

شماره: ۴۵۸۷۸/۵۰
تاریخ: ۱۳/۴/۸۸
پوست:



دفتر وزیر

بسمه تعالی

شرکتهای مادر تخصصی
کلیه معاونتها و دفاتر مستقل
کلیه مراکز آموزشی و پژوهشی وزارت نیرو

به منظور تقویت ارتباط صنعت و دانشگاه و ایجاد بسترهای لازم برای کاربردی نمودن
آموخته‌های علمی دانشجویان و نیز مشارکت و حضور بیشتر و مؤثرتر فارغ التحصیلان و
نخبگان دانشگاهها در صنعت آب و برق به پیوست "آیین‌نامه کارآموزی در وزارت نیرو"
برای اجرا ابلاغ می‌شود.
لازم است شرکت‌های مادر تخصصی ترتیبی اتخاذ نمایند تا این آیین‌نامه برای اجرا به
شرکت‌های زیرمجموعه نیز ابلاغ گردد.

سید پرویز فتاح

وزیر نیرو

سیدشاهی
مدیرکل منابع انسانی در کمیته
بوم
حجت‌الاکبریه دکتر محمد الهادی
تاریخ: ۱۳/۴/۸۸
تعمیر و اصلاح کلیه مراکز آموزشی وزارت نیرو جهت گسترش

شماره: ۲۱۲۲
تاریخ: ۱۳/۴/۸۸
دفتر وزیر



جمهوری اسلامی ایران
وزارت نیرو

مدیریت ارتباطات علمی

آیین نامه کارآموزی در وزارت نیرو

مقام تصویب کننده: وزیر نیرو

دریافت کنندگان سند جهت اجرا:

- شرکت مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق ایران (توانیر).....
- شرکت مدیریت منابع آب ایران.....
- شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور.....
- شرکت مادر تخصصی مدیریت ساخت و تهیه کالای آب و برق (سانکاب).....
- دانشگاه صنعت آب و برق.....
- مؤسسه آموزش عالی علمی - کاربردی صنعت آب و برق.....
- معاونت امور آب و آبفا.....
- معاونت امور برق و انرژی.....
- معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی.....
- معاونت پشتیبانی، حقوقی و امور مجلس.....
- معاونت امور تحقیقات و منابع انسانی.....
- دفاتر مستقل حوزه ستادی.....
- دفتر آموزش، تحقیقات و فناوری.....

اسناد مرتبط:

- آیین نامه اجرایی کارورزی و کارآموزی (مصوب پنجاهمین جلسه شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی مورخ ۸۴/۳/۲۸)
- آیین نامه اجرایی کارآموزی رشته های فنی و مهندسی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی کشور (ابلاغیه شماره ۶۸۲/۵۱۲۹ مورخ ۶۶/۲/۱۴ وزیر فرهنگ و آموزش عالی)
- بخشنامه شماره ۴۴۲۳۶/۲۹۰۲/۱۰۰ مورخ ۷۵/۵/۱۱ وزیر نیرو

فهرست

<u>صفحه</u>	<u>عنوان</u>
۱.....	- مقدمه
۱.....	۱- اهداف
۱.....	۲- محدوده اجرا
۱.....	۳- مسئولیت اجرا
۲.....	۴- روش و ضوابط اجرایی
۱۰.....	۵- اسناد مربوط و پیوست
۱۰.....	۶- بازنگری
۱۱.....	- کنترل سند
۱۲.....	- اعضای کمیته تدوین آیین نامه



آیین نامه کارآموزی در وزارت نیرو

مقدمه

به منظور دستیابی به بخشی از اهداف نظام نامه ارتباطات علمی وزارت نیرو (ابلاغیه شماره ۲۳۳۷۵/۵۰/۱۰۰ مورخ ۸۵/۳/۲۳) و اجرای بند دوم سیاست های ارتباطات علمی وزارت نیرو (مصوب جلسه مورخ ۸۵/۶/۸ شورای ارتباطات علمی وزارت نیرو)، آیین نامه کارآموزی در وزارت نیرو به شرح زیر تدوین شده است.

۱- اهداف

- ۱-۱- فراهم نمودن فرصتی برای حضور دانشجویان در صنعت آب و برق و کمک به کاربردی شدن آموخته های علمی آنان
- ۲-۱- برقراری ارتباط بین کارشناسان صنعت و اعضای هیات علمی
- ۳-۱- فراهم نمودن بستر جذب و گزینش نخبگان و فارغ التحصیلان توانمند دانشگاه ها در صنعت

۲- محدوده اجرا

حوزه اجرا: حوزه ستادی، شرکت های مادر تخصصی وزارت نیرو و شرکت های زیرمجموعه آنها و مراکز آموزشی و پژوهشی وزارت نیرو.

