

**مقدمه :** هدف از کارآموزی ، آشنایی دانشجویان از نزدیک با کارهای علمی و مسائل اجرایی می باشد بطوریکه به آنها فرصت داده شود آموخته های خود را با عمل تطبیق و کمبودها و نواقص احتمالی را درک و در رفع آنها بکوشند.

برگزاری مطلوب دوره های کارآموزی علاوه بر آشنایی کارآموز با شرایط ، مشکلات و نیازهای محیط کار می تواند در معرفی قابلیت های علمی ، درجه اعتبار و توانمندیهای دانشجویان دانشگاه نقش تعیین کننده ای داشته باشد. یعلت تنوع مراکز صنعتی و خدماتی در کشور و برخورد متفاوت و ناهمگون آنها با امر کارآموزی ، سرمایه گذاری بیشتری در راستای افزایش راندمان کارآموزی در زمینه های مختلف ( سیاستگذاری ، برنامه ریزی دقیق و نظارت ... ) مورد نیاز است و بدین طریق است که به کسب اعتبار بیشتر در بخش های تولید و خدماتی ، جذب بیشتر فارغ التحصیلان در محیط های کاری ، افزایش قراردادها و همکاریهای پژوهشی نائل خواهیم آمد. این آئین نامه به منظور سازماندهی امر کارآموزی در رشته های مهندسی و سایر گروههای آموزشی که دارای دوره های کارآموزی می باشند تدوین گشته است. امید است مطالب این آئین نامه را بدقت خواننده و نکات آنرا مورد استفاده قرار دهید.

## تعاریف کلی

- 1- کارآموزی : دوره ای است که طی آن دانشجویان رشته هایی که شرایط ورود به این دوره را دارند واحد های درسی مشخصی را در مراکز صنعتی ، خدماتی و سایر مراکز می گذرانند تا به منظور استفاده از آموخته های علمی و فنی ، بالابردن توان علمی و اجرایی خود در رشته مربوطه و امکان تاثیر متقابل تئوری و عمل و با علم و تکنیک با نحوه رفع نیازهای اساسی و ضروری جامعه آشنا گردند.  
- دانشجوی کارآموز : دانشجوی کارآموز که در این آئین نامه به اختصار کارآموز گفته می شود ، دانشجویی است که دوره های کارآموزی خود را در یک واحد صنعتی یا خدماتی می گذراند .  
- هر دانشجو ، کارآموزی خود را زیر نظر یک استاد (اعضاء هیئت علمی تمام وقت در اولویت هستند) به معرفی گروه آموزشی ذیربط تحت عنوان استاد کارآموزی میگذارند که مسئول راهنمایی کارآموز و ارائه نمره به واحد دانشگاهی می باشد.  
- هر دانشجو کارآموزی خود را زیر نظر مستقیم و مستمر یک مسئول تعیین شده از سوی محل کارآموزی مربوطه می گذارند که به آن فرد سرپرست کارآموزی اطلاق می شود .  
- محل کارآموزی : منظور از محل کارآموزی هر نوع مرکز اقتصادی ، تولیدی ، خدماتی ستاد تحقیقاتی ، طراحی و مشاوره ای ، آموزشی ، فنی ، اکتشافی ، استخراجی و غیره می باشد که به عنوان مکان کارآموزی دانشجو تعیین می گردد .
- 6- دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی : دفتری است که در واحدهای دانشگاهی تشکیل و تحت نظر معاونت پژوهشی واحد ، امور محوله قبیل هماهنگی جهت بازدیدهای علمی - پژوهشی ، معرفی جهت انجام کارآموزی ، معرفی دانشجویان به مراکز صنعتی جهت انجام کارهای تحقیقاتی و ... انجام وظیفه می کند .

## نحوه تعیین محل کارآموزی

- واحدهای صنعتی جهت اعزام کارآموز ، به یکی از طرق زیر تعیین می شوند :
- 1- به پیشنهاد دانشجو و با موافقت استاد کارآموزی ، محل لازم برای طی هر دوره کارآموزی دانشجو مشخص و به دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی اعلام میگردد.
  - 2- دفتر ارتباط با صنعت واحدهای دانشگاهی و گروههای آموزشی با بررسی های لازم و هماهنگی با صنایع محل های کارآموزی مناسب را در سطح استانها و موسسات دولتی و غیر دولتی شناسایی و مشخص نموده و از طریق دفتر مذکور کارآموزان را به این گونه واحدها معرفی می نمایند.

