

## دستورالعمل نگارش و تدوین گزارش کارآموزی

به منظور هماهنگی بیشتر بین گزارشهای کارآموزی، هنگام تایپ گزارش، رعایت موارد زیر لازم می باشد:

۱- مطالب با برنامه word و فونت ( zar 14-16 ) تایپ شود.

۲- کار روی کاغذ A4 به صورت یک رو، عمودی و بدون کادر تایپ شود.

۳- جلد پایان نامه از نوع گالینکور و با رنگ سرمه ای و نقره کوب انتخاب گردد.

۴- گزارش شامل بخش های زیر می باشد:

- طرح روی جلد

- بسم الله الرحمن الرحيم

- تقدیم (اختیاری)

- سپاسگزاری (اختیاری)

- فهرست مطالب

- فهرست جداول (در صورت نیاز)

- فهرست نمودارها (در صورت نیاز)

- فهرست اشکال (در صورت نیاز)

- فهرست نقشه ها (در صورت نیاز)

۵- متن اصلی پایان نامه شامل:

- فصل اول، آشنایی کلی با مکان کارآموزی

۱-۱ تاریخچه سازمان

۲-۱ نمودار سازمانی

۳-۱ معرفی قسمت های مختلف

۴-۱ شرح مختصری از فرایند کار

- فصل دوم، ارزیابی بخش های مرتبط با رشته کارآموز (دانشجو)

۱-۲ موقعیت معماری مؤسسه

۲-۲ بررسی شرح وظایف

۳-۲ امور جاری در دست اقدام

۴-۲ برنامه های آینده

- فصل سوم: نتایج و پیشنهادات

- پیوست ها (در صورت نیاز)

- فهرست منابع (در هر پروژه تحقیقی حداقل باید از سه منبع استفاده گردد)

۶- نحوه ارائه گزارش کارآموزی

- حاشیه صفحه اول هر بخش مانند: مقدمه، فهرست ها، منابع باید ۵ سانتی متر در بالا، ۴ سانتی متر در

سمت راست و ۲/۵ سانتی متر در سمت چپ و پایین در نظر گرفته شود.

- حاشیه صفحات دیگر ۴ سانتی متر در سمت راست و ۲/۵ سانتی متر در سمت چپ، بالا و پایین در نظر

گرفته شود.

- در آخر مطالب، منبع آن به صورت پاورقی و یا داخل پرانتز (نام نویسنده، سال انتشار) آورده شود.

- تمام تصاویر، نقشه ها، جداول و ... باید عنوان و مأخذ داشته باشد.

- صفحات عنوان، سپاسگزاری، تقدیم، فهرست، به ترتیب با حروف (ابجد، هوز...) در قسمت پایین در

وسط صفحه علامت گذاری شود.

- صفحات اصلی گزارش به صورت عددی در پایین، وسط صفحه شماره گذاری شود.

- از آوردن کلمات لاتین در داخل متن خودداری شود و معادل لاتین آن به صورت پاورقی آورده شود.

- هرگاه نوشتن حروف ایتالیک مقدور نباشد می توان از حروف معمولی استفاده کرد ولی باید در زیر

آن خط ممتد کشید.

- فهرست منابع به صورت فرمت پیوست، در آخر آورده شود.

## آئین نامه کارآموزی دانشجویان

**تعداد واحد:** تعداد واحد مطابق سرفصل دروس بوده و برای هر واحد کارآموزی ۲۰ ساعت حضور، الزامی است.

**پیش نیاز:** دانشجو باید حداقل واحدهای خود را گذرانده باشد. (حداقل ۶۰ واحد)

### هدف:

- ۱- آشنائی دانشجویان با کارهای عملی و اجرائی و مسائل کارگاهی از نزدیک
- ۲- فرصت تطبیق آموخته‌های علمی با عمل
- ۳- درک کمبودها و نواقص احتمالی خود
- ۴- رفع کمبودها به کمک استادان
- ۵- آشنایی با نحوه همکاری صاحبان مهارتها و تخصصهای مختلف و نقش آنها در پیشبرد کارها
- ۶- اداره کردن کارگاه و تسلط کافی به کارهای عملی و اجرایی

