



دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه کوثر (ویژه خاوهران)

مشخصات سند ^۱	
عنوان سند: دستورالعمل کارآموزی	
نوع سند: دستورالعمل	شماره سند: ۶
ویرایش: ۰۳	صفحه: ۱ از ۱۰
تاریخ اصلاحیه بعدی: یکسال پس از تایید در هیأت رئیسه *در صورت عدم نیاز به اصلاحیه در موعد مقرر؛ سند تا اصلاحیه بعدی معتبر است.	

اقدام کنندگان			
اقدامات	نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی	امضاء
تهیه کننده:	دکتر تیمور جعفری	رئیس دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت	
تأیید کننده:	دکتر فاطمه بدیعیان باغسیاهی	معاون آموزشی و پژوهشی	
تصویب کننده:	دکتر محبوبه معین مقدس	رئیس دانشگاه	

مرجع تایید و ثبت	نام و نام خانوادگی دبیر	شماره و تاریخ صورت جلسه	امضاء
شورای آموزشی دانشگاه	دکتر نعیمه پراندوجی	جلسه شماره: ۲۱۷	
		تاریخ: ۱۴۰۰/۰۹/۰۸	
هیأت رئیسه	دکتر امید ایزانلو	جلسه شماره:	
		تاریخ:	

مرجع نگهداری سند	کارشناس هیأت رئیسه	حوزه	تاریخ و شماره ابلاغ سند
هیأت رئیسه		ریاست	

^۱ این کاربرد در محل دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه نگهداری می شود.



عنوان سند:
دستورالعمل کارآموزی

شماره: ۶

ویرایش: ۰۳ تاریخ:

صفحه: ۲ از ۱۰

دستورالعمل اجرایی کارآموزی دانشگاه کوثر

باسمه تعالی

مقدمه:

هدف از کارآموزی، آشنایی دانشجویان از نزدیک با کارهای علمی و مسائل اجرایی می‌باشد بطوریکه به آنها فرصت داده شود آموخته‌های خود را با عمل تطبیق و کمبودها و نواقص احتمالی را درک و در رفع آنها بکوشند. برگزاری مطلوب دوره‌های کارآموزی علاوه بر آشنایی کارآموز با شرایط، مشکلات و نیازهای محیط کار می‌تواند در معرفی قابلیت‌های علمی، درجه اعتبار و توانمندی‌های دانشجویان دانشگاه نقش تعیین کننده‌ای 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 زمینه‌های مختلف (سیاستگذاری، برنامه ریزی دقیق و نظارت ...) مورد نیاز است و بدین طریق است که به کسب اعتبار بیشتر در بخش‌های تولید و خدماتی، جذب بیشتر فارغ التحصیلان در محیط‌های کاری، افزایش قراردادهای و همکاری‌های پژوهشی ناآل خواهیم آمد. این دستورالعمل به منظور سازماندهی امر کارآموزی در رشته‌های مهندسی و سایر گروه‌های آموزشی که دارای دوره‌های کارآموزی می‌باشند تدوین گشته است. امید است مطالب این دستورالعمل را به دقت خوانده و نکات آن را مورد استفاده قرار دهند.

ماده ۱: تعاریف کلی

در این محث به منظور آشنایی با واژه‌های خاص «دوره‌های کارآموزی» لازم است که تعاریف زیر برآورده شود:

۱-۱- **کارآموزی:** دوره‌ای است که طی آن دانشجویان رشته‌هایی که شرایط ورود به این دوره را دارند، یک واحد درسی مشخصی را در مراکز صنعتی، خدماتی و سایر مراکز می‌گذرانند تا با استفاده از آموخته‌های علمی و فنی، توان علمی و اجرایی خود در رشته مربوطه را بالا برده و تأثیر متقابل تئوری و عمل و یا علم و تکنیک با نحوه رفع نیازهای اساسی و ضروری جامعه آشنا گردند.

۱-۲- **دانشجوی کارآموز:** دانشجوی کارآموز که در این دستورالعمل به اختصار کارآموز گفته می‌شود، دانشجویی است که دوره‌های کارآموزی خود را در یک واحد صنعتی یا خدماتی می‌گذراند.

