



تاریخ :

شماره :

پیوست:

## فرم معرفی نامه

به :

از : دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه آزاد اسلامی واحد

موضوع : کارآموزی

دانشجوی رشته / گرایش

با سلام بدینوسیله آقای / خانم

.. به شماره دانشجویی

مقطع تحصیلی

راجبهت گذرانیدن دوره کارآموزی بمدت .. ساعت از تاریخ

.. به تعداد .. واحد معرفی می نماید .

.. می باشد.

ضمناً استاد کارآموزی ایشان آقای / خانم

خواهشمند است دستورفرمائید ضمن اقدامات لازم به منظور شروع کارآموزی نامبرده نسبت به تعیین

سرپرست کارآموزی اقدام مقتضی صورت گیرد. ممتنی است پس از انجام کارآموزی در پایان دوره گواهی

پایان دوره کارآموزی جهت نامبرده صادر و یک نسخه برای این دفتر ارسال فرمایند.

لازم به ذکر است نامبرده موظف به اجرای مقررات انضباطی و ایمنی آن واحد صنعتی می باشد.

رونوشت :

تاریخ

۱- استاد راهنما جهت استحضار

مهرو امضای سرپرست دفتر ارتباط با صنعت

۲- آموزش دانشگاه جهت استحضار



# فرم « الف »

نام واحد صنعتی: <input type="text"/>					سال تحصیلی <input type="text"/>		ترم اول <input type="checkbox"/>	ترم دوم <input type="checkbox"/>	ترم تابستان <input type="checkbox"/>
ردیف	نام و نام خانوادگی	رشته	گرایش	مقطع تحصیلی	عنوان کار آموزی				

تاریخ و امضاء سرپرست دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی:



## فرم « ب »

نام واحد دانشگاهی: <input type="text"/>					
سال تحصیلی <input type="text"/>					
ترم اول <input type="checkbox"/>					
ترم دوم <input type="checkbox"/>					
ترم تابستان <input type="checkbox"/>					
ردیف	نام و نام خانوادگی	رشته تحصیلی	گرایش	مقطع تحصیلی	عنوان و محل کار آموزی
جمع کل دانشجویان کارآموز در واحد دانشگاهی					

تاریخ و امضاء سرپرست دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی:



شکوه اسلام

## فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی

واحد

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 کارآموزی:	
سرپرست کارآموزی:	
عنوان و موضوع کارآموزی:	
شروع و روزهای کارآموزی:	

تاریخ و امضاء استاد کارآموزی:



واحد ...

### گزارش پیشرفت کار آموزشی شماره ...

نام و نام خانوادگی دانشجو:	استاد کار آموزشی:
شماره دانشجویی:	سرپرست کار آموزشی:
رشته / گرایش:	ترم و کد کار آموزشی:
محل کار آموزشی:	موضوع کار آموزشی:
فعالیت های انجام شده:	
فعالیت های آتی:	
مشکلات:	
پیشنهادهای:	
تاریخ و امضاء دانشجو:	
نظریه سرپرست کار آموزشی:	تاریخ و امضاء سرپرست کار آموزشی:
نظریه استاد کار آموزشی:	تاریخ و امضاء استاد کار آموزشی:

## فرم پایان دوره کار آموزی

.. واحد

نام و نام خانوادگی دانشجو:	استاد کار آموزی:
شماره دانشجویی:	سرپرست کار آموزی:
رشته / گرایش:	ترم و کد کار آموزی:
محل کار آموزی:	موضوع کار آموزی:

نظریات سرپرست کار آموزی	عالی ۴ نمره	خوب ۳ نمره	متوسط ۲ نمره	ضعیف ۱ نمره
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 کار آموز جهت بهبود کار				
کیفیت گزارشهای کار آموز به واحد صنعتی				

توضیح:

امضاء استاد کار آموزی:

تاریخ:

نمره نهائی به حروف	نمره نهائی به عدد

پیشنهادات سرپرست کار آموزی جهت بهبود برنامه کار آموزی

امضاء سرپرست کار آموزی:

تاریخ:

اسلامی



دانشگاه

واحد

دانشگاه آزاد اسلامی

بخش

دانشکده

گزارش کارآموزی ( )

مکان:

موضوع:

استاد کارآموزی:

تهیه کننده:

سال:

ترم:

## دستور العمل اخذ واحد کارآموزی

۱. 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 واحدهای گذرانده شده توسط دانشجو
۲. تعیین و تأیید محل کارآموزی با هماهنگی دفتر ارتباط با صنعت
۳. تعیین استاد راهنمای کارآموزی توسط دانشجو با هماهنگی و تأیید گروه های آموزشی (مدیران گروه) و ارسال به دفتر ارتباط با صنعت ظرف مدت دو هفته
۴. مراجعه دانشجو به دفتر ارتباط با صنعت
۵. معرفی دانشجو به واحدهای صنعتی (حداکثر ظرف مدت یک هفته) پس از اجرای بند ۳ دستورالعمل همراه با تکمیل فرم معرفی نامه توسط دفتر ارتباط با صنعت و نیز ارسال فرم پرسشنامه اعلام ظرفیت کارآموز ( فرم نمونه شماره ۲ )
۶. شروع کارآموزی ( حداکثر یک هفته بعد از صدور معرفی نامه ) و تکمیل فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی و ارائه به استاد راهنمای کارآموزی توسط دانشجو
۷. گذراندن دوره کارآموزی
۸. ارائه گزارش پیشرفت کارآموزی به استاد راهنما
۹. اتمام دوره کارآموزی و ارائه گزارش نهایی و گواهینامه پایان دوره از محل کارآموزی همراه با فرم پایان دوره (به امضا سرپرست کارآموزی) به استاد راهنما
۱۰. کنترل گزارش کارآموزی بر اساس سرفصلهای ارائه شده (مندرج در آئین نامه کارآموزی ) به دانشجویان و نیز اعلام نظر و ارائه نمره به گروه مربوطه توسط استاد راهنما
۱۱. گروه آموزشی ( مدیر گروه ) می بایست رونوشتی از نمرات نهائی کارآموزی دانشجویان را که توسط استاد راهنما اعلام گردیده است جهت اطلاع به دفتر ارتباط با صنعت ارسال نماید.
۱۲. مراجعه دانشجو به دفتر ارتباط با صنعت جهت تأیید اصل و چکیده گزارش نهایی کارآموزی به همراه اصل گواهینامه پایان دوره و فرم پایان دوره کارآموزی
۱۳. نگهداری چکیده اصل گزارش کارآموزی بصورت متن تایپ شده کامپیوتری (دیسکت کامپیوتری) در دفتر ارتباط با صنعت و ارائه اصل گزارش نهائی کارآموزی به گروه آموزشی مربوطه و یا کتابخانه مرکزی دانشگاه
۱۴. ارائه اصل گواهینامه و فرم پایان دوره کارآموزی به آموزش



## مجموعه قوانین و مقررات اخذ واحد کارآموزی

- ۱- آموزش واحد دانشگاهی می بایست فرمی را همانند فرم نمونه شماره (۱) با اصلاحات لازم جهت درخواست دانشجو برای گذراندن واحد کارآموزی تهیه و تنظیم نموده و برای تکمیل و پسر نمودن در اختیار دانشجو قرار دهد.
- ۲- دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی می بایست فرم فوق را بررسی و با تعیین محل مناسب جهت گذراندن واحد کارآموزی آن را به مدیر گروه آموزشی مربوطه جهت تعیین و تائید استاد راهنما ارجاع دهد.  
تذکر ۱: در صورتیکه در واحد دانشگاهی دفتر ارتباط با صنعت راه اندازی نشده باشد گروههای آموزشی مربوطه می توانند وظایف محوله را بر عهده گیرند.
- تذکر ۲: در صورتیکه دانشجو خود معرف محل کارآموزی باشد محل مذکور می بایست توسط دفتر ارتباط با صنعت تائید گردد.
- ۳- دفتر ارتباط با صنعت موظف است پس از دریافت فرم مذکور، دانشجویان را به همراه تکمیل معرفی نامه به واحد های صنعتی معرفی نماید. ضمناً می بایست در راستای پتانسیل سنجی کارآموزی و اخذ ظرفیت های جدید فرمی را نیز همانند فرم شماره ۲ بعنوان پرسشنامه اعلام ظرفیت کارآموز به واحدهای صنعتی ارسال دارد.
- ۴- دفتر ارتباط با صنعت موظف است چکیده و اصل گزارش نهائی دوره کارآموزی را که توسط دانشجو به صورت متن تایپ شده کامپیوتری (دیسکت کامپیوتری) تهیه گردیده است نگهداری نماید تا در آینده بصورت یک بانک اطلاعاتی جامع مورد استفاده سایر دانشجویان و علاقه مندان قرار گیرد.
- ۵- استاد راهنمای کارآموزی می بایست قبل از شروع کارآموزی یا قبل از تنظیم گزارش، نحوه نگارش آن را بطور کامل و در قالب موارد ارائه شده در آئین نامه و یا سایر موارد لازم متناسب با نوع کارآموزی برای دانشجویان تشریح نماید و یا به صورت مکتوب در اختیار دانشجو قرار دهد.
- ۶- دفتر ارتباط با صنعت می بایست پس از تائید فرم پایان دوره کارآموزی آن را جهت درج در پرونده دانشجو به آموزش واحد دانشگاهی ارجاع دهد.  
شایان ذکر است دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی موظف است در صورت لزوم با هماهنگی گروههای آموزشی و آموزش واحد دانشگاهی و با توجه به امکانات موجود، زمان اخذ واحد کارآموزی را در هر یک از نیمسالهای آموزشی یا ترم های تابستان برای دانشجویان مشخص و به اطلاع آنان برساند. ضمناً زمانی را نیز جهت پیش ثبت نام واحد کارآموزی مقرر نموده و با توجه به محدودیت ظرفیت پذیرش کارآموز توسط واحد های صنعتی، ادارات و شرکتها، معرفی دانشجویانی که پیش ثبت نام نموده اند را در اولویت قرار دهد.  
تذکر: کلیه مراحل فوق می بایست از زمانهای تعیین شده در آئین نامه تبعیت نماید.

