

باسمه تعالی

مرکز آموزش عالی علمی - کاربردی ۱۳ تهران

معاونت پژوهشی / دفتر ارتباط با صنعت و محیط کار

دفترچه کارورزی نیمسال تابستان سال ۹۱-۹۲

اجرا کارورزی از روش الف:

در این روش عنوان شغل و یا محل انتقال کاری و شغلی دانشجو می بایست کاملاً منطبق بر رشته تحصیلی دانشجو باشد و علاوه بر آن در مقطع کاردانی بعنوان تکنسین آن بخش (کارمند امور اداری در بخش مربوطه) و یا کارشناس مسئول و مدیر در بخش دانشجویان کارشناسی باشد. دانشجویانی که از روش الف خواستار اجرای کارورزی خود هستند در ابتدا می بایست فرم های شماره ۱ الی ۳ را پر نموده و با مهر و امضاء محل کارورزی حداکثر تا تاریخ ۲۲ تیرماه به تائید مدیر گروه، مدرس کارورزی و مسئول هماورد مهارتی رسانده و در نهایت زیر نظر بازرس ویژه و در تمامی روزهای مشخص شده در محل کارورزی حاضر باشد محل کارورزی نمی بایست بیش از ۱۰ کیلومتر از دانشگاه فاصله داشته باشد.

اجرای کارورزی از روش ب:

در این روش که عنوان شغل اصلی دانشجو با رشته تحصیلی او انطباق نداشته و یا نمی تواند به مدت ۲۴۰ ساعت به مکان مربوطه انتقالی بگیرد می بایست مکانی که با رشته خود تطبیق دارد یافته و مدیران گروه و مسئول هماورد مهارتی و معاون آموزشی و همچنین بازرس ویژه دانشگاه آن را تائید نماید.

حداکثر زمان اعلام شنبه ۲۲ تیر ماه خواهد بود.

فرم های شماره ۱ الی ۳ قبل از شنبه ۲۲ تیرماه می بایست با مهر و امضای محل کارورزی به مسئول هماورد مهارتی تحویل داده شود.

مقررات آموزشی در مورد کارآموزی / کارورزی

۱. انتخاب واحد درس کارآموزی/ کارورزی در موعد ثبت نام هر نیمسال با ثبت نام الکترونیک صورت میگیرد.
۲. انتخاب درس کارآموزی/ کارورزی توسط دانشجو باید به تائید گروه آموزشی مربوطه برسد همچنین تائید محل انجام کارآموزی/ کارورزی و نوع فعالیت های پیش بینی شده برای دانشجو باید به تائید مدرس کارآموزی/ کارورزی برسد.
۳. دانشجو موظف است شروع، خاتمه و برنامه حضور خود را در واحد کارآموزی/ کارورزی را طبق رم مصوب به تائید واحد کارآموزی/ کارورزی برساند.
۴. دانشجو موظف است طبق برنامه هفتگی در محل کارآموزی/ کارورزی حضور یافته و با توجه به فعالیت های پیش بینی شده برای او در انجام آن اهتمام نماید.
۵. دانشجو موظف است خلاصه عملکرد روزانه خود را به اطلاع سرپرست بخش کارآموزی/ کارورزی رسانده و فرم مربوطه ثبت نماید.
۶. دانشجو باید فرم مصوب نسبت به ارائه گزارش ماهیانه فعالیت خود اقدام و آن را به تائید سرپرست بخش کارآموزی/ کارورزی و مدرس مربوطه برساند.
۷. هرگونه تغییرات در محل ، تاریخ ساعات کارآموزی/ کارورزی باید به تائید واحد کارآموزی/ کارورزی محل تحصیل رسانده شود.
۸. به منظور بررسی فعالیت های دانشجو در محل کارآموزی/ کارورزی مدرس مربوطه لازم است ضمن حضور در محل ، بر انجام فعالیت های دانشجو نظارت نماید.

