راهنمای انجام مراحل کاراموزی

انتخاب واحد کاراموزی توسط دانشجو

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

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

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

حداکثر زمان کاراموزی 8 ساعت در روز و پنجشنبه ها 4 ساعت می باشد. ساعت مورد تایید مرکز ساعت اداری می باشد.

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

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

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

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

مهر و امضا فرم شماره یک دفترچه توسط سرپرست کاراموزی وتایید آن توسط مدیر گروه آموزشی

دانلود دفترچه از طریق سایت دانشکده در بخش گروههای آموزشی