

دستورالعمل انجام کارآموزی در دانشکده ها

عطف به مصوبه هیات رئیسه دانشگاه مورخ 93/6/16 با عنوان انتقال امور کارآموزی به دانشکده ها با هدف تسهیل و یکپارچه سازی روند کارآموزی، مراحل انجام کارآموزی به ترتیب زیر می باشد.

ثبت نام کارآموزی

1. ثبت نام در سایت "سامانه ملی کارآموزی"
2. شرکت در جلسات توجیهی سرپرست کارآموزی دانشکده
3. اخذ واحد کارآموزی با رعایت حداقل مجاز واحدهای گذرانده شده در طول ترم و در تابستان طبق ضوابط آموزشی دانشگاه
4. دریافت فرم و دستورالعمل های کارآموزی از طریق پورتال یا سایت مدیریت کارآفرینی و ارتباط با جامعه
5. تکمیل بخش اول فرم پیش ثبت نام (فرم شماره 1)
 - ✎ تایید تعداد واحد گذرانده شده دانشجو توسط کارشناس آموزش دانشکده
 - ✎ تایید مکان کارآموزی توسط سرپرست و استاد کارآموزی و در پایان تأیید معاون آموزشی دانشکده
 - ✎ تنظیم معرفی نامه کارآموزی توسط کارشناس کارآموزی دانشکده و ارسال به کارتابل رئیس دانشکده (رونوشت به دبیرخانه و مدیریت کارآفرینی)
 - ✎ تأیید و ثبت و صدور معرفی نامه توسط رئیس دانشکده
6. دریافت معرفی نامه کارآموزی از دبیرخانه دانشگاه
7. مراجعه به محل کارآموزی و شروع به کار

نکته 1: دانشجو موظف است پس از صدور و دریافت معرفی نامه؛ فرم شماره 2 را با رعایت تاریخ شروع و زمان بندی کارآموزی تکمیل نموده و با مراجعه به واحد کارآموزی معرفی شده آن را به تأیید برساند.

نکته 2: دانشجو باید فرم شماره 2 را با هماهنگی سرپرست کارآموزی دانشکده در دبیرخانه دانشگاه ثبت نموده و سپس مجاز به شروع کارآموزی است؛ در غیر این صورت کارآموزی وی **کان لم یکن** تلقی می شود.

نکته 3: مسئولیت عدم مراجعه به موقع و پذیرفته نشدن دانشجو توسط واحد کارآموزی به عهده دانشجو بوده و در صورت عدم پذیرش، دانشجو ملزم به برگرداندن اصل نامه و یا نامه ای مبنی بر عدم پذیرش از موسسه مخاطب به دانشکده خود می باشد و صدور معرفی نامه مجدد مشروط به ارائه معرفی نامه قبلی امکان پذیر خواهد بود.

در طول دوره کارآموزی

1. تأیید فرم شماره 2 توسط کارشناس کارآموزی و ثبت نامه در دبیرخانه توسط دانشجو
2. تحویل فرم شماره 2 به سرپرست کارآموزی دانشکده توسط دانشجو

3. ارائه فرم شماره 2 به استاد کارآموزی توسط سرپرست کارآموزی
4. نظارت بر عملکرد دانشجو (ترجیحاً بازدید از محل کارآموزی / یا تماس تلفنی) توسط استاد کارآموزی
5. ارسال فرم شماره 2 و فرم بازدید توسط استاد (در صورت بازدید استاد از محل کارآموزی) به سرپرست کارآموزی
6. تهیه گزارش هفتگی پیشرفت کارآموزی توسط دانشجو (فرم الف) با تأیید سرپرست محل کارآموزی

اتمام کارآموزی

دانشجو نامه اتمام کارآموزی را که به تأیید سرپرست کارآموزی دانشکده رسیده است به همراه فرم شماره 3، فرم شماره 4 و فرم گزارش کار هفتگی و به انضمام فرم شماره 2 تکمیل شده توسط استاد کارآموزی، در دبیرخانه دانشگاه به ثبت می‌رساند.

