



دستور العمل تکمیل فرمهای کارآموزی (دستور العمل شماره ۲)

۱- فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی: این فرم حداکثر یک هفته پس از شروع کارآموزی بصورت کامل و بدون خط خوردگی تکمیل و پس از تایید (مهر و امضاء) محل کارآموزی اصل آن تحویل استاد راهنما و یک کپی نیز تحویل دفتر ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه گردد.

۲- فرم پایان دوره کارآموزی: این فرم همزمان با تحویل فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی به دفتر ارتباط با صنعت و جامعه ارائه داده شود تا ممهور به مهر این دفتر گردد.

توجه: فرم نمره (پایان دوره) بدون مهر دفتر ارتباط با صنعت و جامعه فاقد هرگونه ارزش می باشد.

۳- فرم حضور دانشجو در محل کارآموزی: این فرم به درستی و با دقت در هنگام ورود و خروج دانشجو به محل کارآموزی بصورت روزانه تکمیل و در پایان کارآموزی صحت آن توسط سرپرست کارآموزی با مهر و امضاء به تایید برسد.

۴- فرم گزارش پیشرفت کارآموزی: این فرم ها پس از گذراندن هر ۴۰ ساعت کارآموزی بصورت کامل تکمیل و پس از تایید سرپرست کارآموزی با ذکر تاریخ به استاد کارآموزی ارائه گردد.

به عنوان مثال دانشجویی که ۲۴۰ ساعت کارآموزی دارد ۶ فرم گزارش پیشرفت کارآموزی را میبایست پس از تایید سرپرست کارآموزی به استاد راهنما تحویل دهد.

۵- پس از پایان دوره کارآموزی دانشجو می بایست از محل کارآموزی نامه پایان کار با ذکر تاریخ شروع و پایان کارآموزی و مقدار ساعت طی شده اخذ و همراه سایر فرم ها (طبق دستور العمل شماره ۳) به دانشگاه تحویل نماید.