

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



دانشگاه آزاد اسلامی

مرکز مهردشت (دهق)

## دفترچه کارآموزی

نام و نام خانوادگی : .....

رشته تحصیلی : .....

شماره دانشجویی : .....

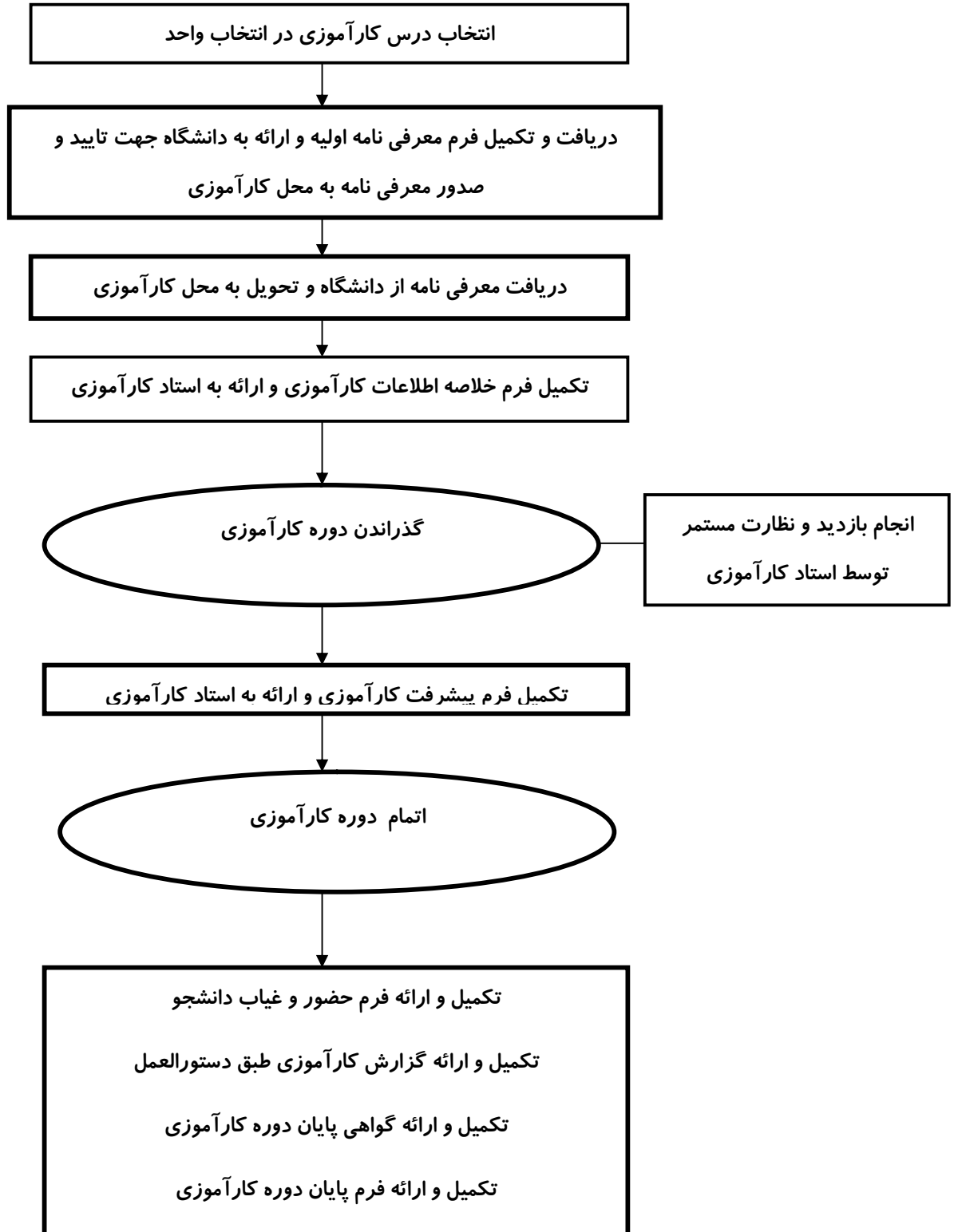
استاد کارآموزی : .....

مکان کارآموزی : .....

آدرس و شماره تلفن مکان کارآموزی : .....

.....  
.....

