



معاونت آموزشی

دانشگاه فنی و حرفه‌ای



دستورالعمل اجرایی درس کارآموزی در مراکز تابعه دانشگاه فنی و حرفه‌ای

دانشگاه فنی و حرفه‌ای

معاونت آموزشی

مقدمه:

هدف از کارآموزی دانشجویان، تحقق ارتباط واقعی دانشگاه با صنعت و جامعه بوده که به منظور هماهنگی و انسجام در کیفیت اجرای دوره‌های کارآموزی، شیوه‌نامه اجرایی تدوین و ابلاغ گردید. لذا برای ساماندهی، مدیریت و برنامه‌ریزی درس کارآموزی، شیوه‌نامه اجرایی درس کارآموزی تدوین و ارسال گردید. دستورالعمل اجرایی درس کارآموزی، برای تبیین مراتب تاثیرگذار در برنامه‌ریزی و سیاست‌گذاری در اجرا و بیان شرح وظایف سازمانی دارد.

در برنامه‌ریزی و اجرای درس کارآموزی، هفت گروه شامل: شورای پژوهشی و کارآفرینی دانشگاه، کمیته کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشکده/آموزشکده، کارشناس ارتباط با صنعت، مدیر گروه آموزشی، مدرس، کارآموز و سرپرست محل کارآموزی دخالت مستقیم و غیرمستقیم در شکل‌گیری فرآیند آموزش را دارند. نقش شورای پژوهشی و کارآفرینی دانشگاه، سیاست‌گذاری در حوزه‌های پژوهشی، کارآفرینی و تحقق ارتباط واقعی دانشگاه با صنعت و جامعه است. در این راستا نقش کمیته‌های کارآفرینی مراکز، برای اجرایی کردن برنامه‌ها و سیاست‌های تبیین شده موثر خواهد بود.

دانشگاه فنی و حرفه‌ای

معاونت آموزشی

ماده ۱۵: کمیته کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشکده / آموزشکده:

ترکیب اعضای کمیته کارآفرینی و ارتباط با صنعت:

۱-۱- رئیس مرکز (رئیس کمیته و مسئول صدور ابلاغ اعضا)

۱-۲- معاون آموزشی / پژوهشی (نایب رئیس کمیته)

۱-۳- رئیس گروه پژوهش، فناوری، کارآفرینی و ارتباط با صنعت (دبیر کمیته)

۱-۴- سایر معاونان مرکز (عضو کمیته)

۱-۵- مدیران گروه‌های آموزشی حسب مورد (عضو مدعو)

۱-۶- کارشناس ارتباط با صنعت (عضو کمیته)

۱-۷- رئیس اداره‌ی آموزش / کارشناس مسئول آموزش (عضو کمیته)

تبصره ۱۵: رئیس کمیته می‌تواند حسب مورد نماینده‌های از صاحب نظران حوزه‌های صنعت، خدمات، کشاورزی، هنر، و اصناف موجود در استان و منطقه را به عنوان مدعو دعوت نماید.

دانشگاه فنی و حرفه‌ای

معاونت آموزشی

ماده ۲: وظایف کمیته کارآفرینی و ارتباط با صنعت:

- ۱-۲- برنامه ریزی و تشکیل جلسات منسجم با صاحبان صنعت و جامعه در هر نیمسال (حداقل دو جلسه در هر نیمسال تحصیلی) و ارسال نتایج صورت جلسات به مرکز کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه فنی و حرفه ای.
- ۲-۲- بررسی نیازهای صنعت استان و ارتباط گیری موثر در ایجاد تعامل و همکاری در راستای تحقق اهداف سازمانی
- ۳-۲- بررسی بازخوردهای اجرایی و برنامه ریزی برای بهبود برنامه های کارآموزی.
- ۴-۲- بررسی امکانات و ظرفیت پذیرش کارآموز در بخش های مختلف بازار اشتغال موجود در شهر و شهرستان های همجوار.
- ۵-۲- برنامه ریزی، هدایت و تشویق مدرسان و کارآموزان مبتکر و خلاق.
- ۶-۲- برنامه ریزی برای برگزاری نمایشگاه های تخصصی از تولیدات کارآموزان و مدرسان.
- ۷-۲- برنامه ریزی برای بهره مندی از قابلیت ها و توانمندی های دانشجویان در رفع نیازهای داخلی مرکز و شرکت دانشجویان در طرح تولیدی به منظور خودکفایی (به جز دسترسی های اداری و مالی) با رعایت مقررات کارآموزی.

