

پس از پایان کارآموزی مدارک زیر تحویل دفتر ارتباط با صنعت دانشکده شود:

- ۱- دانشجو با هماهنگی استاد کارآموزی، به وب‌گاه دانشکده به آدرس ece.kntu.ac.ir، منوی پژوهش، منوی دفتر ارتباط با صنعت مراجعه نموده، فایل‌های فرم‌های ۱ و ۲ را برداشته، ضمن تکمیل اطلاعات خواسته شده با قلم B-Nazanin در طول کارآموزی پرینت آن را تهیه نماید.
- ۲- گزارش کارآموزی به صورت تایپ شده و شامل اجزای زیر باشد:
 - الف- مقدمه: شامل تعریف، موضوع کارآموزی، اهداف کارآموزی، معرفی استاد راهنمای دوره، معرفی استاد کارآموزی، معرفی محل کارآموزی، معرفی فصل‌های بعدی گزارش و سایر موارد لازم.
 - ب- مبانی و اصول نظری مرتبط با موضوع کارآموزی و دلیل انتخاب این موضوع برای کارآموزی که از آن‌ها برای درک و توضیح فعالیت خواسته شده، استفاده می‌شود.
 - ج- نتیجه‌گیری کلی که دانشجو از گذراندن این دوره گرفته است.
 - د- ایده‌های جدید و ابتکاری که دانشجو می‌تواند ارائه نماید.
- اگر موضوع به صورت پروژه کارشناسی قابل تعریف است را نیز در حد توان بیان کند.
- ۳- فایل گزارش تحقیق مورد تأیید استاد کارآموزی (ترجیحا به صورت PDF باشد)
- ۴- نامه‌ی رسمی گذراندن حداقل ۳۰۰ ساعت کارآموزی به مدت دوماه از دهم تیرماه تا دهم شهریور ماه از محل کارآموزی (مطابق نمونه فرم ۳)
- ۵- فرم‌های تکمیل شده ۱-۲، شامل تأیید، نمره، نظر و امضای سرپرست و استاد کارآموزی.
- ۶- در صورتی که مدارک و نمره دانشجو بعد از تاریخ بیستم شهریور ماه و حداکثر تا موعد حذف و اضافه به دفتر ارتباط با صنعت ارائه نشود، دفتر ارتباط با صنعت می‌تواند با مشورت با استاد کارآموزی به ازای هر روز تاخیر تا بیستم مهر ماه ۰/۲۵ از نمره نهایی دانشجو کسر نماید. بعد از ۲۰ مهر ماه یک نمره ردی برای دانشجو در نظر گرفته خواهد شد.