

شیوه نامه برگزاری درس کارآموزی رشته‌های مهندسی کشاورزی

مقدمه

هدف از کارآموزی، آشنایی دانشجویان از نزدیک با فعالیت‌های در بخش کشاورزی می‌باشد بطوریکه به آنها فرصت داده شود آموخته‌های خود را با عمل تطبیق و کمبودها و نواقص احتمالی را درک و در رفع آن بکوشند. برگزاری مطلوب دوره‌های کارآموزی علاوه بر آشنایی کارآموز با شرایط، مشکلات و نیازهای محیط کار می‌تواند در معرفی قابلیت‌های علمی، درجه اعتبار و توانمندیهای دانشجویان دانشگاه نقش تعیین کننده‌ای داشته باشد. بدین منظور با استفاده از همکاری مؤسسات و سازمان‌های پژوهشی و اجرایی منطقه، دانشجویان به واحدهای مربوط به رشته خود طبق برنامه گروه آموزشی اعزام شده و در بخش‌های تخصصی، زیر نظر یکی از صاحب‌نظران متخصص همکاری می‌نمایند. دانشجویان موظفاند ضمن انجام فعالیت‌ها و تماس با سایر صاحب‌نظران و نیز مطالعه کتب و نوشته‌ها، نسبت به ابعاد مختلف مسائل موجود احاطه علمی پیدا کنند.

تعاریف کلی

در این مبحث به منظور آشنایی با واژه‌های خاص دوره‌های کارآموزی لازم است که تعاریف زیر آورده شود.

۱- کارآموزی: منظور از کارآموزی، دوره‌ای است که طی آن دانشجویان رشته‌هایی که شرایط ورود به این دوره را دارند واحدهای درسی مشخصی را در مراکز اقتصادی، تولیدی، خدماتی، تحقیقاتی و سایر مراکز می‌گذرانند.

۲- دانشجوی کارآموز: دانشجویی است که دوره کارآموزی خود را در یکی از مراکز اقتصادی، تولیدی، خدماتی، تحقیقاتی و سایر مراکز می‌گذراند.

۳- استاد کارآموزی: هر دانشجو، کارآموزی خود را زیر نظر یکی از اعضاء هیات علمی دانشگاه به معرفی گروه آموزشی تحت عنوان استاد کارآموزی می‌گذراند. استاد کارآموزی مسئول راهنمایی دانشجوی کارآموز و ارائه نمره به دانشگاه می‌باشد.

۴- سرپرست کارآموزی: هر دانشجو، کارآموزی خود را زیر نظر مستقیم و مستمر یک مسئول تعیین شده از سوی محل کارآموزی مربوطه می‌گذراند که به آن فرد سرپرست کارآموزی اطلاق می‌شود.

۵- محل کارآموزی: منظور از محل کارآموزی هر نوع مرکز اقتصادی، تولیدی، خدماتی، تحقیقاتی، طراحی و مشاوره‌ای، آموزشی، فنی و غیره می‌باشد که با هماهنگی با استاد کارآموزی و دانشگاه به عنوان مکان کارآموزی دانشجو تعیین می‌گردد.

شرایط اخذ درس کارآموزی

درس کارآموزی در رشته‌های مهندسی کشاورزی به عنوان ۲ واحد درس عملی تخصصی، الزامی ارائه می‌گردد و اخذ درس با رعایت پیش‌نیاز بر اساس برنامه درسی رشته مربوطه برای دانشجویانی که حداقل ۱۰۰ واحد درسی را گذرانده باشند، مجاز می‌باشد. لذا به مراکز و واحدهای مجری رشته‌های کشاورزی توصیه می‌شود درس کارآموزی، در ترم تابستان بین سالهای سوم و چهارم تحصیل ارائه شود. دانشجو موظف است پس از اخذ واحد درسی به مدت حداقل ۲۴۰ ساعت در یکی از واحدها و مراکز کشاورزی در بخش دولتی یا خصوصی به آموزش مهارت در یکی از حوزه‌های تخصصی کشاورزی بپردازد. کارآموز در محل کارآموزی زیر نظر سرپرست کارآموزی هدایت می‌شود و در نهایت آموخته‌های خود را در قالب گزارشی حداقل مشتمل بر ۴۰ صفحه به استاد کارآموزی ارائه می‌نماید. لازم است که گزارش دانشجو حاوی پیشنهاداتی سازنده برای بهبود کار در زمینه تخصصی دوره کارآموزی باشد.