لازم به ذکر است رونوشت کامل مدارک کارآموزی دانشجو به مدیریت کارآفرینی و ارتباط با جامعه ارسال می‌گردد.

نکته 4: لازم است در گواهی اتمام کارآموزی دانشجو "شماره معرفی نامه، تاریخ شروع و پایان کارآموزی و تعداد ساعات کارآموزی دانشجو" قید و مهر امضاء گردد.

1. ارزشیابی نهایی و مصاحبه شفاهی و سپس درج نمره توسط استاد کارآموزی در پورتال دانشگاه
2. نظارت بر فرآیند کارآموزی در هر دانشکده توسط مدیریت کارآفرینی و ارتباط با جامعه
3. تهیه لیست اساتید کارآموزی به همراه تعداد دانشجویان هر استاد توسط سرپرست کارآموزی با همکاری مسئولین آموزش دانشکده و سپس ارسال آن به مدیریت کارآفرینی و ارتباط با جامعه توسط ریاست دانشکده
4. تهیه و ارسال لیست حق التدریس اساتید سرپرست کارآموزی دانشکده به معاونت آموزشی دانشگاه

جدول زمان بندی انجام مراحل مختلف کارآموزی طبق ماده (5) آئین نامه کارآموزی

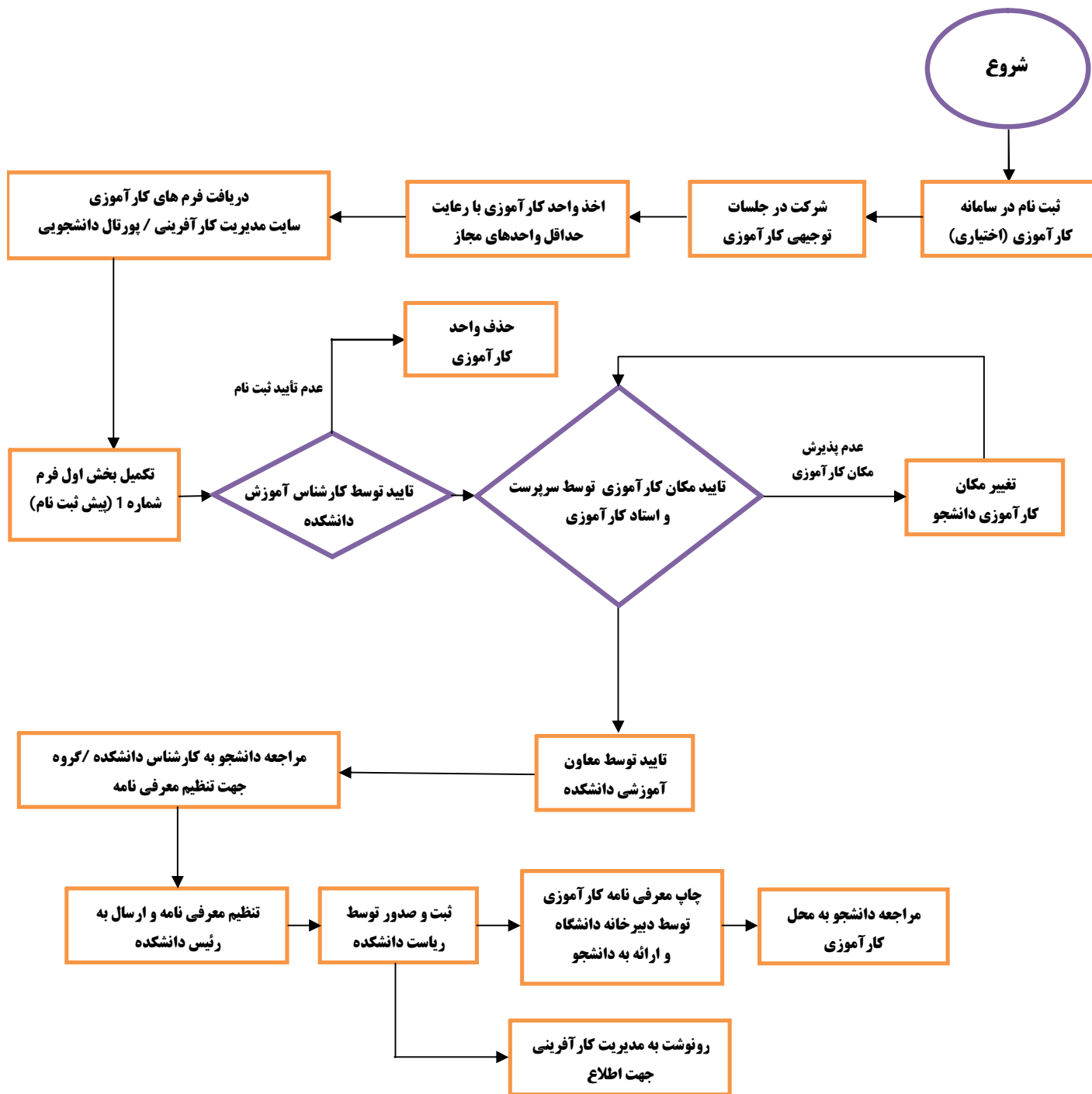
دوره تابستانی	نیمسال دوم	نیمسال اول	فعالیت/نیمسال اخذ واحد
1 خرداد تا 10 تیر	10 بهمن تا 30 اسفند	15 شهریور تا 15 آبان ماه	صدور معرفی نامه از دانشکده به محل کارآموزی
1 تیر تا 25 شهریور	10 بهمن تا 20 خرداد	اول مهر تا پایان دیماه	فاصله زمانی دوره کارآموزی
30 شهریور ماه	20 خرداد ماه	10 بهمن ماه	صدور گواهی اتمام کارآموزی توسط محل کارآموزی
15 مهر ماه	10 تیر ماه	پایان بهمن ماه	مهلت ارائه گواهی انجام کار و گزارش به سرپرست کارآموزی دانشکده
15 آبان ماه	10 مرداد ماه	پایان اسفند ماه	مهلت ارائه نمره کارآموزی به آموزش دانشکده

