

آئین نامه اجرایی کار آموزشی دانشگاه بوعلی سینا

مقدمه :

هدف از کارآموزی ، آشنایی دانشجویان از نزدیک با کارهای علمی ومسائل اجرایی می باشد بطوریکه به آنها فرصت داده شود آموخته های خود را با عمل تطبیق وکمبودها ونواقص احتمالی را درک ودررفع آنها بکوشند. برگزاری مطلوب دوره های کارآموزی علاوه برآشنایی کارآموز با شرایط ، مشکلات ونیازهای محیط کار می تواند درمعرفی قابلیت های علمی ،درجه اعتبار وتوانمندیهای دانشجویان دانشگاه نقش تعیین کننده ای داشته باشد.بعلت تنوع مراکز صنعتی وخدماتی درکشور وبرخورد متفاوت وناهمگون آنها با امرکارآموزی ، سرمایه گذاری بیشتری درراستای افزایش راندمان کارآموزی درزمینه های مختلف (سیاستگذاری ، برنامه ریزی دقیق ونظارت ...) مورد نیازاست وبدین طریق است که به کسب اعتباربیشتر دربخش های تولید وخدماتی ، جذب بیشتر فارغ التحصیلان درمحیط های کاری ، افزایش قراردادهای وهمکاریهای پژوهشی نائل خواهیم آمد.این آئین نامه به منظورسازماندهی امرکارآموزی درکلیه رشته ها وسایر گروههای آموزشی که دارای دوره های کارآموزی می باشند تدوین گشته است. امید است مطالب این آئین نامه را بدقت خوانده ونکات آنرا مورد استفاده قراردهید.

تعاریف کلی:

- ۱- کارآموزی : دوره ای است که طی آن دانشجویان رشته هایی که شرایط ورود به این دوره را دارند واحد های درسی مشخصی را درمراکزصنعتی ، خدماتی وسایر مراکز می گذرانند تا به منظور استفاده ازآموخته های علمی وفنی ، بالابردن توان علمی واجرائی خود در رشته مربوطه وامکان تاثیرمقابل تئوری وعمل ویا علم وتکنیک با نحوه رفع نیازهای اساسی وضروری جامعه آشنا گردند.
- ۲- دانشجوی کارآموز : دانشجوی کار آموز که در این آئین نامه به اختصار کار آموز گفته می شود ، دانشجویی است که دوره های کارآموزی خود رادر یک واحد صنعتی یاخدماتی می گذراند.
- ۳- استاد کارآموزی : هردانشجو، 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 وارائه 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 گذارند که به آن فرد سرپرست کارآموزی اطلاق می شود .
- ۵- محل کارآموزی : منظور از محل کارآموزی هر نوع مرکز اقتصادی ، تولیدی ، خدماتی ستادی ، تحقیقاتی ، طراحی ومشاوره ای ، آموزشی ، فنی ، اکتشافی ، استخراجی وغیره می باشد که به عنوان مکان کارآموزی دانشجو تعیین می گردد .

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 می کند .

نحوه تعیین محل کارآموزی:

واحدهای صنعتی جهت اعزام کارآموز ، به یکی از طرق زیر تعیین می شوند :

۱- به پیشنهاد دانشجو وبا موافقت استاد کارآموزی ، محل لازم برای طی هر دوره کارآموزی دانشجو مشخص وبه دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی اعلام میگردد.

۲- دفاتر ارتباط با صنعت واحدهای دانشگاهی و گروههای آموزشی با بررسی های لازم و هماهنگی با صنایع محل های کارآموزی مناسب رادر سطح استانها وموسسات دولتی و غیر دولتی شناسایی و مشخص نموده و از طریق دفتر مذکور کارآموزان را به این گونه واحدها معرفی می نمایند.