## ضوابط و مقررات مربوط به اخذ واحد کار آموزی

دانشجویان کار آموزی موظف به رعایت موارد مشروحه زیر می :

- ۱- در موارد که زمان اجرای کار آموزی در سر فصل مشخص نمی باشد حد نصاب واحد های گذرانده شده برای اخذ واحد کار آموزی در مقطع کارشناسی که دارای دو دوره کار آموزی می باشد حداقل ۱ واحد ( ) شجویان می بایست برای گذراندن دوره کار آموزی حداقل دروس تخصصی مورد نیاز خود را با توجه به مکان مورد نظر جهت کار آموزی ، گذرانده ند . و در رشته هایی که دارای یک دوره کار آموزی می باشند ، دانشجویی که حداقل ۱۰ واحد درسی را گذرانده باشد بانظر گروه و هماهنگی دفتر ارتباط باصنعت می تواند واحد کار آموزی را اخذ نماید . ضمناً حد نصاب واحدهای گذرانده شده برای اخذ واحد کار آموزی در دوره های کارشناسی ناپیوسته (در صورتیکه در (
- ۲- حد نصاب واحدهای گذرانده شده برای اخذ واحد کار آموزی در دوره های کارانی که بعنوان کار آموزی ۱ و ۲ منظور شده است و زمان اجرای آن در سر فصل مشخص نیست ، کار آموزی ۱ رپس از را در نیمسال آخر بگذرانند .
- ۳- در ترمهای عادی دانشجویان می توانند به غیر از ۲ واحد کار آموزی ۱ واحد اخذ نمایند و در صورتیکه میانگین نمرات آنها در گروه فنی و مهندسی بیش از ۱۶ و در سایر گروهها بیشتر از ۱۱ باشد به غیر از کار آموزی می توانند واحد اخذ نمایند.
- تبصره : در مورد دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی و ترم آخر ، طبق آئین نامه و مقررات آموزشی میتواند ( واحدهای درسی + واحد کار آموزی ) اخذ نمایند ولی در موارد استثناء (در خصوص بعضیاز رشته ها ) می بایست برابر مقررات آن رشته عمل نمایند.
- ۴- در ترم تابستان کل واحدهای اخذ شده ( واحدهای درسی + واحد کار آموزی ) ۶ واحد و برای دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی بصره : در کلیه موارد فوق الذکر ، مکان کار آموزی (از نظر دوری و نزدیکی ) همچنین تعداد ، اهمیت و نوع دروس تخصصی انتخاب شده توسط دانشجو به غیر از کار آموزی در طول ترم می تواند با در نظر گروه ، تعیین کننده مجوز لازم برای اخذ واحد کار آموزی باشد . لازم به ذکر است مدیران گروه می بایست به گونه ای برنامه ریزی نمایند تا حتی الامکان دانشجویان در نیمسال دوم یا ترم تابستان واحد کار آموزی خود را بگذرانند .
- صدور معرفی نامه به واحد صنعتی مراجعه و مراحل تثبیت کار آموزی خود را به انجام برساند و مسئولیت عدم مراجعه به موقع و پذیرفته نشدن توسط واحد صنعتی به عهده دانشجو می باشد و در این مورد ثبت نام مجددی در همان سال صورت نخواهد گ
- ۶- دانشجویان کار آموز در تابستان موظفند از تعطیلات تابستانی واحد صنعتی مطلع باشند و ساعت حضور و غیاب خود را براساس آن تنظیم و در صورتیکه تعطیلات اختلالی در انجام کار آموزی ایجاد کند، با ارائه نامه ای از واحد صنعتی ، اقدام به حذف یا تغییر محل کار آموزی نمایند.
- ۷- از آنجائیکه واحد کار آموزی با رعایت اولویت های در خواستی دانشجویان در زمان پیش ثبت نام تعیین می شود ، دانشجو موظف است برای محل کار آموزی و عنوان کار آموزی با استاد راهنما و واحد صنعتی هماهنگی کرده و سپس ثبت نام قطعی را انجام دهد

