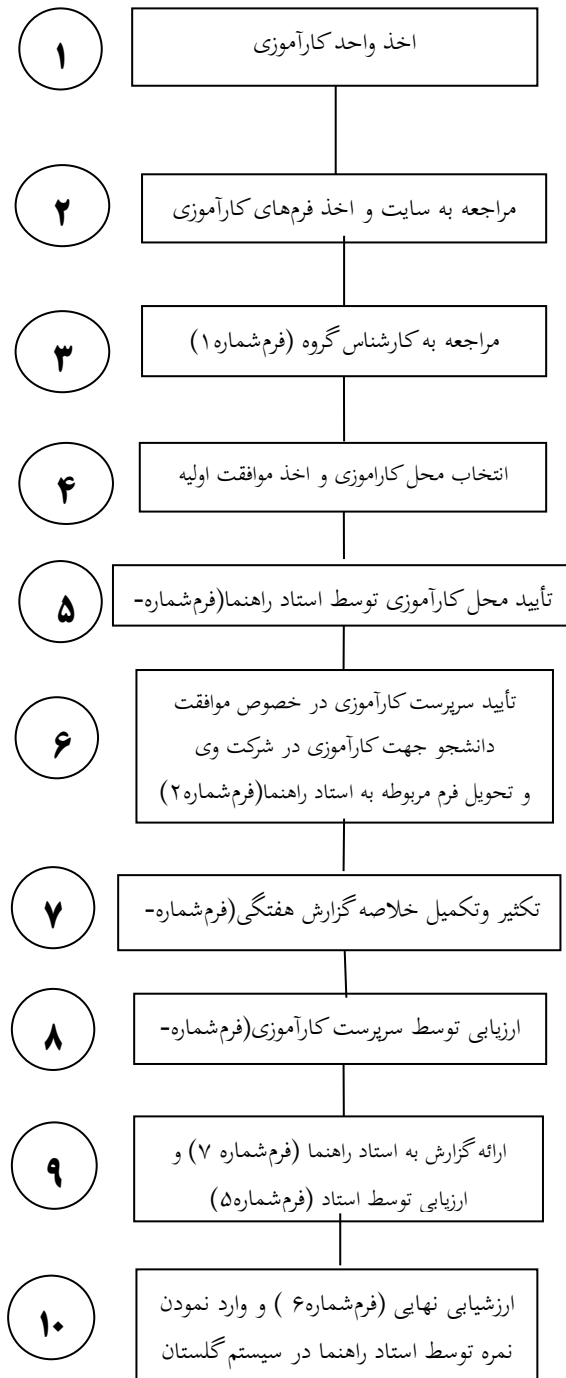


فرآیند گذراندن واحد کارآموزی دانشجویان حسابداری



مسیر دریافت فایل:

سایت www.iju.ir دانشکده‌ها ← دانشکده حسابداری ← پیوست‌ها ← فرم‌ها و فرآیند کارآموزی

اینجانب	فرزند	رشته	موارد ذیل را به دقت مطالعه نموده و متعهد می‌گردم
تمام شرایط و قوانین ذکر شده را رعایت نمایم. در غیر اینصورت هرگونه تصمیمی که طبق مقررات آموزشی برای اینجانب اتخاذ گردد را می‌پذیرم.			

شرایط اخذ واحد کارآموزی:

۱- گذراندن حداقل ۴۶ واحد درسی

۲- حداقل ۳ روز در هفته بیکاری داشته باشد.

* در صورت احراز شرایط فوق دانشجوی باید مراحل ذیل را جهت اخذ واحد کارآموزی انجام دهد.

۱- اخذ فرم شماره ۱ و تکمیل تعهد نامه (در همین برگ) از واحد کارآموزی و انتخاب محل کارآموزی با نظر استاد راهنما در زمان مقرر

۲- انتخاب واحد کارآموزی همراه با سایر دروس طبق تقویم آموزشی از طریق اینترنت

۳- اخذ معرفی نامه و فرم برنامه هفتگی و مهر و امضاء برنامه هفتگی توسط محل کارآموزی

۴- تحویل فرم تکمیل شده برنامه هفتگی و کپی آن به واحد کارآموزی

۵- دانشجوی باید طبق تقویم واحد کارآموزی در جلسه دفاعیه شرکت نماید. (ضمناً روز و ساعت دقیق دفاعیه حداکثر تا دو هفته قبل از پایان

کارآموزی اعلام گردد)

تذکر ۱: در صورت عدم حضور دانشجوی در جلسه دفاعیه غیبت منظور و طبق آیین نامه آموزشی نمره صفر در کارنامه درج می‌گردد.