دانشگاه فنی و حرفه‌ای

معاونت آموزشی

ماده ۳: وظایف واحد ارتباط با صنعت:

- ۱-۳- برقراری ارتباط با قطب‌های علمی صنعتی و اقتصادی استان به منظور شناخت طرح‌های تحقیقاتی و نیروهای تخصصی مورد نیاز آنها
- ۲-۳- معرفی امکانات علمی تحقیقاتی و توانایی‌های بالقوه مرکز به صنایع
- ۳-۳- شناسایی دوره‌های تخصصی کوتاه مدت مورد نیاز صنایع استان
- ۴-۳- دعوت از پیشکسوتان صنایع برای برگزاری سمینارها و همایش‌ها مشترک با دانشکده / آموزشکده
- ۵-۳- معرفی اعضای هیات علمی و مدرسان دانشکده / آموزشکده به صنایع برای تعامل و همکاری در پروژه‌های صنعتی
- ۶-۳- پیش‌بینی اعتبارات مربوطه در سطح مرکز
- ۷-۳- آشنا نمودن دانشجویان به کلیه زمینه‌های شغلی موجود در جامعه
- ۸-۳- شناسایی واحدهای تولیدی صنعتی و معرفی آن به دانشجویان و اساتید مرکز
- ۹-۳- همکاری با واحد کارآفرینی برای تجاری‌سازی دستاوردهای تحقیقاتی و ابداعات و اختراعات دانشجویی
- ۱۰-۳- شناسایی مکان‌های کارآموزی و تعیین ظرفیت پذیرش کارآموز.

دانشگاه فنی و حرفه‌ای

معاونت آموزشی

ماده ۳: وظایف واحد ارتباط با صنعت:

- ۱۱-۳- هماهنگی با واحد کارآفرینی در خصوص تعریف طرح‌های کارآفرینی و درآمد زایی در دانشکده/آموزشکده برای جذب کارآموز.
- ۱۲-۳- ارتباط با سامانه‌ی کارآموزی، مراکز صنعتی، خدماتی و تولیدی برای تأمین امکانات (تجهیزاتی، وسایل رفاهی و سهمیه کارآموزی) طبق برنامه ریزی و تصمیمات کمیته کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشکده/آموزشکده.
- ۱۳-۳- انجام مکاتبات و پی‌گیری لازم برای تأمین سهمیه پذیرش و توزیع کارآموزان هر رشته.
- ۱۴-۳- پیش‌بینی آمار و برنامه ریزی کارآموزی دانشجویان قبل از هر نیمسال و تابستان.
- ۱۵-۳- انجام هماهنگی‌های لازم بین کارآموز، محل کارآموزی و مدرس کارآموزی.
- ۱۶-۳- ثبت سوابق سازمان‌ها و شرکت‌ها در تماس و ارتباط با دانشکده/آموزشکده
- ۱۷-۳- ثبت و مستندسازی توانمندی‌های صنعتی و حرفه‌ای
- ۱۸-۳- نگهداری مستندات و گزارشات کارآموزان با همکاری گروه‌های آموزشی و مدرسان
- ۱۹-۳- بازاریابی موردی بر مبنای تقاضا

ماده ۳: وظایف واحد ارتباط با صنعت:

- ۳-۲۰- بررسی مشکلات کارآموزان در مرکز و محل کارآموزی و گزارش به کمیته کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشکده/آموزشکده برای تصمیم‌گیری.
- ۳-۲۱- انعکاس تذکرات و شکایات سرپرست کارآموزی و یا مدرس کارآموزی از دانشجوی کارآموز، به کمیته انضباطی دانشجویان و پی‌گیری آن تا حصول نتیجه.
- تبصره ۱:** محل کارآموزی دختران در کارگاه‌های کارآفرینی مراکز تابعه و یا در بخش‌های دولتی و واحدهای صلاحیت دار و واجد شرایط باشد.
- تبصره ۲:** تعداد کارآموزان دختر در مکان‌های کارآموزی حداقل دو نفر باشد.

