



دانشگاه آزاد اسلامی واحد دماوند
(دفتر ارتباط با صنعت و جامعه)

به اطلاع کلیه دانشجویان گرامی می‌رساند پس از اخذ واحد کار آموزشی حداکثر دو هفته فرصت دارند تا مراحل زیر را انجام دهند.

- ۱- اخذ واحد کار آموزشی
- ۲- مراجعه به استاد مربوطه، تعیین محل کار آموزشی و تایید و تکمیل فرم‌های مربوطه (فرم یک)
- ۳- مراجعه به کارشناس آموزش گروه مربوطه و تایید واحد کار آموزشی (فرم یک)
- ۴- مراجعه به دفتر ارتباط با صنعت (واقع در طبقه دوم ساختمان اداری)
- ۵- دریافت معرفی نامه تایید شده از دفتر مذکور پس از ۴۸ ساعت کاری
- ۶- مراجعه به محل کارآموزی جهت شروع دوره کار آموزشی
- ۷- تکمیل فرم‌ها پس از اتمام کار آموزشی و مهر فرم‌های مربوطه توسط سرپرست و اخذ نامه تاییدیه از محل کار آموزشی مبنی بر طی دوره با ذکر تاریخ شروع و پایان و میزان ساعت طی شده
- ۸- تحویل فرم‌ها به استاد مربوطه جهت ثبت نمره **(نکته مهم: ثبت نمره فقط توسط استاد صورت می‌گیرد و از سایر قسمت‌ها قابل پیگیری نمی‌باشد.)**
- ۹- تحویل یک نسخه از نامه تاییدیه به همراه یک CD گزارش کارآموزی به دفتر ارتباط با صنعت



دانشگاه آزاد اسلامی واحد مامند
(دفتر ارتباط با صنعت و جامعه)

فرم شماره ۱

فرم درخواست کارآموزی

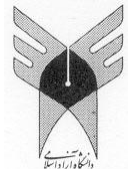
اینجانب: فرزند: به شماره شناسنامه:
صادر از: متولد: دانشجوی رشته:
مقطع: به شماره دانشجویی:
متقاضی گذراندن دوره کارآموزی به ارزش: واحد درسی در نیمسال تحصیلی:
در شرکت/موسسه:
از تاریخ: لغایت: می باشم.
آدرس شرکت/موسسه:
شماره تلفن و فکس:

۱. تاریخ و امضاء دانشجو

۲. تاریخ و امضاء استاد کارآموزی

۳. تاریخ و امضاء کارشناس آموزش گروه

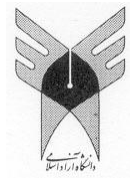
*توجه: این فرم بدون امضا استاد و کارشناس آموزش فاقد اعتبار است.



دانشگاه آزاد اسلامی واحد مازند
(دفتر ارتباط با صنعت و جامعه)

فرم شماره ۲
فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی

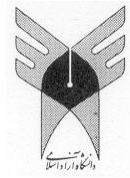
نام و نام خانوادگی دانشجو:	استاد کارآموزی:
شماره دانشجویی:	سرپرست کارآموزی:
رشته / گرایش:	ترم و کد کارآموزی:
مقطع تحصیلی:	تاریخ و امضاء دانشجو:
نام محل کارآموزی:	
آدرس و تلفن محل کارآموزی:	
سرپرست کارآموزی:	
عنوان و موضوع کارآموزی:	
شروع روزهای کارآموزی:	
تاریخ شروع:	
تاریخ پایان:	
تاریخ و امضاء استاد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



دانشگاه آزاد اسلامی واحد مامند
(دفتر ارتباط با صنعت و جامعه)

فرم شماره ۳
گزارش پیشرفت کارآموزی شماره

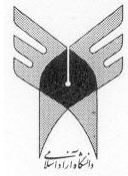
نام و نام خانوادگی دانشجو:	استاد کارآموزی:
شماره دانشجویی:	سرپرست کارآموزی:
رشته / گرایش:	ترم و کد کارآموزی:
مقطع تحصیلی:	تاریخ و امضاء دانشجو:
فعالیت های انجام شده:	
فعالیت های آتی:	
مشکلات:	
پیشنهادات:	تاریخ و امضاء دانشجو
نظریه سرپرست کارآموزی:	تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی
نظریه استاد کارآموزی (بدینوسیله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



دانشگاه آزاد اسلامی واحد مامونند
(دفتر ارتباط با صنعت و جامعه)

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
				میزان 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:				
تاریخ: / /				نمره به حروف:
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 دانشگاه آزاد اسلامی واحد دماوند
- ۲- نام 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- 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 به انضمام اصل و یک سری کپی فرمها به استاد مربوطه، توسط دانشجو ارائه گردد.

۳- 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: ۳-۸۲-۸۱): | | |

توجه: طبق بخشنامه آموزشی دانشجو 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 نماید.