

دستورالعمل انجام کارآموزی

مقدمه

کارآموزی فرصتی برای درک چگونگی پیاده‌سازی تئوری‌های آموخته شده در دانشگاه در فضاهای شغلی اعم از صنعتی، تولیدی، خدماتی و یا سازمانی می‌باشد. این بدان معنی نیست که دقیقاً آنچه در دروس تئوری آموخته‌اید در سازمانها در حال اجرا است. بسیاری از عوامل و محدودیت‌ها ممکن است مانع اجرای دقیق تئوری‌های علمی گردد که از آن جمله می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- عدم برخورداری از دانش کافی و به روز در واحد‌های سازمانی
- هزینه بر و انرژی بر بودن به کارگیری دانش
- نبود انگیزه برای اجرای بهینه امور و

اهمیت دوره کارآموزی

دوره کارآموزی می‌تواند یک دوره طلایی برای آینده شغلی دانشجو تلقی شود زیرا که کارآموز در این مدت با فوت و فن یک سازمان، حداقل در یک یا چند زمینه مرتبط با رشته تحصیلی خود آشنا می‌شود و می‌تواند از این فرصت برای ورود به سازمان‌ها یا شرکت‌ها استفاده کند. بنابراین توصیه می‌شود کارآموز با جدیت هر چه تمامتر از این فرصت استفاده نموده و در جهت افزایش مهارت‌های خود تلاش نماید. در غیر اینصورت این دوره می‌تواند چیزی جز اتلاف وقت و هزینه نباشد.

مشکلات

برخی شرکت‌ها ممکن است کارآموز را آنطور که باید آموزش ندهند. در اینصورت می‌بایست با صبر و حوصله مضاعف برای یادگیری تلاش نمایید. اگر هم فضای کاری مناسب باشد از آن در راستای ارتقاء دانش و مهارت‌های مرتبط با رشته خود بهره ببرید.

انتخاب محل کارآموزی

انتخاب مناسب محل کارآموزی بسیار حائز اهمیت است. هر چه محل کارآموزی شما ساختارمندتر باشد، ارزش آموخته های علمی را بهتر درک خواهید کرد. اگرچه برای دانشجویان رشته های مهندسی فضاهای مختلفی برای کارآموزی وجود دارد، یک پیشنهاد انتخاب یک شرکت/سازمان متوسط و حتی بزرگ است که بتوانید با ورود به آن مهارت‌های زیادی را بیاموزید یا حداقل آشنا شوید.

انتخاب محلی که دانشجو در آنجا شاغل است مشروط بر اینکه فعالیت‌های مرتبط با رشته تحصیلی خود داشته باشد بلامانع است.

بعد از تعیین محل کارآموزی می‌بایست آن را به تایید استاد درس برسانید.

موضوع کارآموزی

کلیه مباحث مرتبط با رشته تحصیلی دانشجو می‌تواند به عنوان موضوع کارآموزی در نظر گرفته شود.

فرمهای کارآموزی

شش فرم به شرح ذیل مورد نیاز است که می‌توانید آن‌ها را از استاد خود دریافت کنید:

۱. فرم شماره ۱: این فرم به منزله معرفی نامه شما برای ورود به محل کارآموزی است.
۲. فرم حضور و غیاب: بعد از ورود به محل کارآموزی شما باید فرم مربوط به حضور و غیاب را به صورت روزانه تکمیل و در پایان به تایید سرپرست کارآموزی در محل مورد نظر برسانید.
۳. فرم گزارش هفتگی: در مدت ۲۲۰ ساعت حضور در محل کارآموزی هر هفته یکبار تکمیل و به تایید سرپرست کارآموزی برسانید. در این فرم عمده فعالیت‌های انجام شده و مشکلات و پیشنهادات نوشته شود.
۴. فرم ارزشیابی: نمره ای که سرپرست کارآموزی پس از ارزیابی موارد مندرج در فرم برای شما وارد می‌کند.
۵. فرم گواهی پایان دوره: تاییدیه اتمام دوره است که باید به امضاء مدیرعامل و مهر شرکت برسد. اصل این فرم را هنگام تسویه حساب با دانشگاه بایستی تحویل آموزش قسمت فارغ التحصیلان دهید تا در پرونده شما قرار گیرد.
۶. فرم گزارش کارآموزی: این فرم در واقع صفحه عنوان گزارش نهایی کارآموزی است که می‌بایست آن را تنظیم کنید.

مهلت انجام کارآموزی

مدت زمان ۹ ماهه برای انجام کارآموزی در نظر گرفته شده است. بنابراین دانشجویانی که درس را در

- نیمسال اول (مهر ماه) اخذ کرده باشند تا پایان خرداد سال بعد زمان دارند.
- نیمسال دوم (بهمن ماه) اخذ کرده باشند تا پایان مهر سال بعد زمان دارند.
- تابستان (تیر ماه) اخذ کرده باشند تا پایان اسفند همان سال زمان دارند.

نکته: مهلت تحویل مدارک به استاد درس برای ثبت نمره، حداقل ده روز قبل از اتمام زمان فوق می‌باشد.

تحویل مدارک

پس از اتمام دوره کارآموزی و تکمیل فرم‌های ۱ تا ۶، کلیه فرم‌ها را بصورت یکجا تحویل استاد درس دهید و یا اسکن آنها را همراه با فایل گزارش نهایی کارآموزی برای استاد درس ایمیل نمایید.