۳- مسئولیت اجرا

مسئولیت اجرای مفاد این آیین نامه در حوزه ستادی، بر عهده معاونت پشتیبانی، حقوقی و امور مجلس، در شرکت ها و مراکز پژوهشی، بر عهده معاون منابع انسانی و یا عناوین مشابه و در مراکز آموزشی بر عهده معاون آموزشی، و مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این آیین نامه در شرکت های زیرمجموعه شرکت های مادر تخصصی، بر عهده معاون منابع انسانی شرکت مادر تخصصی ذی ربط و در مجموعه وزارت نیرو، بر عهده دفتر آموزش، تحقیقات و فناوری معاونت امور تحقیقات و منابع انسانی وزارت نیرو می باشد.

آیین نامه کارآموزی در وزارت نیرو

۴- روش و ضوابط اجرایی

۴-۱- تعاریف و وظایف

الف- تعاریف

۴-۱-۱- کارآموزی: دوره‌ای است که بر اساس واحدهای درسی دانشجویان مقاطع کاردانی و کارشناسی، به منظور بالا بردن توان عملی و اجرایی آنها، پیش‌بینی شده است.

۴-۱-۲- واحد صنعتی: کلیه شرکت‌های مادر تخصصی (شامل: شرکت مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق ایران (توانیر)، شرکت مدیریت منابع آب ایران، شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور و شرکت مادر تخصصی مدیریت ساخت و تهیه کالای آب و برق (ساتکاب)) و شرکت‌های زیرمجموعه آنها، مراکز پژوهشی وزارت نیرو (شامل: پژوهشگاه نیرو و مؤسسه تحقیقات آب)، معاونت‌ها و دفاتر مستقل حوزه ستادی در این آیین‌نامه، واحد صنعتی نامیده می‌شوند.

۴-۱-۳- مراکز آموزشی وزارت نیرو: این مراکز شامل دانشگاه صنعت آب و برق و مؤسسه علمی - کاربردی صنعت آب و برق می‌باشند.

۴-۱-۴- کارآموز: دانشجویی است که دوره کارآموزی خود را طبق برنامه مشخص در یکی از واحدهای صنعتی از جمله شرکت‌های تحت پوشش وزارت نیرو می‌گذراند.

۴-۱-۵- استاد راهنمای کارآموزی: فردی است که از سوی مرکز آموزشی، به منظور هدایت و نظارت بر نحوه کارآموزی یک یا چند کارآموز، معرفی می‌شود.

۴-۱-۶- سرپرست کارآموزی: یکی از کارکنان (مهندسان، کارشناسان و تکنسین‌ها) واحد صنعتی است که کارآموز را به طور مستقیم و مستمر هدایت می‌کند.

۴-۱-۷- مسئول کارآموزی: یکی از کارکنان واحد صنعتی است که وظیفه هماهنگی امور مربوط به کارآموزی را در آن واحد بر عهده دارد.

تبصره: در حوزه ستادی، یکی از کارکنان معاونت‌ها یا دفاتر مستقل، سرپرست کارآموزی محسوب می‌شود و یکی از کارکنان اداره کل امور اداری و پشتیبانی، مسئول کارآموزی خواهد بود.

۴-۱-۸- محل کارآموزی: واحد صنعتی است که کارآموز، دوره کارآموزی خود را تحت هدایت سرپرست کارآموزی و زیر نظر مسئول کارآموزی طی می‌نماید.

آیین نامه کارآموزی در وزارت نیرو

ب - وظایف

۴-۱-۹- وظایف کارآموز:

- ثبت نام در سامانه پذیرش و جایابی کارآموزی و انتخاب محل یا محل های کارآموزی
- مراجعه مکرر به سامانه و پیگیری تایید توسط مسئول ارتباط با صنعت دانشگاه و مسئول کارآموزی واحد صنعتی
- دریافت معرفی نامه کارآموزی از واحد آموزشی مربوطه و حضور در محل کارآموزی در زمان مقرر
- رعایت مقررات اداری، ایمنی و شئونات محل کارآموزی
- حضور مرتب و رعایت نظم و ترتیب در محل کارآموزی
- توجه و دقت کافی به مباحث ارایه شده و سعی و تلاش در فراگیری مطالب علمی - صنعتی
- تهیه گزارش های ادواری، علمی و فنی از موضوع کارآموزی مطابق سرفصل های دوره کارآموزی
- ارایه پیش نویس گزارش پایان دوره کارآموزی به سرپرست کارآموزی
- ارایه گزارش تهیه شده به استاد راهنمای کارآموزی حداکثر یک ماه پس از پایان دوره کارآموزی
- حضور در جلسه ارایه گزارش کارآموزی و بیان آموخته ها و تجارب (در صورت برگزاری به تشخیص استاد راهنما)

۴-۱-۱۰- وظایف استاد راهنمای کارآموزی:

- آشنا نمودن کارآموز با مسائل و سرفصل های دوره کارآموزی
- راهنمایی کارآموز برای تهیه گزارش کارآموزی
- تنظیم برنامه زمانی انجام کارآموزی
- بازدید از محل کارآموزی، کنترل و نظارت بر نحوه آموزش و اظهارنظر در مورد چگونگی فعالیت، فراگیری و همکاری کارآموز
- تعامل با سرپرست کارآموزی برای اجرای مطلوب دوره کارآموزی
- دریافت و بررسی فرم های کارآموزی
- مطالعه و بررسی گزارش کارآموزی و هماهنگی برای تشکیل جلسه ارایه گزارش کارآموزی
- ارزیابی گزارش کارآموزی و اعلام نمره به گروه آموزشی محل تحصیل کارآموز