۱-۳- **استاد کارآموزی:** هر دانشجو، کارآموزی خود را زیر نظر یک استاد با معرفی گروه آموزشی ذیربط تحت عنوان استاد کارآموزی می‌گذراند که مسئول راهنمایی کارآموز و ارائه نمره به واحد دانشگاهی می‌باشد.

۱-۴- **سرپرست کارآموزی:** هر دانشجو، کارآموزی خود را زیر نظر مستقیم و مستمر یک مسئول تعیین شده از سوی محل کارآموزی مربوطه می‌گذراند که به آن فرد سرپرست کارآموزی اطلاق می‌شود.

شماره: ۶		عنوان سند: دستورالعمل کارآموزی	
تاریخ:	ویرایش: ۰۳		
صفحه: ۳ از ۱۰			

۵-۱- محل کارآموزی: منظور از محل کارآموزی هر نوع مرکز اقتصادی، تولیدی، خدماتی ستادی، تحقیقاتی (شرکت‌های دانش بنیان، مراکز رشد)، طراحی و مشاوره‌ای، آموزشی، فنی، اکتشافی، استخراجی می‌باشد که به عنوان مکان کارآموزی دانشجو تعیین می‌گردد.

۶-۱- دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی: دفتری است که در واحد دانشگاهی تشکیل و تحت نظر معاونت آموزشی و پژوهشی، امور محوله که یکی از وظایف آن ایجاد هماهنگی و انسجام بین واحدهای دانشگاهی و مراکز صنعتی می‌باشد، که واحدهای دانشگاهی را در زمینه مشکلات کارآموزی یاری می‌دهد.

ماده ۲: ضوابط مربوط به استاد کارآموزی:

۱-۲- اولویت انتصاب استاد کارآموزی، به ترتیب با اعضای هیئت علمی تمام وقت و نیمه وقت گروه آموزشی مربوطه و اعضای هیئت علمی جدیدالاستخدام (در انتظار ابلاغ حکم) می‌باشد. البته مدیران گروه‌های آموزشی موظف هستند هر ساله با هماهنگی دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت بر نحوه تخصیص در زمینه کارآموزی و مرتبط بودن با رشته دانشجویان نظارت نموده و آنان را بر اساس رتبه و امتیازات مربوطه به ترتیب اولویت به دانشجویان معرفی نمایند.

۲-۲- استاد کارآموزی می‌بایست از محل کارآموزی دانشجو حداقل یکبار در طول دوره بازدید نموده و گزارش آن را به دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت ارائه نماید. نظارت بر حسن انجام بند مذکور در اختیار مدیر گروه رشته است.

تبصره: قابل ذکر است از آنجایی که واحدهای صنعتی بعضاً پراکنده و دور از حوزه جغرافیایی واحدهای دانشگاهی می‌باشند، استاد کارآموزی می‌بایست به گونه‌ای دیگر (مجازی، تلفنی و ...) در جریان روند این واحد قرار گرفته و از صحت اجرای کامل این واحد اطمینان حاصل نماید.

ماده ۳: ضوابط و مقررات مربوط به اخذ واحد کارآموزی


دانشجویان کارآموزی موظف به رعایت موارد مشروحه زیر می‌باشند:

۱-۳- حداقل واحد گذرانده جهت اخذ کارآموزی برای دانشجویان طبق تعداد واحد درسی تعریف شده در سر فصل دروس مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری رشته مربوطه می‌باشد.

۲-۳- اخذ واحد کارآموزی همزمان با انتخاب واحد صورت می‌گیرد.

تبصره: در موارد خاص، در صورت موافقت شورای آموزشی، دانشجو می‌تواند واحد کارآموزی را در نیمسال فارغ التحصیلی اخذ نماید.

۳-۳- دانشجویان کارآموز در تابستان موظفند از تعطیلات تابستانی واحد صنعتی مطلع باشند و ساعت حضور و غیاب خود را بر اساس آن تنظیم نمایند و در صورتیکه تعطیلات اختلالی در انجام کارآموزی ایجادکنند، با ارائه نامه‌ای از واحد صنعتی، اقدام به حذف یا تغییر محل کارآموزی نمایند.

