

## مراحل کارورزی :

\* دانشجویان پس از اخذ واحد کارورزی در ابتدای همان ترم بایستی در کلاس های توجیهی که توسط استاد مربوطه برگزار گردیده شرکت بنمایند و پس از آن با جستجو در مکانهایی جهت گذراندن دوره کارورزی ، محل مورد نظر خود را انتخاب کنند.

\* سپس جهت دریافت "فرم اولیه درخواست کارورزی" به امور آموزشی یا بر روی لینک دانلود ([دانلود](#)) کلیک نموده و پس از تکمیل مشخصات خود در فرم بایستی نسبت به تایید استاد و مدیر گروه مربوطه اقدام نمایند .

\* فرم تأیید شده را جهت تایپ نامه اصلی با تایید مدیر مرکز به کارشناس امور آموزشی تحویل داده شود.

\* معرفی نامه کارورزی را به محل مورد نظر ارائه داده سپس در طول دوره کارورزی فرم گزارشات هفتگی و ماهیانه کارورزی (فرم گزارشات را از کافی نت مرکز تهیه نمایید) را تکمیل نموده شود.

\* در پایان بعد از اتمام دوره کارورزی فرم گزارشات تکمیل شده با مهر و امضای مربی محل کارآموزی به همراه مستندات در قالب CD به استاد مربوطه ارائه و تحویل داده شود. همچنین دانشجو بایستی نامه اتمام دوره کارورزی را از محل کارآموزی اخذ و به دبیرخانه مرکز جهت درج در پرونده تحویل داده شود.

توجه: تاریخ تحویل و ارائه کارورزی حداکثر ۴۵ روز بعد از پایان ترم می باشد . چنانچه دانشجو در زمان مقرر نتواند نسبت به گذراندن کارآموزی اقدام نماید درس مربوطه حذف خواهد گردید و بایستی در نیمسال بعد مجدداً اخذ کند.

## مراحل پروژه :

\* دانشجویان پس از اخذ درس پروژه در ابتدای همان ترم بایستی در کلاس های توجیهی که توسط استاد مربوطه برگزار گردیده شرکت بنمایند.(روند ساخت و مستندسازی پروژه توسط استاد در کلاس توجیهی شرح داده می شود)\*

\* پس از اتمام ساخت و تهیه مستندات پروژه جهت ارائه و تحویل به استاد مربوطه مراجعه شود.

\* جهت دریافت فرم نمره نهایی پروژه به امور آموزشی یا بر روی لینک دانلود ([دانلود](#)) کلیک نمائید.\*

توجه : مهلت ارائه و تحویل پروژه حداکثر ۴۵ روز بعد از پایان همان ترم می باشد . چنانچه دانشجو بعد از زمان مذکور نسبت به ارائه پروژه اقدام کند درس مربوطه حذف خواهد گردید و بایستی در نیمسال بعد مجدداً اخذ نماید.