ابداع و نوآوري مهمي در مدت كارآموزي خود ارائه دهدکه ارزش علمي و تخصصي آن به تاييد مدرس درس كارآموزي و کمیته کارآفرینی دانشکده/آموزشکده برسد، می تواند به عنوان یک طرح و ایده، برای ثبت اختراع، نمونه سازی و تجاری سازی آن مورد حمایت پژوهشی مرکز قرار گیرد.

**ماده12- ساختار و مراحل تحويل گزارش نهايي كارآموزي:**

کارآموز بایستی پس از تائید محتوای گزارش کارآموزی توسط مدرس، **یک نسخه** از گزارش کارآموزی را بصورت لوح فشرده با فرمت ,word pdf و power point (محتوی گزارش، تصاویر، نقشه کار و یا سایر ملزومات مورد نیاز) را به مدرس کارآموزی تحویل نماید. با دریافت نمره كارآموزي از مدرس مربوطه، فرم 7 را به همراه فرم های پیوست (بند10 ماده 12) و **یک نسخه** ازلوح فشرده مذکور را به واحد ارتباط با صنعت تحويل نماید.

اگر گزارش کارآموزی از نظر فناوری و انتقال دانش علمی و مهارتی در حد عالی بوده و برای آرشیو در کتابخانه مفید باشد 15 امتیاز در ردیف 5 فرم ارزیابی مدرس کارآموزی تعلق خواهد گرفت. لذا ضروری است نسخه مکتوب از گزارش کامل کارآموزی بصورت صحافی شده تحویل واحد ارتباط با صنعت گردد. ﻣﺘﻦ اﺻﻠﯽ ﮔﺰارش در کاغذA4 ﯾﮏ رو که هر صفحه دارای 18 ﺳﻄﺮ باشد، ﺗﻬﯿﻪ و ﺗﻨﻈﯿﻢ ﮔﺮدد. ﻋﮑﺴﻬﺎ و ﻧﻘﺸﻪ ﻫﺎ ﺑﻪ ﻋﻨﻮان ﺿﻤﺎﺋﻢ اﺿﺎﻓﻪ شود.

 برای تنظیم و تدوین گزارش کارآموزی، موارد ذیل مورد توجه قرار گیرد.

نکته: فایلword یا pdf بصورت مراحل ذیل تدوین گردد.

1ـ گزارش نهايي كارآموزي مي بايست طلق وشيرازه گردد.

2ـ روي جلد (مطابق فرم روي جلد) (كه در صفحه 7 نشان داده شده است).

3ـ صفحه اول: باسمه تعالي

4ـ صفحه دوم: تقدیر و تشکر (در صورت لزوم)

5ـ صفحه سوم: فهرست عنوان مطالب بايد با شماره صفحات ذكر گردد.

6ـ صفحه چهارم: ﻣﻘﺪﻣﻪ، ﺷﺎﻣﻞ ذﮐﺮ ﻫﺪف و دﻻﯾﻞ ﺗﻬﯿﻪ ﮔﺰارش

7ـ از صفحه پنجم به بعد: گزارش طی سه فصل به طریق زیر باید انجام شود.

**ﻓﺼﻞ اول:** آﺷﻨﺎﯾﯽ ﮐﻠﯽ ﺑﺎ ﻣﮑﺎن ﮐﺎرآﻣﻮزي ﻫﻤﺮاه ﺑﺎ ﭼﺎرت ﺗﺸﮑﯿﻼﺗﯽ، آدرس و ﺷﻤﺎره ﺗﻠﻔﻦ ﻣﻌﺮﻓﯽ ﮐﻠﯽ، ﺑﯿﺎن ﻧﻘﺎط ﻗﻮت و ﺿﻌﻒ ﻣﺤﻞ ﮐﺎرآﻣﻮزي و ﭘﯿﺸﻨﻬﺎدات ﻣﺮﺑﻮﻃﻪ ﺷﺮح ﮐﻠﯽ ﻓﻌﺎﻟﯿﺖ ﻫﺎﯾﯽ ﮐﻪ در ﻣﺤﻞ ﮐﺎرآﻣﻮزي اﻧﺠﺎم ﻣﯽ ﮔﯿﺮد اراﺋﻪ ﺗﺌﻮري ﻣﺨﺘﺼﺮي از ﻣﺸﺨﺼﺎت ﺗﻮﻟﯿﺪات و ﯾﺎ ﺧﺪﻣﺎت ﻣﺤﻞ ﮐﺎرآﻣﻮزي ﺗﻌﺮﯾﻒ ﻓﻌﺎﻟﯿﺖ واﮔﺬار ﺷﺪه و ﻧﺤﻮه اﻧﺠﺎم ﻓﻌﺎﻟﯿﺖ (ﮐﺎرﻫﺎي ﻋﻤﻠﯽ دوره).

