



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

مراحل کارآموزی:

- انتخاب واحد و اخذ پرینت.
- مشخص نمودن محل کارآموزی (ذکر آدرس و شماره تلفن محل کارآموزی ضروری می‌باشد).
- مراجعه به سایت دانشگاه و دانلود و پرینت 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.
- تذکر: مهلت اخذ معرفی‌نامه برای ترم تابستان یک هفته بعد از حذف و اضافه و برای ترم عادی سه هفته بعد از حذف 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 با توجه به فرمت ارائه شده.
(رعایت فرمت گزارش ضروری می‌باشد)

توجه: ارائه نمره درس کارآموزی به اداره امتحانات

توسط استاد مربوطه صورت می‌پذیرد.



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

فرم شماره ۱ فرم درخواست کارآموزی

از: دانشجو

به: مدیر محترم گروه:

باسلام

احتراما به استحضار می رساند، اینجانب :
متولد: دانشجوی رشته:
مقصد: واحد درسی در نیمسال تحصیلی:
از تاریخ: لغایت:
آدرس شرکت / موسسه:
شماره تلفن و فاکس:
به شماره شناسنامه: صادره از:
به شماره دانشجویی:
در شرکت / موسسه:
می باشم. لذا مستدعی است در این خصوص ، دستورات لازم را صادر فرمائید.

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- با عنایت 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

از: حوزه معاونت آموزش

به: مدیر محترم دفتر ارتباط با صنعت و جامعه

با سلام

احتراما، با توجه به تأییدات فوق مستدعی است، نسبت به معرفی ایشان اقدام مقتضی بعمل آید.

تاریخ و امضاء معاون / مدیر آموزش



دانشگاه آزاد اسلامی واحد بردسکن
(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 بردسکن
(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 بردسکن

(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 سازمان
				میزان علاقه به همکاری و فراگیری
				ارزش پیشنهادات کارآموز جهت بهبود کار
				کیفیت گزارش های کارآموز به سازمان
				کسب تجربه کاری و بکارگیری تکنیک ها
توضیح:				پیشنهاد سرپرست کارآموزی جهت بهبود برنامه کارآموزی
تاریخ، امضاء و مهر سرپرست کارآموزی				تاریخ، امضاء و مهر سرپرست کارآموزی
نمره نهائی به حروف:				
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:				
نام و نام خانوادگی استاد کارآموز:				
(ذکر نام و تاریخ توسط استاد محترم ضروری می باشد)				
امضاء				
تاریخ: / /				



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

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 بردسکن
- 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- 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 (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 برچسب ذکر گردد:
نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی:
محل کارآموزی: استاد کارآموزی:
عنوان کارآموزی: رشته تحصیلی:
نیمسال تحصیلی (مثال: ۹۱-۹۲-۱)

*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 ۵۰٪ شهریه ثابت را پرداخت نماید.