

بسمه تعالی



معاونت پژوهش و فناوری
دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت

مقام معظم رهبری (مدظله العالی): کشور به علم احتیاج دارد، اما علاوه بر علم به پنجه‌های کارآمد هم نیازمندیم.

شیوه‌نامه اجرایی درس کارآموزی دانشگاه ملی مهارت

معاونت پژوهش و فناوری

۱۴۰۵

مقدمه

با توجه به ضرورت توسعه فرهنگ کارآفرینی و ارتباط با صنعت در کشور و تبیین اهداف عالی نظام آموزشی در برنامه‌ریزی درسی، **شیوه‌نامه اجرایی درس کارآموزی** تدوین شده است. برگزاری مطلوب دوره‌های کارآموزی می‌تواند تأثیر جدی بر آینده حرفه‌ای دانشجویان داشته و ابزاری برای نمایان‌سازی قابلیت‌های علمی، اعتبار و توانمندی‌های دانشجویان دانشگاه ملی مهارت باشد.

دوره‌های کارآموزی فرصتی مناسب برای آشنایی دانشجویان با کارهای عملی و مسائل اجرایی مرتبط با رشته تحصیلی آنان فراهم می‌آورد. این دوره‌ها به دانشجویان کمک می‌کنند تا آموخته‌های خود را با عمل تطبیق دهند و کمبودها و نواقص احتمالی دانش خود را شناسایی کرده و در رفع آن‌ها بکوشند.

علاوه بر این، برگزاری کارآموزی به دانشجویان امکان می‌دهد تا با شرایط، مشکلات و نیازهای محیط کار آشنا شوند. به این ترتیب، زمینه اشتغال آن‌ها پس از فراغت از تحصیل فراهم می‌شود. همچنین، سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی دقیق و نظارت بر امر کارآموزی می‌تواند به افزایش کمی و کیفی همکاری‌های پژوهشی بین دانشگاه و صنعت منجر شود.

این شیوه‌نامه به منظور ساماندهی دوره کارآموزی در رشته‌های مختلف گروه‌های آموزشی دانشگاه ملی مهارت تدوین شده و هدف آن تسهیل فرآیند کارآموزی و بهبود ارتباط بین دانشجویان، اساتید و صنعت است. بدین ترتیب، دانشجویان می‌توانند تجربه عملی مفیدی کسب کرده و آمادگی بیشتری برای ورود به بازار کار داشته باشند.

این شیوه‌نامه با هدف اجرای کامل الکترونیکی درس کارآموزی در سامانه بوستان و به منظور تسهیل فرآیندها، شفافیت، حذف مکاتبات کاغذی و ارتقای کیفیت ارتباط دانشگاه با صنعت تدوین شده است. کلیه مراحل از ثبت درخواست تا ارزیابی نهایی و ثبت نمره، به صورت سیستمی انجام می‌پذیرد.

ماده ۱: تعاریف

دانشگاه: منظور دانشگاه ملی مهارت می‌باشد.

واحد آموزشی: به دانشکده‌ها و آموزشکده‌های تابعه دانشگاه ملی مهارت اطلاق می‌گردد.

کمیته منتخب آموزشی/پژوهشی: به کمیته‌ای اطلاق می‌شود که بررسی و تصمیم‌گیری بخشی از اختیارات شورای آموزشی/پژوهشی دانشگاه را بر عهده دارد.

دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت: این دفتر در سازمان مرکزی دانشگاه ملی مهارت در حوزه معاونت پژوهش و فناوری فعالیت می‌کند و هدف آن ایجاد هماهنگی و انسجام بین مراکز آموزشی و صاحبان صنایع و حرفه‌ها در زمینه مسائل کارآموزی است.

واحد ارتباط با صنعت: واحدی است که در دانشکده/آموزشکده تشکیل و تحت نظارت معاونت آموزشی/پژوهشی مرکز، امور محوله را انجام می‌دهد.

کارآموزی: کارآموزی، یک واحد درسی است که طی آن دانشجویانی که شرایط ورود به این دوره را دارند، به مدت مشخصی در واحد صنعتی، خدماتی و پژوهشی واحد شرایط، دوره‌های آموزشی و ساعات کاری معینی را می‌گذرانند. هدف از این دوره، استفاده از آموخته‌های علمی و فنی و افزایش توان علمی و اجرایی دانشجویان در رشته مربوطه است.

کارآموزی به دانشجویان کمک می‌کند تا با نحوه رفع نیازهای اساسی و ضروری صنعت و جامعه آشنا شوند و تأثیر متقابل بین آموخته‌های تئوری و عملی را تجربه کنند. اهم اهداف این دوره عبارتند از:

- استفاده از آموخته‌های علمی و فنی
- افزایش توان علمی و اجرایی در رشته مربوطه
- آشنایی و تأثیرگذاری متقابل آموخته‌های تئوری و عملی برای رفع نیازهای جامعه

بدین ترتیب، کارآموزی فرصتی ارزشمند برای دانشجویان فراهم می‌آورد تا با فعالیت‌های متناسب با رشته تحصیلی خود آشنا شوند و آمادگی بیشتری برای ورود به بازار کار پیدا کنند.

کارآموز: دانشجوی کارآموز به فردی اطلاق می‌شود که دوره کارآموزی خود را در یک واحد صنعتی، خدماتی و پژوهشی و یا سایر مراکز مورد تأیید دانشگاه می‌گذراند. این دانشجو در مراکز تولیدی، خدماتی، هنری و کشاورزی با فعالیت‌های متناسب با رشته تحصیلی خود مشغول به کار است.

استاد درس کارآموزی: استاد درس کارآموزی، فردی است که از سوی مرکز مربوطه انتخاب می‌شود و مسئولیت راهنمایی، نظارت و ارزیابی کیفیت آموزشی دوره کارآموزی را بر عهده دارد. این فرد، وظیفه ارسال نمره به گروه آموزشی نیز دارد. هر دانشجو، کارآموزی خود را تحت نظر این استاد انجام می‌دهد و استاد درس کارآموزی، هدایت و نظارت بر فرآیند کارآموزی دانشجو را مدیریت می‌کند تا اطمینان حاصل شود که دوره کارآموزی به بهترین شکل ممکن برگزار می‌شود.

سرپرست کارآموزی: سرپرست کارآموزی، فردی است که از سوی محل اجرای کارآموزی تعیین می‌شود. دانشجویان کارآموزی خود را زیر نظر مستقیم و مستمر این مسئول می‌گذرانند. سرپرست کارآموزی مسئول هدایت و نظارت بر فعالیت‌های دانشجو در طول دوره کارآموزی است و به ایشان کمک می‌کند تا تجربه عملی مفیدی کسب کنند.

مکان کارآموزی: محل کارآموزی به هر نوع مرکز اقتصادی، تولیدی، خدماتی، تحقیقاتی، طراحی، مشاوره‌ای، آموزشی و فنی اطلاق می‌شود که واجد شرایط مندرج در این شیوه‌نامه باشد. این مکان به عنوان محل کارآموزی دانشجو تعیین می‌شود و باید متناسب با رشته تحصیلی او باشد. محل کارآموزی برای مدت معین و با تأیید مسئول دوره کارآموزی تعیین می‌شود و باید شرایط لازم را برای فراهم آوردن تجربه عملی مفید برای دانشجو داشته باشد.

محتوای درس کارآموزی: کلیه مهارت‌ها، توانایی‌ها و شایستگی‌هایی است که دانشجو در زمان فعالیت کارآموزی، زیر نظر سرپرست کارآموزی و استاد مربوطه، مطابق سرفصل تعیین شده، کسب می‌کند.

