


شماره:	<b>دستورالعمل اجرایی کارآموزی</b>	 ۱۳۰۷ دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی دانشکده‌های مهندسی برق و کامپیوتر
تاریخ: ۱۳۹۴/۰۲/۰۹		

شماره و عنوان	شرح	زمانبندی / مسئول انجام
مقدمه	دستورالعمل اجرایی گرفتن واحد کارآموزی به منظور ایجاد وحدت رویه و شفاف‌سازی به عنوان یکی از درس‌های عملی دوره کارشناسی تدوین شده است. گذراندن این دوره به دانشجوی کمک می‌کند تا ارتباط عملی وی با صنعت بیشتر شود و عملاً در محیط کار قرار گیرد. دانش‌ها و یافته‌های خود را بتواند در محیط عملی و کاری مورد آزمون و بررسی قرار دهد. گذراندن این واحد درسی یک تجربه کاری خوب برای دانشجوی بوده و به موارد ضعف خود یا محل کارآموزی پی ببرد و سعی در کامل نمودن دانش خود می‌نماید. در این دستورالعمل تعریف‌های زیر به کار برده می‌شود: استاد کارآموزی: عضو هیات علمی که از طرف دانشکده راهنمایی، نظارت و ارزیابی کارآموز را برعهده دارد. استاد راهنمای دوره: عضو هیات علمی که از طرف دانشکده راهنمایی دانشجویان یک ورودی را به‌طور کلی برعهده دارد. سرپرست کارآموزی: فرد مسئول در محل کارآموزی که سرپرستی دانشجوی را برعهده دارد.	دانشجو / آموزش
ماده ۱: شرایط و زمان اخذ واحد کارآموزی	۱-۱- دانشجویانی که ۷۵ واحد درسی گذرانده‌اند، می‌توانند واحد کارآموزی را در تابستان بپذیرند.	دانشجو / آموزش
	۲-۱- دانشجوی در صورتی می‌تواند در طول نیم‌سال تحصیلی و خارج از تعطیلات تابستان دوره کارآموزی را بپذیرد که نیم‌سال آخر تحصیلی‌اش باشد و تعداد واحدهای درسی‌اش حداکثر ۸ واحد باشد (یا حداکثر دو روز در هفته کلاس داشته و بتواند با کارآموزی سه روز در هفته ۳۰۰ ساعت در سه ماه را بگذراند)	آموزش/دفتر ارتباط با صنعت
	۳-۱- تاریخ انجام مراحل اداری گرفتن واحد کارآموزی دو ماه از ابتدای اردیبهشت ماه تا آخر خرداد ماه است.	دانشجو
	۴-۱- زمان شروع و اتمام کارآموزی دهم تیر ماه و دهم شهریور ماه به مدت دو ماه (سیصد ساعت) است.	دانشجو
ماده ۲: مراحل انجام و مقررات مربوطه	۱-۲- دانشجوی یک استاد کارآموزی از گروه تحصیلی مربوطه خود انتخاب نماید و پس از استعلام از دفتر ارتباط با صنعت (در مورد خالی بودن ظرفیت پذیرش استاد) با مشورت استاد راهنمای دوره، محل کارآموزی خود را به یکی از روش‌های زیر انتخاب نماید: الف: استفاده از سهمیه کارآموزی که هر ساله در وب‌گاه <a href="http://karamouzi.irost.org">http://karamouzi.irost.org</a> توسط سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران اعلام می‌شود، که با مراجعه ثبت نام نموده و پیگیری می‌نماید. ب: انتخاب محل کارآموزی متناسب با گرایش رشته تحصیلی توسط خود دانشجوی تبصره ۱: ارائه مشخصات محل کارآموزی توسط دانشجوی با ارائه مدارک ذیل و تأیید دفتر ارتباط با صنعت دانشکده است. (الف: آدرس اینترنتی محل کارآموزی؛ ب: شماره تلفن و آدرس دقیق محل کارآموزی؛ ج: خلاصه‌ای از زمینه‌های فعالیت‌های محل کارآموزی). هرگونه نقص در این اطلاعات ممکن است باعث حذف درس کارآموزی و پیگیری انضباطی شود. تبصره ۲: طبق مقررات، مسئولیت تأیید محل کارآموزی و حضور دانشجو در آن محل، از طریق مراجعه حضوری یا تماس تلفنی و تأیید آن در فرم شماره ۲ برعهده استاد کارآموزی است.	دانشجو / دفتر ارتباط با صنعت / استاد کارآموزی
