



# آیین نامه کار آموزشی دانشجویان دانشگاه آزاد اسلامی

دانشجویان محترم قبل از شروع کار آموزشی حتما مطالب آئین نامه را به دقت مطالعه نمائید تا هیچ گونه مشکل احتمالی که در نهایت منجر به حذف واحد کارآموزی می گردد بوجود نیاید.

معاونت پژوهشی

دفتر ارتباط با صنعت و جامعه

## مراحل اخذ و گذراندن واحد کارآموزی

تذکر: دانشجویان عزیز موارد زیر را به ترتیب بطور کامل تکمیل نمایند.

### مراحل انتخاب واحد کارآموزی از مرحله اخذ واحد تا مرحله آخر و ثبت نمره کارآموزی

- الف) پاراگراف اول توسط خود دانشجو تکمیل و امضاء گردد  
ب) پاراگراف دوم توسط کارشناس رشته تکمیل و امضاء گردد.  
ج) پاراگراف سوم توسط دفتر ارتباط با صنعت و جامعه تکمیل و امضاء گردد.  
د) پاراگراف چهارم توسط مدیرگروه تکمیل و امضاء گردد.  
هـ) پاراگراف پنجم توسط دانشجو که آدرس و تلفن محل کارآموزی تکمیل نوشته شود.
- ۱- تهیه آئین نامه کارآموزی از انتشارات
- ۲- پرکردن فرم (۱) بطور کامل و خوانا
- ۳- ارائه فرم یک (تکمیل شده به صورت کامل) به دفتر ارتباط با صنعت و جامعه جهت صدور معرفی نامه
- ۴- ارائه معرفی نامه صادره از سوی دفتر ارتباط با صنعت و جامعه به محل کارآموزی توسط دانشجو تا یک هفته بعد از صدور
- ۵- ارائه نامه شروع به کار دانشجو از سوی سرپرست کارآموزی تا دو هفته بعد از صدور معرفی نامه
- ۶- تماس مستمر دانشجو با استاد کارآموزی طی گذراندن کارآموزی و ارائه فرم‌های پیشرفت ۱و۲و۳ و تأیید استاد کارآموزی با ذکر تاریخ
- ۷- ارائه گزارش کارآموزی به دفتر ارتباط با صنعت و جامعه و تأیید گزارش توسط دفتر ارتباط با صنعت و پس از تأیید، ارجاع به استاد جهت اخذ نمره
- ۸- تأیید نمره دانشجو توسط دفتر ارتباط با صنعت و جامعه
- ۹- ثبت نمره توسط امتحانات
- ۱۰- کپی از فرم نمره تأیید شده توسط امتحانات و ارائه به دفتر ارتباط با صنعت و جامعه و اعاده اصل نمره به امتحانات.

در صورت مراجعه استاد به محل ، پر کردن صفحه مخصوص حضور دانشجو و تأیید توسط سرپرست کارآموزی الزامی است.

## آیین نامه آموزشی مربوط به واحد کارآموزی

### مقدمه :

هدف از کارآموزی، آشنایی دانشجویان از نزدیک با کارهای عملی و مسائل اجرایی می باشد به طوری که به آنها فرصت داده شود آموخته های خود را با عمل تطبیق و کمبودها و نواقص احتمالی را در ک و در رفع آن بکوشند. برگزاری مطلوب دوره های کارآموزی علاوه بر آشنایی کارآموز با شرایط، مشکلات و نیازهای محیط کار می تواند در معرفی قابلیت های علمی، درجه اعتبار و توانمندیهای دانشجویان دانشگاه نقش تعیین کننده ای داشته باشد. به علت تنوع مراکز صنعتی و خدماتی در کشور و برخورد متفاوت و ناهمگون آنها با امر کارآموزی، سرمایه گذاری بیشتری در راستای افزایش راندمان کارآموزی در زمینه های مختلف (سیاستگذاری، برنامه ریزی دقیق و نظارت ... ) مورد نیاز است و بدین طریق است که کسب اعتبار بیشتر در بخش های تولیدی و خدماتی، جذب بیشتر فارغ التحصیلان در محیط های کاری، افزایش قراردادهای همکاری های پژوهشی نائل خواهیم آمد. این آیین نامه به منظور ساماندهی امر کارآموزی در رشته های مهندسی و سایر گروههای آموزشی که دارای دوره های کارآموزی می باشند تدوین گشته است.