ماده ۲: اهداف کارآموزی

دوره کارآموزی در دانشگاه ملی مهارت با اهداف زیر طراحی شده است:

- **آشنایی کارآموزان با مشاغل و محیط واقعی کار:** فراهم آوردن زمینه‌ای برای درک بهتر کارآموزان از شرایط و چالش‌های محیط کار مرتبط با رشته تحصیلی آن‌ها.
 - **افزایش قابلیت کارآفرینی و اشتغال:** تقویت مهارت‌های تخصصی و عمومی دانشجویان به منظور افزایش قابلیت‌های کارآفرینی و اشتغال آنان.
 - **تقویت ارتباط بین دانشگاه و صنعت:** ایجاد زمینه‌ای برای انتقال دانش از بدنه علمی به صنعت و برعکس، با هدف تأمین نیازمندی‌های فنی و اجرایی صنعت.
 - **تجربه عملی و مهارت‌آموزی:** قرار گرفتن در محیط کار واقعی و به کارگیری آموخته‌های علمی برای کسب تجربه و مهارت.
 - **آشنایی با شرایط احراز مشاغل:** شناخت بهتری از شرایط و الزامات مشاغل مرتبط با رشته تحصیلی.
 - **آشنایی با تحولات بازار اشتغال:** کمک به اساتید در درک نیازها و تحولات بازار کار.
 - **معرفی قابلیت‌های دانشجویان:** نمایان‌سازی قابلیت‌های علمی، عملی و توانمندی‌های دانشجویان دانشگاه ملی مهارت به صنعت و جامعه.
 - **آشنایی با کارآفرینان:** فراهم آوردن فرصتی برای آشنایی دانشجویان با کارآفرینان و الگوبرداری از فعالیت‌های تولیدی آن‌ها.
- این اهداف به دانشجویان کمک می‌کند تا تجربه‌ای جامع و ارزشمند از دوره کارآموزی خود کسب کنند و به ورود موفقیت‌آمیز به بازار کار آماده شوند.

ماده ۳: فرآیند برنامه‌ریزی و اجرای درس کارآموزی

در برنامه‌ریزی و اجرای درس کارآموزی، هفت گروه شامل: شورای کارآفرینی دانشگاه (ستاد)، کمیته منتخب آموزشی/پژوهشی دانشکده/آموزشکده، واحد ارتباط با صنعت، مدیر گروه آموزشی، واحد آموزش، استاد درس کارآموزی، کارآموز و سرپرست کارآموزی دخالت مستقیم و غیر مستقیم دارند.

نقش شورای کارآفرینی دانشگاه در سیاست‌گذاری و وظیفه کمیته منتخب آموزشی/پژوهشی مراکز، اجرای برنامه‌ها و سیاست‌های تبیین شده سازمان مرکزی دانشگاه است.

کلیه فرآیندهای مرتبط با درس کارآموزی صرفاً از طریق سامانه بوستان انجام می‌شود و اطلاعات ثبت‌شده در سامانه، ملاک رسمی و قانونی دانشگاه می‌باشد.

ماده ۴: ضوابط و مقررات مربوط به اخذ واحد کارآموزی

توجه به مقررات و دستورالعمل‌های زیر برای اجرای هر چه بهتر دوره کارآموزی و دستیابی به اهداف پیش‌بینی‌شده آن ضروری و لازم الاجراء می‌باشد:

- ۱- دانشجوی پس از گذراندن حداقل دو نیمسال تحصیلی (گذراندن حداقل ۳۲ واحد درسی)، مجاز به اخذ واحد کارآموزی می‌باشد.
- ۲- دانشجویان متقاضی انجام کارآموزی در هر یک از نیمسال‌های تحصیلی یا دوره تابستان، حداقل دو روز آزاد (با احتساب روز پنجشنبه) برای گذراندن کارآموزی باید داشته باشند. دانشجوی موظف است دوره کارآموزی را به اتمام رسانده و گزارش آن را حداکثر تا پایان نیمسال تحویل نماید.
- تبصره (۱): در صورت عدم اتمام کارآموزی، برابر آیین‌نامه آموزشی به عنوان درس ناتمام تلقی گردیده و می‌بایست در مهلت تعیین شده برابر دستورالعمل‌های مربوطه (۴۵ روز)، پس از آخرین امتحان همان نیمسال، نمره ناتمام به نمره نهایی تبدیل شود. در غیر این صورت، نمره درس کارآموزی دانشجوی صفر منظور خواهد شد.
- تبصره (۲): موارد استثناء با تأیید کمیته منتخب آموزشی مرکز قابل بررسی و اجرا خواهد بود.
- ۳- نمرات کارآموزی همچون نمرات سایر دروس در کارنامه دانشجوی منظور گردیده و در معدل کل محاسبه می‌شود، به‌طوری‌که دانشجوی بدون گذراندن کارآموزی و قبول شدن در این درس، فارغ‌التحصیل نخواهد شد.
- ۴- دانشجویان باید دوره کارآموزی خود را تحت نظارت استاد کارآموزی در واحدهای صنعتی/خدماتی مربوطه به ازاء هر واحد ۱۲۰ ساعت مطابق آنچه در سرفصل رشته برای درس کارآموزی تعیین شده است، بگذرانند. لازم به ذکر است که کارآموزی به ازای هر روز کاری حداکثر ۱۰ ساعت مورد پذیرش می‌باشد.
- ۵- دانشجویی که درس کارآموزی را در دوره تابستان انتخاب نموده، می‌تواند علاوه بر درس کارآموزی یک درس دیگر را نیز انتخاب نمایند. توجه: دانشجویی که درس کارآموزی را دوره تابستان اخذ می‌نماید، حتی اگر دانشجوی دوره روزانه باشد، ملزم به پرداخت شهریه می‌باشد. تبصره (۱): اگر دوره کارآموزی در نیمسال دوم بدلیل ناتمام بودن به دوره تابستان کشیده شود، شامل پرداخت شهریه نخواهد بود.
- ۶- پذیرش دانشجوی میهمان در درس کارآموزی با در نظر گرفتن امکانات و رعایت مقررات، صرفاً در قالب شبانه بلامانع است.

ماده ۵: نحوه تعیین محل کارآموزی

با توجه به حضور و فعالیت دانشجوی در محل کارآموزی، بایستی شرایط مختلف و تاثیرگذار محیط، متناسب با موقعیت فرهنگی و اجتماعی دانشجویی باشد. کنترل شرایط احراز فرهنگی و اجتماعی بعهده مسئول واحد ارتباط با صنعت دانشکده/آموزشکده بوده و شرایط احراز پذیرش دانشجوی با توجه به نوع خدمات، تولید و تناسب فعالیت‌های واحد کارآموزی با رشته تحصیلی، بعهده مدیر گروه آموزشی است. محل کارآموزی باید با رعایت ضوابط و ویژگی‌های تعیین‌شده توسط گروه آموزشی انتخاب شود. هر گروه آموزشی موظف است شرایط و ویژگی‌های تخصصی مورد نظر برای محل کارآموزی دانشجویان خود را مشخص کرده و به اطلاع مدیریت ارتباط با صنعت و جامعه برساند. به منظور جلوگیری از پراکندگی مکانی محل‌های کارآموزی، لازم است تعداد معدودی مکان مشخص که از نظر گروه آموزشی و مدیریت ارتباط با صنعت، شرایط لازم را دارند، تعیین شود.

روش‌های تعیین محل کارآموزی - (سازوکار کارآموزی دانشجویان شاغل: پیشنهاد می‌شود تبصره با مضمون: دانشجویانی که

در زمان اخذ درس کارآموزی دارای اشتغال مرتبط با رشته تحصیلی خود باشند می‌توانند با تایید مدیر گروه ، استاد درس

کارآموزی و واحد ارتباط باصنعت، محل اشتغال خود را بعنوان محل کارآموزی معرفی نمایند).

محل کارآموزی می‌تواند به یکی از روش‌های زیر تعیین شود:

۱. گروه‌های آموزشی با بررسی‌های لازم و هماهنگی با صنایع و سازمان‌ها، محل‌های کارآموزی مناسب را شناسایی و کارآموزان را به این واحدها معرفی می‌کنند.
 ۲. دانشجوی می‌تواند محل کارآموزی خود را پیشنهاد کرده و پس از تأیید گروه آموزشی، آن را به عنوان محل کارآموزی انتخاب نماید
- تبصره (۱):** در مواردی که محل کارآموزی توسط دانشجوی پیشنهاد می‌شود، مسئولیت کلیه عواقب ناشی از این انتخاب بر عهده دانشجوی خواهد بود.

تبصره (۲): پذیرش محل کارآموزی پیشنهادی دانشجو منوط به آن است که واحد پذیرنده نسبت به بیمه نمودن دانشجو در طول دوره کارآموزی اقدام کرده و حقوق یا کمک هزینه ماهیانه به وی پرداخت نماید.

