



راهنمای دانشجویان در دوره مهارت آموزی او ۲

دانشجوی عزیز:

هدف از اجرای واحد مهارت آموزی در دانشگاه کاشان در موارد زیر خلاصه می گردد:

- آشنایی دانشجویان با کارهای عملی و اجرایی و مسائل کارگاهی از نزدیک به طوری که فرصت تطبیق آموخته را با عمل، درک کنند و در رفع کمبودها و نواقص احتمالی بکوشند.
- برخورد با مسائل کارگاهی، کارگری، اجتماعی و روبرو شدن با واقعیت های عینی.
- واقف شدن به اهمیت مهارت های علمی و رابطه بین آنها و نحوه همکاری صاحبان مهارت ها و تخصص های مختلف و نقش هر کدام در پیشبرد کارها.
- آگاهی یافتن به نحوه اداره کارگاه و لزوم تسلط کافی به کارهای عملی و اجرایی.
- ایجاد فرصتی مناسب برای شکوفایی خلاقیت های دانشجویان و ارائه روش های بهتر در ایجاد عملیات.
- انتقال یافته های دانشگاهی و پژوهشی از دانشگاه به صنعت. به تعبیر دیگر کارآموزی دانشجویان، پلی است بین دانشگاه و صنعت به شرط آن که، دانشجویان از نظر مبانی علمی قوی و حرف جدیدی برای کارگران بخش صنعت داشته باشند
- انتخاب پروژه و پایان نامه از بین مسائل موثر در رفع نیاز های جامعه

با توجه به اهداف فوق الذکر و نقش مهارت آموزی در ساختن و جهت دهی به شخصیت علمی و فنی دانشجویان اهمیت این دوره کوتاه مدت و بهای زیادی که دانشجو باید برای آن قائل باشد مشخص می گردد. بنابراین دانشجو باید برای رسیدن به این اهداف همه تلاش خود را برای یادگیری بسیج نموده و از همه فرصتها و عوامل موجود در محل مهارت آموزی نهایت استفاده را بنماید و اگر در این راه با ناملایماتی از طرف واحد صنعتی مربوطه روبرو شد آن مشکلات را با سعه صدر تحمل نموده و در رفع آنها تا حد امکان تلاش نموده و دچار یاس و سرخوردگی نگردد.

بدینوسیله مراحل مختلف مهارت آموزی و نکات ضروری دیگر قبل از شروع مهارت آموزی به اطلاع جنابعالی می رسد تا با شناخت کامل در این دوره شرکت نموده و در نتیجه مشکلات احتمالی به حداقل کاهش یابد.

الف - مسیر گردش کار

- ۱- مراجعه به آموزش دانشکده جهت دریافت نامه معرفی به محل مهارت آموزی
- ۲- مراجعه به محل مهارت آموزی جهت تکمیل فرم شماره دو (اعلام موافقت با مهارت آموزی) و تحویل به آموزش دانشکده
- ۳- شروع به کار از تاریخ قید شده در معرفی نامه رسمی
- ۴- تکمیل دقیق فرم شماره سه (گزارش هفتگی)، فرم شماره چهار (گزارش ماهانه)، فرم شماره پنج (فرم ارزیابی) ضمناً فرم شماره پنج توسط سرپرست کارآموز تکمیل خواهد شد.
- ۵- دریافت نامه تاییده پابان دوره مهارت آموزی که شامل تاریخ شروع، پایان و میزان ساعات مهارت آموزی می باشد

۶- مراجعه به آموزش دانشکده جهت تحویل نامه تایید پایان دوره مهارت آموزی

۷- تحویل گزارش پایان مهارت آموزی به استاد مهارت آموزی جهت دریافت نمره

ب - مدت مهارت آموزی

- ۱- مدت قابل قبول جهت مهارت آموزی ۱۳۶ ساعت (روزانه ۸ ساعت کار مفید) خواهد بود
- ۲- غیبت غیر موجه موجب عدم پذیرش مهارت آموزی خواهد شد.
- ۳- در صورتی که واحد صنعتی به عللی متوقف و یا تعطیلات تابستانی دارد، لازم است مورد در نامه تأییدیه نهایی قید گردد.