### تعاریف کلی:

در این مبحث به منظور آشنایی با واژه های خاص « دوره های کارآموزی » لازم است که تعاریف زیر آورده شود.

۱- **کارآموزی:** منظور از کارآموزی، دوره هائی است که طی آن دانشجویان رشته هایی که شرایط ورود به این دوره را دارند واحد های درسی مشخصی را در مراکز صنعتی، خدماتی، و سایر مراکز میگذرانند تا به منظور استفاده از آموخته های علمی و فنی، بالابردن توان علمی و اجرایی خود در رشته مربوطه و امکان تاثیر متقابل تئوری و عمل و یا علم و تکنیک با نحوه رفع نیازهای اساسی ضروری جامعه آشنا گردند.

۲- **دانشجوی کارآموز:** دانشجوی کارآموز که در این آیین نامه به اختصار کارآموز گفته می شود، دانشجویی است که دوره های کارآموزی خود را در یک واحد صنعتی یا خدماتی میگذراند.

۳- **استاد کارآموزی:** هر دانشجو، کارآموزی خود را زیر نظر یک استاد تحت عنوان استاد کارآموزی می گذراند که مسئول راهنمایی کارآموز و ارائه نمره به واحد دانشگاهی می باشد.

۴- **سرپرست کارآموزی:** هر دانشجو کارآموزی خود را زیر نظر مستقیم و مستمر یک مسئول تعیین شده از سوی محل کارآموزی مربوطه می گذراند که به آن فرد سرپرست کارآموزی اطلاق می شود.

۵- **محل کارآموزی:** منظور از محل کارآموزی هر نوع مراکز اقتصادی، تولیدی، خدماتی، ستادی، تحقیقاتی، طراحی و مشاوره ای، آموزشی، فنی، اکتشافی، استخراجی و غیره می باشد که به عنوان مکان کارآموزی ( واحد یا مراکز صنعتی ) دانشجو تعیین می گردد.

۶- دانشجو موظف است، حدکثر یک هفته پس از صدور معرفی نامه به واحد صنعتی مراجعه و مراحل تثبیت کارآموزی خود را به انجام برساند و در غیر این صورت مسئولیت عدم پذیرش وی توسط واحد صنعتی به عهده خود است. بدیهی است پس از انقضای تاریخ فوق الذکر ثبت نام کارآموزی کان لم یکن بوده و به جزء موارد خاص ( به تشخیص دفتر ارتباط با صنعت و جامعه ) در ترم مذکور دانشجو مجاز به گذراندن کارآموزی نمی باشد و ثبت نام مجددی در همان سال صورت نخواهد گرفت.

۷- دانشجویان کارآموز از تعطیلات تابستانی واحد مطلع باشند و ساعت حضور و غیاب خود را بر اساس آن تنظیم و در صورتیکه تعطیلات در انجام کارآموزی ایجاد کند، با ارائه نامه ای از واحد صنعتی، اقدام به حذف یا تغییر محل کارآموزی نمایند.

۸- با توجه به محدودیت پذیرش کارآموز، اولویت با دانشجویانی است که در موعد مقرر نسبت به پیش ثبت نام خود اقدام نموده اند ضمناً دانشجویان موظفند برای محل کارآموزی با استاد راهنما و مراکز صنعتی هماهنگی لازم را بعمل آورده و سپس ثبت نام قطعی نمایند.

### مقررات انضباطی:

دانشجویانی که جهت کارآموزی به واحد های صنعتی معرفی می گردند ملزم به رعایت موارد زیر می باشند:

۱- کارآموز ملزم به رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسائل ایمنی و بهداشتی واحد صنعتی مربوطه می باشد.

۲- کارآموز در چارچوب برنامه تنظیمی موظف به حضور مرتب در محل کار و انجام سایر موارد طبق مقررات و دستورالعمل های واحد صنعتی مربوطه می باشد.

