

مراحلی را که دانشجویان کارآموز باید رعایت کنند.

۱- انتخاب واحد کارآموزی به موقع:

- پس از انتخاب واحد کارآموزی با مراجعه به سایت رسمی آموزشکده دفترچه کارآموزی را دانلود و پرنت بگیرید. (دفترچه و فرم ها را تمیز نگهداری نموده و هنگام تنظیم آن دقت نمایید).
- با مطالعه دقیق صفحات ۲ الی ۸ دفترچه به مفاد آن عمل نمایید.
- فرم شماره ۱ صفحه ۱۰ دفترچه را جدا نموده با کمک استاد گروه تحصیلی خود تنظیم و پس از انتخاب محل کارآموزی، از سرپرست محل کارآموزی خود مهر و امضاء و موافقت را دریافت، با ارائه فرم شماره ۱ به واحد ارتباط با صنعت آموزشکده مراجعه و با تحویل فرم معرفی نامه دریافت و بعد شروع به کارآموزی نمایید.

۲- در حین کارآموزی:

- فرم شماره ۳ را از دفترچه جدا نموده و به تعداد هفته هایی که ۲۴۰ ساعت برای دوره های کاردانی و ۳۶۰ ساعت برای دوره های کارشناسی می باشد، فرم شماره ۳ را به تعداد هفته تکثیر نموده و روزانه و هفتگی کارهای انجام شده را در داخل فرم ۳ با تاریخ روز و مشخصات کامل، آنرا تنظیم و نزد خود نگهداری کنید تا هنگام تحویل.
- در حین کارآموزی برای پایان کار خود کم کم گزارشی مصور با توضیحات از نحوه کارآموزی آماده و گزارش نهایی را تایپ شده و فایل نهایی را در قالب سی دی آماده و سی دی را پشت نویسی نموده و در پایان کار همراه سایر فرم ها پس از دفاعیه تحویل استاد مدرس کارآموزی دهید جهت ارائه به واحد ارتباط با صنعت.
- فرم شماره ۴ را به تعداد بازدید های مدرس کارآموزی تکثیر و نزد خود در محل کارآموزی نگهداری کنید که هنگام بازدید مدرس از محل کارآموزی باید تنظیم و تاریخ و امضاء و ارزیابی داشته باشد. (توضیح در خصوص فرم شماره ۴ مدرس محترم با عنایت به بند ۵ فرم شماره ۴ و توضیح زیر جدول مربوطه، نمره این بند قابل تجزیه نیست لطفاً دقت گردد).
- فرم شماره ۵ در محل کارآموزی، پایان کار توسط سرپرست کارآموزی ارزیابی و مهر و امضاء گردد.
- فرم شماره ۶ توسط سرپرست کارآموزی براساس معرفی نامه دانشگاه تنظیم و مهر امضاء گردد.
- فرم شماره ۷ فرم تایید نهایی مدرس می باشد که پس از گذراندن ۲۴۰ ساعت کارآموزی دانشجو، در روز دفاع کارآموزی توسط مدرس مربوطه تنظیم و همراه سایر فرم ها باید به واحد ارتباط با صنعت آموزشکده تحویل گردد.

واحد پژوهش، فناوری، کارآفرینی و ارتباط با صنعت