



## دستورالعمل کار آموزشی دانشجویان کارشناسی

### شماره بازنگری : ۱

**تذکر:**

این سند از اسناد تحت کنترل پردیس دانشکده های فنی دانشگاه تهران بوده و هرگونه تکثیر، تغییر، توزیع و استفاده از آن بدون اجازه کتبی ممنوع است.

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده	
دکتر ناصر سلطانی	دکتر پدram حنفی زاده	لیلا ابراهیمی	نام و نام خانوادگی
رئیس پردیس دانشکده های فنی	معاونت پژوهشی پردیس	رئیس اداره پژوهش های کاربردی	سمت
۱۳۹۶/۱۲/۲۸	۱۳۹۶/۱۲/۱۶	۱۳۹۶/۱۱/۲۵	تاریخ
			امضا



## پردیس دانشکده های فنی دانشگاه تهران

### ۱- اهداف

- ۱-۱ ایجاد و افزایش مهارت تخصصی و تعمیق دید کاربردی دانشجویان
- ۱-۲ زمینه سازی برای شکوفا شدن استعداد های علمی و فنی دانشجویان خلاق و نوآور در محیط های صنعتی
- ۱-۳ نظام مند کردن فعالیت پذیرش و جایابی کار آموزان از طریق سامانه
- ۱-۴ کاهش فاصله بین سطح دانش نظری با سطح مهارت فنی دانش آموختگان پردیس دانشکده های فنی با توجه به استاندارد های جهانی
- ۱-۵ آشنایی دانشجویان پردیس با محیط کار و روند اجرایی امور در محیط های صنعتی
- ۱-۶ هماهنگ سازی برنامه ها و فعالیت های بازار کار با دانشگاه در راستای ارتقای کمی و کیفی کارآموزی
- ۱-۷ ارتقای سطح کمی و کیفی کارآموزی با هدف غنا بخشیدن به ارتباط دانشگاه و بازار کار
- ۱-۸ بستر سازی برای تبادل موارد نظری و عملی بین کارآموزان و شاغلین
- ۱-۹ ایجاد فرصت بهتر برای بازار کار جهت شناسایی و جذب نیروهای دانشجویی کارآمد پس از فراغت از تحصیل

### ۲- دامنه کاربرد

دستورالعمل کارآموزی با هدف گسترش و ارتقای دانش کاربردی و عملی دانشجویان پردیس تهیه شده و کلیه دانشجویان مقطع کارشناسی پردیس دانشکده های فنی دانشگاه تهران را در بر می گیرد.

### ۳- تعاریف

- ۳-۱ کارآموزی: کارآموزی درس دانشگاهی است که به صورت یک یا دو دوره طبق ضوابط آموزشی، توسط دانشجویان دوره کارشناسی تمام رشته های فنی-مهندسی پردیس در محل کارآموزی گذرانده می شود.
- ۳-۲ کارآموز: دانشجویی است که طبق ضوابط آموزشی، متقاضی انجام کارآموزی می باشد.
- ۳-۳ محل کارآموزی: مراکز صنعتی دولتی، غیردولتی، عمومی و خصوصی کشور که در زمینه های صنعتی، فناوری، پژوهشی و خدماتی فعالیت می نمایند.



۳-۴ استاد راهنما کارآموزی: عضو هیات علمی پردیس می باشد که کارآموز، دوره کارآموزی خود را تحت هدایت و نظارت او می گذراند.

۳-۵ ناظر کارآموزی: کارشناس صنعتی در محل کارآموزی بوده که مسئول آموزش مهارت و ناظر مستقیم بر عملکرد کارآموز در دوره کارآموزی می باشد.

۳-۶ گزارش کارآموزی: گزارشی است که کارآموز پس از سپری کردن دوره کارآموزی ارائه می نماید که می بایست مورد تایید ناظر کارآموزی در صنعت و استاد راهنما کارآموزی در دانشکده مربوطه قرار گیرد.

۳-۷ امور پژوهش های کاربردی بخش کارآموزی: دفتری است که بر اساس ضوابط تعیین شده (ارتباط صنعت و دانشگاه) در حوزه معاونت پژوهشی، تشکیل شده و بخشی از فعالیت آن، اجرای طرح کارآموزی دانشجویان کارشناسی می باشد.

### ۴- مسئولیت ها

#### ۴-۱ معاونت پژوهشی:

۴-۱-۱ انجام مکاتبات رسمی لازم جهت اخذ سهمیه کارآموزی از واحدهای صنعتی و انعکاس آن به دانشکده ها و اطلاع رسانی مناسب در این زمینه

۴-۱-۲ نظارت، بررسی و تایید معرفی نامه در سامانه جامع آموزش

۴-۱-۳ ارائه گزارش آماری تعداد دانشجویان معرفی شده به واحدهای صنعتی به سرپرست کارآموزی دانشکده ها

#### ۴-۲ دانشکده ها:

۴-۲-۱ توزیع ظرفیت های کارآموزی اعلام شده بین دانشجویان واجد شرایط توسط سرپرست کارآموزی دانشکده  
۴-۲-۲ نظارت بر عدم همزمانی پروژه (تز) با کارآموزی، مگر در صورت محاسباتی بودن تز و فراغت از تحصیل تا پایان شهریور همان سال

۴-۲-۳ تعیین استاد راهنما، بررسی و تایید درخواست دانشجویان و ارسال آن به بخش کارآموزی معاونت پژوهشی پردیس دانشکده های فنی

