

شروع کارآموزی

مراحل دریافت معرفی نامه کارآموزی و تحویل فرم شروع به کار:

دریافت دفترچه کارآموزی از انتشارات مرکز

۱

(شیوه نامه اجرایی + گزارش کارآموزی)

و تکمیل فرم پیشنهاد نویس درخواست کارآموزی

مراجعه به مدیر گروه یا مدرس کارآموزی

۲

جهت تایید محل کارآموزی

مراجعه به دفتر کارآموزی (پس از انتخاب واحد) جهت دریافت معرفی نامه اصلی

۳

مراجعه به معاونت آموزشی جهت امضا و دبیرخانه جهت مهر و شماره معرفی نامه

۴

مراجعه به محل کارآموزی

۵

جهت ارائه معرفی نامه و امضا و مهر فرم شروع به کار (فرم شماره ۱)

تحویل فرم شروع به کار به مدرس کارآموزی (حداکثر ظرف مدت سه روز پس از شروع کارآموزی)

۶

تکالیف کارآموز در طول مدت کارآموزی:

۱

حضور مرتب در محل کارآموزی مطابق با ساعت کار اعلام شده و

تکمیل فرم های گزارش هفتگی (فرم شماره ۳) با امضا و

مهر سرپرست کارآموزی و تحویل یا ایمیل به مدرس کارآموزی



۲

پیگیری جهت تکمیل فرم گزارش ارزیابی سرپرست

کارآموزی (فرم شماره ۵) توسط سرپرست با مهر و امضا



۳

دریافت گواهی پایان دوره کارآموزی از محل کارآموزی

درسبرگ رسمی به صورت تایپ شده با مهر و امضا (طبق نمونه پیوست شیوه نامه اجرایی)



۴

تدوین و تایپ گزارش نهایی به فرمت مشخص

شده در شیوه نامه اجرایی (ماده ۱۲)

پایان کارآموزی

مراحل دریافت گواهی پایان دوره و دفاعیه پایانی :

دریافت گواهی پایان دوره کارآموزی از محل کارآموزی

۱

به صورت تایپ شده در سربرگ رسمی

با مهر و امضا (طبق نمونه پیوست شیوه نامه اجرایی)



مراجعه به معاونت آموزشی و دبیرخانه

۲

جهت ثبت و شماره گواهی پایان دوره



مراجعه به واحد کارآموزی

۳

جهت ارائه گواهی پایان دوره، و دریافت فرم دفاعیه (فرم شماره ۷)



مراجعه به مدرس کارآموزی

۴

جهت ارائه گزارشات و دفاعیه پایانی و دریافت نمره نهایی

و تکمیل و امضای فرم های شماره ۴ و ۷ توسط مدرس کارآموزی



تحويل کلیه مدارک به دفتر کارآموزی توسط مدرس کارآموزی

۵