 **ﻓﺼﻞ دوم:** ارزﯾﺎﺑﯽ ﺑﺨﺶ ﻫﺎي ﻣﺮﺗﺒﻂ ﺑﺎ رﺷﺘﻪ ﻋﻠﻤﯽ ﮐﺎرآﻣﻮز ﻣﺘﻦ اﺻﻠﯽ ﮔﺰارش- ﭘﯿﻮﺳﺖﻫﺎ (ﺟﺪاول، ﻧﻤﻮدار ﻫﺎ، . . . .)

در اﯾﻦ ﻗﺴﻤﺖ ﻣﯽ ﺑﺎﯾﺴﺖ ﻣﻮﺿﻮع ﯾﺎ ﻣﻮﺿﻮﻋﺎﺗﯽ ﮐﻪ ﮐﺎرآﻣﻮز ﻓﺮا ﮔﺮﻓﺘﻪ اﺳﺖ ﺑﻪ ﺗﻔﺼﯿﻞ ﺷﺮح داده ﺷﻮد.

**ﻓﺼﻞ ﺳﻮم:** آزﻣﻮن آﻣﻮﺧﺘﻪ ﻫﺎ و ﻧﺘﺎﯾﺞ و ﭘﯿﺸﻨﻬﺎدات

1. ﻓﻬﺮﺳﺖ ﻣﻨﺎﺑﻊ
2. ضمائم: شامل تصاویر، نقشه کار، الگوها، شابلن ها و غیره
3. پیوست ها: شامل؛

ـ فرم خلاصه اطلاعات كارآموزي فرم شماره 1

ـ فرم معرفي‌نامه واحد ارتباط با صنعت( فرم شماره 2)، به محل كارآموزي(رونوشت مربوط به دانشجو)

ـ فرم‌هاي پيشرفت كارآموزي فرم شماره 3 (براي هر هفته يك برگ فرم پيشرفت بايستي تكميل گردد).

- فرم ارزیابی مدرس در بازدید های صورت گرفته(فرم شماره 4)

- فرم ارزیابی سرپرست واحد کارآموزی (فرم شماره 5)

ـ فرم گواهي پايان دوره كارآموزي از محل کارآموزي مربوطه به واحد ارتباط با صنعت دانشکده. ( فرم شماره 6)

- فرم ارزیابی نهایی (فرم شماره 7) با دریافت نمره از مدرس کارآموزی و تحویل به واحد ارتباط با صنعت دانشکده.

**نکته:** نسخه پرینت شده ازفرم های پیوست، جداگانه به واحد ارتباط با صنعت تحويل گردد.

**مستندات روی جلد دفترچه کارآموزی**

****



**جمهوری اسلامی ایران**

**وزارت علوم تحقیقات و فناوری**

**دانشگاه فنی و حرفه ای**

**دانشکده/ آموزشکده فنی و حرفه­ای. . . . . . . . . . . . . . .**

**واحد ارتباط با صنعت**

**گزارش کارآموزی**

 موضوع:

**نام و نام خانوادگی کارآموز: شماره دانشجویی:**

**مقطع تحصیلی: رشته تحصیلی:**

**محل کارآموزی: نام و نام خانوادگی مدرس:**

**تاریخ شروع: تاریخ پایان:**

**اهداف کارآموزی:**

\*آشنایی با محیط واقعی کار \*به کارگیری آموخته­های علمی \*به دست آوردن تجربه و مهارت

**تذکر مهم:**

دانشجوی گرامی، حداکثر ظرف مدت سه روزپس از شروع کار آموزی فرم شماره 1 را تکمیل کرده و به واحد ارتباط با صنعت ارائه نمائید در غیر این صورت دوره کارآموزی شما پذیرفته نخواهد شد.