آیین نامه کارآموزی در وزارت نیرو

۴-۱-۱۱- وظایف سرپرست کارآموزی:

- آشنا نمودن کارآموز در بدو ورود به محل کارآموزی نسبت به محیط کار، مقررات اداری و ایمنی و وظایف کارآموز
 - تهیه، تنظیم و تشریح برنامه کارآموزی
 - ارائه آمار، اطلاعات و مدارک مورد نیاز به کارآموز
 - راهنمایی کارآموز در تنظیم گزارش علمی - فنی کارآموزی
 - تکمیل فرم های کارآموزی و اعلام نظر در مورد نحوه انجام کارآموزی
 - اختصاص زمان کافی در طول هفته برای مشاوره با کارآموز
- تبصره: در صورتی که واحد صنعتی دارای وظایف معینی برای سرپرست کارآموزی است، تبعیت از آن، بلامانع است.

۴-۱-۱۲- وظایف مسئول کارآموزی:

- اعلام ظرفیت های کارآموزی واحد صنعتی در سامانه پذیرش و جایابی کارآموزی
 - مراجعه مکرر به سامانه پذیرش و جایابی کارآموزی، گزینش و تایید دانشجویان متقاضی انجام کارآموزی در واحد صنعتی
 - ثبت نام کارآموزان مورد نیاز و حذف مازاد آنها در سامانه پذیرش و جایابی کارآموزی
 - هدایت و معرفی کارآموز به واحدهای مختلف در محیط کار
 - انجام مکاتبات لازم با واحد دانشگاهی کارآموز
 - نظارت بر اجرای برنامه کارآموزی
 - تهیه آمار و اطلاعات لازم در خصوص کارآموزان واحد صنعتی
- تبصره: در صورتی که واحد صنعتی دارای وظایف معینی برای مسئول کارآموزی است، تبعیت از آن، بلامانع است.

۴-۲- ضوابط:

۴-۲-۱- ضوابط آموزشی کارآموزی (ویژه مراکز آموزشی وزارت نیرو):

- ۴-۲-۱-۱- درس کارآموزی که عمدتاً به منظور افزایش کارایی های علمی و عملی مرتبط با گرایش های تخصصی یک رشته برنامه ریزی شده است، مبتنی بر نظام واحدی است.

آیین نامه کارآموزی در وزارت نیرو

تبصره: تعداد واحد و ساعت کارآموزی متناسب با مقطع و رشته تحصیلی و بر اساس مصوبات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.

۲-۱-۲-۴- موضوع کارآموزی باید منطبق با سرفصل های تدوین شده وزارت علوم، تحقیقات و فناوری باشد و رعایت سرفصل های کارآموزی از جانب استاد راهنما، سرپرست کارآموزی و کارآموز الزامی است.

۳-۱-۲-۴- دانشجویان دوره کاردانی پس از ترم چهارم تحصیلی و دانشجویان دوره های کارشناسی، پس از گذراندن حداقل دو سوم از واحدهای درسی می توانند برای انجام دوره کارآموزی اقدام نمایند. تبصره ۱: دانشجویان کاردانی ورودی بهمن ماه، مجاز به اخذ دوره های کارآموزی در تابستان سال دوم (بین ترم سوم و چهارم) می باشند.

تبصره ۲: چنانچه در سرفصل دوره کارآموزی، زمان اخذ واحد کارآموزی بعد از زمان پیش بینی شده در این آیین نامه باشد، زمان سرفصل دوره، ملاک عمل خواهد بود.

۴-۱-۲-۴- دانشجویان موظفند در مهلت مقرر که توسط مراکز آموزشی اعلام می شود برای ثبت نام و انتخاب واحد درس کارآموزی مراجعه نمایند.

۵-۱-۲-۴- چنانچه دانشجویی بدون عذر موجه در مهلت مقرر ثبت نام نکرده باشد، حق انتخاب واحد کارآموزی و دریافت معرفی نامه کارآموزی را ندارد.

۶-۱-۲-۴- تشخیص موجه یا غیرموجه بودن عدم مراجعه دانشجو برای ثبت نام در مهلت مقرر به عهده گروه آموزشی مربوطه است.

۷-۱-۲-۴- دانشجو می تواند حداکثر تا دو هفته پس از انتخاب واحد کارآموزی، آن را حذف نماید.

۸-۱-۲-۴- حذف واحد کارآموزی با درخواست کتبی دانشجو و با ارایه دلایل موجه و با تأیید استاد راهنمای کارآموزی به عهده گروه آموزشی مربوط خواهد بود.

۹-۱-۲-۴- حذف درس کارآموزی پس از شروع کارآموزی (زمان تعیین شده در معرفی نامه کارآموز) در صورتی مجاز است که به تشخیص گروه آموزشی مربوطه، دانشجو بنا به دلایل موجه قادر به ادامه کارآموزی نباشد، در این صورت، مدت سپری شده از دوره کارآموزی نیز برای دوره بعدی قابل محاسبه نخواهد بود.