شماره: ۶		عنوان سند: دستورالعمل کارآموزی	
ویرایش: ۰۳	تاریخ:		
صفحه: ۴ از ۱۰			

۴-۳- دانشجوی موظف است، حداکثر ۱۰ روز پس از اخذ واحد کارآموزی درخواست شروع کارآموزی خود را در سامانه کارآموزی ارسال و پس از صدور معرفی نامه به واحد صنعتی مراجعه و مراحل تثبیت کارآموزی 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 ترم صورت نخواهد گرفت.

۴-۵- از آنجائیکه واحد کارآموزی با رعایت اولویت های درخواستی دانشجویان در زمان پیش ثبت نام تعیین می شود، دانشجو موظف است برای محل کارآموزی و عنوان کارآموزی با استاد راهنما و واحد صنعتی هماهنگی کرده و سپس ثبت نام قطعی را انجام دهد.

ماده ۴: مقررات انضباطی:

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

۴-۱- کارآموز ملزم به رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار، مقررات آموزشی و انضباطی دانشگاه و همچنین استفاده از وسائل ایمنی و بهداشتی واحد صنعتی مربوطه می باشد.

۴-۲- 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.


۴-۳- کارآموز موظف است مسائل و مشکلات اداری خود را منحصراً از طریق سرپرست مستقیم خود در واحد صنعتی حل و فصل نماید.

۴-۴- 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 در صنعت را جهت بررسی به سرپرست کارآموزی ارائه داده و از هر نوع اقدام مستقیم در خط تولید یا سیستم جداً خودداری نماید.

۴-۵- حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید و یا تکنولوژی و سایر امور واحد صنعتی الزامی بوده و کارآموز نباید اطلاعات مربوط به آنها را در اختیار شخص، شرکت و یا واحدهای صنعتی دیگری قرار دهد، مگر با اجازه کتبی مدیرعامل و یا بالاترین مقام اجرایی واحد مربوطه.

۴-۶- سرپرست کارآموز باید 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 کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه ارسال نماید.

۴-۷- دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت 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 می شود تا در مورد نحوه ادامه کار

شماره: ۶		عنوان سند: دستورالعمل کارآموزی	
تاریخ:	ویرایش: ۰۳		
صفحه: ۵ از ۱۰			

کارآموز تصمیم اتخاذ شود. در این جلسه که با حضور نماینده کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه تشکیل می‌شود، 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 می‌توان تصمیم اتخاذ نمود. تصمیمات این جلسات با اکثریت آراء لازم الاجرا خواهد بود.

۸-۴- تغییر نام و محل کارآموزی بدون هماهنگی با دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت بوسیله کارآموز مجاز نمی‌باشد، در صورتیکه کارآموز این عمل را بدون هماهنگی با دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت مرتکب شود کارآموزی وی مورد تایید نمی‌باشد و می‌بایست مجدداً کارآموزی را در محل اصلی تایید شده توسط دفتر سپری نماید.

۹-۴- انجام کارآموزی در تاریخی زودتر از موعد قید شده در نامه‌ای که با تایید دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت رسیده، بر خلاف مقررات آموزشی بوده و در صورت انجام آن دفتر هیچ گونه مسئولیتی در برابر عواقب متوجه دانشجو نخواهد داشت.

۱۰-۴- کارآموز موظف است طبق ساعات و روزهای حضور و از تاریخ اعلام شده از سوی سرپرست کارآموز در محل کارآموزی حضور پیدا کند.

۱۱-۴- غیبت روزانه کارآموز باید در اولین فرصت و با ارائه مدرک و دلیل موجه به اطلاع سرپرست و استاد کارآموز رسانده شود و با هماهنگی آنان برنامه‌ای برای جبران ساعات غیبت در نظر گرفته شود. تاخیر یا غیبت غیر موجه موجب کسر نمره و در صورتی که از حد معین تجاوز نماید با تشخیص استاد کارآموزی یا مدیر گروه منجر به تکرار دوره خواهد گردید.

۱۲-۴- مرخصی کارآموز فقط با موافقت قبلی سرپرست کارآموز و استاد کارآموزی امکان پذیر خواهد بود.

