

## دانشجوی عزیز:

هدف از اجرای واحد کارآموزی در دانشگاه کاشان در موارد زیر خلاصه می گردد:

- آشنایی دانشجویان با کارهای عملی و اجرایی و مسائل کارگاهی از نزدیک به طوری که فرصت تطبیق آموخته را با عمل، درک کنند و در رفع کمبودها و نواقص احتمالی بکوشند.
- برخورد با مسائل کارگاهی، کارگری، اجتماعی و روبرو شدن با واقعیت های عینی.
- واقف شدن به اهمیت مهارت های علمی و رابطه بین آنها و نحوه همکاری صاحبان مهارت ها و تخصص های مختلف و نقش هر کدام در پیشبرد کارها.
- آگاهی یافتن به نحوه اداره کارگاه و لزوم تسلط کافی به کارهای عملی و اجرایی.
- ایجاد فرصتی مناسب برای شکوفایی خلاقیت های دانشجویان و ارائه روش های بهتر در ایجاد عملیات.
- انتقال یافته های دانشگاهی و پژوهشی از دانشگاه به صنعت. به تعبیر دیگر کارآموزی دانشجویان، پلی است بین دانشگاه و صنعت به شرط آن که، دانشجویان از نظر مبانی علمی قوی و حرف جدیدی برای کارگران بخش صنعت داشته باشند
- انتخاب پروژه و پایان نامه از بین مسائل موثر در رفع نیاز های جامعه

با توجه به اهداف فوق الذکر و نقش کارآموزی در ساختن و جهت دهی به شخصیت علمی و فنی دانشجویان اهمیت این دوره کوتاه مدت و بهای زیادی که دانشجو باید برای آن قائل باشد مشخص می گردد. بنابراین دانشجو باید برای رسیدن به این اهداف همه تلاش خود را برای یادگیری بسیج نموده و از همه فرصتها و عوامل موجود در محل کارآموزی نهایت استفاده را بنماید و اگر در این راه با نامایماتی از طرف واحد صنعتی مربوطه روبرو شد آن مشکلات را با سعه صدر تحمل نموده و در رفع آنها تا حد امکان تلاش نموده و دچار یاس و سرخوردگی نگردد.

بدینوسیله مراحل مختلف کارآموزی و نکات ضروری دیگر قبل از شروع کارآموزی به اطلاع جنابعالی می رسد تا با شناخت کامل در این دوره شرکت نموده و در نتیجه مشکلات احتمالی به حداقل کاهش یابد.

## الف - مسیر گردش کار

- ۱- مراجعه به آموزش دانشکده جهت دریافت نامه معرفی به محل کارآموزی
- ۲- مراجعه به محل کارآموزی جهت تکمیل فرم شماره دو (اعلام موافقت با کارآموزی) و تحویل به آموزش دانشکده
- ۳- شروع به کار از تاریخ قید شده در معرفی نامه رسمی

۴- تکمیل دقیق فرم شماره سه (گزارش هفتگی)، فرم شماره چهار (گزارش ماهانه)، فرم شماره پنج (فرم ارزشیابی) و فرم شماره شش (پیشنهادات کارآموز). ضمناً فرم شماره پنج توسط سرپرست کارآموز تکمیل خواهد شد.

۵- دریافت نامه تاییده پایان دوره کارآموزی که شامل تاریخ شروع، پایان و میزان ساعات کارآموزی می باشد

۶- مراجعه به آموزش دانشکده جهت تحویل نامه تایید پایان دوره کارآموزی

۷- تحویل گزارش پایان کارآموزی به استاد کارآموزی جهت دریافت نمره

### ب - مدت کارآموزی

۱- مدت قابل قبول جهت کارآموزی ۱ و ۲ برای رشته مهندسی عمران ۴۰۰ ساعت، مهندسی معدن ۴۸۰ ساعت، علوم کامپیوتر ۲۷۰ ساعت، شیمی کاربردی ۲۴۰ ساعت و بقیه رشته ها ۲۷۲ ساعت (روزانه ۸ ساعت کار مفید) خواهد بود که کارآموزان می توانند با اطلاع قبلی سرپرست کارآموزی حداکثر از ۲ روز مرخصی برای هر واحد کارآموزی ی او ۲ استفاده نمایند.

۲- غیبت غیر موجه موجب عدم پذیرش کارآموزی خواهد شد.

۳- در صورتی که واحد صنعتی به عللی متوقف و یا تعطیلات تابستانی دارد، لازم است مورد در نامه تأییدیه نهایی قید گردد.

