مراحل انجام کارآموزی

دانشجو پس از اخذ واحد کارآموزی و بعد از مشخص شدن گروه کارآموزی و استاد راهنما از طریق سایت و برد دانشگاه می بایست مراحل ذیل را انجام دهد :

1. فرم تقاضای کارآموزی را از سایت دریافت و پس از هماهنگی وانتخاب مکان کارآموزی آن را تکمیل و به ترتیب توسط استاد راهنما ، مدیر گروه ، امضا شود.
2. فرم های شماره 2 ( پذیرش کارآموز ) ، شماره3 ( اطلا عات کارآموزی ) ، شماره 4 (گواهی انجام کارآموزی ) را از سایت دریافت و به همراه فرم تقاضا به مدیر گروه تحویل دهند .
3. فرم شماره 1 ( تقاضای کارآموزی ) توسط آموزش و با توجه به تقاضای دانشجو تکمیل و سپس در دبیرخانه شماره و مهر خورده و به شرکت یا موسسه یا سازمان مربوطه ارائه می شود.
4. فرم شماره 2 توسط نماینده شرکت یا دفتر تکمیل شده و بعد از مهر و امضا به استاد راهنما تحویل داده خواهد شد.
5. فرم شماره 3 توسط شخص دانشجو تکمیل و به استاد راهنما تحویل داده خواهد .
6. فرم شماره 4 پس از اتمام دوره توسط نماینده شرکت یا دفتر تکمیل و با شماره و مهر به استاد راهنما تحویل داده خواهد شد.
7. فرم شماره 5 پس از اتمام دوره توسط دانشجو بر اساس فعالیت خلاصه گزارش فعالیت انجام شده به پیوست تمام فرمهای کاربردی در محل کارآموزی به استاد کارآموزی تحویل داده شود.
8. استاد راهنما نمره نهایی دانشجو را به آموزش دانشگاه اعلام خواهد کرد.

🖘تذکر:

✓ دانشجو باید در زمان تعیین شده به مدیرگروه رشته حسابداری مراجعه نموده و نسبت به تکمیل مراحل کارآموزی اقدام نماید.

 ✓امکان اخذ و انتخاب مکان کارآموزی برای خارج از تبریز وجود ندارد مگر در ترم تابستان و در صورت نداشتن واحد درسی دیگری.

 ✓دانشجویان مجاز به تغییر مکان کارآموزی خود نمی باشند .لذا نهایت دقت را در انتخاب مکان کارآموزی داشته باشند .

✓ مسئولت عدم مراجعه دانشجو در زمان تعیین شده ، در کلاس های توجیهی و تحویل کار به عهده شخص دانشجو می باشد.

**موسسه آموزش عالی غیر انتفاعی - غیر دولتی اسوه**