۹. دانشجوی موظف است در پایان دوره کارآموزی/ کارورزی گزارش نهایی خود که حتماً بایستی pdf یا doc شده به همراه دیسکت کامپیوتری و تأییده ۲۴۰ ساعت کار در محل مربوطه را تنظیم و در موعد مقرر تحویل مدرس مربوطه نماید و قبل از ارایه در داخل سایت در بخش کارورزی مربوطه بارگذاری نماید.

۱۰. به هر صورت دانشجوی می بایست حداکثر ۲ هفته پس از شروع هر نیم سال تحصیلی کارآموزی/ کارورزی خود را در واحد صنعتی آغاز نماید بدیهی است پس از انقضای تاریخ فوق ثبت نام کارآموزی/ کارورزی آموزشی کان لم یکن بوده و جز موارد خاص (به تشخیص واحد کارآموزی/ کارورزی) در ترم مذکور دانشجوی مجاز به گذراندن کارآموزی/ کارورزی نمی باشد و ثبت نام مجددی در همان سال صورت نخواهد گرفت.

دستورالعمل اخذ واحد کارورزی

مقررات انضباطی:

- دانشجویانی که جهت کارآموزی به واحد صنعتی / شرکت / اداره معرفی می گردند ملزم به رعایت موارد زیر می باشند:
- ✓ کارورز ملزم به رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسایل ایمنی و بهداشتی واحد صنعتی / شرکت / اداره مربوطه می باشد.
- ✓ کارورز در چارچوب برنامه تنظیمی موظف به حضور مرتب در محل کار و انجام سایر موارد طبق مقررات و دستورالعمل های واحد صنعتی / شرکت / اداره مربوطه می باشد.
- ✓ کارورز موظف است مسائل و مشکلات اداری خود را منحصر از طریق سرپرست مستقیم خود را واحد صنعتی / شرکت / اداره حل و فصل نماید.
- ✓ در صورتی که کارآموز نظری نسبت به تغییر و یا اصلاح خط تولید و یا هر سیستم دیگر کارخانه یا واحد صنعتی / شرکت / اداره داشته باشد باید مورد پیشنهادی خود را کتبا به سرپرست خود در صنعت جهت بررسی ارائه داده و از هر نوع اقدام مستقیم در خط تولید یا سیستم جدا خوداری نماید.
- ✓ حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید و یا تکنولوژی و سایر امور واحد صنعتی / شرکت / اداره الزامی بوده و کارآموز نباید اطلاعات مربوط به آن ها را در اختیار شخص، شرکت و یا واحد صنعتی / شرکت / اداره دیگری قرار دهد، مگر با اجازه کتبی مدیر عامل و یا بالاترین مقام اجرایی واحد مربوطه.
- ✓ سرپرست کارآموز بایستی 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 صنعت با دانشگاه مربوطه ارسال نماید.
- ✓ دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی در صورت مشاهده و یا اطلاع از تخلف های متعدد و بنا به تقاضای سرپرست کارآموزی مبنی بر رسیدگی به وضعیت کارآموز متخلف، خواستار تشکیل جلسه ای با حضور استاد درس کارآموزی و سرپرست کارآموز مربوطه به منظور بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد نحوه ادامه کار کارآموز 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 کارآموزی برای دانشجو می توان تصمیم اتخاذ نمود، تصمیمات این جلسه با اکثریت آراء لازم الاجرا خواهد بود.