ماده ۴: ویژگی‌ها و وظایف مدرس کارآموزی :

- ۴-۱- دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس.
- ۴-۲- مرتبط بودن رشته‌ی تحصیلی مدرس کارآموزی با رشته‌ی تحصیلی دانشجوی کارآموز. تبصره: روسا و معاونان مراکز و کارکنان آنها در هر شرایطی نمی‌توانند مدرس کارآموزی باشند. بازدید نظارتی از مکان‌های کارآموزی مندرج در شرح وظایف قانونی، توسط روسا و معاونان مراکز به قوت خود باقی است.
- ۴-۳- همکاری با مدیرگروه و واحد ارتباط با صنعت، در تأیید ارتباط رشته علمی کارآموز با مکان استقرار کارآموزی و صلاحیت مکان آن.
- ۴-۴- مدرس موظف است با رعایت شرایط و در نظر گرفتن محتوای درس کارآموزی، در شروع دوره کارآموزی، با برگزاری جلسه توجیهی برای دانشجویان، نسبت به تعیین برنامه‌ی زمانبندی کارآموزی اقدام و مفاد آنرا کتباً به اطلاع مدیرگروه آموزشی و واحد ارتباط با صنعت دانشکده/آموزشکده برساند.

ماده ۴: ویژگی‌ها و وظایف مدرس کارآموزی :

۴-۵- مدرس جهت نظارت بر پیشرفت عملکرد کارآموز، و اظهار نظر در نحوه کیفیت کار کارآموزان تحت نظارت خود، می‌بایست حداقل دو بار در زمان اجرای کارآموزی، از محل کار کارآموز بازدید و پس از بررسی وضعیت دانشجو و محل کارآموزی از نقطه نظر میزان فراگیری‌های عملی و توان پاسخگویی وی به سوالات مورد نظر، نسبت به تکمیل فرم شماره ۴ در دفترچه کارآموزی اقدام نماید.

تبصره: فایل شیوه‌نامه اجرایی درس کارآموزی در سایت دانشگاه و دانشکده / آموزشکده‌ها بارگذاری شده و کارآموز مکلف است فرم‌های مورد نیاز را از سایت دریافت نماید.

۴-۶- انجام راهنمایی‌های لازم به کارآموز برای رفع نواقص و بهبود کارآموزی در تمام مراحل کارآموزی.

۴-۷- راهنمایی کارآموز در تهیه گزارش‌های مربوط به فعالیت روزانه و ارائه گزارش کارآموزی.

۴-۸- تکمیل نمونه برگ‌ها، اخذ گواهی پایان کار و پیگیری برای انجام به موقع و کامل کارآموزی.

۴-۹- ارزیابی مجموعه‌ی فعالیت‌های کارآموز.

۴-۱۰- ارائه گزارش وضعیت کارآموزان خود و نتیجه‌ی ارزشیابی آنها مطابق نمونه برگ‌های مربوطه، به واحد ارتباط با صنعت.

ماده ۴: ویژگی‌ها و وظایف مدرس کارآموزی :

۴-۱۱- اگر گزارش کارآموزی دانشجو از نظر فناوری و انتقال دانش علمی و مهارتی در حد عالی بوده و برای آرشیو در کتابخانه دانشکده/آموزشکده مفید باشد ۱۵ امتیاز تعلق خواهد گرفت. این امتیاز قابل تجزیه نبوده و در صورت احراز شرایط، امتیاز کامل ۱۵ را خواهد گرفت. **بعبارتی امتیاز کسب شده از این مورد (فرم ۴)، صفر یا ۱۵ خواهد بود.**

تبصره ۱: در جلسه توجیهی به کارآموزان یادآوری شود که در صورت ارائه نظریه پیشنهادی نسبت به تغییر و یا اصلاح خط تولید مکان کارآموزی داشته باشند باید مورد پیشنهادی خود را کتباً به سرپرست کارآموزی ارائه دهد و از هر نوع اقدام مستقیم در خط تولید یا سیستم جداً خودداری نمایند. (رونوشت موارد پیشنهادی در گزارش کارآموزی پیوست شود.)

تبصره ۲: تاکید و یادآوری شود که حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید و یا تکنولوژی و سایر اطلاعات مربوط به مکان کارآموزی الزامی است و کارآموز نباید اطلاعات مربوط را در اختیار شخص، شرکت و یا واحد دیگری قرار دهد، مگر با اجازه کتبی مدیرعامل و یا بالاترین مقام اجرایی مکان کارآموزی.

