

قابل توجه دانشجویان گرامی درس کارآموزی

احتراما؛ بدینوسیله مراحل کارآموزی از ابتدای تا تحویل کامل آن به استحضار میرسد:

خواهشمند است با رعایت دقیق مراحل و موارد مشروحه ذیل، در افزایش کیفیت، بهره‌وری و ایجاد نظم در انجام کارآموزی ما را یاری فرمائید.

▪ دانشجویان پس از انتخاب درس کارآموزی با استاد مربوطه در انتخاب واحد خود، مجاز به تهیه فرمهای کارآموزی از سایت دانشگاه میباشد.

(فرمهای کارآموزی با مراجعه به سایت دانشگاه به آدرس www.herisiau.ac.ir و با انتخاب "معاونت پژوهشی"

از منوهای سمت راست پس تحت منوی "دقت ارتباط با صنعت" قسمت "کارآموزی" قابل دانلود میباشد.)

▪ دانشجویان موظف است پس از انتخاب واحد بلافاصله اقدام به انجام تشریفات اداری جهت صدور نامه به محل کارآموزی نمایند.

▪ در صورت اتمام مهلت قانونی صدور نامه کارآموزی که هرترم اعلام میگردد، صدور فرم مربوطه مقدور نمیشود.

▪ ذکر تاریخ دقیق در زیر امضاء استاد مربوطه جهت جلوگیری از بروز ابهامات در این خصوص الزامی میباشد.

- پس از بررسی صحت اطلاعات موجود در صورت تأیید محل کار آموزشی و نحوه انجام آن از طرف استاد مربوطه خواشمنند است فرم مذکور را به امضاء استاد مربوطه رسانیده و سپس به ترتیب به آموزش و اداره پژوهش مراجعه فرمائید.
- باراًه فرم فوق به اداره پژوهش نامه ای جهت معرفی به محل کار آموزشی از دفتر ارتباط با صنعت دریافت خواهید نمود.
- پس از آن دانشجو میبایست ظرف مدت حداکثر یک هفته از تاریخ نامه، طی نامه ای رسمی از محل کار آموزشی که دارای مهر و امضای مسؤل عالی رتبه آن سازمان یا نهاد میباشند وضعیت پذیرش دانشجو، تعیین و معرفی سرپرست کار آموزشی ایشان را با ذکر تلفن تماس به مدیریت دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه اطلاع رسانی نموده و دانشجو موظف است پس از تهیه و ارائه تصویر نامه مذکور به استاد مربوطه، اصل نامه را به اداره پژوهش جهت آغاز کار آموزشی، در زمان مقرر تحویل نماید.
- استاد مربوطه بابررسی وضعیت دانشجو در زمان انجام کار آموزشی بر نحوه انجام کار آموزشی نظارت خواهد داشت.
- پس از اتمام دوره کار آموزشی دانشجو موظف است گزارشات کامل کار آموزشی خود را به همراه لوح فشرده شامل گزارشات مذکور و همچنین باقی فرمهای کار آموزشی که به امضاء و مهر محل کار آموزشی رسیده است به اداره پژوهش جهت بررسی مدارک فوق و نحوه انجام کار آموزشی تحویل نماید.
- اداره پژوهش پس از بررسی مدارک فوق محل "سرپرست کار آموزشی دانشگاه" را امضاء نموده و فرمهای مذکور را به همراه مجلد گزارشات کار آموزشی و لوح فشرده جهت بررسی استاد مربوطه به دانشجو عودت میدهد.

- در صورت نداشتن امضاء در محل "سرپرست کارآموزی دانشگاه" به هیچ وجه اقدام به مصاحبه با دانشجو، درج نمره و... نخواهد شد و دانشجوی مربوطه باید جهت انجام صحیح مراحل خاتمه کارآموزی به اداره پژوهش مراجعه نماید.
- در صورت کامل بودن مراحل فوق استاد مربوطه میتواند پس از بررسی کارآموزی دانشجو و مصاحبه با ایشان نمره خود را در محل درج نمره ثبت نماید. سرپرست محل کارآموزی مجاز به ارائه نمره به دانشجو نبوده و نمره دانشجو توسط استاد مربوطه ارائه خواهد شد.
 - در این مرحله دانشجو با ارائه مجلد گزارشات به استاد مربوطه باید کلیه فرمهای باقی مانده را به همراه لوح فشرده به اداره پژوهش جهت بایگانی در سوابق و خاتمه یافتن کارآموزی ایشان عودت نماید.
 - ثبت نمره در فرمهای کارآموزی صرفاً جهت بایگانی در دفتر ارتباط با صنعت بوده و ثبت نهایی نمره دانشجو منوط به تهیه لیست نمرات کارآموزی از آموزش مربوطه در پایان ترم توسط استاد و بازگرداندن آن به آموزش میباشد.

با تشکر - مائان

رئیس اداره پژوهش و فناوری