



واحد پرند و رباط کریم
معاونت پژوهشی و فناوری
دفتر ارتباط با صنعت

اهم ضوابط و مقررات دوره کارآموزی

شماره:
تاریخ:

گروه‌های آموزشی موظفند با همکاری و هماهنگی دفتر ارتباط با صنعت واحدهای دانشگاهی، قبل از معرفی دانشجویان به مراکز صنعتی جهت انجام کارآموزی هماهنگی لازم را از نظر توجیه دانشجویان به انجام برسانند و اهداف این برنامه و فرم‌های لازم و نحوه تکمیل آنها را در جلسات توجیهی بیان کنند. عدم حضور دانشجویان در جلسه توجیهی، موجب حذف واحد کارآموزی می‌گردد. مدیران گروه می‌بایست به گونه‌ای برنامه ریزی کنند تا حداقل امکان دانشجویان در نیمسال دوم با ترم تابستان واحد کارآموزی خود را بگذرانند.

استاد کارآموزی:

- هر استاد کارآموزی در هر دوره میتواند حداکثر دو گروه ۱۵ نفری از دانشجویان کارآموز را تحت نظر داشته باشد ولی می‌بایست سوابق، کارایی و مرتبه اساتید در حداکثر تعداد دانشجویان کارآموز تحت نظر استاد و نیز در اولویت بندی انتخاب اساتید کارآموزی لحاظ گردد.
- استاد کارآموزی می‌بایست از محل کارآموزی دانشجویان حداقل یکبار در طول دوره بازدید نموده و گزارش آن آن را به دفتر ارتباط با صنعت ارائه نماید. قابل به ذکر است از آنجائیکه واحدهای صنعتی بعضاً پراکنده و دور از حوزه جغرافیایی واحدهای دانشگاهی می‌باشند نظارت بر حسن انجام این بند مذکور (بازدیدهای بعمل آمده) در اختیار دفاتر ارتباط با صنعت واحدهای دانشگاهی بوده و در صورت تخلف اساتید (عدم بازدید) می‌تواند منجر به عدم پرداخت و یا کسر حق التدریس استاد با هماهنگی معاونت آموزشی گردد.

دفتر ارتباط با صنعت:

- موظف است پس از دریافت فرم تکمیل شده درخواست گذراندن واحد کارآموزی، حداکثر ظرف مدت یک هفته دانشجویان را مطابق فرم معرفی به واحدهای صنعتی (محل کارآموزی) را معرفی نماید.
- موظف است برای محل کارآموزی با استاد راهنما و مراکز صنعتی هماهنگی لازم را بعمل آورد و سپس ثبت نام قطعی را انجام دهد.

دانشجو:

- موظف است در هفته دوم هر نیمسال تحصیلی (حذف و اضافه) واحد کارآموزی را اخذ نماید.
- موظف است کلیه فرم‌های موردنیاز مراحل دوره کارآموزی که در سایت www.piau.ac.ir در دسترس می‌باشد داندلود نموده و تکمیل شده آنها را به امضاء و تأیید اشخاص مربوطه برساند.
- موظف است تا مورخ‌های ذکر شده جهت دریافت معرفی‌نامه اولیه کارآموزی به دفتر ارتباط با صنعت مراجعه نماید.
نیمسال اول (مهر) ← حداکثر تا ۱۵ آبان‌ماه
نیمسال دوم (بهمن) ← حداکثر تا ۱۵ اسفندماه
ترم تابستان ← حداکثر تا ۱۵ مرداد
- موظف است از سایت سازمان ثبت اسناد و املاک کشور (تایپ جمله اطلاعات عمومی، شخصیت حقوقی - ثبت شرکت - سازمان ثبت در جستجوی اینترنتی گوگل و ورود به سایت سازمان ثبت اسناد و املاک شرکتها)، اطلاعات مربوط به شرکت را با وارد کردن شناسه ملی و شماره ثبت شرکت که به عنوان محل کارآموزی انتخاب گردیده، پرینت و به همراه فرم اصلی کارآموزی به دفتر ارتباط با صنعت تحویل نماید. در مواردی مثل کارگاه‌ها و دفاتر فنی و مهندسی، ارائه کپی پروانه اشتغال به کار حقوقی یا پروانه کسب به دفتر ارتباط با صنعت الزامی می‌باشد.
- موظف است حداکثر ظرف یک هفته پس از صدور معرفی‌نامه به واحد صنعتی مراجعه و مراحل تثبیت کارآموزی خود را به انجام برساند در غیر اینصورت مسوولیت عدم پذیرش وی توسط واحد صنعتی بر عهده خود اوست.
- موظف است حداکثر ۶ هفته پس از شروع هر نیمسال عادی، یک هفته بعد از شروع ترم تابستان، کارآموزی خود را در واحد صنعتی آغاز نموده و برگه شروع به کار خود را به دانشگاه ارسال نماید.