- ۱- کارآموز ملزم به رعایت دقیق کلیه قوانین ، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسایل ایمنی و بهداشتی واحد صنعتی / شرکت مربوطه می باشند.
- ۲- کارآموز در چارچوب برنامه تنظیمی موظف به حضور مرتب در محل کار و انجام سایر موارد طبق مقررات و دستورالعمل های واحد صنعتی مربوطه می باشد.
- کارآموز موظف است مسائل و مشکلات اداری خود را منحصر از طریق سرپرست مستقیم خود در واحد حل و فصل نماید.
- در صورتی که کارآموز نظری نسبت به تغییر و یا اصلاح خط تولید و یا هر سیستم دیگر کارخانه یا واحد صنعتی داشته باشد باید مورد پیشنهادی خود را کتبا به سرپرست خود در صنعت جهت بررسی ارائه داده و از هر نوع اقدام مستقیم در خط تولید یا سیستم جدا خودداری نماید.
- حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید و یا تکنولوژی و سایر امور واحد صنعتی الزامی بوده و کارآموز نباید اطلاعات مربوط به آنها را در اختیار شخص ، شرکت و یا واحد صنعتی دیگری قرار دهد، مگر با اجازه کتبی مدیر عامل و یا بالاترین مقام اجرایی واحد مربوطه.
- سرپرست کارآموزی بایستی بر حسب مورد تخلف یا تغلل کارآموز ، برای مرتبه اول به صورت شفاهی تذکر داده و در صورت تکرار به صورت کتبی اخطار نموده و یک نسخه از آن را به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه مربوطه ارسال نماید.
- ۷- تغییر نام و محل کارآموزی بدون هماهنگی با دفتر ارتباط با صنعت بوسیله کارآموز مجاز نمی باشد ، در صورتیکه کارآموز این عمل را بدون هماهنگی با دفتر ارتباط با صنعت مرتکب شود کارآموزی وی کان لم یکن تلقی گردیده و می بایست مجددا کارآموزی را در محل اصلی تایید شده توسط دفتر سپری نماید.
- انجام کارآموزی در تاریخی زودتر از موعد قید شده در نامه ای که با تایید دفتر ارتباط با صنعت رسیده ، برخلاف مقررات آموزشی بوده و در صورت انجام آن دفتر هیچ گونه مسئولیتی در برابر عواقب متوجه دانشجو نخواهد داشت .

## نظام تشویق کارآموز

- از هر گونه نوآوری و ابتکار در زمینه تغییر و یا اصلاح خط تولید ، روشهای اجرایی ، تحقیقاتی ، اکتشافی ، طراحی و ... که منجر به بهبود کیفیت افزایش کمیت محصول و کاهش هزینه ها می گردد به گرمی استقبال شده و در ارزیابی کارآموزی نیز تاثیر قابل ملاحظه ای خواهد داشت.
- ۲- چنانچه کارآموز طرح ، اختراع ، ابداع و نوآوری مهمی در مدت کارآموزی خود ارائه دهد که ارزش علمی و تخصصی آن به تشخیص سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران و دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه مربوطه رسیده باشد دفتر ارتباط با صنعت بر اساس پیشنهاد استاد درس کارآموزی می تواند از گروه آموزشی دانشگاه مربوطه تقاضا نماید که این طرح را بعنوان یکی از پروژه های علمی دانشجو ( در صورت تطابق ) از وی بپذیرد .
- ۳- دفتر ارتباط با صنعت میتواند بسته به امکانات و ضوابط واحد صنعتی و یا وزارتخانه مربوطه هر نوع امتیاز و یا تشویق های دیگری که موجب ترغیب روحیه ابتکار و خلاقیت در کارآموز باشد را در نظر بگیرد.