فرم نمونه شماره ۱

معاونت پژوهشی - دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه

فرم درخواست معرفی دانشجو برای گذراندن دوره کارآموزی

مسئول محترم آموزش

سلام علیکم

احتراماً، اینجانب

.. به شماره

دانشجوی رشته

متقاضی گذراندن دوره کارآموزی می‌باشم. لذا مستدعی است دستور

دانشجویی

فرمائید اقدامات لازم معمول گردد.

تاریخ امضاء دانشجو

مسئول محترم دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه

سلام علیکم

گواهی می‌نماید، برادر / خواهر

.. به شماره دانشجویی

واحدی کارآموزی را انتخاب نموده و براساس بررسیهای بعمل آمده در پرونده آموزشی،

درس

نامبرده مجاز به گذراندن دوره کارآموزی می‌باشد.

تاریخ امضاء مسئول آموزش گروه

مدیر محترم گروه

.. به عنوان محل

باسلام، به استحضار می‌رساند که براساس ظرفیت‌های موجود

.. در نظر گرفته شده است. خواهشمند است نسبت به تعیین

کارآموزی آقای / خانم

استاد راهنمای کارآموزی ایشان اقدام فرمائید تا معرفی دانشجو به محل مربوطه انجام پذیرد.

تاریخ - امضاء مسؤل دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه

امضا، دانشجو

مسئول محترم دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه

.. بعنوان استاد راهنمای کارآموزی آقای / خانم

با سلام، بدینوسیله جناب آقای / سرکارخانم

معرفی می‌گردد خواهشمند است اقدامات لازم جهت معرفی ایشان به محل مربوطه را مبذول فرمائید.

تاریخ امضاء مسئول آموزش گروه

فرم نمونه شماره ' ۴

پرسشنامه اعلام ظرفیت پذیرش کارآموز

جهت ترم سال

از : دفتر ارتباط با صنعت

به : مدیر محترم ..

باسلام

احتراماً، در راستای بهبود امر کارآموزی خواهشمند است بر اساس ظرفیتهای موجود پذیرش کارآموز در رشته های مختلف تحصیلی و با توجه به نیاز آن واحد محترم نسبت به تکمیل فرم ذیل و ارسال آن به دفتر ارتباط با صنعت اقدام فرمائید.

با تشکر

تاریخ - امضاء مسئول دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه

مشخصات شرکت:

نام :

زمینه فعالیت:

تحت پوشش :

آدرس کامل پستی ( استان ، شهر، کد پستی ) :

تلفن :

فاکس :

اطلاعات در زمینه کارآموزی :

نام مسئول کارآموزی :

امکانات رفاهی : ایاب و ذهاب  غذا  کمک هزینه  سایر (شرح دهید)

اعلام ظرفیت قابل پذیرش :

تعداد قابل پذیرش در مقاطع تحصیل				مشخصات تحصیلی کارآموزان		
کاردانی		کارشناسی		گرایش و محتوی کار		رشته تحصیلی
مرد	زن	مرد	زن			
ز						

دوره های آموزشی علمی - کاربردی ، سمینارها و بازدیدهای قابل اجرا:

۱- دوره های آموزشی

نام دوره آموزشی	محتوی دوره	رشته های مرتبط دانشگاهی	شرایط شرکت کنندگان	زمان و برگزاری

۲- سمینارها و یا سخنرانیها

موضوع	تاریخ برگزاری	مکان

۳- بازدیدها

نام محل بازدید	مسئول هماهنگ کننده	تعداد پذیرش دانشجویان بازدید کننده	تاریخ پیشنهادی تماس مستقیم