۴-۲-۴ دریافت و بررسی گزارش کارآموزی و تکمیل لیست نمره توسط استاد راهنما کارآموزی



### معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی:

- ۴-۳-۱ نظارت بر رعایت و شرایط اداری کارآموزی دانشکده ها
- ۴-۳-۲ مکاتبات لازم با واحد انفورماتیک و آموزش دانشگاه جهت امور کارآموزی

### دانشجوی متقاضی:

- ۴-۴-۱ اخذ واحد کارآموزی با هماهنگی آموزش دانشکده به صورت سیستمی از سامانه جامع آموزش
- ۴-۴-۲ رعایت ضوابط اداری و انضباطی واحد صنعتی
- ۴-۴-۳ اخذ رهنمودهای لازم از استاد راهنما کارآموزی در طول دوره و ارائه گزارشات لازم به استاد راهنما
- ۴-۴-۴ تهیه گزارش نهایی کارآموزی ( مطابق فرمت مصوب ) و دریافت گواهی انجام پایان دوره از واحد صنعتی و تحویل آن به استاد راهنما

## ۵- مراحل اجرایی

- ۵-۱ بخش کارآموزی معاونت پژوهشی پردیس جهت برنامه ریزی و هماهنگی برای انجام کارآموزی و اخذ سهمیه لازم هرساله در زمان مقرر (اوایل بهمن ماه) مکاتبات لازم را با واحدهای صنعتی مختلف انجام می دهد.
- ۵-۲ واحدهای صنعتی ظرفیت های موجود خود را برای جذب کارآموز، به پردیس اعلام می نمایند.
- ۵-۳ ظرفیت های اعلام شده جهت اطلاع سرپرستان کارآموزی و توزیع آن بین دانشجویان متقاضی اخذ واحد کارآموزی، به دانشکده های پردیس ارسال می شود.
- ۵-۴ اطلاع رسانی فرآیند شروع و پایان کارآموزی از طریق سایت ، اتوماسیون و اطلاعیه کتبی به دانشکده های مهندسی پردیس .
- ۵-۵ دانشجویان واجد شرایط طبق مقررات آئین نامه های آموزشی و به حد نصاب رسیدن واحدهای درسی با مراجعه به سامانه جامع آموزش می توانند درخواست خود را ثبت و جهت تایید به سرپرست کارآموزی دانشکده خود ارسال نمایند.
- ۵-۶ پس از تایید درخواست در دانشکده مربوطه، فرم درخواست از طریق سیستم به بخش کارآموزی معاونت پژوهشی ارسال می شود.
- ۵-۷ دانشجو موظف است در تاریخ تعیین شده به محل کارآموزی مراجعه و نسبت به شروع انجام دوره اقدام نماید.



## ۶- برنامه کارآموزی

- ۶-۱ در فرایند کارآموزی دانشجو شروع کارآموزی خود را به استاد راهنمای کارآموزی اعلام نموده و با توجه به امکانات واحد صنعتی مربوطه، استاد نسبت به تعیین برنامه زمانبندی شده کارآموزی، اقدام می نماید.
- ۶-۲ واحد صنعتی موظف است از طریق ناظر کارآموزی در صنعت، تسهیلات و امکانات لازم را مطابق ضوابط اداری محل کارآموزی برای کارآموز فراهم نماید.

## ۷- مقررات انضباطی

- ۷-۱ کارآموز ملزم به رعایت موارد ذیل می باشد:
  - ۷-۱-۱ رعایت دقیق کلیه مقررات و قوانین و ضوابط کار و وسایل ایمنی و بهداشتی واحد صنعتی
  - ۷-۱-۲ حضور مرتب در محل کارآموزی طبق مقررات و دستورالعمل های واحد صنعتی
  - ۷-۱-۳ حل مسائل و مشکلات خود فقط از طریق ناظر کارآموزی واحد صنعتی
  - ۷-۱-۴ خودداری از هر گونه اقدام مستقیم نسبت به اصلاح و یا تغییر در خط تولید
  - ۷-۱-۵ حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید یا تکنولوژی واحد صنعتی

## ۸- گزارش کارآموزی

- ۸-۱ در پایان دوره کارآموزی، دانشجو موظف به انجام موارد ذیل می باشد:
  - ۸-۱-۱ دریافت گواهی پایان دوره کارآموزی از محل انجام کارآموزی
  - ۸-۱-۲ ارائه گزارش مشروح از دوره کارآموزی ( مطابق فرمت مصوب ) و تحویل آن به استاد راهنما کارآموزی

## ۹- ارزیابی کارآموزی

- ۹-۱ ارزیابی کارآموز براساس ملاک های ذیل می باشد:
  - ۹-۱-۱ نظر سرپرست کارآموزی بر مبنای مشاهدات عینی و نحوه فعالیت های کارآموز
  - ۹-۱-۲ نظر استاد راهنما کارآموزی بر مبنای گزارشات، بازدیدها و بررسی های بعمل آمده در مدت کارآموزی
  - ۹-۲-۳ ارزیابی سرپرست کارآموزی در واحد صنعتی



## ۱۰- مستندات مرتبط

- ۱۰-۱ فرم پیشنهاد پذیرش کارآموز جهت اخذ سهمیه از واحدهای صنعتی
- ۱۰-۲ فرم الکترونیکی در سیستم سامانه جامع آموزش توسط دانشجو تکمیل می گردد.
- ۱۰-۳ فرم بازدید و ارزشیابی نحوه انجام کارآموزی دانشجویان
- ۱۰-۴ فرمت گزارش کارآموزی
- ۱۰-۵ بخشنامه های مقررات آموزشی

## ۱۱- ضمیمه

- ۱-۱ نمودار مراحل انجام کارآموزی