|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Untitled.png |  | فرم شماره3 |  |
|  |  |  |  | **گروه برق** |  |  |  |
|  |  | **«ضوابط و مقررات مربوط به اخذ واحد کارآموزی»** |  |  |  |

1. **طول دوره کارآموزی:**

|  |  |
| --- | --- |
| **کاردانی**  | **240 ساعت** |
| **کارشناسی ناپیوسته** | **360 ساعت** |

1. حداقل واحدهای گذرانده دانشجو (بدون احتساب واحدهای نیم‌سال جاری) برای دوره‌های کاردانی 60واحد و کارشناسی ناپیوسته 56 واحد می‌باشد.
2. **برای اخذ واحد درسی کارآموزی در طول نیم‌سال، لازم است دانشجو 3 روز کاری مفید داشته باشد.**
3. دانشجوی متقاضی واحد کارآموزی در طول نیم‌سال تحصیلی (به غیر از نیم‌سال تابستان)، ضمن داشتن شرایط فوق می‌تواند حداکثر 12 واحد و در صورتی که میانگین نمرات نیم‌سال قبل او 17 و یا بیشتر باشد، 16 واحد درسی به غیر از واحد کارآموزی در آن نیم‌سال اخذ نماید.
4. دانشجویان متقاضی واحد کارآموزی در نیم‌سال تابستان ضمن داشتن ضوابط بندهای 2 و 3، می‌توانند حداکثر تا 6واحد و در ترم فارغ‌التحصیلی تا 7واحد داشته باشند.
5. **کارآموزی باید زیر نظر مربی آگاه و متعهد و در یک محیط مناسب که دارای تجهیزات کافی می‌باشد، انجام شود. لذا توصیه و تأکید می‌شود محیطی را انتخاب نمایید که بتواند در ارتقاء دانش فنی شما مؤثر و مفید واقع شود. بنابراین اخذ واحد کارآموزی در شرکت خصوصی ناشناخته و غیر مرتبط که ماهیت کاری آن برای مدیر گروه و دانشگاه محرز نباشد ممنوع بوده و معرفی نامه برای این دسته از شرکت‌ها صادر نمی‌شود.**
6. دانشجو موظف است حداکثر 10 روز پس از صدور معرفی نامه اول به واحد صنعتی مراجعه و مراحل تثبیت کارآموزی خود را به انجام رساند و مسئولیت عدم مراجعه به موقع و پذیرفته نشدن توسط واحد صنعتی به عهده دانشجو می‌باشد. در این مورد ثبت‌نام مجددی در آن نیم‌سال صورت نخواهد گرفت.
7. دانشجویان کارآموز در تابستان موظفند از تعطیلات تابستانی واحد صنعتی مطلع باشند و ساعت حضور و غیاب خود را بر اساس آن تنظیم و در صورتی که تعطیلات اختلالی در انجام کارآموزی ایجاد کند، با ارائه نامه‌ای از واحد صنعتی اقدام به حذف یا تغییر محل کارآموزی نمایند.
8. دانشجو موظف است برای محل کارآموزی با استاد راهنما و واحد صنعتی هماهنگی کرده و سپس ثبت‌نام قطعی به عمل آورد.
9. آخرین مهلت انتخاب و تثبیت واحد کارآموزی در طول نیم‌سال‌های عادی حداکثر تا زمان حذف و اضافه می‌باشد.
10. دانشجو موظف است **حداکثر 3 هفته** بعد از شروع نیم‌سال‌های عادی و حداکثر یک هفته بعد از شروع نیم‌سال تابستان کارآموزی خود را شروع نماید. در غیر این صورت واحد کارآموزی حذف می‌شود.
11. **برابر قوانین موجود روزانه هشت ساعت کارآموزی خواهید گذراند، بیش از 8 ساعت در روز و روزهای تعطیل سابقه‌ای برای کارآموزی شما منظور نخواهد شد.**
12. **در صورت ارائه به موقع گزارشات و نامه پایان کار، نمره کارآموزی حداکثر تا ده روز قبل از پایان نیم‌سال توسط استاد مربوطه به آموزش تحویل می‌گردد. در غیر این صورت عواقب هرگونه تأخیر متوجه شخص کارآموز خواهد بود.**
13. **مسئولیت پی گیری تمام مراحل کارآموزی از اخذ واحد تا تحویل نمره به آموزش به عهده دانشجو خواهد بود.**
14. **گزارش کارآموزی به همراه فرم‌های مربوط با قالب مشخص شده باید طبق زمان بندی زیر تحویل مدیر گروه گردد. عدم انطباق گزارش کارآموزی با قالب تعیین شده و عدم تحویل به موقع گزارش موجب درج نمره مردودی برای درس کارآموزی خواهد شد.**
* **حداکثر زمان ارائه برای نیم‌سال اول: 15 بهمن**
* **حداکثر زمان ارائه برای نیم‌سال دوم: 25 تیر**
* **حداکثر زمان ارائه برای نیم‌سال تابستان: 10 مهر**

**مقررات انضباطی:**

دانشجویانی که جهت کارآموزی به واحدهای صنعتی معرفی می‌گردند ملزم به رعایت موارد زیر می‌باشند:

1. **مراتب سپاس و قدردانی این دانشگاه را به مسئولین محترم شرکت، به ویژه سرپرست محترم کارآموزی اعلام نمایید.**
2. **کارآموز باید در مدت کارآموزی رعایت شئونات اسلامی و دانشجویی را به عمل آورده و از وضعیت ظاهری خوبی برخوردار باشد.**
3. کارآموز ملزم به رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسایل ایمنی و بهداشتی واحد صنعتی مربوطه می‌باشد.
4. کارآموز در چهار چوب برنامه تنظیمی موظف به حضور مرتب در محل کار مطابق ساعت رسمی شرکت و انجام سایر موارد طبق مقررات و دستورالعمل‌های واحد صنعتی مربوطه می‌باشد.
5. **مسئولیت جبران هرگونه خسارت در طول دوره کارآموزی بر عهده شخص دانشجو می‌باشد.**
6. کارآموز موظف است مسایل و مشکلات اداری خود را منحصراً از طریق سرپرست مستقیم خود در واحد صنعتی حل و فصل نماید.
7. در صورتی که کارآموز نظری نسبت به تغییر یا اصلاح خط تولید یا هر سیستم دیگر کارخانه یا واحد صنعتی داشته باشد باید مورد پیشنهاد خود را کتبی به سرپرست خود در صنعت جهت بررسی ارائه داده و از هر نوع اقدام مستقیم در خط تولید یا سیستم جداً خودداری نماید.
8. حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید و یا تکنولوژی و یا سایر امور واحد صنعتی الزامی بوده، و کارآموز نباید اطلاعات مربوط به آن‌ها را، در اختیار شخص، شرکت یا واحد صنعتی دیگری قرار دهد مگر با اجازه کتبی مدیر عامل یا بالاترین مقام اجرایی واحد مربوطه