

بسمه تعالی

مراحل انجام کارورزی

- ۱ - انتخاب واحد کارورزی
 - ۲ - شرکت در کلاس توجیهی کارورزی که توسط استاد کارورزی تعیین و در وبسایت موسسه اعلام میگردد.
 - ۳ - دریافت مجموعه فرم های گزارش کارورزی از وبسایت یا واحد انتشارات موسسه
 - ۴ - مراجعه به سامانه نماد جهت ارسال درخواست معرفی نامه کارورزی بلافاصله پس از کلاس توجیهی
 - ۵ - مراجعه به واحد ارتباط با صنعت جهت دریافت معرفی نامه طی سه روز کاری پس از ارسال درخواست در سامانه نماد
 - ۶ - دریافت نامه اتمام دوره کارورزی با مهر و امضاء پس از طی ۲۴۰ ساعت کارورزی از محل کارورزی قبل از پایان نیمسال مربوطه
 - ۷ - مراجعه به دفتر ارتباط با صنعت جهت به تایید رساندن فرمهای گزارش کارورزی و نامه اتمام دوره کارورزی
 - ۸ - تهیه گزارش کارورزی در قالب فایل word و pdf در ۳ بخش: ۱- معرفی محل کارورزی ۲- شرح فعالیت های انجام شده در محل کارورزی ۳- نتیجه گیری و پیشنهاد
 - ۹ - اسکن فرم های کارورزی و نامه اتمام دوره کارورزی
 - ۱۰ - قرار دادن فایلی های بند ۸ و ۹ بر روی لوح فشرده
 - ۱۱ - تحویل فرم های گزارش کارورزی، لوح فشرده و نامه اتمام دوره کارورزی به استاد مربوطه، قبل از پایان نیمسال و در تاریخ تعیین شده توسط استاد کارورزی
- تذکر مهم: در صورت عدم رعایت هریک از مراحل فوق در بازه زمانی تعیین شده، عواقب ناشی از آن متوجه دانشجو خواهد بود.

با تشکر

معاونت آموزشی و پژوهشی