

راهنمای انجام مراحل کارآموزی

- دانشجو در ابتدا میبایست درس کارآموزی را انتخاب واحد نماید.
- محل کارآموزی دانشجو باید از قبل هماهنگ گردد و در صورت پذیرفتن نامبرده جهت گذراندن کارآموزی نام محل کارآموزی و آدرس دقیق- محل کارآموزی و شماره تلفن محل کارآموزی مشخص گردد.
- دانشجو جهت صدور معرفی نامه به کارتابل خود مراجعه و سپس به میز کارو بعد به حوزه سازمانی و قسمت فرمهای درخواست ودر آخر به گزینه- شروع گردش کارآموزی مراجعه نموده و فرم مربوط به صدور معرفی نامه را پر نماید و پس از تکمیل فرم دگمه ارسال را کلیک نماید.

لازم به ذکر است اطلاعات در فرم معرفی نامه میبایست دقیق و کامل تکمیل گردد/

- فرم معرفی نامه می بایست به تائید کارشناس آموزش، رابط کارآموزی، مدیر گروه و مسئول ارتباط باصنعت(کارآموزی) و در انتها به تائید معاونت- پژوهشی برسد و پس از تائید معاونت پژوهشی، می توانید پرینت معرفی نامه را بگیریید برای پرینت گرفتن ابتدا به میز کار سپس حوزه سازمانی بعد کارتابل نامه مراجعه و روی درخواست کارآموزی کلیک کرده واز منوی سمت چپ بر روی متن نامه کلیک کرده و پرینت انرا گرفته و میتوانید آنرا به محل کارآموزی ببرید.
- دفترچه کارآموزی را دانشجویان از سایت دانشکده تهیه و دفترچه را کامل مطالعه نمایند.
- فرم های پیشرفت کارآموزی(فرم شماره 2) می بایست هر روز تکمیل شده و به تایید سرپرست محل کارآموزی برسد. برای هر هفته یک برگ فرم تکمیل و در خاتمه کارآموزی به استاد مربوطه تحویل گردد.
- از آنجایی که این واحد به صورت حضوری و غیر حضوری نظارت کامل بر نحوه عملکرد شما دارد، لذا هر گونه تخلف در امور کارآموزی موجب- میشود که نمره شما صفر منظور گردد. لذا رعایت اخلاق و رفتار مناسب در محل کارآموزی را مد نظر خود قرار دهید.
- فرم ارزیابی مدرس در بازدیدهای صورت گرفته (فرم شماره 3) توسط مرکزی که دانشجو کارآموزی را می گذراند، تایید و سپس تحویل استاد گردد.
- فرم ارزشیابی سرپرست کارآموزی که میبایست سرپرست تکمیل نماید (فرم شماره 4) و در اتمام کارآموزی تحویل استاد گردد.
- درخاتمه دوره کارآموزی، فرم شماره 1 توسط محل کارآموزی تایید شود و به استاد مربوطه تحویل گردد.
- حد اکثر ساعت کارآموز 8ساعت در روز میباشد (کارآموزی در روزهای پنج شنبه بلا مانع است-)
- دانشجویان تا اتمام کارآموزی، با استاد در ارتباط باشند .
- تغییر مکان کارآموزی در دو صورت انجام میگردد که محل کارآموزی دانشجو را نپذیرد (نامه از محل کارآموزی بیاورند مبنی بر نپذیرفتن دانشجو) و اگر محل کارآموزی تقاضای شهریه از دانشجو نماید امکان تغییر مکان کارآموزی می باشد.

هر دانشجو فقط یک بار در سیستم میتواند درخواست فرم معرفی نامه نماید / برای گرفتن مجدد معرفی نامه باید بصورت حضوری به دانشکده مراجعه نماید.

- دانشجو میبایست طوری برنامه ریزی نماید که کارآموزی و گزارش آن یک هفته قبل از امتحانات پایان نیمسال خاتمه یابد. پس از خاتمه کارآموزی، کل فرمهای کارآموزی که در بندهای بالا اعلام شده است، تکمیل و تصویر دفترچه را بصورت ایمیل و یا بصورت تصویری برای استاد کارآموزی ارسال نمایید /

اصل دفترچه) بدون نمره استاد (به آدرس دانشکده واحد کارآموزی یست نمایید /

آدرس دانشکده میدان بهمن خ شهید تندگویان / خ میثاق / خ 61 شرقی / خ دانشگاه 1891816851 /

