



روند کاری کارآموزی

۱ - انتخاب درس کارآموزی در زمان انتخاب واحد یا حذف و اضافه با رعایت ضوابط و مقررات آموزشی

۲ - شرکت در جلسه توجیهی مطابق برنامه زمانبندی اعلام شده توسط دفتر ارتباط با صنعت در هر نیمسال (مطابق آیین نامه کارآموزی، عدم حضور دانشجو در جلسه توجیهی، موجب حذف واحد کارآموزی می گردد.)

۳ - تکمیل فرم شماره ۱ (به همراه تأیید استاد کارآموزی و مدیر گروه) و ارائه آن به دفتر ارتباط با صنعت حداکثر تا دو هفته بعد از انتخاب واحد درسی کارآموزی.

۴ - اخذ معرفی نامه رسمی از دفتر ارتباط با صنعت، جهت ارائه به محل کارآموزی و دریافت دفترچه کارآموزی (سایر فرم ها و الگوی نگارش).

۵ - انجام مراحل تثبیت کارآموزی و تعیین سرپرست در محل کارآموزی تا حداکثر یک هفته بعد از صدور معرفی نامه، و تکمیل فرم شماره ۲ (خلاصه اطلاعات کارآموزی) و اخذ تأیید و امضای سرپرست و استاد کارآموزی و تحویل یک نسخه از آن به استاد و دفتر ارتباط با صنعت.

۶ - تکمیل فرم شماره ۳ (گزارش پیشرفت کارآموزی) در پایان هر مرحله از گذارندن کارآموزی در ۲ نسخه، و ارائه یک نسخه از آن به استاد کارآموزی.

۷ - تکمیل و ارائه گزارش کارآموزی نهایی (مطابق الگوی مورد تأیید دانشگاه) به همراه فرم شماره ۴ (که به تأیید و امضای سرپرست کارآموزی رسیده است) به استاد کارآموزی، و ثبت نمره توسط استاد کارآموزی در فرم ۴ و سایت دانشگاه پس از ارزیابی های لازم.

بلافاصله بعد از اتمام دوره کارآموزی

۸ - مراجعه به دفتر ارتباط با صنعت به همراه گواهی پایان دوره کارآموزی (ممهور به مهر محل کارآموزی)، فرم های تکمیل شده ۳ و ۴ و یک نسخه از گزارش کارآموزی به صورت CD مطابق با الگوی مورد تأیید دانشگاه جهت تأیید و ثبت نهایی نمره.

دفتر توسعه فناوری و ارتباط با صنعت و کارآفرینی دانشگاه آزاد اسلامی واحد تبریز (ساختمان حوزه معاونت پژوهشی، طبقه آخر، تلفن: ۴-۳۱۹۶۶۳۴۳)

توجه: کلیه فرم ها و الگوی نگارش گزارش کارآموزی را فقط از "سایت اینترنتی دانشگاه، دفتر توسعه فناوری و ارتباط با صنعت، قسمت کارآموزی" دانلود نمایید.