	۲-۲- دانشجوی از ابتدای اردیبهشت ماه تا آخر خرداد ماه به مدت دو ماه بایستی تمام مراحل زیر را بطور کامل گذرانده و نامه خروجی دفتر ارتباط با صنعت برای محل مورد نظر کارآموزی‌اش را دریافت نماید.	دانشجو
	۳-۲- دانشجوی باید فرم گرفتن واحد کارآموزی را از سایت دانشکده مهندسی برق یا کامپیوتر، منوی معاونت پژوهشی، منوی دفتر ارتباط با صنعت برداشته، با قلم B-Nazanin تایپ کرده، پرینت گرفته و نسبت به تکمیل آن به شرح زیر اقدام نماید: الف- تمام قسمت‌های فرم به صورت تایپ شده باشد. دفتر ارتباط با صنعت از گرفتن فرم‌های دستی خودداری می‌کند. ب- ابتدا دانشجوی قسمت اول (در فرم قید شده است توسط دانشجو تکمیل شود) و قسمت دوم (نظر استاد کارآموزی) را پس از اطمینان از داشتن ظرفیت استاد مورد نظر، تکمیل و تحویل دفتر ارتباط با صنعت دانشکده نماید. ج- دانشجوی حداکثر بعد از یک هفته مجدداً به دفتر ارتباط با صنعت مراجعه و فرم خود را که قسمت سوم آن توسط دفتر ارتباط با صنعت تکمیل شده است را دریافت نماید. د- دانشجوی فرم را به محل کارآموزی مورد نظر ارائه داده و قسمت چهارم فرم را به تأیید آن محل (مهر و امضاء) برساند و سپس فرم را نزد استاد کارآموزی خود برده و در قسمت نظر استاد کارآموزی، تأیید نهایی استاد کارآموزی را بگیرد. با تأیید آموزش در قسمت آخر، فرم را به دفتر ارتباط با صنعت ارائه نماید.	دانشجو
	۴-۲- دانشجوی یک هفته پس از تحویل فرم کامل شده، به دفتر ارتباط با صنعت مراجعه نموده و نامه رسمی معرفی خود را دریافت نموده و به محل کارآموزی مورد نظر ارائه نماید.	دانشجو
	۱-۳- دانشجوی با هماهنگی استاد کارآموزی، به وب‌گاه دانشکده به آدرس <a href="http://ece.kntu.ac.ir">ece.kntu.ac.ir</a> ، منوی پژوهش، منوی دفتر ارتباط با صنعت مراجعه نموده، فایل‌های فرم‌های ۱ و ۲ را برداشته، ضمن تکمیل اطلاعات خواسته شده با قلم B-Nazanin در طول کارآموزی پرینت آن را تهیه نماید.	دانشجو
ماده ۳: مراحل تکمیل فرم‌های کارآموزی	۲-۳- دانشجوی در پایان کارآموزی بر اساس برنامه‌های انجام داده و تجارب حاصله (علمی، فنی، اجرایی، اداری) و همچنین با برداشته‌ها و نظرات علمی خود و در صورت امکان طرح‌ها، ایده‌ها، نوآوری‌ها در رابطه با کار محوله در شرکت/اداره، گزارش کارآموزی خود را به صورت مشروح و مفصل تحت نظر استاد راهنما و استاد کارآموزی خود تهیه نموده، به همراه فرم‌های ۱ و ۲ تکمیل شده به استاد راهنمای خود تحویل می‌دهد.	دانشجو