از آنجائیکه هدف واحد کارآموزی آشنایی با محیط کار ورشته علمی کارآموز و شیوه ارتباط آن با سایر رشته ها ، آشنایی با مشکلات و مسائل علمی رشته کارآموز در واحد های صنعتی ، کسب تجربه کاری ، آموختن آموخته ها در عمل و بکارگیری تکنیک ها است ، میتوان برنامه کارآموزی را در سه مرحله به اجرا

:

### مرحله اول – آشنایی کلی با مکان کارآموزی

- تاریخچه سازمان /
  - نمودار سازمانی و تشکیلات
  - نوع محصولات تولید یا خدماتی
  - شرح مختصری از فرآیند تولید یا خدمات
- 3 حداقل یک ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد

### مرحله دوم – ارزیابی بخشهای مرتبط با رشته علمی کارآموز

- موقعیت رشته کارآموز در واحد صنعتی با بررسی جزئیات سازمانی رشته کارآموز در واحد صنعتی
  - بررسی شرح وظایف رشته کارآموز در واحد
  - برنامه های آینده
  - تکنیک هایی که توسط رشته مورد نظر در واحد صنعتی بکار می رود
  - سایر مواردی که توسط استاد کارآموزی مشخص می گردد
- 3 حداقل دو ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد

### مرحله – آزمون آموخته ها و نتایج

آزمون آموخته ها و پیاده کردن دانش تخصصی دانشجو در زمینه عنوان و موضوع کارآموزی در واحد صنعتی ، با تصویب استاد کارآموزی و سرپرست کارآموز در واحد صنعتی می باشد.

3 حداقل سه ششم زمان کارآموزی باید به بررسی و تحلیل موضوع کارآموزی اختصاص یابد.

- بعد از دریافت فرم معرفی نامه ، دانشجو باید ( ) به مکان کارآموزی مراجعه محل فعالیت و سرپرست کارآموزی خود را مشخص نماید و سپس زمان شروع کارآموزی خود را به تصویب

- بعد از تعیین محل و زمان شروع کارآموزی ، دانشجو بایستی فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی را تکمیل و به استاد کارآموزی ارائه دهد.

- از زمان شروع کارآموزی دانشجو موظف است به طور مستمر با استاد کارآموزی خود در ارتباط باشد در غیر این صورت با نظر استاد کارآموزی ، کارآموزی مورد قبول نخواهد بود.

۱- با توجه به برنامه کارآموزی ، در پایان هر مرحله دانشجو بایستی فرم گزارش پیشرفت کارآموزی را به امضاء سرپرست کارآموزی خود برساند و مشکلات و میزان پیشرفت خود را به استاد کارآموزی منعکس نماید.

- بعد از پایان دوره کارآموزی ، دانشجو بایستی گزارشی دقیق مطابق برنامه به استاد راهنما ارائه دهد.

۱۲- دانشجو موظف است فرمهای پایان دوره کارآموزی خود را که قبلاً از انتشارات دانشگاه دریافت کرده است به تصویب سرپرست کارآموزی و ممهور به مهر کارخانه / واحد صنعتی کرده و نمره آنرا دریافت نماید (نمره این فرم ۴ نمره از بیست نمره محاسبه می گردد) و سپس آن را همراه با دونسخه گزارش پایان کارآموزی به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه تحویل نماید.

۱۲- نمره کارآموزی ۱۶ از ۲۰ مربوط به استاد کارآموزی و ۴ نمره مربوط به سرپرست کارآموزی می

ساعت تعیین گردیده است

**تذکر:** برای کسب اطلاع از میزان دقیق ساعات واحد کارآموزی در هر رشته، دانشجو می بایست به مدیر گروه رشته خود مراجعه نماید.

۱۵- دانشجو حداکثر سه هفته بعد از شروع ترم عادی و یک هفته بعد از شروع ترم تابستان بایستی ز نماید.

۱۶- دانشجو بایستی طوری برنامه ریزی نماید که کارآموزی و گزارش آن حداکثر تا یک هفته به پایان مهلت تحویل به دفتر ارتباط با صنعت، خاتمه یابد و در صورت عدم خاتمه کارآموزی مطابق ماده ۲۳ آیین نامه آموزشی بعنوان درس ناتمام تلقی گردیده و می بایست برابر دستورالعمل های مربوطه عمل گردد.

