



روند اخذ درس کارآموزی

- اخذ درس طبق مقررات موجود و با نظر مدیر گروه رشته تحصیلی انجام می پذیرد.
- دانشجو درس را در زمان انتخاب واحد اخذ می نماید.
- مدیر گروه هر رشته تحصیلی باید جهت تخصیص دانشجو به اساتید اقدام نماید تا سقف تعداد دانشجویان نیز رعایت شود.
- تشکیل جلسات توجیهی کارآموزی برای دانشجویان توسط اساتید
- تکمیل فرم تعیین محل کارآموزی توسط دانشجو (فرم شماره ۱)
- امضای فرم شماره (۱) (قسمت دوم) توسط استاد درس و تأیید مدیر گروه و تحویل آن به آموزش توسط دانشجو
- صدور نامه های معرفی به کارآموزی برای دانشجو توسط آموزش
- تکمیل قسمت سوم فرم شماره (۱) توسط مسئول کارآموزی جهت تأیید کارآموز
- عودت فرم شماره (۱) به استاد درس و امضای فرم توسط ایشان
- تکمیل فرم گزارش پیشرفت کارآموزی (فرم شماره ۲)
- تکمیل فرم پایان دوره کارآموزی (فرم شماره ۳)
- گزارش کارآموزی در قالب یک CD جهت ارائه به کتابخانه و بایگانی تهیه شود
- بررسی صحت CD توسط استاد درس و تأیید آن با چسباندن برچسب مخصوص روی CD جهت ارائه به کتابخانه
- تحویل رسید CD به کتابخانه توسط دانشجو به استاد درس
- تکمیل فرم نمره درس (فرم شماره ۴) توسط استاد و یا وارد نمودن نمره در برنامه آموزش
- تحویل نمره درس به آموزش (چنانچه نمره در فرم ثبت شده باشد) جهت ثبت در پرونده دانشجو
- فرمهای کارآموزی و پروژه بدون تأیید مدیر گروه فاقد اعتبار است و هرگونه عواقبی در این زمینه (از جمله پذیرفته نشدن نمره) بر عهده خود دانشجو است.
- تاریخ ارائه گزارش پایانی کارآموزی باید دست کم ۳۲ روز کاری برای دوره کاردانی و ۴۵ روز کاری برای دوره کارشناسی در محل کارآموزی باشد