۱۳-۴- کارآموز ملزم به رعایت شئون اسلامی و کلیه مقررات کاری در محیط کار می‌باشد.

۱۴-۴- کارآموز ملزم به گذراندن تمام مدت اعلام شده می‌باشد.

۱۵-۴- در صورت خسارت به تجهیزات و امکانات محل کارآموزی، کارآموز ملزم به جبران خسارت خواهد بود.

ماده ۵: نظام تشویق دانشجویان:

۱-۵- از هرگونه 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 هزینه‌ها می‌گردد به گرمی استقبال شده و در ارزیابی کارآموزی نیز تاثیر قابل ملاحظه‌ای خواهد داشت.

۲-۵- چنانچه کارآموز طرح، اختراع، ابداع و نوآوری مهمی در مدت کارآموزی خود ارائه دهد که ارزش علمی و تخصصی آن به تشخیص سازمان

شماره: ۶		عنوان سند: دستورالعمل کارآموزی	
تاریخ:	ویرایش: ۰۳		
صفحه: ۶ از ۱۰			

پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران و دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه مربوطه رسیده باشد، دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت بر اساس پیشنهاد استاد درس کارآموزی می‌تواند از گروه آموزشی مربوطه تقاضا نماید که این طرح را به عنوان یکی از پروژه‌های علمی دانشجویی (در صورت تطابق و امکان) از وی بپذیرد.

۳-۵- علاوه بر تشویق‌های فوق بسته به امکانات و ضوابط واحد صنعتی و یا وزارتخانه مربوطه می‌توان هر نوع امتیاز و یا تشویق‌های دیگری که موجب ترغیب روحیه ابتکار و خلاقیت در کارآموز باشد در نظر گرفت.

ماده ۶: نظام تشویق استاد کارآموزی:

۱-۶- تشویق: چنانچه دانشجو موفق به جذب در محل کارآموزی خود گردد استاد کارآموزی مشمول تشویقی به شرح زیر می‌گردد:

۱-۱-۶- دریافت تقدیرنامه با امضای رئیس دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت.

۲-۱-۶- تقدیر از ایشان در روز استاد با کارت هدیه و اهدای لوح سپاس با امضای معاونت آموزشی و پژوهشی.

تبصره: چنانچه استاد کارآموزی وظایف خود در قبال دانشجو اعم از بازدید از محل کارآموزی طبق ماده ۲ بند ۲-۲ را انجام ندهد به شرح زیر با وی برخورد خواهد شد:

* برای بار اول ایشان به میزان یک نیم‌سال از اخذ درس کارآموزی منع می‌گردد.

* برای بار دوم ایشان به میزان ۲ نیم‌سال از اخذ درس کارآموزی منع می‌گردد.

* برای بار سوم و بعد از آن منجر به عدم پرداخت و یا کسر حق التدریس استاد پس از تایید گروه آموزشی و با تایید معاونت آموزشی و پژوهشی می‌گردد.


ماده ۷: مراحل کارآموزی:

۱-۷- مرحله اول: انتخاب محل و اخذ واحد کارآموزی.

۱-۱-۷- اخذ واحد درس کارآموزی در سامانه آموزش توسط دانشجو در بازه انتخاب واحد.

۲-۱-۷- دریافت فرم شماره ۱ کارآموزی از سایت دانشگاه (<http://der.kub.ac.ir/web/rwi>) - قسمت کارآموزی و تکمیل آن.

۳-۱-۷- تعیین محل با هماهنگی استاد راهنما و مدیر گروه (در شرایط غیر حضوری تایید به صورت الکترونیکی انجام می‌پذیرد).

شماره: ۶		عنوان سند: دستورالعمل کارآموزی	
تاریخ:	ویرایش: ۰۳		
صفحه: ۷ از ۱۰			

۷-۱-۴- ارسال درخواست شروع کارآموزی در سامانه کارآموزی حداکثر تا یک هفته پس از پایان بازه انتخاب واحد درس کارآموزی.

۷-۱-۵- اخذ معرفی نامه از سامانه کارآموزی.

۷-۱-۶- مراجعه به محل کارآموزی و انجام کار به مدت تعیین شده در سرفصل دروس.

