

بسمه تعالی

راهنمای نحوه انجام کارآموزی

با سلام

دانشجوی عزیز کارآموزی بهترین موقعیت برای آشنایی با کارهای عملی و اجرائی و مسائل کارگاهی است در این دوره می توانید آموخته های علمی خود را با عمل تطبیق داده و کمبودها و نواقص احتمالی خود را درک کرده و با کمک اساتید در رفع آن بکوشید .

تعاریف:

- استاد کارآموزی : فردی است که از سوی دانشگاه به منظور هدایت و کنترل نحوه کارآموزی معرفی می گردد.
- سرپرست کارآموزی: فردی است که از سوی شرکت یا موسسه به منظور نظارت بر فعالیت های کارآموز در طول دوره معرفی می گردد .
- واحد کلواآموزی: همانند سایر واحدهای درسی با هماهنگی گروه اخذ و در برگ انتخاب واحد ثبت شده و جزء واحدهای درسی آن ترم محسوب می گردد.
- گزارش نهایی : که بصورت تایپ شده است و حاوی طرح روی جلد، مقدمه و تشکر، فهرست و سه فصل (آشنایی کلی با مکان کارآموزی، ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموز، آزمون آموخته ها و نتایج و پیشنهادهای) می باشد.

مراحل انجام :

- ۱ - پس از موافقت ضمنی محل کارآموزی ، معرفی نامه کارآموزی از اداره پژوهش دانشکده دریافت می شود .
- ۲ - پس از صدور، معرفی نامه جهت تایید و امضا توسط اداره پژوهش دانشکده به دفتر ارتباط با صنعت و جامعه واحد فرستاده می شود.
- ۳ - معرفی نامه به شرکت یا موسسه مربوطه برده می شود و نامه شروع بکار که در آن سرپرست و زمان شروع مشخص گردیده از آن شرکت دریافت می گردد
- ۴ - با هماهنگی سرپرست کارآموزی و استاد کارآموزی دفترچه تکمیل و در نهایت دفترچه گزارش کارآموزی به همراه پرینت برنامه درسی (برنامه هفتگی)، نامه اتمام کارآموزی و گزارش تایپ شده نهایی به صورت فیزی یا صحافی شده همراه با طرح روی جلد، جهت بررسی و صدور تاییدیه کارآموزی به اداره پژوهش دانشکده خود تحویل داده و پس از صدور گواهی به همراه گزارش کارآموزی به استاد مربوطه جهت ارزیابی و اعلام نمره نهایی اقدام گردد.

نکات :

- مسئولیت جبران هرگونه خسارت وارده به شرکت یا موسسه به عهده دانشجو می باشد.
- عدم تحویل به موقع نامه شروع به کار ، بابت تشخیص دفتر ارتباط با صنعت و جامعه واحد می تواند موجب حذف واحد کارآموزی فرد گردد.
- فرم شماره (۱) به تعداد هفته های کارآموزی توسط دانشجو تکثیر و تکمیل می گردد .