۳- کارآموز موظف است مسائل و مشکلات اداری خود را منحصراً از طریق سرپرست مستقیم خود در واحد صنعتی و مسئولین دفاتر ارتباط با صنعت حل و فصل نماید.

۴- در صورتی که کارآموز نظری نسبت به تغییر و یا اصلاح خط تولید و یا هر سیستم دیگر کارخانه یا واحد صنعتی داشته باشد باید مورد پیشنهادی خود کتباً به سرپرست خود در صنعت جهت بررسی ارائه داده و از هر نوع اقدام مستقیم در خط تولید یا سیستم جداً خودداری نماید.

۵- حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید یا تکنولوژی و سایر امور واحد صنعتی الزامی بوده و کارآموز نباید اطلاعات مربوط به آنها را در اختیار افراد یا شرکتهای دیگر قرار دهد؛ مگر با اجازه کتبی مدیر عامل و یا بالاترین مقام اجرائی واحد مربوطه.

۶- سرپرست کارآموز بایستی بر حسب مورد تخلف یا تعلل کارآموز، برای مرتبه ی اول به صورت شفاهی تذکر داده و در صورت تکرار به صورت کتبی اخطار نموده و یک نسخه از آن را به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه مربوطه ارسال نمایند.

۷- دفتر ارتباط با صنعت و جامعه واحد دانشگاهی در صورت مشاهده و یا اطلاع از تخلف های متعدد و بنا به تقاضای سرپرست کارآموزی مبنی بر رسیدگی به وضعیت کارآموز گردیده و در این جلسه که با حضور نماینده ای از معاونت آموزشی دانشگاه تشکیل می شود بسته به موارد تخلف و اشکالات پیش آمده در حین کار، از اخطار کتبی و درج در پرونده تا مردود شمردن واحد کارآموزی برای دانشجوی می توان تصمیم اتخاذ نمود.

### نظام تشویقی:

۱- از هر گونه نوآوری و ابتکار در زمینه ی تغییر و یا اصلاح خط تولید، روش های اجرائی، تحقیقاتی اکتشافی، استخراجی، طراحی ... که منجر به بهبود کیفیت و کاهش هزینه ها می گردد. به گرمی استقبال شده و در ارزیابی کارآموزی نیز تاثیر قابل ملاحظه ای خواهد داشت.

۲- چنانچه کار آموز طرح ، اختراع ، ابداع و نو آوری مهمی در مدت کار آموزی خود ارائه دهد که ارزش علمی و تخصصی آن به تشخیص سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران و دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه مربوطه رسیده باشد دفتر ارتباط با صنعت ذیربط بر اساس پیشنهاد استاد درس کار آموزی می تواند از گروه آموزشی دانشگاه مربوطه تقاضا نماید که این طرح را به عنوان یکی از پروژه های علمی دانشجو (در صورت تطابق و امکان ) از وی بپذیرد .

۳- علاوه بر تشویق های فوق بسته به امکانات و ضوابط واحد صنعتی و یا وزارتخانه مربوطه می توان هر نوع امتیاز و یا تشویق های دیگری که موجب ترغیب روحیه ابتکار و خلاقیت در کار آموزی باشد در نظر گرفت.

### برنامه و گزارشات کار آموزی:

از آنجائیکه اهداف کار آموزی آشنایی با محیط کار رشته علمی کار آموز و شیوه ارتباط آن با سایر رشته ها ، آشنایی با مشکلات و مسائل علمی رشته کار آموز در واحد های صنعتی ، کسب تجربه کاری ، آزمون آموخته ها در عمل و بکار گیری تکنیک ها است.

۱- دانشجو موظف است در ابتدای ترم جلسه ای با استاد راهنمای کار آموزی خود داشته باشد و ضمن معرفی محل کار آموزی به استاد، راهنمایی لازم جهت انجام کارآموزی را از او بگیرد.

۲- در طول انجام کارآموزی به طور مرتب با استاد راهنمای خود تماس داشته و حداقل ۳ بار گزارش پیشرفت کارآموزی به استاد تحویل نماید.

