

فرم درخواست کارآموزی		 مؤسسه آموزش عالی لیان غیردولتی- غیرانتفاعی	
نام و نام خانوادگی:		شماره دانشجویی:	
مقطع:		گرایش:	
آدرس محل سکونت:		رشته تحصیلی:	
کد پستی:		تلفن:	
تاریخ و امضا:			
مراکز پیشنهادی دانشجو	ردیف	نام واحد کارآموزپذیر	آدرس واحد کارآموزپذیر
	۱		
	۲		
کارشناس گروه	تعداد واحدهای گذرانده شده برابر..... واحد بوده و دانشجو مجاز به گذراندن دوره کارآموزی در ترم می باشد.		
	ضمناً استاد کارآموزی ایشان آقا/خانم می باشند.		
استاد راهنما	نام و نام خانوادگی		
	تاریخ و امضا		
مدیر گروه آموزشی	نام و نام خانوادگی		
	تاریخ و امضا		
کارشناس گروه	نام و نام خانوادگی		
	تاریخ و امضا		
کارشناس گروه	نام و نام خانوادگی		
	تاریخ و امضا		
مراحل گام به گام: ۱. ارائه فرم به کارشناس گروه جهت تایید تعداد واحد گذرانده شده ۲. ارائه به استاد ۳. ارائه به مدیر گروه ۴. ارائه به دفتر ارتباط با صنعت جهت ثبت مکان و ابلاغ به واحد صنعتی ۵. ارائه تاییدیه پذیرش دانشجو در واحد صنعتی به دفتر ارتباط با صنعت			



مؤسسه آموزش عالی لیان
غیردولتی - غیرانتفاعی

بسمه تعالی

تاریخ: / /

شماره:

به:

موضوع: کارآموزی

سلام علیکم،

بدینوسیله آقای / خانم دانشجوی رشته / گرایش مقطع تحصیلی..... به شماره دانشجویی را جهت گذراندن دوره کارآموزی به مدت..... ساعت از تاریخ به تعداد واحد معرفی می نماید.

در ضمن استاد کارآموزی ایشان آقای/خانم میباشد.

خواهشمند است دستور فرمایید ضمن اقدامات لازم به منظور شروع کارآموزی نامبرده نسبت به تعیین سرپرست کارآموزی اقدام مقتضی صورت گیرد. پس از انجام کارآموزی، گواهی پایان دوره کارآموزی جهت نامبرده صادر و یک نسخه برای این دفتر ارسال فرمایند.

نامبرده موظف به اجرای مقررات انضباطی و ایمنی آن واحد صنعتی می باشد. لازم به ذکر است دانشجوی می بایست برنامه حضور خود را بعد از تایید سرپرست کارآموزی حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از تاریخ این نامه ارائه نموده و بعد از اتمام دوره بر اساس فرمهای مشخص شده در دفترچه کارآموزی گزارش نهایی را به دفتر ارتباط با صنعت و جامعه تحویل دهد.

کلیه دانشجویان در طول مدت کارآموزی تحت پوشش بیمه حوادث دانشجویی موسسه لیان می باشند.

مهندس یاسر آریان پور

معاونت آموزشی موسسه آموزش عالی لیان



تاریخ: / /
شماره:

این برگه باید در نیمه دوره کارآموزی تکمیل گردد.

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

فعالیت‌های انجام شده:
فعالیت‌های آتی:
مشکلات:
پیشنهادهای:
تاریخ و امضا دانشجو

نظریه سرپرست کارآموزی:
تاریخ و امضا سرپرست کارآموزی

نظریه استاد کارآموزی:
تاریخ و امضا استاد کارآموزی

فرم پایان دوره کارآموزی

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

ضعیف نمره ۱	متوسط نمره ۲	خوب نمره ۳	عالی نمره ۴	نظر سرپرست کارآموزی
				حضور و غیاب و رعایت نظم و ترتیب در واحد صنعتی
				میزان علاقه به همکاری و فراگیری
				کسب تجربه کاری و بکارگیری تکنیکها
				ارزش پیشنهادات کارآموز جهت بهبود کار
				کیفیت گزارشهای کارآموز به واحد صنعتی