ج- برنامه مهارت آموزی

مرحله اول - آشنایی کلی با مکان مهارت آموزی

- ۱- تاریخچه سازمان
- ۲- نمودار سازمانی و تشکیلات
- ۳- نوع محصولات تولید یا خدماتی
- ۴- شرح مختصری از فرآیند تولید یا خدمات

مرحله دوم - ارزیابی بخشهای مرتبط با رشته علمی کارآموز

- ۱- موقعیت رشته کارآموز در واحد صنعتی با بررسی جزئیات سازمانی رشته کارآموز در واحد صنعتی
- ۲- بررسی شرح وظایف رشته کارآموز در واحد صنعتی
- ۳- امور جاری در دست اقدام
- ۴- برنامه های آینده
- ۵- تکنیک هایی که توسط رشته مورد نظر در واحد صنعتی بکار می رود.
- ۶- سایر مواردی که توسط استاد مهارت آموزی مشخص می گردد.

مرحله سوم - آزمون آموخته ها و نتایج

آزمون آموخته ها و پیاده کردن دانش تخصصی دانشجو در زمینه عنوان و موضوع مهارت آموزی در واحد صنعتی ، با تصویب استاد مهارت آموزی و سرپرست کارآموز در واحد صنعتی می باشد.

د- دستورالعمل تهیه و ارائه گزارش مهارت آموزی:

از اهداف مورد نظر در امر مهارت آموزی آشنایی همه جانبه با محیط کار و بررسی و تحلیل فنی از محیط مهارت آموزی می باشد و این امر در شرایطی تکمیل خواهد شد که دانشجو بتواند یافته های خود را به رشته تحریر درآورد. لذا جهت ارائه مناسب و یکنواخت گزارش مهارت آموزی مطالب ذیل باید توسط دانشجویان عزیز رعایت گردد. که می توانید فایل نمونه موجود در پورتال دانشجویی را مطالعه نمائید

*ساختار گزارش مهارت آموزی تایپ، صحافی و شماره گذاری شده به ترتیب از روی جلد گزارش تا انتهای آن باید بصورت زیر باشد:

- ۱- روی جلد :مطابق نمونه پیوست
- ۲- صفحه اول: به نام خدا
- ۳- صفحه دوم: مطابق فرم روی جلد
- ۴- صفحه سوم: تقدیر و تشکر
- ۵- صفحه چهارم: چکیده
- ۶- صفحه پنجم: فهرست مطالب
- ۷- از صفحه ششم به بعد:

۸- چکیده

۹- فصل اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی

۱۰- فصل دوم: ارزیابی بخش های مرتبط با رشته عملی کارآموز

۱۱- فصل سوم: کارهای انجام شده در دوره کارآموزی

۱۲- فصل چهارم به بعد: ارائه موضوعات خاص

۱۳- فصل آخر: آزمون آموخته ها، نتایج و پیشنهادات

۱۴- پیوست

۱۵- مراجع

*فرمت تایپ گزارش

گزارش باید در صفحات A4 بدون خط، در هر صفحه با حاشیه ۳ سانتی متر از سمت راست، ۲ سانتی متر از سمت چپ، ۲،۵ سانتی متر از بالا و پایین و در یک طرف صفحه با قلم Bnazanin شماره ۱۲ تایپ شود. فاصله سطرها حدود ۱/۲ تنظیم گردد.

*گزارش باید صفحه بندی، شماره گذاری بصورت فایل ورد و پی دی اف و روی لوح فشرده تحویل گردد.

ه- موارد قابل تحویل به آموزش دانشکده:

دانشجویان عزیز پس از پایان دوره مهارت آموزی مدارک ذیل را حداکثر تا تاریخ ۱۳۹۸/۷/۲۰ به آموزش دانشکده ارائه دهند:

۱- تکمیل شده فرم های ۲ و ۳ و ۴ و ۵ مهارت آموزی مهمور به مهر شرکت

۲- دریافت تأییدیه پایان دوره از محل مهارت آموزی مهمور به مهر شرکت (که شامل

تاریخ شروع و پایان دوره، میزان ساعت مهارت آموزی)

۳- گزارش مهارت آموزی

*پس از ارائه موارد فوق، دانشجویان گزارش مهارت آموزی را به استاد مربوطه جهت دریافت نمره تحویل می دهد

در پایان ضمن ارزیابی موفقیت برای شما در انجام صحیح و با کیفیت مهارت آموزی، متذکر می گردد در صورتیکه در طی دوره مهارت آموزی با مسئله یا مشکلی برخورد نمودید می توانید با کارشناس آموزش دانشکده تماس حاصل فرمایید.