**تبصره (۱):** در صورتیکه دانشجو در نیمسال آخر قرار داشته باشد می بایست حداکثر، گزارشات کارآموزی خود را جهت کسب نمره قطعی تا زمان مقرر شده در بند ۱۶ به استاد راهنما و گروه آموزش ارائه دهد و در صورت عدم ارائه، طبق ماده آیین نامه آموزشی دانشگاه با آن رفتار خواهد شد.

**ماده ۳:** آیین نامه آموزشی: در مواردی مانند دروس پروژه نهایی، کارآموزی، کارورزی، عملیات صحرائی و تمرین دبیری در صورتی که به تشخیص استاد و تایید گروه آموزشی مربوط تکمیل آنها در طول مدت تعیین شده میسر نباشد، آن درس یا دروس نا تمام تلقی شده و حذف می گردد و دانشجو موظف است با در نیمسال بعد مجدداً انتخاب و حتی الامکان با همان استاد بگذراند.

## نحوه ارائه گزارش کارآموزی

گزارش کارآموزی باید شامل موارد زیر باشد:

- کلیه گزارشات کارآموزی بایستی تایپ شده باشد
- روی جلد مطابق فرم نمونه روبرو
- صفحه اول دارای بسم الله الرحمن الرحیم
- صفحه دوم: مقدمه و تشکر
- صفحه سوم: فهرست
- از صفحه چهارم به بعد:

: آشنایی کلی با مکان کارآموزی

: ارزیابی بخشهای مرتبط واحد صنعتی با رشته علمی کارآموز

: آزمون آموخته ها و نتایج و پیشنهادات

- ارائه یک نسخه از گزارش کارآموزی به استاد راهنما و یک نسخه به دفتر ارتباط با صنعت الزامی است، در غیر این صورت فارغ التحصیلی دانشجو با مشکل مواجه خواهد شد.
- یک رو بوده و یک کپی از آن به واحد صنعتی ارائه شود.

### مراحل اخذ معرفی نامه به واحد صنعتی

- تقاضای کارآموزی از کارشناس آموزشی رشته مربوطه یا انتشارات واحدیا دانلود از سایت، پرکردن فرم توسط دانشجو و سپس تایید و امضای فرم توسط مسئول رشته.
- ارائه فرم به مدیرگروه جهت امضاء فرم و تایید محل کارآموزی انتخاب شده و میزان ساعت کارآموزی.
- مراجعه به دفتر (طبقه چهارم ساختمان اداری) جهت دریافت معرفی نامه رسمی برای ارائه به محل کارآموزی.
- دانشجویان محترم فقط با معرفی نامه از دفتر ارتباط با صنعت میتوانند به محل کارآموزی مراجعه نمایند چنانچه فرم خام اولیه را بعد از امضای مدیرگروه به واحد صنعتی تحویل و کارآموزی نماید، دانشگاه هیچ گونه مسنولیتی نداشته و کارآموزی مورد قبول نخواهد بود.

