

元智大學藝術與設計學系見習辦法

110.3.9 109-3 系課程委員會會議通過

- 第一條 為使本系學生能於校內外適當場所，透過實務印證所學專長，以培養學術及實務經驗兼備之人才，特訂定本辦法。
- 第二條 本系提供學生見習，旨在培養學生敬業精神及職業生活適應能力，進而激發潛能，養成獨立自主之人格。
- 第三條 見習期間為當年七月至八月，由各見習單位依其性質訂定見習內容，並報備給系辦。
- 第五條 見習申請方式由系上主辦，其程序如下：
- 一、本系學生均可申請參加本系接洽之見習機會，每學年度下學期將公告當年見習相關單位名單、開放見習名額等資訊供學生參考。
 - 二、本系專兼任教師亦得提供見習機會，惟需於公開甄選前完成確認，並由學生回報系辦。
 - 三、有意參加見習之學生應於規定時間登記意願，依大三上學期核心課程期末成績排名順序登記（每人限填二個單位），經統計與排序後，由學生自行準備作品集，並與單位進行面談。
 - 四、學期結束前，由本系公告審核通過之名單（含正、備取）。正取不得無故放棄，若因特殊原因決定放棄，應得到系辦同意。
- 第六條 通過甄選後，學生應填繳「見習同意書」、「家長同意書」，於見習前送繳系辦。
- 第七條 見習督導分為兩種，由各組負責見習課程之教師，擔任學校督導及協調者；見習單位擔任單位見習督導。
- 第八條 見習督導老師之人選決定：設計類與藝術類各乙名；如組內已有系上專任教師參與，則由該教師協助；若無，則由系主任協調及推派代表教師。
- 第九條 見習要求如下：
- 一、學生與單位並非正式僱傭關係，故不支付薪資；如單位提供交通與伙食津貼，則不在此限。
 - 二、系上協助辦理見習學生見習期間之團體保險。
- 第十條 各方職責如下：
- 一、見習單位之職責
 - （一）訂定見習方案，以達教育學生的目的。
 - （二）提供適當的見習環境。
 - （三）帶領學生認識單位組織、成員及其政策與功能。
 - （四）依見習學生之學習進度，提供適當的實務工作機會。合作單位可依其業務需要，機動調整工作之分配及內容。
 - （五）評估學生見習進展，定期督導學生。
 - （六）合作單位於見習期結束後，針對見習學生之工作績效、學習態度、待人處事以及差勤狀況，予以考核，並將評定結果彙送本系授課教師。

二、本系之職責

- (一) 協助學生瞭解自己的興趣，選擇適合自己的見習方向。
- (二) 協助學生選擇適當的實習單位，並安排有利於學生的見習環境。
- (三) 提供學生相關的資料，協助學生認識見習單位的性質及環境。
- (四) 協助學生認識見習授課教師及見習單位督導於見習過程中所扮演角色。
- (五) 協助合作單位瞭解本系安排之見習作業過程。
- (六) 瞭解合作單位之見習運作情形。

三、授課教師之職責

- (一) 督導學生，可採取個別督導或團體督導。

四、學生之職責

- (一) 學生開始見習前，應詳細閱讀本見習辦法，並簽署「同意書」，確實遵守所載相關義務。
- (二) 瞭解並遵從見習單位的相關規定，與見習單位人員合作，培養團隊精神，遵守工作與專業倫理。
- (三) 已分發見習單位之同學，除不可抗力之情事外，應於規定之時間向見習單位報到，並於指定之辦公處所見習。違規者取消見習資格。
- (四) 自行負責往返見習單位之交通工具及食宿費用。
- (五) 讓授課教師及見習單位督導瞭解見習之情形與所遭遇的困難。
- (六) 完成本系及見習單位規定之見習時數及要求。
- (七) 依合作單位之指導處理事務。
- (八) 遵守見習單位之見習上下班時間，如須請假，應事先取得見習單位督導同意，並於事後補足時數。
- (九) 服裝儀容應遵照見習單位之要求。
- (十) 參與見習單位提供各項有利於學習的活動。
- (十一) 見習結束後，完成見習單位所要求紀錄與移交事項。
- (十二) 見習期滿後的一個月內，繳交見習心得報告，並至系辦填寫回饋問卷，與同學分享見習經驗。

第十一條 本辦法經系務會議通過後公布實施，修正時亦同。