|  |
| --- |
| **فرایند انجام دوره کارآموزی دانشجویان در نیمسالهای مختلف:** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | **نیمسال اول** | **نیمسال دوم** | **تابستان** | | **دریافت معرفی نامه از گروه و تایید محل کارآموزی توسط استاد مربوطه** | **حداکثر تا یک هفته بعد از حذف و اضافه** | **حداکثر تا یک هفته بعد از حذف و اضافه** | **حداکثر تایک هفته پس از تاریخ آخرین امتحان پایان نیمسال دوم** | | **دریافت معرفی نامه جهت محل کارآموزی از دفتر ارتباط با صنعت و کارآفرینی توسط دانشجو** | **یک روز پس از ارائه معرفی نامه به دفتر ارتباط با صنعت و کارآموزی** | **یک روز پس از ارائه معرفی نامه به دفتر ارتباط با صنعت و کارآفرینی** | **یک روز پس از ارائه معرفی نامه به دفتر ارتباط با صنعت و کارآفرینی** | | **تحویل موافقت نامه محل کارآموزی به دفتر ارتباط با صنعت و کارآفرینی و دریافت فرمهای الف ، ب ، ج توسط دانشجو** | **حداکثر 2 هفته پس از ارائه معرفی نامه** | **حداکثر 2 هفته پس از ارائه معرفی نامه** | **حداکثر 2 هفته پس از ارائه معرفی نامه** | | **شروع کارآموزی** | **حداکثر 10 روز پس از تحویل موافقت نامه به دفتر و اخذ فرم های الف ، ب ، ج** | **حداکثر 10 روز پس تحویل موافقت نامه به دفتر و اخذ فرم های الف ، ب ، ج** | **حداکثر 10 روز پس از تحویل موافقت نامه به دفتر و اخذ فرم های الف ، ب ، ج** | | **ارائه گواهی پایان دوره ، فرم های تکمیل شده الف ، ب ، ج و گزارش مجلد کارآموزی به دفتر ارتباط با صنعت و کارآفرینی توسط دانشجو** | **حداکثر تا پایان بهمن ماه** | **حداکثر تا 15 شهریور** | **حداکثر تا پایان مهرماه** |   **توضیحات :**  **دانشجو پس از پایان دوره کارآموزی خود ، ابتدا به این دفتر مراجعه و نامه ای از محل انجام**  **کارآموزی خود مبنی بر تائید انجام مدت کارآموزی ، به انضمام فرمهای تکمیل شده ( حسب مدت زمان کارآموزی ) گزارش هفتگی ( فرم الف ) و گزارش ماهانه ( فرم ب) و فرم گزارش سرپرست در صنعت ( فرم ج) و نیز گزارش مجلد کارآموزی را ارائه نماید .**  **پس از رویت و صحت اطلاعات فوق و حصول اطمینان از انجام صحیح کارآموزی**  **توسط این دفتر ، فرم های مربوطه و گزارش مجلد ، مهر شده و برای استحضار استاد**  **محترم کارآموزی دانشجو جهت درج نمره ، ارسال می گردد .**  **لازم به ذکر است که نامه تائیدیه انجام کارآموزی دانشجو ( صادر شده از محل انجام کارآموزی ) پس از ثبت در پرونده مربوطه نگهداری می شود .** |
|  |