

«اطلاعیه شماره ۱_ کارآموزی نیمسال دوم ۱۴۰۴»

دانشجو برای شروع دوره کارآموزی / کارورزی باید مراحل ذیل را در زمان معین پیگیری نماید.

۱- انتخاب درس کارآموزی در سامانه بوستان که در بازه انتخاب واحد یا حذف و اضافه انجام خواهد شد.

۲- مراجعه به محل کارآموزی و هماهنگی با سرپرست کارآموزی جهت پذیرش دانشجو. (محل کارآموزی باید سوای از محل کار دانشجو باشد.)

۳- مراجعه به استاد درس کارآموزی و مشورت با ایشان در مورد محل کارآموزی.

۴- تکمیل درخواست کارآموزی در سامانه بوستان از گزینه **فرآیندهای سیستمی** ➡ **درخواست**

کارآموزی، توسط دانشجو (شرط لازم برای فعال شدن این گزینه، انتخاب کارآموزی در نیمسال جاری دانشجو می باشد.) (با توجه به بسته شدن سامانه بوستان امکان صدور معرفی نامه سیستمی فقط از تاریخ ۱۴۰۴/۱۱/۲۵ تا ۱۴۰۴/۱۲/۲۵ مقدور خواهد بود.)

➤ نام محل کارآموزی / نشانی / نام مسئول (سرپرست) / شماره همراه مسئول (سرپرست) محل کارآموزی / تاریخ شروع / تاریخ پایان / ساعت حضور در ایام هفته و توضیحات، توسط دانشجو ثبت می گردد. دانشجو قبل از ثبت این موارد با مسئول (سرپرست) محل کارآموزی هماهنگی می نماید.

➤ پس از ثبت فرم توسط دانشجو، این فرم به کارپوشه بوستان «**مدرس کارآموزی**» منتقل می شود.

۵- استاد مربوط با بررسی فرم ثبت نام کارآموزی دانشجو، نسبت به **تأیید** یا **رد** درخواست دانشجو، اقدام و نتیجه و تاریخ اقدام توسط دانشجو قابل مشاهده می باشد. در صورت رد شدن با توضیحات استاد مربوط، دانشجو امکان ویرایش و ارسال مجدد درخواست را دارد.

۶- تأیید کارآموزی توسط «**کارشناس ارتباط با صنعت دانشکده آقای غلامی**»

۷- چاپ **معرفی نامه کارآموزی** از گزینه فرآیندهای سیستمی ➡ گواهی های صادر شده و مراجعه به واحد ارتباط با صنعت (آقای غلامی) یا ارسال تصویر معرفی نامه به آیدی @hamrah1610 در پیام رسان ایتا جهت تایید سپس ارائه توسط دانشجو به محل کارآموزی

۸- مراجعه به **انتشارات و دریافت شیوه نامه کارآموزی، دفترچه گزارش کارآموزی و فرم** ویژه ارزیابی سرپرست، ارزیابی مدرس و ارزیابی نهایی کارآموزی برای ثبت نمره.

➤ مطالعه شیوه نامه کارآموزی ضروری است.

دفترچه گزارش کارآموزی شامل فرم های گزارش هفتگی است. دانشجو علاوه بر تکمیل این فرم ها، باید گزارش مشروح فعالیت های انجام شده در طول دوره کارآموزی را نیز به صورت کتبی و دستنویس ارائه دهد.

۹- مراجعه به محل کارآموزی و تکمیل فرم شروع به کار (فرم شماره ۱) و مهر و امضای فرم توسط مسئول (سرپرست) کارآموزی

۱۰- تحویل یا ارسال تصویر فرم شروع به کار (فرم شماره ۱) به مدرس کارآموزی دانشکده حداکثر به مدت ۳ روز پس از تاریخ شروع کارآموزی

❖ نکات مهم:

➤ چنانچه پس از تأیید استاد و کارشناس ارتباط با صنعت و صدور معرفی نامه کارآموزی نیاز به اصلاح درخواست مانند تغییر محل (تغییر محل فقط یکبار ممکن است)، تغییر روزها، تغییر تاریخ شروع و پایان کارآموزی و ... باشد، دانشجو باید با مراجعه حضوری به آقای غلامی و برگرداندن معرفی نامه در صورت چاپ یا ثبت تیکت در بوستان تقاضای حذف درخواست را اعلام و پس از حذف، مراحل ثبت درخواست کارآموزی توسط دانشجو از ابتدا انجام گردد.

➤ دانشجویانی که بیش از یک کارآموزی (کارآموزی ۱ و کارآموزی ۲) در یک نیم سال دارند، ابتدا باید برای درس کارآموزی ۱ و سپس برای درس کارآموزی ۲ ثبت درخواست کنند. در این حالت باید تاریخ شروع کارآموزی ۲ بعد از تاریخ پایان کارآموزی ۱ باشد. همچنین دانشجو در توضیحات باید عنوان کارآموزی ۱ یا ۲ را قید نماید و به داشتن کارآموزی ۱ و ۲ در یک نیمسال اشاره نماید.

➤ مهلت صدور معرفی نامه کارآموزی برای نیمسال دوم ۱۴۰۴ تا تاریخ ۲۵ اسفند ۱۴۰۴ است. بنابراین دانشجو برنامه ریزی لازم را برای صدور معرفی نامه در مهلت اعلام شده داشته باشد. پس از تاریخ اعلام شده در صورتی که معرفی نامه صادر نشده باشد، درس کارآموزی توسط سامانه حذف خواهد شد.

➤ دانشجو و مدرس کارآموزی می توانند از گزینه گفتگو و ارسال پیام با هم در ارتباط باشند.

➤ مراحل پایان کارآموزی و انجام دفاعیه و دریافت نمره در اطلاعیه های بعدی اعلام خواهد شد.

واحد کارآموزی و ارتباط با صنعت