نحوه تعیین محل کارآموزی

- ۱- به پیشنهاد دانشجو و با موافقت استاد کارآموزی، محل مورد نظر برای طی دوره کارآموزی دانشجو مشخص می‌شود.
- ۲- گروه‌های آموزشی و اساتید راهنما با بررسی‌های لازم و هماهنگی با مراکز و واحدهای کشاورزی، محل کارآموزی مناسب را در سطح استان‌ها و موسسات دولتی و غیره دولتی شناسایی و با هماهنگی دانشگاه، دانشجو را به این مراکز معرفی می‌نمایند.
- ۳- تعیین مکان کارآموزی از طریق سامانه کارآموزی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به آدرس: <http://karamouzi.iroost.org>

مراحل اخذ و انجام درس کارآموزی

- ۱- دانشجوی کارآموز قبل از اخذ درس کارآموزی موظف است هماهنگی‌های لازم را برای انتخاب محل و موضوع کارآموزی با استاد راهنمای کارآموزی و واحد کارآموزی انجام دهد. دانشجو پس از اخذ درس کارآموزی و تعیین استاد مربوطه، می‌بایست از طریق سایت سازمان مرکزی دانشگاه پیام نور (بخش دانشکده کشاورزی) و یا دانشگاه محل تحصیل خود کلیه فرم‌ها و دستورالعمل‌های مربوطه را تهیه نماید.
- ۲- دانشجو پس از مراجعه به محل کارآموزی و مذاکره با سرپرست کارآموزی فرم/استاد راهنمای کارآموزی را تکمیل و پس از تأیید مسئول ذیربط دانشگاه آن را به استاد کارآموزی تحویل می‌نماید. استاد کارآموزی پس از بررسی و موافقت با موضوع و محل کارآموزی فرم/استاد راهنمای کارآموزی را تکمیل و تأیید می‌نماید. سپس فرم/ابلاغ هدایت کارآموزی که مخاطب آن استاد کارآموزی است به امضای مسئول ذیربط دانشگاه می‌رسد.
- ۳- دانشجو پس از دریافت فرم ابلاغ هدایت کارآموزی، فرم معرفی نامه را پس از تأیید و امضای رئیس یا معاون آموزشی دانشگاه حداکثر بعد از ۱۰ روز به واحد کارآموزی ارائه کرده و فرم موافقت با انجام کارآموزی را پس از تأیید و امضای مقام مسئول واحد کارآموزی به دانشگاه تحویل می‌دهد.
- ۴- پس از تعیین محل و زمان شروع کارآموزی دانشجو باید فرم‌های حضور و غیاب کارآموز و فرم ارزشیابی پایان دوره کارآموزی را به سرپرست کارآموزی تحویل دهد و با حضور در محل کارآموزی فرم خلاصه گزارش هفتگی پیشرفت کارآموزی را پس از تکمیل در زمان‌های تعیین شده به سرپرست کارآموزی تحویل می‌دهد.
- در طول دوره کارآموزی، استاد کارآموزی در صورت لزوم می‌تواند از محل کارآموزی دانشجو بازدید کند. در ضمن در پایان دوره کارآموزی دانشجو باید یک گزارش کارآموزی (شامل معرفی محل کارآموزی، معرفی موضوع کارآموزی، فعالیت‌های انجام شده توسط دانشجو، نتیجه‌گیری و پیشنهادات) در حداقل ۴۰ صفحه بصورت تایپ شده تهیه کند.
- ۵- پس از اتمام دوره کارآموزی، دانشجو باید فرم گواهی نامه پایان دوره کارآموزی را به تأیید و امضای مقام مسئول واحد کارآموزی رسانده و به همراه فرم حضور و غیاب هفتگی، فرم خلاصه گزارش هفتگی پیشرفت کارآموزی و فرم ارزشیابی کارآموزی (که توسط سرپرست کارآموزی تأیید و امضا شده‌اند) را به همراه یک نسخه از گزارش کارآموزی به استاد کارآموزی تحویل نماید.
- ۶- استاد کارآموزی با توجه به گزارش کارآموزی و سایر فرم‌های دریافتی از سرپرست کارآموزی نمره نهایی درس کارآموزی را در فرم ارزشیابی پایان دوره کارآموزی درج و به اداره امتحانات تحویل می‌دهد.