

دستورالعمل نحوه تکمیل دفتر ثبت اطلاعات دانشجویی در فیلد آموزشی

در اولین روز ورود دانشجویان، رابط آموزشی مرکز بهداشتی درمانی برای هر دانشجو به تعداد روزهای کارآموزی/کارورزی، در ستون تاریخ کارآموزی/کارورزی ردیف خالی در نظر می‌گیرد. (بعنوان مثال اگر دانشجویی مقرر است ۱۴ روز در عرصه حضور یابد. رابط آموزشی به تعداد ۱۴ روز در ۱۴ ردیف متوالی جای خالی در نظر گرفته سپس تاریخ روزهای کارآموزی/کارورزی را به ترتیب در تمام ستون‌ها ثبت می‌نماید). البته در صورتیکه روزها بدون فاصله باشد و یا نهایتاً کمتر از یک هفته فاصله داشته باشد.

با این نحوه ثبت تمام روزهای حضور یک دانشجو پشت سرهم بوده و امکان نظارت بیشتر فراهم می‌گردد. نام و نام خانوادگی دانشجو، رشته/مقطع تحصیلی، نام دانشکده/دانشگاه در ردیف اول توسط رابط آموزشی و از ردیف دوم به بعد توسط دانشجو تکمیل می‌گردد.

موضوع کارآموزی/کارورزی در اولین روز ورود دانشجویان در تمام ستون‌ها توسط مربی تکمیل می‌گردد. تکمیل ستون موضوع کارآموزی/کارورزی بر حسب واحدی که دانشجو موظف است در تاریخ ذکر شده در آن حضور یابد و همچنین نوع مهارتی که لازم است کسب کند، می‌باشد.

دانشجو بصورت روزانه، در هنگام ورود، ساعت ورود و هنگام خروج، ساعت خروج را ثبت نموده و امضاء می‌نماید.

مسئولیت نظارت بر صحیح بودن اطلاعات ثبت شده در دفتر با رابط آموزشی می‌باشد.

مسئولیت حضور و غیاب و حضور بموقع و صحیح دانشجویان در واحد کارآموزی توسط مربی می‌باشد.