پیشنهادهای سرپرست کارآموزی جهت بهبود برنامه کارآموزی:	
<p>توضیح استاد کارآموزی:</p> <p>(اساتید گرامی این فرم ابتدا باید توسط <u>کارشناس گروه</u> تأیید گردد)</p> <p>امضا استاد کارآموزی:</p>	<p>گزارش وضعیت حضور و فعالیت دانشجو در محل کارآموزی:</p> <p>نمره پیشنهادی:</p> <p>مهر و امضاء سرپرست کارآموزی:</p> <p>تاریخ:</p>
نمره نهایی به حروف	نمره نهایی به عدد

معاونت آموزشی مؤسسه:

مدیر گروه آموزشی:

کارشناس رشته:

۱) دانشجویان و اساتید گرامی: این فرم ابتدا بایستی توسط کارشناس گروه تأیید و امضا گردد.

۲) این فرم در ۲ نسخه تهیه شود

ضوابط و مقررات مربوط به اخذ کارآموزی

به اطلاع دانشجویانی که درنیمسال جاری واحد کارآموزی را با توجه به شرایط اخذ آن واحد که در ذیل آمده انتخاب نموده اند می رساند، حداکثر یک هفته بعد از انتخاب واحد فرست دارند فرمهای کارآموزی را از سایت موسسه پرینت گرفته و به کارشناس رشته خود مراجعه نمایند و پس از انجام مراحل مربوطه، از کارشناس رشته خود معرفی نامه جهت ارائه به شرکت دریافت کنند.

ضوابط و مقررات مربوط به اخذ واحد کارآموزی

دانشجویان کارآموز موظف به رعایت موارد مشروحه زیر جهت اخذ واحد کارآموزی می باشند.

۱- حد نصاب واحدهای گذرانده شده برای اخذ واحد کارآموزی در مقطع کارشناسی ناپیوسته و کاردانی طبق جدول زیر است.

<u>کارشناسی ناپیوسته</u>	
پیشنیاز	رشته
بعد از گذراندن ۵۵ واحد درسی	ICT (مدیریت و مخابرات)
ترم آخر	برق
بعد از گذراندن ۵۰ واحد درسی	نرم افزار
ترم آخر	سخت افزار

<u>کاردانی</u>	
پیشنیاز	رشته
ترم آخر	برق
ترم آخر	کامپیوتر

۲- دانشجو موظف است حداکثر یک هفته پس از صدور معرفی نامه از موسسه به واحد صنعتی مراجعه و مراحل تثبیت کارآموزی خود را به انجام برساند در غیر این صورت مسئولیت عدم پذیرش وی توسط واحد صنعتی به عهده خود اوست .

۳- دانشجو بایستی طوری برنامه ریزی نماید که کارآموزی و گزارش آن حداکثر تا پایان ترم جاری خاتمه یابد و در صورت عدم خاتمه کارآموزی بعنوان درس ناتمام تلقی گردیده و می بایست برابر دستورالعمل های مربوطه عمل کرد.

۴- آخرین مهلت تحویل کارآموزی: بر اساس آنچه در سایت اعلام شده است.

تبصره : دانشجویان می بایست حداکثر ۶ هفته پس از شروع هر نیمسال تحصیلی و یک هفته بعد از شروع ترم تابستان کارآموزی خود را در واحد صنعتی آغاز نمایند. بدیهی است پس از انقضای تاریخ فوق الذکر ثبت نام کارآموزی کان لم یکن بوده و به جزء در موارد خاص (به تشخیص گروه آموزش موسسه) درترم مذکور دانشجوی مجاز به گذراندن کارآموزی نمی باشد و ثبت نام مجددی در همان سال صورت نخواهد گرفت .

۶- ارائه نامه پذیرش از محل کارآموزی به کارشناس رشته جهت دریافت معرفی نامه و معرفی دانشجوی به استاد.

۷- ارائه فرم گزارش پیشرفت به استاد راهنما پس از گذراندن نصف زمان کارآموزی.

