



راهنمای نحوه پر کردن فرم محل کارآموزی و گرفتن معرفینامه کارآموزی توسط دانشجو:

۱- تکمیل درخواست کارآموزی از منو فرآیندهای سیستمی / کارآموزی توسط دانشجو (شرط لازم برای فعال شدن این منو انتخاب درس کارآموزی در ترم جاری دانشجو می باشد)

مشخص نمودن نام محل کارآموزی / نشانی / نام مسئول / شماره همراه مسئول محل کارآموزی تاریخ شروع تاریخ پایان ساعات حضور در ایام هفته و توضیحات توسط دانشجو ثبت می گردد.

۲- پس از ثبت فرم توسط دانشجو این فرم به کارپوشه بوستان / کارپوشه جاری استاد کارآموزی و کارشناس ارتباط با صنعت تعریف شده در مرحله ۱ منتقل میشود.

۳- استاد مربوطه با بررسی فرم ثبت نام کارآموزی دانشجو نسبت به تایید یا رد ثبت دانشجو اقدام و نتیجه و تاریخ اقدام توسط دانشجو و کارشناس قابل رصد میباشد .

۴- تایید کارآموزی توسط کارشناس ارتباط با صنعت دانشکده.

۵- چاپ معرفینامه کارآموزی از قسمت چاپ گواهی که در لاگین دانشجو در منو صدور گواهی قابل مشاهده و پرینت و ارایه به محل کارآموزی دارد

از طریق منوی گفتگو و چت میتوانید با استاد مربوطه گفتگو نمایید.