

نمودار گردش کار اخذ واحد کارآموزی

مراجعه دانشجو به آموزش جهت اخذ واحد کارآموزی (حداکثر تا هفته دوم هر نیمسال تحصیلی یا زمان حذف و اضافه واحدهای درسی) با رعایت حداقل مجاز واحد های گذرانده شده توسط دانشجو که توسط مدیر گروه محترم و کارشناس محترم آموزش بررسی می شود.

تهیه فرم کارآموزی از سایت دانشگاه (دانلود از قسمت فرم ها) یا مراجعه حضوری به انتشارات دانشگاه

تعیین و تایید محل کارآموزی با هماهنگی دفتر ارتباط با صنعت

تعیین استاد راهنمای کارآموزی با هماهنگی و تایید مدیر گروه آموزشی مربوطه

مراجعه دانشجو به دفتر ارتباط با صنعت

معرفی دانشجو به مراکز و واحدهای صنعتی همراه با فرم معرفی نامه ارائه شده توسط دفتر ارتباط با صنعت. دانشجو می بایست در مدت ۳ روز نامه موافقت اولیه را از محل کارآموزی دریافت و به دفتر ارتباط با صنعت تحویل دهد.

تحویل برگه های موافقت نامه اولیه به دفتر ارتباط با صنعت و ارائه معرفی نامه اصلی و رسمی دانشگاه به محل کارآموزی در ۳ نسخه. نسخه اول تحویل محل کارآموزی، نسخه دوم تحویل کارشناس آموزشی دانشگاه جهت درج در پرونده و نسخه سوم تحویل حراست دانشگاه

شروع کارآموزی و تکمیل فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی و ارائه به استاد راهنمای کارآموزی توسط دانشجو

اعلام مشکل احتمالی از سوی دانشجو به دفتر ارتباط با صنعت

گذراندن دوره کارآموزی

انجام بازدید و نظارت مستمر توسط استاد راهنمای کارآموزی و بازدیدهای دفتر ارتباط با صنعت

ارائه گزارش پیشرفت کارآموزی به استاد راهنمای کارآموزی توسط دانشجو

اتمام دوره کارآموزی و ارائه گزارش نهایی در قالب **CD**، فرم های کارآموزی و فرم پایان دوره به دفتر ارتباط با صنعت جهت بررسی و تایید اولیه

مراجعه دانشجو به اداره امتحانات جهت اخذ برگه تک نمره کارآموزی

مراجعه دانشجو به همراه تک نمره کارآموزی، گزارش نهایی در قالب **CD**، فرم های کارآموزی و فرم پایان دوره تایید شده توسط دفتر ارتباط با صنعت به استاد راهنمای کارآموزی جهت بررسی و تایید نهایی و دریافت نمره

بعد از ثبت نمره توسط استاد راهنمای کارآموزی برگه تک نمره کارآموزی تحویل اداره امتحانات گردیده و گزارش نهایی در قالب **CD**، فرم های کارآموزی و فرم پایان دوره به دفتر ارتباط با صنعت تحویل داده شود.



فرم ثبت نام کارآموزی دانشجویان دانشگاه آزاد اسلامی واحد ایلخچی

بسمه تعالی

از: مدیر گروه رشته دانشگاه آزاد اسلامی واحد ایلخچی

به: مسئول محترم دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه آزاد اسلامی واحد ایلخچی

سلام علیکم

احتراما آقای/خانم دانشجوی رشته بشماره دانشجویی ورودی

مقطع کاردانی پیوسته به مدت ساعت به شرکت

کارشناسی ناپیوسته جهت گذراندن دوره کارآموزی تحت نظر استاد

معرفی می گردد. خواهشمند است مکاتبات لازم در این خصوص را مبذول فرمایید.

با احترام
تاریخ و امضا
مدیر گروه

بسمه تعالی

از: دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه آزاد اسلامی واحد ایلخچی

به: شرکت/سازمان/اداره.....

