



«بسمه تعالی»

شیوه‌نامه کارآموزی دانشگاه گلستان

مقدمه:

شیوه‌نامه و مقررات کارآموزی به منظور اجرای هرچه بهتر و تسهیل در فرآیند کارآموزی طراحی شده و به عنوان یک ضرورت لازم الاجرا می‌باشد. در این راستا فلوچارت، فرم شماره ۱، فرم شماره ۲، فرم شماره ۳، فرم شماره ۴ و شیوه‌نامه تدوین گزارش پایانی به عنوان اجزای ضروری فرآیند کارآموزی می‌باشد که از قسمت آیین‌نامه و فرم‌های مدیریت فناوری و کارآفرینی دانشگاه از جایگاه اینترنتی دانشگاه گلستان "www.gu.ac.ir" قابل دسترسی می‌باشد. وظایف قانونی بخش‌های مرتبط با اجرای کارآموزی و زمان‌بندی اجزای فرآیندها در شیوه‌نامه به شرح ذیل می‌باشد:

ماده ۱: وظایف مدیریت فناوری و کارآفرینی دانشگاه

- ۱-۱) صدور معرفی‌نامه برای دانشجویان واجد شرایط اخذ واحد کارآموزی براساس فهرست تأیید شده ارسالی از مدیرگروه
- ۱-۲) بازدید حضوری از محل کارآموزی دانشجویان و تماس تلفنی با سرپرست و مسئول کارآموزی دانشجویان در طول دوره کارآموزی
- ۱-۳) تأیید گزارش پایانی کارآموزی دانشجویان
- ۱-۴) تماس با اساتید راهنما جهت اطلاع از پیگیری اساتید از محل کارآموزی دانشجویان.
- ۱-۵) نظارت بر حسن انجام کارآموزی (شامل دانشجویان و اساتید راهنمای کارآموزی و فرآیندهای مرتبط با کارآموزی)
- ۱-۶) تحویل شیوه‌نامه و روندنمای مراحل کارآموزی به دانشجویان جدیدالورود

ماده ۲: وظایف کارشناسان آموزش دانشکده

- ۲-۱) آشنایی با جدیدترین قوانین و مقررات مربوط به واحد کارآموزی
- ۲-۲) راهنمایی به دانشجویان متقاضی اخذ واحد کارآموزی براساس روندنمای درج شده در سایت مدیریت فناوری و کارآفرینی
- ۲-۳) درج کپی فرم کارآموزی دانشجویان در پرونده تحصیلی
- ۲-۴) آموزش دانشکده‌ها موظفند اساتید راهنمایی را که بنا به دلایلی از دانشکده‌ها رفته‌اند کتباً به مدیریت فناوری و کارآفرینی دانشگاه اعلام نمایند، نام استاد جایگزین توسط مدیرگروه اعلام گردد.
- ۲-۵) ثبت نهایی نمره کارآموزی توسط کارشناس انفورماتیک آموزش با تأیید نهایی مدیریت فناوری و کارآفرینی دانشگاه



ماده ۳: وظایف اساتید راهنما

- ۱-۳) ارائه مشاوره لازم به دانشجو جهت انتخاب مناسب‌ترین محل انجام کارآموزی.
- ۲-۳) هر استاد راهنما می‌تواند حداکثر نسبت به راهنمایی ۸ دانشجو اقدام نماید.
- ۳-۳) استاد راهنما باید اطلاعات آموزشی کامل درخصوص زمان اخذ واحد کارآموزی داشته باشد.
- ۴-۳) اساتید راهنما موظفند در طول دوره کارآموزی با دانشجویان و سرپرستان تماس تلفنی، نظارت غیرمستقیم و در صورت امکان بازدید حضوری از محل کارآموزی داشته باشند.
- ۵-۳) اساتید راهنما بدون گرفتن فرم شماره دو و گزارش کارآموزی که به تأیید مدیریت فناوری و کارآفرینی دانشگاه رسیده مجاز به اعلام نمره و ثبت آن در سیستم نمی‌باشند. در صورت بروز چنین اتفاقی نمره دانشجو از حوزه مدیریت فناوری و کارآفرینی به آموزش کل صفر اعلام می‌گردد.
- ۶-۳) اساتید راهنما درخصوص محل کارآموزی دانشجویان حتماً دقت کافی داشته باشند تا در آینده دانشجو و خود استاد راهنما دچار مشکلاتی نشوند. انتخاب دستگاه‌های دولتی و یا شرکت‌های خصوصی معتبر باید در اولویت باشد.
- ۷-۳) اساتید راهنما موظف می‌باشند در هر بازدید حضوری، تماس تلفنی و ارسال پیامک، گزارش خود را کتباً در فرم شماره ۳ پر نمایند و در پایان دوره کارآموزی به دفتر مدیریت فناوری و کارآفرینی تحویل نمایند.

