

نحوه اجرا و تنظیم گزارش درس کارآموزی

توجه به موارد ذیل در درس کارآموزی الزامی است:

- پس از ثبت نام و معرفی به مرکز کارآموزی فرمهای مربوطه را بصورت هفتگی تکمیل و به امضا و مهر مسئول مربوطه در سازمان و شرکت برسانید. (فرم و نامه مربوط به استاد در تحویل نهایی پروژه ارائه شوند)

- در تکمیل فرمها دقیقا به مراحل کار، پیشنهادات فنی و نکات ضعف و قوت پروژه اشاره فرمائید.

- در تهیه گزارش کارآموزی بایستی نکات زیر به دقت رعایت گردند:

- محل اجرای پروژه با قید آدرس دقیق و نمایش آن بر روی نقشه شهر (گوگل) نام کارفرما نام مشاور نام و آدرس و تلفن پیمانکار

- شرح کامل موارد اجرای در حین کارآموزی به ترتیب با عکس و مستندات ارائه شوند

- نمونه ای از نقشه های اجرایی طرح در گزارش ارائه شوند

- فایل گزارش در فرمت **word** ارائه میشود. گزارش های فرمت **PDF** قابل ارائه نیست. ضمنا در صورت ارائه گزارشهای کپی شده از اینترنت (با تشخیص استاد) موضوع تقلب تلقی شده و ضمن ارائه نمره صفر موضوع به همراه گزارش به کمیته انضباطی دانشگاه گزارش میشود.

- از ارائه دانسته های تئوری و کپی کتاب و ... در گزارش کارآموزی جدا اجتناب نمائید. دانسته ها و تجربیات شما به زبان خودتان ارزشمند هست.

- گزارش حجیم لزوما گزارش خوب نیست!

- در ارائه گزارش شرحی از لیست قیمتهای روز دستمزد عوامل اجرایی، مصالح و قیمت تمام شده واحد حجم و سطح را ارائه نمائید.

- در طول ترم، قبل و بعد از ساعات دروس استاد درس، امکان راهنمایی و پاسخگویی به عزیزان میسر میباشد.
- زمان دقیق از طریق وب سایت و پانل گروه اعلام میگردد.
- در زمان تحویل پروژه در صورت نیاز با مسئول کارآموزی شما در شرکت/ سازمان تماس تلفنی حاصل میگردد. موضوع قبلا با ایشان هماهنگ گردد.
- در طول کار میتوانید از طریق ایمیل ramin@znu.ac.ir با استاد در تماس باشید. **از تماس تلفنی کاملا اجتناب نمائید چون پاسخگو نخواهم بود.**

موفق باشید
دکتر رامین کیامهر