



دانشگاه آزاد اسلامی مرکز پارسیان

ضوابط و مقررات اخذ واحد کارآموزی و دستورالعمل تهیه و تنظیم گزارش کار

فرم های پیوست:

فرم مشخصات، فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی، گزارش پیشرفت کارآموزی

فرم پایان دوره و نمره کارآموزی

ویرایش ۰۰-۱۳۸۹

دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه آزاد اسلامی مرکز پارسین

گزارش کار کارآموزان علاوه بر نسخه صحافی شده با جلد گالینگور رنگ آبی تیره، می بایست به صورت تایپ شده

بر روی CD با فرمت DOC/DOCX و همینطور PDF بوده و حاوی اطلاعات و نکات زیر باشد:

لطفاً قبل از پرینت نهایی و تهیه نسخه صحافی شده و CD، گزارش خود را جهت رفع مشکلات احتمالی به استاد خود بوسیله

پست الکترونیکی ارسال نمایید

بخش اول - ترتیب قرارگیری صفحات در گزارش بصورت زیر است:

- ۱- فرم مشخصات (مطابق طرح پیوست)
- ۲- بسم الله الرحمن الرحيم
- ۳- تقدیر و تشکر
- ۴- فرمهای تکمیل شده کارآموزی (شامل فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی، گزارش پیشرفت کارآموزی و فرم پایان دوره و نمره کارآموزی مطابق پیوست)
- ۵- فهرست مطالب
- ۶- مقدمه (موضوع، اهمیت و هدف)
- ۷- صفحه ششم به بعد متن کارآموزی
- ۸- در پایان نوشتن خلاصه و نتیجه گیری الزامی می باشد.
- ۹- در آخرین صفحه ذکر منابع مورد استفاده در متن الزامی است.

بخش دوم - نحوه نگارش گزارش

- ۱- گزارش باید در صفحات A^۴ یکرو با حاشیه ۳ سانتی متر از سمت راست، ۲/۵ سانتی متر از سمت چپ، ۳ سانتی متر از بالا و پایین و با قلم نازنین (Nazanin) یا (B Nazanin) سایز ۱۲ تایپ شود (دقت کنید که تمامی کلماتی که در متن نوشته می شوند همیشه باید ۲ سایز کوچکتر از سایز متن فارسی باشند). تمامی تیترها باید با قلم نازنین Bold و سایز ۱۴ بوده و زیر تیترها نیز با همین قلم و سایز ۱۲ تایپ گردد. فاصله سطرها حدود ۱/۵ خط تنظیم گردد. برای تنظیم فاصله خطوط از Line Spacing استفاده کنید. به هیچ عنوان حاشیه گذاری و کادرسازی نیاز نمی باشد. حداقل تعداد صفحات گزارش کارآموزی ۵۰ می باشد.
- ۲- شماره گذاری قسمتهای مختلف هریک از فصلها با فرمت "شماره فصل-شماره قسمت" مثلاً ۱-۱-، ۱-۲-، ۱-۳- برای فصل اول و ۱-۲-، ۱-۳-، ۲-۲-، ۳-۲-، برای فصل دوم، انجام می شود. در صورت لزوم این شماره گذاری حداکثر تا سه مرحله ادامه می یابد مثلاً ۱-۲-۱- یا ۲-۳-۲-۳- ولی بکارگیری چهار شماره متداول نیست و توصیه نمی شود. نمونه ای از جدول بندی ارائه فهرست مطالب در زیر مشاهده می شود.

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱	چکیده
۲	مقدمه

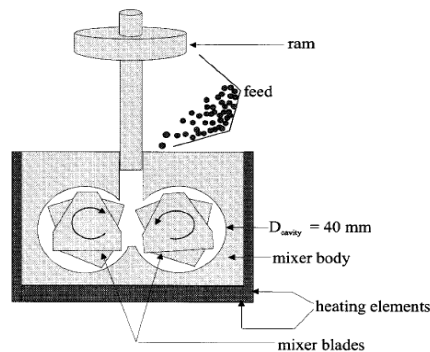
فصل اول: کلیات (۴)

۵	۱-۱- پیشینه تحقیق
۸	۲-۱- اهداف پروژه

فصل دوم: مروری بر مطالعات انجام شده (۱۱)

۱۲	۱-۲- مقدمه ای بر آلیاژهای پلیمری و روشهای سازگارسازی آنها
۱۳	۱-۱-۲- آلیاژهای پلیمری
۱۴	۲-۱-۲- روشهای آلیاژسازی
۱۴	۱-۲-۱-۲- روش انحلال پلیمرها
۱۵	۲-۲-۱-۲- روش اختلاط لاتکس
۱۵	۳-۲-۱-۲- روش شاخه دار نمودن پلیمر