آیین نامه کارآموزی در وزارت نیرو

۴-۲-۱-۱۰- معادل سازی و پذیرفتن واحدهای کارآموزی دانشجویانی که قبلاً در مراکز آموزش عالی یا دیگر مقاطع تحصیلی دوره مذکور را گذرانده اند با رعایت شرایط زیر و با تأیید گروه آموزشی مربوطه مجاز می باشد:

الف - محتوای واحد کارآموزی گذرانده شده با حداقل ۸۰ درصد محتوای واحد کارآموزی دانشجوی در رشته جدید، مطابقت داشته باشد.

ب - نمره کارآموزی گذرانده شده حداقل ۱۵ باشد.

۴-۲-۱-۱۱- معادل سازی واحد کارآموزی توسط گروه های آموزشی ذیربط انجام می شود.

۴-۲-۱-۱۲- نمره واحد کارآموزی پذیرفته شده از دانشجوی در محاسبه معدل نیمسال محسوب نمی شود ولی در محاسبه معدل کل دانشجوی محسوب خواهد شد.

۴-۲-۱-۱۳- آن دسته از دانشجویانی که حداقل ۲ سال سابقه کار مرتبط با رشته تحصیلی مربوطه در صنعت را داشته باشند به تشخیص گروه آموزشی (یا شورای آموزشی) ذیربط می توانند گزارشی مشتمل بر سرفصل های درس کارآموزی، بدون حضور مستمر و مداوم در محل کارآموزی را تهیه و تنظیم نموده و به استاد راهنمای کارآموزی ارایه نمایند.

۴-۲-۱-۱۴- تعداد ساعاتی که کارآموز در محل کارآموزی حضور یافته و به امر کارآموزی مبادرت می نماید، نباید کمتر از $\frac{7}{8}$ کل برنامه تعیین شده باشد.

۴-۲-۱-۱۵- در صورتی که ساعات غیبت کارآموز از $\frac{1}{8}$ مجموع ساعات آن تجاوز کند، نمره صفر برای درس کارآموزی وی منظور خواهد شد.

۴-۲-۱-۱۶- در صورتی که غیبت کارآموز بیش از $\frac{1}{8}$ باشد ولی غیبت او موجه تشخیص داده شود، درس کارآموزی حذف می گردد.

تبصره: در صورت ضرورت و با تأیید مسئول کارآموزی واحد صنعتی، کارآموز می تواند در صورت غیبت موجه، مدت زمان کارآموزی خود را تکمیل نماید.

۴-۲-۱-۱۷- تشخیص موجه بودن غیبت در دوره کارآموزی به عهده گروه آموزشی مربوطه می باشد.

۴-۲-۱-۱۸- مرکز آموزشی موظف است تصویر توافقتنامه بیمه حوادث دانشجویان را ضمیمه معرفی نامه کارآموزی، نماید.

آیین‌نامه کارآموزی در وزارت نیرو

۴-۲-۱-۱۹- کارآموز موظف است، فرم گزارش هفتگی (پیوست ۱) را به صورت منظم و مختصر بر مبنای فعالیت‌های انجام شده و پیشنهادهای مورد نظر، تکمیل، و پس از امضای سرپرست کارآموزی، به استاد مربوطه تحویل دهد.

۴-۲-۱-۲۰- سرپرست کارآموزی موظف است جهت اظهارنظر در خصوص نحوه انجام کار کارآموز، فرم مربوطه (پیوست ۲) را تکمیل و به مسئول کارآموزی واحد صنعتی تحویل نماید.

۴-۲-۱-۲۱- استاد راهنمای کارآموزی موظف است جهت بررسی و اظهارنظر در خصوص کیفیت کار کارآموزان تحت سرپرستی، حتی الامکان، حداقل یک بار در طول دوره، از محل کارآموزی بازدید، و فرم مربوطه (پیوست ۳) را تکمیل نماید.

۴-۲-۱-۲۲- گزارش پایانی کارآموزی که توسط کارآموز تهیه و ارائه می‌گردد، باید بر مبنای اصول گزارش‌نویسی فنی تهیه شده و حاوی مطالبی از قبیل: عنوان، فهرست مطالب، مقدمه، متن، نظرات و پیشنهادهای، پیوست‌ها و مراجع و مآخذ (مطابق پیوست ۴) باشد.

۴-۲-۱-۲۳- کارآموز موظف است گزارش کامل کارآموزی خود را در دو نسخه تهیه نماید، نسخه اول را سه روز قبل از اتمام دوره کارآموزی به مسئول کارآموزی واحد صنعتی و نسخه دوم را حداکثر یک ماه پس از اتمام دوره به استاد راهنمای کارآموزی تحویل نماید.

۴-۲-۱-۲۴- استاد راهنمای کارآموزی موظف است پس از دریافت گزارش کارآموزی، آن را مطالعه و تاریخی را برای ارائه گزارش حضوری کارآموز تعیین و به کارآموز ابلاغ نماید.

