



فرم های دوره کارآموزی

تاریخ: / / ۱۳۹

مراحل کارآموزی:

۱. انتخاب واحد و اخذ پرینت
۲. مشخص نمودن محل کارآموزی (ذکر آدرس و شماره تلفن محل کارآموزی ضروری می باشد)
۳. مراجعه به انتشارات دانشجویی و اخذ فرم های کارآموزی
۴. تکمیل و اخذ امضای فرم شماره ۱ (ذکر نام، آدرس و شماره تلفن محل کارآموزی ضروری می باشد)
۵. مراجعه به دفتر ارتباط با صنعت و جامعه جهت اخذ معرفی نامه
۶. مراجعه به محل کارآموزی جهت شروع دوره کارآموزی
۷. تکمیل فرم ها پس از اتمام کارآموزی. امضاء و مهر فرم های شماره ۳ و ۴ توسط سرپرست و اخذ نامه از محل کارآموزی مبنی بر طی دوره با ذکر تاریخ شروع و پایان و میزان ساعت طی شده ضروری است.
۸. تحویل فرم ها جهت ثبت نمره به استاد کارآموزی و ارائه گزارش کارآموزی به ایشان (رعایت فرمت گزارش ضروری می باشد).

تذکرات مهم:

۱. مهلت اخذ معرفی نامه برای ترم تابستان یک هفته بعد از حذف و اضافه و برای ترم عادی سه هفته بعد از حذف و اضافه می باشد. بعد از اتمام زمان فوق به هیچ وجه معرفی نامه صادر نمی گردد.
۲. ارائه نمره درس کارآموزی به اداره امتحانات توسط استاد مربوطه صورت می پذیرد.

دفتر ارتباط با صنعت و جامعه



دانشگاه آزاد اسلامی مرکز هرسین

فرم شماره ۱

فرم درخواست کارآموزی

از: دانشجو

به: مدیر و کارشناس محترم گروه:

باسلام

احتراما به استحضار می رساند، اینجانب : فرزند: به شماره شناسنامه:
صادره از : متولد: دانشجوی رشته : مقطع:
به شماره دانشجویی: متقاضی گذراندن دوره کارآموزی به ارزش: واحد درسی، در نیمسال تحصیلی:
..... در شرکت/ موسسه: از تاریخ:
لغایت: می باشم. لذا مستدعی است در این خصوص ، دستورات لازم را صادر فرمائید.
آدرس شرکت/ موسسه :
شماره تلفن و فاکس :

تاریخ و امضا دانشجو

از: مدیر گروه

به: معاون / مدیر محترم آموزشی

باسلام

احتراما به استحضار می رساند:

- نامبرده تاکنون تعداد: واحد درسی را با موفقیت گذرانده است.
- درس کارآموزی را درترم: سال تحصیلی: انتخاب نموده و استاد کارآموزی ایشان می باشد.
- با انتصاب این واحد، تعداد واحدهای انتخابی نامبرده در نیمسال فوق واحد درسی می باشد.
- با عنایت به اینکه براساس سرفصل رشته تحصیلی ایشان، مانعی جهت معرفی نمی باشد، مستدعی است در این خصوص هماهنگی لازم صورت پذیرد .

تاریخ و امضاء کارشناس گروه

تاریخ و امضاء مدیر گروه

از: حوزه معاونت آموزش

به: مدیر محترم دفتر ارتباط با صنعت و جامعه

با سلام

احتراما، باتوجه به تأییدات فوق مستدعی است، نسبت به معرفی ایشان اقدام مقتضی بعمل آید.

تاریخ و امضاء معاون / مدیر آموزش



دانشگاه آزاد اسلامی مرکز حرسن

فرم شماره ۲

فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی

نام و نام خانوادگی دانشجو:	استاد کارآموزی:
شماره دانشجویی:	سرپرست کارآموزی:
رشته / گرایش:	ترم و کد کارآموزی:
مقطع تحصیلی:	تاریخ و امضاء دانشجو:
نام محل کارآموزی:	
آدرس و تلفن محل کارآموزی:	
سرپرست کارآموزی:	
عنوان و موضوع کارآموزی:	
شروع روزهای کارآموزی:	
تاریخ شروع:	
تاریخ پایان:	
تاریخ و امضاء استاد کارآموزی	

فرم شماره ۳

گزارش پیشرفت کار آموزشی شماره.....