سلام علیکم

احتراما عطف به درخواست مدیر گروه محترم، آقای/خانم دانشجوی رشته جهت

گذراندن دوره کارآموزی و کسب تجربه در آن حوزه به مدت ساعت به حضورتان معرفی می گردد. خواهشمند است

دستورات لازم در این خصوص را مبذول فرمایید و نتیجه را در فرم تایید اولیه به این واحد دانشگاهی ابلاغ نمایید. شایان ذکر

است بعد از موافقت اولیه، نامه رسمی شروع بکار دانشجو از طرف دانشگاه بحضورتان ارسال خواهد شد.

پیشاپیش از حسن توجه جنابعالی کمال تشکر و امتنان را دارد.

با احترام
اصغر رضایی

مسئول دفتر ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه آزاد اسلامی واحد ایلخچی

تذکرات:

- ۱- حضور به موقع، حفظ نظم و مقررات در محل کارآموزی الزامیست. در صورت بروز هرگونه مشکل، موضوع به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه گزارش گردد.
- ۲- دانشجویان موظفند بجزایم تعطیل، در هر روز حداقل چهار ساعت و حداکثر هشت ساعت اداری در محل کارآموزی حضور داشته باشند.

فرم تایید اولیه دانشجو از محل کارآموزی

بسمه تعالی

مسئول محترم دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه آزاد اسلامی واحد ایلخچی

سلام علیکم

احتراما به استحضار می رساند کارآموزی دانشجو طبق جدول زمانی ذیل مورد

موافقت اولیه قرار گرفت.

خواهشمند است طی نامه ای شروع بکار ایشان از سوی آن دفتر بصورت رسمی اعلام گردد.

ساعات فعالیت دانشجو در محل کارآموزی (حداقل ۴ ساعت، حداکثر ۸ ساعت)		
ایام هفته	ساعت شروع	ساعت خاتمه
شنبه		
یکشنبه		
دوشنبه		
سه شنبه		
چهارشنبه		
پنجشنبه		

توجه: این جدول توسط مسئولین محترم محل کارآموزی به دقت تکمیل گردد.

نام و نام خانوادگی سرپرست تعیین شده:

آدرس محل کارآموزی:

تلفن تماس با محل کارآموزی:

تاریخ / مهر و امضای مدیریت محل کارآموزی

فرم خلاصه اطلاعات کارآموز

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

مقطع تحصیلی:

نام محل کارآموزی:

آدرس و شماره تلفن محل کارآموزی:

عنوان و موضوع کارآموزی:

استاد کارآموزی:

سرپرست کارآموزی:

ساعات فعالیت دانشجو در محل کارآموزی (حداقل ۴ ساعت، حداکثر ۸ ساعت)		
ایام هفته	ساعت شروع	ساعت خاتمه
شنبه		
یکشنبه		
دوشنبه		
سه شنبه		
چهارشنبه		
پنجشنبه		

توجه: این جدول بر حسب جدول تکمیل شده توسط محل کارآموزی پر گردد.

تاریخ و امضا دانشجو

تاریخ شروع کارآموزی:

تذکرات:

- ۱- حضور به موقع، حفظ نظم و مقررات در محل کارآموزی الزامیست. در صورت بروز هرگونه مشکل، موضوع به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه گزارش گردد.
- ۲- دانشجویان موظفند بجزایم تعطیل، در هر روز حداقل چهار ساعت و حداکثر هشت ساعت اداری در محل کارآموزی حضور داشته باشند.
- ۳- دانشجویان می بایست در پایان دوره کارآموزی ۱ نسخه از گزارش کار نهایی به صورت CD به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه تحویل دهد.
- ۴- در پایان دوره کارآموزی، نامه رسمی پایان دوره کارآموزی بصورت تایپ شده و مهرشده در سربرگ رسمی (فرم شماره ۱) از محل کارآموزی تحویل دانشگاه گردد.

مدارک مورد نیاز در اتمام کارآموزی که به دفتر ارتباط با صنعت واحد ارائه خواهید نمود:

- ۱- نامه رسمی پایان کارآموزی از طرف محل کارآموزی بصورت فرم شماره ۱ (صفحه ۵)
- ۲- تکمیل فرم های گزارش اولیه کارآموزی
- ۳- ارائه گزارش کار نهایی (مطابق موارد مندرج در صفحه ۵) در قالب لوح فشرده (CD)

قابل توجه کارآموز محترم و سرپرست گرامی محل کارآموزی:

نامه پایان دوره می بایست به صورت زیر در سربرگ رسمی شرکت تایپ شده و مهر و امضا شده به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه آزاد اسلامی واحد ایلخچی تحویل گردد.