نظام تشویقی:

- از هر گونه نوآوری و ابتکار در زمینه ویا اصلاح تولید، روش های اجرایی، تحقیقاتی، اکتشافی، استخراجی، طراحی و ... که منجر به بهبود کیفیت و افزایش کمیت محصول و کاهش هزینه ها می گردد، به گرمی استقبال شده و در ارزیابی نیز تاثیر قابل ملاحظه ای خواهد داشت.
- چنانچه کار آموز طرح، اختراع، ابداع، و نوآوری مهمی در مدت کارآموزی خود ارائه دهد که ارزش علمی و تخصصی آن به تشخیص سازمان پژوهشی های علمی و صنعتی ایران و دفتر ارتباط صنعت با دانشگاه مربوطه رسیده باشد دفتر ارتباط با صنعت ذریط بر اساس پیشنهاد استاد درس کارآموزی 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.
- علاوه بر تشویق های فوق بسته به امکانات و ضوابط واحد صنعتی / شرکت / اداره و یا وزارتخانه مربوطه می توان هر نوع امتیاز و تشویق های دیگری که موجب روحیه ابتکار و خلاقیت در کارآموز باشد در نظر گرفت.

برنامه و گزارشات کارآموزی

- از آنجایی که اهداف کارآموزی آشنایی با محیط کار رشته علمی کارآموز و شیوه ارتباط آن با سایر رشته ها، آشنایی با مشکلات و مسایل علمی رشته کارآموز در واحد صنعتی / شرکت / اداره، کسب تجربه کاری، آزمودن آموخته ها در عمل و به کارگیری تکنیک ها است، می توان برنامه کارآموزی را در سه مرحله به اجرا گذاشت.

مرحله اول – آشنایی کلی با مکان کارآموزی:

۱. تاریخچه سازمان
۲. نمودار سازمانی و تشکیلات
۳. نوع محصولات تولیدی یا خدمات

۴. شرح مختصری از فرایند تولید یا خدماتی

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

مرحله دوم - ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموز

۱. موقعیت رشته کارآموز در واحد صنعتی / شرکت / اداره با بررسی جزئیات سازمانی رشته کارآموز در واحد صنعتی / شرکت / اداره

۲. بررسی شرح وظایف رشته کارآموز در واحد صنعتی / شرکت / اداره

۳. امور جاری در دست اقدام

۴. برنامه های آینده

۵. تکنیک هایی که توسط رشته رشته مورد نظر در واحد صنعتی / شرکت / اداره به کار می رود.

۶. سایر مواردی که توسط استاد راهنمای کارآموزی مشخص می گردد.

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

مرحله سوم - آزمون آموخته ها و نتایج:

آزمون آموخته ها پیاده کردن دانش تخصصی دانشجو در زمینه عنوان و موضوع کارآموزی در واحد صنعتی / شرکت / اداره ، با تصویب استاد کارآموزی و سرپرست کارآموز در واحد صنعتی / شرکت / اداره می باشد . حداقل سه ششم زمان کارآموزی باید به بررسی و تحلیل موضوع کارآموزی اختصاص یابد .

- بعد از دریافت فرم معرفی نامه دانشجو باید حداکثر تا ۳ روز بعد به مکان کارآموزی مراجعه کرده و محل فعالیت و سرپرست کارآموزی خود را مشخص نماید و سپس زمان شروع کارآموزی خود را به تصویب واحد صنعتی / شرکت / اداره و بازرس ویژه مرکز برساند.

- از زمان شروع کارآموزی دانشجو موظف است به طور مستمر با استاد کارآموزی و بازرس 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 (فرم شماره ۳) را به امضاء سرپرست کارآموزی خود برساند و مشکلات و میزان پیشرفت خود را به استاد راهنمای کارآموزی منعکس نماید.

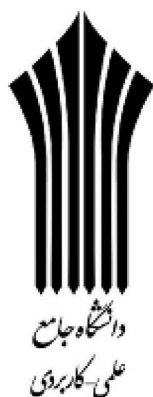
- معمولاً به صورت هفتگی بعد از پایان دوره کارآموزی ، دانشجو بایستی گزارش دقیق مطابق برنامه به استاد راهنما ارائه دهد.

