

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

نحوه ارائه درس کارآموزی در گروه کامپیوتر دانشگاه آزاد اصفهان (خوراسگان)

- نحوه اخذ
- فرم های مربوطه
- تحویل گزارش پایانی
- نحوه نگارش
- فرم اعلام نمره
- موارد خاص



دستورالعمل اخذ واحد کارآموزی

- ۱- مراجعه دانشجو به آموزش جهت اخذ واحد کارآموزی (حداکثر تا هفته دوم هر نیمسال تحصیلی یا زمان حذف و اضافه واحدهای درسی) با رعایت حداقل مجاز واحدهای گذرانده شده توسط دانشجو
- ۲- تعیین و تأیید محل کارآموزی با هماهنگی دفتر ارتباط با صنعت
- ۳- تعیین استاد راهنمای کارآموزی توسط دانشجو با هماهنگی و تأیید گروههای آموزشی (مدیران گروه) و ارسال به دفتر ارتباط با صنعت ظرف مدت دو هفته
- ۴- مراجعه دانشجو به دفتر ارتباط با صنعت
- ۵- معرفی دانشجو به واحدهای صنعتی (حداکثر ظرف مدت یک هفته) پس از اجرای بند ۳ دستورالعمل همراه با تکمیل فرم معرفی نامه توسط دفتر ارتباط با صنعت و نیز ارسال فرم پرسشنامه اعلام ظرفیت کارآموز (فرم نمونه شماره ۲)
- ۶- شروع کارآموزی (حداکثر یک هفته بعد از صدور معرفی نامه) و تکمیل فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی و ارائه به استاد راهنمای کارآموزی توسط دانشجو
- ۷- گذراندن دوره کارآموزی
- ۸- ارائه گزارش پیشرفت کارآموزی به استاد راهنما
- ۹- اتمام دوره کارآموزی و ارائه گزارش نهایی و گواهینامه پایان دوره از محل کارآموزی همراه با فرم پایان دوره (به امضاء سرپرست کارآموزی) به استاد راهنما
- ۱۰- کنترل گزارش کارآموزی براساس سرفصلهای ارائه شده (مندرج در آئین نامه کارآموزی) به دانشجویان و نیز اعلام نظر و ارائه نمره به گروه مربوطه توسط استاد راهنما
- ۱۱- گروه آموزشی (مدیرگروه) می بایست رونوشتی از نمرات نهائی کارآموزی دانشجویان را که توسط استاد راهنما اعلام گردیده است جهت اطلاع به دفتر ارتباط با صنعت ارسال نماید .
- ۱۲- مراجعه دانشجو به دفتر ارتباط با صنعت جهت تأیید اصل و چکیده گزارش نهایی کارآموزی به همراه اصل گواهینامه پایان دوره و فرم پایان دوره کارآموزی
- ۱۳- نگهداری چکیده و اصل گزارش کارآموزی بصورت متن تایپ شده کامپیوتری (دیسکت کامپیوتری) در دفتر ارتباط با صنعت و ارائه اصل گزارش نهائی کارآموزی به گروه آموزشی مربوطه و یا کتابخانه مرکزی دانشگاه
- ۱۴- ارائه اصل گواهینامه و فرم پایان دوره کارآموزی به آموزش

نحوه اخذ

مراحل مربوط به اخذ و گذراندن درس کارآموزی

- **مرحله اول** تکمیل فرم دفتر ارتباط با صنعت
- **مرحله دوم** تکمیل فرم معرفی به محل کارآموزی
(توسط استاد کارآموزی باید تایید شود)
(باید توسط دفتر ارتباط با صنعت تایید شود)
- **مرحله سوم** فرم خلاصه اطلاعات (تحویل به استاد کارآموزی)
- **مرحله چهارم** مراجعه به محل کارآموزی به همراه معرفی نامه
- **مرحله پنجم** پس از اتمام دوره کارآموزی ، تدوین و نگارش گزارش کارآموزی
- **مرحله ششم** اضافه کردن فرم های انتهایی گزارش
- **مرحله هفتم** تحویل گزارش پایانی به استاد راهنما و اخذ نمره

فرم درخواست معرفی دانشجو برای گذراندن دوره کارآموزی

مسئول محترم آموزش

سلام علیکم

احتراما اینجناب دانشجوی رشته به شماره دانشجویی
متقاضی گذراندن دوره کارآموزی می باشم، لذا مستدعی است دستور فرمایید اقدامات لازم صورت گیرد.

