



شماره: .....

تاریخ: .....

پوست: .....

### شیوه‌نامه دوره کارآموزی دانشجویان دانشگاه اصفهان

#### مقدمه

نسل جدید دانشگاه‌ها در دنیای امروزی، دانشگاه‌های کارآفرین هستند و یکی از راهکارهای موثر در کارآفرینی و اشتغال‌زایی، پرورش دانش‌آموختگانی است که در دوره تحصیلی خود با بازار کار آشنا شده باشند. بدون شک درس کارآموزی یکی از مهم‌ترین دروس دانشگاهی است که در تحقق این امر تاثیر به‌سزایی دارد. هدف از کارآموزی، آشنایی دانشجویان از نزدیک با کارهای عملی و مسائل اجرایی مرتبط با رشته تحصیلی می‌باشد به طوری که به آن‌ها فرصت داده شود آموخته‌های خود را با عمل تطبیق داده و کمبودها و نواقص احتمالی را درک و در رفع آن به‌کوشند. برگزاری مطلوب دوره‌های کارآموزی علاوه بر آشنایی کارآموز با شرایط، مشکلات و نیازهای محیط کار، می‌تواند در معرفی قابلیت‌های علمی، درجه اعتبار و توانمندی‌های دانشجویان نقش تعیین‌کننده‌ای داشته باشد و زمینه اشتغال آن‌ها را پس از فراغت از تحصیل فراهم آورد. علاوه بر این، سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی دقیق و نظارت بر امر کارآموزی باعث افزایش کمی و کیفی همکاری‌های پژوهشی بین دانشگاه و صنعت خواهد شد. به‌عبارت دیگر دوره کارآموزی فرصتی را برای ارتباط کارشناسان شاغل در بخش صنعت و سازمان‌ها با اساتید دانشگاهی را فراهم می‌آورد که باعث آشنایی آن‌ها با آخرین دستاوردهای علم و فناوری می‌شود. بر این اساس این شیوه‌نامه به منظور ساماندهی امر کارآموزی در رشته‌های مختلف گروه‌های آموزشی دانشگاه اصفهان تدوین گشته است.

#### ماده ۱: تعاریف کلی

- ۱-۱- کارآموزی: منظور از کارآموزی، دوره‌ای است که طی آن دانشجویان رشته‌هایی که شرایط ورود به این دوره را دارند واحدهای درسی مشخصی را در مراکز صنعتی، خدماتی و یا سایر مراکز واجد شرایط می‌گذرانند تا با استفاده از آموخته‌های علمی و فنی و بالابردن توان علمی و اجرایی خود در رشته مربوطه، با نحوه رفع نیازهای اساسی و ضروری صنعت و جامعه آشنا گردند.
- ۱-۲- کارآموز: منظور دانشجویی است که دوره کارآموزی خود را می‌گذراند.
- ۱-۳- استاد کارآموزی: یکی از اعضای هیأت علمی دانشگاه به انتخاب و معرفی گروه آموزشی ذی‌ربط است که مسئول راهنمایی کارآموز، نظارت بر کیفیت آموزشی دوره کارآموزی و ارائه نمره به گروه آموزشی می‌باشد.
- ۱-۴- سرپرست کارآموزی: یک مسئول تعیین شده از سوی محل کارآموزی مربوطه است که دانشجوی کارآموزی خود را زیر نظر مستقیم و مستمر او می‌گذراند.
- ۱-۵- مسئول دوره کارآموزی: مدیر گروه آموزشی یا نماینده تام‌الاختیار وی که مسئولیت نظارت بر حسن اجرای دوره کارآموزی دانشجویان گروه را بر عهده دارد.

<p>مهر دبیرخانه هیات رئیسه هیات رئیسه</p>	<p>دبیر هیات رئیسه: دکتر محمد رضا ایروانی</p>	<p>شماره جلسه: ۸۱ تاریخ: ۱۳۹۴/۹/۳</p>
---	---	---



دانشگاه اصفهان

دبیرخانه هیأت رئیسه

شماره: .....

