

دانشجویان موظف به گذراندن 2 واحد درسی با عنوان کارآموزی به مدت 240 ساعت می باشند. هدف از این دوره آشنایی هر چه بیشتر دانشجویان با محیط کار و صنعت است. در طول این دوره دانشجویان با تمامی فعالیتهایی که در یک شرکت و یا واحد صنعتی وجود دارد، اعم از تحلیل، طراحی و پیاده سازی، نصب و راه اندازی، نگهداری، پشتیبانی و رفع عیب سیستم ها، اقتصاد مهندسی و ... از نزدیک آشنا میشوند. همچنین آشنایی با افراد مجرب و خبره و نحوه تعامل آنها در یک مجموعه فنی و صنعتی از دیگر مزایای این دوره می باشد. گذراندن این دوره در تمامی موسسات اعم از دولتی و غیردولتی مشروط به اینکه محتوای دوره در ارتباط با موضوعات گروه صنایع باشد مجاز است.

در این راستا ابتدا کارآموز بعد از کسب موافقت شفاهی واحد مربوطه، اقدام به دریافت معرفی نامه کتبی از دانشگاه و ارائه به سازمان مذکور جهت شروع دوره می نماید.

دانشجو می بایست در طول این دوره آموخته ها و تجربیات خود را یادداشت نموده و در پایان در قالب یک "گزارش کارآموزی" به استاد راهنما ارائه نماید. گزارش کارآموزی میبایست در قالب یک فایل word به آدرس [hnabovati@iau-saveh.ac.ir](mailto:hnabovati@iau-saveh.ac.ir) attach و ارسال گردد. علاوه بر این لازم است نامه ای مبنی بر پایان دوره کارآموزی از واحد مربوطه دریافت، اسکن و به آدرس مذکور attach و ارسال گردد. اصل نامه نیز به آموزش دانشگاه تحویل شود. حداکثر ده روز پس از ارسال دو فایل مذکور نمره کارآموزی به Email دانشجویان ارسال و به آموزش نیز ارائه خواهد شد.

در رابطه با گزارش کارآموزی رعایت موارد زیر الزامی است :

۱. صفحه اول حاوی مشخصات کلی مانند: عنوان گزارش، شماره دانشجویی، نام و نام خانوادگی دانشجو، (نام) و نام خانوادگی استاد راهنما، (نام) و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی، نام موسسه آموزشی آموزشی، نام واحد صنعتی مربوطه و تاریخ تهیه گزارش باشد.

۲. بخش های مقدمه و فهرست در ابتدا و مراجع (یا منابع) در انتها قرار گیرد.

۳. بخش های ضمیمه شامل عکس، جدول، نمودار، نقشه، Source Code و ... در صورتیکه وجود دارد، در انتها (قبل از بخش "مراجع") قرار گیرد.

۴. در فصل اول چارت سازمانی، اهداف، وظائف و همچنین نحوه تعامل سازمان با سایر بخشهای دولتی و غیر دولتی ارائه شود. سپس به طور خاص واحدی که کارآموزی در آنجا گذرانیده شده و فعالیت ها و اهداف آن واحد تشریح شود و مجموعه وظایفی که برعهده کارآموز و تیمی که عضو آن بوده توضیح داده شود. هدف از این فصل ارائه توضیحات کلی درباره سازمان متبوع و قسمتهای مختلف آن خصوصا واحدی که در آن دوره کارآموزی گذرانده شده میباشد. بطوریکه

خواننده ضمن آشنایی با آن سازمان، با فرصت های شغلی، نیازها، چشم انداز آینده، رویکردها و تراکتهای آن سازمان نیز آشنا شود.

۵. متن گزارش ( با استثنای فصل اول ) میبایست فنی، علمی و مرتبط با فعالیت کارآموز باشد. بطوریکه نتایج تحقیقات، مطالعات و برداشتهایی که کارآموز داشته توسط خود او نگاشته شود. انتقال عین یک مطلب از سایر منابع (از جمله اینترنت، نشریات و کتب) اگر هم لازم شود میبایست ابتدا و انتهای آن نشانه گذاری شود (مثلا با علامت گیومه) و نام و مسیر کامل منبع نیز در پاورقی و همچنین در بخش مراجع ذکر گردد.

۶. سایر فصول که تعداد آن به نوع مطالب و سلیقه دانشجو بستگی دارد به تشریح کامل مطالب اختصاص داده شود.

۷. در فصل آخر، کارآموز، به بررسی نتایج کار خود پرداخته و اهدافی که حاصل شده اند و آنچه که به نتیجه مطلوب نرسیده را توضیح دهد. و آنچه را که آموخته و برای ادامه کار باید بیاموزد و شرایط و لوازم آن را بررسی نماید. همچنین پیشنهادات درجهت بهبود کار خود و یا کار واحد مربوطه را ارائه نماید.

در رابطه با نامه پایان کارآموزی رعایت موارد زیر الزامی است:

۱. نامه باید شماره و تاریخ ثبت شده در دبیرخانه سازمان متبوع را داشته، امضا شده باشد.
۲. در متن نامه ضمن اشاره به نام کارآموز با ید عبارت " ۲۴۰ ساعت را با موفقیت گذرانده " نوشته شده باشد.
۳. اسکن نامه با دوربین عکاسی و یا گوشی موبایل مشروط به اینکه خوانا باشد (مخصوصا شماره و تاریخ نامه ) مانعی ندارد.
۴. بهتر است سرپرست کارآموزی نیز نمره ای را برای کارآموز در نظر گرفته در نامه مذکور درج نماید ولی الزامی نیست.

دانشجویان گرامی هر گونه سؤال و مشکلی در ارتباط با کارآموزی را از طریق آدرس

[hnavovati@iau-saveh.ac.ir](mailto:hnavovati@iau-saveh.ac.ir) مطرح نمایید.

موفق باشید