بسمه تعالی

به: مسئول محترم دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه آزاد اسلامی ایلخچی

از: شرکت/سازمان/اداره.....

موضوع: گزارش اتمام دوره کارآموزی

با سلام و احترام

بدینوسیله گواهی می شود دانشجو آقای/خانم از تاریخ تا تاریخ جهت گذراندن دوره کارآموزی در واحد این شرکت حضور به هم رسانده و مجموعاً ساعت حضور مستمر داشته است و با موفقیت دوره کارآموزی را به پایان رسانده و این شرکت رضایت کامل در خصوص کارآموزی نامبرده فوق را دارد؛ لذا مراتب جهت استحضار و هرگونه اقدام لازم بحضورتان اعلام می گردد. این گواهی به درخواست نامبرده و صرفاً جهت ارائه به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه آزاد اسلامی ایلخچی صادر گردیده و فاقد هرگونه ارزش و اعتبار دیگری می باشد.

نام و نام خانوادگی مدیرعامل
امضا و مهر شرکت/سازمان/اداره...

نحوه ارائه گزارش نهایی کارآموزی

گزارش کارآموزی باید شامل موارد زیر باشد:

- ۱- کلیه گزارشات کارآموزی بایستی تایپ شده باشد.
- ۲- روی جلد مطابق فرم ۲
- ۳- صفحه اول دارای بسم الله الرحمن الرحيم باشد.
- ۴- صفحه دوم: مقدمه و تشکر
- ۵- صفحه سوم: فهرست
- ۶- از صفحه چهارم به بعد:

فصل اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی

- ۱- تاریخچه سازمان / شرکت / واحد صنعتی
- ۲- نمودار سازمانی و تشکیلات
- ۳- نوع محصولات تولید یا خدماتی
- ۴- شرح مختصری از فرآیند تولید یا خدمات

فصل دوم: ارزیابی بخشهای مرتبط واحد صنعتی با رشته علمی کارآموز

- ۱- موقعیت رشته کارآموز در واحد صنعتی با بررسی جزئیات 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 بکار می رود.
- ۶- سایر مواردی که توسط استاد کارآموزی مشخص می گردد.

فصل سوم: آزمون آموخته ها و نتایج و پیشنهادات

- ۱- بررسی و تحلیل موضوعات کارآموزی
- ۲- ارائه آموخته ها
- ۳- نتیجه گیری

تذکرات:

دانشجویان گرامی باید نکات زیر را هم در نوشتن گزارش کار خود رعایت کنند.

۱. برای نوشتن مطالب فارسی از فونت B-nazanin و برای نوشتن مطالب انگلیسی از فونت Times New Roman استفاده شود.
 ۲. اندازه صفحات باید A4 و حدود بالا، پایین، چپ و راست آن به ترتیب برابر ۳، ۲/۵، ۲/۵ و ۳ سانتی متر باشد.
 ۳. فاصله بین خطوط باید برابر یک واحد (single) باشد.
 ۴. تا جایی که امکان دارد از نوشتن کلمات انگلیسی در داخل متن خوداری شود، این کلمات می توانند به صورت پاورقی در زیر همان صفحه آورده شوند.
 ۵. برای نوشتن گزارش کار از جملات کوتاه، رسا و گویا استفاده شود.
 ۶. شماره صفحه در قسمت پایین و وسط صفحه نوشته شود. صفحات اولیه که شامل فهرست مطالب، جداول و شکل ها می باشد باید با حروف الفبای فارسی (الف، ب، پ و ...) شماره گذاری شوند. از صفحه مقدمه به بعد، شماره گذاری با عدد شروع خواهد شد.
 ۷. توضیح شکل در زیر آن و برای جداول در بالای آن درج شود.
 ۸. درستی نوشته ها بر اساس قواعد املای فارسی ضروری است.
- توجه: کارآموز باید ۱ نسخه از گزارش نهایی را بصورت لوح فشرده (CD) به همراه فرم ارزشیابی که توسط سرپرست کارآموز تایید شده است و نامه پایان کار، به دفتر ارتباط با جامعه دانشگاه تحویل دهد. کارآموز برای استاد کارآموزی در صورت نیاز می بایست نسخه ای جداگانه تهیه کند.



