



دفتر کار آفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)

مشخصات سند <sup>۱</sup>	
عنوان سند: دستورالعمل کارآموزی	
نوع سند: دستورالعمل	شماره سند: ۶
ویرایش: ۰۲	صفحه: ۱ از ۱۲
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:	مهندس عباس زهره‌وند	رئیس دفتر کار آفرینی و ارتباط با صنعت	
تأیید کننده:	دکتر نسترن پارسا فرد	معاون آموزشی و پژوهشی	
تصویب کننده:	دکتر علیرضا حسینی	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: ۱۹۱	
		تاریخ: ۱۳۹۹/۰۷/۰۱	
هیأت رئیسه	دکتر ابراهیم کنعانی	جلسه شماره: ۱۶۸	
		تاریخ: ۱۳۹۹/۰۷/۲۰	

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

<sup>۱</sup> این کاربرد در محل دفتر کار آفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه نگهداری می‌شود.



عنوان سند:  
دستورالعمل کارآموزی

شماره: ۶

ویرایش: ۰۲ | تاریخ: ۱۳۹۹/۰۶/۰۱

صفحه: ۲ از ۱۲

## 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 همکاری‌های پژوهشی نائل 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 خواننده و نکات آن را مورد استفاده قرار دهید.

#### ماده ۱: تعاریف کلی

در این مبحث 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 می‌گذرانند.
- 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.



عنوان سند:  
دستورالعمل کارآموزی

شماره: ۶

ویرایش: ۰۲ تاریخ: ۱۳۹۹/۰۶/۰۱

صفحه: ۳ از ۱۲

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 دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت 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.

۳-۳- دانشجو ملزم است در اخذ درس کارآموزی طوری برنامه ریزی نماید که قبل از نیمسال فارغ التحصیلی درس یا دروس کارآموزی را اخذ کرده باشد.

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

۴-۳- 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 ایجاد کند، با ارائه نامه‌ای از واحد صنعتی، اقدام به حذف یا تغییر محل کارآموزی نمایند.



عنوان سند:  
دستورالعمل کارآموزی

شماره: ۶

ویرایش: ۰۲ | تاریخ: ۱۳۹۹/۰۶/۰۱

صفحه: ۴ از ۱۲

۵-۳- 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 می‌باشد و در این مورد ثبت نام مجددی در همان ترم صورت نخواهد گرفت.

۶-۳- از آنجائیکه واحد کارآموزی با رعایت اولویت‌های درخواستی دانشجویان در زمان پیش‌ثبت‌نام تعیین می‌شود، 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 می‌گردند ملزم به رعایت موارد زیر می‌باشند:

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

۲-۴- کارآموز در چارچوب برنامه تنظیمی موظف به حضور مرتب در محل کار و انجام سایر موارد طبق مقررات و دستورالعمل‌های واحد صنعتی مربوطه می‌باشد.

۳-۴- 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.

۵-۴- 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.

۶-۴- 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.

۷-۴- دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت در صورت مشاهده و یا اطلاع از تخلف‌های متعدد و بنا به تقاضای سرپرست کارآموزی مبنی بر رسیدگی به وضعیت کارآموز متخلف، خواستار تشکیل جلسه‌ای با حضور استاد درس کارآموزی و سرپرست کارآموز مربوطه می‌شود تا در مورد نحوه ادامه کار 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.



عنوان سند:  
دستورالعمل کارآموزی

شماره: ۶

ویرایش: ۰۲ تاریخ: ۱۳۹۹/۰۶/۰۱

صفحه: ۵ از ۱۲

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 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 دانشجو (در صورت تطابق و امکان) از وی بپذیرد.



عنوان سند:  
دستورالعمل کارآموزی

شماره: ۶

ویرایش: ۰۲ تاریخ: ۱۳۹۹/۰۶/۰۱

صفحه: ۶ از ۱۲

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.