ضوابط و مقررات مربوط به اخذ واحد کارآموزی

دانشجویان کارآموزی موظف به رعایت موارد مشروحه زیر می باشند:

۱- در موارد که زمان اجرای کارآموزی در سر فصل مشخص نمی باشد حد نصاب واحد های گذرانده شده برای اخذ واحد کارآموزی در مقطع کارشناسی که دارای دو دوره کارآموزی می باشد حداقل ۸۰ واحد (کارآموزی ۱) و حداقل ۱۰۰ واحد (کارآموزی ۲) می باشد . اما دانشجویان می بایست برای گذراندن دوره کارآموزی حداقل دروس تخصصی مورد نیاز خود را با توجه به مکان مورد نظر جهت کارآموزی ، گذرانده باشند . ودر رشته هایی که دارای یک دوره کارآموزی می باشند ، دانشجویی که حداقل ۱۰۰ واحد درسی را گذرانده باشد بانظر گروه و هماهنگی دفتر ارتباط باصنعت می تواند واحد کارآموزی را اخذ نماید . ضمناً حد نصاب واحدهای گذرانده شده برای اخذ واحد کارآموزی در دوره های کارشناسی ناپیوسته (در صورتیکه در سر فصل مشخص نباشد) ۶۰ واحد می باشد .

۲- حد نصاب واحدهای گذرانده شده برای اخذ واحد کارآموزی در دوره های کارانی که بعنوان کارآموزی ۱ و ۲ منظور شده است و زمان اجرای آن در سر فصل مشخص نیست ، کارآموزی ۱ راپس از گذراندن ۴۰ تا ۵۰ واحد و کارآموزی ۲ را در نیمسال آخر بگذرانند .

۳- در ترمهای عادی دانشجویان می توانند به غیر از ۲ واحد کارآموزی ۱۴ واحد اخذ نمایند ودر صورتیکه میانگین نمرات آنها در گروه فنی و مهندسی بیش از ۱۶ و در سایر گروهها بیشتر از ۱۷ باشد به غیر از کارآموزی می توانند ۱۶ واحد اخذ نمایند.

تبصره : درمورد دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی وترم 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 رشته ها) می بایست برابر مقررات آن رشته عمل نمایند.

۴- در ترم تابستان کل واحدهای اخذ شده (واحدهای درسی + واحد کارآموزی) ۶ واحد و برای دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی ۷ واحد می باشد .

تبصره : در کلیه موارد فوق الذکر ، مکان کار آموزی (از نظر دوری و نزدیکی) همچنین تعداد ، اهمیت ونوع دروس تخصصی انتخاب شده توسط دانشجو به غیر از کار آموزی در طول ترم می تواند با نظر گروه ، تعیین کننده مجوز لازم برای اخذ واحد کار آموزی باشد . لازم به ذکر است مدیران گروه می بایست به گونه ای برنامه ریزی نمایند تا حتی الا مکان دانشجویان در نیمسال دوم یا ترم تابستانی واحد کار آموزی خود را بگذرانند .

۵- دانشجو موظف است ، حداکثر ۱۰ روز پس از صدور معرفی نامه به واحد صنعتی مراجعه و مراحل تثبیت کار آموزی خود را به انجام برساند و مسئولیت عدم مراجعه به موقع و پذیرفته نشدن توسط واحد صنعتی به عهده دانشجو می باشد و در این مورد ثبت نام مجددی در همان سال صورت نخواهد گرفت .

۶- دانشجویان کار آموز در تابستان موظفند از تعطیلات تابستانی واحد صنعتی مطلع باشند و ساعت حضور و غیاب خود رابراساس آن تنظیم و در صورتیکه تعطیلات اختلالی در انجام کار آموزی ایجاد کند، با ارائه نامه ای از واحد صنعتی ، اقدام به حذف یا تغییر محل کار آموزی نمایند.

۷- از آنجائیکه واحد کار آموزی با رعایت اولویت های در خواستی دانشجویان در زمان پیش ثبت نام تعیین می شود ، دانشجو موظف است برای محل کار آموزی و عنوان کارآموزی با استاد راهنما و واحد صنعتی هماهنگی کرده و سپس ثبت نام قطعی را انجام دهد

مقررات انضباطی کارآموزی

۱- کارآموز ملزم به رعایت دقیق کلیه قوانین ، مقررات وضوابط محیط کار وهمچنین استفاده از وسایل ایمنی وبهداشتی واحد صنعتی / شرکت مربوطه می باشند.