دانشگاه آزاد اسلامی واحد ایلخچی (فونت: nazanin bold سایز: ۱۶)

گزارش کارآموزی (فونت: nazanin bold سایز: ۲۰)

نام شرکت یا سازمان مربوطه نوشته گردد. (فونت: Titr سایز: ۲۸)

نگارش: (فونت: nazanin سایز: ۱۴)

در این قسمت نام و نام خانوادگی دانشجو تایپ شود (فونت: nazanin bold سایز: ۱۶)

استاد راهنما: (فونت: nazanin سایز: ۱۴)

در این قسمت نام و نام خانوادگی استاد راهنما تایپ شود (فونت: nazanin bold سایز: ۱۶)

سرپرست کارآموز: (فونت: nazanin سایز: ۱۴)

در این قسمت نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموز تایپ شود (فونت: nazanin bold سایز: ۱۶)

سال هجری شمسی نوشته شود: (فونت: nazanin سایز: ۱۴)



واحد ایلخچی

فرم گزارش اولیه کارآموزی

فعالیت‌های انجام شده :

مشکلات :

پیشنهادات :

امضاء دانشجو

نظریه سرپرست کارآموزی :

تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی

نظریه استاد کارآموزی :

تاریخ و امضاء استاد کارآموزی

مشخصات کار آموز

نام سرپرست کار آموزی	محل کار آموزی	رشته تحصیلی	شماره دانشجویی	نام و نام خانوادگی

لیست کنترل حضور و غیاب کار آموز

***این فرم در محل کارآموزی توسط دانشجو روزانه تکمیل گردد و در پایان دوره توسط

سرپرست محترم کارآموزی تایید نهایی گردد.***

ردیف	ایام هفته	تاریخ	ساعت شروع	ساعت خاتمه	جمع ساعت در روز
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					
۱۲					
۱۳					
۱۴					
۱۵					
۱۶					
۱۷					
۱۸					
۱۹					
۲۰					

					٢١
					٢٢
					٢٣
					٢٤
					٢٥
					٢٦
					٢٧
					٢٨
					٢٩
					٣٠
					٣١
					٣٢
					٣٣
					٣٤
					٣٥
					٣٦
					٣٧
					٣٨
					٣٩
					٤٠
					٤١
					٤٢
					٤٣
					٤٤
					٤٥

					۴۶
					۴۷
					۴۸
					۴۹
					۵۰
					۵۱
					۵۲
					۵۳
					۵۴
					۵۵
					۵۶
					۵۷
					۵۸
					۵۹
					۶۰
					۶۱
					۶۲
					۶۳
					۶۴
					۶۵

نام و نام خانوادگی و امضا سرپرست کار آموزی

جمع کل ساعات کار آموزی:

تاریخ

فرم ارزیابی سرپرست کارآموزی

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی:	نام و نام خانوادگی دانشجو:
تاریخ شروع کارآموزی:	شماره دانشجویی:
تاریخ خاتمه کارآموزی:	رشته / گرایش:
شماره تلفن محل کارآموزی:	محل کارآموزی:

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

پیشنهادات سرپرست کارآموزی جهت بهبود برنامه کارآموزی:

تاریخ / امضاء سرپرست کارآموزی

مهر محل کارآموزی

فرم ارزیابی نهایی کارآموز توسط استاد مربوطه



الف: مشخصات کارآموز:

نام و نام خانوادگی کارآموز:

شماره دانشجویی:

رشته / گرایش:

نام محل کارآموزی:

تاریخ شروع کارآموزی:

تاریخ خاتمه کارآموزی:

ب: گزارش بازدید {های} استاد کارآموز از محل کارآموزی بانضمام تاریخ:

ج: ارزیابی نهایی:

	به عدد	نمره نهایی کارآموز
	به حروف	

تاریخ و امضای استاد کارآموزی