تبصره: گروه‌های آموزشی موظفند با همکاری و هماهنگی دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه قبل از معرفی دانشجویان به مراکز صنعتی جهت انجام کارآموزی هماهنگی‌های لازم را از نظر توجیه دانشجو به انجام برسانند و اهداف این برنامه و فرم‌های لازم و نحوه تکمیل آنها را در جلسات توجیهی بیان کنند.

۷-۱-۷- از زمان شروع کارآموزی دانشجو موظف است به طور مستمر با استاد کارآموزی خود در ارتباط باشد در غیر اینصورت با نظر استاد کارآموزی، کارآموزی مورد قبول نخواهد بود.

۷-۱-۸- دانشجو موظف است فرم‌های پایان دوره کارآموزی خود را که قبلاً از پورتال دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه و یا انتشارات دانشگاه دریافت کرده است به تصویب سرپرست کارآموزی و **ممه‌ور به مهر** کارخانه/ واحد صنعتی کرده و نمره آن را دریافت نماید و سپس آن را از طریق سامانه کارآموزی، گردش اتمام کارآموزی به دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه تحویل نماید.

۷-۱-۹- مجموع ساعت کارآموزی مطابق سرفصل برای واحد کارآموزی توسط آموزش تعیین گردیده است.

تذکر: برای کسب اطلاع از میزان دقیق ساعات واحد کارآموزی در هر رشته، دانشجو می‌بایست به مدیر گروه رشته خود مراجعه نماید.

۷-۱-۱۰- دانشجو حداکثر سه هفته بعد از شروع ترم عادی و یک هفته بعد از شروع ترم تابستان بایستی کارآموزی خود را آغاز نماید.

۷-۱-۱۱- دانشجو بایستی طوری برنامه‌ریزی نماید که کارآموزی تا یک هفته به پایان مهلت تحویل به دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت، خاتمه

یابد و در صورت عدم خاتمه کارآموزی مطابق با مصوبه ۴ بند ۳ و ۴ و ۵ صورتجلسه ۱۴۰ شورای آموزشی به عنوان درس ناتمام تلقی گردیده و

می‌بایست برابر دستورالعمل‌های مربوطه عمل گردد.

شماره: ۶		عنوان سند: دستورالعمل کارآموزی	
تاریخ:	ویرایش: ۰۳		
صفحه: ۸ از ۱۰			

ماده ۸: نکات قابل توجه واحد کارآموزی:

- ۸-۱- نمره درس کارآموزی از بیست نمره بوده که توسط استاد کارآموزی منظور می‌گردد.
- ۸-۲- دانشجو حداکثر سه هفته بعد از شروع ترم عادی و یک هفته بعد از شروع ترم تابستانی بایستی کارآموزی خود را آغاز نماید.
- ۸-۳- دانشجو بایستی طوری برنامه ریزی نماید که کارآموزی حداکثر تا پایان ترم اخذ واحد کارآموزی، خاتمه یابد.
- ۸-۴- اخذ فرم تقاضای کارآموزی از انتشارات دانشگاه یا دانلود از سایت، پرکردن فرم توسط دانشجو.
- ۸-۵- ارائه فرم به مدیر گروه جهت امضاء فرم و تایید محل کارآموزی انتخاب شده و میزان ساعت کارآموزی. (در شرایط غیر حضوری تایید به صورت الکترونیکی (ایمیل) انجام می‌پذیرد)
- ۸-۶- ارسال گردش شروع کارآموزی در سامانه کارآموزی جهت دریافت معرفی نامه رسمی برای ارائه به محل کارآموزی.
- تذکر: دانشجویان محترم فقط با معرفی نامه از دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت می‌توانند به محل کارآموزی مراجعه نمایند. چنانچه فرم خام اولیه را بعد از امضاء مدیر گروه به واحد صنعتی تحویل و کارآموزی نماید، دانشگاه هیچ گونه مسئولیتی نداشته و کارآموزی مورد قبول نخواهد بود.
- ۸-۷- اعلام برنامه حضور در واحد صنعتی به دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت.
- ۸-۸- انجام کارآموزی بر اساس برنامه مشخص شده در طول مدت کارآموزی و گزارش روند کار به استاد مربوطه.
- ۸-۹- مراجعه به انتشارات دانشگاه و اخذ فرم پایان کارآموزی یا دانلود آن از روی وب سایت دانشگاه.
- ۸-۱۰- تکمیل فرم پایان کارآموزی توسط دانشجو، امضاء و ممهور نمودن فرمها توسط واحد صنعتی و ثبت نمره.
- ۸-۱۱- ارائه فرم پایان کارآموزی بعد از مهر نمودن واحد صنعتی و اصل نامه پایان کارآموزی به دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت جهت ثبت و تایید نمودن فرمهای پایان کارآموزی.
- ۸-۱۲- نامه رسمی اخذ شده از دفتر کارآفرینی و 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.