۴-۲-۱-۲۵- کارآموز موظف است جهت توضیح و پاسخگویی به سئوالات شفاهی و دفاع از کار خود در جلسه‌ای که با حضور استاد راهنمای کارآموزی و حتی الامکان، دو نفر اعضای هیات علمی گروه مربوطه تشکیل می‌گردد، حاضر شود.

تبصره: در مواقعی که استاد راهنمای کارآموزی پیشنهاد عدم برگزاری جلسه را داشته باشد، با تأیید گروه آموزشی مربوطه، این امر امکان‌پذیر است.

۴-۲-۱-۲۶- معیارهای ارزیابی کارآموز به قرار زیر می‌باشد:

- نظر استاد راهنمای کارآموزی بر مبنای بازدیدها و بررسی‌های به عمل آمده در مدت کارآموزی
- نظر سرپرست کارآموزی بر مبنای مشاهدات عینی و نحوه انجام کار و فعالیت‌های کارآموز
- گزارش‌های ادواری کارآموزی (هفتگی و گزارش کامل)

آیین نامه کارآموزی در وزارت نیرو

- گزارش شفاهی و دفاع کارآموز از برنامه‌ها و فعالیت‌های انجام شده در طی دوره کارآموزی در جلسه حضوری

۴-۲-۱-۲۷- استاد راهنمای کارآموزی با توجه به معیارهای ارزیابی کارآموزی، نتیجه را حداکثر ۱۵ روز پس از دریافت گزارش کارآموزی، بر اساس فرم ارزیابی نهایی کارآموزی (پیوست ۵)، نمره درس کارآموزی را به گروه مربوطه اعلام خواهد نمود.

تبصره: چنانچه برگزاری جلسه ارایه گزارش حضوری در مواردی ضروری تشخیص داده نشود، ضریب تاثیر این مورد در عامل "ارزیابی استاد راهنمای کارآموزی"، منظور خواهد شد.

۴-۲-۲- ضوابط آموزشی کارآموزی (ویژه واحدهای صنعتی):

۴-۲-۲-۱- حضور و غیاب کارآموزان بوسیله مراکز صنعتی با همکاری سرپرست یا مسئول کارآموزی انجام می‌شود.

۴-۲-۲-۲- حضور کارآموز در تمامی برنامه‌های کارآموزی الزامی است.

۴-۲-۲-۳- چنانچه کارآموز، طرح، اختراع و نوآوری در مدت کارآموزی ارایه دهد که منجر به بهبود کیفیت و افزایش کمیت محصول و کاهش هزینه‌ها گردد، به تشخیص واحد صنعتی، مورد تشویق قرار خواهد گرفت.

۴-۲-۲-۴- پرداخت حق الزحمه کارآموزی به دانشجویان، بر اساس بخشنامه شماره ۴۴۲۳۶/۲۹۰۲/۱۰۰ مورخ ۷۷/۵/۱۱ و مساعدت‌های واحد صنعتی، انجام خواهد شد.

۴-۲-۳- نحوه معرفی کارآموز:

۴-۲-۳-۱- کلیه مراکز آموزشی و واحدهای صنعتی موظفند، برای معرفی و پذیرش کارآموز در کلیه فصول به ویژه فصل تابستان، از سامانه پذیرش و جایابی کارآموزان که توسط دفتر مرکزی ارتباط با صنعت سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران به نشانی: <http://karamouzi.irost.org> طراحی شده است، استفاده نمایند.

۴-۲-۳-۲- واحدهای صنعتی موظفند، ضمن ثبت نام در سامانه، هر ساله طبق برنامه زمان بندی اعلام شده از سوی دفتر آموزش، تحقیقات و فناوری وزارت نیرو، نسبت به اعلام ظرفیت کارآموزی، بررسی فهرست دانشجویان متقاضی، تایید، ثبت نام و حذف متقاضیان مازاد، اقدام نمایند.

آیین نامه کارآموزی در وزارت نیرو

۴-۳-۳-۲- مراکز آموزشی موظفند، ضمن اطلاع رسانی به دانشجویان برای ثبت نام در سامانه و انتخاب محل یا محل های کارآموزی موردنظر، هر ساله طبق برنامه زمان بندی اعلام شده از سوی دفتر آموزش، تحقیقات و فناوری وزارت نیرو، نسبت به بررسی وضعیت دانشجویان مربوطه و تایید و یا حذف آنها اقدام نمایند.

۴-۳-۲-۴- دفتر آموزش، تحقیقات و فناوری وزارت نیرو موظف است ضمن هماهنگی با دفتر مرکزی ارتباط با صنعت سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران، برنامه زمان بندی پذیرش و معرفی کارآموزی را برای تابستان هر سال، به واحدهای صنعتی و مراکز آموزشی ارسال نماید. همچنین شرکت های مادر تخصصی لازم است، برنامه مذکور را برای اجرا به شرکت های زیرمجموعه منعکس کنند.

۴-۲-۴- نحوه جبران زحمات استادان، مسئولان و سرپرستان کارآموزی:

۴-۲-۴-۱- نحوه جبران زحمات استادان راهنمای کارآموزی (ویژه مراکز آموزشی وزارت نیرو):

حق الزحمه استادان راهنمای کارآموزی، بر اساس ضوابط داخلی مراکز آموزشی و با تصویب هیات امنای مرکز آموزشی مربوطه مشخص خواهد شد.