۳- پس از اتمام کار آموزی در فرم، نمره سرپرست کارآموزی را اخذ و به دفتر ارتباط با صنعت تحویل دهد.

۴- تهیه گزارش کاملی از کارآموزی مطابق بند های ب و ج این آیین نامه و تهیه فایل کامپیوتری آن بر روی CD

۵- تحویل یک نسخه از گزارش کارآموزی به صورت فایل کامپیوتری CD با فرمت pdf گزارش کارآموزی به دفتر ارتباط با صنعت و جامعه.

۶- تحویل گزارش و CD و یک نسخه از نمره سرپرست کارآموزی به همراه نامه ی تأییدیه از دفتر ارتباط با صنعت واحد به استاد راهنمای کارآموزی جهت تایید.

۷- تذکره: نمره دانشجویی که نامه اتمام کارآموزی از محل و cd گزارش کار خود را به دفتر ارتباط با صنعت و جامعه تحویل ندهد به امتحانات و آموزش ارسال نخواهد شد.

۸- آخرین مهلت تحویل مدارک به دفتر ارتباط با صنعت و جامعه (فرم درخواست کارآموزی و جواب نامه رزرو (جا) ۱ ماه پس از ثبت نام می باشد.

۹- آخرین زمان تحویل گزارش کارآموزی به استاد، مطابق بند ۴۳ آیین نامه آموزشی برای ترم های مختلف به شرح ذیل می باشد:

۱- نیمسال اول سال تحصیلی : پانزدهم بهمن ماه همان سال می باشد و قابل تمدید نمی باشد.

۲- نیمسال دوم سال تحصیلی: پانزدهم تیر همان سال می باشد. و قابل تمدید نمی باشد.

۳- تابستان: سی و یکم شهریور همان سال می باشد. و قابل تمدید نمی باشد.

## راهنمای گزارش نویسی نهایی

### ب) مراحل انجام کارآموزی در شرکت باید به شرح ذیل باشد مرحله اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی:

- ۱- تاریخچه سازمان
- ۲- نمودار سازمانی و تشکیلات
- ۳- نوع محصول تولیدی یا خدماتی
- ۴- شرح مختصر از فرایند تولید یا خدمات

حداقل یک ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد

### مرحله دوم: ارزشیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموز:

- ۱- موقعیت رشته کارآموز در واحد صنعتی با بررسی جزییات سازمانی رشته کارآموز در واحد صنعتی.
  - ۲- بررسی شرح وظایف رشته کارآموز در واحد صنعتی
  - ۳- امور جاری در دست اقدام
  - ۴- برنامه های آینده
  - ۵- تکنیک هایی که توسط رشته مورد نظر در واحد صنعتی به کار می رود
  - ۶- سایر مواردی که توسط استاد کارآموزی مشخص می شود
- حداقل دو ششم زمان کارآموزی باید به بررسی مورد فوق اختصاص یابد.
- مرحله سوم: آزمون آموخته ها و نتایج:

آزمون آموخته ها و پیاده کردن دانش تخصصی دانشجو در زمینه عنوان و موضوع کارآموزی در واحد صنعتی با تصویب استاد کارآموزی و سرپرست کارآموزی در واحد صنعتی می باشد.

حداقل سه ششم زمان کارآموزی باید به بررسی و تحلیل موضوع کارآموزی اختصاص یابد.

مرحله چهارم: تهیه و تنظیم شناسنامه اداره، شرکت، کارخانه و یا سایر مکانی که در آنجا کار می کند

## گزارشات ناقص تحویل گرفته نخواهد شد

## پس از اتمام مدت کار آموزشی

۱ - اخذ نامه اتمام کارآموزی با مهر و امضاء شرکت یا ... و تحویل آن به همراه گزارش سرپرست

کارآموزی به دفتر ارتباط با صنعت و جامعه واحد

۲- مراجعه به دفتر ارتباط با صنعت و جامعه جهت تأیید فرم ها و cd گزارش نهایی و اخذ تأییدیه از

این دفتر

۳- مراجعه به استاد کارآموزی و تحویل نامه تأیید دفتر جهت اخذ نمره

۴- گزارشات نهایی به صورت تایپ شده و در دو CD با فرمت pdf باشد به دفتر ارتباط با صنعت

تحویل گردد.