۳- در هر فصل شکلها و جداول با شماره های متوالی که با شماره آن فصل همراه است، شماره گذاری می گردد. مثلاً "شکل (۲-۱)". برای دومین شکل فصل اول و " شکل (۳-۶)" برای شکل ششم فصل سوم. شماره هر شکل همراه با توضیحات مربوطه باید در زیر آن شکل نوشته شده، در حالیکه شماره جدول در بالای جدول نوشته می شود. شکل (۳-۱) و جدول (۳-۱) به ترتیب یک نمونه شکل و جدول با زیرنویس مربوطه را نشان می دهد. برای زیرنویس شکلها و بالانویس جداول از قلم Nazanin یا Nazanin B شماره ۱۱ استفاده نمایید.



شکل ۳-۱: شمای کلی میکسر داخلی ناپیوسته Haake - یک نمونه شکل و زیرنویس

جدول ۳-۴ : مشخصات دستگاه..... - یک نمونه جدول و بالانویس

Model	MP-S
Stroke	Max. ۱۰۰mm)
Maximum output	۱۰۰kN
Max. temperature	۳۰۰ or ۴۰۰°C
Electrical	AC۱۰۰V, ۱-P, ۲۰A
Net weight	Approx. ۹۰kg

۴- شماره صفحات گزارش در وسط و پایین هر صفحه نوشته شود. صفحات قبل از فهرست مطالب (صفحه اول و فرمها) نیاز به شماره گذاری ندارد. دقت کنید که پس از انجام همه تغییرات صفحه گزاری انجام گیرد.

۵- پس از تکمیل گزارش و اطمینان از صحت مطالب و ترتیب آنها، گزارش کامل را صحافی و تحویل نمایید. CD فایل تایپ شده در قالب word و pdf همراه گزارش کارآموزی ارایه گردد. در ضمن CD درون یک پکیج قابل قبول و مرتب قرار گیرد و از بکار بردن کاور کاغذی و پلاستیکی خودداری گردد.

***بر روی صفحه CD گزارشکار باید با مازیک مشخصات قید گردد: ۱- نام واحد دانشگاهی ۲- نام و نام خانوادگی دانشجو ۳- شماره دانشجویی ۴- نام استاد

۵- رشته و مقطع تحصیلی ۶- موضوع کارآموزی ***

۶- در صورت وجود پیوست، منطبق بر ضوابط فوق و بصورت منظم و با رعایت ترتیب قرار گیرد.

بخش سوم - تقسیم بندی موضوعی فصل ها :

فصل اول : مقدمه

در این فصل باید ضمن معرفی محل کارآموزی، امکانات و تجهیزات آن و همچنین فرآیندهای تولیدی یا خدماتی که در آن واحد صنعتی برقرار است، به طور مختصر بیان شود و خواننده با آنچه در فصلهای بعدی گزارش آمده آشنا گردد.

فصل دوم : هدف از تاسیس مجموعه و معرفی مواد اولیه و نوع محصولات و یا خدمات

در این فصل هدف از تاسیس مجموعه، مواد اولیه، محصولات نهایی و فرآورده ها و یا خدماتی که در آن واحد ارایه می شود و کاربرد آن در صنعت به تفصیل بیان گردد. از مجموعه های دیگری که به همین منظور و با فناوری متفاوت مشغول به کار هستند نام برده و یک مقایسه اجمالی بین آنها و واحد صنعتی مذکور انجام شود. همچنین موسسات یا مراکز صنعتی که به نحوی از قبیل تامین کننده مواد اولیه، تکمیل کننده یا مصرف کننده محصولات نهایی هستند معرفی گردند.

فصل سوم : تشریح روند کار و فرآیند تولید یا ارایه خدمات

در این فصل ضمن تشریح روند کار و خط تولید (در واحدهای تولیدی) و چگونگی ارایه خدمات (در واحدهای خدماتی) و وظایف قسمتهای مختلف مجموعه به طور مختصر و وظایف قسمتی که کارآموز در آن مشغول است به صورت مشروح آورده شود و ضمن مقایسه ای مختصر بین مشاهدات در مراحل عمل با آنچه در دروس تئوری آموخته است موارد تشابه و یا اختلاف بررسی گردد.

