

بنام خدا

دانشجویان قبل از تکمیل و تحویل فرمهای کارآموزی این برگه را به دقت مطالعه نمایند.

۱- دانشجویان می توانند فرمهای مربوطه را از انتشارات و یا سایت دانشکده به نشانی <http://p-somesara.tvu.ac.ir>

تهیه نمایند.

- ۲- **فرم شماره (۱) بعد از تکمیل کامل در ترم اول تا تاریخ ۱۵ مهر، در ترم دوم تا تاریخ ۲۰ بهمن و در ترم تابستان تا تاریخ ۲۵ تیر** به گروه پژوهش و فناوری تحویل داده شود و یک هفته بعد آن معرفی نامه از گروه مذکور به محل کارآموزی گرفته می شود.
- ۳- **فرم شماره (۲) بعد از تکمیل کامل تا زمان های مذکور در بند ۲ به استاد درس کارآموزی تحویل داده شود تا استاد مربوطه در جریان کار دانشجو انجام گیرد.**

دانشجو موظف است در کلاس توجیهی درس کارآموزی طبق زمان اعلامی توسط استاد حضور یابد

- ۴- دانشجو موظف است بعد از **تکمیل کامل دفترچه و گزارش کارآموزی و گواهی اتمام دوره کارآموزی از محل کارآموزی** در جلسه دفاعیه که در هفته آخر ترم با هماهنگی استاد انجام می گردد حضور یابد و نمره خود را اخذ نماید. این دفترچه بعد از دفاع به استاد کارآموزی تحویل داده میشود تا در پرونده دانشجو درج گردد.

۵- نحوه پر کردن فرم شماره (۱):

الف) این فرم باید به طور کامل پر شده و سپس به مسئول گروه پژوهش و فناوری تحویل داده شود.

- در این فرم مشخصات دانشجو باید به طور کامل نوشته شود.
- منظور از روزهای تعطیلی روزهایی است که دانشجو می تواند در محل کارآموزی حاضر شود روزهای پنجشنبه نیز جزء روزهای تعطیلی می باشد.
- دانشجو باید تعداد واحد های گذرانده را که حداقل باید ۵۰ واحد باشد ذکر نماید در صورتی که تعداد واحد های گذرانده کمتر از ۵۰ واحد باشد در حین ثبت نمره در آخر ترم، نمره صفر ثبت می شود و آموزش هیچ مسئولیتی در قبال آن ندارد.
- دانشجو باید نسبت به تعیین محل کارآموزی خود اقدام کند و در ردیف ۶ و ۷ این فرم نام و آدرس محل کارآموزی باید به طور کامل نوشته و سپس توسط محل کارآموزی مهر و امضاء شود. و سپس محل کارآموزی را را به تایید استاد و مدیرگروه خود برساند.

فرمهای بدون مهر و امضاء به هیچ وجه تحویل گرفته نمی شود.

تبصره: دانشجویانی که از طریق سامانه جایابی کارآموزی اقدام به تعیین محل کارآموزی می نمایند بعد از ثبت نام و تایید دانشکده، همراه با معرفی نامه به محل کارآموزی مراجعه نموده و این فرم را مهر و امضاء می نمایند.

۶- نحوه پر کردن فرم شماره (۲):

- در این فرم آدرس و کروکی محل کارآموزی به طور کامل ذکر شود.
- دانشجو موظف است تاریخ شروع کارآموزی و ساعات حضور در هفته را ذکر نماید.
- در جدول ترسیم شده دانشجو موظف است ساعات حضور روزانه را حتماً "قید نماید که حداکثر ساعات روزانه ۸ ساعت می باشد و استاد مربوطه طبق این جدول در محل کارآموزی دانشجو حضور یافته و اقدام به حضور و غیاب می نماید.
- این فرم باید به مهر و امضاء محل کارآموزی برسد و به استاد کارآموزی تحویل داده شود.