### قابل توجه

غیبت بیش از ۳ جلسه از محل موجب حذف واحد کارآموزی خواهد شد. (طبق آیین نامه آموزشی)  
عدم تحویل فرم حضور دانشجو (ایام هفته) به دفتر ارتباط با صنعت و استاد به منزله غیبت می باشد.  
رعایت شئونات اسلامی و مقررات محل کارآموزی الزامی می باشد.

در صورت بروز هرگونه مشکل احتمالی در محل کارآموزی بلافاصله دفتراارتباط با صنعت را با تلفکس

۰۲۶۲۲۷۲۷۳

دانشجوی عزیز

در طول دوره کارآموزی همواره پشتیبان شما هستیم.

دفتر ارتباط با صنعت و جامعه  
دانشگاه آزاد اسلامی

# نحوه ارائه گزارش کارآموزی

کلیه گزارشات کارآموزی بایستی تایپ و در ۲ cd با فرمت pdf باشد.

صفحه اول

**بسم الله الرحمن الرحيم**

صفحه دوم

**نام و نام و خانوادگی، نام استاد راهنما، نام شرکت**

صفحه سوم

**مقدمه و تشکر**

صفحه چهارم

**فهرست مطالب**

صفحه پنجم به بعد

**فصل اول: آشنایی با مکان کارآموزی**

**فصل دوم: ارزیابی بخشهای مرتبط با رشته علمی کارآموز**

**فصل سوم: آزمون آموخته ها و نتایج و پیشنهادات**

فرم های پیشرفت کارآموزی

فرم حضور و غیاب

گزارش سرپرست کارآموزی

یادآوری: گزارشاتی که صرفاً به بررسی موضوعی خاص اختصاص یابند،

ناقص تلقی شده و تحویل گرفته نخواهد شد.



## کارآموزان محترم حتماً به نکات زیر توجه نمایند

۱- دانشجویان در صورت داشتن هرگونه مشکل در محل کارآموزی مراتب را بلافاصله به دفتر ارتباط با صنعت و جامعه با

گزارش نمایند

۲- زمان اخذ معرفی نامه از دفتر ارتباط با صنعت تا یک هفته پس از حذف و اضافه هر ترم بوده و قابل تمدید نمی

باشد و در مواقع ضرورت با مجوز معاون پژوهشی و به صورت مشروط معرفی نامه صادر خواهد شد. دانشجو موظف

است، حداکثر یک هفته پس از صدور معرفی نامه به واحد صنعتی مراجعه و مراحل تثبیت کارآموزی خود را به انجام

برساند و در غیر این صورت مسئولیت عدم پذیرش وی توسط واحد صنعتی به عهده خود است. بدیهی است پس از

انقضای تاریخ فوق الذکر ثبت نام کارآموزی کان لم یکن بوده و به جزء موارد خاص به تشخیص دفتر ارتباط با صنعت

و جامعه در ترم مذکور دانشجو مجاز به گذراندن کارآموزی نمی باشد و ثبت نام مجددی در همان سال

صورت نخواهد گرفت.

۳- در انتخاب محل کارآموزی دقت نمائید چون معرفی نامه فقط یکبار صادر می گردد.

۴- گزارشات ۱-۲-۳ پیشرفت کار را در طول دوره به استاد کارآموزی خود تحویل داده و از راهنمائیهای وی برای

ادامه کار استفاده نمائید.

۵- گزارشات نهایی که طبق فرمت ذکر شده در آئین نامه تنظیم و ارائه نشود، مورد قبول نبوده و نمره کارآموزی ثبت

نخواهد شد.

۶- در صورت مراجعه و یا تماس تلفنی مسئولین دفتر ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه اگر دانشجو در محل کار

آموزی حاضر نباشد ( ۳بار حاضر نباشد) غیبت تلقی شده و واحد کارآموزی وی حذف خواهد شد، لذا دانشجویان محترم

حتماً قبل از شروع کارآموزی فرم حضور در محل کارآموزی را که به تایید سرپرست کارآموزی نیز رسیده است،

تکمیل و به دفتر ارتباط با صنعت و جامعه تحویل نمایند.