ماده ۴: وظایف دانشجوی کارآموز

- ۱-۴) واحد کارآموزی باید تنها در ترم تابستان اخذ گردد. (با رعایت چارت درسی تابستان ترم ۶)
- ۲-۴) دانشجویان موظفند در تمامی مراحل انتخاب محل کارآموزی و دریافت معرفی‌نامه به طور حضوری پیگیری نمایند. مدیریت فناوری و کارآفرینی هیچ‌گونه مسئولیتی درخصوص ارسال معرفی‌نامه به محل کارآموزی دانشجو ندارد.
- ۳-۴) دانشجویان باید در مدت زمان تعیین شده برای گرفتن معرفی‌نامه خود اقدام نمایند.
- ۴-۴) دانشجویان باید با مشاوره استاد راهنما محل کارآموزی خود را با دقت انتخاب نمایند. زیرا پس از انتخاب محل کارآموزی قابل تعویض نخواهد بود.
- ۵-۴) دانشجویان اگر حداکثر دوبار در مدت بازدید از محل کارآموزی توسط استاد راهنما و یا کارشناس فناوری و کارآفرینی حضور نداشته باشند، واحد کارآموزی حذف می‌گردد.
- ۶-۴) دانشجویان برای مرخصی در مدت کارآموزی در شرایط خاص و ضروری در صورت اطلاع به استاد راهنما و کارشناس فناوری و کارآفرینی دانشگاه حداکثر یک نوبت و به میزان یک هفته مجاز به استفاده از مرخصی می‌باشد و ضروری است برگه مرخصی از محل کارآموزی را پر نمایند.
- ۷-۴) دانشجویانی که می‌خواهند واحد کارآموزی خود را حذف کنند باید در زمان تعیین شده توسط آموزش (هفته آخر تیرماه) دلایل موجه خود را کتباً به مدیرگروه و معاون آموزشی دانشکده اعلام نمایند و پس از موافقت به آموزش دانشکده و مدیریت فناوری و کارآفرینی دانشگاه، نامه حذف واحد کارآموزی صادر خواهد شد.
- ۸-۴) اخذ واحد درسی همزمان با واحد کارآموزی در ترم تابستان مجاز نمی‌باشد.
- ۹-۴) دانشجویانی که ترم آخر بوده و موفق به اخذ واحد کارآموزی نگردیده‌اند با رعایت بند ۴-۸ ابتدا درخواست خود را به مدیرگروه مربوطه کتباً اعلام و بعد از موافقت مدیرگروه و تأیید معاون آموزشی دانشکده به مدیرآموزشی دانشگاه جهت اعلام



نظر نهایی تحویل نمایند در صورت موافقت اصل نامه را به دفتر مدیریت فناوری و کارآفرینی دانشگاه جهت درج در پرونده کارآموزی تحویل نمایند و پس از تأیید جهت انجام مراحل اخذ به استاد راهنمای مربوطه مراجعه نمایند.

۴-۱۰) رعایت شئون اخلاقی و اجتماعی توسط دانشجو در محل کارآموزی الزامی می‌باشد.

۴-۱۱) حضور کارآموز در روزهای تعطیل رسمی و غیررسمی در صورت نیاز محل کارآموزی ضروری می‌باشد.

۴-۱۲) در صورت اعزام به مأموریت حتماً فرم مخصوص تکمیل گردیده و قبل از اعزام به تأیید واحد مربوطه برسد.

ماده ۵: گزارش کارآموزی

۵-۱) تاریخ تحویل گزارش کارآموزی حداکثر ۲ هفته بعد از اتمام کارآموزی.

۵-۲) حداقل تعداد صفحات کارآموزی ۳۰ صفحه به جزء اشکال و عکس‌های مربوط به محل کارآموزی و به صورت word و براساس شیوه‌نامه گزارش کارآموزی مندرج در سایت مدیریت فناوری و کارآفرینی تهیه شود.

۵-۳) گزارش کارآموزی باید به تأیید سرپرست کارآموزی برسد در غیر این صورت نمره کارآموزی ثبت نمی‌گردد.

ماده ۶: زمان بندی

۶-۱) تعیین اساتید راهنمای کارآموزی حداکثر تا اول اسفندماه ترم ۶ توسط مدیرگروه مربوط انجام می‌گیرد.

۶-۲) مشورت دانشجو با استاد راهنمای کارآموزی برای انتخاب مناسب‌ترین محل کارآموزی از ۱۵ فروردین تا اول اردیبهشت هر سال

۶-۳) تاریخ انتخاب نهایی محل کارآموزی از اول اردیبهشت تا دهه سوم اردیبهشت هر سال

۶-۴) تاریخ ارسال فهرست دانشجویان کارآموزی جهت معرفی توسط معاون آموزشی دانشکده‌ها از دهه سوم اردیبهشت تا پایان اردیبهشت ماه هر سال

۶-۵) تاریخ شروع صدور معرفی نامه از اول خرداد تا پایان خردادماه براساس تاریخ و ساعات اعلام شده از سوی مدیریت فناوری و کارآفرینی

۶-۶) تاریخ شروع و اتمام کارآموزی اول تیرماه تا حداکثر پانزده شهریور ماه هر سال

۶-۷) تاریخ ارائه گزارش نهایی کارآموزی و فرم‌های مربوطه (فرم شماره ۲و۴) حداکثر ۲۵ شهریور ماه بعد از اتمام کارآموزی

۶-۸) آخرین مهلت ثبت نهایی نمره کارآموزی در سیستم آموزشی دانشگاه ۳۱ شهریور ماه

ماده ۷: سایر موارد

۷-۱) اولویت اول برای محل کارآموزی سازمان‌ها و دستگاه‌های اجرایی دولتی

۷-۲) توصیه می‌شود حتی‌الامکان از اساتید مدعو برای استاد راهنمای کارآموزی استفاده نشود.

۷-۳) فعالیت کارآموزی دانشجویان باید در زمینه تولیدی، تحقیقاتی و اجرایی مرتبط با رشته تحصیلی

این آیین‌نامه در ۷ ماده تنظیم و در صد و دهمین جلسه شورای پژوهش و فناوری دانشگاه مورخ ۹۳/۱۲/۱۱ به تصویب نهایی رسید.