

راهنمای انجام مراحل کارآموزی :

**دانشجو بعد از انتخاب واحد درس کارآموزی و
مشخص شدن استاد کارآموزی ، اطلاعات زیر را برای
مدیر گروه ارسال نماید :**

**نام و نام خانوادگی دانشجو، شماره دانشجویی
دانشجو، شماره تلفن همراه دانشجو، نام کامل محل
کارآموزی و شهر آن، آدرس دقیق محل کارآموزی،
شماره تلفن ثابت محل کارآموزی، نام سرپرست محل
کارآموزی، تلفن همراه سرپرست محل کارآموزی**

**و سپس چنانچه اطلاعات محل کارآموزی مورد تأیید
مدیر گروه باشد ، مدیر گروه بعد از تأیید، لیست**

دانشجویان کارآموزی آن رشته را برای آماده سازی نامه کارآموزی برای واحد آموزش ارسال می دارد.

سپس دانشجو باید نامه کارآموزی را از واحد آموزش دریافت دارد (نامه کارآموزی ، استثنائاً در شرایط کرونا به دوستان دانشجو نیز تحویل داده می شود).

دانشجو باید فرم شماره ۱ و فرم شماره ۲ را که توسط واحد آموزش آماده شده و مهر و امضا ریاست دارد را به محل کارآموزی ببرد تا اجازه داشته باشد در آن محل به کارآموزی پردازد.

سپس فرم ۱ کارآموزی را پرنموده و پس از اخذ امضاء سرپرست کارآموزی، تصویر آن را برای استاد کارآموزی ارسال نماید.

سپس دانشجو باید وقتی که نامه کارآموزی را از واحد آموزش دریافت نمود، طبق فایل راهنما در سامانه جایابی کارآموزی ثبت نام نماید.

دانشجو باید به سایت دانشگاه d-rasht.tvu.ac.ir مراجعه نموده و از منوی معاونت آموزشی، گزینه دفترچه کارآموزی را چاپ نماید و فرم ۳ را تقریبا ۷ صفحه فتوکپی نماید. سپس هرروز که به محل کارآموزی می رود، فعالیت هایی که انجام می دهد را در فرم شماره ۳ را پر نماید.

وقتی که دانشجو کل ساعات کارآموزی را به اتمام رسانید، سرپرست کارآموزی باید دفترچه را امضا نموده و از ۸ نمره به دانشجو نمره بدهد.

**دانشجو باید یک گزارش چند صفحه ای از کار آموزشی
را به عنوان گزارش کار آموزشی در کنار دفترچه
کار آموزشی به استاد کار آموزشی خود تحویل دهد.
در ایام کرونا به علت شرایط خاص دانشجو می تواند
از تمام برگه های دفترچه کار آموزشی عکس گرفته به
همراه فایل گزارش کار آموزشی برای استاد خود در
فضای مجازی ارسال نماید تا ایشان نمره ی دانشجو را
ثبت نماید. ضمنا دانشجو باید حتما دفترچه کار آموزشی
را هنگام فارغ التحصیلی به واحد آموزش تحویل دهد.**