۲- کارآموز درچارچوب برنامه تنظیمی موظف به حضور مرتب درمحل کاروانجام سایر موارد طبق مقررات ودستورالعمل های واحد صنعتی مربوطه می باشد.

۳- کارآموزموظف است مسائل ومشکلات اداری خود را منحصرأ ازطریق سرپرست مستقیم خود در واحد صنعتی حل وفصل نماید.

۴- درصورتی که کارآموزنظری نسبت به تغییر و یا اصلاح خط تولید و یا هرسیستم دیگر کارخانه یا واحد صنعتی داشته باشد باید مورد پیشنهادی خود را کتباً به سرپرست خود درصنعت جهت بررسی ارائه داده وازهرنوع اقدام مستقیم درخط تولید یا سیستم جدا خودداری نماید.

۵- حفظ اطلاعات محرمانه درزمینه تولید ویا تکنولوژی وسایر امور واحد صنعتی الزامی بوده و کارآموز نباید اطلاعات مربوط به آنها را دراختیار شخص ، شرکت و یا واحد صنعتی دیگری قراردهد، مگر با اجازه کتبی مدیرعامل و یا بالاترین مقام اجرایی واحد مربوطه.

۶- سرپرست کارآموزی بایستی برحسب مورد تخلف یا تعلل کارآموز ، برای مرتبه اول به صورت شفاهی تذکر داده ودرصورت تکرار به صورت کتبی اخطار نموده ویک نسخه ازآن را به دفترارتباط با صنعت دانشگاه مربوطه ارسال نماید.

۷- تغییر نام و محل کارآموزی بدون هماهنگی با دفتر ارتباط با صنعت بوسیله کارآموز مجاز نمی باشد ، در صورتیکه کارآموز این عمل را بدون هماهنگی با دفتر ارتباط با صنعت مرتکب شود کارآموزی وی کان لم یکن تلقی گردیده و می بایست مجددا کارآموزی را در محل اصلی تایید شده توسط دفتر سپری نماید.

۸- انجام کارآموزی در تاریخی زودتر از موعد قید شده در نامه ای که با تایید دفتر ارتباط با صنعت رسیده ، برخلاف مقررات آموزشی بوده و در صورت انجام آن دفتر هیچ گونه مسئولیتی در برابر عواقب متوجه دانشجوی نخواهد داشت .

نظام تشویق کارآموز

۱- از هر گونه 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 هزینه ها می گردد به گرمی استقبال شده و در ارزیابی کارآموزی نیز تاثیر قابل ملاحظه ای خواهد داشت.

۲- چنانچه کارآموز طرح ، اختراع ، ابداع و نوآوری مهمی در مدت کارآموزی خود ارائه دهد که ارزش علمی و تخصصی آن به تشخیص سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران و دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه رسیده باشد دفتر ارتباط با صنعت بر اساس پیشنهاد استاد درس کارآموزی می تواند از گروه آموزشی دانشگاه مربوطه تقاضا نماید که این طرح را بعنوان یکی از پروژه های علمی دانشجوی (در صورت تطابق و امکان) از وی بپذیرد.

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

نحوه نوشتن گزارش کارآموزی

از آنجائیکه هدف واحد کارآموزی آشنایی با محیط کار و رشته علمی کارآموز و شیوه ارتباط آن با سایر رشته ها ، آشنایی با مشکلات و مسائل علمی رشته کارآموز در واحد های صنعتی ، کسب تجربه کاری ، آزمون آموخته ها در عمل و بکارگیری تکنیک ها 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

۵- 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- برنامه های آینده

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

- ۶- سایر مواردی که توسط استاد کارآموزی مشخص می گردد
- ۷- حداقل دوششم 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 کارآموز در واحد صنعتی می باشد.

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

۵- بعد از دریافت فرم معرفی نامه ، دانشجو باید (حداکثر ظرف مدت ۱۰ 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.

