

مراحل گردش کار واحد کارآموزی

- ۱) مراجعه دانشجو به آموزش جهت اخذ واحد کارآموزی (تا اتمام حذف و اضافه)
- ۲) تایید انتخاب واحد کارآموزی دانشجو توسط آموزش براساس تعداد واحدهای گذرانده در طول تحصیل (هفته اول بعد از حذف و اضافه، هفته سوم ترم)
- ۳) تعیین استاد راهنمای کارآموزی دانشجو توسط مدیران گروه (هفته سوم ترم)
- ۴) تشکیل **جلسه توجیهی** توسط مدیر گروه و معرفی دانشجو به مراکز و واحدهای صنعتی (هفته چهارم)
- ۵) شرکت دانشجو در جلسه توجیهی و همراه داشتن کلیه فرمها در جلسه توجیهی (پرینت کلیه فرمها و فرمت های گزارش نویسی از سایت دانشگاه) (هفته چهارم)
- ۶) تکمیل **فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی** و ارائه به استاد راهنما (هفته چهارم)
- ۷) ارائه کلیه فرمهای (خلاصه اطلاعات کارآموزی) به دفتر ارتباط با صنعت جهت تایید محل کارآموزی (هفته پنجم)
- ۸) تعیین و تایید محل کارآموزی توسط دفتر ارتباط با صنعت (هفته پنجم)
- ۹) ارائه کلیه فرمهای (خلاصه اطلاعات کارآموزی) تایید شده به آموزش توسط دفتر ارتباط با صنعت (هفته پنجم)
- ۱۰) ارائه فرم (معرفی نامه به واحد کارآموزی) توسط آموزش به دانشجویان (هفته پنجم)
- ۱۱) شروع به کارآموزی و ارائه معرفی نامه به محل کارآموزی (هفته ششم)
- ۱۲) انجام بازدید و نظارت مستمر توسط استاد راهنمای کارآموزی
- ۱۳) نظارت بر حسن انجام بازدیدهای به عمل آمده استاد کارآموزی از محل کارآموزی توسط دفتر ارتباط با صنعت
- ۱۴) ارائه گزارش پیشرفت کارآموزی به استاد راهنما توسط دانشجو
- ۱۵) اتمام دوره کارآموزی و ارائه گزارش نهایی و فرم پایان دوره به استاد راهنما توسط دانشجو (آخرین هفته ترم)
- ۱۶) اعلام نظر و ارائه نمره توسط استاد راهنما و تحویل آن به دانشجو (هفته اول امتحانات پایان ترم)
- ۱۷) مراجعه دانشجو به دفتر ارتباط با صنعت جهت تایید فرم پایان دوره کارآموزی (در طول هفته های امتحانات)
- ۱۸) ارائه فرم تایید شده پایان دوره کارآموزی به آموزش توسط دفتر ارتباط با صنعت جهت درج در پرونده دانشجو (هفته اول بعد از اتمام امتحانات)
- ۱۹) ارائه گزارش توسط استاد کارآموزی به دفتر ارتباط با صنعت جهت پرداخت حق التدریس (هفته اول بعد از اتمام امتحانات)