تاریخ - امضای دانشجو

مسئول محترم دفتر ارتباط با صنعت

سلام علیکم

گواهی می نماید خانم / آقای به شماره دانشجویی درس واحدی کارآموزی را
انتخاب نموده و بر اساس بررسیهای بعمل آمده در پرونده آموزش نامبرده مجاز به گذراندن دوره کارآموزی میباشد.

تاریخ - امضای مسئول آموزش گروه

مدیر محترم گروه

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 فرمایید تا معرفی دانشجو به محل
مربوطه انجام پذیرد.

امضای دانشجو

تاریخ - امضای مسئول دفتر ارتباط با صنعت

مسئول محترم دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه

با سلام

بدینوسیله جناب آقای / سرکار خانم به عنوان استاد راهنمای کارآموزی آقای/خانم
معرفی می گردد. خواهشمند است اقدامات لازم جهت معرفی ایشان به محل مربوطه را مبذول فرمایید.

تاریخ - امضای مدیر گروه

مرحله اول تکمیل فرم دفتر ارتباط با صنعت
۰۲ تکمیل قسمت اول توسط دانشجو
۰۳ تکمیل قسمت دوم توسط اداره آموزش و
مسئول آموزش رشته
۰۴ تکمیل قسمت چهارم توسط دفتر گروه



دانشگاه آزاد اسلامی
واحد خوراسگان

تاریخ :
شماره :
پیوست :

بسمه تعالی

فرم معرفی نامه

به:

از: دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه آزاد اسلامی واحد خوراسگان

موضوع: کار آموزی

یا سلام

احتراماً، بدینوسیله آقای / خانم دانشجوی رشته گرایش
مقطع تحصیلی به شماره دانشجویی را جهت گذراندن دوره
کارآموزی بمدت ساعت از تاریخ به تعداد واحد معرفی می نماید.
ضمناً استاد کار آموزی ایشان آقای / خانم می باشد.

خواهشمند است دستور فرمایید ضمن اقدامات لازم به منظور شروع کار آموزی نامبرده نسبت به تعیین
سرپرست کار آموزی اقدام مقتضی صورت گیرد. متمنی است پس از انجام کارآموزی در پایان دوره گواهی پایان
دوره کار آموزی جهت نامبرده صادر و یک نسخه برای این دفتر ارسال فرمایید. لازم به ذکر است نامبرده موظف
به اجرای مقررات انضباطی و ایمنی آن واحد صنعتی می باشد. در ضمن نامبرده در طول دوره کار آموزی تحت
پوشش بیمه دانشجویی است.

د کتر محمد علی ضیاء

سرپرست دفتر ارتباط با صنعت و جامعه

رونوشت:

(۱) آموزش دانشگاه جهت اطلاع

(۲) استاد راهنما جهت اطلاع

(۳) دفتر ارتباط با صنعت

مرحله دوم

۰۱ تکمیل فرم معرفی به محل کارآموزی توسط دانشجو

۰۲ (توسط استاد کارآموزی باید تایید شود)

۰۳ (باید توسط دفتر ارتباط با صنعت تایید شود)

۰۴ فرم تایید شده جهت تایپ به دبیرخانه داده شود



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 امضا دانشجو:

به آخرین مهلت تحویل این فرم به استاد راهنما دقت نمایید در غیر این صورت کسر نمره انجام میگیرد