مهر و امضاء:

۸۲

## دستور العمل اخذ واحد کارآموزی

۱. 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 واحدهای گذرانده شده توسط دانشجو
۲. تعیین و تأیید محل کارآموزی با هماهنگی دفتر ارتباط با صنعت
۳. تعیین استاد راهنمای کارآموزی توسط دانشجو با هماهنگی و تأیید گروه های آموزشی (مدیران گروه) و ارسال به دفتر ارتباط با صنعت ظرف مدت دو هفته
۴. مراجعه دانشجو به دفتر ارتباط با صنعت
۵. معرفی دانشجو به واحدهای صنعتی (حداکثر ظرف مدت یک هفته) پس از اجرای بند ۳ دستورالعمل همراه با تکمیل فرم معرفی نامه توسط دفتر ارتباط با صنعت و نیز ارسال فرم پرسشنامه اعلام ظرفیت کارآموز (فرم نمونه شماره ۲)
۶. شروع کارآموزی (حداکثر یک هفته بعد از صدور معرفی نامه) و تکمیل فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی و ارائه به استاد راهنمای کارآموزی توسط دانشجو
۷. گذراندن دوره کارآموزی
۸. ارائه گزارش پیشرفت کارآموزی به استاد راهنما
۹. اتمام دوره کارآموزی و ارائه گزارش نهایی و گواهینامه پایان دوره از محل کارآموزی همراه با فرم پایان دوره (به امضا سرپرست کارآموزی) به استاد راهنما
۱۰. کنترل گزارش کارآموزی بر اساس سرفصلهای ارائه شده (مدرج در آئین نامه کارآموزی) به دانشجویان و نیز اعلام نظرو ارائه نمره به گروه مربوطه توسط استاد راهنما
۱۱. گروه آموزشی (مدیر گروه) می بایست رونوشتی از نمرات نهایی کارآموزی دانشجویان را که توسط استاد راهنما اعلام گردیده است جهت اطلاع به دفتر ارتباط با صنعت ارسال نماید.
۱۲. مراجعه دانشجو به دفتر ارتباط با صنعت جهت تأیید اصل و چکیده گزارش نهایی کارآموزی به همراه اصل گواهینامه پایان دوره و فرم پایان دوره کارآموزی
۱۳. نگهداری چکیده و اصل گزارش کارآموزی بصورت متن تایپ شده کامپیوتری (دیسکت کامپیوتری) در دفتر ارتباط با صنعت و ارائه اصل گزارش نهایی کارآموزی به گروه آموزشی مربوطه و یا کتابخانه مرکزی دانشگاه
۱۴. ارائه اصل گواهینامه و فرم پایان دوره کارآموزی به آموزش

## نمودار گردش کار اخذ واحد کارآموزی

مراجعه دانشجو به آموزش جهت اخذ واحد کارآموزی

تعیین و تأیید محل کارآموزی توسط دفتر ارتباط با صنعت

تعیین استاد راهنمای کارآموزی توسط دانشجو با تأیید گروه های آموزشی (مدیران گروه)

صدور ابلاغ به استاد  
راهنمای دانشجو

مراجعه دانشجو به دفتر ارتباط با صنعت

معرفی دانشجو به مراکز و واحدهای صنعتی همراه با تکمیل فرم معرفی نامه توسط دفتر ارتباط با صنعت

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

گذراندن دوره کارآموزی

اعلام مشکلات احتمالی از سو  
دانشجو به دفتر ارتباط با صنعت

انجام بازدید و نظارت مستمر  
توسط استاد راهنمای کارآموزی

ارائه گزارش پیشرفت کارآموزی به استاد راهنمای کارآموزی توسط دانشجو

اتمام دوره کارآموزی و ارائه گزارش نهایی، گواهینامه و فرم پایان دوره به استاد راهنمای کارآموزی

اعلام نظر و ارائه  
نمونه توسط  
استاد راهنمای  
کارآموزی به  
گروه مربوطه

کنترل گزارش کارآموزی بر اساس سرفصل های ارائه شده به دانشجویان توسط استاد راهنمای کارآموزی

مراجعه دانشجو به دفتر ارتباط با صنعت جهت :

۱. تأیید اصل و چکیده گزارش نهایی کارآموزی

۲. تأیید اصل گواهینامه پایان دوره کارآموزی

۳. تأیید فرم پایان دوره کارآموزی

۱- آموزش

(جهت درج در پرونده دانشجو)

۲- دفتر ارتباط با صنعت

(جهت اطلاع)

ارائه اصل گزارش نه  
کارآموزی به گروه  
آموزشی مربوطه و یا آ  
مرکزی دانشگاه