- دانشجو موظف است گواهی پایان دوره کارآموزی خود را که از محل کارآموزی اخذ نموده و به تصویب سرپرست کارآموزی رسانده در اختیار استاد راهنمای کاورزی قرار دهد و سپس آن را طبق برنامه گزارش نویسی ضمیمه گزارش کارآموزی نماید.

- مجموع ساعت کارآموزی مطابق سر فصل درسی هر رشته مشخص می گردد. برای کارآموزی دو واحدی ۲۴۰ ساعت تعیین گردد.

- نمره استاد کارآموزی شانزده از بیست است و چهار نمره دیگر از فرم پایان دوره کارآموزی توسط سرپرست کارآموزی به دست می آید.

- 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 پایان ترم جاری خاتمه یابد و در صورت عدم خاتمه کارآموزی مطابق ماده ۲۳ آیین نامه آموزشی به عنوان درس ناتمام تلقی گردیده و می بایست برابر دستور العمل های مربوطه عمل گردد.



مرکز فرهنگ و هنر واحد ۱۳ تهران

((دستور العمل تنظیم گزارش کارآموزی))

گزارش کارآموزی در پایان دوره کارآموزی تنظیم و تحویل استاد کارآموزی می گردد: استاد کارآموزی می بایست بر اساس گزارشش تحویلی همچنین فرم های دریافتی از سرپرست کارآموزی (فرم گزارش هفتگی ، فرم ارزشیابی پایان دوره ، فرم حضور و غیاب) نسبت به اعلام نمره نهایی اقدام نماید. دانشجویان محترم می بایست در تنظیم گزارش کارآموزی ضمن توجه به کیفیت و ارزش علمی مطالب ، موارد ذیل را در گزارش نویسی و تقسیم بندی مطالب رعایت نمایند

۱. جلد گزارش کارآموزی بایستی شامل : آرم دانشگاه ، نام مرکز محل تحصیل ، عنوان کارآموزی ، نام و نام خانوادگی دانشجو ، شماره دانشجویی ، رشته تحصیلی و نام استاد کارآموزی باشد (مطابق فرمت ارائه شده)

۲. صفحه بسم الله الرحمن الرحيم

۳. صفحه اول : موضوع کارآموزی ، محل کارآموزی ، نام استاد کارآموزی ، نام و نام خانوادگی دانشجو ، شماره دانشجویی ، نیمسال اخذ واحد کارآموزی ، آدرس دقیق محل کارآموزی ، تاریخ شروع و تاریخ پایان کارآموزی.

۴. چکیده : شامل خلاصه ای از گزارش کارآموزی با تاکید بر مقدمه ، معرفی محل کارآموزی ، فعالیت های انجام شده توسط کارآموز و بحث و نتیجه گیری در یک صفحه

۵. فهرست : شامل عنوان فصل های گزارش و موضوعات مهم هر فصل با ذکر شماره صفحه

۶. تقسیم بندی پیشنهادی فصول

• فصل اول : مقدمه

در این فصل باید ضمن معرفی کارآموزی، امکانات و تجهیزات آن و همچنین فرآیند های تولیدی یا خدماتی که در آن واحد خدماتی یا صنعتی برقرار است، به طور مختصر بیان شود و خواننده با آنچه در فصل های بعدی گزارش آمده آشنا گردد.

- فصل دوم: معرفی محل کارآموزی

در این فصل هدف از تاسیس مجموعه، چارت سازمانی، به طور کل مجموعه خدماتی که در آن واحد ارائه می شود و کاربرد آن به تفصیل بیان گردد. از مجموعه های دیگری که به همین منظور و با فناوری متفاوت مشغول به کار هستند نام برده و یک مقایسه اجمالی بین آنها انجام شود.