نام محل کارآموزی:

آدرس و تلفن کارآموزی:

سرپرست کارآموزی:

عنوان و موضوع کارآموزی:

شروع و روزهای کارآموزی:

مرحله سوم

تکمیل فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی و تحویل آن به استاد کارآموزی تا پایان فروردین ماه

مرحله چهارم

مراجعه به محل کارآموزی به همراه معرفی نامه

تاریخ صدور	۹۲/۱۱/۲۸
باسمه تعالی	دانشگاه آزاد اسلامی واحد اصفهان - خوراسگان
ساعت: ۱۱:۳۰	دکتر محمدعلی ضیاء
تاریخ نامه: ۹۲/۱۱/۲۸	سرپرست دفتر ارتباط با صنعت و جامعه
شماره نامه: (۰۵-۱۴) ۸۵۱۲۱	

به : شرکت فولاد تکنیک

از : دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه آزاد اسلامی واحد اصفهان - خوراسگان

موضوع : کارآموزی

سلام علیکم بدینوسیله خانم مهندسی کامپیوتر - نرم افزار تمام وقت به شماره دانشجویی ۲۴۰ / / به تعداد ۲ واحد معرفی مینماید.

ضمناً استاد کارآموزی ایشان خانم کیمیایی می باشد. خواهشمند است دستور فرمائید ضمن اقدامات لازم حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از تاریخ این نامه وضعیت پذیرش و تعیین سرپرست کارآموزی دانشجوی به همراه برنامه حضور ایشان با درج شماره تماس در واحد مطبوع طی نامه اداری به مدیریت ارتباط باصنعت واحد دانشگاهی ارسال فرمایند.

متمنی است پس از انجام کارآموزی در پایان دوره گواهی پایان دوره زمانی مشخص شده طی نامه اداری جداگانه با درج ساعت حضور ایشان از زمان شروع به کار به همراه تائید فرم های پایان دوره توسط سرپرست محترم کارآموزی جهت تدوین گزارش نهایی به مدیریت ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی ارسال فرمایند. لازم به ذکر است درج نمره نهایی توسط استاد مربوط در فرم پایانی در بخش تعیین شده صورت میگیرد.

لازم به ذکر است نامبرده موظف به اجرای مقررات انضباطی و ایمنی آن واحد می باشد در صورت بروز هر مورد لازم است واحد متبوع مراتب را در کمترین زمان ممکن به اطلاع دفتر ارتباط با صنعت واحد دانشگاهی برساند.

کلیه دانشجویان در طول مدت کارآموزی تحت پوشش بیمه حوادث دانشجویی طبق بخشنامه سازمان مرکزی می باشند.

دکتر محمدعلی ضیاء
سرپرست دفتر ارتباط باصنعت و جامعه

استاد درامد

مرحله پنجم

پس از اتمام دوره کارآموزی ، تدوین و نگارش گزارش کارآموزی مطابق
آیین نگارش گزارش کارآموزی

مرحله ششم اضافه کردن فرم های انتهای گزارش

- فرم حضور و غیاب کارآموز در محل کارآموزی
 - گزارش پیشرفت
 - گزارش سرپرست کارآموز
 - فرم پایان دوره
 - ارزشیابی
- فرم ها را از مسیر زیر دانلود نمایید:

سایت گروه کامپیوتر < فرم های آموزشی > فرم های مربوط به کارآموزی



جمهوری اسلامی ایران
دانشگاه آزاد اسلامی واحد خوراسگان (اصفهان)

فرم حضور و غیاب کارآموز در محل کارآموزی (۲۴۰ ساعت) پیوسته – (۳۶۰ ساعت) تکنولوژی

نام و نام خانوادگی کارآموز: نام و نام خانوادگی استاد کارآموزی:

شماره دانشجویی: نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی:

رشته / گرایش: ترم و سال کارآموزی:

نام مرکز / واحد: موضوع کارآموزی:

نام، آدرس و شماره تماس محل کارآموزی:

فرم حضور و غیاب کارآموز
در محل کارآموزی

هفته اول: از تاریخ:			هفته دوم: از تاریخ:			هفته سوم: از تاریخ:		
ایام هفته	ساعت ورود	ساعت خروج	ایام هفته	ساعت ورود	ساعت خروج	ایام هفته	ساعت ورود	ساعت خروج
شنبه			شنبه			شنبه		
یکشنبه			یکشنبه			یکشنبه		
دوشنبه			دوشنبه			دوشنبه		
سه شنبه			سه شنبه			سه شنبه		
چهارشنبه			چهارشنبه			چهارشنبه		
پنج شنبه			پنج شنبه			پنج شنبه		
جمعه			جمعه			جمعه		
هفته اول: از تاریخ:			هفته اول: از تاریخ:			هفته اول: از تاریخ:		
ایام هفته	ساعت ورود	ساعت خروج	ایام هفته	ساعت ورود	ساعت خروج	ایام هفته	ساعت ورود	ساعت خروج
شنبه			شنبه			شنبه		
یکشنبه			یکشنبه			یکشنبه		
دوشنبه			دوشنبه			دوشنبه		
سه شنبه			سه شنبه			سه شنبه		
چهارشنبه			چهارشنبه			چهارشنبه		
پنج شنبه			پنج شنبه			پنج شنبه		
جمعه			جمعه			جمعه		
هفته اول: از تاریخ:			هفته اول: از تاریخ:			هفته اول: از تاریخ:		
ایام هفته	ساعت ورود	ساعت خروج	ایام هفته	ساعت ورود	ساعت خروج	ایام هفته	ساعت ورود	ساعت خروج
شنبه			شنبه			شنبه		
یکشنبه			یکشنبه			یکشنبه		
دوشنبه			دوشنبه			دوشنبه		
سه شنبه			سه شنبه			سه شنبه		
چهارشنبه			چهارشنبه			چهارشنبه		
پنج شنبه			پنج شنبه			پنج شنبه		
جمعه			جمعه			جمعه		

تاریخ و امضاء دانشجو: تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی:



واحد خوراسگان

گزارش پیشرفت کارآموزی شماره.....

گزارش پیشرفت

نام و نام خانوادگی دانشجو:	استاد کارآموزی:
شماره دانشجویی:	سرپرست کارآموزی:
رشته / گرایش:	ترم و کد کارآموزی:
محل آموزی:	موضوع کارآموزی:
فعالیت های انجام شده:	
فعالیت های آتی:	
مشکلات:	
پیشنهادات:	تاریخ و امضا دانشجو:
نظریه سرپرست کارآموزی:	تاریخ و امضاسرپرست کارآموزی:
نظریه استاد کارآموزی:	تاریخ و امضا استاد کارآموزی:

در ۸ نسخه



فرم شماره ۲

گزارش سرپرست کارآموزی جهت آرایه به استاد درس

نام دانشجو: _____ محل کارآموزی: _____
شماره شناسایی: _____ تاریخ شروع کارآموزی: _____
رشته - گرایش - مقطع تحصیلی: _____ تاریخ پایان کارآموزی: _____

ردیف	اظهار نظر سرپرست کارآموز	ضعیف	متوسط	خوب	عالی
۱	رعایت نظم و انضباط در کارگاه				
۲	میزان علاقه همکاری با دیگران				
۳	علاقه به فراگیری				
۴	استعداد فراگیری				
۵	پیگیری وظایف و میزان پشتکار				
۶	مدیریت و رفتار با افراد تحت سرپرستی				
۷	کیفیت گزارشهای کارآموزی به واحد صنعتی				
۸	میزان فراگیری عملی در واحد صنعتی مربوطه				
۹	میزان به کار گیری دروس و تئوریهای فراگرفته در عمل				
۱۰	میزان آمادگی در پاسخگویی به سوالات مربوطه				

