

دستورالعمل انجام کارآموزی در تابستان ۱۳۹۵

- ۱- زمان تحویل مدارک کارآموزی شامل: گواهی انجام کارآموزی، فرم های تکمیل شده و گزارش کامل کارآموزی (و فایل آن) به دفتر پژوهش و ارتباط با صنعت دانشکده حداکثر تا پایان وقت اداری مورخ ۳۱ شهریورماه ۱۳۹۵ می باشد و پس از آن هیچ گونه تحویل یا تکمیل مدارک انجام نمی گردد و واضح است نمره دانشجو در این درس مردود اعلام می گردد.
- ۲- دانشجو باید فرم "تاییدیه شروع به کار" را بلافاصله بعد از شروع کارآموزی توسط محل کارآموزی تکمیل و حداکثر تا یک هفته از تاریخ شروع کارآموزی به دفتر ارتباط با صنعت دانشکده تحویل و در غیر این صورت انجام کارآموزی دانشجو با ابهام و اشکال مواجه می گردد.
- ۳- گواهی انجام کارآموزی توسط سازمان یا شرکت یا ... که دانشجو در آن اقدام به گذارندن دوره کارآموزی نموده با سربرگ و مهر مدیر ارشد آن واحد صادر و در آن علاوه بر مشخصات دانشجو، تاریخ شروع و پایان کارآموزی و نام سرپرست کارآموزی دانشجو در واحد و همچنین نظرات دیگر واحد در مورد کارآموز اعلام می گردد. نقص در گواهی کارآموزی موجب عدم پذیرش و تحویل مدارک توسط دفتر ارتباط با صنعت دانشکده می شود.
- ۴- دانشجو باید فرم های مربوطه را طبق دستورالعمل تکمیل و به امضا و مهور به مهر محل کارآموزی بنماید. در غیر این صورت انجام کارآموزی مورد تایید نمی باشد. (فرم های شرح به کار و فرم های شماره ۱ و ۲ و ۳)
- ۵- دانشجو موظف است نسبت به هماهنگی با استاد راهنمای کارآموزی قبل از اقدام به شروع کارآموزی، حین کارآموزی و بعد از آن برای اقدام به تهیه گزارش حسب نظر استاد اقدام لازم را انجام نماید. عدم مراجعه در وقت لازم و هماهنگی با استاد باعث اشکال در کسب نمره کارآموزی می گردد.
- ۶- دانشجویان با دستورالعمل ذیل نسبت به تهیه فایل گزارش کامل کارآموزی اقدام و در موعد تحویل مدارک در یک لوح فشرده که مشخصات دانشجو و نام محل کارورزی و استاد بر روی آن ثبت شده باشد، به دفتر پژوهش ارتباط با صنعت دانشکده تحویل نمایند. در صورتی که با نظر استاد راهنمای کارآموزی گزارش مکتوب کارآموزی لازم است بایستی نسبت به چاپ و مجلد نمودن گزارش طبق نظر استاد راهنما اقدام لازم را معمول دارند.

تهیه فایل های گزارش:

دانشجو موظف است گزارش را با فرمت WORD 2007 تهیه و سپس با به فرمت PDF تبدیل نماید. تصاویر و نمودارها و نقشه ها و ... با فرمت JPG تهیه و به انتهای فایل PDF اضافه گردد.

نام فایل WORD و PDF به صورت ذیل می باشد. KAR_X_Student Name_YY_MM_DD-YY_MM_DD

به جای X واحد کارآموزی

به جای Student Name نام و نام خانوادگی دانشجو به انگلیسی

به جای YY_MM_DD به ترتیب تاریخ شروع و پایان کارآموزی

لازم است نام کلیه فایل ها به انگلیسی بوده و در یک پوشه به همین نام ذخیره و با مدارک ذکر شده در پایان کارآموزی تحویل دفتر ارتباط با صنعت دانشکده شود.

در صورت نیاز به اطلاعات بیشتر و یا تماس با دانشکده توسط دانشجو و یا مسوولین واحد کارآموزی می توانند با شماره

۸۴۰۶۳۳۶۹ - دفتر ارتباط با صنعت دانشکده صنایع و یا نمابر ۸۸۶۷۴۸۵۸ مرتبط باشند.

دفتر پژوهش و ارتباط با صنعت دانشکده صنایع - فاطمه علیپور