حداقل مدت گذراندن دوره کارآموزی برای هر دانشجو حداقل ۶۰ روز معادل ۲ ماه میباشد.

حداکثر ساعت کارآموزی در طول یک روز نباید بیشتر از ۶ ساعت باشد.

نحوه ارائه گزارش کارآموزی:

دانشجویان محترم بعد از اتمام کارآموزی باید مراحل زیر را طی نمایند،

۱. آماده کردن CD ی کارآموزی با فرمتهای doc,pdf.

۲. دانشجو باید فرمهای نیمه دوره ،پایان دوره و حضور و غیاب را از سایت موسسه دریافت نموده به

محل کارآموزی ببرد و پس از اتمام دوره کارآموزی فرمهای فوق را به همراه یک نامه اتمام دوره و

cdی گزارش کار کارآموزی ابتدا نزد کارشناس رشته (جهت امضا و تایید فرمها) و پس از آن استاد

مربوطه (جهت دریافت نمره) ببرد.

۳. لازم به ذکر است نامه باید دارای تاریخ،شماره،مهر و امضا باشد و تعداد ساعت کارآموزی گذرانده

شده دانشجو در آن قید شده باشد.

نحوه نگارش گزارش کارآموزی:

• صفحه اول: به نام خدا

• صفحه دوم:



گزارش کارآموزی

محل کارآموزی:

.....

موضوع:

.....

نام و نام خانوادگی دانشجو:

.....

رشته / گرایش / مقطع:

.....

استاد کارآموزی:

.....

تاریخ ارائه گزارش:

.....

- صفحه سوم: تقدیر و تشکر
- صفحه چهارم: فهرست
- صفحه پنجم: فهرست اشکال و نمودار (کلیه شکلها و نمودارها باید شماره و عنوان داشته باشند و در صفحه فهرست اشکال و مطالب هم باید این شماره و عنوانها وارد شوند).
- صفحه ششم: مقدمه
- از صفحه هفتم به بعد:

فصل اول: آشنایی با مکان کارآموزی

۱. تاریخچه سازمان
۲. نمودار سازمانی و تشکیلات
۳. نوع محصولات تولیدی یا خدماتی
۴. شرح مختصری از فرآیند تولید یا خدماتی

فصل دوم: ارزیابی بخشهای مرتبط با رشته علمی کارآموز

۱. موقعیت رشته کارآموز در واحد صنعتی با بررسی جزئیات سازمانی رشته کارآموز در واحد صنعتی
 ۲. بررسی شرح وظایف رشته کارآموز در واحد صنعتی
 ۳. امور جاری در دست اقدام
 ۴. برنامه های آینده
 ۵. تکنیکهایی که توسط رشته مورد نظر در واحد صنعتی به کار می رود
 ۶. سایر مواردی که توسط استاد کارآموزی مشخص می گردد
- سایر فصلها با توجه به آموخته های دانشجو در طول دوره کارآموزی نوشته شود.

بعد از مطالب فوق :

- نتیجه گیری و میزان رضایت کارآموز از محل کارآموزی
- یک صفحه پیوستها (در صورت وجود)
- یک صفحه فهرست منابع

در نوشتن گزارش از به کار بردن قلمهای نوشتاری (فونت) فانتزی پرهیز نمائید. ترجیحاً از فونت های Lotus ، Mitra , Zar yagut, Nazanin با ضخامت ۱۴ و فاصله خطوط ۱,۱۵ استفاده نمائید که حدوداً در هر صفحه ۲۰ خط خواهید داشت. تنها در نوشتن به نام خدا و همچنین در ابتدای هر فصل برای معرفی آن

در یک صفحه می توانید شماره و عنوان فصل را با قلمهای فانتزی بنویسید. در صفحات گزارش از به کار بردن کادر دور صفحه پرهیز کنید و فقط با یک خط عنوان فصل و شماره صفحه را در بالای برگ از بقیه متن جدا نمائید.

➤ متن آماده شده به صورت CD به استاد ارائه شود و نیازی به صحافی ندارد.

➤ تعداد صفحات گزارش کارآموزی حداقل باید ۳۰ صفحه باشد.