

مراحل گذراندن درس کارآموزی

- ۱- جهت اخذ درس کارآموزی دانشجو می بایست حداقل دو ترم را گذرانده باشد و از ترم ۳ به بعد مجاز به اخذ این درس می باشد.
- ۲- مراجعه به سایت دانشگاه و دریافت شیوه نامه اجرایی کارآموزی و مطالعه کامل آن.
- ۳- تکمیل فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی (فرم شماره یک) و مراجعه به مدیر گروه خود.
- ۴- در این مرحله به موارد زیر توجه شود:
 - a) دانشجو با محل کارآموزی خود قبلاً هماهنگی‌های لازم را به عمل آورده است و از نظر آن شرکت مشکلی برای گذراندن کارآموزی دانشجو وجود ندارد. لذا پس از تکمیل فرم شماره یک و تایید مدیر گروه مربوطه، آن را به دفتر ارتباط با صنعت تحویل دهد.
 - b) دانشجو برای انجام هماهنگی‌های اولیه در محل کارآموزی نیاز به معرفی نامه از طرف دانشگاه دارد. لذا فرم معرفی دانشجوی دوره کارآموزی (فرم شماره ۲) را تکمیل نموده (اطلاعات خواسته شده می بایست در نرم‌افزار Word تکمیل و سپس پرینت گرفته شود) و پس از امضاء از معاونت آموزشی به همراه تکمیل فرم شماره یک، آن را به دفتر ارتباط با صنعت تحویل دهد.
 - c) مدت زمان تکمیل و تحویل فرم‌های فوق (فرم‌های ۱ و ۲) طبق جدول زمان بندی ثبت نام در شیوه نامه اجرایی درس کارآموزی (ماده ۶) از قرار زیر است:

فعالیت	نیم سال اول	نیم سال دوم	دوره تابستانی
تکمیل فرم‌های ۱ و ۲	۱۵ شهریور لغایت ۲۵ مهر	۵ بهمن لغایت ۲۵ بهمن	۱ خرداد لغایت ۵ تیر
تحویل فرم‌های ۱ و ۲ به دفتر ارتباط با صنعت	۲۶ مهر لغایت ۳۰ مهر	۲۶ بهمن لغایت ۳۰ بهمن	۲۶ خرداد لغایت ۵ تیر

- d) دانشجویان جهت گذراندن درس کارآموزی در نیم سال اول یا دوم می بایست حداقل سه روز در هفته زمان آزاد داشته باشند؛ به استثنای دانشجویان ترم آخر با هماهنگی دفتر ارتباط با صنعت می تواند تا ۴۵ روز بعد از آخرین امتحان آن ترم، دوره کارآموزی را گذرانده و نسبت به تکمیل مراحل کارآموزی اقدام کنند.
- ۵- جهت اطمینان از ثبت درس کارآموزی در زمان مقرر، دانشجو می بایست به سامانه ناد مراجعه کند. بدیهی است در صورت عدم ثبت این درس در زمان‌های اعلام شده در کارنامه، و عدم مراجعه دانشجو به واحد برنامه‌ریزی جهت پیگیری، کلیه عواقب ناشی از آن به عهده خود دانشجو می باشد.

۶- برای شروع کارآموزی، دانشجو می‌بایست فرم گزارش کار هفتگی (فرم شماره ۳) به صورت روزانه تکمیل و در انتهای هفته به امضاء سرپرست محل کارآموزی رسانده و آن را به مدیر گروه مربوطه تحویل دهد.

a) فاصله زمانی گذراندن دوره کارآموزی در هر ترم مطابق با جدول زیر می باشد:

فعالیت	نیم‌سال اول	نیم‌سال دوم	دوره تابستانی
فاصله زمانی گذراندن دوره کارآموزی	۳۰ مهر لغایت ۱ دی	۳۰ بهمن لغایت ۱ خرداد	۵ تیر لغایت ۱۰ شهریور

b) طبق زمان‌بندی انجام شده (زمان حضور دانشجو در مکان کارآموزی) توسط دانشجو در فرم شماره یک، در صورت مشخص شدن عدم حضور دانشجو در محل کارآموزی بدون هماهنگی با محل کارآموزی و استاد مربوطه، درس مربوطه حذف و نمره صفر برای دانشجو لحاظ خواهد شد.

۷- پس از اتمام دوره کارآموزی، فرم‌های گزارش ارزیابی سرپرست کارآموزی (فرم شماره ۵) و گواهی پایان دوره کارآموزی (فرم شماره ۶) توسط سرپرست کارآموزی تکمیل گردد.

۸- دانشجو طبق ماده ۱۲ از شیوه نامه اجرایی درس کارآموزی، اقدام به تهیه گزارش نهایی درس کارآموزی نماید. (ماده ۱۲ از شیوه نامه اجرایی درس کارآموزی به صورت کامل مطالعه شود).

۹- پس از نگارش صحیح گزارش نهایی دوره کارآموزی، دانشجو می‌بایست پاورپوینت جهت ارائه به استاد مربوطه را تکمیل نموده و به همراه فرم‌های گزارش ارزیابی مدرس کارآموزی (فرم شماره ۴) و ارزیابی نهایی کارآموزی (فرم شماره ۷) و فرم گزارش ارزیابی سرپرست کارآموزی (فرم شماره ۵) جهت اخذ نمره نهایی کارآموزی، به استاد مربوطه تحویل دهد.

۱۰- در نهایت دانشجو می‌بایست تمامی فرم‌ها، گزارش نهایی دوره کارآموزی به همراه یک عدد CD شامل فایل Word و PDF گزارش نهایی کارآموزی، فایل پاورپوینت ارائه کارآموزی و همچنین عکس‌های گرفته شده از مکان کارآموزی، نقشه‌ها، log sheet ها و را به دفتر ارتباط با صنعت ارائه نماید.

a) آخرین محلت تحویل به دفتر ارتباط با صنعت طبق جدول زمان‌بندی زیر می‌باشد:

فعالیت	نیم‌سال اول	نیم‌سال دوم	دوره تابستانی
تحویل تمامی فرم به همراه گزارش نهایی به دفتر ارتباط با صنعت	تا ۳۰ دی ماه	تا ۳۱ خرداد ماه	تا ۲۰ شهریور ماه

۱۱- پس از تایید نهایی از دفتر ارتباط با صنعت، دانشجو می‌بایست فرم‌های شماره ۶ و ۷ که توسط این واحد مهر گردیده را به واحد آموزش جهت ثبت نمره ارائه کند.