۳. وزارتخانه‌ها، مراکز کارآفرینی دانشکده/آموزشکده، شرکت‌ها و مؤسسات و ارگان‌های دولتی و خصوصی، و شرکت‌های دانش‌بنیان می‌توانند محل‌های کارآموزی باشند.

شرایط محل کارآموزی

شرایط ذیل در خصوص تأیید محل کارآموزی لحاظ می‌گردد:

- انتخاب **شرکت‌های دانش‌بنیان** و شرکت‌های مستقر در مراکز رشد دانشگاه‌ها و پارک‌های علم و فناوری اولویت است.
- حتی‌المقدور محل کارآموزی باید تابع یکی از وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها یا شرکت‌های دولتی و یا شرکت‌های خصوصی فعال با تعداد بیش از ۱۰ نفر پرسنل باشد.
- نوع فعالیت مؤسسه یا شرکت باید با رشته تحصیلی دانشجو مطابقت داشته باشد.
- ترجیحاً در زمینه امور تولیدی، تحقیقاتی و اجرایی فعالیت داشته باشد.
- محل کارآموزی باید دارای سابقه مناسب کاری در حیطه تخصصی خود (حداقل ۵ سال) باشد. (این بند با سیلست حمایت از شرکتهای دانش بنیان نوپا مغایرت دارد بهتراست نوشته شود: "محل کارآموزی باید دارای سابقه فعالیت حرفه ای معتبر باشد. در مورد شرکتهای دانش بنیان غناور و مستقر در مراکز رشد و پارکها، شرط سابقه پنج ساله الزامی نیست.")

- مورد تأیید دانشکده، مدیر گروه و استاد درس کارآموزی باشد.
- باید از جنبه عمومی و آموزشی مناسب برای کار دانشجو باشد و مورد تأیید دانشکده قرار گیرد.
- انجام کارآموزی بخش‌های اداری محیط‌های دانشگاهی امکان‌پذیر نیست.
- واحدهای صنعتی باید معتبر و دارای شماره ثبت یا پروانه فعالیت باشد و در زمینه امور مهندسی، تحقیقاتی و اجرایی فعالیت کنند.
- در اولویت انتخاب محل‌های کارآموزی، مراکزی قرار دارند که نسبت به بیمه دانشجو و پرداخت حقوق یا کمک هزینه اقدام نمایند.

گزارش‌دهی

دانشکده‌ها موظف هستند در پایان هر ترم، فهرست کارآموزان معرفی شده را به همراه مشخصات محل کارآموزی آنان به گروه کارآفرینی و ارتباط با جامعه و صنعت دانشگاه گزارش دهند.

این رویه‌ها به منظور ارتقاء کیفیت دوره‌های کارآموزی و تسهیل ارتباط میان دانشگاه و صنعت تنظیم شده است.

ماده ۶: زمان ثبت نام

زمان ثبت نام مطابق مصوبه‌های شورای آموزشی دانشگاه، می‌باشد.

ماده ۷: وظایف دانشجویان در مرحله اخذ و طی دوره کارآموزی

دانشجو به عنوان مجری اصلی دوره کارآموزی، موظف است کلیه مراحل این درس را مطابق ضوابط این شیوه‌نامه و صرفاً از طریق سامانه بوستان انجام دهد. اهم وظایف دانشجو به شرح زیر است:

۱) ثبت درخواست کارآموزی در سامانه بوستان

دانشجو موظف است پس از انتخاب واحد درس کارآموزی، با مراجعه به سامانه بوستان نسبت به ثبت الکترونیکی درخواست شروع کارآموزی اقدام نماید.

در این مرحله، دانشجو باید:

- اطلاعات محل کارآموزی (نام سازمان، نوع فعالیت، آدرس و ...)
- مشخصات سرپرست کارآموزی

- بازه زمانی پیشنهادی دوره کارآموزی

را به صورت صحیح و کامل در سامانه ثبت نموده و تعهدنامه الکترونیکی رعایت مقررات را تأیید نماید. بدیهی است شروع کارآموزی قبل از ثبت درخواست و صدور معرفی نامه الکترونیکی، فاقد اعتبار آموزشی بوده و منجر به تجدید دوره خواهد شد.

۲) بارگذاری گزارش های هفتگی در سامانه

دانشجو موظف است از زمان شروع دوره کارآموزی، به صورت منظم و هفتگی گزارش فعالیت های خود را در قالب فرم های پیش بینی شده در سامانه بوستان ثبت نماید.

گزارش های هفتگی باید شامل:

- شرح فعالیت های انجام شده
- ساعات حضور
- مهارت ها و آموخته های کسب شده
- مشکلات، چالش ها و پیشنهادات احتمالی

باشد.

عدم ثبت به موقع گزارش های هفتگی، به منزله عدم حضور مؤثر در دوره کارآموزی تلقی شده و در ارزیابی نهایی دانشجو مؤثر خواهد بود.

۳) تعامل مستمر با استاد درس کارآموزی از طریق سامانه

دانشجو موظف است در طول دوره کارآموزی، ارتباط مستمر و مؤثر با استاد درس کارآموزی خود داشته باشد و از طریق سامانه بوستان:

- پاسخ گوی پیام ها و تذکرات استاد
 - هماهنگ کننده بازدیدهای حضوری یا مجازی
 - ارائه دهنده توضیحات لازم در خصوص فعالیت های انجام شده باشد.
- عدم همکاری یا عدم حضور دانشجو در زمان بازدیدهای برنامه ریزی شده استاد، غیبت غیرموجه تلقی شده و مطابق مقررات منجر به نمره صفر و تجدید دوره خواهد شد.

۴) بارگذاری گزارش نهایی و مستندات

پس از پایان دوره کارآموزی، دانشجو موظف است:

- گزارش نهایی کارآموزی مطابق ساختار مصوب
- مستندات، تصاویر و فایل های مرتبط
- فایل ارائه (در صورت لزوم)

را در سامانه بوستان بارگذاری نماید.

گزارش نهایی مبنای اصلی ارزیابی علمی و عملی دانشجو بوده و عدم بارگذاری گزارش نهایی در مهلت مقرر، به منزله عدم اتمام دوره کارآموزی تلقی می گردد.

تبصره (۱): کلیه اطلاعات، گزارش ها و مستندات ثبت شده توسط دانشجو در سامانه بوستان، ملاک رسمی ارزیابی، نمره دهی و بایگانی آموزشی بوده و ارائه هرگونه مستندات خارج از سامانه فاقد اعتبار می باشد.

نکته: تمامی دانشجویان در طول دوره کارآموزی مشمول بیمه حوادث دانشجویی می باشند.

ماده ۸: شرایط و وظایف اساتید کارآموزی

استاد درس کارآموزی به عنوان ناظر علمی و آموزشی دوره کارآموزی، مسئول هدایت، نظارت و ارزیابی کیفیت اجرای این درس بوده و موظف است کلیه اقدامات مرتبط را صرفاً از طریق سامانه بوستان و مطابق مفاد این شیوه نامه انجام دهد. اهم وظایف استاد درس کارآموزی به شرح زیر است:

۱) بررسی و تأیید درخواست کارآموزی دانشجو

استاد درس کارآموزی موظف است پس از ثبت درخواست کارآموزی توسط دانشجو در سامانه بوستان، نسبت به بررسی دقیق اطلاعات ثبت شده اقدام نماید. این بررسی شامل:

- انطباق محل کارآموزی با رشته تحصیلی دانشجو

- تناسب فعالیت‌های پیشنهادی با اهداف آموزشی درس

- احراز شرایط علمی و تخصصی محل کارآموزی می‌باشد.

در صورت تأیید، استاد موظف است درخواست را در سامانه تأیید نماید و در صورت وجود نقص یا عدم انطباق، مراتب را از طریق سامانه به دانشجو اعلام کرده و درخواست را جهت اصلاح یا رد، بازگرداند.

بدیهی است شروع دوره کارآموزی بدون تأیید استاد، فاقد وجاهت آموزشی می‌باشد.

