



دستورالعمل اخذ واحد کارآموزی گروه مدیریت صنعتی

۱. انتخاب واحد کارآموزی با رعایت پیش نیاز (سال سوم و بالاتر) توسط دانشجو
۲. دریافت فرم های مربوط به کارآموزی از انتشارات دانشگاه
۳. ارایه فرم شماره ۱ (درخواست معرفی نامه از دانشگاه) تکمیل و تأیید شده به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه جهت صدور معرفی نامه برای محل کارآموزی. یک نسخه از فرم شماره ۱ در اختیار استاد راهنمای کارآموزی قرار می گیرد.
۴. ارایه موافقت نامه محل کارآموزی به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه که به منزله شروع دوره کارآموزی می باشد.
۵. تکمیل فرم شماره ۲ (خلاصه اطلاعات کارآموزی) و ارایه به استاد راهنمای کارآموزی
۶. ارایه گزارش پیشرفت کارآموزی و گزارش ساعات ورود و خروج در محل کارآموزی، امضا شده توسط سرپرست کارآموزی، به استاد کارآموزی به صورت هفتگی توسط دانشجو مطابق فرم شماره ۳ (گزارش پیشرفت کارآموزی) و فرم شماره ۴ (گزارش ساعات ورود و خروج در محل کارآموزی). دانشجو باید به صورت هفتگی مشکلات و پیشرفت خود را به استاد کارآموزی منعکس نماید و پس از تأیید استاد راهنما به عنوان سوابق کاری در پوشه کارآموزی نگهداری نماید.
۷. اخذ گواهی پایان دوره کارآموزی از محل کارآموزی توسط دانشجو. در این گواهینامه باید اشاره ای به تسویه حساب کارآموز با واحد صنعتی مربوطه شده باشد.
۸. ارایه گواهی پایان دوره کارآموزی به همراه فرم شماره ۴ (پایان دوره کارآموزی) که به تصویب سرپرست کارآموزی رسیده است، به استاد کارآموزی. دانشجو باید کلیه فرم ها را پس از امضای استاد کارآموزی مطابق برنامه گزارش نویسی ضمیمه گزارش کارآموزی نماید.
۹. ارایه گزارشی دقیق و مطابق برنامه به استاد کارآموزی



نکاتی در ارتباط با زمان بندی برنامه کارآموزی

۱. مجموع ساعات کارآموزی بر اساس نظر استاد راهنما و برای دوره کاردانی حداقل ۱۵۳ ساعت، برای دوره کارشناسی ناپیوسته حداقل ۲۴۰ ساعت و برای دوره کارشناسی حداقل ۱۳۶ ساعت می باشد.
۲. دانشجو حداکثر شش هفته بعد از شروع ترم عادی و یک هفته بعد از شروع ترم تابستان می بایست کارآموزی خود را آغاز نماید.
۳. دانشجو بایستی طوری برنامه ریزی نماید که کارآموزی و گزارش آن حداکثر تا دو هفته بعد از پایان ترم جاری خاتمه یابد.

نکاتی در زمینه انتخاب محل کارآموزی

۱. دانشجو می بایست در هنگام انتخاب محل کارآموزی دقت نماید در محل کارآموزی واحدهای سازمانی و افراد متخصص در زمینه رشته علمی دانشجو وجود داشته باشد تا بتواند در طی دوره کارآموزی از تجربیات و راهنمایی های نیروهای متخصص استفاده نماید. به طور مثال برای یک دانشجوی مدیریت صنعتی مناسب است واحدهای سازمانی مثل واحد برنامه ریزی تولید، واحد مهندسی صنایع، واحد روش ها و سیستم ها، واحد کنترل کیفیت و ... در محل کارآموزی باشد.
۲. حتی الامکان محل هایی انتخاب شوند که دارای تولید یا خدمت تمام شده باشند.
۳. حتی الامکان محل هایی انتخاب شوند که در زمینه کاری خود و در زمینه رشته علمی کارآموز دارای شهرت و سوابق خوبی باشند.



نحوه ارایه گزارش کارآموزی

- ✓ کلیه گزارشات کارآموزی باید تایپ و صحافی گردد.
 - ✓ گزارشات کارآموزی می تواند در پشت و روی برگه های A_4 تایپ گردد.
 - ✓ روی جلد: مطابق فرم روی جلد
 - ✓ صفحه اول: بسم الله الرحمن الرحيم
 - ✓ صفحه دوم: مطابق با روی جلد
 - ✓ صفحه سوم: چکیده و تشکر
 - ✓ صفحه چهارم: فهرست
 - ✓ از صفحه پنجم به بعد:
- فصل اول: آشنایی با مکان کارآموزی
- فصل دوم: ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموز
- فصل سوم: آزمون آموخته ها و نتایج و پیشنهادات: آنچه که کارآموز با توجه به آموخته های علمی و تجارب عملی کسب شده در محل کارآموزی انجام داده است.
- فصل چهارم: ضمائم: پیوست ها و فرم های کارآموزی