عنوان سند:
دستورالعمل کارآموزی

شماره: ۶

ویرایش: ۰۳ تاریخ:

صفحه: ۹ از ۱۰

۱۳-۸- فرم‌های گزارش پایان کارآموزی قبل از تحویل به مدرس و یا مدیر گروه ابتدا باید در دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت گردد. (فرم‌هایی که موارد درخواستی در آن ثبت نشده و خالی بوده و واحد صنعتی آن را تایید نکرده باشد مورد تایید دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت نخواهد بود).

۱۴-۸- دانشجویان محترم قبل از اخذ معرفی نامه می‌بایست به واحدهای صنعتی مرتبط با رشته مربوط مراجعه و موافقت واحد را اخذ نماید. در صورت وجود مشکل دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه آماده راهنمایی عزیزان خواهد بود.

۱۵-۸- صدور معرفی نامه به محل‌های غیر مرتبط با رشته تحصیلی امکان پذیر نمی‌باشد.

۱۶-۸- صدور نامه کارآموزی برای دانشجویان به واحدهای صنعتی که دارای شرایط خاص هستند فقط بر اساس شرایط واحد صنعتی قابل انجام می‌باشد.


۱۷-۸- برای رزرو جا در واحدهای صنعتی که دارای شرایط خاص هستند مانند: پالایشگاه‌ها، شرکت‌های گاز و ...، دانشجو باید تا یک ماه قبل از اخذ نامه دانشجویان عادی اقدام نموده و معرفی نامه رزرو اولیه دریافت نماید.

۱۸-۸- برای دانشجویانی که بعد از مهلت تعیین شده برای دریافت معرفی نامه اولیه (مندرج در اطلاعیه دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت بر روی سایت) مراجعه نمایند، به هیچ وجه معرفی نامه صادر نخواهد شد و دانشجو می‌بایست درس کارآموزی را حذف نماید.

۱۹-۸- در خصوص واحدهای صنعتی که جهت انجام کارآموزی وجه دریافت می‌نمایند اختیار با خود دانشجو بوده و در صورت قبول به گذراندن کارآموزی در این واحدها، دانشگاه هیچ وجهی پرداخت نخواهد کرد. لازم به ذکر است که وجه دریافتی از دانشجو صرفاً برای انجام خدمات رفاهی و ایاب و ذهاب خواهد بود.

۲۰-۸- 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 دستورالعمل رفتار خواهد شد.

۲۱-۸- مسئولیت خسارات وارده به واحد صنعتی از سوی دانشجو به هر دلیلی بر عهده خود دانشجو خواهد بود.

شماره: ۶		عنوان سند: دستورالعمل کارآموزی	
تاریخ:	ویرایش: ۰۳		
صفحه: ۱۰ از ۱۰			

ماده ۹: زمان‌های کلیدی:

۱- ۹- انتخاب واحد در نیم‌سال اول: آخرین مهلت تحویل فرم‌های کارآموزی، شروع امتحانات همان نیم‌سال خواهد بود.

۲- ۹- انتخاب واحد در نیم‌سال دوم: آخرین مهلت تحویل فرم‌های پایان کارآموزی، شروع امتحانات همان نیم‌سال خواهد بود.

۳- ۹- انتخاب واحد در تابستان: آخرین مهلت تحویل گزارش کار پایان کارآموزی، پایان شهریور همان سال تحصیلی خواهد بود.