۶- بعد از تعیین محل و زمان شروع کارآموزی ، دانشجو بایستی فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی را تکمیل و به استاد کارآموزی ارائه دهد.

۷- 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.

۸- 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.

۹- بعد از پایان دوره کارآموزی ، دانشجو بایستی گزارشی دقیق مطابق برنامه به استاد راهنما ارائه دهد.

۱۰- دانشجو موظف است فرمهای پایان دوره کارآموزی خود را که قبلاً از انتشارات دانشگاه دریافت کرده است به تصویب سرپرست کارآموزی و ممه‌ور به مهر کارخانه / واحد صنعتی کرده و نمره آنرا دریافت نماید (نمره این فرم ۴ نمره از بیست نمره محاسبه می گردد) و سپس آن را همراه با دونه‌سخه گزارش پایان کارآموزی به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه تحویل نماید.

۱۱- نمره کارآموزی ۱۶ از ۲۰ مربوط به استاد کارآموزی و ۴ نمره مربوط به سرپرست کارآموزی می باشد.

۱۲- مجموع ساعت کارآموزی مطابق سرفصل برای دو واحد کارآموزی ۲۴۰ ساعت تعیین گردیده است تذکر: برای کسب اطلاع از میزان دقیق ساعات واحد کارآموزی در هر رشته ، دانشجو می بایست به مدیر گروه رشته خود مراجعه نماید.

۱۳- دانشجو حداکثر سه هفته بعد از شروع ترم عادی و یک هفته بعد از شروع ترم تابستان بایستی کارآموزی خود را آغاز نماید.

۱۴- 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 بعنوان درس ناتمام تلقی گردیده و می بایست برابر دستورالعمل های مربوطه عمل گردد.

تبصره (۱) : در صورتیکه دانشجو در نیمسال آخر قرار داشته باشد می بایست حداکثر، گزارشات کارآموزی خود را جهت کسب نمره قطعی تا زمان مقرر شده به استاد راهنما و گروه آموزش ارائه دهد و در صورت عدم ارائه ، طبق آئین نامه آموزشی دانشگاه با آن رفتار خواهد شد.

ماده ۴۳ آئین نامه آموزشی : در مواردی مانند دروس پروژه نهایی ، کارآموزی ، کارورزی ، عملیات صحرایی و تمرین دبیری در صورتی که به تشخیص استاد وتایید گروه آموزشی مربوط تکمیل آنها در طول مدت تعیین شده میسر نباشد، آن درس یا دروس نا تمام تلقی شده و حذف می گردد و دانشجو موظف است با نظر گروه در نیمسال بعد مجدداً انتخاب وحتی الامکان با همان استاد بگذراند.

نحوه ارائه گزارش کارآموزی

گزارش کارآموزی باید شامل موارد زیر باشد:

- ۱- کلیه گزارشات کارآموزی بایستی تایپ شده باشد
 - ۲- روی جلد مطابق فرم نمونه روبرو
 - ۳- صفحه دوم : مقدمه وتشکر
 - ۴- صفحه سوم : فهرست
 - ۵- از صفحه چهارم به بعد:
- فصل اول : آشنایی کلی با مکان کارآموزی
- فصل دوم : ارزیابی بخشهای مرتبط واحد صنعتی با رشته علمی کارآموز
- فصل سوم: آزمون آموخته ها ونتایج وپیشنهادهات
- ۱۷- ارائه یک نسخه ازگزارشکار کارآموزی به استاد راهنما ویک نسخه به دفترارتباط با صنعت الزامی است ، درغیراینصورت فارغ التحصیلی دانشجو با مشکل مواجه خواهد شد.
- ۱۸- حتی الامکان گزارش کارآموزی یک رو بوده ویک کپی از آن به واحد صنعتی ارائه شود.