عنوان سند:  
دستورالعمل کارآموزی

شماره: ۶

ویرایش: ۰۲ تاریخ: ۱۳۹۹/۰۶/۰۱

صفحه: ۷ از ۱۲

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

۷-۱-۳- تعیین محل با هماهنگی رئیس دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه و محل کارآموزی.

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. عدم حضور دانشجو در جلسه توجیهی، موجب حذف واحد کارآموزی می‌گردد. (ضروریست فرم‌های کارآموزی و نحوه تکمیل آن در اختیار دانشجو قرار گیرد).

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- با توجه به برنامه کارآموزی، در پایان هر مرحله دانشجو بایستی فرم گزارش هفتگی (شماره ۳) را به امضاء سرپرست کارآموزی خود برساند و مشکلات و میزان پیشرفت خود را به استاد کارآموزی منعکس نماید.

۷-۱-۹- بعد از پایان دوره کارآموزی، دانشجو بایستی گزارشی دقیق مطابق برنامه به استاد راهنما ارائه دهد.

۷-۱-۱۰- دانشجو موظف است فرم‌های پایان دوره کارآموزی خود را که قبلاً از سایت 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 همراه با گزارش پایان کارآموزی از طریق سامانه کارآموزی، گردش اتمام کارآموزی به دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه تحویل نماید.



عنوان سند:  
دستورالعمل کارآموزی

شماره: ۶

ویرایش: ۰۲ تاریخ: ۱۳۹۹/۰۶/۰۱

صفحه: ۸ از ۱۲

۷-۱-۱۱- نمره کارآموزی ۱۱ از ۱۵ مربوط به استاد کارآموزی و ۴ نمره مربوط به سرپرست کارآموزی می‌باشد.

۷-۱-۱۲- 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.

۷-۱-۱۳- دانشجو حداکثر سه هفته بعد از شروع ترم عادی و یک هفته بعد از شروع ترم تابستان بایستی کارآموزی خود را آغاز نماید.

۷-۱-۱۴- دانشجو بایستی طوری برنامه‌ریزی نماید که کارآموزی و گزارش آن حداکثر 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.

تبصره: در صورتی که دانشجو در نیم‌سال آخر قرار داشته باشد می‌بایست حداکثر گزارشات کارآموزی خود را جهت کسب نمره قطعی تا زمان مقرر

شده در ماده ۸ به استاد راهنما و گروه آموزش ارائه دهد و در صورت عدم ارائه، مطابق با دستورالعمل آموزشی دانشگاه با آن رفتار خواهد شد.

## ۷-۲- مرحله دوم: برنامه و گزارش‌های کارآموزی:

از آنجائیکه اهداف کارآموزی آشنایی با محیط کار رشته علمی کارآموز و شیوه ارتباط آن با سایر رشته‌ها، آشنایی با مشکلات و مسائل علمی رشته

کارآموز در واحدهای صنعتی، کسب تجربه کاری، آموختن آموخته‌ها در عمل و به کارگیری تکنیک‌ها است، برنامه کارآموزی را باید در سه مرحله

به اجراء گذاشت:

### ۷-۲-۱- فصل اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی:

\* تاریخچه سازمان.

\* نمودار سازمانی و تشکیلات.

\* نوع محصولات تولیدی، امکانات و خدمات.





عنوان سند:  
دستورالعمل کارآموزی

شماره: ۶

ویرایش: ۰۲ تاریخ: ۱۳۹۹/۰۶/۰۱

صفحه: ۹ از ۱۲

\* شرح مختصری از فرآیند تولید یا خدماتی.

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

### ۲-۲-۷- فصل دوم: ارزیابی بخش‌های مرتبط با رشته علمی کارآموز:

\* موقعیت رشته کارآموز در واحد صنعتی با بررسی جزئیات سازمانی رشته کارآموز در واحد صنعتی.

\* بررسی شرح وظایف رشته کارآموز در واحد صنعتی.

\* امور جاری در دست اقدام.

\* برنامه‌های آینده.