تبصره ۱: بدیهی است حق الزحمه مربوطه پس از اعلام ارزیابی نهایی (نمره) کارآموزی، پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲: مراکز آموزشی موظفند کلیه هزینه های مربوط به سرکشی استاد به محل انجام کارآموزی را پرداخت نمایند.

۴-۲-۴-۲- نحوه جبران زحمات مسئولان و سرپرستان کارآموزی (ویژه واحدهای صنعتی):

۴-۲-۴-۱- واحدهای صنعتی موظفند به منظور جبران زحمات سرپرستان کارآموزی، به ازای هر کارآموز در طی دوره کارآموزی، معادل ۲۰ ساعت اضافه کاری به آنها پرداخت نمایند.

تبصره ۱: حداکثر تعداد دانشجویان تحت نظارت یک سرپرست، ۳ نفر به صورت همزمان می باشد.

تبصره ۲: بدیهی است حق الزحمه مربوطه پس از اعلام ارزیابی سرپرست کارآموزی، پرداخت خواهد شد.

۴-۲-۴-۲- واحدهای صنعتی موظفند به مسئولان کارآموزی که این وظیفه، مازاد بر وظایف ایشان به آنها محول شده است، به منظور جبران زحمات ایشان، معادل بیست درصد ساعت اضافه کاری پرداختی به سرپرستان کارآموزی آن واحد و حداکثر معادل ۱۲۰ ساعت، پرداخت نمایند. بدیهی است مسئولان

آیین‌نامه کارآموزی در وزارت نیرو

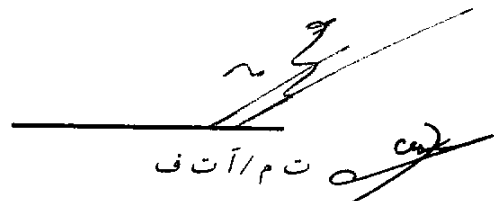
مذکور، هماهنگی‌های لازم برای انجام دوره کارآموزی دانشجو را در واحد صنعتی مربوطه برعهده دارند.

۵- اسناد مربوط و پیوست:


شماره پیوست	عنوان	تعداد صفحه
۱	فرم گزارش هفتگی کارآموزی	۱
۲	فرم ارزیابی سرپرست کارآموزی	۱
۳	فرم ارزیابی بازدید استاد راهنمای کارآموزی	۱
۴	مشخصات گزارش پایان کارآموزی	۲
۵	فرم ارزیابی نهایی کارآموزی	۱

۶- بازنگری:

دفتر آموزش، تحقیقات و فناوری وزارت نیرو، به منظور به روز نگهداشتن این آیین‌نامه و استفاده از نظرهای سازنده صاحب‌نظران و نیز انطباق با قوانین و مقررات احتمالی، بنا به ضرورت هر سه سال یک بار، بازنگری آیین‌نامه را در دستور کار قرار خواهد داد.




ت م / آ ت ف

شماره سند: ۱-آک-م اع تاریخ صدور: ۸۷/۱۱/۳۰ شماره تجدیدنظر: تاریخ تجدیدنظر:	مدیریت ارتباطات علمی	 جمهوری اسلامی ایران وزارت نیرو
	آیین نامه کارآموزی در وزارت نیرو	

کنترل سند

۱ - صدور سند

	<input type="checkbox"/> سند با ضوابط آیین نامه تولید، بهره برداری و بازرگانی اسناد اداری مطابقت دارد.
	نام و نام خانوادگی کنترل کننده: علی جمالی سمت: مدیرکل دفتر توسعه مدیریت و تحول ادارات

۲ - دریافت سند و کنترل های لازم

مهر و امضا	نام سازمان:	تاریخ دریافت سند:
	<input type="checkbox"/> سند از نظر شکلی (تعداد اوراق، خوانایی و ...) کامل است.	<input type="checkbox"/> سند در فرم های مربوطه ثبت گردید.
	<input type="checkbox"/> اسناد منسوخ و یا بی اعتبار مرتبط ابطال گردید.	نام و نام خانوادگی کنترل کننده:
	سمت:	

۳ - بهره برداری

مهر و امضا	نام واحد سازمانی:	تاریخ:
	<input type="checkbox"/> دریافت سند	تاریخ:
	<input type="checkbox"/> خاتمه دوره اجرا	سمت:
	نام و نام خانوادگی دریافت کننده:	

۴ - ابطال سند

مهر و امضا	این سند در تاریخ:
	به استناد:
	نام و نام خانوادگی ابطال کننده:

ابطال گردید. سمت:

صفحه ۱۱ از ۱۲

امضا

ت م / آ ت ف

آیین نامه کارآموزی در وزارت نیرو

اعضای کمیته تدوین آیین نامه

ردیف	نام و نام خانوادگی	پست سازمانی
۱	محمدحسین خرازی فرد	مدیرکل دفتر آموزش، تحقیقات و فناوری وزارت نیرو
۲	زهرا اطاعتگر	رئیس گروه ارتباطات علمی دفتر آموزش، تحقیقات و فناوری وزارت نیرو
۳	حمید رحمانی	کارشناس دفتر آموزش، تحقیقات و فناوری وزارت نیرو
۴	محمد ریاحی	مدیرکل دفتر امور پژوهشی و پشتیبانی علمی شرکت مدیریت منابع آب ایران
۵	حمیدرضا شفیعی	رئیس گروه پشتیبانی علمی و فنی دفتر امور پژوهشی و پشتیبانی علمی شرکت مدیریت منابع آب ایران
۶	غلامرضا رجبی	مدیرکل دفتر امور تحقیقات برق شرکت مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق ایران
۷	بهمن غلامپور لیما	کارشناس ارشد ارزیابی دفتر امور تحقیقات برق شرکت مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق ایران
۸	صادق صاحبی	مدیرکل دفتر منابع انسانی شرکت مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق ایران
۹	علی اکبر خرازی	کارشناس ارشد دفتر منابع انسانی شرکت مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق ایران
۱۰	علی اکبر علیمرادی	مدیر دفتر آموزش و نیروی انسانی شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور
۱۱	ناهید مرادی	کارشناس دفتر آموزش و نیروی انسانی شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور
۱۲	مهرداد محمدپور	معاون توسعه مدیریت و امور مجامع شرکت مدیریت منابع آب ایران
۱۳	فریده دوستی	کارشناس دفتر آموزش و نیروی انسانی شرکت مدیریت منابع آب ایران
۱۴	سیدسعید موسوی ندوشنی	معاون آموزشی دانشگاه صنعت آب و برق
۱۵	سیدمحمدحسن اسداللهی	عضو هیات علمی دانشگاه صنعت آب و برق
۱۶	اسکندر قلی پور	معاون آموزشی مؤسسه آموزش عالی علمی - کاربردی صنعت آب و برق
۱۷	تقی بینی	مدیر امور آموزشی و دانشجویی مؤسسه آموزش عالی علمی - کاربردی صنعت آب و برق
۱۸	حسین عطایی فر	سرپرست دفتر تحقیقات و فن آوری شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور

آیین نامه حاضر در چهارمین جلسه شورای ارتباطات علمی وزارت نیرو در تاریخ ۸۷/۱۱/۶ با حضور قائم مقام وزیر نیرو

و نمایندگان معاونت‌ها و شرکت‌های مادر تخصصی به تصویب رسید.

گزارش هفتگی کارآموزی

شماره گزارش: _____
 نام و نام خانوادگی کارآموز: _____
 رشته تحصیلی: _____
 نام دانشگاه/ مرکز آموزشی: _____
 تاریخ شروع کارآموزی: _____
 شماره دانشجویی: _____
 مقطع تحصیلی: _____
 نام دانشکده / واحد: _____
 نام واحد صنعتی محل کارآموزی: _____

روزهای هفته و تاریخ	عناوین فعالیت‌های انجام شده
شنبه (مورخ / / ۱۳)	
یکشنبه (مورخ / / ۱۳)	
دوشنبه (مورخ / / ۱۳)	
سه‌شنبه (مورخ / / ۱۳)	
چهارشنبه (مورخ / / ۱۳)	
پنجشنبه (مورخ / / ۱۳)	

نظرات و پیشنهادها:

نظر سرپرست کارآموزی: عالی خوب متوسط ضعیف

امضای کارآموز

نام و امضای سرپرست کارآموزی




ارزیابی سرپرست کارآموزی

شماره گزارش: تاریخ:
 نام سرپرست کارآموزی: تاریخ شروع کارآموزی:
 نام و نام خانوادگی کارآموز: شماره دانشجویی:
 رشته تحصیلی: مقطع تحصیلی:
 نام دانشگاه/ مرکز آموزشی: نام واحد صنعتی محل کارآموزی:

ردیف	نظر سرپرست کارآموزی	عالی	خوب	متوسط	ضعیف	ضریب
۱	حضور و غیاب و رعایت نظم و ترتیب					۱/۵
۲	میزان تمایل به همکاری با دیگران					۱
۳	علاقه به فراگیری					۱/۵
۴	استعداد فراگیری					۱
۵	پیگیری وظایف و میزان پشتکار					۲
۶	ارزش پیشنهادهای کارآموز جهت بهبود کار					۱/۵
۷	کیفیت گزارش‌های هفتگی کارآموزی					۱/۵


جدول درجه‌بندی نمره از ۲	
ضعیف	۰/۵
متوسط	۱
خوب	۱/۵
عالی	۲

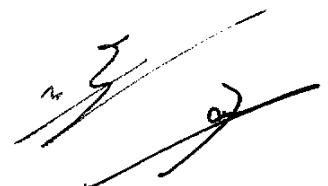
ارزیابی	
نمره به عدد	نمره به حروف

تعداد روزهای غیبت	موجه
	غیرموجه

نظرات و پیشنهادها:

امضای سرپرست کارآموزی





ارزیابی بازدید استاد راهنمای کارآموزی

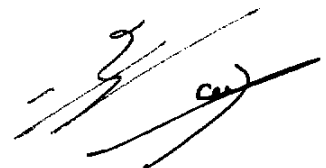
شماره گزارش: نام استاد راهنمای کارآموزی:
 تاریخ بازدید: ساعت بازدید:
 تاریخ شروع کارآموزی: تاریخ خاتمه کارآموزی:
 نام و نام خانوادگی کارآموز: شماره دانشجویی:
 رشته تحصیلی: مقطع تحصیلی:
 نام دانشگاه/ مرکز آموزشی: نام واحد صنعتی محل کارآموزی:
 آدرس واحد صنعتی:

ردیف	نظر استاد راهنمای کارآموزی	عالی	خوب	متوسط	ضعیف	ضریب
۱	میزان فراگیری عملی کارآموز					۴
۲	میزان بکارگیری دروس و تئوری‌های فراگرفته در عمل					۳
۳	میزان آمادگی کارآموز در پاسخگویی به سوالات مطروحه					۳

جدول درجه‌بندی نمره از ۲	
ضعیف	۰/۵
متوسط	۱
خوب	۱/۵
عالی	۲

ارزیابی	
نمره به عدد	نمره به حروف

امضای استاد راهنمای کارآموزی

پیوست ۴- مشخصات گزارش پایان کارآموزی

گزارش پایانی کارآموزی که توسط کارآموز تهیه و ارائه می‌گردد، باید حاوی مطالب زیر باشد:

- عنوان کارآموزی: کارآموز باید با توجه به برنامه کارآموزی و فعالیت‌های انجام شده، عنوانی را برای گزارش کارآموزی خود انتخاب و در صفحه اول گزارش (مطابق پیوست ۲- الف) قید نماید.
- فهرست مطالب: شماره صفحات مربوط به هر بخش به ترتیب مشخص می‌گردد.
- مقدمه: معمولاً انگیزه، هدف، نتایج کارهای انجام شده به طور مختصر در آن ذکر می‌گردد.
- متن: مطالب اساسی و بررسی تفصیلی کارهای انجام شده در کارآموزی را شامل می‌شود.
- نظرات و پیشنهادها: نتایج بدست آمده در طی دوره کارآموزی و پیشنهادهای لازم در جهت بهبود کارها را می‌توان در این بخش ارائه نمود. همچنین می‌توان بر اساس مسائل و مشکلات پیش آمده در اجرای برنامه‌های کارآموزی، کلیه نظرات و پیشنهادهای اصلاحی در خصوص نحوه جلوگیری از تکرار آنها در دوره‌های بعدی و یا بهبود بخشیدن به کیفیت برنامه و یا راه‌حل‌های قابل توجهی که به نحوی در اصلاح برنامه‌های کارآموزی موثر می‌باشند را جمع‌آوری نموده، و به صورت خلاصه و جامع در گزارش کارآموزی منعکس نمود.
- پیوست‌ها: متونی که ذکر مستقیم آنها در متن اصلی لزومی نداشته و یا باعث از بین رفتن روانی مطلب می‌شوند در پیوست جای می‌گیرد. پیوست بوسیله شماره مشخص می‌گردد.
- مراجع و مآخذ: دربرگیرنده مراجع و مآخذ مورد استفاده در تهیه گزارش کارآموزی است.

محل درج نام دانشگاه / مجتمع

(محل درج عنوان گزارش کارآموزی)

محل انجام کارآموزی :

نام و نام خانوادگی دانشجو :

مقطع و رشته تحصیلی :

استاد راهنمای کارآموزی :

سرپرست کارآموزی :

تاریخ :



ارزیابی نهایی کارآموزی

نام و نام خانوادگی کارآموز: شماره دانشجویی:
 رشته تحصیلی: مقطع تحصیلی:
 نام دانشگاه / مرکز آموزشی: نام دانشکده / واحد:
 تاریخ شروع کارآموزی: تاریخ خاتمه کارآموزی:
 نام واحد صنعتی محل کارآموزی:

ردیف	عوامل ارزیابی	نمره	حداکثر نمره
۱	ارزیابی سرپرست کارآموزی (پیوست ۲)*		۵
۲	ارزیابی استاد راهنمای کارآموزی (پیوست ۳)*		۵
۳	ارزیابی گزارش‌های کارآموزی دانشجو توسط استاد راهنمای کارآموزی (پیوست ۱)**		۲
۴	ارزیابی گزارش نهایی کارآموزی توسط استاد راهنمای کارآموزی		۵
۵	گزارش شفاهی و دفاع کارآموز در جلسه حضوری		۳
جمع کل نمره		نمره به عدد	نمره به حروف

* نمره ۲۰ در پیوست ۲ و ۳، معادل نمره ۵ در این جدول در نظر گرفته می‌شود.

** درجات ضعیف، متوسط، خوب و عالی در پیوست ۱، معادل نمرات ۱، ۰/۵، ۱ و ۲ در این جدول در نظر گرفته می‌شود.

نام و امضاء رئیس گروه آموزشی:

نام و امضاء استاد راهنمای کارآموزی: