

## به نام خدا

### اداره فناوری و ارتباط با صنعت دانشگاه تفرش (دفتر کار آموزشی)

### راهنمای دانشجویان در دوره کارآموزی طول ترم و تابستان

#### الف) اهداف

مهمترین اهداف اجرای کارآموزی در دانشگاه عبارتند از:

- 1- آشنائی دانشجویان با صنعت و امکانات واحدهای صنعتی مرتبط با رشته تحصیلی و تطبیق دروس تئوری به صورت عملی و فراهم آوردن زمینه اشتغال و آشنائی عملی با محیط کار و رشته درسی دانشجو
  - 2- پی بردن به فضای واقعی کار و آشنائی با مسائل، محدودیتهای و شرایط واحدهای صنعتی و در نتیجه ایجاد زمینه ای جهت درک صحیح دانشجو از رشته تحصیلی، بازار کار و فعالیت های حرفه ای و شغلی آینده
  - 3- انتخاب پروژه و پایان نامه از بین مسائل موثر در رفع نیازهای جامعه
- برای دستیابی به اهداف فوق، لازمست که دانشجو تمام توان خود را بکار گیرد و از همه فرصتها و عوامل موجود در محل کارآموزی نهایت استفاده را بنماید و اگر در این راه با نارسایی و ناملایماتی روبرو شود، آن مشکلات را با صبر و حوصله تحمل کرده و در رفع آنها تا حد امکان تلاش نموده و دچار یأس و ناامیدی نگردد.

#### ب) قوانین کارآموزی

- 1- مدت کارآموزی 8 هفته کامل (روزانه 8 ساعت) معادل 240 ساعت کار جهت گروه های برق (الکترونیک)، برق (قدرت)، صنایع (مهندسی) و عمران (عمران) که کار آموزان حد اقل 85 واحد درسی را گذرانیده باشند.
- 2- [جهت گروه مکانیک کارآموزی یک و دو هر کدام 136 ساعت می باشد که کار آموزان حد اقل 40 واحد درسی را گذرانیده باشند
- 3- کار آموزان طول ترم اول و دوم دانشجو بایستی در شرف فارغ التحصیلی یا جمع واحدهای انتخابی برای آن ترم با کارآموزی در طول ترم بیش از 10 واحد نباشد.
- 4- کارآموزان می توانند با اطلاع قبلی سرپرست کارآموزی در واحد صنعتی حداکثر از 4 روز مرخصی استفاده نمایند.
- 5- غیبت غیر موجه در صورتیکه به کیفیت کارآموزی آسیب وارد نماید موجب عدم تاثیر در درس عملی کارآموزی خواهد شد.
- 6- چنانچه دانشجو دوره کارآموزی را تکمیل ننماید و یا وظایف خود را در مهلت مقرر انجام ندهد و یا در پایان کارآموزی (یک هفته پس از پایان کارآموزی مدارک / فرمها و گزارش کار و گواهی کار خود را تحویل دفتر کارآموزی ندهد در لیست درج نمره آموزش غیبت که به منزله صفر است ثبت خواهد شد.
- 7- در صورت تعطیلی شرکت محل کارآموزی یا بروز مشکل جدی در تداوم دوره ی کارآموزی، مراتب در اسرع وقت به اطلاع دفتر کارآموزی برساند.
- 8- جهت جابجایی در اماکن صنعتی و کارآموزی به سایت <http://karamouzi.irost.org> مراجعه و جهت تائید آن در سایت مسئول کارآموزی را در جریان انتخاب مکان کارآموزی خود قرار دهید.

#### ج) گردش کار و تاریخ های مهم برای متقاضیان کارآموزان تابستان و طول ترم

ردیف	عنوان فعالیت	مهلت زمانی
1	زمان ثبت نام کارآموزی طول ترم اول و دوم هم زمان با انتخاب واحد دیگر واحدهای درسی در پرتال و هماهنگی با دفتر کارآموزی جهت جابجایی، اخذ معرفی نامه؛ بیمه نامه و مراحل بعدی	زمان ثبت نام کارآموزی طول ترم اول و دوم هم زمان با انتخاب واحد دیگر واحدهای درسی
2	کارآموزی تابستان هفته آخر اردیبهشت ماه با ثبت نام در پرتال آموزشی و هماهنگی با دفتر کارآموزی جهت جابجایی، اخذ معرفی نامه، بینامه نامه و مراحل بعدی	هفته آخر اردیبهشت ماه
3	زمان ارسال اسامی دانشجویان ثبت نام شده در کارآموزی به دفتر کارآموزی توسط آموزش جهت طول ترم	بعد از حذف و اضافه ترم
4	زمان ارسال اسامی دانشجویان ثبت نام شده در کارآموزی به دفتر کارآموزی توسط آموزش جهت ترم تابستان	هفته آخر اردیبهشت تا دهم خرداد
5	شروع کارآموزی طول ترم و پایان کارآموزی و تحویل مدارک (فرم ها، گزارش کار، گواهی کار کرد و...)	شروع اول هر ترم و پایان آخر هر ترم

شروع بعد از پایان امتحانات و پایان اول مهر ماه	شروع به کار در ترم تابستان و پایان کار در تابستان و تحویل مدارک به دفتر کار آموزشی (فرم ها، گزارش کار، گواهی کار کرد و...)	6
پانزدهم مهر ماه برای ترم تابستان و طول ترم 10 روز پس از آخرین امتحان پایان	زمان ارسال لیست درج نمره به آموزش توسط دفتر کار آموزشی طول ترم اول و دوم (10 روز پس از آخرین امتحان پایان ترم) و برای ترم تابستان (پانزدهم مهر ماه)	7
بدو ثبت نام و اخذ معرفی نامه و پایان کار آموزشی طول ترم و تابستان هنگام تحویل مدارک	موجود می باشد و <a href="http://tafreshu.ac.ir/default.aspx">http://tafreshu.ac.ir/default.aspx</a> کلیه فرمهای کار آموزشی در سایت دانشگاه دانشجو جهت دانلود آنها و تحویل به صنایع، استاد و دفتر کار آموزشی اقدام و نمونه تکمیل گزارش کار طبق نمونه بایستی توسط دانشجو تهیه و تنظیم گردد. ضمناً " گزارش کار دانشجویان مکانیک (کار آموزشی ۱ با جلد آبی و کار آموزشی ۲ با جلد زرشکی (قرمز) با رعایت نکات مندرج در نمونه تنظیم گردد) بعد از تحویل مدارک و اخذ فرم درج نمره جهت نمره به رئیس گروه مراجعه و کلیه مدارک کار آموزشی طول ترم و تابستان را به دفتر کار آموزشی عودت دهید.	8

با تشکر دفتر کار آموزشی  
در صورت نیاز ضروری با ما تماس بگیرید. ۰۸۶۲۶۲۴۱۴۳۰ تماس بگیرید

"hossein khalachani" <[Karamuzi@tafreshu.ac.ir](mailto:Karamuzi@tafreshu.ac.ir)>