

توضیحات لازم در مورد فرم‌های کارآموزی

۱. فرم الف) فرم تایید انتخاب درس

این فرم بلافاصله پس از اخذ درس کارآموزی توسط دانشجو تکمیل می‌گردد، سپس باید مورد تایید استاد راهنمای دانشجو قرار گیرد. پس از آن دانشجو لازم است این فرم را برای تایید مکان کارآموزی انتخاب شده به مدیر گروه یا دبیر کمیته کارآموزی و پروژه ارجاع دهد. پس از تایید شدن فرم آن را به دفتر مدیریت پژوهشی عودت داده و نامه معرفی‌نامه اولیه کارآموزی را به شرکت یا سازمان مربوطه تحویل گرفته و ارسال نماید. در صورتیکه دانشجو بنابر شرایط خاص فقط درس کارآموزی را اخذ نماید لازم است نسبت به تکمیل قسمت پایین این فرم اقدام نماید. در حقیقت این قسمت بیان‌کننده این است که دانشجو متعهد گردد که تنها درس کارآموزی را اخذ نموده است. پس از تایید این قسمت توسط مدیر گروه یا دبیر کمیته کارآموزی و پروژه فرم می‌بایست مورد تایید مدیریت آموزشی دانشگاه قرار گرفته و پس از آن به اداره حسابداری تحویل گردد. یادآور می‌گردد که یک نسخه کپی از فرم تکمیل شده می‌بایست توسط دانشجو به دفتر گروه ارجاع داده شود.

۲. فرم ب) فرم تایید کارآموز

این فرم توسط سرپرست کارآموز در محل کارآموزی تکمیل و تایید می‌گردد. لازم است که سرپرست کارآموز تاریخ شروع دوره کارآموزی را دقیقاً مشخص کرده و روزهایی را که کارآموز در آنجا حضور دارد قید نماید. این فرم می‌بایست حداکثر پس از یک هفته از اخذ معرفی‌نامه اولیه به دفتر گروه عودت و یا از طریق فاکس ۸۴۴۸۶۲۰ الی ۲۵ داخلی ۱۳ یا ۸۱ به دانشگاه ارجاع گردد. در صورت هر گونه تاخیر در ارسال این فرم استاد کارآموزی اختصاص نیافته و کارآموزی دانشجو غیر قابل قبول تلقی شده و در ترم‌های بعدی مجدداً می‌بایست اقدام به اخذ درس نماید.

۳. فرم ج) فرم گزارش هفتگی

این فرم توسط دانشجو و به صورت روزانه تکمیل می‌گردد. دانشجویان موظفند تا نسبت به ثبت کارهای روزانه خود در محل کارآموزی اقدام نمایند. این فرم به تعداد هفته‌های کارآموزی کپی گرفته شده و در پایان هر هفته مورد تایید سرپرست کارآموزی قرار گیرد. تهیه فرم در پایان کارآموزی به استاد تعیین شده کارآموزی خواهد بود.

۴. فرم د) گزارش ماهانه

چکیده کارهای انجام شده در محل کارآموزی در طول یکماه در این فرم توسط دانشجو تکمیل شده و مورد تایید سرپرست کارآموزی قرار گیرد. این فرم در پایان دوره به استاد کارآموزی تحویل گردد.

۵. فرم ه) گزارش مشروح کارآموزی

در صورتیکه دانشجو برای مطالعه و نوشتن مستندات از منابع و مراجع خاصی استفاده می‌کند در این فرم قید گردد. همچنین لازم است تا دانشجو گزارش مشروح خود را مورد تایید سرپرست کارآموزی قرار داده و در پایان دوره به استاد کارآموزی تحویل نماید. نحوه نگارش گزارش مشروح کارآموزی در یک فایل مجزا قابل دسترس است.

۶. فرم ز) گزارش ارزیابی سرپرست کارآموز

در حقیقت این فرم بیان‌کننده میزان علاقه‌مندی و استعداد کارآموز به کار انجام شده و پشتکار و حل مشکلات احتمالی به وجود آمده است و در پایان کارآموزی توسط سرپرست کارآموز تکمیل می‌گردد و سپس به استاد کارآموزی تحویل گردد.

۷. فرم گواهی انجام کارآموزی

این فرم توسط مقام مسئول کارآموز (می‌تواند سرپرست کارآموز و یا از مدیران شرکت/سازمان باشد) تکمیل و تایید می‌گردد. کارآموز موظف است تا این فرم را به همراه فرم‌های ج تا ز و گزارش مشروح کارآموزی و فرم خام نمره به استاد خود تحویل نماید.

۸. فرم نمره کارآموزی

اطلاعات اولیه این فرم توسط دانشجو تکمیل شده و سپس به استاد کارآموزی تحویل گردد.