

شیوه نامه اجرایی دوره کارآموزی دانشجویان مقطع کارشناسی

دانشکده مهندسی نقشه‌برداری دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی

مقدمه

ضوابط آموزشی دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی ایجاب می‌نماید دانشجویان دوره کارشناسی برخی از دانشکده‌ها درس کارآموزی را به عنوان بخشی از واحدهای دوره تحصیلی خود بگذرانند. این شیوه نامه در راستای بهبود و ارتقای نحوه اجرای دوره کارآموزی دانشجویان مقطع کارشناسی دانشکده مهندسی نقشه‌برداری دانشگاه و به منظور ارائه گردش کار، تعریف نقش‌ها و وظایف بخش‌های مختلف تدوین شده است.

ماده ۱: تعاریف و اختصارات

کارآموز: دانشجوی مقطع کارشناسی که اقدام به اخذ درس کارآموزی نموده باشد.
مسئول دوره کارآموزی: معاون پژوهشی و فناوری دانشکده که مسئولیت نظارت بر حسن اجرای دوره کارآموزی دانشجویان گروه را بر عهده دارد.
واحد صنعتی: منظور محل کارآموزی دانشجو برای مدت معین می‌باشد که مورد تایید مسئول دوره کارآموزی می‌باشد.

کارشناس ارتباط با صنعت و کارآفرینی دانشکده: منظور کارشناسی است که از طرف مسئول دوره کارآموزی، مسئولیت کارهای اجرایی کارآموزان را بر عهده دارد. در این ارتباط کارشناس دانشکده آقای مهندس جوانمرد (اتاق ۱۰۸) معرفی می‌شوند.

استاد کارآموزی: عضو هیات علمی که از طرف دانشکده راهنمایی، نظارت و ارزیابی کارآموز را برعهده دارد.
سرپرست کارآموزی: یک مسئول تعیین شده از سوی محل کارآموزی مربوطه است که دانشجو، کارآموزی خود را زیر نظر مستقیم و مستمر او می‌گذراند.
گزارش کارآموزی: گزارشی است که کارآموز پس از سپری کردن دوره کارآموزی ارائه می‌نماید که می‌بایست مورد تایید سرپرست کارآموزی در صنعت و استاد کارآموزی در دانشکده مربوطه قرار گیرد.

ماده ۲: اهداف دوره کارآموزی

- ۱) زمینه سازی برای آشنایی بهتر کارآموزان با مشاغل و محیط واقعی کار
- ۲) افزایش قابلیت کارآفرینی و اشتغال دانشجویان از طریق افزایش مهارت‌های تخصصی و عمومی دانشجویان
- ۳) تقویت ارتباط دو سویه دانشگاه با صنعت و فراهم نمودن زمینه انتقال دانش از بدنه علمی کشور به صنعت و انتقال نیازمندیهای فنی و اجرایی صنعت به دانشگاه

ماده ۳: فرایند اخذ درس کارآموزی

- ۱) فرایند ثبت درس کارآموزی از ابتدای اردیبهشت تا انتهای خردادماه سال تحصیلی انجام می گیرد.
 - ۲) تاریخ شروع حضور در صنعت دهم تیرماه و پایان دوره کارآموزی دهم شهریور ماه می باشد.
- تبصره ۱: دانشجو در صورتی می تواند در طول نیمسال تحصیلی و خارج از نیمسال تابستان دوره کارآموزی را اخذ نماید که نیمسال آخر تحصیلی باشد و تعداد واحدهای درسی آن با احتساب واحد کارآموزی حداکثر ۱۲ واحد باشد. دانشجو بایستی حداقل سه روز کاری در هفته در محل کارآموزی حضور داشته باشد.

ماده ۴: نحوه تعیین محل کارآموزی

- ۱) تعیین محل کارآموزی، به یکی از روش های زیر انجام می شود:
 - به پیشنهاد دانشجو و با موافقت استاد کارآموزی و تایید مسئول دوره کارآموزی، محل لازم برای طی هر دوره کارآموزی دانشجو مشخص و مسئول دوره کارآموزی اعلام می گردد.
 - مسئول دوره کارآموزی با بررسی های لازم و هماهنگی با صنایع و سازمانها، محل های کارآموزی مناسب را شناسایی و مشخص نموده و کارآموزان را به این گونه واحدها معرفی می نمایند. مراکز صنعتی پیشنهادی در وب سایت بارگذاری شده است.
- ۲) محل کارآموزی باید شرایط ذیل را داشته باشند:
 - واحد صنعتی می تواند دولتی یا خصوصی باشد.
 - واحد صنعتی بایستی معتبر و دارای شماره ثبت یا پروانه فعالیت باشد.
 - نوع فعالیت آنها با رشته تحصیلی دانشجو مطابقت داشته باشد.
 - محل انجام کارآموزی در زمینه امور مهندسی، تحقیقاتی و اجرایی باشد. در این خصوص کارگاهها و دفاتر مهندسی در اولویت قرار دارند.
 - گذراندن کارآموزی در محیط شرکتهای دانش بنیان و شرکتهای مستقر در پارکهای علم و فناوری و مراکز رشد واحدهای فناور دانشگاههای کشور با شرط داشتن شماره ثبت امکان پذیر است.
 - گذراندن کارآموزی در مرکز نوآوری نصیر و شرکتهای مستقر در مرکز رشد واحدهای فناور دانشگاه امکان پذیر است.
- ۳) اولویت تخصیص کارآموزان به واحدهای متقاضی پذیرش کارآموزان، با نظر مسئول دوره کارآموزی انجام می گیرد.