### ج - برنامه کارآموزی

#### مرحله اول - آشنایی کلی با مکان کارآموزی

۱- تاریخچه سازمان

۲- نمودار سازمانی و تشکیلات

۳- نوع محصولات تولید یا خدماتی

۴- شرح مختصری از فرآیند تولید یا خدمات

#### مرحله دوم - ارزیابی بخشهای مرتبط با رشته علمی کارآموز

۱- موقعیت رشته کارآموز در واحد صنعتی با بررسی جزئیات سازمانی رشته کارآموز در واحد صنعتی

۲- بررسی شرح وظایف رشته کارآموز در واحد صنعتی

۳- امور جاری در دست اقدام

۴- برنامه های آینده

۵- تکنیک هایی که توسط رشته مورد نظر در واحد صنعتی بکار می رود.

۶- سایر مواردی که توسط استاد کارآموزی مشخص می گردد.

### مرحله سوم - آزمون آموخته ها و نتایج

آزمون آموخته ها و پیاده کردن دانش تخصصی دانشجو در زمینه عنوان و موضوع کارآموزی در واحد صنعتی ، با تصویب استاد کارآموزی و سرپرست کارآموز در واحد صنعتی می باشد.

### د- دستورالعمل تهیه و ارائه گزارش کارآموزی:

از اهداف مورد نظر در امر کارآموزی آشنایی همه جانبه با محیط کار و بررسی و تحلیل فنی از محیط کارآموزی می باشد و این امر در شرایطی تکمیل خواهد شد که دانشجو بتواند یافته های خود را به رشته تحریر درآورد. لذا جهت ارائه مناسب و یکنواخت گزارش کارآموزی مطالب ذیل باید توسط دانشجویان عزیز رعایت گردد. که می توانید فایل نمونه موجود در پورتال دانشجویی را مطالعه نمائید

\*ساختار گزارش کارآموزی تایپ، صحافی و شماره گذاری شده به ترتیب از روی جلد گزارش تا انتهای آن باید بصورت زیر باشد:

۱- روی جلد : مطابق نمونه پیوست

۲- صفحه اول: به نام خدا

۳- صفحه دوم: مطابق فرم روی جلد

۴- صفحه سوم: تقدیر و تشکر

۵- صفحه چهارم: چکیده

۶- صفحه پنجم: فهرست مطالب

۷- از صفحه ششم به بعد:

۸- چکیده

۹- فصل اول : آشنایی کلی با مکان کارآموزی

۱۰- فصل دوم : ارزیابی بخش های مرتبط با رشته عملی کارآموز

۱۱- فصل سوم: کارهای انجام شده در دوره کارآموزی

۱۲- فصل چهارم به بعد : ارائه موضوعات خاص

۱۳- فصل آخر : آزمون آموخته ها، نتایج و پیشنهادات

۱۴- پیوست

۱۵- مراجع

\*فرمت تایپ گزارش

گزارش باید در صفحات A4 بدون خط، در هر صفحه با حاشیه ۳ سانتی متر از سمت راست، ۲ سانتی متر از سمت چپ، ۲.۵ سانتی متر از بالا و پایین و در یک طرف صفحه با قلم BZAR شماره ۱۳ تایپ شود. فاصله سطرها حدود ۱/۲ تنظیم گردد.

\*گزارش باید صفحه بندی، شماره گذاری بصورت صحافی شده و یا روی لوح فشرده تحویل گردد.

ه- موارد قابل تحویل به آموزش دانشکده:

دانشجویان عزیز پس از پایان دوره کارآموزی مدارک ذیل را حداکثر تا تاریخ ۱۳۹۴/۷/۲۰ به آموزش دانشکده ارائه دهند:

۱- تکمیل شده فرم های ۵,۴,۳ و ۶ کارآموزی مهمور به مهر شرکت

۲- دریافت تأییدیه پایان دوره از محل کارآموزی مهمور به مهر شرکت ( که شامل

تاریخ شروع و پایان دوره، میزان ساعت کارآموزی)

۳- گزارش کارآموزی

\*پس از ارائه موارد فوق، دانشجویان گزارش کارآموزی را به استاد مربوطه جهت دریافت نمره تحویل می دهد

در پایان ضمن آرزوی موفقیت برای شما در انجام صحیح و با کیفیت کارآموزی، متذکر می گردد در صورتیکه در طی دوره کارآموزی با مسئله یا مشکلی برخورد نمودید می توانید با کارشناس آموزش دانشکده تماس حاصل فرمایید.