\* تکنیک‌هایی که توسط رشته مورد نظر در واحد صنعتی به کار می‌رود.

\* سایر مواردی که توسط استاد کارآموزی مشخص می‌گردد.

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

### ۳-۲-۷- فصل سوم: آزمون آموخته‌ها و نتایج:

\* آزمون آموخته‌ها و پیاده کردن دانش تخصصی دانشجو در زمینه عنوان و موضوع کارآموزی در واحد صنعتی، با تصویب استاد کارآموزی و سرپرست

کارآموز در واحدهای صنعتی می‌باشد.

\* حداقل سه ششم زمان کارآموزی باید به بررسی و تحلیل موضوع کارآموزی اختصاص یابد.

تبصره: گزارش کارآموزی می‌بایست مطابق با دستورالعمل نگارش کارآموزی دانشگاه تنظیم شود.

تذکر مهم: عناوین تعداد فصول کارآموزی می‌بایست با اطلاعات ثبت شده در فرم شماره ۲-۱ مطابقت داشته باشد.



عنوان سند:  
دستورالعمل کارآموزی

شماره: ۶

ویرایش: ۰۲ | تاریخ: ۱۳۹۹/۰۶/۰۱

صفحه: ۱۰ از ۱۲

ماده ۸: نکات قابل توجه از زمان اخذ واحد کارآموزی تا تحویل گزارش کارآموزی:

۸-۱- نمره درس کارآموزی از بیست نمره بوده که پانزده نمره آن توسط استاد کارآموزی و پنج نمره دیگر توسط دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت 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 و گزارش آن 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.

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- تهیه گزارش کار کارآموزی بر اساس فرمت مشخص شده در دستورالعمل نگارش کارآموزی که دانشجویان محترم می‌توانند این دستورالعمل

را در سایت دانشگاه به آدرس [www.kub.ac.ir](http://www.kub.ac.ir) ، حوزه معاونت آموزشی و پژوهشی، لینک دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت ملاحظه و دریافت

نمایند.



عنوان سند:  
دستورالعمل کارآموزی

شماره: ۶

ویرایش: ۰۲ تاریخ: ۱۳۹۹/۰۶/۰۱

صفحه: ۱۱ از ۱۲

۸-۱۲- 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 به همراه لوح فشرده حاوی گزارش کارآموزی.

۸-۱۳- 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 دانشجوی موظف است به واحد صنعتی جهت برنامه ریزی مراجعه نماید.

۸-۱۴- فرم‌های گزارش پایان کارآموزی قبل از تحویل به مدرس و یا مدیر گروه ابتدا باید در دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت ثبت و ممهور به مهر این دفتر 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).

۸-۱۵- 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.

۸-۱۶- صدور معرفی نامه به محل‌های غیر مرتبط با رشته تحصیلی امکان پذیر نمی‌باشد.

۸-۱۷- صدور نامه کارآموزی برای دانشجویان به واحدهای صنعتی که دارای شرایط خاص هستند فقط بر اساس شرایط واحد صنعتی قابل انجام می‌باشد.

۸-۱۸- برای رزرو جا در واحدهای صنعتی که دارای شرایط خاص هستند مانند: پالایشگاه‌ها، شرکت‌های گاز و ...، دانشجوی باید تا یک ماه قبل از اخذ نامه دانشجویان عادی اقدام نموده و معرفی نامه رزرو اولیه دریافت نماید.

۸-۱۹- 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.

۸-۲۰- 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 ایذاهاب



عنوان سند:  
دستورالعمل کارآموزی

شماره: ۶

ویرایش: ۰۲ تاریخ: ۱۳۹۹/۰۶/۰۱

صفحه: ۱۲ از ۱۲

۸-۲۱- 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.

۸-۲۲- مسئولیت خسارات وارده به واحد صنعتی از سوی دانشجو به هر دلیلی بر عهده خود دانشجو خواهد بود.

