



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
مؤسسه آموزش عالی کار واحد قزوین
واحد پژوهش – دفتر ارتباط با صنعت

دستورالعمل و مقررات تحویل کار آموزشی

مقدمه:

در راستای افزایش کیفیت برگزاری دوره کارآموزی در رشته ها و مقاطع مختلف تحصیلی، دستورالعمل و مقررات تحویل کارآموزی، در هفت ماده، به همراه فرم پیوست (صورتجلسه تحویل (دفاع) کارآموزی) ارائه گردیده است. رعایت مفاد ذکر شده جهت تحویل و ثبت نهایی واحد کارآموزی برای دانشجویان و اساتید محترم الزامی می باشد.

۱- فرمهای "گزارش پیشرفت کارآموزی" و "گزارش کلی پیشرفت کارآموزی"، از فرم های کارآموزی حذف شده و تنها نیاز به تکمیل و ارائه فرم های اصلی مقررات کارآموزی (پیش ثبت نام، درج نمره، ارزشیابی دانشجو از صنعت و ارزشیابی صنعت از دانشجو)، می باشد.

۲- لازم است پیش از شروع دوره کارآموزی و صدور معرفینامه های کارآموزی، جلسه توجیهی کارآموزی و پروژه، با هماهنگی مدیر گروه هر رشته، در محل آملی تئاتر مؤسسه با حضور کلیه دانشجویانی که در آن نیمسال تحصیلی واحدهای مذکور را اخذ نموده اند، پس از هماهنگی های لازم با واحد پژوهش، برگزار گردد.

۳- لازم است پیش از اتمام آخرین مهلت تحویل کارآموزی (بر اساس جدول زمانبندی ابلاغ شده)، جلسه ای با حضور مدیر گروه، کلیه اساتیدی که در آن نیمسال واحد کارآموزی را ارائه کرده اند و همچنین کلیه دانشجویانی که در آن نیمسال تحصیلی واحد کارآموزی را اخذ نموده اند، جهت تحویل کارآموزی ها تشکیل گردد.

۴- زمانبندی اخذ و تحویل کارآموزی - بر اساس جدول زیر می باشد :

برنامه زمانبندی شروع و پایان کارآموزی		
نیمسال اخذ کارآموزی	تاریخ شروع (دریافت معرفینامه رسمی)	تاریخ پایان (تحویل تاییدیه پایان کارآموزی)
نیمسال اول	۱۰ مهر لغایت ۱۰ آبان	۱۰ اسفند همان سال
نیمسال دوم	۲۰ اسفند لغایت ۳۱ فروردین	۱۵ مرداد سال بعد
نیمسال تابستان	۱۰ تیر لغایت ۱۰ مرداد	۳۰ مهر همان سال

تبصره: دانشجویان می توانند در صورت تمایل با مراجعه به آدرس زیر نسبت به ثبت نام در سامانه ملی کارآموزی (دفتر مرکزی ارتباط دانشگاه با صنعت) اقدام نمایند و پس از تأیید مؤسسه و صنعت از طریق سامانه، جهت دریافت معرفینامه رسمی با در دست داشتن فرم پیش ثبت نام کارآموزی، به دفتر ارتباط با صنعت مؤسسه مراجعه نمایند:

<http://karamouzi.irost.org>

۵- مسئولیت برگزاری و هماهنگی جلسات ذکر شده در بندهای ۲ و ۳، بر عهده مدیران محترم هر گروه می باشد و لازم است روز و ساعت دقیق برگزاری جلسه پس از هماهنگی با اساتید گروه، بصورت مکتوب به اطلاع دفتر پژوهش و ارتباط با صنعت مؤسسه رسانده شود تا تداخلی در برگزاری جلسات گروه های مختلف ایجاد نگردد و همچنین نسبت به اطلاع رسانی به اساتید و دانشجویان در وبسایت مؤسسه اقدام شود.