تاریخ: .....

پوست: .....

محل کارآموزی: منظور از محل کارآموزی هر نوع مراکز اقتصادی، تولیدی، خدماتی، ستادی، تحقیقاتی، طراحی و مشاوره‌ای، آموزشی، صنعتی، فنی و غیره می‌باشد که واجد شرایط مندرج در این آیین‌نامه بوده و به‌عنوان مکان کارآموزی دانشجو تعیین می‌گردد.

۷-۱- دفتر ارتباط با صنعت: منظور مدیریت ارتباط با صنعت و جامعه در حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه اصفهان می‌باشد.

### ماده ۲: نحوه تعیین محل کارآموزی

۱-۲- محل کارآموزی بایستی با رعایت ضوابط و خصوصیات که از قبل توسط گروه آموزشی تعیین شده انتخاب شود. هر یک از گروه‌های آموزشی لازم است شرایط لازم و ویژگی‌های تخصصی مورد نظر برای محل کارآموزی دانشجویان خود را تعیین و به اطلاع مدیریت ارتباط با صنعت و جامعه برسانند.

۲-۲- به منظور جلوگیری از پراکندگی مکانی محل‌های کارآموزی، لازم است تعداد مکان‌های مشخصی که از نظر گروه و مدیریت ارتباط با صنعت، دارای شرایط لازم از لحاظ تناسب رشته و انطباق با اهداف کارآموزی هستند مشخص شود.

۲-۳- تعیین محل کارآموزی جهت اعزام دانشجو، به یکی از روش‌های زیر انجام می‌شود:

۱-۳-۲- دفتر ارتباط با صنعت و گروه‌های آموزشی با بررسی‌های لازم و هماهنگی با صنایع و سازمان‌ها، محل‌های کارآموزی مناسب را شناسایی و مشخص نموده و کارآموزان را به این گونه واحدها معرفی می‌نمایند.

۲-۳-۲- به پیشنهاد دانشجو و با موافقت گروه آموزشی، محل لازم برای طی دوره کارآموزی دانشجو مشخص و به دفتر ارتباط با صنعت اعلام می‌گردد.

۲-۳-۳- تعیین محل کارآموزی از طریق سامانه ملی کارآموزی

۲-۴- اولویت تخصیص کارآموزان به محل‌های تعیین شده کارآموزی، با نظر مسئول دوره کارآموزی و با لحاظ کردن تعداد واحد گذرانده شده، معدل دانشجو و رشته تحصیلی وی می‌باشد.

### ماده ۳: نحوه معرفی کارآموز

۱-۳- دفتر ارتباط با صنعت موظف است قبل از آغاز کارآموزی نسبت به معرفی کارآموزان به واحد صنعتی براساس فرم معرفی‌نامه که حاوی مشخصات فردی کارآموز، شروع و مدت زمان کارآموزی، نام استاد کارآموزی و سایر اطلاعات لازم می‌باشد اقدام نماید. در ضمن علاوه بر اطلاعات فوق، فرم‌های الف و ب که حاوی نام و نام خانوادگی، رشته تحصیلی، گرایش، مقطع تحصیلی و عنوان کارآموزی می‌باشد به واحد محل کارآموزی جهت هماهنگی و اقدام ارسال می‌گردد.

<p>مهر دبیرخانه هیأت رئیسه هیأت رئیسه</p>	<p>دبیر هیأت رئیسه: دکتر محمد رضا ایروانی</p>	<p>شماره جلسه: ۸۱ تاریخ: ۱۳۹۴/۹/۳</p>
---	---	---



بسمه تعالی

شماره: .....

تاریخ: .....

پوست: .....