### مراحل کارآموزی

- ۱- هر دانشجو باید در هر ترمی که واحد کارآموزی را اخذ نماید به ازاء هر واحد کارآموزی حداقل ۲ روز وقت خالی در برنامه هفتگی خود داشته باشد.
- ۲- ثبت نام واحد کارآموزی باید در موقع ثبت نام یا ترمیم همان نیمسال صورت پذیرد.
- ۳- دانشجو موظف است سه هفته پس از ترمیم جهت ارائه درخواست و دریافت فرمهای کارآموزی به آموزش مراجعه نماید.
- ۴- تحویل معرفی نامه کارآموزی به محل کارآموزی و تکمیل فرمهای گزارش پیشرفت کار و تحویل آن به استاد کارآموزی
- ۵- حضور طبق برنامه اعلام شده کارآموزی و کنترل آن توسط استاد کارآموزی
- ۶- اعلام پایان کارآموزی توسط محل و تکمیل فرم اعلام نمره توسط استاد کارآموزی و مدیر گروه و تحویل آن به آموزش همراه با گزارش کار که در آن تعداد روزهای اشتغال بکار و حضور در کارگاه مشخص شده باشد.
- ۷- دانشجو می تواند کارآموزی را در طول تابستان نیز اخذ نماید.

## ضوابط کارآموزی

۱- در پایان دوره کارآموزی هردانشجو موظف است اظهارنظر مدیرکارگاه را همراه با گزارشات روزانه کارگاهی بصورت منظمی تنظیم نموده و هرنوع مدرکی که نشانگر نحوه فعالیت نامبرده درطول دوره کارآموزی است به مؤسسه ارائه نماید.

۲- ارزیابی نهایی دانشجو توسط استاد کارآموزی بوده که نظر مدیرکارگاه را نیز اعمال خواهد کرد.

۳- نمرات درس کارآموزی حداکثر تا شروع حذف و اضافه ترم بعد باید به آموزش تحویل گردد، درغیراینصورت نمره صفر برای کارآموزی درج خواهد شد.

**تبره:** درصورتی کارآموزی بصورت ناتمام ثبت می گردد که در نیمسال دوم نیز اخذ شده باشد و نمره آن حداکثر تا پیش از تاریخ حذف و اضافه نیمسال اول سال تحصیلی بعد، به آموزش ارسال گردد، درغیر اینصورت صفر وارد می گردد.

۴- شهریه ثابت ترمهایی که دانشجو زیر ۱۲ واحد دارد نیز بصورت کامل خواهد بود.

۵- تاریخ فارغ التحصیلی دانشجو باید از میان تاریخهای ۳۱ تیرماه، ۳۱ شهریورماه و یا ۳۰ بهمن ماه ثبت گردد.

## نحوه ارائه گزارش کارآموزی

از اهداف مورد نظر در امر کارآموزی آشنایی همه جانبه با محیط کار، بررسی وضعیت و تحلیل فنی از محیط کارآموزی می باشد و این امر در شرایطی تکمیل خواهد شد که کارآموز بتواند یافته های خود را به رشته تحریر در آورد.

جهت ارائه مناسب و یکنواخت، گزارش کارآموزی باید به ترتیب زیر تهیه شده و چنانچه این درس را در نیمسال اول اخذ کرده اید حداکثر تا تاریخ ۳۱ بهمن ماه همان سال و چنانچه در نیمسال دوم اخذ کرده اید حداکثر تا تاریخ ۳۱ تیرماه سال بعد و چنانچه در تابستان اخذ کرده اید حداکثر تا تاریخ ۳۱ شهریورماه همان سال بصورت تایپ و صحافی به استاد راهنما تحویل دهید در غیر اینصورت کلیه عواقب بعدی بر عهده دانشجو خواهد بود.

### شیوه تدوین گزارش تفصیلی کارآموزی:

- ۱- روی جلد مطابق با فرم شماره ۱
- ۲- صفحه دوم : تقدیر و تشکر
- ۳- صفحه سوم : فهرست
- ۴- صفحه چهارم به بعد: متن گزارش مطابق فصلهای زیر:

#### فصل اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی

تاریخچه سازمان، نمودار سازمانی و تشکیلات، نوع محصولات تولیدی یا خدمات، شرح مختصری از فرایند تولید خدماتی.

#### فصل دوم: ارزیابی بخشهای مرتبط با رشته علمی کارآموزی

- موقعیت رشته کارآموزی در واحد صنعتی با بررسی جزئیات سازمانی رشته کارآموز در واحد صنعتی.
- بررسی شرح وظایف رشته کارآموز در واحد صنعتی.
- امور جاری در دست اقدام.
- برنامه های آینده.
- تکنیکهایی که توسط رشته مورد نظر در واحد صنعتی بکار می رود.
- سایر مواردی که توسط استاد کارآموزی مشخص می گردد.

#### فصل سوم : آموخته ها، نتایج و پیشنهادات

۵- فرمهای تکمیل شده به ترتیب شامل : فرمهای ۲، ۳، ۴ و ۵ که باید بلافاصله پس از اتمام یک سوم و دو سوم و تمام کارآموزی تکمیل و به امضاء و مهر سرپرست کارآموزی رسیده و به امضاء استاد مربوطه نیز برسد.