۶- حضور کلیه اساتید و دانشجویان در جلسه تحویل و دفاع از کارآموزی ها الزامی است، و هیچ دلیلی برای عدم حضور هریک از اساتید و دانشجویان در روز و ساعتی که برای تشکیل جلسه با هماهنگی مدیر گروه مشخص شده، موجه نمی باشد. مگر آنکه استاد راهنمای محترم و یا دانشجو برای فرصت مطالعاتی و یا ارائه مقاله کنفرانسی در کشور و یا استان دیگری حضور داشته باشند، که پس از ارائه مدارک به دفتر پژوهش و ارتباط با صنعت مورد بررسی قرار گرفته و پیرامون آن موارد خاص تصمیم گیری خواهد شد.

۷- بر اساس دستورالعمل موجود، امضای هیچ فرمی اعم از معرفینامه، درج نمره و غیره، از طرف استاد و یا مدیر گروه دیگری به عنوان جایگزین، مورد تأیید و پذیرش واحد پژوهش و ارتباط با صنعت نخواهد بود.

۸- کلیه دانشجویان موظفند گزارش پایانی کارآموزی خود را بر اساس دستورالعمل و مقررات کارآموزی (ماده ۴: راهنمای کارآموزی)، طراحی و تدوین نموده و پس از تهیه فایل PowerPoint از گزارش خود در جلسه مذکور، دفاع نمایند. در نهایت لازم است دانشجویان فایل PowerPoint مربوط به ارائه و همچنین فایل Word و pdf مربوط به گزارش کارآموزی خود را در یک لوح فشرده (CD و یا DVD) ذخیره و به کارشناسان پژوهشی مشخص شده از طرف دفتر پژوهش و ارتباط با صنعت، تحویل نمایند. لازم است روی کلیه لوح های فشرده تهیه شده مشخصات دانشجو اعم از نام، نام خانوادگی، رشته و گرایش تحصیلی و شماره دانشجویی، ذکر گردد.

۹- مسئولیت کنترل محتوای لوح فشرده و محتوای گزارش کارآموزی و کامل بودن لوح فشرده (یعنی ذخیره شدن فایل های word ، pdf ، PowerPoint گزارش کارآموزی) ارائه شده توسط دانشجویان در ابتدا بر عهده استاد کارآموزی و سپس بر عهده مدیر گروه می باشد .

۱۰- لازم است مدیران محترم گروه که به عنوان مسئول و دبیر جلسات دفاع کارآموزی ها می باشند، نسبت به تکمیل فرم ضمیمه (فرم شماره ۴۴)، اقدام نمایند. این فرم مشخص کننده برگزاری جلسه و تأیید آن می باشد و لازم است به امضای کلیه اساتید حاضر در جلسه رسانده شود. ملاک پرداخت حق التدریس کارآموزی ها ارائه فرم مذکور می باشد. بنابراین به اساتیدی که به هر دلیل در جلسه مذکور شرکت ننموده و یا فرم مربوطه را امضاء ننمایند، مبلغ حق التدریس کارآموزی پرداخت نخواهد شد.

به امید موفقیت شما عزیزان

علی کاکوان - مدیر واحد پژوهش و ارتباط با صنعت

پیوست:

❖ فرم صورتجلسه تحویل (دفاع) کارآموزی



وزارت علوم تحقیقات و فناوری
مؤسسه آموزش عالی کار واحد قزوین

بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

فرم:

واحد پژوهش - دفتر ارتباط با صنعت
فرم ۴۴ کارآموزی

صور تجلسه تحویل (دفاع) کارآموزی

روز و تاریخ تشکیل جلسہ: ساعت جلسہ: نیمسال تحصیلی:

محل برگزاری جلسہ : آمفی تئاتر مؤسسه

نام و نام خانوادگی استاد کارآموزی:				
اسامی دانشجویان				
ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره دانشجویی	نام و نام خانوادگی	شماره دانشجویی
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				

نام ، نام خانوادگی ، تأیید و امضای اساتید ممتحن گروه:

-۱

-۲

-۳

-۴

نام و نام خانوادگی مدیر گروه: تاریخ و امضاء:

تأیید مدیر پژوهش و ارتباط با صنعت:

*رونوشت: معاونت محترم آموزش و مالی - جهت محاسبه و پرداخت حق التدریس کارآموزی