



دانشگاه آزاد اسلامی واحد رودهن

معاونت پژوهش و فناوری (دفتر ارتباط با صنعت و جامعه)

ضوابط و مقررات اخذ واحد کارآموزی

رشته های روانشناسی

شامل:

نحوه اخذ واحد کارآموزی و صدور معرفی نامه، دستورالعمل تهیه و تنظیم گزارش کار

مراحل انجام کارآموزی و اخذ نمره

فرم های پیوست:

فرم مشخصات، فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی، گزارش پیشرفت کارآموزی

فرم پایان دوره و نمره کارآموزی

www.riau.ac.ir

گزارش کار کارآموزان می بایست بر روی cd با word2007 و حاوی اطلاعات و نکات زیر باشد:

صفحات اول تا چهارم به ترتیب عبارت اند از: 1- فرم مشخصات (مطابق طرح پیوست) 2- بسم الله الرحمن الرحيم 3- مقدمه و تشکر 4- فهرست مطالب و مندرجات

صفحات پنجم به بعد به ترتیب عبارت اند از: فصل اول: معرفی مکان کارآموزی شامل: تاریخچه، نمودار سازمانی، تشکیلاتی و یا حرفه ای، نوع خدمات، محصولات و کارکرد، شرح مختصری از فرایند کار، تولید، خدمات

* (حداقل یک ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد)

فصل دوم: ارزیابی بخش های مختلف مکان کارآموزی و ارتباط آنها با رشته تحصیلی و علمی کارآموزی شامل:

- موقعیت رشته کارآموز در بین مشاغل و در مکان کارآموزی و یا واحد صنعتی با بررسی جزئیات سازمانی رشته کارآموزی در واحد صنعتی، خدماتی و یا مکان کارآموزی

- بررسی شرح وظایف رشته کارآموز در واحد صنعتی

- امور در دست اقدام در محل کارآموزی

- برنامه های آینده در مکان کارآموزی

- تکنیک هایی که توسط رشته مورد نظر در مکان کارآموزی به کار می رود.

- * سایر مواردی که توسط استاد کارآموز مشخص می گردد.

* (حداقل دو ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد).

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

- (حداقل سه ششم زمان کارآموزی با نظر استاد مربوطه به بررسی و تحلیل موضوع کارآموزی اختصاص می یابد).

« در پایان گزارشکار می بایست فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی و فرم های گزارش پیشرفت کارآموزی را پس از تکمیل و امضا، اسکن نمود.»

توجه: مطالب ارائه شده در هر قسمت از گزارشکار باید حاوی تصاویر دیجیتالی و یا اسکن شده مربوط به ظرایف و نکات کارآموزی و به تناسب رشته تحصیلی شامل موارد زیر باشد تا خواننده را با محتوای علمی آشناتر نماید:

شیوه های عملیات اجرایی - شبکه - اینترنت - روش ها و شیوه های علمی و کاربردی از کامپیوتر - نرم افزار ها - سیستم و سخت افزارها، اکسل - ورد - پاورپوینت - فتوشاپ.

*** بر روی صفحه cd گزارشکار باید با مایک ویژه cd مشخصات قید گردد: 1- نام واحد دانشگاهی 2- نام و نام خانوادگی دانشجو 3- شماره دانشجویی 4- نام استاد کارآموز 5- رشته و مقطع تحصیلی 6- موضوع کارآموزی 7- نیمسال افد واحد کارآموزی

* cd گزارشکار در پایان دوره کارآموزی توسط استاد مربوطه از جهت تصدیق مطالب علمی مرتبط با موضوع کارآموزی و ویرایش مورد بررسی قرار خواهد گرفت. در صورت رضایت و تایید استاد مربوطه نسبت به افد نمره مناسب اقدام خواهد گردید cd مربوطه در دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه جهت تایید نهایی نمره، مورد بازبینی و در صورتی که گزارشکار برابر دستورالعمل تهیه گردیده باشد از کارآموز دریافت خواهد شد در غیر اینصورت پس از اصلاح آن، نمره تایید و جهت ثبت به آموزش دانشگاه هدایت خواهد گردید.