۷- عدم تحویل فرم ایام هفته به دفتر به منزله غیبت خواهد بود.



معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی  
دفتر ارتباط با صنعت و جامعه

فرم حضور و غیاب دانشجو (این فرم توسط استاد در زمان بازدید از محل پر و در پایان دوره تعوییل دفتر می شود)

۱- در مورخه ..... ساعت ..... آقای/خانم ..... دانشجوی رشته  
..... در محل کار آموزی حاضر بودند.

امضاء و مهر سرپرست کار آموزی:

امضاء استاد کار آموزی:

۲- در مورخه ..... ساعت ..... آقای/خانم ..... دانشجوی رشته  
..... در محل کار آموزی حاضر بودند.

امضاء و مهر سرپرست کار آموزی:

امضاء استاد کار آموزی:

اظهار نظر استاد کار آموزی:

۱.

۲.

محل تایید دفتر ارتباط با صنعت و جامعه:



## فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی

( توسط دانشجو تکمیل و بلافاصله پس از شروع کار تمویل استاد شود )

نام و نام خانوادگی دانشجو : استاد کارآموزی:

شماره دانشجویی : سرپرست کارآموزی:

رشته / گرایش : ترم و کد کارآموزی:

مقطع تحصیلی : تاریخ و امضاء دانشجو:

تاریخ و امضاء استاد کارآموزی:

نام محل کارآموزی :

آدرس و تلفن کارآموزی :

سرپرست کارآموزی :

عنوان و موضوع کارآموزی :

شروع و روزهای کارآموزی:

( توسط دانشجو تکمیل و بلافاصله پس از شروع کار تمویل استاد شود )



معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی واحد  
دفتر ارتباط با صنعت و جامعه

### گزارش پیشرفت کارآموزی شماره ۱

استاد کارآموزی :

سرپرست کارآموزی :

ترم و کد کارآموزی :

موضوع کارآموزی :

نام و نام خانوادگی دانشجو :

شماره دانشجویی :

رشته / گرایش :

محل کارآموزی :

فعالیت های انجام شده :

فعالیت های آتی :

مشکلات :

پیشنهادات :

تاریخ و امضاء دانشجو :

نظریه سرپرست کارآموزی :

تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی :

نظریه استاد کارآموزی :



معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی واحد  
دفتر ارتباط با صنعت و جامعه

### گزارش پیشرفت کارآموزی شماره ۲

استاد کارآموزی:

سرپرست کارآموزی:

ترم و کد کارآموزی:

موضوع کارآموزی:

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

رشته / گرایش:

محل کارآموزی:

فعالیت های انجام شده:

فعالیت های آتی:

مشکلات:

پیشنهادات:

تاریخ و امضاء دانشجو:

نظریه سرپرست کارآموزی:

تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی:

نظریه استاد کارآموزی:

تاریخ و امضاء استاد کارآموزی:



### گزارش پیشرفت کارآموزی شماره ۳

استاد کارآموزی:

سرپرست کارآموزی:

ترم و کد کارآموزی:

موضوع کارآموزی:

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

رشته / گرایش:

محل کارآموزی:

فعالیت های انجام شده:

فعالیت های آتی:

مشکلات:

پیشنهادات:

تاریخ و امضاء دانشجو:

نظریه سرپرست کارآموزی:

تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی:

نظریه استاد کارآموزی:

تاریخ و امضاء استاد کارآموزی:

## گزارش سرپرست کار آموزی

از:.....

به دانشگاه آزاد اسلامی واحد - دفتر ارتباط با صنعت و جامعه

احتراماً گواهی میشود آقای/خانم ..... به شماره دانشجویی ..... از تاریخ

.....

لغایت ..... به مدت ..... ساعت در شرکت / کارخانه / اداره .....  
 کارآموزی خود را با موضوع ..... تحت نظارت آقای/خانم .....