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی: _____

ارزیابی گزارش: _____

نمره به حروف: _____ نمره به عدد: _____ انضاء سرپرست: _____

گزارش سرپرست کارآموز



فرم پایان دوره کارآموزی

نام و نام خانوادگی دانشجو:	استاد کارآموزی:
شماره دانشجویی:	سرپرست کارآموزی:
رشته/گرایش:	ترم و کد کارآموزی:
محل کارآموزی:	موضوع کارآموزی:

ضعیف انمره ۱	متوسط ۲ نمره	خوب ۳ نمره	عالی ۴ نمره	نظریات سرپرست کارآموزی
				حضور و غیاب و رعایت نظمو ترتیب در واحد صنعتی
				میزان علاقه به همکاری و فراگیری
				کسب تجربه کاری و بکارگیری تکنیک
				ارزش پیشنهادات کارآموز جهت بهبود کار
				کیفیت گزارش های کارآموز به واحد صنعتی

فرم پایان دوره

توضیح:		پیشنهادات سرپرست کارآموزی جهت بهبود برنامه کارآموزی:
امضا سرپرست کارآموزی: تاریخ:		
نمره نهایی به عدد	نمره نهایی به حروف	امضا سرپرست کارآموزی: تاریخ:



بسمه تعالی
دانشگاه آزاد اسلامی واحد خوراسگان
دفتر ارتباط با صنعت

چک لیست ارزشیابی گزارش نهایی توسط استاد کار آموزی

- ۱- آیا طرح روی جلد مطابق فرمت ارایه شده می باشد؟
 بلی خیر
- ۲- آیا فهرست مطالب به صورت کامل و مناسب ارایه شده؟
 بلی خیر
- ۳- آیا مقدمه گزارش شامل تاریخچه، چارت سازمانی و ... مناسب است؟
 بلی خیر
- ۴- هدف از تاسیس مجموعه و معرفی مواد اولیه و محصولات خوب است؟
 بلی خیر
- ۵- تشریح روند کار و فرایند تولید یا ارایه خدمات مناسب است؟
 بلی خیر
- ۶- به نظر شما جمع بندی و نتیجه گیری مناسبی از دوره ارایه شده است؟
 بلی خیر
- ۷- نحوه و شیوه نگارش و محتوای گزارش به خوبی تنظیم شده؟
 بلی خیر

نام و نام خانوادگی استاد راهنما

امضاء

ارزشیابی سرپرست کارآموزی آزاد

نحوه نگارش گزارش پایان کارآموزی

دانشگاه آزاد اسلامی واحد خوراسگان



تاریخ

شماره

پوست

این گزارش باید به صورت تایپ و صحافی شده و حتی الامکان بصورت یک رو باشد محتوای گزارش باید به

ترتیب شامل صفحات و فصل‌های زیر باشد:

۱- روی جلد (مطابق فرم روی جلد)

۲- صفحه بسم‌الله الرحمن الرحیم

۳- صفحه عنوان (مطابق روی جلد)

۴- صفحه تقدیم و سپاسگزاری

۵- فهرست مطالب

۶- فصل اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی

۱-۱) تاریخچه سازمان

۲-۱) نمودار سازمانی و تشکیلات

۳-۱) نوع محصولات تولیدی یا خدماتی

۴-۱) شرح مختصری از فرآیند تولید یا خدمات

۷- فصل دوم: ارزیابی بخش‌های مرتبط با رشته علمی کارآموز

۱-۲) موقعیت رشته کارآموز در واحد صنعتی (با بررسی جزئیات)

۲-۲) بررسی شرح وظایف رشته کارآموز در واحد صنعتی

۳-۲) امور جاری در دست اقدام

۴-۲) برنامه‌های آینده

۵-۲) تکنیک‌های بکار رفته توسط رشته مورد نظر

۶-۲) سایر مواردی که توسط استاد کارآموزی مشخص می‌گردد

۸- فصل سوم: آزمون آموخته‌ها و نتایج و پیشنهادات

۱-۳) بررسی و تحلیل موضوعات کارآموزی

۲-۳) ارائه آموخته‌ها

۱-۲-۳).....

