



راهنمای گذراندن درس کارورزی

مراحل و شرح کامل وظایف دانشجویان کارآموز:

- ۱- اخذ واحد کارآموزی در زمان ثبت نام.
- ۲- جستجو برای یافتن محلی مناسب جهت کارآموزی و کسب موافقت مدیر واحد مورد نظر.
- ۳- اخذ درخواست معرفی نامه به محل کارآموزی از مرکز آموزش.
(توجه: در انتخاب محل کارآموزی دقت نمایید زیرا فرم معرفی نامه برای هر دانشجو فقط یکبار صادر می‌گردد.)
- ۴- اخذ و تکمیل فرمهای گزارش کار روزانه، هفتگی و ماهانه توسط دانشجو از مرکز آموزش و سپس تأیید سرپرست کارآموزی با مهر و امضا و ارائه کامل فرمها به استاد راهنمای کارآموزی جهت درج نمره، تاریخ و امضای استاد و سپس تحویل تمامی فرمها به واحد فارغ التحصیلان.
- ۵- دریافت نامه از محل کارورزی جهت تأیید اقدامات انجام شده‌ی دانشجو در محل مذکور برای مرکز آموزش.

زمانهای کلیدی:

- ۱- چنانچه انتخاب واحد درس کارورزی یا پروژه در نیمسال اول (ترم مهر) باشد، آخرین مهلت تحویل گزارش کار نهایی و گرفتن نمره، پایان پانزدهم اردیبهشت ماه سال بعد است.
- ۲- چنانچه انتخاب واحد درس کارورزی یا پروژه در نیمسال دوم (ترم بهمن) باشد، آخرین مهلت تحویل گزارش کار نهایی و گرفتن نمره، پایان تیرماه سال بعد خواهد بود.
- ۳- چنانچه انتخاب واحد دروس ذکر شده در تابستان باشد، آخرین مهلت تحویل گزارش کار نهایی و گرفتن نمره، پایان آبان ماه همان سال است.
- ۴- در صورت عدم اعلام نمره در زمان مقرر، دانشجو موظف است درس را مجدداً در نیمسال تحصیلی بعدی اخذ نماید. بدیهی است پیگیری تمامی مراحل بر عهده دانشجو می‌باشد.
مدت زمان کاورزی ۱ واحدی برابر ۱۲۰ ساعت و کارورزی ۲ واحدی برابر ۲۴۰ ساعت و کارورزی ۳ واحدی برابر ۳۶۰ ساعت است.