نشانی دانشگاه فنی و حرفه ای: تهران- میدان ونک- خیابان برزیل شرقی

 کدپستی: 1435761137 شماره تلفن:42350000

 آدرس سایت: www.tvu.ac.ir

****

**فرم شماره 1**

 **فرم خلاصه اطلاعات كارآموزي**

 دانشکده/آموزشکده:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| نام و نام خانوادگي دانشجو: | رشته تحصيلي: | شماره دانشجویی:  |
| نام محل کارآموزی: | نوع فعالیت محل کارآموزی:  |
| نام سرپرست محل کارآموزی: | شماره تلفن محل کارآموزی: |
| آدرس محل کارآموزی: |

**ایام حضور در محل کارآموزی:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ایام هفته** | **شنبه** | **یکشنبه** | **دوشنبه** | **سه شنبه** | **چهارشنبه** | **پنجشنبه** |
| **اعلام حضور** |  |  |  |  |  |  |

کروکی محل کارآموزی:

تاریخ و امضاء دانشجو: تاریخ و مهر و امضاء سرپرست کارگاه:

محل کارآموزی و نوع فعالیت مورد تائید می باشد.

 تاریخ و امضاء مدرس کارآموزی:

**بسمه تعالی**



**فرم شماره2**

**به: شرکت/ سازمان .........................**

**از: دانشکده/ آموزشکده .....................................**

**موضوع: معرفی دانشجوی دوره کارآموزی**

**با سلام و احترام،**

نظر به اهمیت کارآفرینی و ارتباط با صنعت و جامعه در توسعه صنعتی و اقتصادی کشور و با توجه به درخواست آقای/ خانم.................................. دانشجوی رشته.............................. به شماره دانشجویی........................ مبنی بر حضور و انجام فعالیت های متناسب با رشته تحصیلی، جهت ارتقای معلومات فنی و تخصصی نامبرده از تاریخ .............................. لغایت ............................ جهت انجام دوره کارآموزی به مدت .................ساعت معادل.............روز به حضور معرفی می گردند.

مقتضی است پس از اتمام دوره، گواهی پایان دوره کارآموزی را به واحد ارتباط با صنعت دانشکده ارسال فرمائید.

از مساعدت و همکاری آن مدیریت محترم سپاسگزاری می گردد.

**امضای معاونت آموزشی/پژوهشی**

**دانشکده/آموزشکده**

* **دانشجويان در محل کارآموزی بیمه حوادث دانشجویی بوده و ملزم به رعايت موارد زير مي باشند:**

1- رعايت دقيق كليه قوانين، مقررات و ضوابط محيط كار و همچنين استفاده از وسايل ايمني و بهداشتي در مکان کارآموزي.

2- حضور مرتب در محل كارآموزي و انجام ساير موارد طبق مقررات و دستورالعمل‌هاي مکان کارآموزي.

3- پيگيري و حل و فصل مسائل و مشكلات اداري خود، منحصراً از طريق سرپرست مستقيم خود در مکان کارآموزي

4- در صورتي كه كارآموز نظرياپيشنهادي نسبت به تغيير و يا اصلاح فرآیند توليد و يا هر سيستم ديگر مکان کارآموزي داشته باشد بايد مورد پيشنهادي خود را كتباً به سرپرست کارآموزي ارايه دهد و از هر نوع اقدام مستقيم درفرآیند توليد جداً خودداري نمايد.

5- حفظ اطلاعات محرمانه در زمينه توليد و يا تكنولوژي و سايراطلاعات مربوط به مکان کارآموزي الزامي است و كارآموز نبايد اطلاعات مربوط را در اختيار شخص، شركت و يا واحد ديگري قرار دهد، مگر با اجازه كتبي مديرعامل و يا بالاترين مقام اجرايي مکان کارآموزي.