۱۳۰۷

دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی  
دانشکده‌های مهندسی برق و کامپیوتر

## دستورالعمل اجرایی کارآموزی

شماره و عنوان	شرح	زمانبندی/مسئول انجام
ماده ۳: مراحل تکمیل فرم-های کارآموزی	۳-۳- گزارش کارآموزی به صورت تایپ شده و شامل اجزای زیر باشد: الف- مقدمه: شامل تعریف، موضوع کارآموزی، اهداف کارآموزی، معرفی استاد راهنمای دوره، معرفی استاد کارآموزی، معرفی محل کارآموزی، معرفی فصل‌های بعدی گزارش و سایر موارد لازم. ب- مبانی و اصول نظری مرتبط با موضوع کارآموزی و دلیل انتخاب این موضوع برای کارآموزی که از آن‌ها برای درک و توضیح فعالیت خواسته شده، استفاده می‌شود. ج- نتیجه‌گیری کلی که دانشجو از گذراندن این دوره گرفته است. د- ایده‌های جدید و ابتکاری که دانشجو می‌تواند ارائه نماید. اگر موضوع به صورت پروژه کارشناسی قابل تعریف است را نیز در حد توان بیان کند.	دانشجو/استاد کارآموزی
	۳-۴- استاد کارآموزی در طول دوره کارآموزی به نحو مقتضی عملکرد و حضور دانشجو در محل کارآموزی را بررسی می‌کند. پس از دریافت گزارش کتبی و فرم‌های ۱ و ۲، از دانشجو به نحو مقتضی امتحان بعمل آورده و سپس در فرم شماره ۲ نمره نهایی خود را اعلام می‌نماید.	دانشجو/استاد کارآموزی
	۳-۵- دانشجو مدارک زیر را بطور کامل حداکثر تا تاریخ بیستم شهریور ماه تحویل دفتر ارتباط با صنعت می‌نماید: الف- فرم‌های ۱ و ۲ (تایپ شده) ب- فایل گزارش کارآموزی که به تایید سرپرست کارآموزی و استاد کارآموزی رسیده باشد. ج- یک نامه تأییدیه (نمونه فرم شماره ۲ که شامل تاریخ شروع و تاریخ پایان و ساعت‌های انجام دوره کارآموزی است) در سربرگ آرم‌دار محل کارآموزی با امضاء و مهر، شماره و تاریخ صدور (در بازگشت به نامه‌ای که دفتر ارتباط با صنعت به شرکت/اداره داده است)	دانشجو/دفتر ارتباط با صنعت
	۳-۶- در صورتی که مدارک و نمره دانشجو بعد از تاریخ بیستم شهریور ماه و حداکثر تا موعد حذف و اضافه به دفتر ارتباط با صنعت ارائه نشود، دفتر ارتباط با صنعت می‌تواند با مشورت با استاد کارآموزی به ازای هر روز تاخیر تا بیستم مهر ماه ۰/۲۵ از نمره نهایی دانشجو کسر نماید. بعد از ۲۰ مهر ماه یک نمره ردی برای دانشجو در نظر گرفته خواهد شد.	دانشجو/دفتر ارتباط با صنعت
	۳-۷- به مدارکی که بعد از تاریخ سی‌ام شهریور ماه به دفتر ارتباط با صنعت تحویل شود، ترتیب اثر داده نمی‌شود و نمره صفر برای دانشجو در این درس لحاظ خواهد شد.	دانشجو/دفتر ارتباط با صنعت
	۴-۱- در اواسط فروردین آموزش دانشکده تعداد دانشجویی هر گرایش تحصیلی را (به تفکیک گرایش) که می‌توانند واحد کارآموزی را انتخاب کنند به دفتر ارتباط با صنعت اعلام می‌نماید.	آموزش
ماده ۴: ظرفیت اساتید	۴-۲- تعیین ظرفیت پذیرش اساتید در راهنمایی کارآموزی دانشجویان همه ساله توسط دفتر ارتباط با صنعت تعیین می‌شود.	دفتر ارتباط با صنعت
	۴-۳- هر یک از دانشجویان می‌بایست تحت راهنمایی اساتید گرایش خود واحد کارآموزی را اخذ و بگذرانند. در صورت عدم وجود ظرفیت در گروه مرتبط دانشجو، با نظر مدیر گروه این راهنمایی می‌تواند به اساتید گروه‌های دیگر در صورت وجود ظرفیت اختصاص یابد.	
ماده ۵: نظارت بر اجرای دستورالعمل	۵-۱- نظارت بر اجرای این دستورالعمل به عهده دفتر ارتباط با صنعت و انتقال فناوری دانشکده است.	دفتر ارتباط با صنعت
	۵-۲- این دستورالعمل در ۵ ماده، ۱۹ بند اصلی، ۱۳ بند فرعی، و ۲ تبصره در تاریخ ۱۳۹۴/۰۲/۰۹ به تصویب شورای دانشکده رسید و برای دانشجویانی که پس از این تاریخ درس کارآموزی را اخذ نمایند، لازم‌الاجرا است.	