

فرآیند انجام کارآموزی در دوران کرونا

۱) ثبت نام کارآموزی

- ❖ فقط دانشجویانی که در بازه انتخاب واحد درس کارآموزی را اخذ نموده اند می توانند ثبت نام کنند.
- ❖ از طریق وب سایت آموزشی دانشگاه (reg.tvu.ac.ir) برنامه هفتگی خود را دانلود نمایید
- ❖ فرم شماره یک را از وب سایت اطلاع رسانی آموزشکده (<https://p2-hamedan.tvu.ac.ir>) دانلود نمایید.
- ❖ دانشجو موظف است و با دقت کامل تمام گزینه های آن را تکمیل کند.
- ❖ در قسمت کروکوی محل کارآموزی، تصویر کروکی دقیق محل کارآموزی حتما درج شود.
- ❖ به سایت www.karamouz.irost.ir مراجعه کرده پس از ثبت نام کد درخواست دریافت کرده و در فرم شماره ۱ درج نمایید
- ❖ روزهای حضور در محل کارآموزی نباید با برنامه هفتگی دانشجو تداخل داشته باشد.
- ❖ فرم را چاپ کرده و به محل کارآموزی رفته و به امضاء و مهر سرپرست محل کارآموزی برسانید.
- ❖ از فرم عکس گرفته و توسط نرم افزارهایی نظیر CamScanner در قالب فایل PDF (بدون حاشیه، واضح و بدون تیرگی) به همراه برنامه هفتگی از طریق میز خدمت (لینک موجود در سایت اطلاع رسانی آموزشکده) ارسال نمایید.

۲) شروع کارآموزی

- ❖ در صورت تأیید محل توسط مدیر گروه آموزشی حداکثر پس از ۴۸ ساعت فرم شماره ۲ (معرفی نامه) برای شما از طریق میز خدمت ارسال خواهد شد. (کپی آنرا نزد خود نگهدارید)
- ❖ پس از دریافت فرم شماره ۲ (معرفی نامه) آنرا به محل کارآموزی برده و به سرپرست تحویل دهید.
- ❖ دانشجو موظف است که طبق برنامه که به محل کارآموزی مراجعه کرده و فعالیت خود را آغاز نماید.
- ❖ تاریخ شروع کارآموزی از تاریخ صدور فرم شماره ۲ می باشد و تاریخ پایان آن متناسب با تعداد ساعات کارآموزی و برنامه اعلامی از طرف دانشجو می باشد.
- ❖ دفترچه کارآموزی را از سایت آموزشکده دانلود و چاپ نمایید.
- ❖ صفحه اول را کامل پر کنید.
- ❖ فرم ۳ (گزارش روزانه) را متناسب با تعداد روزهای کارآموزی چاپ و تکمیل نمایید.

۳) پایان کارآموزی

- ❖ پس از اتمام دوره کارآموزی فرمهای شماره ۴ (ارزیابی سرپرست) و شماره ۵ (گواهی اتمام دوره کارآموزی) را تکمیل و به مهر و امضای سرپرست برسانید
- ❖ در فرمهای شماره ۶ و ۷ دانشجو موظف است فقط مشخصات خود و محل کارآموزی را تکمیل نماید و بقیه گزینه ها (امتیازات و نمرات) را خالی بگذارد.
- ❖ تکمیل و ارسال دفترچه: به ترتیب از (صفحه اول، فرم شماره ۱، فرم شماره ۲، فرم ۳ (گزارش روزانه) ، فرم شماره ۴ و ۵) یک فایل PDF با کیفیت و واضح تهیه و از طریق میز خدمت برای آموزشکده ارسال فرمایید.
- ❖ در صورت تهیه فایل گزارش پایان دوره کارآموزی آنرا مطابق با دستورالعمل تهیه و تدوین گزارش کارآموزی دانشگاه فنی و حرفه ای در قالب فایل PDF از طریق میز خدمت ارسال نمایید (دستورالعمل مذکور در سایت آموزشکده بارگذاری شده است).

مسئولیت عواقب ناشی از عدم رعایت موارد فوق به عهده دانشجو می باشد.