دانشگاه آزاد اسلامی مرکز هرسین

نام و نام خانوادگی دانشجو:	استاد کارآموزی:
شماره دانشجویی:	سرپرست کارآموزی:
رشته / گرایش:	ترم و کد کارآموزی:
مقطع تحصیلی:	تاریخ و امضاء دانشجو:
فعالیت های انجام شده:	
فعالیت های آتی:	
مشکلات:	
پیشنهادات:	
تاریخ و امضاء دانشجو	
نظریه سرپرست کارآموزی:	
تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی	
نظریه استاد کارآموزی	
(بدینوسیله تأیید می گردد انجام فعالیت نامبرده در دوره کارآموزی تحت نظارت مستقیم اینجانب بوده است)	
تاریخ و امضاء استاد کارآموزی	



دانشگاه آزاد اسلامی مرکز هرسین

فرم شماره ۴

فرم پایان دوره کارآموزی

استاد کارآموزی:				نام و نام خانوادگی دانشجو:
سرپرست کارآموزی:				شماره دانشجویی:
ترم و کد کارآموزی:				رشته / گرایش:
تاریخ و امضاء دانشجو:				مقطع تحصیلی:
ضعیف	متوسط	خوب	عالی	نظریات سرپرست کارآموزی
۱ نمره	۲ نمره	۳ نمره	۴ نمره	
				حضور و غیاب و رعایت نظم و ترتیب در واحد صنعتی
				مزان علاقه به همکاری و فراگیری
				ارزش پیشنهادات کارآموز جهت بهبود کار
				کیفیت گزارش های کارآموز به واحد صنعتی
				کسب تجربه کاری و بکارگیری تکنیک ها
توضیح:				پیشنهاد سرپرست کارآموزی جهت بهبود برنامه کارآموزی
تاریخ، امضاء و مهر سرپرست کارآموزی				
نمره نهائی به حروف:				
نمره نهائی به عدد:				تاریخ، امضاء و مهر سرپرست کارآموزی
تذکر: این قسمت توسط دانشگاه تکمیل می گردد				
امتیاز نهائی نامبرده همراه با احتساب نمره از حداکثر ۴ نمره مربوط به سرپرست دوره، معادل برآورد می گردد.				
نمره به حروف:				
نام و نام خانوادگی استاد کارآموز:				
امضاء				
تاریخ: / /				
ذکر نام و تاریخ توسط استاد محترم ضروری می باشد)				



فرمت گزارش (راهنامه‌ای تهیه گزارش نهائی کارآموزی)

در تهیه گزارش نهائی کارآموزی موارد زیر می بایست رعایت شود:

الف) صفحه روی جلد:

- ۱- نام دانشگاه آزاد اسلامی مرکز هرسین
- ۲- دانشکده و گروه
- ۳- مکان کارآموزی
- ۴- موضوع کارآموزی
- ۵- نام استاد کارآموز
- ۶- نام سرپرست کارآموز
- ۷- نام تهیه کننده (دانشجو و شماره دانشجویی)
- ۸- تاریخ (ترم تحصیلی و سال)

ب) فصل اول: آشنائی با مکان کارآموزی:

۱. تاریخچه محل کارآموزی و سازمان مربوطه.
 ۲. نمودار سازمانی و تشکیلات پرسنلی مکان کارآموزی.
 ۳. معرفی محصولات تولیدی یا مراحل خدمات در حال ارائه.
- ### ج) فصل دوم: ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموز:

۱. موقعیت رشته کارآموز در واحد صنعتی، معرفی و جزئیات سازمانی رشته کارآموزی در واحد صنعتی بررسی شود.
۲. شرح وظایف رشته کارآموز در واحد صنعتی بررسی شود.
۳. فعالیت های اجراء شده توسط کارآموز معرفی شود
۴. برنامه های آینده واحد صنعتی معرفی شود.
۵. جایگاه رشته کارآموز در واحد صنعتی تعیین شود.

راهنامه‌ای اخذ نمره کارآموزی

۱. پرینت متن گزارش کارآموزی (رعایت نکات فوق در گزارش ضروری است) به همراه فرم‌ها جهت اخذ نمره به استاد کارآموزی ارائه شود.
۲. پس از اخذ نمره، سی دی حاوی متن گزارش (با word 2003) به انضمام اصل و یک سری کپی فرم‌ها به استاد مربوطه، توسط دانشجو ارائه گردد.
۳. بایستی بر روی سی دی گزارش، عناوین ذیل با برجسب ذکر گردد:
نام و نام خانوادگی : شماره دانشجویی: عنوان کارآموزی: محل کارآموزی:
استاد کارآموزی: رشته تحصیلی: نیمسال تحصیلی (مثال: ۳-۹۵-۹۴)

توجه: طبق بخشنامه آموزشی ۳۶/۵۷۹۷۹ _ ۸۱/۷/۲۲ هر دانشجو بایستی نمره کارآموزی خود را قبل از شروع نیمسال تحصیلی جدید ارائه نماید، در غیر اینصورت می بایست در نیمسال بعد واحد کارآموزی را مجدداً ثبت نام و ۵۰٪ شهریه ثابت را پرداخت نماید.