

اطلاعیه کارآموزی واحد پژوهش

روش تکمیل دفترچه

۱- دانشجویان موظفند دفترچه کارآموزی را از سایت آموزشکده به آدرس:

d-orumiyehtvu.ac.ir دانلود و پرینت نمایند.

۲- با مراجعه به سامانه ناد از نام مدرس کارآموزی مطلع و پروژه کارآموزی را تحویل بگیرند.

۳- تکمیل دفترچه فرم شماره ۱، ۲، ۳ و قسمت های بالای فرم های ۴، ۵، ۶ و ۷ برعهده دانشجویان است.

۴- امضا مدیر گروه، مدرس کارآموزی و واحد پژوهش در انتهای ترم و پس از تحویل دفترچه صورت میگیرد و نیازی به ارسال نیست.

۵- دانشجویان موظفند فرایند کار عملی (کارآموزی) را به صورت دو هفته یکبار

(صفحه بارگذاری شده در پیوست) را بر اساس تاریخ، روز و امضا سرپرست محل

کارآموزی تکمیل و به استاد کارآموزی تحویل دهند.

۶- راهنمایی اساتید کارآموزی در طول ترم به صورت مجازی و غیر حضوری خواهد بود.

۷- پس از اتمام دوره کارآموزی ، دانشجو موظف است با هماهنگی مدرس کارآموزی، دفترچه تکمیل شده و CD گزارش کارآموزی پروژه ارائه شده از سوی مدرس خود در صورت درخواست مدرس به صورت حضوری یا با پست به مدرس کارآموز در موعد مقرر تحویل دهد.

۸- مدرسین کارآموزی پس از مطالعه، قسمت های مربوط به مدرس کارآموزی و سرپرست کارآموزی را امضا و دفترچه های دانشجویان را شخصا و یا از طریق پست به واحد پژوهش آموزشکده فنی دختران ارومیه تحویل دهند.

۹- مدرسین کارآموزی پس از مطالعه و امضا دفترچه کارآموزی دانشجویان خود، از طریق سامانه ناد نمره های دانشجویان را قبل از موعد مقرر در سامانه ثبت نمایند.

نکته:

الف) رایه دفترچه از سوی دانشجو به مدرس کارآموزی به صورت فایل مورد تایید واحد پژوهش نمی باشد.

ب) ثبت نام در سامانه ملی کارآموزی توسط دانشجویان الزامی است.