این دستورالعمل در ۹ ماده و ۴ تبصره در جلسه شورای آموزشی دانشگاه تاریخ طرح و مصوب گردید و در جلسه

هیأت رئیسه دانشگاه تاریخ به تصویب نهایی رسید و از این تاریخ قابل اجرا می‌باشد.

پیوست



فرم شماره ۱ (معرفی محل کارآموزی)

دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه کوثر

تاریخ:

شماره:

پیوست:

مشخصات کارآموز:

نام و نام خانوادگی:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

استاد راهنما:

سال ورود:

گروه:

نیمسال اول نیمسال دوم تابستان

اولویت‌های کارآموزی: (حداکثر سه اولویت)

ردیف	نام محل کارآموزی	استان	شهرستان	ملاحظات
۱				
۲				
۳				

امضاء دانشجو (کارآموز):

امضاء استاد راهنمای کارآموزی:

امضاء مدیر گروه:

تاریخ:

تاریخ:

تاریخ:

محل کارآموزی: دولتی خصوصی مراکز آموزشی - مهارتی

در صورت انتخاب گزینه خصوصی، کدام یک از موارد ذیل با محل مورد نظر مطابقت دارد:

نوع شرکت: مراکز رشد دانش بنیان سایر تعداد کارمندان نفر محصولات: تولید محتوا کالا خدمات سایر

ارتباطات بین‌المللی دارد؟ بلی خیر محصولات با تکنولوژی بالا تولید می‌شود؟ بلی خیر

در صورت انتخاب گزینه مراکز آموزشی - مهارتی به سوالات زیر پاسخ دهید:

فنی و حرفه‌ای:

مراکز آموزشی - مهارتی آزاد:

عنوان دوره:

عنوان دوره:

جمع تعداد ساعت:

جمع تعداد ساعت:

* ارائه گواهی پایان دوره در زمان اتمام کارآموزی الزامی است.

اعلام شروع کارآموزی:

بدینوسیله اینجانب دانشجوی رشته با شماره دانشجویی اعلام می‌نمایم جهت انجام دوره کارآموزی به

مراجعه و از تاریخ رسماً دوره کارآموزی خود را شروع نموده‌ام.

سرپرست کارآموزی اینجانب در واحد مذکور خانم/ آقای می‌باشند.

خواهشمند است ترتیبی اتخاذ فرمایید که استاد کارآموزی اینجانب خانم/ آقای از این واحد صنعتی بازدید و راهنمایی‌های لازم را به عمل آورند. ضمناً امکان تماس با اینجانب در محل کارآموزی به شرح زیر اعلام می‌گردد.

تلفن: شماره داخلی (در صورت وجود): فاکس: آدرس دقیق و کامل:

شرح مختصر از محل کارآموزی:

امضاء کارآموز:

تاریخ:

۲ زمان‌های کلیدی:

۱- انتخاب واحد در نیم‌سال اول: آخرین مهلت تحویل گزارش کار پایان کارآموزی، شروع امتحانات همان نیم‌سال خواهد بود. ۲- انتخاب واحد در نیم‌سال دوم: آخرین مهلت تحویل گزارش کار پایان کارآموزی، شروع امتحانات همان نیم‌سال خواهد بود. ۳- انتخاب واحد در تابستان: آخرین مهلت تحویل گزارش کار پایان کارآموزی، پایان شهریور همان سال تحصیلی خواهد بود.



تاریخ:

شماره:

پیوست:

فرم شماره ۲ بازدید از محل کارآموزی (مختص به استاد راهنما)

دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه کوثر

استاد راهنما: گروه: سرپرست کارآموزی: دانشجو:
 رشته تحصیلی: شماره دانشجویی: محل کارآموزی: سال و ترم اخذ واحد:
 بازدید از محل کارآموزی:^۳

<input type="checkbox"/> مجازی <input type="checkbox"/> نحوه بازدید: حضوری	تاریخ:	<input type="checkbox"/> سوم <input type="checkbox"/> دوم <input type="checkbox"/> اول
شرح امور محوله دانشجو:		
<input type="checkbox"/> مجازی <input type="checkbox"/> نحوه بازدید: حضوری	تاریخ:	<input type="checkbox"/> سوم <input type="checkbox"/> دوم <input type="checkbox"/> اول
شرح امور محوله دانشجو:		
<input type="checkbox"/> مجازی <input type="checkbox"/> نحوه بازدید: حضوری	تاریخ:	<input type="checkbox"/> سوم <input type="checkbox"/> دوم <input type="checkbox"/> اول
شرح امور محوله دانشجو:		
نظرات و پیشنهادات:		

* آدرس مکان کارآموزی:

تلفن:	شماره داخلی (در صورت وجود):	فاکس:
آدرس دقیق و کامل:		
امضاء استاد راهنما:		
تاریخ:		

^۳ حداقل یکبار بازدید الزامی است.