ماده ۹: زمان‌های کلیدی:

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

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

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

ماده ۱۰:

این دستورالعمل در ۱۰ ماده و ۶ تبصره در یکصد و نود و یکمین جلسه شورای آموزشی دانشگاه تاریخ ۱۳۹۹/۰۷/۰۱ طرح و مصوب گردید و در

یکصد و شصت و هشتمین جلسه هیأت رئیسه دانشگاه تاریخ ۱۳۹۹/۰۷/۲۰ به تصویب نهایی رسید و از این تاریخ قابل اجرا می‌باشد.



فرم شماره ۱-۱ (معرفی محل کارآموزی)

تاریخ:

دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه کوثر

شماره:

پیوست:

مشخصات کارآموز:

نام و نام خانوادگی:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

استاد راهنما:

سال ورود:

مدیر گروه:

نیمسال اول  نیمسال دوم  تابستان

کارآموزی ۱  کارآموزی ۲

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 بین المللی 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 حرفه ای:

مراکز آموزشی-مهارتی آزاد:

عنوان دوره: .....

.....

جمع تعداد ساعت:

جمع تعداد ساعت:

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

شرح مختصر از محل کارآموزی:

<sup>۲</sup> 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.

تذکر: نمره کارآموزی ۱۱ از ۱۵ مربوط به استاد کارآموزی و ۴ نمره مربوط به سرپرست کارآموزی می‌باشد.

تذکر: نمره درس کارآموزی از ۲۰ نمره بوده که ۱۵ نمره آن توسط استاد کارآموزی و ۵ نمره دیگر توسط دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت منظور می‌گردد.



فرم شماره ۱-۲ (فرم پروپوزال پیشنهادی<sup>۲</sup>)

دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه کوثر

شماره:  
تاریخ:  
پیوست:

نام و نام خانوادگی دانشجو:	شماره دانشجویی:	رشته تحصیلی:	سال و ترم اخذ واحد:
استاد راهنما:	مدیر گروه:	محل کارآموزی:	
عناوین وظایف محوله دانشجو در محل کارآموزی (موارد ذکر شده در گزارش کارآموزی می‌بایست به عنوان فصل ذکر شود)			
۱- ۲- ۳- ۴- ۵-			
<b>* لطفا استاد راهنما این سوال را پاسخ دهد:</b> وظایف دانشجو در محل کارآموزی با رشته تحصیلی ایشان تطابق <input type="radio"/> دارد <input type="radio"/> ندارد			
نام و نام خانوادگی دانشجو:	نام و نام خانوادگی استاد راهنما:	امضاء:	امضاء:
تاریخ:	تاریخ:	تاریخ:	تاریخ:
نام و نام خانوادگی مدیر گروه:			
امضاء:			
تاریخ:			

زمان‌های کلیدی<sup>۲</sup>:

- 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.
- تذکر: نمره کارآموزی ۱۱ از ۱۵ مربوط به استاد کارآموزی و ۴ نمره مربوط به سرپرست کارآموزی می‌باشد.
- تذکر: نمره درس کارآموزی از ۲۰ نمره بوده که ۱۵ نمره آن توسط استاد کارآموزی و ۵ نمره دیگر توسط دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت منظور می‌گردد.



فرم شماره ۱-۲ (اعلام شروع کارآموزی)

دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه کوثر

شماره:

تاریخ:

پیوست:

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 امور محوله:

امضاء سرپرست کارآموزی:

تاریخ:

امضاء استاد راهنما:

تاریخ:

امضاء کارآموز:

تاریخ:



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

شماره:

دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه کوثر

تاریخ:

پیوست:

استاد راهنما: گروه: سرپرست کارآموزی: دانشجو:  
رشته تحصیلی: شماره دانشجویی: محل کارآموزی: سال و ترم اخذ واحد:  
بازدید از محل کارآموزی:<sup>۴</sup>

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

<sup>۴</sup> حداقل یکبار بازدید الزامی است.





