

## مراحل کارآموزی:

- انتخاب واحد و اخذ پرینت
- مشخص نمودن محل کارآموزی (ذکر آدرس و شماره تلفن محل کارآموزی ضروری می‌باشد)
- مراجعه به انتشارات دانشجویی و اخذ فرم‌های کارآموزی
- تکمیل و اخذ امضاءهای فرم شماره ۱ (ذکر نام، آدرس و شماره تلفن محل کارآموزی ضروری می‌باشد)
- مراجعه به دفتر ارتباط با صنعت و جامعه جهت اخذ معرفی‌نامه
- تذکره: مهلت اخذ معرفی‌نامه برای ترم تابستان یک هفته بعد از مدف و اضافه و برای ترم عادی سه هفته بعد از مدف و اضافه می‌باشد. بعد از اتمام زمان فوق به هیچ وجه معرفی‌نامه صادر نمی‌گردد
- مراجعه به محل کارآموزی جهت شروع دوره کارآموزی
- تکمیل فرم‌ها پس از اتمام کارآموزی. امضاء و مهر فرم‌های 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
- تحویل فرم‌ها جهت ثبت نمره به استاد کارآموزی و ارائه گزارش کارآموزی به ایشان (رعایت فرمت گزارش ضروری می‌باشد)
- توجه: ارائه نمره درس کارآموزی به اداره امتحانات توسط استاد مربوطه صورت می‌پذیرد.**



موسسه آموزش عالی علوم و توسعه آریا

( غیرانتفاعی - غیردولتی )

## 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:  
مقتضای 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 امضاء دانشجو

از: مدیر گروه

به: معاون / مدیر محترم آموزشی

باسلام

احتراما به استحضار می رساند:

الف- نامبرده تاکنون تعداد: واحد درسی را باموفقیت گذرانده است.

ب - درس کارآموزی را درترم: سال تحصیلی: انتخاب نموده و استاد کارآموزی ایشان می باشد.

ج - با انتصاب این واحد، تعداد واحدهای انتخابی نامبرده در نیمسال فوق واحد درسی می باشد.

د - باعنایت به اینکه براساس سرفصل رشته تحصیلی ایشان، مانعی جهت معرفی نمی باشد، مستدعی است در این خصوص هماهنگی لازم صورت پذیرد.

تاریخ و امضاء مدیر گروه

تاریخ و امضاء کارشناس 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 آیدتاریخ و امضاء معاون / مدیر آموزش

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 کارآموزی شماره ....

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

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 نمره ۱	متوسط نمره ۲	خوب نمره ۳	عالی نمره ۴	نظریات سرپرست کارآموزی
				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:				تاریخ، امضاء و مهر سرپرست کارآموزی
نمره نهائی به عدد:				
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:				
تاریخ: / /		امضاء		نام و نام خانوادگی استاد کارآموز:
(ذکر نام و تاریخ توسط استاد محترم ضروری می باشد)				

## فرمت گزارش (راهنمای تهیه گزارش نهائی کارآموزی)

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

الف) صفحه روی جلد:

- ۱- نام موسسه آموزش عالی علوم و توسعه آریا 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.

## راهنمای اخذ نمره کارآموزی

- ۱- پربینت 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 ۲۰۰۳) 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: ۸۱-۸۲-۳)

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 ۵٪ شهریه ثابت را پرداخت نماید.