

نام درس: کارآموزی

تعداد واحد: ۲

پیشنیاز: بعد از ترم ۶

اهداف درس:

- ۱- آشنایی با مسائل مربوط به محیط کار مهندسی برق
 - ۲- آشنایی با ساختار، تشکیلات و چگونگی گردش کار در شرکت، موسسه و یا کارگاه صنعتی
 - ۳- آشنایی با روابط انسانی در روابط محیط کار و برآوردی از اخلاق کاری در محیط حرفه‌ای
 - ۴- آشنایی با فرایند تولید/ خدمات در یک واحد صنعتی
 - ۵- خودارزیابی:
- a. بررسی نسبت میان توان علمی و مهندسی با انتظارات کارفرما
 - b. بررسی میزان توانایی هماهنگ شدن با محیط کار و مقررات حاکم بر آن
 - c. تعیین کاستی‌ها در مهارت‌های جنبی

فرایند تعیین محل کارآموزی و اخذ واحد آن

- ۱- نحوه تعیین محل کارآموزی به یکی از دو صورت زیر می‌تواند صورت بگیرد.
 - a. دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه و همچنین گروه آموزشی با بررسی‌های لازم و هماهنگی با صنایع در صورت امکان محل‌های کارآموزی مناسب را شناسایی و مشخص نموده و کارآموزان را به این گونه واحدها معرفی می‌نمایند.
 - b. به پیشنهاد دانشجو و با موافقت گروه، واحدهای صنعتی برای طی کارآموزی دانشجو مشخص و به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه اعلام می‌گردد.
- ۲- نحوه اخذ و مشخص کردن استاد کارآموزی
 - a. دانشجویان می‌توانند بعد از ترم ۶ نسبت به اخذ واحد کارآموزی اقدام نمایند. توصیه می‌شود که دانشجویان واحد کارآموزی را ترجیحاً در تابستان سال سوم اخذ کنند. اخذ کارآموزی در ترم‌ها عادی فقط برای دانشجویان در شرف فارغ‌التحصیلی و با موافقت گروه امکان‌پذیر می‌باشد.
 - b. دانشجویان باید قبل از اخذ واحد کارآموزی در جلسه توجیهی که از طرف گروه در اردیبهشت هر سال برگزار می‌گردد شرکت کنند.
 - c. دانشجویان برای اخذ واحد کارآموزی، مشخص نمودن استاد کارآموزی، معرفی به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه جهت دریافت معرفی‌نامه به واحد صنعتی‌های مربوط و ... از طریق سرپرست کارآموزی گروه اقدام نمایند.
 - d. دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه قبل از آغاز کارآموزی نسبت به معرفی کارآموزان به واحد صنعتی بر اساس فرم معرفی‌نامه که حاوی مشخصات فردی کارآموز، شروع و مدت زمان کارآموزی، نام استاد کارآموزی و سایر اطلاعات لازم می‌باشد اقدام می‌نماید. درضمن، علاوه بر اطلاعات فوق استاد کارآموزی می‌تواند برنامه و حداقل انتظارات خود را به ضمیمه فرم مذکور و تهیه و ارسال دارد.

مقررات انضباطی کارآموز در محل کارآموزی:

- ۱- کارآموز موظف به حضور مرتب در محل کار و انجام امور محوله طبق مقررات و دستورالعمل‌های واحد صنعتی مربوطه می‌باشد.
- ۲- کارآموز موظف به رعایت کلیه قوانین و ضوابط محیط کار (مخصوصاً ضوابط استفاده از وسایل ایمنی و بهداشتی) واحد صنعتی مربوطه می‌باشد.
- ۳- کارآموز موظف است از هرگونه اقدام مستقیم در جهت تغییر، اصلاح و ... خط تولید و یا هر سیستم دیگر واحد صنعتی مربوطه جدا خودداری کند. در عین حال، نظرات خود را می‌تواند با سرپرست خود در آن واحد صنعتی مطرح کند.
- ۴- کارآموز باید نسبت به حفظ اطلاعات محرمانه مربوط به تولید، تکنولوژی و یا سایر امور واحد صنعتی مربوطه اهتمام کامل داشته باشد.
- ۵- کارآموز موظف است مسائل و مشکلات اداری خود را منحصراً از طریق سرپرست مستقیم خود در واحد صنعتی حل و فصل نماید.

گزارش کارآموزی

از آنجائیکه اهداف کارآموزی آشنایی با محیط کار، مشکلات و مسائل مربوط به واحدهای صنعتی، کسب تجربه کاری و بکارگیری آموخته‌ها در عمل است، در گزارش کارآموزی، که باید بر اساس فرمت مشخص شده توسط گروه تهیه شود، تا جای امکان موارد زیر مورد توجه قرار گیرد.

۱. معرفی محل کارآموزی

- a. تاریخچه و نمودار سازمانی واحد صنعتی / سازمان
- b. تعداد افراد شاغل در واحد صنعتی
- c. نوع محصولات تولید یا خدماتی
- d. شرح مختصری از فرآیند تولید یا خدمات
- e. امور جاری و برنامه‌های آینده واحد صنعتی

۲. شرح وظایف محوله به کارآموز و کارهای انجام شده توسط وی

۳. دستاوردهای کارآموزی

- a. برآورد کارآموز از دستاورد علمی، انسانی و اخلاقی کارآموزی
- b. بررسی موقعیت رشته کارآموز در واحد صنعتی با بررسی جزئیات سازمانی رشته کارآموز در واحد صنعتی و همچنین بررسی موقعیت‌هایی که کارآموز بعد از فارغ التحصیلی توانایی فعالیت در آن موقعیت را خواهد داشت.
- c. بررسی مهارت‌های جانبی مورد نیاز برای فعالیت در یکی از موقعیت‌هایی مرتبط با رشته کارآموز

نحوه ارزیابی

۱. حضور منظم در محل کارآموزی
 - a. سرکشی (حضور/ تلفنی) از طریق گروه، سرپرست کارآموزی، استاد کارآموزی
۲. گزارش و ارزیابی توسط واحد صنعتی مربوطه
۳. ارزیابی توسط استاد کارآموزی
 - a. کیفیت محل کارآموزی
 - b. کیفیت گزارش کارآموزی
 - c. کیفیت فعالیتهای صنعتی دانشجو در طول کارآموزی