## فرآیند اخذ واحد کارآموزی



## دستورالعمل تنظیم گزارش کارآموزی

دانشجویان محترم باید در تنظیم گزارش کارآموزی ضمن توجه به کیفیت و ارزش علمی مطالب موارد ذیل را در تقسیم بندی و ترتیب آن رعایت نمایند.

### ❖ دانشجویان دروس تمرین معلمی نیز بایدطبق همین دستورالعمل جهت تکمیل درس تمرین معلمی اقدام نمایند.

کلیه گزارشات کارآموزی باید تایپ و در یک سی دی ذخیره گردد و پس از تایید همراه با نسخه چاپی تحویل گردد.

✓ نسخه **CD** حاوی گزارش کارآموزی تحویل گردد، روی **CD** نام و نام خانوادگی، شماره دانشجویی، رشته، عنوان و نرم افزار فابل تایپی درون **CD** ذکر گردد.

گزارش کارآموزی با صفحات زیر شروع می شود :

صفحه اول و دوم: صفحه ی اول و دوم همین گزارش

صفحه سوم: چکیده

صفحه چهارم: تشکر

صفحه پنجم: فهرست و ازصفحه پنجم به بعد فصل ها

فصل های گزارش کارآموزی باید بصورت زیر آماده شود:

۱- فصل اول : آشنایی کلی با مکان کارآموزی: دراین فصل باید ضمن معرفی تاریخچه ی سازمان یا واحد صنعتی، محل کارآموزی، امکانات و تجهیزات آن و همچنین فرآیندهای تولیدی یا خدماتی که درآن واحد برقرار است بطور مختصر بیان شود و بطور اجمالی خواننده با آنچه در فصل های بعدی گزارش آمده است آشنا شود.

- ۲- **فصل دوم** : هدف از تاسیس مجموعه و معرفی مواد اولیه و نوع محصولات یا خدمات : در این فصل هدف از تاسیس مجموعه، مواد اولیه، محصولات نهایی و فرآورده ها و یا خدماتی که در آن واحد ارائه می شود و کاربرد آن به تفصیل بیان شود.
- ۳- **فصل سوم**: تشریح روند کار و فرایند تولید یا ارائه خدمات: در این فصل ضمن تشریح روند کار و خط تولید (در واحدهای تولیدی) و چگونگی ارائه خدمات (در واحدهای خدماتی) و وظایف قسمت های مختلف مجموعه به طور مختصر و وظایف قسمتی که کارآموز در آن مشغول است به طور مشروح آورده شود و ضمن مقایسه ای مختصر بین مشاهدات در مراحل عمل با آنچه در دروس تئوری آموخته است موارد مشابه و یا اختلاف بررسی گردد.
- ۴- **فصل چهارم** : جمع بندی و نتیجه گیری و ارائه پیشنهاد: در این فصل ضمن جمع آوری و نتیجه گیری از کل مطالب گزارش در صورتی که پیشنهادهای در خصوص بهبود و بهینه سازی قسمت ها مختلف محل کارآموزی وجود دارد ذکر شود.

- ✓ نقشه ها و تصاویر و بروشورها و جداول در صورت وجود با ذکر منبع در پایان فصل چهارم آورده شود.
- ✓ متن گزارش همه رشته ها با قلم زر، فونت ۱۴، و عناوین اصلی با تیتزر ۱۶، عناوین فرعی با زر ۱۴ مشکی نوشته شوند.
- ✓ فاصله سطرها از همدیگر **Cm ۱/۵** از بالای صفحه **۳CM**، پایین صفحه **۴CM**، سمت راست **۳CM** و سمت چپ **۲/۵CM** باشد.

- ✓ توضیحات نمودار و عکس در پایین آنها و شماره جدول در بالا با ذکر شماره نوشته میشود. برای نوشتن شماره ابتدا از سمت چپ شماره فصل و بعد شماره مربوطه نوشته میشود. به عنوان مثال اگر نمودار ۲ مربوط به فصل شماره ۳ باشد بدین شکل ۳-۲ نوشته میشود.

- ✓ اصول آیین نگارش می بایست به طور کامل و دقیق رعایت شود (نقطه گذاری، ویرگول، علائم پرسشی و تعجب و...) ابتدای هر فصل از ۲/۳ صفحه شروع شود. پاراگراف اول بدون تورفتگی و اول کلیه پاراگراف های بعدی با تورفتگی شروع شدند.

