

مراحل کارورزی

شروع

اطمینان از ثبت درس کارورزی در سامانه سجاد (توسط دانشجو)

دریافت فرم‌های کارورزی از انتشارات دانشگاه

تائید و مهر و امضاء معرفی‌نامه و فرم‌های
نمره گزارش نشده توسط کارشناس

خیر

پایان

حذف درس کارورزی در ترم
جاری و اخذ آن در ترم‌های بعد

بله

شرکت در کلاس توجیهی استاد مربوطه که تا ۳۰ مهر برای نیمسال اول تحصیلی و ۱۴ اسفند برای
نیمسال دوم تحصیلی از طریق وبسایت اطلاع‌رسانی خواهد شد.

مشخص نمودن مکان پیشنهادی توسط دانشجو

انتخاب مکان کارورزی جدید طبق نظر استاد راهنما

آیا مکان پیشنهادی کارورزی
مورد تائید استاد است؟

خیر

بله

تائید و امضا محل کارورزی توسط استاد در فرم‌های تائید کارورزی

مراجعه به کتابخانه و دریافت نامه کارورزی

ارائه نامه کارورزی به دفتر معاونت جهت تائید و امضاء

نیمسال اول تحصیلی: ۱ تا ۱۰ آبان ماه - نیمسال دوم تحصیلی: ۱۵ تا ۲۵ اسفند ماه

مراجعه به دفتر ریاست جهت درج مهر دانشگاه در نامه کارورزی

نیمسال اول تحصیلی: ۱ تا ۱۰ آبان ماه - نیمسال دوم تحصیلی: ۱۵ تا ۲۵ اسفند ماه

بازگشت به کتابخانه و ارائه یک نسخه از نامه تائید شده + فرم تائید کارورزی کارشناس و استاد

مراجعه به مرکز معرفی شده

ارائه گزارش‌های کارورزی و مدارک لازم به صورت کامل به استاد (پیش از اتمام ترم)

مدارک لازم: دفترچه، فرم تکمیل شده نمره گزارش نشده و نامه مهر شده بروی سربرگ از محل کارورزی

پایان

نکات مهم:

۱. امکان اخذ درس کارورزی ۱ و کارورزی ۲ به صورت هم‌زمان وجود ندارد.
۲. زمان برگزاری کلاس توجیهی استاد مربوطه از طریق سایت در خلال ترم جاری اطلاع‌رسانی خواهد شد.
۳. دانشجو موظف است کلیه گزارش‌های خواسته شده استاد به همراه فرم‌های تکمیل شده نمره گزارش نشده و نیز نامه جهت تائید از محل کارورزی را قبل از اتمام ترم و تاریخ اعلام شده توسط استاد مربوطه به ایشان تحویل دهد.
۴. عدم تکمیل صحیح و کامل فرم‌ها و ارائه به موقع موجب تأخیر و یا حتی توقف روند فارغ التحصیلی دانشجو خواهد شد.