- اعلام برنامه حضور در واحد صنعتی به دفتر ارتباط با صنعت .
- ۵- انجام کارآموزی بر اساس برنامه مشخص شده در طول مدت کارآموزی و گزارش روند کار به استاد مربوطه .
- ۶- مراجعه به انتشارات دانشگاه و اخذ فرم سه برگه گزارشی پایان کارآموزی یا دانلود آن از روی وب سایت دانشگاه .
- ۷- تکمیل فرم سه برگه پایان کارآموزی توسط دانشجو امضاء و مهور نمودن فرمها توسط واحد صنعتی و تهیه گزارشکار کارآموزی بر اساس فرمت مشخص شده در آیین نامه کارآموزی که دانشجویان محترم می توانند این آیین نامه را در سایت دانشگاه به آدرس [www.iaumf.ir](http://www.iaumf.ir) ، حوزه معاونت پژوهشی ، لینک دفتر ارتباط با صنعت ملاحظه و دریافت نمایند .
- ارائه فرم سه برگه پایان کارآموزی بعد از مهر نمودن واحد صنعتی به دفتر ارتباط با صنعت جهت ثبت و تایید نمودن فرمهای پایان کارآموزی به همراه لوح فشرده حاوی گزارشی کارآموزی .
- ۱۰- تحویل فرمهای سه برگه پایان کارآموزی به همراه گزارشکار کارآموزی به مدرس مربوطه و بعد از اخذنمره تحویل به بایگانی آموزش جهت درج در پرونده .
- تذکرات مهم :
- نامه رسمی اخذ شده از دفتر ارتباط با صنعت جهت ارائه به واحد صنعتی تا یک هفته پس از صدور نامه اعتبار خواهد داشت لذا دانشجو موظف است به واحد صنعتی جهت برنامه ریزی مراجعه نماید .
- فرمهای گزارشی پایان کارآموزی قبل از تحویل به مدرس و یا مدیرگروه ابتدا باید در دفتر ارتباط با صنایع ثبت و مهور به مهر این دفتر گردد. (فرمهایی که موارد درخواستی در آن ثبت نشده و خالی بوده و واحد صنعتی آنها تایید نکرده باشد مورد تایید دفتر ارتباط با صنعت نخواهد بود).
- دانشجویان محترم قبل از اخذ معرفی نامه میبایست به واحدهای صنعتی مرتبط با رشته مربوطه مراجعه و موافقت واحدا را اخذ نمایند. در صورت وجود مشکل دفتر آماده راهنمایی عزیزان خواهد بود .
- صدور معرفی نامه به محلهای غیر مرتبط با رشته تحصیلی امکان پذیر نمیشود .
- برای واحد های صنعتی که شرط معدل دارند ، حتماً باید معدل کل دانشجو توسط مسئول محترم رشته در رم اولیه کارآموزی قید گردد .
- صدور نامه کارآموزی برای دانشجویان به واحد های صنعتی که دارای شرایط خاص هستند فقط بر اساس شرایط واحد صنعتی قابل انجام میباشد .
- برای رزرو جا در واحد های صنعتی که دارای شرایط خاص هستند مانند پالایشگاهها ، شرکت های گاز و ... ، دانشجو باید تا یک ماه بعد از اخذ نامه دانشجویان عادی اقدام نموده و معرفی نامه رزرو اولیه دریافت نماید .
- برای دانشجویانی که بعد از مهلت تعیین شده برای دریافت معرفی نامه اولیه ( مندرج در اطلاعیه دفتر ارتباط با صنعت بر روی سایت ) مراجعه نمایند ، به هیچ وجه معرفی نامه صادر نخواهد شد و دانشجو میبایست درس کارآموزی را حذف نماید .
- در خصوص واحد های صنعتی که جهت انجام کارآموزی وجه دریافت می نمایند اختیار با خود دانشجو بوده و در صورت قبول به گذراندن کارآموزی در این واحدها ، دانشگاه هیچ وجهی پرداخت نخواهد کرد . لازم بذکر است که وجه دریافتی از دانشجو صرفاً برای انجام خدمات ایاب و ذهاب و پذیرایی بوده و برای آموزش وجهی دریافت نمی گردد .
- دانشجویان موظف هستند تمامی قوانین انضباطی ، اخلاقی و ورود و خروج واحد صنعتی را رعایت نمایند و در صورت عدم رعایت قوانین و اعلام واحد صنعتی به دانشگاه ، با فرد متخلف بر اساس آیین نامه رفتار خواهد شد .
- مسئولیت خسارات وارده به واحد صنعتی از سوی دانشجو به هر دلیلی بر عهده خود دانشجو خواهد بود .
- زمانهای کلیدی :
- ۱- انتخاب واحد در نیمسال اول ، آخرین مهلت تحویل گزارشکار پایان کارآموزی شروع امتحانات همان نیمسال .
- ۲- انتخاب واحد در نیمسال دوم ، آخرین مهلت تحویل گزارشکار پایان کارآموزی پایان مرداد سال تحصیلی خواهد بود .
- انتخاب واحد در تابستان ، آخرین مهلت تحویل گزارشکار پایان کارآموزی شروع امتحانات دیماه .