۴-۱۲- ارائه‌ی گزارش نمره‌ی درس کارآموزی در بازه‌ی زمانی مندرج در آیین‌نامه‌ی آموزشی به اداره آموزش دانشکده/آموزشکده.

ماده ۵: وظایف مدیران گروه‌های آموزشی در حوزه‌ی کارآموزی:

- ۵-۱- تهیه و تحویل طرح و برنامه برای بهبود اجرای واحد درسی کارآموزی به کمیته کارآفرینی و ارتباط با صنعت.
- ۵-۲- انعکاس فعالیت‌های کارآموزان و مدرسان مبتکر و خلاق به کمیته کارآفرینی و ارتباط با صنعت.
- ۵-۳- شناسایی واحدهای مناسب برای حضور کارآموزان و معرفی به واحد ارتباط با صنعت.
- ۵-۴- همکاری در جذب مشارکت صنعت در ایجاد کارگاه‌های تولیدی در حوزه کارآفرینی و درآمدزایی.

دانشگاه فنی و حرفه‌ای

معاونت آموزشی

ماده ۶: میزان حق الزحمه مدرس و تعداد کارآموزان در هر نیمسال تحصیلی :

۶-۱- هر واحد کارآموزی معادل ۱۲۰ ساعت در طول یک نیمسال تحصیلی و یا دوره تابستان برگزاری می‌گردد.

تبصره: تعداد واحد کارآموزی تاثیری در محاسبات میزان حق التدریس یا ساعت درس کارآموزی (برنامه هفتگی) ندارد. ساعت برنامه هفتگی درس کارآموزی متاثر از تعداد دانشجوی کارآموزی در هر گروه درسی انتخاب شده می‌باشد .

۶-۲- ظرفیت پذیرش کارآموز برای هر استاد در نیمسال تحصیلی ۱۲ نفر و در دوره تابستان حداکثر ۱۶ نفر تعریف گردد.

۶-۳- به ازای هر ۴ نفر دانشجو، معادل یک واحد نظری در ۱۶ هفته طی نیمسال تحصیلی، یا دوره تابستان بعنوان ساعت موظف اساتید و یا حق التدریس مدرسان کارآموزی، قابل محاسبه و پرداخت می‌باشد. حداقل ۲ نوبت بازدید با ارایه گزارش و هدایت دانشجو تا پایان دوره کارآموزی و ثبت نمره آن برای پرداخت فوق، الزامی است.

تبصره: با توجه به شناور بودن تعداد دانشجوی کارآموزی در هر گروه تعریف شده درسی، ضروری است ساعت اجرایی درس کارآموزی متناسب با تعداد دانشجو (به ازای هر ۴ نفر یک ساعت نظری) در برنامه هفتگی مدرس کارآموزی منظور گردد.

دانشگاه فنی و حرفه‌ای

معاونت آموزشی

ماده ۶: میزان حق الزحمه مدرس و تعداد کارآموزان در هر نیمسال تحصیلی :

۴-۶- به ازای هر نفر کارآموز به شرط دو بار بازدید در طول ترم یا دوره تابستان، ۴ ساعت نظری برای استاد کارآموزی لحاظ می‌گردد. در صورتی که به هر دلیل یک بار بازدید انجام شود به ازای هر دانشجوی یک بار بازدید شده، دو ساعت نظری برای مدرس منظور خواهد شد.

۵-۶- در صورتی که به هر دلیل بازدید انجام نشود فقط یک ساعت نظری در نیمسال تحصیلی یا دوره تابستان به ازای هر دانشجو برای رسیدگی به گزارش و ارائه نمره‌ی نهایی دانشجویان گروه درس کارآموزی برای مدرس منظور خواهد شد.

۶-۶- در صورتی که بیش از یک دانشجو در یک محل و واحد سازمانی، دوره کارآموزی خود را زیر نظر یک مدرس بگذرانند، پرداخت حق الزحمه مدرس مربوطه به ازای هر دانشجوی مازاد معادل ۵۰٪ حق الزحمه هر کارآموز لحاظ خواهد شد.

این دستورالعمل در پنج صفحه و ۶ ماده تنظیم گردیده که از نیمسال اول تحصیلی سال ۹۶-۹۵ لازم الاجرا خواهد بود.