- ✓ آغاز هر فصل یک صفحه در رابطه با موضوع فصل نوشته شود. (چکیده فصل)
- ✓ منابعی که از مطالب آنها استفاده شده است می بایست در پایان آورده شود. بطوریکه اول منبع فارسی و سپس منابع لاتین نوشته شود. منابع می باست بر اساس حروف الفبای نام و نام خانوادگی مؤلف ذکر شوند. به عنوان مثال :

۱- سلیمان پور، جواد، مهارت های تدریس و یادگیری؛ انتشارات احسن، ۱۳۸۱، ص ۷۰

## 2- J.Bruner (۱۹۹۶). The culture of Education, Harvard university press.

- ✓ کلیه اصطلاحات انگلیسی به صورت زیر نویس نوشته شوند (زیر نویس ها با فونت ۱۰).

## نحوه تکمیل فرم های کار آموزی:

تذکر مهم: دانشجوی جهت تکمیل فرم نهایت دقت را بعمل آورده و حتی الامکان با قلم خوانا جهت تکمیل فرم ها اقدام نمایند.

تذکر مهم: دانشجوی موظف است تمام فرم ها را اخذ نموده در پایان دوره کارآموزی پس تکمیل و اخذ مهر و امضاء از سرپرست

کارآموزی، همراه باسی دی (CD) گزارش به استاد راهنمای خود تحویل نماید.

۱- فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی پس از تکمیل توسط دانشجو باید توسط دانشجو و استاد امضاء و تایید گردد گردد.

۲- فرم گزارش پیشرفت کار آموزی پس از تکمیل توسط دانشجو باید توسط دانشجو، سرپرست کارآموزی و استاد کارآموزی تایید و امضا گردد.

۳- فرم حضور و غیاب دانشجویان در محل کارآموزی پس از تکمیل توسط دانشجو (به تعداد مورد نیاز تکثیر و تکمیل گردد) باید توسط سرپرست کارآموزی تایید و امضاء گردد.

۴- فرم پایان دوره و نمره کارآموزی پس از تکمیل مشخصات توسط دانشجو و درج نمره توسط سرپرست کارآموزی و درج نمره توسط استاد کارآموزی به استاد کارآموزی یا دانشگاه تحویل داده شود.

۵- گواهی پایان دوره کارآموزی توسط مکان کارآموزی تکمیل و تحویل دانشجو گردد.

مدارکی که جهت تکمیل کارآموزی دانشجو باید تحویل نماید:

- ۱- نسخه چاپی گزارش کارآموزی (طبق دستورالعمل)
- ۲- CD فایل گزارش کارآموزی هم بصورت WORD و هم بصورت PDF
- ۳- فرم تکمیل شده خلاصه اطلاعات کارآموزی
- ۴- فرم تکمیل شده گزارش پیشرفت کارآموزی
- ۵- فرم تکمیل شده پایان دوره و نمره کارآموزی
- ۶- گواهی پایان دوره کارآموزی

## \*\*\* مقررات انضباطی :

- ۱- دانشجویانی که جهت کارآموزی به واحدهای صنعتی معرفی می گردند ملزم به رعایت موارد زیر می باشند :
  - ۱-۱- کارآموز ملزم به رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط کحیط کار و همچنین استفاده از وسایل ایمنی و بهداشتی واحد مربوطه می باشد.
  - ۱-۲- کارآموز در چارچوب برنامه تنظیمی موظف به حضور مرتب در محل کار و انجام سایر موارد طبق مقررات و دستورالعمل های واحد مربوطه می باشد.
  - ۱-۳- کارآموز موظف است مسائل و مشکلات اداری خود را منحصراً از طریق سرپرست مستقیم خود در واحد حل و فصل نماید .
  - ۱-۴- 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 جداً خودداری نماید.
  - ۱-۵- حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید و یا تکنولوژی و سایر امور واحد الزامی بوده است و کارآموز نباید اطلاعات مربوط به آنها را در اختیار شخص، شرکت یا واحد صنعتی دیگری قرار دهد، مگر با اجازه کتبی مدیرعامل و یا بالاترین مقام اجرایی واحد مربوطه.
- ۲- سرپرست کارآموزی بایستی برحسب مورد تخلف یا تعلل 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 دانشگاه مربوطه ارسال نماید.
- ۳- دانشگاه در صورت مشاهده و یا اطلاع از تخلف های متعدد و بنا به تقاضای سرپرست کارآموزی مبنی بر رسیدگی به وضعیت کارآموزی مختلف، خواستار تشکیل جلسه ای با حضور استاد درس و سرپرست کارآموز مربوطه به منظور بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد نحوه ادامه کار کارآموز گردیده و در این جلسه که با حضور نماینده ای از دانشگاه تشکیل می شود بسته به موارد تخلف و اشکالات پیش آمده در حین کار، از اخطار کتبی و درج در پرونده تا مردود شمردن واحد کارآموزی برای دانشجو می توان تصمیم اتخاذ نمود. تصمیمات این جلسه با اکثریت آرا لازم الاجرا خواهد بود.