ماده ۵: فرایند ثبت نام درس کارآموزی

فرایند ثبت نام درس کارآموزی مطابق با مراحل زیر است. لازم به توضیح است که روندنمای دقیق اجرای شیوه نامه کارآموزی به منظور پیاده سازی فرایند در سامانه گلستان توسط دفتر ارتباط با صنعت و کارآفرینی دانشگاه تهیه می شود.

- ۱) مراجعه دانشجوی به واحد صنعتی مورد نظر و اخذ موافقت اولیه آن
- ۲) تکمیل فرم درخواست کارآموزی و امضای آن توسط دانشجو و ارسال فرم کارآموزی به کارشناس ارتباط با صنعت و کارآفرینی دانشکده (Info_geo_res@saba.kntu.ac.ir)
- ۳) تخصیص دانشجویان به اساتید کارآموزی توسط مسئول دوره کارآموزی و اعلام آن به دانشجو
- ۴) مراجعه دانشجو به استاد کارآموزی معرفی شده
- ۵) ارسال فرم درخواست کارآموزی به استاد کارآموزی و تایید فرم توسط ایشان
- ۶) ارسال فرم درخواست کارآموزی به مسئول دوره کارآموزی و تایید فرم توسط ایشان
- ۷) صدور فیزیکی معرفی نامه دوره کارآموزی به واحد صنعتی (محل کارآموزی) مربوطه توسط مسئول دوره کارآموزی و اخذ مهر و امضای واحد صنعتی
- ۸) تحویل معرفی نامه دوره کارآموزی مورد تایید واحد صنعتی توسط دانشجو به کارشناس ارتباط با صنعت و کارآفرینی دانشکده و آموزش دانشکده
- ۹) تکمیل فرم های مربوطه در حین کارآموزی (شامل فرم گزارش کار، فرم پایان کارآموزی و فرم نامه رسمی پایان دوره کارآموزی) و ارسال آن به کارشناس ارتباط با صنعت و کارآفرینی دانشکده در موعد مقرر

ماده ۶: ضوابط مربوط به استاد کارآموزی

- ۱) استاد راهنمای درس کارآموزی بایستی دارای تخصص و تجربه مرتبط با زمینه کاری واحد صنعتی پذیرنده کارآموز باشد.
- ۲) مدیران گروه های آموزشی موظفند هر سال اساتید راهنمای پیشنهادی برای درس کارآموزی را در شورای گروه ها بررسی نمایند و لیست اساتید راهنمای درس کارآموزی را به مسئول دوره کارآموزی و همچنین معاونت آموزش دانشکده ارسال نمایند.
- ۳) راهنمایی ۱۰ نفر دانشجو در درس کارآموزی توسط یک استاد راهنمای کارآموزی انجام می گیرد. در صورت محدود بودن تعداد دانشجویان، واحد معادل برای هر کارآموز لحاظ می شود.
- ۴) دانشجو در انتهای دوره نتایج دوره کارآموزی را برای استاد راهنمای کارآموزی و سرپرست کارآموزی از طریق جلسه حضوری یا مجازی ارائه نماید. پیشنهاد می شود که این جلسات به صورت متمرکز و با محوریت مسئول دوره کارآموزی ارائه شود.

۵) استاد کارآموزی از محل کارآموزی دانشجو حداقل یکبار در طول دوره بازدید نموده و گزارش آن را به مسئول دوره کارآموزی ارائه نماید. در مواردی که امکان بازدید حضوری وجود ندارد، استاد کارآموزی می تواند از طریق جلسه مجازی یا سایر روشهای ارتباطی ممکن از کیفیت و نحوه اجرای دوره اطمینان حاصل نماید. نظارت بر حسن انجام این کار در اختیار مسئول دوره کارآموزی می باشد. استاد راهنمای کارآموزی برای مراجعه به محل کارآموزی، نسبت به تکمیل فرم ماموریت اقدام نماید.

۶) استاد راهنمای درس کارآموزی بایستی مهارتهای اولیه جهت ورود به واحد صنعتی را آموزش دهد.

ماده ۷: تعداد ساعات موظفی کارآموزی

۱) این درس شامل دو قسمت الف) کارآموزی به مدت ۲۴۰ ساعت و ب) بازدید به مدت ۶۰ ساعت (مجموع ۳۰۰ ساعت) است.