شماره:

تاریخ:

پیوست:

فرم شماره ۳ (گزارش مشروح دوره)
دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه کوثر

مشخصات کارآموز:

نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی: رشته تحصیلی: مقطع: دانشکده:

سال ورود: کد درس: کارآموزی ۱ ○ کارآموزی ۲ ○

گزارش دوره از تاریخ: تا تاریخ:

شرح گزارش:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

امضاء استاد راهنما:
تاریخ:

امضاء سرپرست کارآموزی:
تاریخ:

امضاء دانشجو (کارآموز):
تاریخ:

(در صورت نیاز به گزارش جامع تر طبق نظر استاد کارآموزی، آن گزارش با تایید سرپرست ضمیمه گردد.)



فرم شماره ۴ (ارزشیابی کارآموز)

دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه کوثر

شماره:

تاریخ:

پیوست:

مشخصات کارآموز:

نام و نام خانوادگی:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

استاد راهنما:

گروه:

مقطع:

دانشکده:

نام محل کارآموزی:

تاریخ شروع دوره:

تاریخ پایان دوره:

❖ ارزیابی توسط محل کارآموزی:

ردیف	ویژگی کارآموز	عالی	خوب	متوسط	ضعیف
۱	استعداد و قدرت فراگیری				
۲	طرز انجام کار و میزان علاقه				
۳	پیگیری وظایف و میزان پشتکار				
۴	ارزش پیشنهادات کارآموز جهت بهبود کار				
۵	حضور و غیاب و انضباط کارآموز				
۶	رفتار و برخورد و حفظ شعائر اسلامی				

کارآموز در این ماه روز مرخصی داشته و روز از محل کار غیبت غیر موجه نموده است و روز در محل کارگاه حضور داشته است.

نظر کلی سرپرست کارآموز:

نمره دانشجو از نظر سرپرست کارآموزی (به عدد و حروف)

* نمره ارائه شده را تا سقف ۲۰ در نظر بگیرید.

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی:

مهر و امضاء:

تاریخ:

❖ ارزیابی توسط دانشگاه:

استاد راهنما:	نمره به عدد:	نمره به حروف:
وظایف محوله به دانشجو در محل کارآموزی:		
.....		
.....		
مهر و امضاء:		
.....		
تاریخ:		
ارزیابی عملکرد دانشجو در زمان بازدید: عالی <input type="radio"/> خوب <input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> نظری ندارم <input type="radio"/>		
* در صورت عدم بازدید گزینه نظری ندارم را انتخاب کنید.		
رئیس دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت:		
.....		
مهر و امضاء:		
.....		
تاریخ:		

بسمه تعالی^۴

شماره:

تاریخ:

پیوست:

از:

به : ریاست محترم دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه کوثر

موضوع: گواهی پایان دوره کارآموزی

با سلام و احترام

بدین وسیله گواهی می شود که خانم..... دانشجوی رشته..... مقطع..... به شماره دانشجویی..... از تاریخ..... تا..... به مدت..... ساعت با نمره در قسمت..... این اداره با موفقیت گذرانده است. لازم به ذکر می باشد نامبرده در طول مدت فعالیت کلیه مقررات انضباطی و ایمنی را رعایت نموده، این گواهی صرفاً جهت ارائه به آن دانشگاه صادر شده و فاقد هر گونه ارزش قانونی دیگری است.

نام و نام خانوادگی / سمت:

تاریخ:

مهر و امضاء

^۴ خواهشمند است متن فوق را بر روی برگه آرم دار اداره / شرکت / گارخانه / مرکز / تایپ فرمایند.