۲) ثبت حداقل دو گزارش بازدید در سامانه

استاد درس کارآموزی موظف است در طول دوره کارآموزی، حداقل دو نوبت از فرآیند اجرای کارآموزی دانشجو بازدید به عمل آورد. این بازدیدها می‌تواند:

- حضوری

- مجازی

- یا تلفنی

باشد و باید در قالب فرم‌های پیش‌بینی‌شده در سامانه بوستان ثبت گردد.

در هر گزارش بازدید، استاد موظف است:

- وضعیت حضور و فعالیت دانشجو

- میزان پیشرفت کارآموزی

- تطابق فعالیت‌ها با برنامه مصوب را ارزیابی و ثبت نماید.

عدم ثبت حداقل دو گزارش بازدید در سامانه، مانع ثبت نمره نهایی دانشجو خواهد بود و سامانه به صورت سیستمی از این امر جلوگیری می‌نماید.

۳) ارزیابی عملکرد دانشجو و ثبت نمره نهایی

پس از پایان دوره کارآموزی و بارگذاری گزارش نهایی توسط دانشجو، استاد درس کارآموزی موظف است با در نظر گرفتن موارد زیر نسبت به ارزیابی نهایی عملکرد دانشجو اقدام نماید:

- کیفیت و محتوای گزارش‌های هفتگی

- نتایج بازدیدهای انجام‌شده

- گزارش نهایی کارآموزی

- ارزیابی سرپرست محل کارآموزی

استاد درس کارآموزی موظف است نمره نهایی دانشجو را مطابق ضوابط آموزشی و در مهلت مقرر، به صورت الکترونیکی در سامانه بوستان ثبت نماید.

ثبت نمره خارج از سامانه یا بدون تکمیل الزامات سیستمی، فاقد اعتبار آموزشی خواهد بود.

تبصره (۱): مسئولیت صحت، دقت و به موقع بودن اطلاعات ثبت‌شده توسط استاد درس کارآموزی در سامانه بوستان، بر عهده ایشان بوده و این اطلاعات به عنوان مبنای رسمی ارزیابی، گزارش‌دهی و نظارت آموزشی دانشگاه تلقی می‌گردد.

تبصره (۲): هر استاد درس کارآموزی در نیمسال‌های عادی حداکثر مجاز به پذیرش و راهنمایی ۱۶ دانشجو در درس کارآموزی می‌باشد. این ظرفیت در دوره تابستان حداکثر تا ۳۲ دانشجو قابل افزایش است. تخصیص دانشجویان بیش از سقف تعیین‌شده صرفاً با تصویب کمیته منتخب آموزشی/پژوهشی مرکز امکان‌پذیر خواهد بود.

تبصره (۳): عملکرد اساتید کارآموزی در پایان هر نیمسال بر اساس شاخص‌هایی از جمله کیفیت و تعداد بازدیدها، میزان رضایت دانشجویان، میزان رضایت محل‌های کارآموزی، ثبت به موقع نمرات و رعایت ضوابط اجرایی توسط واحد ارتباط با صنعت و مدیر گروه آموزشی ارزیابی خواهد شد.

تبصره (۴): در صورتی که میانگین امتیاز ارزیابی استاد درس کارآموزی در دو نیمسال متوالی یا غیرمتوالی کمتر از ۱۵ از ۲۰ باشد، استاد مربوطه به مدت چهار نیمسال تحصیلی از پذیرش و راهنمایی درس کارآموزی محروم خواهد شد. بازگشت به چرخه تدریس کارآموزی پس از تأیید مجدد گروه آموزشی و کمیته منتخب آموزشی/پژوهشی امکان‌پذیر است

ماده ۹: وظایف واحد ارتباط با صنعت

واحد ارتباط با صنعت به عنوان مرجع هماهنگی، اعتبارسنجی و نظارت نهادی بر فرآیند کارآموزی، مسئول ایجاد ارتباط مؤثر میان دانشگاه و محیط های کاری بوده و موظف است کلیه اقدامات مرتبط با درس کارآموزی را صرفاً از طریق سامانه بوستان و مطابق این شیوه نامه انجام دهد. اهم وظایف این واحد به شرح زیر است:

۱) بررسی و تأیید محل های کارآموزی

واحد ارتباط با صنعت موظف است پس از ثبت درخواست کارآموزی دانشجو و تأیید اولیه استاد درس کارآموزی و **مدیر گروه**، نسبت به بررسی و اعتبارسنجی محل پیشنهادی کارآموزی اقدام نماید. **(در فلوچارت انتهای شیوه نامه، مدیر گروه حذف شده است)** این بررسی شامل:

- تطابق فعالیت های محل با رشته تحصیلی دانشجو
 - برخورداری محل کارآموزی از ظرفیت آموزشی مناسب
 - احراز هویت و صلاحیت سرپرست محل کارآموزی می باشد.
- در صورت تأیید، محل کارآموزی در سامانه بوستان نهایی شده و فرآیند صدور معرفی نامه الکترونیکی فعال می گردد. در غیر این صورت، دلایل رد یا اصلاح از طریق سامانه به دانشجو اعلام می شود.

۲) صدور و مدیریت معرفی نامه الکترونیکی

واحد ارتباط با صنعت موظف است معرفی نامه دانشگاه برای دانشجو را به صورت الکترونیکی و از طریق سامانه بوستان صادر نماید. معرفی نامه الکترونیکی شامل:

- مشخصات دانشجو
- مشخصات محل و سرپرست کارآموزی
- بازه زمانی دوره کارآموزی

می باشد و تنها معرفی نامه صادر شده از سامانه، دارای اعتبار رسمی است.

هرگونه تغییر، تمدید یا لغو معرفی نامه نیز صرفاً از طریق سامانه و با تأیید واحد ارتباط با صنعت انجام می پذیرد.

۳) پایش و نظارت بر حسن اجرای دوره کارآموزی

واحد ارتباط با صنعت موظف است به صورت مستمر، وضعیت اجرای کارآموزی دانشجویان را از طریق گزارش های سیستمی سامانه بوستان پایش نماید.

این پایش شامل:

- کنترل ثبت گزارش های هفتگی
- پیگیری بازدیدهای استاد درس کارآموزی
- رصد ارزیابی های سرپرست محل

می باشد و در صورت مشاهده هرگونه مغایرت یا تخلف، اقدامات اصلاحی لازم را مطابق مقررات آموزشی انجام خواهد داد.

۴) دریافت و ثبت ارزیابی سرپرست محل کارآموزی

واحد ارتباط با صنعت موظف است بستر لازم برای ثبت الکترونیکی ارزیابی سرپرست محل کارآموزی را در سامانه بوستان فراهم نموده و از تکمیل این ارزیابی پیش از ثبت نمره نهایی اطمینان حاصل نماید.

ارزیابی سرپرست محل، یکی از ارکان اصلی سنجش عملکرد دانشجو بوده و عدم ثبت آن، مانع از اتمام فرآیند کارآموزی خواهد بود.

۵) بایگانی الکترونیکی و گزارش دهی مدیریتی

واحد ارتباط با صنعت موظف است کلیه اطلاعات، مستندات، گزارش ها و ارزیابی های مرتبط با درس کارآموزی را به صورت الکترونیکی در سامانه بوستان بایگانی نماید.

همچنین این واحد موظف است گزارش های تحلیلی و آماری مورد نیاز مدیریت دانشگاه را در خصوص:

- وضعیت مراکز کارآموزی
- میزان مشارکت صنعت
- کیفیت اجرای دوره ها

از طریق سامانه استخراج و ارائه نماید.

تبصره (۱): کلیه تصمیمات، تأییدات و مکاتبات واحد ارتباط با صنعت در خصوص درس کارآموزی، صرفاً در صورتی معتبر است که در سامانه بوستان ثبت و مستند شده باشد و هرگونه اقدام خارج از سامانه فاقد اعتبار اداری و آموزشی می‌باشد.

ماده ۱۰: وظایف سرپرست محل کارآموزی

سرپرست محل کارآموزی به‌عنوان نماینده محل پذیرنده دانشجوی، مسئول هدایت عملی، نظارت میدانی و ارزیابی عملکرد دانشجو در طول دوره کارآموزی بوده و موظف است همکاری لازم را مطابق ضوابط این شیوه‌نامه و از طریق سازوکارهای الکترونیکی پیش‌بینی‌شده توسط دانشگاه به‌عمل آورد. اهم وظایف سرپرست محل کارآموزی به شرح زیر است:

(۱) پذیرش و راهنمایی دانشجو در محل کارآموزی

سرپرست محل کارآموزی موظف است پس از دریافت معرفی‌نامه الکترونیکی دانشگاه، نسبت به پذیرش دانشجو در بازه زمانی تعیین‌شده اقدام نموده و در ابتدای دوره:

- شرح وظایف و انتظارات
- قوانین و مقررات داخلی محل
- ملاحظات ایمنی و حرفه‌ای

را به‌صورت شفاف به دانشجو اعلام نماید.