مراحل اخذ معرفی نامه به واحد صنعتی و انجام کارآموزی

- ۱- جایابی کارآموزی از طریق سامانه <http://karamouz.irost.org> یا خود دانشجو
- ۲- اخذ فرم تقاضای کارآموزی از کار شناس آموزشی رشته مربوطه یا دانلود از سایت ، پرکردن فرم توسط دانشجو و سپس تایید و امضای فرم توسط مسئول رشته.
- ۳- ارائه فرم به مدیرگروه جهت امضاء فرم و تایید محل کارآموزی انتخاب شده و میزان ساعت کارآموزی.
- ۴- مراجعه به دفتر ارتباط با صنعت (طبقه دوم ساختمان مرکزی) جهت دریافت معرفی نامه رسمی برای ارائه به محل کارآموزی.
- تذکر : دانشجویان محترم فقط با معرفی نامه از دفتر ارتباط با صنعت میتوانند به محل کارآموزی مراجعه نمایند چنانچه فرم خام اولیه را بعد از امضای مدیرگروه به واحد صنعتی تحویل و کارآموزی نماید، دانشگاه هیچ گونه مسئولیتی نداشته و کارآموزی مورد قبول نخواهد بود.
- ۵- اعلام برنامه حضور در واحد صنعتی به دفتر ارتباط با صنعت .
- ۶- انجام کارآموزی بر اساس برنامه مشخص شده در طول مدت کارآموزی و گزارش روند کار به استاد مربوطه.
- ۷- تکمیل فرم سه برگی پایان کارآموزی توسط دانشجو امضاء وممهورنمودن فرمها توسط واحد صنعتی و ثبت نمره.

۸- تهیه گزارشکار کارآموزی بر اساس فرمت مشخص شده در آئین نامه کارآموزی که دانشجویان محترم می توانند این آئین نامه را در سایت دانشگاه به آدرس www.basu.ac.ir ، حوزه معاونت پژوهشی ، لینک دفتر ارتباط با صنعت ملاحظه و دریافت نمایند.

۹- ارائه فرم شش برگی پایان کارآموزی بعد از مهر نمودن واحد صنعتی به دفتر ارتباط با صنعت جهت ثبت و تایید نمودن فرمهای پایان کارآموزی (بهمراه لوح فشرده حاوی گزارش کارآموزی). پیشنهاد

۱۰- تحویل فرمهای شش برگی پایان کارآموزی بهمراه گزارشکار کارآموزی به مدرس مربوطه و بعد از اخذنمره تحویل به بایگانی آموزش جهت درج در پرونده دانشجو.

تذکرات مهم :

- نامه رسمی اخذ شده از دفتر ارتباط با. صنعت جهت ارائه به واحد صنعتی تا یک هفته پس از صدور نامه اعتبار خواهد داشت .لذا دانشجو موظف است به واحد صنعتی جهت برنامه ریزی مراجعه نماید.
- فرمهای گزارش پایان کارآموزی قبل از تحویل به مدرس و یا مدیرگروه ابتدا باید در دفتر ارتباط با صنعت ثبت و مهیور به مهر این دفتر گردد. (فرمهایی که موارد درخواستی در آن ثبت نشده و خالی بوده و واحد صنعتی آنرا تایید نکرده باشد مورد تایید دفتر ارتباط با صنعت نخواهد بود).
- دانشجویان محترم قبل از اخذ معرفی نامه میبایست به واحدهای صنعتی مرتبط با رشته مربوطه مراجعه و موافقت واحدا را اخذ نمایند .در صورت وجود مشکل دفتر آماده راهنمایی عزیزان خواهد بود.
- صدور معرفی نامه به محلهای غیر مرتبط با رشته تحصیلی امکان پذیر نمیباشد.
- برای واحد های صنعتی که شرط معدل دارند ، حتماً باید معدل کل دانشجو توسط مسئول محترم رشته در فرم اولیه کارآموزی قید گردد.
- صدور نامه کارآموزی برای دانشجویان به واحد های صنعتی که دارای شرایط خاص هستند فقط بر اساس شرایط واحد صنعتی قابل انجام میباشد.
- برای رزرو جا در واحد های صنعتی که دارای شرایط خاص هستند مانند پالایشگاهها ، شرکت های گاز و ... ، دانشجو باید تا یک ماه بعد از اخذ نامه دانشجویان عادی اقدام نموده و معرفی نامه رزرو اولیه دریافت نماید.
- برای دانشجویانی که بعد از مهلت تعیین شده برای دریافت معرفی نامه اولیه (مندرج در اطلاعیه دفتر ارتباط با صنعت بر روی سایت) مراجعه نماید ، به هیچ وجه معرفی نامه صادر نخواهد شد و دانشجو می بایست درس کارآموزی را حذف نماید.
- در خصوص واحد های صنعتی که جهت انجام کارآموزی وجه دریافت می نمایند اختیار با خود دانشجو بوده و در صورت قبول به گذراندن کارآموزی در این واحد ها ، دانشگاه هیچ وجهی پرداخت نخواهد کرد . لازم بذکر است که وجه دریافتی از دانشجو صرفاً برای انجام خدمات ایاب و ذهاب و پذیرایی بوده و برای آموزش وجهی دریافت نمی گردد.
- دانشجویان موظف هستند تمامی قوانین انضباطی ، اخلاقی و ورود و خروج واحد صنعتی را رعایت نمایند و در صورت عدم رعایت قوانین و اعلام واحد صنعتی به دانشگاه ، با فرد متخلف بر اساس آئین نامه رفتار خواهد شد.
- مسئولیت خسارات وارده به واحد صنعتی از سوی دانشجو به هر دلیلی بر عهده خود دانشجو خواهد بود.