۲) تعداد ساعت کاری موظفی درس کارآموزی برای دانشکده مهندسی نقشه برداری ۲۴۰ ساعت تعریف شده است.

۳) در قسمت بازدید، بازدیدهای مختلف به منظور آشنایی دانشجویان با مراحل عملی پروژههای مهندسی نقشه برداری در حوزههای مختلف از قبیل هیدروگرافی، ترازیابی دقیق، نجوم ژئودزی، ثقل سنجی، فتوگرامتری برد کوتاه و ... تحت نظارت و راهنمایی اساتید با برنامه ریزی دانشکده صورت می پذیرد.

ماده ۸: تحویل گزارش کارآموزی

در پایان دوره کارآموزی دانشجو موظف به انجام موارد ذیل می باشد:

۱) دریافت گواهی پایان دوره کارآموزی از واحد صنعتی

۲) ارائه گزارش مشروح از دوره کارآموزی (مطابق فرمت مصوب) و تحویل آن به استاد کارآموزی در تاریخ مقرر

۳) گزارش تهیه شده می بایست به تأیید سرپرست کارآموزی در صنعت و استاد کارآموزی در دانشکده برسد.

ماده ۹: نحوه ارزیابی دوره

۱) نمره درس کارآموزی از ۲۰ می باشد. نمره درس کارآموزی شامل قسمت حضور در صنعت (۱۵ نمره) و بازدیدها (۵ نمره) می باشد.

۲) نمره قسمت حضور در صنعت توسط استاد کارآموزی در دانشکده و بر اساس نمره بر اساس ارزیابی سرپرست کارآموزی در صنعت، گزارش کارآموز، مصاحبه کارآموز و مستندات چند رسانه ای تعیین می شود. نمرات نهایی توسط کارشناس ارتباط با صنعت و کارآفرینی دانشکده به اداره آموزش ارسال و توسط اداره آموزش دانشکده در سیستم گلستان وارد و ثبت می شوند.

ماده ۱۰: مقررات انضباطی

- ۳) کارآموز ملزم به رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسائل ایمنی و بهداشتی واحد صنعتی مربوطه می باشد. در صورت عدم وجود شرایط ایمن در محل، کارآموز موظف است مراتب را در اسرع وقت به استاد راهنمای کارآموزی منتقل نماید.
- ۴) 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.
- ۵) کارآموز موظف است مسائل و مشکلات اداری خود را منحصراً از طریق سرپرست مستقیم خود در واحد صنعتی حل و فصل نماید.
- ۶) حفظ محرمانگی اطلاعات در زمینه تولید یا فناوری و سایر امور واحد صنعتی توسط دانشجو و استاد راهنمای کارآموزی الزامی است.
- ۷) در صورت تخلف دانشجو در محل کارآموزی مسئولیت رسیدگی به تخلف مربوطه به عهده دانشگاه و کمیته انضباطی می باشد. سرپرست کارآموز بایستی بر حسب مورد تخلف یا تعلل کارآموز، برای مرتبه ی اول به صورت شفاهی تذکر داده و در صورت تکرار به صورت کتبی اخطار نموده و یک نسخه از آن را به مسئول دوره کارآموزی ارسال نماید.
- ۸) مسئول دوره کارآموزی در صورت مشاهده و یا اطلاع از تخلف های متعدد و بنا به تقاضای سرپرست کارآموزی مبنی بر رسیدگی به وضعیت کارآموز، می تواند ضمن اخطار کتبی و درج در پرونده آموزشی دانشجو، در صورت لزوم واحد کارآموزی برای دانشجو را مردود اعلام نماید.
- ۹) در صورتیکه از سوی صنعت مشکلی برای کارآموز پیش بیاید، مسئول کارآموزی دانشکده با هماهنگی مدیریت ارتباط با صنعت و کارآفرینی دانشگاه مسئول پیگیری و مرتفع نمودن مشکل و در صورت لزوم پیگیری قانونی با هماهنگی امور حقوقی دانشگاه می باشند.

ماده ۱۱: نظام تشویقی

- ۱) هر گونه نوآوری و ابتکار فنی که توسط دانشجو در محل کارآموزی ایجاد شود و به تایید استاد و سرپرست کارآموزی برسد، علاوه بر تاثیر قابل ملاحظه ای که در ارزیابی دوره کارآموزی خواهد داشت، منجر به صدور تقدیرنامه توسط مسئول دوره کارآموزی برای دانشجو می گردد.
- ۲) در هفته پژوهش از ۳ نفر از کارآموزان نمونه در هر دانشکده تقدیر شود. جزئیات و معیارهای انتخاب کارآموز برتر توسط دفتر ارتباط با صنعت و کارآفرینی دانشگاه تعیین می شود. برای این کارآموزان منتخب نامه ای تقدیر و تشکر خطاب به محل انجام کارآموزی به امضای رییس دانشکده ارسال شود.