بدیهی است به‌کارگیری دانشجو در فعالیت‌های نامرتبط با اهداف آموزشی کارآموزی، مجاز نمی‌باشد.

(۲) نظارت بر حضور و عملکرد دانشجو

سرپرست محل کارآموزی موظف است در طول دوره کارآموزی، بر حضور منظم، انجام وظایف محوله و حسن انجام فعالیت‌های دانشجو نظارت داشته باشد.

در صورت بروز مواردی نظیر:

- غیبت غیرموجه
- عدم انجام وظایف
- رفتار غیرحرفه‌ای

مراتب باید در اسرع وقت از طریق سازوکار پیش‌بینی‌شده (لینک یا فرم الکترونیکی) به واحد ارتباط با صنعت یا استاد درس کارآموزی اطلاع داده شود.

(۳) همکاری در فرآیند بازدید و ارزیابی

سرپرست محل کارآموزی موظف است همکاری لازم را با استاد درس کارآموزی در خصوص بازدیدهای حضوری یا مجازی به‌عمل آورد و اطلاعات مورد نیاز در خصوص وضعیت پیشرفت کارآموزی دانشجو را در اختیار ایشان قرار دهد. این همکاری، نقش مؤثری در ارزیابی دقیق و عادلانه عملکرد دانشجو دارد.

(۴) ثبت ارزیابی نهایی عملکرد دانشجو

در پایان دوره کارآموزی، سرپرست محل کارآموزی موظف است ارزیابی نهایی عملکرد دانشجو را از طریق فرم یا لینک الکترونیکی معرفی‌شده توسط دانشگاه تکمیل و ارسال نماید.

این ارزیابی شامل مواردی نظیر:

- میزان تعهد و نظم کاری
- مهارت‌های عملی و تخصصی
- توانایی یادگیری و حل مسئله
- اخلاق حرفه‌ای و ارتباطات کاری

می‌باشد و به‌عنوان یکی از ارکان اصلی ارزیابی نهایی دانشجو مورد استفاده قرار می‌گیرد.

تبصره (۱): ارزیابی ثبت شده توسط سرپرست محل کارآموزی، مبنای رسمی سنجش عملکرد عملی دانشجو بوده و عدم همکاری یا عدم تکمیل ارزیابی در مهلت مقرر، می تواند منجر به تعویق در اتمام فرآیند کارآموزی و ثبت نمره نهایی دانشجو گردد.

ماده ۱۱: وظایف مدیر گروه آموزشی

مدیر گروه آموزشی به عنوان مسئول نظارت آموزشی در سطح رشته/گروه، عهده دار سیاست گذاری اجرایی، نظارت بر حسن اجرای درس کارآموزی و اطمینان از انطباق آن با اهداف آموزشی رشته می باشد و موظف است کلیه اقدامات مرتبط را در چارچوب سامانه بوستان و مطابق این شیوه نامه انجام دهد.

۱) نظارت و تأیید آموزشی درخواست های کارآموزی

مدیر گروه آموزشی موظف است پس از ثبت درخواست کارآموزی توسط دانشجو و بررسی اولیه توسط استاد درس کارآموزی، نسبت به بررسی و تأیید نهایی آموزشی درخواست اقدام نماید.
این بررسی شامل:

- انطباق محل کارآموزی با سرفصل ها و اهداف رشته تحصیلی
 - تناسب سطح فعالیت های پیشنهادی با مقطع تحصیلی دانشجو
 - رعایت ظرفیت ها و سیاست های آموزشی گروه
- می باشد.

در صورت وجود مغایرت، مدیر گروه موظف است دلایل رد یا اصلاح درخواست را از طریق سامانه بوستان به صورت مستند اعلام نماید.

۲) مدیریت و تخصیص اساتید کارآموزی

مدیر گروه آموزشی موظف است نسبت به تعیین، تأیید و مدیریت اساتید کارآموزی در هر نیمسال تحصیلی اقدام نموده و توزیع متوازن دانشجویان میان اساتید را رعایت نماید.

همچنین مدیر گروه موظف است بر حسن انجام وظایف اساتید کارآموزی، از جمله:

- ثبت بازدیدها
- ثبت به موقع نمرات
- رعایت ضوابط ارزیابی

نظارت داشته باشد.

۳) رسیدگی به موارد خاص و اختلافات آموزشی

مدیر گروه آموزشی مرجع اولیه رسیدگی به موارد خاص، ابهامات و اختلافات آموزشی مرتبط با درس کارآموزی می باشد؛ از جمله:

- اختلاف نظر میان دانشجو و استاد درس کارآموزی
- اعتراض به محل یا نحوه اجرای کارآموزی
- مشکلات آموزشی پیش بینی نشده در طول دوره

تصمیمات مدیر گروه در این خصوص باید مستند و از طریق سامانه بوستان ثبت گردد.

نظارت بر ارزیابی و ثبت نمرات

مدیر گروه آموزشی موظف است بر فرآیند ارزیابی نهایی و ثبت نمرات درس کارآموزی نظارت داشته و از رعایت عدالت آموزشی، ضوابط مصوب و تکمیل کلیه الزامات سیستمی پیش از ثبت نمره اطمینان حاصل نماید.

در صورت مشاهده تخلف یا نقص در فرآیند ارزیابی، مدیر گروه موظف است اقدامات اصلاحی لازم را مطابق مقررات آموزشی اعمال نماید.

۴) گزارش دهی و بهبود مستمر فرآیند

مدیر گروه آموزشی موظف است با استفاده از گزارش های سامانه بوستان، نسبت به:

- تحلیل کیفیت اجرای کارآموزی در گروه
- شناسایی نقاط قوت و ضعف
- ارائه پیشنهادهای اصلاحی به معاونت آموزشی یا واحد ارتباط با صنعت

اقدام نماید.

این گزارش‌ها مبنای بهبود مستمر برنامه کارآموزی در سطح گروه آموزشی خواهد بود.

تبصره (۱): مسئولیت حسن اجرای آموزشی درس کارآموزی در سطح گروه، بر عهده مدیر گروه آموزشی بوده و کلیه تصمیمات و تأییدات ایشان صرفاً در صورت ثبت در سامانه بوستان دارای اعتبار رسمی می‌باشد.

ماده ۱۲: شرایط تغییر محل کارآموزی

- ۱- اخذ نامه‌ای مبنی بر عدم پذیرش دانشجو جهت انجام کارآموزی از محل کارآموزی
 - ۲- اخذ پذیرش کتبی محل کارآموزی جدید، مبنی بر موافقت با انجام کارآموزی دانشجو
- تبصره (۱):** چنانچه کارآموزان بدون دلیل موجه و هماهنگی با مسئولین ذیربط به محل کارآموزی دیگری به غیر از آنچه که در معرفی‌نامه قید شده است مراجعه و کارآموزی خود را سپری نماید، کارآموزی ایشان مردود تلقی گردیده و نمره (صفر) در کارنامه دانشجو لحاظ خواهد شد.
- تبصره (۲):** دانشجو تنها یک بار مجاز به تغییر محل کارآموزی می‌باشد. بنابراین باید در انتخاب محل کارآموزی نهایت دقت را بعمل آورد.

ماده ۱۳: شرط حذف درس کارآموزی

از آنجایی که واحد کارآموزی واحد عملی محسوب می‌شود، امکان حذف آن پس از انتخاب واحد قطعی وجود ندارد و تنها در شرایط استثنایی، به پیشنهاد مدیر گروه و با نظر کمیته منتخب آموزشی/پژوهشی، دانشکده/آموزشکده، امکان حذف قابل بررسی است. بنابراین دانشجو می‌بایست قبل از اخذ واحد کارآموزی از داشتن شرایط آن اطمینان حاصل نماید.