زمانهای کلیدی :

۱- انتخاب واحد در نیمسال اول ، آخرین مهلت تحویل گزارشکار پایان کارآموزی شروع امتحانات همان نیمسال.

۲- انتخاب واحد در نیمسال دوم ، آخرین مهلت تحویل گزارشکار پایان کارآموزی پایان مرداد سال تحصیلی خواهد بود.

۳- انتخاب واحد در تابستان ، آخرین مهلت تحویل گزارشکار پایان کارآموزی شروع امتحانات دیماه .

مشکلات کار آموزی

۱- عدم ثبت ظرفیتهای صنایع در بخش خصوصی در سامانه کار آموزی

۲- پذیرش تعدادی محدود درحد ۵ نفر در دستگاههای دولتی

۳- عدم استفاده از دانشجویان که برای کار آموزی به بخش صنعت رفته اند در حوزه تخصصی آنها

۴- عدم ورود وزارت صمت بطور جدی در کار آموزی

۵- عدم همکاری بیمارستانهای بهداشت برای کار آموزی دانشجویان رشته های پیرادامپزشکی

پیشنهادهای

۱- ارزیابی پیوسته دوره های کار آموزی

۲- برگزاری سمینار و آشنایی با دوره کار آموزی جهت دانشجویان

۳- آمادگی شناختی و روانی دانشجویان برای حضور در دوره کار آموزی دانشجویان

۴- بازدید پیوسته اساتید راهنما کار آموزی از محل کار آموزی دانشجویان

۵- عقد تفاهم نامه با سایر کشورها جهت اعزام کار آموز

۶- مشوق های لازم جهت شرکت های پذیرنده کار آموز

۷- تدوین آئین نامه به منظور یکسان سازی امور کار آموزی و کارورزی

۸- صدور حکم رسمی جهت اساتید بعنوان سرپرست کار آموزی جهت بهره مندی امتیاز مادی و یا

معنوی جهت ارتقاء

۹- بازدید تیم های دانشگاهی اعم از اساتید راهنما و سرپرستان کار آموزی و دفتر ارتباط با صنعت از

محل کار آموزی دانشجویان در طول دوره .

۱۰- برگزاری همایش های داخلی بعنوان فرصت های کار آموزی با حضور در بخش صنعت

۱۱- استفاده از دانشجویان بجای دوره های کار آموزی در انجام طرحهای پژوهشی .

تهیه و تنظیم : دفتر ارتباط با صنعت ، امیر سمواتیان