۲-۲-۳).....

۳-۳) نتیجه‌گیری

۴-۳) پیشنهادات

۹- فرم پیشرفت کارآموزی (با امضاء سرپرست کارآموز و مهر محل کارآموزی)

۱۰- فرم پایان دوره کارآموزی (با امضاء سرپرست کارآموز و مهر محل کارآموزی)



دانشگاه آزاد اسلامی واحد خوراسگان (نازنین ۱۶ سیاه)

دانشکده (نازنین ۱۶ سیاه)

رشته تحصیلی و گرایش : (نازنین ۱۴ سیاه)

مشخصات محل کارآموزی (تیترا ۱۸ سیاه)

استاد کارآموزی : (نازنین ۱۴ سیاه)

نام و نام خانوادگی : (نازنین ۱۴ سیاه)

شماره دانشجویی : (نازنین ۱۴ سیاه)

تحويل گزارش باامانی



فرم اعلام نمره کارآموزی

این قسمت توسط دانشجو تکمیل و توسط اداره آموزش تایید میگردد

استاد محترم سرکار خانم/ جناب آقای:

با سلام- احتراماً به استحضار میرساند خانم / آقای دانشجوی
رشته به شماره دانشجویی درس کارآموزی به شماره
درس در نیمسال سال تحصیلی اخذ نموده است لذا
خواهشمند است چنانچه ایشان، دوره کارآموزی را گذرانده و گزارش کارآموزی را تحویل داده است، نمره
درس مذکور را اعلام فرمائید.

تاریخ: امضاء اداره آموزش

این قسمت توسط استاد کارآموزی تکمیل میگردد

مدیر محترم گروه کامپیوتر

با سلام احتراماً یک نسخه از گزارش کارآموزی نامبرده تحویل اینجانب
گردید و نمره درس کارآموزی به شماره درس طبق جدول زیر اعلام میگردد:

نمره به حروف	نمره به عدد	شماره دانشجویی	نام و نام خانوادگی دانشجو

تاریخ: امضاء استاد کارآموزی

فرم اعلام نمره در دو نسخه تکمیل میگردد. در صورتیکه این فرم در یک نسخه تکمیل شده است، بقیه از تحویل به گروه، یک کپی از فرم گرفته شود.

تاریخ: امضاء مدیر گروه

این فرم در دو نسخه تنظیم میگردد. بد از تایید گروه، یک نسخه جهت فرغ تحصیلی دانشجو به دایره نمرات و نسخه دیگر مربوط به گروه جهت تکمیل لیست نمرات میباشد.

فرم اعلام نمره



راهنمای تهیه گواهینامه پایان دوره کارآموزی

به: دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه آزاد اسلامی خوراسگان
از:
موضوع: گواهی پایان دوره کارآموزی

با سلام و احترام

بازگشت به معرفی نامه شماره مورخ بدینوسیله گواهی می شود
آقای / خانم با شماره دانشجویی از تاریخ لغایت به مدت
۲۴۰ ساعت جهت گذراندن دوره کارآموزی خود در این شرکت مشغول فعالیت بوده است.

مهر و امضاء

گواهی پایان کارآموزی

موارد خاص

- آخرین مهلت تحویل گزارش پایان کارآموزی و اخذ نمره

وضعیت اجرایی	وضعیت فعلی
پایان خرداد ماه	برای نیمسال اول تا آخر مرداد (شروع امتحانات شهریور ماه)
تا پایان آبان ماه	برای نیمسال دوم تا آخر آذرماه (شروع امتحانات نیمسال اول)
پایان آبان ماه	برای ترم تابستان (شروع امتحانات نیمسال اول)