ماده ۱۴: ضوابط و مقررات در طی دوره کارآموزی

- دانشجویانی که جهت گذراندن دوره کارآموزی به مکان کارآموزی معرفی می‌گردند، ملزم به رعایت موارد زیر می‌باشند:
- ۱- رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسایل ایمنی و بهداشتی در محل کارآموزی.
 - ۲- حضور مرتب در محل کارآموزی و انجام سایر موارد طبق مقررات و دستورالعمل‌های محل کارآموزی.
 - ۳- پیگیری و حل و فصل مسائل و مشکلات اداری خود، منحصرأ از طریق سرپرست مستقیم خود در محل کارآموزی
 - ۴- در صورتی که کارآموز نظر یا پیشنهادی نسبت به تغییر و یا اصلاح خط تولید و یا هر سیستم دیگر محل کارآموزی داشته باشد، باید مورد پیشنهادی خود را کتباً به سرپرست کارآموزی ارائه دهد و از هر نوع اقدام مستقیم در خط تولید یا سیستم جداً خودداری نماید. (رونوشت موارد پیشنهادی در گزارش کارآموزی پیوست شود).
 - ۵- حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید و یا فناوری 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 محل کارآموزی.
 - ۶- دانشجو موظف است در صورت نامرتب بودن فعالیت محل کارآموزی با رشته تحصیلی ایشان، مراتب را به استاد کارآموزی خود منعکس نمایند تا اقدام لازم در خصوص تغییر محل کارآموزی انجام پذیرد.

ماده ۱۵: نظام تشویقی

- از هر گونه نوآوری و ابتکار در زمینه تغییر و یا بهبود خط تولید، روش‌های اجرایی، تحقیقی، اکتشافی، استخراجی، طراحی و... که منجر به بهبود کیفیت و افزایش کمیت محصول و کاهش هزینه‌ها می‌گردد، به گرمی استقبال می‌شود و با ارائه مستندات در ارزیابی کارآموزی نیز تأثیر قابل ملاحظه‌ای خواهد داشت.
- چنانچه کارآموز طرح، اختراع، ابداع و نوآوری مهمی در مدت کارآموزی خود ارائه دهد که ارزش علمی و تخصصی آن به تأیید استاد درس کارآموزی و کمیته کارآفرینی دانشکده/آموزشکده برسد، می‌تواند به عنوان یک طرح و ایده، برای ثبت اختراع، نمونه‌سازی و تجاری‌سازی آن مورد حمایت پژوهشی مرکز قرار گیرد.

ماده ۱۶: ارزیابی اثربخشی دوره کارآموزی

به منظور بهبود مستمر کیفیت دوره‌های کارآموزی و ارتقای ارتباط دانشگاه با صنعت، واحد ارتباط با صنعت موظف است در پایان هر سال تحصیلی نسبت به ارزیابی اثربخشی اجرای درس کارآموزی اقدام نماید. شاخص‌های ارزیابی شامل موارد زیر خواهد بود:

۱. میزان رضایت دانشجویان از محل کارآموزی و فرآیند اجرایی دوره.
۲. میزان رضایت مراکز پذیرنده از دانشجویان کارآموز.
۳. درصد دانشجویانی که پس از دوره کارآموزی موفق به همکاری یا اشتغال در محل کارآموزی شده‌اند.
۴. میزان انطباق فعالیت‌های انجام‌شده با اهداف و سرفصل‌های آموزشی رشته.
۵. کیفیت عملکرد مراکز کارآموزی بر اساس ارزیابی دانشجویان، استادان و واحد ارتباط با صنعت.
۶. تعداد و کیفیت همکاری‌های مشترک ایجاد شده میان دانشگاه و صنعت در نتیجه اجرای دوره‌های کارآموزی.

تبصره (۱): واحد ارتباط با صنعت موظف است بر اساس اطلاعات ثبت‌شده در سامانه بوستان، نتایج بازدیدها، ارزیابی دانشجویان، ارزیابی استادان و نظرات مراکز پذیرنده، گزارش سالانه اثربخشی دوره‌های کارآموزی را تهیه و جهت بررسی و اتخاذ تصمیمات اصلاحی به معاونت پژوهش و فناوری ارائه نماید.

تبصره (۲): ارزیابی اثربخشی دوره‌های کارآموزی حداقل بر اساس شاخص‌های زیر انجام می‌شود:

- الف) میزان رضایت دانشجویان از محل کارآموزی؛
- ب) میزان رضایت مراکز پذیرنده از عملکرد دانشجویان؛
- پ) میزان انطباق فعالیت‌های انجام‌شده با اهداف آموزشی رشته؛
- ت) تعداد و کیفیت مراکز فعال پذیرنده کارآموز؛
- ث) نتایج ارزیابی‌های انجام‌شده توسط استادان راهنما و واحد ارتباط با صنعت؛
- ج) میزان توسعه همکاری‌های دانشگاه با صنعت و جامعه در نتیجه اجرای دوره‌های کارآموزی.

ماده ۱۷: گزارش‌دهی و ارزیابی

کلیه فرآیندهای مرتبط با گزارش‌دهی، ارزیابی و نمره‌دهی درس کارآموزی، صرفاً به‌صورت الکترونیکی و از طریق سامانه بوستان انجام می‌پذیرد و اطلاعات ثبت‌شده در سامانه، مبنای رسمی تصمیم‌گیری‌های آموزشی و اداری دانشگاه می‌باشد.

۱) گزارش‌دهی

کلیه گزارش‌های مربوط به درس کارآموزی، از جمله:

- گزارش‌های هفتگی دانشجو
- گزارش‌های بازدید استاد درس کارآموزی
- گزارش‌های نظارتی واحد ارتباط با صنعت

باید در قالب فرم‌های پیش‌بینی‌شده در سامانه بوستان ثبت گردد.

هرگونه گزارش ارائه‌شده خارج از سامانه، فاقد اعتبار آموزشی و اداری می‌باشد.

۲) ارزیابی عملکرد

ارزیابی عملکرد دانشجو بر اساس مجموعه‌ای از شاخص‌های آموزشی و حرفه‌ای انجام می‌گیرد که شامل:

- کیفیت و نظم گزارش‌های هفتگی
- نتایج بازدیدهای استاد درس کارآموزی
- ارزیابی سرپرست محل کارآموزی
- کیفیت گزارش نهایی کارآموزی

می‌باشد.

کلیه ارزیابی‌ها باید به‌صورت مستند و الکترونیکی در سامانه بوستان ثبت شود و مبنای تعیین نمره نهایی قرار گیرد.

۳) ثبت نمره نهایی

ثبت نمره نهایی درس کارآموزی صرفاً پس از:

- تکمیل گزارش‌های هفتگی
- ثبت حداقل دو گزارش بازدید استاد
- دریافت ارزیابی سرپرست محل کارآموزی
- بارگذاری و تأیید گزارش نهایی دانشجو

امکان‌پذیر خواهد بود.

سامانه بوستان به‌صورت سیستمی از ثبت نمره در صورت عدم تکمیل هر یک از الزامات فوق جلوگیری خواهد نمود.

۴) بایگانی الکترونیکی و قابلیت استناد

کلیه گزارش‌ها، ارزیابی‌ها و نمرات ثبت‌شده در سامانه بوستان به‌صورت الکترونیکی بایگانی شده و به‌عنوان:

- مستند رسمی آموزشی
- مرجع پاسخ‌گویی به مراجع نظارتی
- مبنای گزارش‌دهی مدیریتی

قابل استناد می‌باشد.

تبصره (۱): هرگونه ثبت، اصلاح یا حذف اطلاعات در فرآیند گزارش‌دهی و ارزیابی درس کارآموزی، صرفاً از طریق سامانه بوستان و مطابق سطح دسترسی تعریف‌شده مجاز بوده و کلیه تغییرات در سامانه ثبت و قابل پیگیری خواهد بود.

تبصره (۲): تکمیل فرم ارزیابی محل کارآموزی توسط دانشجو از طریق سامانه الزامی بوده و اختتام پرونده کارآموزی منوط به ثبت این فرم خواهد بود.