به انجام رسانده و در تاریخ های ..... و ..... آقای / خانم .....

از طرف دانشگاه بازدید نموده اند، بدینوسیله ارزیابی مسئولین ذیربط به شرح جداول ذیل اعلام میگردد.

نظریات سرپرست کارآموزی			
ضعیف انمره ۱	متوسط نمره ۲	خوب نمره ۳	عالی نمره ۴
			حضور و غیاب و رعایت نظم و تربیت در واحد صنعتی
			میزان علاقه به همکاری و فراگیری
			کسب تجربه کاری و بکارگیری تکنیکها
			ارزش پیشنهادات کارآموز جهت بهبود کار
			کیفیت گزارشهای کارآموز به واحد صنعتی

نمره نهائی (جمع امتیاز)	
نمره به عدد	نمره به حروف

روزهای غیبت	
غیر موجه	موجه
-	-

نام محل کارآموزی	نام رئیس یا مدیرعامل و شماره تلفن	تعداد پرسنل	تاریخ تاسیس	نام محصول تولیدی	محل تهیه مواد اولیه	تلفن	نمبر	آدرس

مهر و امضاء سرپرست کارآموزی

محل تأیید دفتر ارتباط با صنعت واحد

## فرم برنامه کارآموزی دانشجو

این فرم بلافاصله بعد از مشخص شدن محل و سرپرست کارآموزی پر و پس از تأیید سرپرست به دفتر ارتباط با صنعت تحویل شود



نام و نام خانوادگی دانشجو: .....

رشته: .....

تاریخ شروع کارآموزی: .....

محل کارآموزی: .....

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی: .....

نام و نام خانوادگی استاد کارآموزی: .....

تلفن محل کارآموزی: .....

دور نگار محل کارآموزی: .....

آدرس دقیق محل کارآموزی: .....

ایام هفته	ساعات حضور در محل کارآموزی	ملاحظات
شنبه		
یکشنبه		
دو شنبه		
سه شنبه		
چهارشنبه		
پنجشنبه		
جمعه		

توجه: مسئولیت هر گونه نوشتار اشتباه در این فرم متوجه خود دانشجو خواهد بود.

مهر و امضا سرپرست کارآموز:

امضا دانشجو:





## فرم درخواست معرفی دانشجو

### این قسمت توسط دانشجو تکمیل گردد

احتراماً اینجانب ..... دانشجوی رشته ..... گرایش ..... با شماره دانشجویی .....  
که واحد کارآموزی را در نیمسال ..... سال ..... اخذ نموده ام متقاضی گذراندن دوره کارآموزی در  
..... می باشم. لذا مستدعی است دستور فرمایید اقدامات لازم معمول گردد.  
تاریخ و امضا دانشجو

### این قسمت توسط آموزش تکمیل گردد

گواهی می نماید دانشجو ..... با شماره دانشجویی ..... مقطع ..... پیوسته  ناپیوسته   
درس ..... واحدی کارآموزی/کارورزی را در نیمسال ..... سال ..... انتخاب نموده و بر اساس بررسی های به عمل  
آمده در پرونده آموزشی نامبرده مجاز به گذراندن دوره کارآموزی/کارورزی می باشد.  
تاریخ - مهر و امضا مسئول آموزش رشته مربوطه

### این قسمت توسط دفتر ارتباط با صنعت و جامعه تکمیل گردد

با درخواست دانشجو ..... مبنی بر گذراندن دوره کارآموزی/کارورزی در .....  
موافقت می شود.  
تاریخ و امضا مسئول دفتر ارتباط با صنعت و جامعه

### این قسمت توسط مدیر گروه رشته مربوطه تکمیل گردد

به این وسیله جناب آقای /سرکار خانم ..... به عنوان استاد راهنمای کارآموزی /کارورزی  
دانشجو ..... معرفی می گردد.  
تاریخ و امضا مدیر گروه

آدرس، تلفن و نام سرپرست کارآموزی: (بدون نوشتن آدرس و شماره تلفن محل معرفی نامه صادر نخواهد شد)

.....  
.....