



مراحل اخذ واحد کارآموزی

۱. اخذ واحد کارآموزی مطابق برنامه ۸ ترمه و رعایت پیش نیاز توسط دانشجو
(عدم رعایت پیش نیاز منجر به حذف دروس می گردد که عواقب آن برعهده دانشجو می باشد.)
۲. مراجعه به سایت دانشگاه و دریافت فرم های کارآموزی و دستورالعمل های لازم
۳. امضای قسمت اول فرم شماره یک (تعهد دانشجو) توسط دانشجو
۴. مراجعه به استاد درس کارآموزی و مدیر گروه مربوطه جهت تأیید و امضای قسمت دوم فرم شماره یک
۵. مراجعه به محل کارآموزی جهت اخذ تأیید سرپرست کارگاه / واحد صنعتی / سازمان مربوطه برای شروع دوره کارآموزی
و امضای قسمت سوم فرم شماره یک
۶. مراجعه به دانشگاه و گرفتن معرفی نامه
تذکر: زمان شروع کارآموزی بایستی بعد از تاریخ صدور معرفی نامه از طرف دانشگاه با هماهنگی استاد درس و سرپرست کارآموزی باشد.
۷. دانشجو پس از اتمام کارآموزی باید یک گزارش کارآموزی تهیه کند که شامل بخشهای معرفی محل کارآموزی، معرفی موضوع کارآموزی، نتیجه گیری و پیشنهادات لازم باشد. این گزارش باید مطابق دستورالعمل تنظیم گزارش کارآموزی باشد. این گزارش پس از تکمیل باید به تأیید سرپرست کارآموزی برسد.
۸. پس از پایان دوره کارآموزی دانشجو نسبت به تکمیل و تأیید فرم ارزشیابی اقدام نماید.
۹. تهیه گواهی نامه پایان دوره کارآموزی تأیید شده از طرف محل کارآموزی
۱۰. تنظیم گزارش نهایی کارآموزی با هماهنگی استاد کارآموزی مطابق دستورالعمل تنظیم گزارش کارآموزی
۱۱. تحویل یک نسخه از گزارش کارآموزی صحافی شده به استاد و اعلام نمره نهایی توسط استاد کارآموزی براساس مستندات و گزارشات و فرم های ارزشیابی
۱۲. گرفتن کپی از فرم شماره یک، فرم ارزشیابی، گواهی نامه پایان دوره و تحویل به کارشناس رشته جهت بایگانی در پرونده دانشجو
تذکر: پس از پایان کارآموزی دانشجو باید با مراجعه به سایت گلستان از ثبت نمره خود مطمئن گردد. در صورت بروز هر گونه مشکل در نمره، دانشجو موظف است مسئله را پیگیری کند. در صورت عدم پیگیری دانشجو حداکثر دو ماه پس از پایان ترم، هر گونه مشکل بر عهده دانشجو بوده و نمره قابل پیگیری نیست.