

خلاصه مقررات کارآموزی

- ۱- تعداد ساعات کارآموزی بر اساس رشته تحصیلی و مقطع متفاوت است و بر اساس سرفصل مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری تعیین می‌گردد.
- ۲- دانشجویانی می‌توانند واحد کارآموزی را اخذ نمایند که پیش نیازهای این درس و حداقل واحدهای مورد نیاز طبق سرفصل درسی را گذرانده باشند. در غیر این صورت امکان اخذ درس در سامانه گلستان وجود ندارد.
- ۳- لازم است تا اخذ واحد کارآموزی، در موقع ثبت نام و انتخاب واحد یا حذف و اضافه همان نیمسال صورت پذیرد.
- ۴- دانشجوی موظف است تا ضمن ثبت درخواست کارآموزی در مهلت مقرر شده توسط دفتر ارتباط با صنعت، نسبت به دریافت معرفی نامه از این دفتر و گرفتن موافقت کتبی از محل کارآموزی اقدام نماید.
- ۵- لازم است که فرم‌های گزارش پیشرفت کار (فرم‌های ۱ تا ۵) در حین گذراندن کارآموزی تکمیل و تحویل استاد کارآموزی شود. فرم‌های تکمیل شده باید بلافاصله پس از اتمام یک سوم، دو سوم و تمام کارآموزی تکمیل و به امضا و مهر سرپرست کارآموزی رسیده و به استاد کارآموزی تحویل گردد.
- ۶- دانشجوی موظف است تا طبق برنامه، در محل کارآموزی حضور یابد و ساعات کارآموزی خود را تکمیل نماید.
- ۷- اخذ واحد کارآموزی در نیمسال تابستان نیز امکان پذیر خواهد بود.
- ۸- دانشجوی موظف است تا در پایان دوره کارآموزی، ضمن تکمیل فرم شماره ۶ اظهار نظر سرپرست کارآموزی را همراه با گزارشات روزانه تنظیم نموده، هر نوع مدرکی را که نشانگر نحوه و میزان فعالیت در طول دوره کارآموزی است به استاد کارآموزی ارائه نماید.
- ۹- دانشجوی موظف است، طبق تاریخ مشخص شده توسط گروه آموزشی (حداکثر تا شروع امتحانات نیمسال اخذ کارآموزی) گزارش خود را تحویل استاد کارآموزی نماید.

دفتر ارتباط با صنعت

(غیردولتی - غیرانتفاعی)