

راهنمای انجام مراحل کارآموزی

انتخاب واحد کارآموزی توسط دانشجو

دانلود دفترچه از طریق سایت دانشکده در بخش گروههای آموزشی

مهر و امضا فرم شماره یک دفترچه توسط سرپرست کارآموزی و تایید آن توسط مدیر گروه آموزشی

در صورت عدم تایید فرم شماره یک کارآموزی توسط مدیر گروه ، فرم شماره یک مورد پذیرش نخواهد بود.

تهیه دو نسخه از فرم یک : یک نسخه جهت ارائه به استاد و نسخه دیگر جهت ارائه به مسئول ارتباط با صنعت

شروع کارآموزی دانشجویان پس از ارائه فرم شماره یک و تعیین ساعات و هفته های کاری توسط مسئول ارتباط با صنعت

فرم های پیشرفت کارآموزی (فرم شماره دو) می بایست روزانه تکمیل شده و به تایید سرپرست محل کارآموزی برسد.

حداکثر زمان کارآموزی ۸ ساعت در روز و پنجشنبه ها ۴ ساعت می باشد. ساعت مورد تایید مرکز ساعت اداری می باشد.

تغییر مکان کارآموزی در صورتی انجام می گیرد که محل کارآموزی دانشجو را نپذیرد یا محل کارآموزی تقاضای شهریه از دانشجو نماید(البته مشروط به نامه از محل کارآموزی).

دانشجو می بایست طوری برنامه ریزی نماید که کارآموزی و گزارش آن یک هفته قبل از امتحانات پایان نیمسال خاتمه یابد.

دانشجو پس از خاتمه کارآموزی دفترچه کارآموزی ، گزارش کار و گواهی پایان دوره کارآموزی را تکمیل و به استاد مربوطه تحویل نماید.