



دستورالعمل اخذ واحد کارآموزی

- ۱- مراجعه دانشجو به آموزش جهت اخذ واحد کارآموزی (حداکثر تا هفته دوم هر نیمسال تحصیلی یا زمان حذف و اضافه واحدهای درسی) با رعایت حداقل مجاز واحدهای گذرانده شده توسط دانشجو
- ۲- تعیین و تائید محل کارآموزی با هماهنگی دفتر ارتباط با صنعت
- ۳- تعیین استاد راهنمای کارآموزی توسط دانشجو با هماهنگی و تائید گروههای آموزشی (مدیران گروه) و ارسال به دفتر ارتباط با صنعت ظرف مدت دو هفته
- ۴- مراجعه دانشجو به دفتر ارتباط با صنعت
- ۵- معرفی دانشجو به واحدهای صنعتی (حداکثر ظرف مدت یک هفته) پس از اجرای بند ۳ دستورالعمل همراه با تکمیل فرم معرفی نامه توسط دفتر ارتباط با صنعت و نیز ارسال فرم پرسشنامه اعلام ظرفیت کارآموز (فرم نمونه شماره ۲)
- ۶- شروع کارآموزی (حداکثر یک هفته بعد از صدور معرفی نامه) و تکمیل فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی و ارائه به استاد راهنمای کارآموزی توسط دانشجو
- ۷- گذراندن دوره کارآموزی ☐
- ۸- ارائه گزارش پیشرفت کارآموزی به استاد راهنما ☐
- ۹- اتمام دوره کارآموزی و ارائه گزارش نهایی و گواهینامه پایان دوره از محل کارآموزی همراه با فرم پایان دوره (به امضاء سرپرست کارآموزی) به استاد راهنما
- ۱۰- کنترل گزارش کارآموزی براساس سرفصلهای ارائه شده (مندرج در آئین نامه کارآموزی) به دانشجویان و نیز اعلام نظر و ارائه نمره به گروه مربوطه توسط استاد راهنما
- ۱۱- گروه آموزشی (مدیرگروه) می بایست رونوشتی از نمرات نهائی کارآموزی دانشجویان را که توسط استاد راهنما اعلام گردیده است جهت اطلاع به دفتر ارتباط با صنعت ارسال نماید .
- ۱۲- مراجعه دانشجو به دفتر ارتباط با صنعت جهت تائید اصل و چکیده گزارش نهایی کارآموزی به همراه اصل گواهینامه پایان دوره و فرم پایان دوره کارآموزی
- ۱۳- نگهداری چکیده و اصل گزارش کارآموزی بصورت متن تایپ شده کامپیوتری (دیسکت کامپیوتری) در دفتر ارتباط با صنعت و ارائه اصل گزارش نهائی کارآموزی به گروه آموزشی مربوطه و یا کتابخانه مرکزی دانشگاه
- ۱۴- ارائه اصل گواهینامه و فرم پایان دوره کارآموزی به آموزش