بِسْمِ تَعَالَى

فرم اولیه درخواست معرفی دانشجو برای گذراندن دوره کارآموزی

دانشجوی گرامی: لطفا موارد زیر را به شکل خوانا و بدون خط خوردگی تکمیل فرمائید.

این قسمت توسط دانشجو تکمیل گردد .....  
مسئول محترم آموزش گروه:

احتراماً،

اینجانب: دانشجوی رشته: به شماره دانشجویی: متقاضی گذراندن دوره کارآموزی در  
محل کارخانه / شرکت: ب مدت: ساعت از تاریخ می باشم لذا مستدعی است اقدامات لازم را مبذول نمائید.

تاریخ / امضاء دانشجو

این قسمت توسط مسئول رشته تکمیل گردد .....  
مدیر محترم گروه:

احتراماً گواهی می نمایم برادر / خواهر درس واحدی کارآموزی را انتخاب نموده و بر اساس بررسیهای بعمل آمده در پرونده آموزشی نامبرده مجاز به گذراندن دوره کارآموزی می باشد.  
تاریخ / امضاء مسئول آموزش گروه

این قسمت توسط مدیر گروه تکمیل گردد .....  
مدیر محترم دفتر ارتباط با صنعت واحد:

احتراماً ضمن تایید موارد فوق، خواهشمند است اقدامات لازم در خصوص معرفی نامبرده به محل مذکور را مبذول نمائید ضمناً استاد کارآموزی ایشان آقای / خانم می باشند

تاریخ / امضاء مدیر گروه

محل تاییدیه دفتر ارتباط با صنعت

آدرس و تلفن محل کارآموزی:

.....  
.....



## گزارش کارآموزی

دانشگاه آزاد اسلامی مرکز میمند

رشته : .....

دانشکده : .....

مکان کارآموزی : .....

نوع فعالیت محل کارآموزی : .....

استاد کارآموزی : .....

تهیه کننده : .....





شماره دانشجویی : ..... : .....

## فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی

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

تاریخ و امضاء استاد کارآموزی :



# گزارش کارآموزی

دانشگاه آزاد اسلامی مرکز میمند - دفتر ارتباط با صنعت

مکان:

موضوع:

استاد کارآموزی:

تهیه کننده:

نرم:

سال:

## فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی

نام خانوادگی:

شماره دانشجویی:

استاد کارآموزی:

سرپرست کارآموزی:

رشته / گرایش:

نرم و کد کارآموزی:

تاریخ و امضاء دانشجو

نام محل کارآموزی:

آدرس و تلفن کارآموزی:

سرپرست کارآموزی:

عنوان و موضوع کارآموزی:

تاریخ شروع کارآموزی:

تاریخ پایان کارآموزی:

مدت ساعت کارآموزی:

امضاء استاد کارآموزی و تاریخ:





## گزارش پیشرفت کارآموزی شماره \_\_\_\_\_

نام و نام خانوادگی : \_\_\_\_\_  
شماره دانشجویی : \_\_\_\_\_  
رشته / گرایش : \_\_\_\_\_  
محل کارآموزی : \_\_\_\_\_  
استادکارآموزی : \_\_\_\_\_  
سرپرست کارآموزی : \_\_\_\_\_  
ترم و کد کارآموزی : \_\_\_\_\_  
موضوع کارآموزی : \_\_\_\_\_

فعالیت های انجام شده :

---

---

---

---

---

---

---

---

فعالیت های آتی :

---

---

---

---

---

---

---

---

مشکلات :

---

---

---

---

---

---

---

---

پیشنهادات :

---

---

---

---

---

---

---

---

نظریه سرپرست کارآموزی :

تاریخ و امضاء دانشجو:

---

---

---

---

---

---

---

---

تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی :

---

---

---

---

---

---

---

---

نظریه استاد کارآموزی :

مهر شرکت / کارخانه

---

---

---

---

---

---

---

---

تاریخ و امضاء استاد کارآموزی :

---

---

---

---

---

---

---

---