- در صورتی که دانشجو پیشنهادات اجرایی یا طرحهای خاصی برای برطرف کردن مشکلات و بهبود روشهای بهره برداری از تجهیزات و کیفیت تولید دارد در این فصل ارایه نماید.
- مباحث تئوری و محاسبات و تحقیقات موضوعی راجع به روند تولید و یا ارایه خدمات فنی و مهندسی که توسط دانشجو انجام گرفته است با ذکر مراجع و منابع در این فصل آورده شود.

فصل چهارم: جمع بندی و نتیجه گیری و ارایه پیشنهادات

در این فصل جمع آوری و نتیجه گیری از کل مطالب گزارش در صورتی که پیشنهاداتی در خصوص بهبود و بهینه سازی قسمتهای مختلف محل کارآموزی وجود دارد ذکر گردد.

- نقشه ها، تصاویر، بروشورها و جداول در صورت وجود با ذکر منبع در پایان فصل چهارم آورده شود.

باسمه تعالی

دفتر ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه

مراحل انجام کارآموزی و اخذ نمره

- ۱- دانشجوی موظف است حداکثر تا دو هفته بعد از انتخاب واحد جهت صدور معرفی نامه کارآموزی به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه مراجعه نماید.
- ۲- دانشجویان کارآموز لازم است حداکثر تا ۱۰ 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 می باشد و در اینصورت ثبت نام مجددی در همان ترم صورت نخواهد گرفت.
- ۳- 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.
- ۴- دانشجو حداکثر چهار هفته بعد از شروع ترم عادی و یک هفته بعد از شروع ترم تابستان بایستی کارآموزی خود را شروع نماید.
- ۵- 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.
- ۶- 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.
- ۷- بعد از تعیین محل و زمان شروع کارآموزی دانشجو بایستی فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی را تکمیل و به استاد کارآموزی خود ارائه نماید.
- ۸- 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.
- ۹- بعد از پایان دوره کارآموزی دانشجو باید گزارشی دقیق مطابق برنامه و دستور العمل به استاد راهنما ارائه نماید.
- ۱۰- 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 یا در اختیار استاد کارآموزی قرار دهد.
- ۱۱- 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 ۴۳ آیین نامه آموزشی به عنوان درس ناتمام تلقی می گردد و می بایست برابر دستورالعمل های مربوطه عمل گردد.
- ۱۲- 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 ۴۳ آیین نامه آموزشی دانشگاه با آن رفتار خواهد شد.
- ۱۳- 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 درج نمره در کارنامه و پرونده وی معرفی گردد.
- ۱۴- 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.
- ۱۵- کنترل گزارش کار و اخذ نمره بر اساس سرفصل های ارائه شده و دستورات استاد کارآموزی و بخصوص رعایت مندرجات این راهنما، به دانشجویان صورت می گیرد.



دانشگاه آزاد اسلامی مرکز پارسین

گزارش کارآموزی

رشته:

.....

مکان کارآموزی:

.....

موضوع کارآموزی:

.....

استاد راهنما:

.....

تهیه کننده:

.....

تیر ماه ۱۳۸۹



فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی

دانشگاه آزاد اسلامی مرکز پاریس

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 مرکز پارسین

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



شماره:

تاریخ:

پیوست:

نام و نام خانوادگی دانشجو:

استاد کارآموزی:

شماره دانشجویی:

سرپرست کارآموزی:

رشته - گرایش:

نیمسال تحصیلی: اول/دوم ۱۳

مکان کارآموزی:

موضوع کارآموزی:

جمع نمره سرپرست کارآموز به حروف: مهر و امضای سرپرست کارآموزی: تاریخ	نظریات سرپرست کارآموزی در تعیین نمره «حداکثر ۴ نمره» هر گزینه یک 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
		کیفیت گزارشهای کارآموزی به واحد صنعتی

جمع نمره استاد کارآموز به حروف: مهر و امضای استاد کارآموزی: تاریخ	نظریات استاد کارآموزی در تعیین نمره «حداکثر ۱۶ نمره» هر گزینه دو نمره	
		ویرایش و رعایت سرفصل های ارائه شده در گزارش کار برابر آئین نامه کارآموزی
		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
		ارائه پیشنهادات اصلاحی پس از کسب تجربیات کاربردی در زمینه کارآموزی

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

CD گزارشکار با توجه تایید علمی و محتوایی توسط استاد کارآموز، برابر آیین نامه، تحویل دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه گردید.

معاونت محترم آموزشی دانشگاه:

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

مهر و امضای دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه

تاریخ:

درج در پرونده و کارنامه آموزشی دانشجو

ارسال به:

مهر و امضای آموزش دانشگاه

۱- مرکز کامپیوتر آموزش، ثبت نمره

۲- بایگانی آموزش، ضبط در پرونده

تاریخ: