

دستورالعمل انجام کارورزی تابستان ۱۳۹۲

- ۱ - زمان تحویل مدارک کارورزی شامل: گواهی انجام کارورزی، فرم های تکمیل شده و گزارش کامل کارورزی (و فایل آن) به دفتر ارتباط با صنعت دانشکده حداکثر تا پایان روز مورخ ۳۱ شهریورماه ۱۳۹۲ 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 کارورزی توسط محل کارورزی تکمیل و حداکثر تا یک هفته از تاریخ شروع کارورزی به دفتر ارتباط با صنعت دانشکده تحویل و در غیر این صورت انجام کارورزی دانشجو با ابهام و اشکال مواجه می گردد.
 - ۳ - گواهی انجام کارورزی توسط سازمان یا شرکت یا ... که دانشجو در آن اقدام به گذارندن دوره کارورزی نموده با سربرگ و مهر مدیر ارشد آن واحد صادر و در آن علاوه بر مشخصات دانشجو ، تاریخ شروع و پایان کارورزی و نام سرپرست کارورزی دانشجو در واحد و همچنین نظرات دیگر واحد در مورد کارآموز اعلام می گردد. نقص در گواهی کارورزی 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 کارورزی بنماید. در غیر این صورت انجام کارورزی 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 کارورزی قبل از اقدام به شروع کارورزی، حین کارورزی 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 کارورزی می گردد.
 - ۶ - دانشجویان با دستورالعمل ذیل نسبت به تهیه فایل گزارش کامل کارورزی 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 و ارتباط با صنعت دانشکده تحویل نمایند. در صورتی که با نظر استاد راهنمای کارورزی گزارش مکتوب کارورزی 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 کارورزی ۱ یا ۲
- به جای Student Name نام و نام خانوادگی دانشجو به انگلیسی
- به جای YY_MM_DD به ترتیب تاریخ شروع و پایان کارورزی
- لازم است نام کلیه فایل ها به انگلیسی بوده و در یک پوشه به همین نام ذخیره و با مدارک ذکر شده در پایان کارورزی تحویل دفتر ارتباط با صنعت دانشکده شود.
- در صورت نیاز به اطلاعات بیشتر و یا تماس با دانشکده توسط دانشجو و یا مسوولین واحد کارورزی می توانند با شماره ۸۴۰۶۳۳۶۹ - دفتر ارتباط با صنعت دانشکده صنایع و یا نمابر ۸۱۶۷۴۸۵۸ مرتبط باشند.