



## برگه درخواست نامه شروع کارآموزی

اینجانب.....دانشجوی رشته..... به شماره دانشجویی..... تقاضای اخذ نامه کارآموزی به شرکت/ اداره..... را می نمایم. امضا دانشجو - تاریخ	درخواست دانشجو
در بررسی پرونده نامبرده تاییدیه موجود می باشد و مغایرتی در پرونده دانشجو وجود ندارد و ارائه کارآموزی در نیمسال..... بلامانع می باشد. امضا - تاریخ	آموزش رشته مربوطه
اصل دیپلم را به این واحد تحویل داده است. امضا - تاریخ	امور ایانه
فیش و تمبر درمورخ / / اخذ گردید. امضا - تاریخ	امور فارغ التحصیلان
دانشجوی مذکور بدهی مالی ندارد. امضا - تاریخ	امور مالی
استاد کارآموزی دانشجوی نامبرده شده آقا / خانم ..... می باشد. امضا - تاریخ	دفتر ارتباط با صنعت
ارائه نامه شروع کارآموزی برای دانشجوی نامبرده شده در محل کارآموزی ..... بلامانع است. امضا استاد کارآموزی - تاریخ	استاد کارآموزی
<b>* در صورتیکه محل کارآموزی شرکت های خصوصی باشد حضور سرپرست دانشجو در این مرحله الزامی می باشد.</b>	
مشخصات دانشجوی فوق برای گذراندن دوره کارآموزی بمدت ۲۴۰ ساعت در محل کارآموزی تعیین شده ثبت گردید. تاریخ شروع کارآموزی: / / امضا دفتر ارتباط با صنعت - تاریخ	دفتر ارتباط با صنعت

**\* این برگه را به آموزش مربوطه تحویل نمائید و بعداز دریافت پرینت نامه کارآموزی آن را به استاد کارآموزی و محل کارآموزی ارائه فرمائید.**

**\* در صورت عدم تحویل این برگه در موعد مقرر و عدم دریافت نامه کارآموزی، درخواست کارآموزی در نیمسال جاری کان لم یکن تلقی می گردد.**

دانشجوی گرامی این برگه به استاد کارآموزی مربوطه تحویل داده شود

«برنامه حضور هفتگی در محل کارآموزی»

۲۰-۱۸	۱۸-۱۶	۱۶-۱۴	۱۴-۱۲	۱۲-۱۰	۱۰-۸	برنامه هفتگی
						شنبه
						یکشنبه
						دوشنبه
						سه شنبه
						چهارشنبه
						پنجشنبه

شماره تماس ثابت دانشجو:

شماره همراه دانشجو:

شماره تماس محل کارآموزی:

شماره همراه مسئول مستقیم:

نام مسئول مستقیم در محل کارآموزی:

آدرس دقیق محل کارآموزی:

کروکی محل کارآموزی:

محل امضاء دانشجو - تاریخ