شماره گزارش:

هفته :

از تاریخ :

تا تاریخ:

**فرم شماره 3**



**فرم گزارش كار هفتگي**

نام و نام خانوادگي دانشجو: شماره دانشجويي:

رشته تحصيلي: دانشکده/آموزشکده:

تاريخ شروع كارآموزي: محل كارآموزي:

|  |  |
| --- | --- |
| **ایام هفته** | **شرح گزارش روزانه** |
| **شنبه** |  |
| **يكشنبه** |  |
| **دوشنبه** |  |
| **سه شنبه** |  |
| **چهارشنبه** |  |
| **پنجشنبه** |  |

 امضاء كارآموز: امضاء‌سرپرست محل کارآموزی:

نظر مدرس كارآموزي:....................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................



**فرم شماره 4**

**گزارش ارزیابی مدرس كارآموزي**

نام ونام خانوادگي مدرس: دانشکده/آموزشکده:

تاريخ شروع كارآموزي: تاريخ گزارش:

تاريخ پایان كارآموزي: تاريخ بازديد:

نام و نام خانوادگي كارآموز : شماره دانشجويي:

رشته تحصيلي: نام و مشخصات محل کارآموزی: آدرس محل كارآموزي:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **نظر مدرس كارورزي** | **حداکثر امتیاز** | **نمره**  |
| 1 | محل کارآموزی: آموزشکده ها / دانشکده ها (10)، پارک های علم و فناوری، مراکز رشد و شهرک های صنعتی(8)، کارخانجات، شرکتها، سازمانها و ارگانهای دولتی (6)، شرکت های متفرقه (4) | 10 |  |
| 2 | گزارش نهایی کارآموزی(50)**:**رعایت نکات تدوین یک گزارش کارآموزی منطبق بر شیوه ارائه مطالب علمی و فنی(10) لوح فشرده متناسب با فرمت خواسته شده(10)، مرتبط بودن موضوع کارآموزی با رشته تحصیلی(5) به روز بودن مطالب ذکر شده درگزارش(5)، ارائه هرگونه طرح نوآوری و ابتکاری در زمینه های تغییر،اصلاح خط تولید(10)قابلیت پیاده سازی و اجرای روشهای تحقیقاتی اکتشافی و استخراجی که منجربه بهبود کیفیت و افزایش کمیت محصول و کاهش هزینه ها گردد(10)  | 50 |  |
| 3 | دفاعیه دانشجوی کارآموزی و ميزان آمادگی پاسخگویی به سئوالات مدرس در انتقال دانش و مهارت فراگرفته در محیط (25) | 25 |  |
| 4 | پوشش لباس کار، آراستگی و حفظ شئونات در محیط کار | 10 |  |
| 5 | گزارش کارآموزی در حد عالی و مفید جهت آرشیو در کتابخانه (15 نمره) | 15 |  |
| 6 | انضباط ورود خروج محل کارآموزی (10 نمره) | 10 |  |
| 8 | جمع  | 120 |  |

نکته: اگر گزارش کارآموزی از نظر فناوری و انتقال دانش علمی و مهارتی در حد عالی بوده و برای آرشیو در کتابخانه مفید باشد 15 امتیاز تعلق خواهد گرفت. بنابراین این امتیاز قابل تجزیه نبوده و در صورت احراز شرایط امتیاز کامل 15 را خواهد گرفت. بعبارتی امتیاز کسب شده از این بند صفر یا 15 خواهد بود.

|  |
| --- |
| **ارزيابي گزارش از 12 نمره** |
| نمره به حروف | نمره به عدد |
|  |  |

 **امضاء مدرس كارآموزي**



**فرم شماره 5**

تاريخ:

شماره :

پيوست:

**گزارش ارزیابی سرپرست كارآموزي**

نام و نام خانوادگي كارآموز: ............................................... دانشکده/آموزشکده:.......................................

نام سرپرست كارآموزی : ............................................ گزارش از تاريخ..................................لغايت...............................

