

## برگه راهنمای دانشجویان در دوره کارورزی

### دانشجوی عزیز هدف از اجرای واحد کارورزی به شرح زیر می باشد:

- 1- آشنائی دانشجویان با صنعت و امکانات واحدهای مرتبط با رشته تحصیلی
- 2- آموزش علمی دانشجویان و تطبیق مطالب تئوری و عملی
- 3- پی بردن به فضای واقعی کار و آشنائی با مسائل و معضلات واحدهای صنعتی و در نتیجه جهت یافتن صحیح ذهنیت دانشجو در رابطه با رشته و کار آینده
- 4- انتخاب پروژه، پایان نامه و ... از بین مسائلی که در رفع نیازهای اساسی و ضروری جامعه موثر خواهد بود. با توجه به اهداف فوق الذکر و نقش کارورزی در ساختن و جهت دهی به شخصیت علمی و فنی دانشجویان، اهمیت این دوره کوتاه مدت و بهای زیادی که دانشجو باید برای آن قائل باشد مشخص می گردد. بنابراین دانشجو باید برای رسیدن به این اهداف همه تلاش خود را برای یادگیری بسیج نموده و از همه فرصتها و عوامل موجود در محل کارورزی نهایت استفاده را بنماید و اگر در این راه نارسایی و ناملایماتی از طرف واحد صنعتی مربوطه روبرو شد، سعی نماید آن مشکلات را با سعه صدر تحمل و در رفع آنها تا حد امکان تلاش نمود و دچار یأس و سرخوردگی نگردد. با توجه به تجارب دانشگاهها این موسسه تصمیم گرفت که مسیر و مراحل مختلف کارورزی و نکات ضروری دیگر را قبل از شروع این دوره در اختیار دانشجویان قرار داده تا آنها با شناخت کامل در این امر شرکت نمایند و در نتیجه مشکلات احتمالی به حداقل کاهش یابد.

### مسیر گردش کار :

- 1- دریافت فرم 1 معرفی دانشجو از دفتر مدیر گروههای علمی - کاربردی
- 2- تکمیل و ارائه فرم 1 و دریافت فرم 2 (معرفی نامه رسمی) با دفترچه کارآموزی
- 3- ارائه موافقت نامه یا (تحویل فرم 2) و تأیید پذیرش دانشجو جهت کارورزی
- 4- مراجعه به واحد کارورزی
- 5- شروع به کار از تاریخ قید شده در معرفی نامه رسمی (دفترچه کارورزی)
- 6- تکمیل دقیق فرم شماره 1 (گزارش هفتگی) فرم شماره 2 (گزارش ماهانه) در حین کارورزی  
ضمناً فرم شماره 4 (فرم ارزشیابی) توسط سرپرست کارورزی تکمیل خواهد شد. (دفترچه کارورزی)
- 7- دفترچه کارورزی باید در پایان دوره کارورزی همراه با نامه تأیید نهایی (شامل مدت مفید کارورزی) زمان شروع و پایان دوره، میزان مرخصی و غیب کارورزی به خصیصه گزارش کارورزی حداکثر تا 20 روز پس از شروع نیمسال بعد توسط کارورز به آقای مهندس بیانی تحویل گردد.

## تذکر :

فرمهای ذکر شده باید دقیق و بدون خط خوردگی تکمیل شده و به امضاء و مهر سرپرست کارورزی رسیده باشد. همچنین از نظر تاریخ و زمانهای قید شده، میزان مرخصی، غیبت و ... با برنامه تأییدیه به آن واحد صنعتی مطابقت داشته باشد.

## ب - مدت کارورزی

- 1- غیبت غیر موجه در صورتیکه به کیفیت کارورزی آسیب وارد نماید موجب عدم پذیرش کارورزی خواهد شد.
- 2- در صورتیکه واحد صنعتی بعلی متوقف و با تعطیلات تابستانه دارد لازم است مورد در نامه تأییدیه نهایی قید گردد.

## ج - دستور العمل تهیه و ارائه گزارش تفصیلی کارورزی دانشجویان

از اهداف موردنظر در امر کارورزی با محیط کار، بررسی وضعیت، تحلیل فنی از محیط کارورزی می باشد و این امر در شرایط عملی خواهد شد که دانشجو بتواند اطلاعات خود را به رشته تحریر در آورد. لذا جهت ارائه مناسب و یکنواخت گزارش کارورزی مطالب ذیل باید توسط دانشجویان عزیز رعایت گردد.  
گزارش باید مطابق جدول پیوست باشد :

## تذکر :

در پایان کارآموزی دانشجویان از محل گذراندن کارآموزی نامه ای مبنی بر گذراندن تعداد ۲۴۰ ساعت جهت دانشجویان کاروانی و ۳۶۰

ساعت جهت دانشجویان کارشناسی دریافت کرده و به دفتر مدیران گروه همراه با گزارش کارآموزی و دفترچه کارآموزی تحویل نمایند.

## شیوه تنظیم گزارش نهایی درس کارورزی و کارآموزی

این گزارش در پایان کارورزی توسط دانشجو تنظیم و به استاد درس ارائه می گردد. گزارش مذکور بایستی طبق اصول ارائه مطالب علمی و فنی به صورت تایپ شده و در حداقل 25 صفحه تهیه گردد.

بدیهی است پس از ارزیابی گزارش توسط مدرس، کلیه گزارشهای مذکور در شعبه مربوطه بایگانی می گردد.

### گزارش بایستی حداقل حاوی مطالب زیر باشد:

ردیف	صفحه	عنوان	توضیح
1	اول	-	نام گروه آموزشی - موضوع گزارش - مرکز کارورزی نام استاد کارآموزی - نام دانشجو - تاریخ
2	دوم	فهرست مطالب	شامل دو ستون ، عنوان - صفحه
3	سوم	مقدمه	معرفی مرکز کارورزی از لحاظ سازمان و نوع کار
4	-	معرفی محیط کار	مکان - امکانات - پرسنل - نوع فعالیت
5	-	تجهیزات موجود	عملکرد و مورد استفاده از تجهیزات یا ماشین آلات موجود در محل کارورزی ( حتی الامکان مصور )
6	-	شرح فعالیت	وظایف محول شده به کارورز - شرح پروژه های انجام شده و کاربرد آن در محل کارورزی ( حتی الامکان مصور )
7	-	زمینه های آموزشی	آموزشهای اداری و تجهیزاتی فرا گرفته شده توسط کارورز
8	-	زمینه های پژوهشی	مطالعات و تحقیق های جنبی و بازدیدهای انجام شده توسط کارورز ( حتی الامکان مصور )
9	-	بهینه سازی	پیشنهادات کارورز جهت بهره وری بیشتر از امکانات موجود در محل کارورزی و احیاناً توصیه استفاده از تجهیزات و روشهای جدید
10	-	خلاصه	خلاصه کارورزی - میزان استفاده دانشجو از دوره کارورزی
11	-	ضمائم	لیست پروژه - تصاویر - گزارش روزانه