

## راهنمای اخذ و اجرای دوره کارآموزی

در متن حاضر تمام مقررات و مراحل ثبت دوره کارآموزی از مرحله تعیین محل و اخذ واحد کارآموزی تا شرایط اختتام و تایید دوره، به تفصیل و با ارایه زمان‌بندی مشخص ارایه شده است. لازم به ذکر است که در تهیه این متن از دفترچه راهنمای دوره کارآموزی دانشکده مهندسی برق نوشته آقای دکتر کامبیز عابدی استفاده شده که از سایت دانشکده مهندسی برق قابل دسترس است. مطالب مرتبط در سه بخش ارایه شده که در بخش اول، قوانین و مقررات کلی دوره، در بخش دوم دستورالعمل و مراحل مختلف گذراندن دوره به همراه زمان‌های مهم و در نهایت در بخش سوم برخی توصیه‌های مهم برای گذراندن بهتر دوره ارایه شده که توجه به آنها در ابتدا و طول دوره، کمک بسیاری به بازدهی و اثربخشی بیشتر دوره کارآموزی خواهد کرد.

### ۱- مقررات کلی دوره

مقرراتی که در ادامه ارایه شده مرتبط با شرایط لازم برای امکان اخذ واحد کارآموزی و همچنین مقررات اجرای درست دوره در محل کارآموزی است که رعایت آنها برای تایید دوره کارآموزی از جانب دانشکده الزامی است. این مقررات به شرح زیر هستند:

- ۱- تعداد واحدهای گذرانده شده لازم برای اخذ واحد کارآموزی، ۷۰ واحد درسی است.
- ۲- مدت کارآموزی ۸ هفته کامل به ازای ۴۰ ساعت در هر هفته است.
- ۳- کارآموزان می‌توانند با اطلاع قبلی سرپرست کارآموزی حداکثر از ۴ روز مرخصی استفاده نمایند.
- ۴- دانشجویان می‌توانند همراه با درس کارآموزی، ۱۴ واحد درسی اخذ نمایند.
- ۵- در ترم تابستان (همراه با کارآموزی) حداکثر ۳ واحد نظری و یا ۲ واحد عملی قابل اخذ است.
- ۶- دانشجوی موظف است حداکثر یک هفته پس از صدور معرفی نامه به محل کارآموزی مراجعه و مراحل ثبت کارآموزی خود را به انجام رساند. مسئولیت عدم مراجعه به موقع و پذیرفته نشدن توسط محل کارآموزی به عهده دانشجو خواهد بود.
- ۷- دانشجویان کارآموز در تابستان موظفند از تعطیلات تابستانی محل کارآموزی مطلع باشند و ساعت حضور و غیاب خود را براساس آن تنظیم نمایند و در صورتی که تعطیلات اختلالی در انجام کارآموزی ایجاد می‌کند، باید با هماهنگی و تایید محل کارآموزی و دانشکده اقدام به حذف یا تغییر محل کارآموزی نمایند.
- ۸- تغییر محل و یا موضوع کارآموزی بدون هماهنگی با استاد کارآموزی و اخذ نامه از دفتر ارتباط با صنعت دانشکده مجاز نبوده و در صورت بروز، کارآموزی دانشجو کان لم یکن تلقی می‌گردد.
- ۹- در صورت تعطیلی شرکت محل کارآموزی یا بروز مشکل جدی در تداوم دوره کارآموزی، مراتب باید در اسرع

- وقت به اطلاع آموزش دانشکده و یا سرپرست ارتباط با صنعت دانشکده رسانده شود.
- ۱۰- انجام کارآموزی در محیط‌های صرفاً آموزشی/ پژوهشی (مانند آزمایشگاه‌های پژوهشی استادان) مجاز نیست. ضمن اینکه محل کارآموزی باید خارج از فضای دانشگاهی باشد.
- ۱۱- کارآموز در چارچوب برنامه تنظیمی، موظف به حضور منظم در محل کار طبق قوانین واحد کارآموزی است.
- ۱۲- دانشجو ملزم به رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و رعایت کلیه نکات ایمنی و بهداشتی مرتبط با محیط کار است.
- ۱۳- حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید و فناوری و سایر امور محل کارآموزی الزامی بوده و کارآموز حق ندارد اطلاعات مربوطه را در اختیار شخص، شرکت، و یا واحد دیگری قرار دهد، مگر با اجازه کتبی مدیرعامل و یا بالاترین مقام اجرایی محل مربوطه.
- ۱۴- دانشجو باید حداکثر یک هفته بعد از شروع دوره تابستان یا نیمسال تحصیلی در صورت موافقت گروه، کارآموزی خود را آغاز نماید.
- ۱۵- دانشجو بایستی به گونه‌ای برنامه‌ریزی نماید که کارآموزی حداکثر تا دو هفته مانده به شروع نیمسال بعد، پایان یابد. در صورت عدم تحویل به موقع گزارش کارآموزی از سوی دانشجو و عدم تحویل برگه پایان دوره کارآموزی (فرم شماره ۶) از سوی سرپرست محل کارآموزی در مهلت مقرر جدول ۲-۱، نمره مردود برای دانشجو منظور خواهد شد و دانشجو بایستی نسبت به اخذ دوباره درس اقدام نماید.
- ۱۶- دانشجو موظف است از زمان اخذ واحد کارآموزی تا پایان دوره کارآموزی، فرم‌ها و گزارش‌های لازم را طبق دستورالعمل اجرای دوره که در بخش بعدی ارائه شده، تکمیل کرده و به دفتر آموزش و یا در مواردی استاد دوره کارآموزی خود ارائه دهد.

