



روال انجام کار آموزشی در دانشگاه پیام نور مرکز ارومیه «گروه علمی کامپیوتر و فناوری اطلاعات»

۰- کلیه گروه های درسی کارآموزی در سیستم جامع گلستان به نام عضو یا اعضاء هیأت علمی گروه در مرکز به عنوان استاد اصلی (با مشارکت ۲۰٪ برای ثبت نمره) و به نام استاد مدعو تعیین شده از سوی گروه (با مشارکت ۸۰٪ برای رسیدگی به کارآموزان) به عنوان استاد فرعی تعریف خواهند گردید.

۱- انتخاب واحد کارآموزی از طریق سیستم جامع گلستان
دانشجو باید طبق تقویم آموزشی در زمان مقرر انتخاب واحد، نسبت به انتخاب واحد کارآموزی اقدام نموده و دقت نماید که گروه و استاد موردنظر را از لیست انتخاب واحد، درست انتخاب نماید.

۲- یک هفته پس از انتخاب واحد، دانشجو باید به گروه مراجعه نموده و محل مورد نظر خود را جهت انجام واحد کارآموزی معرفی نماید. در این مرحله، فرمی به دانشجو داده می شود که دانشجو باید مشخصات خود و همچنین مشخصات محل کارآموزی و موارد دیگری که در فرم خواسته شده را پر نموده و پس از تأیید کارشناس رشته مربوطه مبنی بر اینکه دانشجو طبق مقررات می توانسته واحد کارآموزی را انتخاب واحد نماید و همچنین تأیید گروه و دریافت نامه از دانشگاه، می توانند کارآموزی خود را شروع نمایند.

محل های مورد تأیید برای انجام واحد کارآموزی به ترتیب اولویت:

- دانشگاه های پیام نور: دانشجویانی که کارآموزی خود را در دانشگاه انجام می دهند باید نامه اعلام نیاز از سوی واحد مربوطه برای کارآموز را به گروه تحویل دهند.

- سایر دانشگاه ها

- سازمانهای دولتی: دانشجویانی که مایل به گذراندن کارآموزی خود در سازمانهای دولتی هستند، حتما باید در بخشهای مرتبط با کامپیوتر، فناوری اطلاعات مشغول بکار گردند.

- شرکتهای خصوصی معتبر: شرکتهای ثبت شده با حداقل ۴ نیروی متخصص (با حداقل مدرک کارشناسی) شاغل
- دفاتر خصوصی نمایندگی بیمه، دفاتر پیشخوان دولت، دفاتر خدمات الکترونیکی انتظامی

- مدارس هوشمند

۳- دانشجو پس از دریافت نامه معرفی نامه به محل کارآموزی باید فرم موافقت با نامه کارآموزی را از سوی محل مربوطه امضا و مهر نموده و به گروه تحویل نماید. (حداکثر یک هفته بعد از شروع کارآموزی باید نامه موافقت به گروه تحویل داده شود در غیر اینصورت، کارآموزی دانشجو ملغی خواهد شد.) دانشجو باید برنامه منظم حضور خود را در محل کارآموزی طبق فرم مشخص شده‌ای به اطلاع گروه و استاد مربوطه خود برساند.

۴- پس از شروع کارآموزی، دانشجو باید دفترچه مربوط به گزارش کارآموزی را از گروه (یا وب سایت دانشگاه) دریافت نموده و در طول دوره کارآموزی آن را تکمیل نماید.

۵- دانشجو موظف است محل های مشخص شده در گزارش کارآموزی را در پایان هر هفته توسط مسئول کارآموزی مورد امضاء قرار دهد.

۶- استاد کارآموزی باید هر هفته یا هر دو هفته یکبار به محل کارآموزی سر زده و محل های مورد نظر در دفترچه کارآموزی دانشجو را تأیید خواهد نمود. بدیهی است دانشجو باید همیشه دفترچه گزارش کارآموزی خود را در محل کارآموزی همراه داشته باشد.

۷- مدیر گروه موظف است در طول دوره کارآموزی حداقل دو الی سه بار به صورت سرزده به محل های کارآموزی دانشجویان سر زده و دفترچه کارآموزی دانشجو را کنترل خواهد نمود.

۸- در پایان مدت کارآموزی، دانشجو باید برگه پایانی دفترچه (گواهی پایان دوره کارآموزی) خود را از دفترچه جدا نموده و آن را توسط بالاترین مقام مسئول در محل کارآموزی ممهور نماید و به همراه دفترچه تکمیل شده به گروه تحویل نماید.

۹- در صورت تأیید دفترچه کارآموز توسط گروه، دانشجو باید صفحاتی از دفترچه را که حاوی نمرات اعلام شده مسئول کارآموزی در محل کارآموزی و استاد کارآموزی تعیین شده از سوی گروه می باشد را از سوی افراد مربوطه تکمیل نموده و برای ثبت نهایی نمره به گروه تحویل دهند. مدیر گروه باید حداکثر ۷۲ ساعت بعد نسبت به ثبت نمره دانشجو در سیستم جامع گلستان اقدام نماید.