



«دستورالعمل برگزاری درس کارآموزی»

گروه علمی مهندسی فناوری اطلاعات و ارتباطات

تعریف دوره کارآموزی: درس کارآموزی برای رشته‌های مهندسی نرم‌افزار، مهندسی سخت‌افزار و مهندسی فناوری اطلاعات به عنوان درس تخصصی ارائه می‌گردد. لذا گذراندن آن برای دانشجویان با رعایت پیشنیاز براساس برنامه درسی رشته مربوطه الزامی است. توصیه می‌شود این درس حتی‌الامکان در آخرین تابستان دوره تحصیل اخذ گردد. دانشجو می‌بایست پس از اخذ درس مربوطه، به مدت ۲۲۰ ساعت تحت نظارت یکی از اعضای هیأت علمی، در یکی از نهادهای خدماتی، صنعتی (دولتی یا خصوصی) و مرتبط با حوزه تخصصی خود، به کارآموزی بپردازد. کارآموز در یک گروه کاری مشغول به انجام یک پروژه یا اجرای طرح، می‌شود و از نزدیک با کار اعضای گروه آشنا شده، عملاً با مسائل و مشکلات اجرای پروژه برخورد می‌کند. میزان و سطح این همکاری بستگی دارد به اینکه کارآموز تا چه حدی از سوی استاد کارآموزی (در محل تحصیل) و سرپرست کارآموزی در محیط کار هدایت شود و تا چه اندازه بتواند خود را با محیط کاری تطبیق دهد. کارآموز به محیط کاری بیرون از محل تحصیل اعزام می‌شود تا کار بیاموزد، نه اینکه عهده‌دار انجام کاری بشود. اگر لازم شود که کارآموز در انجام کاری مشارکت کند، این مشارکت حتماً به صورت هدایت‌شده و تحت نظر خواهد بود. کارآموز هیچگاه انجام‌دهنده اصلی کار نیست.

مراحل اخذ و انجام درس کارآموزی:

مرحله اول: دانشجو پس از اخذ درس و تعیین استاد مربوطه، می‌بایست از طریق سایت دانشگاه کلیه فرم‌ها و دستورالعمل‌های مربوطه را تهیه نماید.

مرحله دوم: دانشجو پس از مراجعه و رویت محل کارآموزی و مذاکره حضوری با سرپرست محل کارآموزی، می‌بایست ((فرم استاد راهنمای کارآموزی)) را تکمیل و پس از تایید مقام مسئول مرکز/واحد، آن را به استاد کارآموزی خود ارائه نماید.

مرحله سوم: استاد کارآموزی پس از بررسی در صورت موافقت با موضوع و محل کارآموزی، فرم مربوطه را تکمیل و امضاء می‌نماید.

مرحله چهارم: پس از تایید استاد کارآموزی، ((فرم ابلاغ هدایت کارآموزی)) که مخاطب آن استاد کارآموزی است به امضای مقام مسئول مرکز/واحد صادر می‌گردد. در صورت نیاز باید مراحل ۱ تا ۳ تکرار گردد تا فرم ابلاغ هدایت کارآموزی صادر شود.

مرحله پنجم: دانشجو پس از دریافت فرم ابلاغ هدایت کارآموزی، ((فرم معرفی‌نامه)) را به تایید مقام مسئول مرکز/واحد می‌رساند.

مرحله ششم: ((فرم ابلاغ هدایت کارآموزی)) به همراه یک نسخه از دستورالعمل تنظیم گزارش و یک نسخه از دستورالعمل برگزاری درس کارآموزی به استاد کارآموزی تحویل می‌گردد. ((فرم معرفی‌نامه)) به همراه یک نسخه از دستورالعمل برگزاری درس کارآموزی به سرپرست کارآموزی تحویل می‌شود.

مرحله هفتم: در ابتدای دوره کارآموزی دانشجو موظف است فرمهای ((حضور و غیاب کارآموز در محل کارآموزی)) و ((ارزشیابی پایان دوره کارآموزی)) را بصورت خام جهت تکمیل سرپرست کارآموزی به ایشان تحویل نماید. همچنین دانشجو می‌بایست ((فرم خلاصه گزارش هفتگی پیشرفت کارآموزی)) را پس از تکمیل به سرپرست کارآموزی تحویل نماید. (پس از اتمام دوره، سرپرست کارآموزی موظف است سه فقره فرم تکمیل شده مذکور را پس از تایید، فقط تحویل استاد کارآموزی گردد و از تحویل آن به دانشجو خودداری نماید.)

مرحله هشتم: دانشجو پس از اتمام دوره کارآموزی بایستی یک ((گزارش کارآموزی)) حداقل ۴۰ صفحه‌ای تهیه نماید. که شامل معرفی محل کارآموزی، معرفی موضوع کارآموزی، بستره کارآموزی، نتیجه‌گیری و پیشنهادات لازم باشد. این گزارش پس از تکمیل بایستی تحویل استاد کارآموزی شود.

مرحله نهم: استاد کارآموزی با توجه به گزارش کارآموزی دریافتی از دانشجو و سایر فرمهای دریافتی از سرپرست کارآموزی (مرحله هشتم)، نمره نهایی این درس را در ((فرم ارزشیابی پایان دوره کارآموزی)) همچنین در لیست نمرات دریافتی از اداره امتحانات درج می‌نماید. در طول دوره کارآموزی، استاد کارآموزی، حداقل ۳ بار از محل کارآموزی بازدید می‌نماید. ذکر این نکته ضروری است استاد کارآموزی می‌بایست در صورتی که گزارش کارآموزی دانشجو در سطح عالی باشد، قبل از اعلام نمره نهایی یک نسخه از آنرا توسط دانشجو به کتابخانه ارسال و پس از اعلام وصول، نسبت به اعلام نمره نهایی اقدام نماید.