## ۲- دستورالعمل ثبت نام و اجرای دوره

در این بخش، مراحل اداری لازم برای اخذ واحد، اجرا و اختتام دوره کارآموزی به همراه فرم‌ها و گزارش‌های لازم تشریح شده است. لازم به ذکر است که فرم‌های مختلف ذکر شده در این مراحل در فایل Word با نام فرم‌های نه‌گانه دوره کارآموزی ارائه شده است. همچنین توصیه می‌شود که پس از اطمینان از دارا بودن شرایط لازم برای گذراندن دوره کارآموزی که در بخش ۱ بدانها اشاره شد، قبل از هرچیز در سامانه کارآموزی دانشگاه شهید بهشتی به نشانی [sbu.talentcoach.ir](http://sbu.talentcoach.ir) ثبت نام کنید. در این سامانه می‌توانید از نیاز شرکت‌های ثبت شده به کارآموز اطلاع حاصل کنید. برای تعیین شرکت‌های مناسب همچنین می‌توانید با اساتید دانشکده مشورت نمایید. در نهایت پس از تعیین شرکت‌های مدنظر و اطمینان از امکان پذیرش شما به عنوان کارآموز در یکی از این شرکتها، می‌توانید فرایند اداری اخذ واحد را طبق مراحل زیر طی کنید:

۱- فرم درخواست کارآموزی (فرم شماره صفر) را تکمیل کرده و به دفتر آموزش تحویل دهید.

۲- پس از تحویل فرم شماره صفر، فرم امضا شده را از دفتر آموزش دانشکده دریافت کنید. در فرم امضا شده شماره صفر، در مورد تایید و یا عدم تایید شرکتهای پیشنهادی و همچنین استاد راهنمای کارآموزی شما تصمیم‌گیری شده است. در صورت تایید شدن یکی از شرکتهای در صورتی که شرکت موردنظر در سامانه کارآموزی دانشگاه شهید بهشتی، ثبت شده و برای کارآموزی اعلام آمادگی کرده باشد، درخواست خود را در سامانه ثبت کنید.

**توجه:** در صورتی که شرکت موردنظر به هر دلیلی در سامانه کارآموزی دانشگاه شهید بهشتی ثبت نشده و یا فراخوان پذیرش کارآموز را در سامانه ارایه نکرده باشد، نیازی به ثبت در سامانه نیست.

۳- در مرحله بعد، فرم شماره ۱ را تکمیل کرده و برای مهر و امضا به دفتر آموزش تحویل دهید.

۴- پس از ارسال نامه شماره ۱ به محل کارآموزی شما، لازم است تا نسبت به تکمیل فرم شماره ۲ توسط شرکت اقدام شده و نامه مربوطه به دفتر آموزش تحویل داده شود.

**توجه:** در صورتی که نامه حاوی فرم شماره ۲ به صورت فیزیکی به دانشجو تحویل داده شود، نامه باید داخل پاکت بسته و مهر شده به دانشجو تحویل گردد. لازم به ذکر است که تاریخ شروع کارآموزی از زمان ثبت شده در فرم شماره ۲ در نظر گرفته خواهد شد.

۵- بعد از تعیین محل، زمان، سرپرست و استاد کارآموزی، بایستی فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی (فرم شماره ۳) را تکمیل کرده به استاد کارآموزی خود ارائه دهید.

۶- پس از شروع کارآموزی لازم است که خلاصه فعالیت هفتگی خود را در قالب فرم شماره ۴ آماده کرده و به استاد کارآموزی خود ارایه دهید. در صورت عدم انجام این کار، با نظر استاد کارآموزی، دوره کارآموزی شما قابل رد خواهد بود.

۷- بعد از پایان دوره کارآموزی، فرم‌های شماره ۵ و ۶ را که حاوی سوالاتی مبنی بر حضور و ارزیابی فعالیت شما توسط سرپرست محل کارآموزی است، برای تکمیل و تایید در اختیار مسوولان محل کارآموزی قرار داده و فرم‌های امضا شده را در پاکت دربسته و مهر شده به استاد کارآموزی تحویل دهید.