- فصل سوم: فعالیت های انجام شده توسط کارآموز

در این فصل ضمن تشریح روند کار و چگونگی ارائه خدمات، وظایف قسمت های مختلف مجموعه به طور مختصر و وظایف قسمتی که کارآموز در آن مشغول است به صورت مشروح آورده شود و ضمن مقایسه ای مختصر بین مشاهدات در مراحل عمل با آنچه در درس تئوری آموخته است موارد تشابه و یا اختلاف بررسی گردد. بخصوص برای مواردی که دانشجو در آنها مشارکت داشته و یا از نزدیک شاهد انجام آنها بوده است. در صورتی که دانشجو پیشنهادات اجرایی یا طرح های خاصی برای برطرف کردن مشکلات و بهبود روش ها دارد در این فصل ارائه نماید. مباحث تئوری، محاسبات و تحقیقات موضوعی راجع به روند انجام خدمات که دانشجو در آن همکاری داشته است با ذکر مراجع و منابع در این فصل آورده شود.

- فصل چهارم: جمع بندی و نتیجه و ارائه پیشنهادات

در این فصل جمع آوری و نتیجه گیری از کل مطالب گزارش در صورتی که پیشنهاداتی در خصوص بهبود و بهینه سازی پروژه وجود دارد ذکر گردد. نقشه ها، تصاویر، بروشور ها و جداول در صورت وجود با ذکر منبع در پایان فصل چهارم آورده شود.

رعایت اصول نگارش ذیل در تنظیم گزارش نویسی الزامی است:

- تعداد صفحات گزارش حداقل ۴۰ صفحه است.
- متن اصلی گزارش کارآموزی بایستی با قلم لوتوس ۱۴ تایپ گردد و عناوین داخل متن به صورت بولد باشد.
- حاشیه از سمت چپ، بالا و پائین ۲/۵۰ سانتی متر و حاشیه سمت راست ۳ سانتی متر باشد.
- تعداد خطوط در هر صفحه، ۲۴ خط می باشد.

فرم های ارزشیابی کارآموزی شامل:

۱. مشخصات دانشجو، مشخصات کارآموزی و محل کارآموزی که توسط دانشجو تکمیل می گردد.
۲. صفحه دوم (گزارش پیشرفت کارآموزی): به تعداد هفته های دوره کارآموزی تکثیر و به صورت هفتگی توسط کارآموز تکمیل می گردد. در این فرم اهم فعالیت های هفتگی به طور خلاصه قید شده و در پایان هر هفته به تایید سرپرست کارآموزی می رسد.
۳. صفحه سوم (فرم پایان دوره کارآموزی): در پایان دوره کارآموزی، نمره ارزشیابی توسط سرپرست کارآموزی منظور شده، امضا و مهر می گردد.
۴. در پایان دوره کارآموزی علاوه بر فرم های ارزشیابی یک برگ گواهی پایان دوره کارآموزی به مدت ۲۴۰ ساعت توسط دانشجو از محل کارآموزی در سربزرگ شرکت با مهر و امضا اخذ گردد.

۵. جهت مصاحبه ضمن هماهنگی با استاد ، فرم ۱ و ۲ و ۳ ، گواهی پایان دوره و گزارش کارآموزی (در پشت صفحه توضیح داده شده است) جهت امضا و ثبت نمره تحویل استاد کارآموزی شود.

تعاریف :

- استاد کارآموزی : هر دانشجو ، کارآموزی خود را زیر نظر یک استاد تحت عنوان استاد کارآموزی می گذرانند. استاد کارآموزی از سوی گروه آموزشی ذیربط تعیین می شود که مسئول راهنمایی کارآموز و ارائه نمره به دانشگاه می باشد.
- سرپرست کارآموزی : هر دانشجو کارآموزی خود را بر نظر مستقیم یک مسئول تعیین شده از سوی محل کارآموزی مربوطه می گذرانند که به آن فرد مسئول کارآموزی اطلاق می شود.

توجه : یک نسخه از این دستورالعمل در هنگام ابلاغ فرم هدایت کارآموزی می بایست برای استاد کارآموزی ارسال گردد.