## \*\*\* نظام تشویقی :

- ۱- از هرگونه ابتکار و نوآوری در زمینه تغییر و اصلاح خط تولید، روش های اجرایی، تحقیقاتی، اکتشافی، استخراجی و طراحی و غیره که منجر به بهبود کیفیت و افزایش کمیت محصول 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 ذریب بر اساس پیشنهاد استاد کارآموزی می تواند از گروه آموزشی دانشگاه مربوطه تقاضا نماید که این طرح به عنوان یکی از پروژه های علمی دانشجو (در صورت تطابق و امکان) از وی بپذیرد.
- ۳- علاوه بر تشویق های فوق بسته به امکانات و ضوابط واحد صنعتی و یا وزرات خانه مربوطه می توان هر نوع امتیاز یا تشویق های دیگری که موجب ترغیب روحیه ابتکار و خلاقیت در کارآموز باشد در نظر گرفت.



شماره: .....  
تاریخ: .....  
پیوست: .....



**دفتر ارتباط با صنعت**  
**فرم معرفی نامه اولیه**

<p>مسئول محترم آموزش</p> <p>سلام علیکم</p> <p>احتراماً اینجانب ..... دانشجوی رشته ..... به شماره دانشجویی ..... متقاضی گذراندن دوره کارآموزی می باشم. لذا مستدعی است دستور فرمائید اقدامات لازم معمول گردد..</p> <p>تاریخ و امضاء دانشجو</p>
<p>مسئول محترم دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه</p> <p>سلام علیکم</p> <p>گواهی می نماید برادر/خواهر..... دانشجوی رشته ..... به شماره دانشجویی ..... درس ..... واحدی کارآموزی را انتخاب نموده و بر اساس بررسیهای به عمل آمده در پرونده آموزشی، نامبرده مجاز به گذراندن دوره کارآموزی می باشد.</p> <p>تاریخ و امضاء مسئول آموزش</p>
<p>مدیر محترم آموزش</p> <p>با سلام، به استحضار می رساند که بر اساس ظرفیتهای موجود ..... به عنوان محل کارآموزی آقای/خانم ..... در نظر گرفته شده است. خواهشمند است نسبت به تعیین استاد راهنمای کارآموزی ایشان اقدام فرمائید تا معرفی دانشجو به محل مربوطه انجام پذیرد.</p> <p>امضاء دانشجو</p> <p>تاریخ و امضاء مسئول دفتر ارتباط با صنعت</p>
<p>مسئول محترم دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه</p> <p>با سلام، بدین وسیله جناب آقای/سرکار خانم ..... بعنوان استاد راهنمای کارآموزی آقای/خانم ..... معرفی می گردد. خواهشمند است اقدامات لازم جهت معرفی ایشان به محل مربوطه را مبذول فرمائید.</p> <p>تاریخ و امضاء مسئول آموزش</p>

شماره:.....  
تاریخ:.....  
پیوست:.....



**دفتر ارتباط با صنعت**

**فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی**

نام و نام خانوادگی دانشجو:	استاد کارآموزی:
شماره دانشجویی:	سرپرست کارآموزی:
رشته - گرایش:	نیمسال تحصیلی: اول/دوم/تابستان ..... ۱۳

**نام ومحل کار آموزی :**

.....  
**آدرس و تلفن کار آموزی :**

.....  
**سرپرست کار آموزی :**

.....  
**عنوان و موضوع کار آموزی :**

نام و نام خانوادگی و امضای استاد کارآموزی  
تاریخ

نام و نام خانوادگی و امضای دانشجو  
تاریخ

شماره: .....  
تاریخ: .....  
پیوست: .....