دانشگاه اصفهان

دفتر خانه هیات رئیسه

تبصره: کلیه دانشجویان در طول تحصیل از جمله در مدت دوره کارآموزی تحت پوشش بیمه حوادث قرار دارند که این موضوع در متن معرفی نامه دانشجوی قید می گردد.

۲-۳- مسئولین دوره های کارآموزی در گروه های آموزشی موظفند با همکاری و هماهنگی دفتر ارتباط با صنعت، قبل از معرفی دانشجویان به مراکز صنعتی جهت انجام کارآموزی هماهنگی های لازم را از نظر توجیه دانشجویان به انجام رسانند و اهداف این برنامه، فرم های لازم، نحوه تکمیل آن ها و نیز نحوه تدوین گزارش کارآموزی را در جلسات توجیهی بیان کنند.  
تبصره: عدم حضور دانشجو در جلسه توجیهی، موجب حذف واحد کارآموزی می گردد.

**ماده ۴: ضوابط مربوط به استاد کارآموزی**

۴-۱- مدیران گروه های آموزشی موظفند هر ساله با هماهنگی دفتر ارتباط با صنعت بر نحوه تخصیص کارآموزی به تعداد محدودی از اساتید دارای تخصص در زمینه کارآموزی و مرتبط بودن آن با رشته دانشجویان نظارت نموده و آنان را به دانشجویان معرفی نمایند. به منظور ارتباط فراگیر با حوزه های کاربرد، لازم است استادان کارآموزی در گروه ها ثابت نباشند و از ظرفیت همه اساتید طی سال های مختلف استفاده شود.

۴-۲- در پایان دوره، استاد کارآموزی بر مبنای بازدیدها، بررسی ها، مطالعه گزارش های کارآموزی دانشجو، ارائه شفاهی گزارش دوره، نحوه انجام کار و فعالیت های کارآموز، نمره نهایی را به گروه آموزشی ارسال خواهد کرد.


۴-۳- استاد کارآموزی شایسته است از محل کارآموزی دانشجو حداقل یکبار در طول دوره بازدید نموده و گزارش آن را به دفتر ارتباط با صنعت ارائه نماید. در مواردی که امکان بازدید حضوری وجود ندارد، استاد کارآموزی می تواند از طریق تلفن، پست الکترونیکی و یا سایر روش های ارتباطی از کیفیت و نحوه اجرای دوره اطمینان حاصل نماید. نظارت بر حسن انجام این کار در اختیار مدیر گروه می باشد.

۴-۴- استادان کارآموزی برای مراجعه به محل کارآموزی، نسبت به تکمیل فرم ماموریت (درجه سه) و پس از تایید گروه (به عنوان واحد اعزام کننده)، ارسال آن به ریاست دانشکده (مقام موافقت کننده) اقدام می نمایند.

۴-۵- گروه های آموزشی موظف هستند تا حد امکان از دانشجویان دکتری هم در قالب کار دانشجویی یا حق التدریس و تحت نظارت مسئول دوره کارآموزی استفاده نمایند.

**ماده ۵: ضوابط اجرایی دوره کارآموزی**

۵-۱- لازم است دانشجویان برای گذراندن دوره کارآموزی، حداقل دروس تخصصی مورد نیاز خود را با توجه به مکان مورد نظر جهت کارآموزی گذرانده باشند.

 مهر دبیرخانه هیات رئیسه هیات رئیسه	دبیر هیات رئیسه: دکتر محمدرضا ایروانی	شماره جلسه: ۸۱ تاریخ: ۱۳۹۴/۹/۳
--	---------------------------------------	-----------------------------------



بسمه تعالی

شماره: .....

تاریخ: .....

پیوست: .....

دانشگاه اصفهان

دفترخانه هیات رئیسه

۲-۵- در بازنگری برنامه درسی و سرفصل دروس در ستاد سیاست گذاری برنامه های درسی دانشگاه، لازم است واحد کارآموزی برای دانشجویان رشته های فنی و مهندسی و برخی رشته های علوم پایه به صورت دو درس یک واحدی و برای سایر رشته ها به صورت یک درس تک واحدی الزامی منظور شود.

۳-۵- در مواردی که زمان اخذ واحد کارآموزی در سرفصل دروس مشخص نمی باشد:

الف- در رشته هایی که دارای یک واحد درسی کارآموزی می باشند، دانشجو باید حداقل ۹۰ واحد درسی را گذرانده باشد و سپس نسبت به اخذ واحد و گذراندن دوره کارآموزی اقدام نماید.

ب- در رشته هایی که دارای دو واحد درسی کارآموزی می باشند، دانشجو پس از گذراندن حداقل ۷۰ واحد برای اخذ واحد و گذراندن دوره کارآموزی ۱ و پس از گذراندن حداقل ۹۰ واحد برای اخذ واحد و گذراندن دوره کارآموزی ۲ اقدام می نماید.

تبصره ۵: علاوه بر شرط تعداد واحد گذرانده شده، تایید استاد کارآموزی هم برای گذراندن دوره کارآموزی ضروری است.

۴-۵- در رشته هایی که دوره کارآموزی در برنامه درسی دوره کارشناسی ارشد (تحت نام دوره کارورزی) وجود دارد، مطابق با برنامه آموزشی مربوطه عمل خواهد شد. اصول کلی مندرج در این آیین نامه در خصوص این دوره ها نیز حاکم است.

۵-۵- فرایند اجرایی و برنامه زمانی مربوط به اجرای دوره کارآموزی مطابق با پیوست شماره ۱ این شیوه نامه می باشد.

۶-۵- آخرین مهلت برای دانشجویان جهت انتخاب واحد کارآموزی در ابتدای ترم تابستان هر سال تحصیلی می باشد و مدیران گروه های آموزشی می بایست نامه معرفی دانشجو برای کارآموزی را از طریق سامانه اتوماسیون اداری تکمیل و برای صدور معرفی نامه به دفتر ارتباط با صنعت ارسال نمایند.


۷-۵- دانشجو موظف است، حداکثر یک هفته پس از صدور معرفی نامه به محل کارآموزی مراجعه و مراحل تثبیت کارآموزی خود را به انجام برساند. در غیر این صورت مسئولیت عدم پذیرش وی در محل کارآموزی به عهده خود او می باشد.

۸-۵- نمره کارآموزی دانشجویان در محاسبه معدل درسی لحاظ می گردد.

### ماده ۶: مقررات انضباطی

۱-۶- دانشجویانی که جهت کارآموزی به واحدهای مورد نظر معرفی می گردند، ملزم به رعایت موارد زیر می باشند:

۱-۱-۶- کارآموز ملزم به رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسائل ایمنی و بهداشتی واحد صنعتی مربوطه می باشد. در صورت عدم وجود شرایط ایمن در محل، کارآموز موظف است مراتب را در اسرع وقت به استاد کارآموزی منتقل نماید.

 <p>مهر دبیرخانه هیات رئیسه هیات رئیسه</p>	<p>دبیر هیات رئیسه: دکتر محمد رضا ایروانی</p>	<p>شماره جلسه: ۸۱ تاریخ: ۱۳۹۴/۹/۳</p>
---	---	---



بسمه تعالی

شماره: .....

تاریخ: .....

پوست: .....

دانشگاه اصفهان

دیرخانه هیات رئیسه

۶-۱-۲- کارآموز در چارچوب برنامه تنظیمی، موظف به حضور مرتب در محل کار و انجام سایر موارد مطابق مقررات و دستورالعمل‌های واحد صنعتی مربوطه می‌باشد. دانشجوی می‌تواند با هماهنگی سرپرست کارآموزی، حداکثر تا ۲ روز در طول دوره از مرخصی بهره‌مند شود.

۶-۱-۳- کارآموز موظف است مسائل و مشکلات اداری محل کارآموزی خود را منحصراً از طریق سرپرست مستقیم خود در واحد صنعتی حل و فصل نماید.

۶-۱-۴- در صورتی که کارآموز نظری نسبت به تغییر و یا اصلاح خط تولید و یا هر سیستم دیگر کارخانه یا واحد صنعتی داشته باشد باید مورد پیشنهادی خود را کتباً به سرپرست خود در صنعت جهت بررسی ارائه داده و از هر نوع اقدام مستقیم در خط تولید یا سیستم جداً خودداری نماید.

۶-۱-۵- حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید یا فناوری و سایر امور واحد صنعتی الزامی بوده و کارآموز نباید بدون اجازه کتبی مدیر عامل وی یا بالاترین مقام اجرائی واحد مربوطه اطلاعات مربوط به آنها را در اختیار شخص، شرکت و یا واحد صنعتی دیگری قرار دهد.


۶-۲- سرپرست کارآموز بایستی بر حسب مورد تخلف با تعلل کارآموز، برای مرتبه اول به صورت شفاهی تذکر داده و در صورت تکرار به صورت کتبی اخطار نموده و یک نسخه از آن را به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه ارسال نمایند.

۶-۳- دفتر ارتباط با صنعت در صورت مشاهده و یا اطلاع از تخلف‌های متعدد و بنا به تقاضای سرپرست کارآموزی مبنی بر رسیدگی به وضعیت کارآموز، می‌تواند ضمن اخطار کتبی و درج در پرونده آموزشی دانشجوی، در صورت لزوم واحد کارآموزی را برای دانشجوی متخلف مردود اعلام نماید و دانشجوی خاطی را به مراجع ذی‌ربط معرفی نماید.

### ماده ۷: نظام تشویقی

۷-۱- هر گونه نوآوری و ابتکار فنی که توسط دانشجو در محل کارآموزی ایجاد شود و به تایید استاد و سرپرست کارآموزی برسد، علاوه بر تاثیر قابل ملاحظه‌ای که در ارزیابی دوره کارآموزی خواهد داشت، منجر به صدور تقدیرنامه توسط دفتر ارتباط با صنعت برای دانشجو می‌گردد.

۷-۲- چنانچه کارآموز طرح، اختراع، ابداع و نوآوری مهمی در مدت کارآموزی خود ارائه دهد که ارزش علمی و تخصصی آن به تایید سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران و دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه رسیده باشد، گروه آموزشی ذی-ربط براساس پیشنهاد استاد درس کارآموزی می‌تواند این طرح را به‌عنوان پروژه دوره کارشناسی از وی به‌پذیرد.

 مهر دبیرخانه هیات رئیسه هیات رئیسه	دبیر هیات رئیسه: دکتر محمدرضا ایروانی	شماره جلسه: ۸۱ تاریخ: ۱۳۹۴/۹/۳
--	---------------------------------------	-----------------------------------



بسمه تعالی

شماره: .....

تاریخ: .....

پوست: .....

دانشگاه اصفهان

دفتر خانه هیات رتبه

ماده ۸: برنامه و گزارش کارآموزی

۸-۱- دانشجوی لازم است بلافاصله پس از مراجعه به محل کارآموزی، فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی (شامل زمان شروع کارآموزی، نوع فعالیت و نام سرپرست کارآموزی) خود را که به تصویب مدیر آن واحد رسانده تکمیل و به استاد کارآموزی ارائه دهد.

۸-۲- از زمان شروع کارآموزی دانشجوی موظف است به طور مستمر با استاد کارآموزی خود در ارتباط باشد و فعالیت‌های خود را به تایید ایشان برساند، در غیر این صورت کارآموزی وی مورد قبول نخواهد بود.

۸-۳- مجموع ساعات کارآموزی مطابق سرفصل درسی هر رشته مشخص می‌گردد. در صورت عدم ذکر ساعات کارآموزی در سرفصل، این زمان حداقل ۲۴۰ ساعت پیشنهاد می‌شود.


۸-۴- از آنجائی که اهداف کارآموزی آشنایی با محیط کار رشته علمی کارآموز و شیوه ارتباط آن با سایر رشته‌ها، آشنایی با مشکلات و مسائل کاری رشته کارآموز در واحدهای صنعتی، کسب تجربه کاری، آزمودن آموخته‌ها در عمل و به-کارگیری مهارت‌ها می‌باشد، لذا می‌توان برنامه کارآموزی را در دو مرحله به اجرا گذاشت:

۸-۴-۱- مرحله اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی شامل شناخت تاریخچه سازمان، نمودار سازمانی و تشکیلات سازمان؛ نوع محصولات تولیدی یا خدمات قابل ارائه و معرفی مبانی و مفاهیم علمی مربوط به آن؛ فرایند تولید یا خدمات ارائه شده در محل کارآموزی می‌باشد و حدود ۵۰٪ زمان کارآموزی باید به بررسی این موارد اختصاص یابد.

۸-۴-۲- مرحله دوم: انجام یک ماموریت کاری است که در این مرحله دانشجوی با نظارت استاد و یا سرپرست کارآموزی نسبت به تعیین یک موضوع کاری مشخص در قالب یک پروژه فنی، کار تحقیقاتی یا یک ماموریت کاری که مرتبط با مشکلات موجود و نوع فعالیت در آن واحد می‌باشد و یا در راستای بهبود و توسعه فرایند می‌باشد، پرداخته و گزارشی در این زمینه ارائه می‌دهد.

این بخش از کار صرفاً به منظور ایجاد اعتماد به نفس و تقویت توانمندی کارآموز در حل مسئله و نیز متمایز شدن گزارش‌های دانشجویانی که در یک مکان در حال گذراندن کارآموزی هستند لحاظ می‌شود و هدف از آن، فقط شیوه برخورد کارآموز با مساله است و حصول نتیجه کامل مورد نظر نیست. بدیهی است پس از دوره کارآموزی، آن موضوع می‌تواند در قالب یک قرارداد جداگانه توسط استاد کارآموزی و با همکاری دانشجوی، به انجام برسد.

۸-۵- با توجه به برنامه کارآموزی، در پایان هر مرحله دانشجوی بایستی فرم گزارش پیشرفت کارآموزی را به امضاء سرپرست کارآموزی خود برساند و مشکلات و میزان پیشرفت کار خود را به استاد کارآموزی منعکس نماید.

 مهر دبیر خانه هیات رتبه هیات رتبه	دبیر هیات رتبه: دکتر محمد رضا ایروانی	شماره جلسه: ۸۱ تاریخ: ۱۳۹۴/۹/۳
---	---------------------------------------	-----------------------------------



شماره: .....

تاریخ: .....

پیوست: .....

۸-۶- بعد از پایان دوره کارآموزی، دانشجو باید گزارش دقیقی مطابق برنامه ذکر شده در بند ۸-۴ را همراه با تصویر فرم‌های تایید شده کارآموزی و گواهی پایان دوره کارآموزی خود را که از محل کارآموزی اخذ نموده و به تأیید سرپرست کارآموزی رسیده و در آن به انجام کامل دوره و تسویه حساب کارآموز با واحد صنعتی مربوطه اشاره شده باشد، به عنوان پیوست گزارش، به استاد کارآموزی ارائه دهد.


۸-۷- حداکثر دوازده نمره از درس کارآموزی توسط استاد کارآموزی تعیین و هشت نمره دیگر از فرم پایان دوره کارآموزی تأیید شده توسط سرپرست کارآموزی تعیین می‌شود.

۸-۸- گزارش کارآموزی باید تایپ و صحافی شده و با رعایت اصول گزارش نویسی (مشابه با الگوی ارائه شده برای پایان-نامه‌ها) و با محتوای ذکر شده در بند ۸-۴ به همراه فرم‌های پیشرفت کارآموزی به استاد کارآموزی ارائه گردد.

۸-۹- در صورت نیاز و تقاضای مدیر واحد کارآموزی می‌بایست یک نسخه از گزارش توسط کارآموز به آن واحد ارائه شود.

۸-۱۰- به منظور حسن انجام کار، ارتقای کیفی دوره کارآموزی، جمع‌بندی برای ادامه همکاری دانشجو با صنعت و محل کارآموزی و نیز جذب دانشجو در بازار کار، توصیه می‌گردد جلسه ارائه ارائه شفاهی گزارش دوره کارآموزی با حضور استاد کارآموزی و سرپرست کارآموزی تشکیل گردد.

این شیوه نامه شامل یک مقدمه، ۸ ماده، ۴۱ بند و ۳ تبصره در تاریخ ۹۴/۵/۶ به تصویب نمایندگان گروه‌های آموزشی و اعضای شورای ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه، در بیست و چهارمین جلسه مورخ ۹۴/۷/۲۷ به تصویب شورای آموزشی دانشگاه و در هشتاد و یکمین جلسه مورخ ۹۴/۹/۳ به تصویب هیات رتبه دانشگاه اصفهان رسید و از این تاریخ لازم‌الاجرا می‌باشد.

	<p>دبیر هیات رتبه: دکتر محمدرضا ایروانی</p>	<p>شماره جلسه: ۸۱ تاریخ: ۱۳۹۴/۹/۳</p>
<p>هیات رتبه</p>		



دانشگاه اصفهان  
دیرخانه هیات رئیسه

بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

پوست:

برنامه زمانی و اجرایی برای فرآیند دوره کارآموزی

ردیف	شرح اقدامات	اقدام کننده	ماه *											
			۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸				
۱	فراخوان اولیه دوره کارآموزی و ثبت نام دانشجویان واجد شرایط	گروه												
۲	اعلام تعداد متقاضیان کارآموزی به دفتر ارتباط با صنعت	گروه												
۳	درخواست سهمیه کارآموزی از صنعت	دفتر ارتباط با صنعت یا گروه												
۴	اعلام سهمیه کارآموزی به گروه	دفتر ارتباط با صنعت												
۵	برگزاری جلسه توجیهی دانشجویان متقاضی	گروه												
۶	معرفی متقاضیان کارآموزی به دفتر ارتباط با صنعت	گروه												
۷	معرفی متقاضیان کارآموزی به صنایع و سازمانها	دفتر ارتباط با صنعت												
۸	معرفی استادان کارآموزی به دفتر ارتباط با صنعت	گروه												
۹	گذراندن دوره کارآموزی (نوبت اول)	کارآموز												
۱۰	بازدید و نظارت بر دوره کارآموزی (نوبت اول)	استاد کارآموزی												
۱۱	ارزیابی دوره کارآموزی و ثبت نمرات (نوبت اول)	استاد کارآموزی												
۱۲	گذراندن دوره کارآموزی (نوبت دوم)	کارآموز												
۱۳	بازدید و نظارت بر دوره کارآموزی (نوبت دوم)	استاد کارآموزی												
۱۴	ارزیابی دوره کارآموزی و ثبت نمرات (نوبت دوم)	استاد کارآموزی												
۱۵	ارائه گزارش جمع بندی دوره کارآموزی به دفتر ارتباط با صنعت	گروه												

\* برای رشته های علوم و مهندسی ماه اول حتماً بهمن ماه می باشد. برای سایر رشته ها ماه اول می تواند ماه های دیگر سال باشد.

مهر دیر خاتمه هیات رئیسه  
هیات رئیسه

دیر هیات رئیسه: دکتر محمدرضا ابروآنی  
شماره جلسه: ۸۱  
تاریخ: ۱۳۹۴/۹/۳