تبصره (۳): نمره نهایی کارآموزی از مجموع ۲۰ نمره شامل ۱۰ نمره ارزیابی استاد درس کارآموزی، ۸ نمره ارزیابی سرپرست محل کارآموزی و

۲ نمره ارزیابی واحد ارتباط با صنعت محاسبه می‌گردد. (اعطای نمره توسط کارشناس اداری ممکن است محل اعتراض باشد متن جایگزین این قسمت : تایید ارتباط باصنعت صرفاً مبتنی بر تکمیل مستندات و رعایت الزامات اجرایی بوده و دارای نمره و جنبه آموزشی نباشد)

ماده ۱۸: رسیدگی به اعتراضات

۱. دانشجو می‌تواند نسبت به رد درخواست کارآموزی، عدم تأیید محل کارآموزی، ارزیابی‌های انجام شده یا نمره نهایی درس کارآموزی

اعتراض خود را حداکثر ظرف مدت ۷ روز پس از اعلام نتیجه از طریق سامانه ثبت نماید .

۲. اعتراض ثبت‌شده ابتدا توسط مدیر گروه آموزشی بررسی و نتیجه آن حداکثر ظرف مدت ۷ روز کاری از طریق سامانه به دانشجو اعلام می‌شود .

۳. در صورت عدم پذیرش نظر مدیر گروه توسط دانشجو، موضوع در کمیته منتخب آموزشی/پژوهشی مرکز مطرح و رأی این کمیته قطعی و لازم‌الاجرا خواهد بود .

۴. تا زمان تعیین تکلیف نهایی اعتراض، وضعیت درس کارآموزی در سامانه به صورت «در حال بررسی» ثبت خواهد شد .

تبصره (۱): اعتراض نسبت به ارزیابی سرپرست محل کارآموزی صرفاً در موارد وجود مستندات کافی مبنی بر اشتباه، مغایرت یا عدم رعایت مفاد شیوه‌نامه قابل بررسی خواهد بود

ماده ۱۹: اعتبار شیوه‌نامه

این شیوه‌نامه پس از تصویب در هیأت رئیسه دانشگاه لازم‌الاجرا بوده و جایگزین کلیه رویه‌های کاغذمحور قبلی می‌گردد.

غیر قابل اعتماد

فرم شماره ۱
تعهدنامه الکترونیکی کارآموزی (دانشجو)

هدف

اخذ تعهد رسمی دانشجو نسبت به رعایت زمان‌بندی، مقررات و ثبت گزارش‌ها در سامانه بوستان
فیلدهای سامانه بوستان

- نام و نام خانوادگی دانشجو (خودکار)
- شماره دانشجویی (خودکار)
- مقطع تحصیلی (کاردانی / کارشناسی)
- رشته تحصیلی (خودکار)
- نیمسال اخذ درس (اول / دوم / تابستان)
- سال تحصیلی
- تاریخ صدور معرفی‌نامه (خودکار)
- متن تعهدنامه (ثابت - غیرقابل ویرایش)

متن تعهدنامه:

اینجانب با آگاهی کامل از ضوابط و مقررات درس کارآموزی، متعهد می‌گردم کلیه مراحل این درس را مطابق شیوه‌نامه مصوب و صرفاً از طریق سامانه بوستان انجام داده و گزارش نهایی کارآموزی را حداکثر تا مهلت اعلام‌شده توسط دانشگاه در سامانه بارگذاری نمایم.

بدیهی است عواقب ناشی از عدم رعایت زمان‌بندی، از جمله بسته شدن سامانه و عدم امکان ثبت نمره، بر عهده اینجانب خواهد بود.

- دکمه: ☒ "تعهد را می‌پذیرم"

کنترل سیستمی

- بدون تأیید این فرم → امکان ثبت درخواست کارآموزی فعال نشود.



فرم شماره ۲
معرفی نامه کارآموزی (دانشجو)

هدف
مطابق فرم فعلی بوستان

پیر فایز استاد

گزارش هفتگی کارآموزی

هدف

ثبت مستمر فعالیت‌های هفتگی دانشجو

فیلدهای سامانه

- نام دانشجو (خودکار)
 - شماره دانشجویی (خودکار)
 - رشته / دانشکده (خودکار)
 - محل کارآموزی (خودکار)
 - هفته گزارش (هفته ۱، ۲ و ...)
 - تاریخ شروع هفته
 - تاریخ پایان هفته
- جدول گزارش روزانه

روز	شرح فعالیت
شنبه	متن آزاد
یکشنبه	متن آزاد
دوشنبه	متن آزاد
سه‌شنبه	متن آزاد
چهارشنبه	متن آزاد
پنجشنبه	متن آزاد

- تأیید دانشجو (دکمه ثبت نهایی)
- کنترل سیستمی
- ویرایش پس از ثبت نهایی ✕
- عدم ثبت گزارش → هشدار سیستمی به دانشجو و استاد

گزارش بازدید و ارزیابی استاد درس کارآموزی

هدف

ثبت بازدید و ارزیابی علمی استاد

فیلدهای سامانه

- نام استاد (خودکار)
- نام دانشجو (خودکار)
- شماره دانشجویی
- محل کارآموزی
- نوع بازدید (حضوری / مجازی / تلفنی)
- تاریخ بازدید
- تاریخ ثبت گزارش

بخش امتیازدهی (۱۰ نمره - سیستمی) کیفیت کارآموزی به نوع مالکیت سازمان وابسته نباشد بهتر است پیشنهاد می شود شاخص شرکت خصوصی نیم نمره و پارکها و... یک نمره حذف گردد و میزان انطباق فعالیت دانشجو با اهداف درسی کارآموزی جایگزین گردد)

ردیف	نظر استاد درس کارآموزی	عناوین	حداکثر امتیاز	نمره
۱	محل کارآموزی (۱)	پارکهای علم و فناوری، مراکز رشد و شهرکهای صنعتی، کارخانجات، سازمانها و ارگانهای دولتی	۱	
		آموزشکدهها / دانشکدهها، شرکتهای خصوص و متفرقه	۰/۵	
۲	گزارش کارآموزی (۶)	تکمیل گزارش هفتگی (فرم شماره ۳)	۳	
		ارائه گزارش نهایی کارآموزی متناسب با فرمت خواسته شده	۲	
		کیفیت گزارش هفتگی و نهایی	۱	
۳	اخلاق مداری (۲)	رعایت اخلاق و حفظ شئون در محیط کار	۱	
		رعایت مقررات محل کارآموزی	۱	
۴	نظم و انضباط در فرآیند کارآموزی (۱)	حضور منظم، عدم غیبت، شروع و پایان به موقع دوره کارآموزی، ارائه به موقع گزارشهای دوره ای	۱	
		جمع امتیازات	۱۰	

→ جمع امتیاز به صورت خودکار محاسبه شود

- نظر تکمیلی استاد (متن آزاد)
- دکمه "ثبت گزارش بازدید"

کنترل سیستمی

- حداقل ۲ گزارش بازدید الزامی
- بدون تکمیل این فرم → ثبت نمره نهایی قفل شود



فرم شماره ۵

ارزیابی سرپرست محل کارآموزی

هدف

ارزیابی عملکرد عملی دانشجو توسط صنعت

نحوه دسترسی

- لینک اختصاصی (بدون نیاز به ورود به سامانه)

فیلدها

- نام دانشجو
- نام محل کارآموزی
- نام سرپرست
- بازه زمانی کارآموزی
- جدول امتیازدهی (۸ نمره)
- هر معیار با گزینه‌های:

ردیف	عناوین	ضعیف (۰/۲۵)	متوسط (۰/۵)	خوب (۰/۷۵)	عالی (۱)
۱	رعایت ادب و احترام و اخلاق و رعایت نظم و انضباط کاری، ورود و خروج به موقع				
۲	میزان به‌کارگیری دانش فنی و علاقمندی به فراگیری نکات فنی و تجربی				
۳	میزان علاقه به همکاری و مشارکت در کارهای گروهی				
۴	دارا بودن اخلاق حرفه‌ای و مسئولیت‌پذیری، استفاده بهینه از مواد اولیه و نگهداری ابزار کار				
۵	رعایت نکات ایمنی و بهداشت در محیط کار و...				
۶	میزان اثرگذاری و ارائه طرح و ایده در جهت بهبود کار				
۷	میزان کسب مهارت و تجربه کاری در پایان کارآموزی				
۸	همکاری با سرپرست، پیگیری وظایف و میزان پشتکار				
جمع امتیازات					