تذکر ۲: دانشجوی موظف است طبق برنامه هفتگی در محل کارآموزی حاضر و چنانچه مدرس کارآموزی گزارش غیبت دانشجوی را اعلام نماید

طبق مقررات آموزش با نامبرده برخورد خواهد شد.

تذکر ۳: دانشجوی بلافاصله پس از پایان کارآموزی موظف است دفترچه کارآموزی و گزارش کار و گواهی پایان انجام کار تایپ شده و دارای مهر

و امضاء مؤسسه یا شرکت محل کارآموزی را به واحد کارآموزی تحویل نماید.

بدیهی است واحد کارآموزی از پذیرش گواهی‌های بدون مهر و امضاء شرکت یا مؤسسه محل کارآموزی معذور بوده و مجوز شرکت در جلسه

دفاعیه را نخواهد داد.

امضاء دانشجو:

با اطلاع از مطالب فوق این تعهد نامه را امضاء می‌نمایم.



فرم شماره (۱)
فرم تقاضای کار آموزی

احتراماً اینجانب
ترم که تعداد
قسمت/ بخش
دانشجوی رشته
در نیمسال اول / دوم
شهرستان
به شماره دانشجویی
واحد گذرانده‌ام مایلیم واحد کارآموزی خود را در محل
از تاریخ
بگذرانم./
امضاء دانشجو:

نامبرده تاکنون
درس بلامانع است.
واحد درسی را گذرانده و واحد کارآموزی را در زمان انتخاب واحد در فرم ثبت نموده و طبق مقررات آموزشی اخذ این
کارشناس گروه - تاریخ

محل انجام کارآموزی نامبرده مورد تأیید می باشد/ نمی باشد.
محل جدید کارآموزی نامبرده در
امضاء استاد راهنما - تاریخ
پیشنهاد می گردد./

استاد راهنما درس کارآموزی مشارالیه آقای/خانم
معرفی می گردد./
امضاء مدیر گروه - تاریخ

تذکر ۱: تحویل پروژه کارآموزی به مسئول کارآموزی حداقل یک هفته قبل از تاریخ دفاعیه می باشد.

تذکر ۲: این فرم فقط برای تایید محل کارآموزی توسط مدیر گروه می باشد. دانشجو برای اخذ واحد کارآموزی باید این درس را همراه با سایر
دروس انتخاب واحد نماید سپس فرمهای کارآموزی را از واحد کارآموزی دریافت و پس از تکمیل به این واحد تحویل نماید.



فرم شماره (۲)

فرم اعلام موافقت شروع به کار و برنامه هفتگی کارآموزی

توجه: قبل از شروع به کارآموزی فرم را باید تکمیل و به استاد راهنما اعاده نمایید.

نام محل کارآموزی :

نام قسمت یا بخش :

شماره خانوادگی دانشجو :

شماره دانشجویی :

رشته :

تعداد کارآموزی :

ترم :

تاریخ شروع کارآموزی :

تاریخ پایان کارآموزی :

مسئول و استاد راهنما کارآموزی طبق برنامه هفتگی ذیل می‌توانند جهت بازدید از دانشجو مراجعه نمایند.

ایام هفته	ساعت شروع	ساعت پایان	ملاحظات
شنبه			
یکشنبه			
دوشنبه			
سه شنبه			
چهارشنبه			
پنج شنبه			
جمعه			

توضیح: چنانچه تغییر در برنامه با محل کارآموزی رخ دهد آن مرکز را مطلع خواهیم ساخت.

اظهار نظر بالاترین مقام مسئول:

موافقت می‌شود

سرپرست کارآموزی نامبرده خانم/آقای

موافقت نمی‌شود

علت عدم موافقت :

معرفی می‌گردد./

مهر امضاء

رونوشت: سرپرست کارگاه

تلفن محل کار آموزی:

تلفن دانشجو:

آدرس محل کار آموزی:

کروکی محل کار آموزی:



فرم شماره (۳)
خلاصه گزارش هفتگی

این برگ به تعداد هفته های کارآموزی توسط دانشجو تکثیر و تکمیل می گردد.

شماره گزارش	عناوین فعالیتهای انجام شده در طول روز	ایام هفته
		شنبه مورخ / /
		یکشنبه مورخ / /
		دوشنبه مورخ / /
		سهشنبه مورخ / /
		چهارشنبه مورخ / /
		پنجشنبه مورخ / /

نام و نام خانوادگی و امضاء سرپرست کارآموزی:

نام و نام خانوادگی و امضاء دانشجو:



فرم شماره (۴)
گزارش سرپرست کارآموزی

ردیف	نظر سرپرست کارآموزی	نمره کل	نمره
۱	حضور در محل کارآموزی منظم و طبق برنامه است.	۲	
۲	روابط گفتاری، کلامی و رفتاری مناسب در محیط کارآموزی دارد.	۱	
۳	پوشش و ظاهر مناسب در محیط کارآموزی دارد.	۱	
۴	در محیط کارآموزی مسئولیت پذیر است.	۲	
۵	مقررات و قوانین محل کارآموزی را رعایت می کند.	۱	
۶	باسرپرست و سایر افراد محل کارآموزی همکاری لازم را دارد.	۱	
۷	از امکانات فنی محیط کارآموزی برای بهینه سازی کار استفاده می کند.	۱	
۸	از موقعیت های اجتماعی و عاطفی در جهت بهبود روابط و پیشرفت کار استفاده مناسب می کند.	۱	
۹	می تواند مسئولیت کار را به عهده بگیرد.	۲	
۱۰	از دانش علمی و تئوریک در جهت انجام کار برخوردار است.	۳	
۱۱	از مهارت های علمی مناسبی برخوردار است.	۲	
۱۲	دقت و توجه کافی برای یادگیری مهارت های جدید دارد.	۱	
۱۳	در پاسخگویی به سوالات مربوط به کارآموزی همکاری لازم را نشان می دهد.	۲	
	جمع امتیازات	۲۰	

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی

امضاء:

سایر نظرات



فرم شماره (۵)
گزارش استاد راهنما

ردیف	نظر استاد راهنما	نمره کل	نمره
۱	حضور به موقع و منظم در محل کارآموزی	۲	
۲	پوشش و ظاهر مناسب در محیط کارآموزی	۱	
۳	رعایت ادب در گفتار و کردار	۱	
۴	همکاری مناسب با سرپرست کارآموزی	۲	
۵	رعایت مقررات و قوانین محل کارآموزی	۱	
۶	داشتن انگیزه و توجه کافی برای یادگیری در محیط کارآموزی	۲	
۷	صرفه جویی در مواد مصرفی	۱	
۸	به کارگیری مناسب دانش نظری آموخته شده	۲	
۹	استفاده مناسب و خلاقانه از امکانات فنی محیط کارآموزی	۱	
۱۰	توانایی ارائه شفاهی آموخته های تجربی و پاسخگویی به سوالات مربوطه	۲	
۱۱	گزارش جامع برای کارآموزی دارد	۴	
۱۲	میزان تاثیر مثبت دانشجو در محیط کارآموزی	۱	
	جمع امتیازات	۲۰	

نام و نام خانوادگی استاد راهنما

امضاء :

سایر نظرات :



فرم شماره (۶)
برگ ارزشیابی نهایی

نام و نام خانوادگی :		رشته تحصیلی :		شماره دانشجویی :	
نام مدرس :		کد درس :		تاریخ انتخاب واحد :	
ردیف	منبع ارزشیابی	امتیاز	حداکثر امتیاز		
۱	ارزشیابی سرپرست		۲۰		
۲	ارزشیابی استاد راهنما		۲۰		

گزارش نهائی دانشجو و دفاعیه آن

نمره کارآموزی با توجه به میانگین امتیازات بر مبنای نمره بیست محاسبه می گردد.

نمره نهایی دانشجو:	با عدد:	با حروف:	استاد:

مدیر گروه

استاد راهنما



(فرم شماره ۷)

فرم گزارش کارآموزی

این فرم تایپ شده و پرینت آن به استاد راهنما تحویل گردد.

نام و نام خانوادگی:..... شماره دانشجویی:.....

محل کارآموزی:..... استاد راهنما:.....

سرپرست کارآموزی:.....

• توصیف محل کارآموزی:..

تعداد پرسنل:..... سال تأسیس:.....

موضوع فعالیت:

چارت سازمانی:

توصیف محیط کارآموزی (محل استقرار بنگاه اقتصادی، تعداد سرپرست و مافوق در هر بخش، نحوه ارتباط با مدیر اصلی)

تشریح واحد حسابداری محل کارآموزی (شامل پرسنل، مسئولیت‌ها، امکانات، نرم افزارها، فرم‌ها، دفاتر قانونی)

نقاط قوت و ضعف سیستم فعالیت محیط کارآموزی و پیشنهادات :

تأیید استاد راهنما

تأیید سرپرست کارآموزی.

• دیدگاه فرد کارآموز قبل از ورود به محیط و انتظارات دانشجو از دوره کارآموزی:

• مجموعه کارهای انجام شده در هفته اول (۱۰ ساعت اول) دوره کارآموزی

• مجموعه کارهای انجام شده در هفته آخر (۱۰ ساعت) دوره کارآموزی

• آیا توانایی فرد کارآموز در طی دوره کارآموزی تغییر داشته است؟

○ بله: چه مهارتهایی؟

○ خیر: دلیل چیست؟

تأیید استاد راهنما

تأیید سرپرست کارآموزی.