مدیریت کارآفرینی و ارتباط با جامعه

فلوجارت انجام کار آموزشی در دانشکده ها

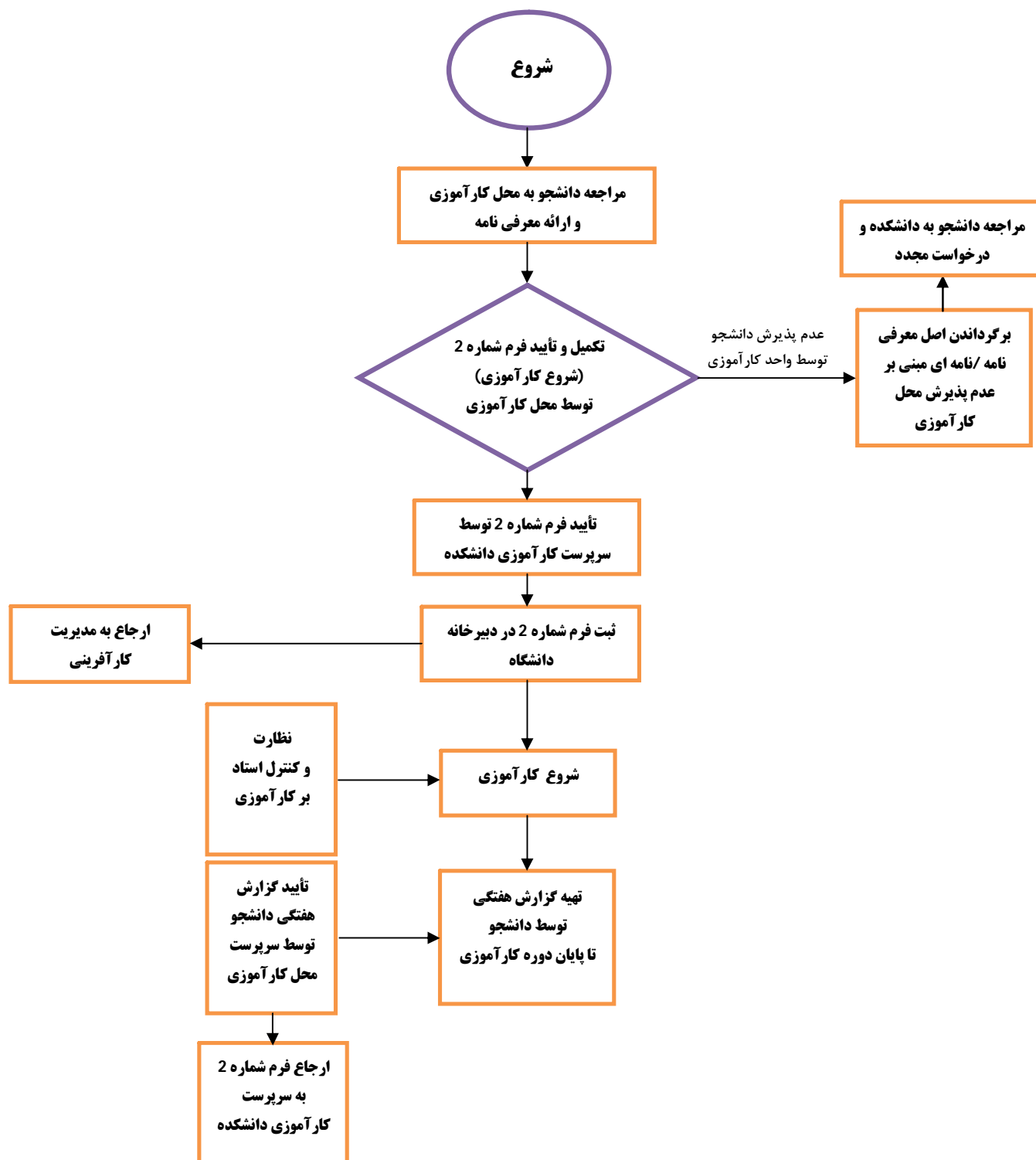
ثبت نام اولیه

شروع



فلوچارت انجام کارآموزی در دانشکده ها

شروع کارآموزی



فلوجارت انجام کار آموزشی در دانشکده ها

پایان کار آموزشی

شروع

صدور نامه اتمام کار آموزشی از محل کار آموزشی

ویژگی های نامه:

1. شماره معرفی نامه،
2. تاریخ شروع و پایان کار آموزشی،
3. تعداد ساعت کار آموزشی
4. مهر و امضاء

تأیید نامه اتمام کار آموزشی و
مستندات توسط سرپرست
کار آموزشی دانشکده

تکمیل مجدد
مستندات

ثبت نامه اتمام کار آموزشی در دبیرخانه دانشگاه توسط دانشجو

با پیوست:

- فرم شماره 3 (ارزشیابی دانشجو)
- فرم شماره 4 (ارزشیابی دانشجو از محل کار آموزشی)
- فرم شماره 2 (شروع کار آموزشی) تکمیل شده توسط استاد کار آموزشی
- فرم گزارش کار هفتگی دانشجو

رونوشت به مدیریت
کار آفرینی
جهت اطلاع

ثبت در پرونده
دانشجو

ارزشیابی نهایی و ثبت

نمره کار آموزشی توسط استاد