نام محل کارآموزی:.................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| رديف | عناوين | ضعيف(25/0) | متوسط(5/0) | خوب(75/0) | عالي(1) |
| 1 | رعايت نظم و انضباط کاری، ورود و خروج به موقع، در محل كارآموزي |  |  |  |  |
| 2 | ميزان علاقه به همكاري با ديگران (مشارکت درکارهاي گروهي) |  |  |  |  |
| 3 | رعايت ادب واحترام درگفتاروکردار |  |  |  |  |
| 4 | ميزان اثرگذاری و ارائه طرح و ایده در جهت بهبود كار |  |  |  |  |
| 5 | میزان به­کارگيري دانش فنّي خود در انجام کار و علاقمندی به فراگيري نکات فنی و تجربی |  |  |  |  |
| 6 | همکاري باسرپرست ،پيگيري وظايف و ميزان پشتكار |  |  |  |  |
| 7 | مديريت بر زمان در اختيار و دقت درانجام کارهاي محوله |  |  |  |  |
| 8 | دارا بودن اخلاق حرفه‌اي و مسئوليت‌پذيري، استفاده بهینه از مواد اولیه و نگهداري ابزارکار، رعايت نکات ايمني و بهداشت در محیط کار و...) |  |  |  |  |
| جمع امتیازات |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ارزيابي گزارش از 8 نمره** |
| نمره به حروف | نمره به عدد |
|  |  |

تعدادروزهاي غيبت: موجه............ غيرموجه...........

پيشنهادها ی سرپرست كارآموزی جهت بهبود روند كارآموزي و ایجاد ارتباط موثر دانشگاه با صنعت : **..............................**

**................................................................................................................................................................................................**

**................................................................................................................................................................................................**

**................................................................................................................................................................................................**

**................................................................................................................................................................................................**

 **امضاي سرپرست محل كارآموزی**

باسمه تعالی



**فرم شماره 6**

**از: شرکت/سازمان.....................................**

**به: واحد ارتباط با صنعت دانشکده.........................**

**موضوع: گواهی پایان دوره کارآموزی**

**با سلام و احترام،**

عطف به نامه شماره .................... به تاریخ........................... در خصوص کارآموزی دانشجو.............................. به شماره دانشجویی ............................. رشته تحصیلی............................ به اطلاع می رساند، نامبرده از تاریخ .............................. لغایت ............................ دوره کارآموزی خود را به پایان رسانده است.

ضمنا گواهی می گردد بازدید مدرس محترم کارآموزی از واحد کارآموزی در تاریخ های ذیل صورت گرفته است.

1. روز....................تاریخ....................... ساعت..............
2. روز....................تاریخ....................... ساعت..............
3. روز....................تاریخ....................... ساعت..............
4. روز....................تاریخ....................... ساعت..............

 **امضاء سرپرست کارآموزی مهر و امضای محل کارآموزی**

باسمه تعالی



**فرم شماره 7**

**ارزيابي نهايي كارآموزي**

**از: واحد ارتباط با صنعت**

**به: اداره آموزش**

با سلام بدينوسيله تاييد مي­گردد دانشجو با مشخصات ذیل بر اساس ضوابط، و مقررات، درس کارآموزي خود را در تاریخ ............................ با موفقيت به پايان رسانده است.

نام و نام‌خانوادگي كارآموز: شماره دانشجويي:

رشته تحصيلي: تاريخ شروع كارآموزي: تاريخ خاتمه كارآموزي:

محل كارآموزي:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **رديف** | **عوامل ارزيابي** | **نمره از20** |
| 1 | جمع نظرات مدرس درس كارآموزي (نمره از12)  |  |
| 2 | جمع نظرات سرپرست كارآموزي (نمره از8) |  |
| جمع نمره­ي نهايي کارآموز |  |

لطقا جمع نمره­ي نهايي کارآموز بدون خدشه و بدون لاک گرفتگي ثبت و امضاء گردد**.**

|  |
| --- |
| **ارزيابي نهايي** |
| **نمره‌به حروف** |  |
| **نمره‌به عدد** |  |

**نام ونام خانوادگي و امضاء مدرس كارآموزي مهر و امضای مسئول واحد ارتباط با صنعت**