فرم نمره دانشجو میبایست حتماً در پرونده آموزشی دانشجو در دانشگاه بایگانی شود}

باسمه تعالی

مراحل انجام کار آموزشی و اخذ نمره

- 1- دانشجو موظف است حداکثر تا یک هفته بعد از انتخاب واحد جهت صدور معرفی نامه کارآموزی به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه مراجعه نماید.
- 2- دانشجویان کارآموز لازم است حداکثر تا 10 روز پس از صدور معرفی به مکان کارآموزی مراجعه و مراحل تثبیت کارآموزی خود را به انجام رسانند. مسئولیت عدم مراجعه و پذیرفته نشدن توسط واحد صنعتی (مکان کارآموزی) به عهده دانشجو میباشد و در اینصورت ثبت نام مجددی در همان ترم صورت نخواهد گرفت.
- 3- پس از صدور معرفی نامه کارآموزی تغییر و اصلاح کارآموزی امکان پذیر نبوده لذا لازم است که کارآموز قبلاً تحقیقات و دقت کافی را در این خصوص معمول تا در آینده با مشکلی مواجه نگردد. هماهنگی و کسب موافقت اولیه و اصولی از مدیر یا سرپرست کارآموزی الزامی می باشد.
- 4- دانشجو حداکثر سه هفته بعد از شروع ترم عادی و یک هفته بعد از شروع ترم تابستان بایستی کارآموزی خود را شروع نماید.
- 5- استاد راهنمای کارآموزی می بایست قبل از شروع کارآموزی یا قبل از تنظیم گزارش، نحوه نگارش آن را بطور کامل و در قالب موارد ارائه شده در آیین نامه و یا سایر موارد لازم متناسب با نوع کارآموزی برای دانشجویان تشریح نماید.
- 6- از زمان کارآموزی دانشجو موظف است به طور مستمر با استاد کارآموزی خود در ارتباط باشد در غیر اینصورت با نظر استاد کارآموزی، کارآموزی مورد قبول نخواهد بود.
- 7- بعد از تعیین محل و زمان شروع کارآموزی دانشجو بایستی فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی را تکمیل و به استاد کارآموزی خود ارائه نماید.
- 8- با توجه به برنامه کارآموزی، در پایان هر مرحله دانشجو بایستی فرم گزارش پیشرفت کارآموزی را به امضای سرپرست کارآموزی خود برساند و مشکلات و میزان پیشرفت خود را به استاد کارآموز منعکس نماید.
- 9- بعد از پایان دوره کارآموزی دانشجو باید گزارشی دقیق مطابق برنامه به استاد راهنما ارائه نماید.
- 10- کارآموز می بایست پس از پایان دوره کارآموزی جهت اخذ نمره و تایید نهایی آن یک عدد سی دی گزارش کار که برابر دستورالعمل تهیه گردیده در اختیار دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه و در صورت ضرورت یک عدد در اختیار استاد کارآموزی قرار گیرد.
- 11- دانشجو باید طوری برنامه ریزی نماید که کارآموزی و گزارش آن، حداکثر تا پایان ترم جاری خاتمه یابد و در صورت عدم خاتمه کارآموزی مطابق ماده 43 آیین نامه آموزشی به عنوان درس ناتمام تلقی می گردد و می بایست برابر دستورالعمل های مربوطه عمل گردد.
- 12- در صورتیکه دانشجو در نیمسال آخر قرار داشته باشد می بایست حداکثر گزارش خود را جهت کسب نمره قطعی تا زمان مقرر شده به استاد راهنما و گروه آموزشی ارائه دهد و در صورت عدم ارائه طبق ماده 43 آیین نامه آموزشی دانشگاه با آن رفتار خواهد شد.
- 13- دانشجو موظف است پس از پایان دوره و اخذ نمره از طرف سرپرست کارآموزی و استاد راهنما جهت تایید گزارش پایانی کارآموزی و گواهینامه پایان دوره کارآموزی خود به دفتر ارتباط با صنعت مراجعه نماید تا پس از تایید گواهینامه پایان دوره و فرم نمره قطعی توسط دفتر ارتباط با صنعت به آموزش دانشگاه جهت جهت درج نمره در کارنامه و پرونده وی معرفی گردد.
- 14- نمره استاد کارآموزی شانزده از بیست است و چهار نمره دیگر توسط سرپرست کارآموزی منظور می گردد جمع این نمرات، نمره نهایی و قطعی کارآموز خواهد بود که به تایید گروه آموزشی مربوطه خواهد رسید.
- 15- کنترل گزارش کار و اخذ نمره بر اساس سرفصل های ارائه شده و دستورات استاد کارآموز به دانشجویان صورت می گیرد.



دانشگاه آزاد اسلامی واحد رودهن

معاونت پژوهش و فناوری (دفتر ارتباط با صنعت و جامعه)

گزارش کارآموزی

رشته:

مکان کارآموزی:

.....

موضوع کارآموزی:

.....

استاد کارآموزی:

سرپرست کارآموزی:

تهیه کننده: شماره دانشجویی:

سال تحصیلی: ترم:



فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی

دانشگاه آزاد اسلامی واحد رودهن

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

تاریخ و امضاء استاد کارآموزی:



گزارش پیشرفت کار آموزشی شماره

دانشگاه آزاد اسلامی واحد رودهن

| | |
|------------------------|--------------------------------|
| نام و نام خانوادگی: | استاد کارآموزی: |
| شماره دانشجویی: | سرپرست کارآموزی: |
| رشته/گرایش: | ترم و کد کارآموزی: |
| محل کارآموزی: | موضوع کارآموزی: |
| فعالیت های انجام شده: | |
| فعالتهای آتی: | |
| مشکلات: | |
| پیشنهادات: | |
| تاریخ و امضاء دانشجو: | |
| نظریه سرپرست کارآموزی: | تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی: |
| نظریه استاد کارآموزی: | تاریخ و امضاء استاد کارآموزی: |

www.riau.ac.ir



شماره:

تاریخ:

پیوست:

استاد کارآموزی:

سرپرست کارآموزی:

نیمسال تحصیلی: اول/دوم 13

موضوع کارآموزی:

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

رشته - گرایش:

مکان کارآموزی:

| | | |
|---------------------------------------|------------------|---|
| جمع نمره سرپرست کارآموز به حروف: | هر گزینه یک نمره | نظریات سرپرست کارآموزی در تعیین نمره «حداکثر 4 نمره» |
| | | حضور و غیاب و رعایت نظم و ترتیب در واحد صنعتی |
| | | 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 واحد صنعتی |

| | | |
|--------------------------------------|------------------|--|
| جمع نمره استاد کارآموز به حروف: | هر گزینه دو نمره | نظریات استاد کارآموزی در تعیین نمره «حداکثر 16 نمره» |
| | | قدرت تطابق با شرایط موجود در محیط پیرامون و حفظ فردیت |
| | | استفاده از تکنولوژی نو و بکارگیری تکنیکهای فنی در محیط کار |
| | | کیفیت، نوآوری و ارزش علمی، کاربردی گزارش کار |
| | | رعایت دستورالعمل های استاد کارآموز در کارآموزی و تهیه گزارش کار |
| | | تکنیکهای ارائه شده در انجام عملیات کارآموزی توسط کارآموز |
| | | تبحر علمی و کاربردی کارآموز با توجه به بررسی عمقی و تحلیل موضوعی گزارش کار |
| | | ارائه اسناد و تصاویر مرتبط با سرفصل های کارآموزی در گزارش کار |
| مهر و امضای استاد کارآموزی: تاریخ | | ارائه پیشنهادات اصلاحی پس از کسب تجربیات کاربردی در زمینه کارآموزی |

معاونت محترم آموزشی دانشگاه:

مراحل کارآموزی با توجه به موارد فوق برابر مقررات صورت پذیرفته است.

| | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| نمره نهایی به عدد: | نمره نهایی به حروف: |
| امضای استاد کارآموزی: تاریخ | مهر و امضای گروه آموزشی مربوطه: |

نامه پایان دوره کارآموزی و CD گزارش پیوست است، لطفا درج در پرونده دانشجو.

مهر و امضای دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه
تاریخ:

درج در پرونده و کارنامه آموزشی دانشجو

ارسال به:

1- مرکز کامپیوتر آموزش، ثبت نمره

2- بایگانی آموزش، ضبط در پرونده

مهر و امضای آموزش دانشگاه

تاریخ:

فرم درخواست معرفی دانشجو برای گذراندن دوره کارآموزی

| | |
|---|---|
| این قسمت توسط دانشجو تکمیل شود. | <p style="text-align: right;">مدیر محترم گروه آموزشی</p> <p>با سلام و احترام، اینجانب دانشجوی دوره رشته ورودی سال به شماره دانشجویی ضمن مطالعه دقیق شرایط اخذ واحد کارآموزی، متقاضی گذراندن دوره کارآموزی در نیمسال اول/دوم تابستان سال تحصیلی هستم. لذا مستدعی است دستور فرمایید اقدامات لازم مبذول فرمایید.</p> <p style="text-align: right;">نام شرکت یا موسسه: آدرس و تلفن محل کارآموزی:</p> <p style="text-align: right;">تاریخ و امضاء دانشجو:</p> |
| این قسمت توسط استاد راهنما و مدیر گروه تکمیل شود | <p style="text-align: right;">مدیر محترم دفتر ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه</p> <p>با سلام، بدینوسیله جناب آقای / سرکار خانم به عنوان استاد راهنمای کارآموزی آقای / خانم معرفی می گردد. خواهشمند است جهت معرفی ایشان به محل مربوط که مورد تایید استاد محترم نیز قرار گرفته، اقدامات لازم را مبذول فرمایید. ضمناً دانشجو موظف است مدت دوره کارآموزی خود را <u>زیر نظر سوپر وایزر محترم بیمارستان</u> سپری نماید.</p> <p style="text-align: right;">محل کارآموزی مورد تایید اینجانب می باشد. تاریخ - امضاء استاد راهنما</p> <p style="text-align: right;">تاریخ - مهر و امضاء مدیر گروه آموزشی</p> |
| این قسمت توسط آموزش دانشکده تکمیل و تایید شود. | <p>بدینوسیله گواهی می نماید برادر / خواهر به شماره دانشجویی درس به تعداد واحد را در نیمسال اول / دوم / تابستان سال تحصیلی انتخاب و براساس بررسی های به عمل آمده در پرونده آموزشی، نامبرده مجاز به گذراندن دوره کارآموزی به مدت ساعت است. در ضمن ایشان تعداد واحد را گذرانده است.</p> <p style="text-align: right;">تاریخ - مهر و امضاء مسوول آموزش گروه</p> |