**دفتر ارتباط با صنعت**  
**فرم گزارش پیشرفت کار آموزشی**

نام و نام خانوادگی دانشجو:

استاد کارآموزی:

شماره دانشجویی:

سرپرست کارآموزی:

رشته - گرایش:

نیمسال تحصیلی: اول/دوم/تابستان ..... ۱۳

مکان کارآموزی:

موضوع کارآموزی:

**فعالیت های انجام شده :**

.....  
**فعالیت های آتی :**

.....  
**مشکلات :**

.....  
**پیشنهادات :**

**تاریخ و امضاء دانشجو**

.....  
**نظریه سرپرست کارآموزی :**

**تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی**

.....  
**نظریه استاد کارآموزی :**

**تاریخ و امضاء استاد کارآموزی**

شماره: .....  
تاریخ: .....  
پیوست: .....



**دفتر ارتباط با صنعت**

**فرم حضور و غیاب دانشجویان در محل کارآموزی**

نام و نام خانوادگی دانشجو:	استاد کارآموزی:
شماره دانشجویی:	سرپرست کارآموزی:
رشته - گرایش:	نیمسال تحصیلی: اول/دوم/تابستان ..... ۱۳
مکان کارآموزی:	موضوع کارآموزی:

ردیف	روز هفته	تاریخ	ساعت شروع	ساعت پایان	مدت زمان	شرح مختصری از فعالیت انجام شده
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
۱۱						
۱۲						
۱۳						
۱۴						
۱۵						
۱۶						
۱۷						
۱۸						
۱۹						
۲۰						

مهر و امضای مسئول کارآموزی

تاریخ

شماره: .....  
تاریخ: .....  
پیوست: .....



**دفتر ارتباط با صنعت**

**فرم نمره کارآموزی**

استاد گرامی جناب آقای / سرکار خانم .....

احتراماً گزارش و فرم های کارآموزی دانشجو با مشخصات زیر که در نیمسال اول - دوم - تابستان سال تحصیلی ..... مورخ  
تحویل گردیده است جهت بررسی و اعلام نمره ارسال می گردد.

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

رشته - گرایش:

سرپرست کارآموزی:

کارشناس دفتر ارتباط با صنعت

**نظریات سرپرست کارآموزی در تعیین نمره «حداکثر ۴ نمره»**

جمع نمره سرپرست کارآموز	هر گزینه ۱ نمره
به حروف:	حضور و غیاب و رعایت نظم و ترتیب در محل کارآموزی
به عدد:	میزان علاقه به همکاری و فراگیری و کسب تجربه کاری و بکارگیری تکنیکها
	ارزش پیشنهادات کارآموز جهت بهبود کار
مهر و امضای سرپرست کارآموزی: تاریخ	کیفیت گزارشهای کارآموزی به محل کارآموزی

مسئول محترم آموزش

نمره کارآموزی دانشجو ..... در تاریخ ..... اعلام می گردد.

نمره نهایی به عدد:

نمره نهایی به حروف:

امضای استاد کارآموزی

امضای مدیر گروه

مسئول محترم ثبت نمرات

احتراماً ثبت نمره در نیمسال ..... سال تحصیلی .....

با تاثیر در معدل ترم بلامانع است.

مسئول آموزش

بدون تاثیر در معدل ترم بلامانع است.

امضاء و مهر

**دفتر ارتباط با صنعت**  
**گواهی پایان دوره کارآموزی**

دانشجوی عزیز این فرم باید توسط سرپرست کارآموزی در کاغذ سربزرگ دار مکان کارآموزی آماده و پس از مهر و امضاء در اختیار شما قرار داده شود و شما همراه با سایر مدارک به دانشگاه تحویل نمایید.

نمونه گواهی پایان دوره کارآموزی:

به: دانشگاه آزاد اسلامی مرکز مهردشت (دهق)

از: .....

موضوع: گواهی پایان دوره کارآموزی /

احتراماً بازگشت به معرفی نامه شماره (.....) مورخ (...../...../.....) بدینوسیله گواهی میگردد،

آقای/خانم (.....) به شماره دانشجویی (.....) از تاریخ (...../...../.....)

تا تاریخ (...../...../.....) به مدت (.....) ساعت جهت گذراندن دوره کارآموزی در این مکان مشغول فعالیت بوده است.

مهر و امضاء