۸- لازم است که گزارشی دقیق از فعالیت‌های انجام شده در دوره کارآموزی را مطابق با روش تشریح شده در دفترچه " نحوه نگارش گزارش کارآموزی " آماده کرده به استاد کارآموزی ارایه دهید. فرم‌های شماره ۵ و ۶

را به گزارش خود پیوست کنید. علاوه بر این، فرم‌های شماره ۷ و ۸ را که مربوط به دریافت نظرات شما درباره محل کارآموزی است تکمیل کرده و در پیوست گزارش نهایی خود قرار دهید.

۹- پس از ارایه گزارش نهایی تا حداکثر یک‌ماه نسبت به پیگیری ثبت نمره کارآموزی توسط استاد کارآموزی اقدام کنید.

در ادامه، مراحل ۹ گانه ذکر شده در بالا به همراه زمان و مهلت اجرای هر مرحله، به شکل خلاصه در جدول ۲-۱ ارایه شده است.

### جدول ۲-۱- مراحل ثبت و اجرای دوره کارآموزی به همراه زمان‌های مهم برای هر مرحله

ردیف	عنوان فعالیت	مهلت زمانی
۱	تحویل فرم درخواست کارآموزی ( فرم شماره صفر) به دفتر آموزش	تا ۱/۲۰/...
۲	دریافت فرم شماره صفر امضا شده از دفتر آموزش و ثبت در سامانه	تا ۲/۱۵/...
۳	تحویل فرم معرفی‌نامه (فرم شماره ۱ امضا شده) به دفتر آموزش برای مهر و امضا	تا ۲/۳۰/...
۴	تحویل نامه شروع به کار دانشجوی کارآموز از شرکت مورد نظر به دفتر آموزش دانشکده (فرم شماره ۲)	تا ۳/۱۰/...
۵	ارائه فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی به استاد کارآموزی (فرم شماره ۳)	تا ۳/۲۰/...
۶	شروع دوره کارآموزی و ارائه گزارش هفتگی به استاد راهنما در قالب فرم شماره ۴ (تا ۸ هفته)	از ۴/۱/...
۷	تحویل فرم‌های تکمیل شده شماره ۵ و ۶ به استاد کارآموزی	تا ۸/۱/...
۸	تحویل گزارش نهایی کارآموزی به همراه پیوست فرم‌های شماره ۵ و ۶ و ۷ و ۸	تا ۸/۱/...
۹	پیگیری ثبت و تأیید نمره کارآموزی در سیستم گلستان توسط استاد کارآموزی (بسیار مهم)	تا ۸/۳۰/...

### ۳- توصیه‌های بسیار مهم

هدف اصلی واحد کارآموزی، آشنایی با محیط کار و رشته علمی کارآموز، ارتباط آن با سایر رشته‌ها، آشنایی با مشکلات و مسائل علمی رشته کارآموز، کسب تجربه کاری، آزمودن آموخته‌ها در عمل، و به کارگیری فناوری‌ها است. برای رسیدن به این اهداف که در موفقیت کاری دانشجو در آینده تاثیر بسزایی دارد، توصیه می‌شود تا دانشجو در طول دوره کارآموزی به موارد سه‌گانه زیر توجه ویژه‌ای داشته و نسبت به آگاهی کامل از هر یک اقدام کند. واضح است که این اقدامات در نهایت در گزارش نهایی دانشجو منعکس شده و در ارزیابی نهایی عملکرد دانشجو موثر خواهد بود.

#### الف- آشنایی کلی با مکان کارآموزی

۱- تاریخچه سازمان/ شرکت/ واحد صنعتی

۲- نمودار سازمانی و تشکیلاتی

۳- نوع محصولات تولیدی یا خدماتی (امور جاری و برنامه‌های آتی)

۴- شرح مختصری از فرآیند تولید یا خدمات  
حداکثر یک‌ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد

#### ب- ارزیابی بخش‌های مرتبط با رشته علمی کارآموز

- ۱- بررسی فناوری‌هایی که در محل کارآموزی به کار می‌رود و با رشته‌ی کارآموز ارتباط دارند
- ۲- بررسی شرح وظایف تعیین شده برای کارآموز در محل کارآموزی
- ۳- امور جاری در دست اقدام
- ۴- برنامه‌های آینده
- ۵- سایر مواردی که توسط استاد کارآموزی مشخص شوند

حداکثر یک‌ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد.

#### ج- بررسی و تحلیل فنی، آزمون و ارائه نتایج

- ۱- آزمون آموخته‌ها و پیاده‌سازی دانش تخصصی کارآموز برای انجام تحلیل، طراحی و تست
  - ۲- آشنایی با استانداردها و هندبوک‌ها و نرم‌افزارهای استفاده شده در محل کارآموزی و نحوه استفاده از آنها در طراحی
  - ۳- آشنایی با نحوه انجام تست‌های مرتبط با تخصص دانشجو و تجهیزات و استانداردهای مورد استفاده برای اجرای هر یک از آنها
- حدود چهارششم از زمان کارآموزی باید به بررسی و تحلیل موضوع کارآموزی اختصاص یابد.