→ جمع نمره خودکار

- تعداد غیبت موجه / غیرموجه
- پیشنهادات (متن آزاد)
- دکمه "ثبت نهایی"

ارزیابی کارشناس واحد ارتباط با صنعت

هدف

ارزیابی میزان پایبندی دانشجوی به ضوابط اجرایی کارآموزی و کنترل صحت و تکمیل بودن مستندات و مراحل اداری دوره

فیلدهای سامانه

- نام استاد (خودکار)
- نام دانشجو (خودکار)
- شماره دانشجویی
- محل کارآموزی
- نوع بازدید (حضوری / مجازی / تلفنی)
- تاریخ بازدید
- تاریخ ثبت گزارش
- بخش امتیازدهی (۲ نمره - سیستمی)

ردیف	نظر واحد کارآموزی	عناوین	حداکثر امتیاز	نمره
۱	واحد کارآموزی (۲)	تکمیل به موقع کلیه مراحل اداری و مستندات کارآموزی	۱	
		اعتبارسنجی و تأیید نهایی پرونده کارآموزی (تکمیل بودن مستندات، رعایت ساعات مصوب، وجود فرم‌های الزامی)	۱	
		جمع امتیازات	۲	

→ جمع امتیاز به صورت خودکار محاسبه شود

- نظر تکمیلی واحد کارآموزی (متن آزاد)
- دکمه "ثبت گزارش بازدید"

کنترل سیستمی

- حداقل ۲ گزارش بازدید الزامی (ایراد! واحد ارتباط با صنعت طبق شیوه نامه موظف به بازدید نبوده است - جایگزینی عبارت: تکمیل فرم اعتبارسنجی)

(

- بدون تکمیل این فرم → ثبت نمره نهایی قفل شود



فرم شماره ۷

ارزیابی نهایی کارآموزی (واحد ارتباط با صنعت)

فیلدها

- نمره استاد (از ۱۰ - خودکار)
- نمره سرپرست (از ۸ - خودکار)
- نمره واحد کارآموزی (از ۲ - خودکار)
- نمره نهایی (از ۲۰ - خودکار)
- تأیید نهایی واحد ارتباط با صنعت
- ارسال به آموزش
- کنترل سیستمی
- بدون تکمیل همه فرمها → این فرم فعال نمی‌شود

ارزیابی محل کارآموزی توسط دانشجو

هدف

ارزیابی کیفیت آموزشی و حرفه‌ای محل کارآموزی و ایجاد بانک اطلاعاتی جهت اعتبارسنجی، رتبه‌بندی و انتخاب مراکز کارآموزی در دوره‌های آتی

نحوه دسترسی

- لینک اختصاصی (بدون نیاز به ورود به سامانه)

فیلدها

- نام دانشجو (خودکار)
- نام محل کارآموزی (خودکار)
- نام سرپرست
- تاریخ تکمیل فرم

هر معیار با گزینه‌های:

ردیف	عناوین	ضعیف (۰/۲۵)	متوسط (۰/۵)	خوب (۰/۷۵)	عالی (۱)
۱	تناسب فعالیت‌های محول شده با رشته تحصیلی				
۲	میزان آموزش و انتقال تجربه توسط سرپرست				
۳	فراهم بودن امکانات و تجهیزات مورد نیاز				
۴	برخورد و همکاری کارکنان با دانشجو				
۵	امکان یادگیری مهارت‌های کاربردی				
۶	رضایت کلی از محل کارآموزی				
	جمع امتیازات				

- نقاط قوت محل کارآموزی (متن آزاد)
- نقاط قابل بهبود (متن آزاد)

کنترل سیستمی

- تکمیل فرم برای اختتام دوره الزامی باشد.
- اطلاعات این فرم در نمره دانشجو تأثیری نداشته باشد.
- میانگین ارزیابی هر محل کارآموزی در سامانه ذخیره شود.
- مراکز که میانگین ارزیابی آنها طی دو سال متوالی کمتر از حد نصاب (۶۰ درصد) باشد، از فهرست مراکز مورد تأیید حذف یا مجدداً ارزیابی شوند.



فرم شماره ۹
گواهی پایان دوره کارآموزی

هدف

جایگزین نامه و مهر فیزیکی

فیلدها

- نام دانشجو
- شماره دانشجویی
- رشته تحصیلی
- محل کارآموزی
- تاریخ شروع / پایان
- مجموع ساعات
- ثبت تاریخ‌های بازدید استاد (اختیاری)

اعتبار

- دارای کد رهگیری
- بدون نیاز به مهر و امضاء فیزیکی

با سلام و احترام،

در خصوص کارآموزی دانشجو به شماره دانشجویی رشته تحصیلی
..... به اطلاع می‌رساند، نامبرده از تاریخ لغایت دوره کارآموزی
خود را به مدت ساعت در مجموعه به پایان رسانده است.

مسئول تکمیل: واحد ارتباط با صنعت

دوره گزارش: سالانه

شاخص‌های پیشنهادی:

ردیف	شاخص	مقدار
۱	تعداد کل دانشجویان کارآموز	
۲	تعداد مراکز پذیرنده	
۳	میانگین رضایت دانشجویان از محل کارآموزی	
۴	میانگین رضایت مراکز پذیرنده از دانشجویان	
۵	تعداد دانشجویان جذب شده پس از کارآموزی	
۶	تعداد مراکز حذف شده از فهرست تأیید	
۷	تعداد مراکز ممتاز	
۸	تعداد بازدیدهای انجام شده	
۹	نقاط قوت اجرای کارآموزی	
۱۰	چالش‌ها و اقدامات اصلاحی پیشنهادی	

فرآیند درس کارآموزی

شماره مراحل	شرح فعالیت مسئول انجام فعالیت	نحوه انجام
مرحله ۱	انتخاب واحد درس کارآموزی (ثبت نام ترم) پیدا نمودن محل کارآموزی (شرکت‌های دولتی/خصوصی و ...) مسئول انجام: دانشجو	--
مرحله ۲	ورود به سامانه بوستان و تکمیل اطلاعات محل کارآموزی (نام شرکت، مسئول کارآموزی، تلفن، روزهای مدنظر برای کارآموزی، ...) مسئول انجام: دانشجو	ثبت در سامانه بوستان (فرایندهای سیستم-کارآموزی)
مرحله ۳	تایید/رد محل کارآموزی توسط استاد درس کارآموزی مسئول انجام: استاد درس کارآموزی	ثبت در سامانه بوستان
مرحله ۴	تایید/رد محل کارآموزی توسط واحد ارتباط با صنعت مسئول انجام: واحد ارتباط با صنعت	ثبت در سامانه بوستان
مرحله ۵	دریافت معرفی‌نامه از سامانه بوستان (در بخش گواهی‌های صادره) دانشجو باید نامه معرفی خود به محل کارآموزی را دریافت نماید مسئول انجام: دانشجو	سامانه بوستان
مرحله ۶	شروع کارآموزی مسئول انجام: دانشجو	بصورت حضوری
مرحله ۷	نظارت بر کارآموزی و بازدید از محل کارآموزی مسئول انجام: استاد درس کارآموزی	بصورت حضوری و یا تلفنی
مرحله ۸	ثبت گزارش کارآموزی مسئول انجام: دانشجو	سامانه بوستان
مرحله ۹	ثبت نمره محل کارآموزی (از ۸ نمره) تایید گذراندن ساعات کارآموزی و بازدید استاد درس کارآموزی مسئول انجام: مسئول کارآموزی در محل کار	لینک مورد نظر / سامانه بوستان
مرحله ۱۰	ارائه گزارش هفتگی و گزارش نهایی مسئول انجام: دانشجو	سامانه بوستان
مرحله ۱۱	ثبت نمره نهایی کارآموزی مسئول انجام: استاد درس کارآموزی	سامانه بوستان
مرحله ۱۲	تایید نهایی واحد ارتباط با صنعت مسئول انجام: دفتر ارتباط با صنعت	سامانه بوستان
مرحله ۱۳	تحلیل و گزارش نهایی مسئول انجام: مدیر گروه آموزشی	سامانه بوستان

غیر قابل اعتماد