فرم شماره ۳ (گزارش هفتگی)

دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه کوثر

شماره:  
تاریخ:  
پیوست:

شماره دانشجویی :

نام و نام خانوادگی :

دانشکده :

مقطع :

رشته تحصیلی :

نام واحد صنعتی کارآموزی :

تاریخ شروع کارآموزی :

هفته :	از تاریخ :	تا تاریخ :
ایام هفته	عناوین کارهای انجام شده در طول روز	
شنبه		
یکشنبه		
دو شنبه		
سه شنبه		
چهارشنبه		
پنجشنبه		
جمعه		

مراتب فوق مورد تایید می باشد / نمی باشد

سرپرست کارآموز:

امضاء کارآموز:

تاریخ:

امضاء استاد راهنما:

تاریخ:

زمان های کلیدی:

- انتخاب واحد در نیمسال اول: آخرین مهلت تحویل گزارش کار پایان کارآموزی، شروع امتحانات همان نیمسال خواهد بود.
  - انتخاب واحد در نیمسال دوم: آخرین مهلت تحویل گزارش کار پایان کارآموزی، شروع امتحانات همان نیمسال خواهد بود.
  - انتخاب واحد در تابستان: آخرین مهلت تحویل گزارش کار پایان کارآموزی، پایان شهریور همان سال تحصیلی خواهد بود.
- تذکر: نمره کارآموزی ۱۱ از ۱۵ مربوط به استاد کارآموزی و ۴ نمره مربوط به سرپرست کارآموزی می باشد.
- تذکر: نمره درس کارآموزی از ۲۰ نمره بوده که ۱۵ نمره آن توسط استاد کارآموزی و ۵ نمره دیگر توسط دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت منظور می گردد.



شماره:  
تاریخ:  
پیوست:

فرم شماره ۴ (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:

<sup>۱</sup> (در صورت نیاز به گزارش جامع تر طبق نظر استاد کارآموزی، آن گزارش با تایید سرپرست ضمیمه گردد.)

<sup>۶</sup> موارد مندرج در این فرم می‌بایست با موارد ثبت شده در فرم شماره ۲-۱ مطابقت داشته باشد.



فرم شماره ۵ (ارزشیابی کارآموز توسط محل کارآموزی) تاریخ:

دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه کوثر شماره:

پیوست:

مشخصات کارآموز:

نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی: رشته تحصیلی: استاد راهنما:

مدیر گروه: مقطع: دانشکده: کارآموزی ۱ ○ کارآموزی ۲ ○

نام محل کارآموزی: تاریخ شروع دوره: تاریخ پایان دوره:

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:



فرم شماره ۶ (ارزیابی نهایی کارآموزی ۲)  
دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه کوثر

تاریخ:  
شماره:  
پیوست:

مشخصات کارآموز:

نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی: رشته تحصیلی: استاد راهنما:  
مدیر گروه: مقطع: دانشکده: کارآموزی ۱ ○ کارآموزی ۲ ○  
نام محل کارآموزی: تاریخ شروع دوره: تاریخ پایان دوره:

سرپرست کارآموزی:	نمره به عدد:	نمره به حروف:	ارزیابی: عالی ○ خوب ○ متوسط ○
عناوین مهمترین وظایف محوله دانشجو:			
.....			
.....			
.....			
.....			
مهر و امضاء: تاریخ:			
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 ○ خوب ○ متوسط ○ نظری ندارم ○			
* در صورت عدم بازدید گزینه نظری ندارم را انتخاب کنید.			
رئیس دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت:	نمره به عدد:	نمره به حروف:	
.....			
.....			
.....			
.....			
مهر و امضاء: تاریخ:			

نمره کارآموزی ۱۱ از ۱۵ مربوط به استاد کارآموزی و ۴ نمره مربوط به سرپرست کارآموزی می‌باشد.  
نمره درس کارآموزی از ۲۰ نمره بوده که ۱۵ نمره آن توسط استاد کارآموزی و ۵ نمره دیگر توسط دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت منظور می‌گردد