واحد پرند و رباط کریم
معاونت پژوهش و فناوری
دفتر ارتباط با صنعت

اهم ضوابط و مقررات دوره کارآموزی

شماره :
تاریخ :

- ۷) موظف است از تعطیلات تابستانی واحد صنعتی باخبر بوده و ساعت حضور و غیاب خود را براساس آن تنظیم نماید. در صورتیکه تعطیلات خللی به انجام کارآموزی نماید، با ارائه نامه از واحد صنعتی اقدام به حذف یا تغییر محل کارآموزی نماید.
- ۸) موظف است برای محل کارآموزی با استاد راهنما و مراکز صنعتی هماهنگی لازم به عمل آورد و سپس ثبت نام قطعی انجام دهد. موظف است پس از دریافت معرفی نامه حداکثر ظرف یک هفته به محل کارآموزی مراجعه نموده و محل فعالیت و سرپرست کارآموزی خود را مشخص نماید، سپس زمان شروع کارآموزی خود را به تصویب واحد صنعتی برساند.
- ۹) موظف است در چارچوب برنامه تنظیم شده به طور مرتب در محل کارآموزی حضور داشته باشد و طبق مقررات و دستورالعمل‌های واحد صنعتی مربوطه عمل نماید.
- ۱۰) موظف است از زمان شروع کارآموزی به طور مستمر با استاد کارآموزی خود در ارتباط باشد در غیر این صورت با نظر و تأیید استاد کارآموزی، کارآموزی مورد قبول نخواهد بود.
- ۱۱) موظف است در پایان هر مرحله (هر ۶۰ ساعت کارآموزی)، فرم گزارش پیشرفت کارآموزی را به مهر و امضای سرپرست کارآموزی خود برساند و مشکلات و میزان پیشرفت خود را به استاد کارآموزی منعکس نماید. ارائه یک نسخه از گزارشات کارآموزی به استاد راهنما الزامیست.
- ۱۲) موظف است بعد از پایان دوره کارآموزی، گزارش دقیق مطابق با برنامه به استاد راهنما ارائه دهد.
- ۱۳) موظف است گواهی پایان دوره کارآموزی را که دارای مهر و امضاء بوده در سربرگ شرکت می باشد، از محل کارآموزی اخذ نموده و فرم پایان دوره کارآموزی را به تصویب سرپرست کارآموزی رسانده و در اختیار استاد کارآموزی قرار دهد، سپس طبق برنامه گزارش نویسی ضمیمه گزارش کارآموزی نماید.
- ۱۴) موظف است طوری برنامه‌ریزی نماید که کارآموزی و گزارش آن حداکثر تا مورخ‌های ذیل خاتمه یابد در غیر این صورت عدم خاتمه کارآموزی مطابق ماده ۴۳ آیین نامه آموزشی بعنوان درس ناتمام تلقی گردیده و می‌بایست برابر دستورالعمل‌های مربوطه عمل گردد:

مهلت ارائه نمره و گزارش نهایی توسط دانشجو به دفتر ارتباط با صنعت

نیمسال اول (مهر) ← حداکثر تا ۳۰ مرداد ماه سال بعد

نیمسال دوم (بهمن) ← حداکثر تا ۳۰ آذر ماه سال بعد

ترم تابستان ← حداکثر ۳۰ تا آذر ماه همان سال

۱۵) موظف است بلافاصله پس از گذراندن دوره کارآموزی مدارک زیر را به دفتر ارتباط با صنعت تحویل نماید:

۱. ارائه گواهی‌نامه پایان دوره آموزشی در سربرگ رسمی محل کارآموزی با مهر و امضا (مطابق نمونه فرم در سایت)
۲. ایمیل نمودن گزارش کار(فرم‌های پیشرفت کار به تعداد لازم برای هر رشته) به پست الکترونیکی karamooziparand97@gmail.com
۳. ارائه فرم پایان دوره کارآموزی که به تأیید سرپرست کارآموزی رسیده و نمره کارآموزی توسط استاد راهنما نیز در فرم درج شده است.
۴. ارائه فرم ارزیابی کارآموزی که نمره استاد راهنما در آن قید شده که به رویت و تأیید و امضا و مهر کارشناس گروه مربوطه نیز رسیده است.
۵. موظف است پس از تأیید فرم ارزیابی دوره کارآموزی توسط دفتر ارتباط با صنعت، فرم مربوطه را به اداره امتحانات جهت ثبت نمره کارآموزی ارائه دهد.