



بسمه تعالی

نکات مهم و قابل رعایت در نگارش گزارش و تکمیل فرم های کارآموزی: رشته مهندسی مدیریت اجرایی

صفحه جلد:

درج آرم دانشگاه پیام نور - تایپ کردن نام مرکز یا واحد با فونت ب نازنین و اندازه ۱۶ با رنگ مشکی - تایپ کردن نام رشته و گرایش با فونت ب نازنین و اندازه ۱۴ با رنگ مشکی - تایپ کردن مشخصات محل کارآموزی با فونت ب تیر و اندازه ۱۸ با رنگ مشکی - تایپ کردن نام و نام خانوادگی استاد کارآموزی، نام و نام خانوادگی دانشجو و شماره دانشجویی با فونت ب نازنین و اندازه ۱۴ با رنگ مشکی - تایپ کردن فصل سال نگارش گزارش دوره کارآموزی

نمونه صفحه جلد گزارش کارآموزی

چک لیست ارزشیابی گزارش نهایی

توسط استاد کارآموز آقا/سرکار خانم



واحد بستان

رشته علوم کشاورزی

محل کارآموزی: جهاد کشاورزی بستان

استاد:

دانشجو:

شماره دانشجویی:

تابستان ۱۳۹۲

بله خیر

- ۱- آیا فرمت گزارش مطابق فرمت مورد نظر دانشگاه می باشد؟
- ۲- آیا محتوای مطالب شامل نکات مهم و کلیدی مورد نظر می باشد؟
- ۳- آیا دانشجو راهکارها و پیشنهادهای بهبود مناسبی ارائه نموده است؟
- ۴- آیا مطالب و مستندات دانشجو نو و جدید می باشند؟
- ۵- به نظر شما جمع بندی و نتیجه گیری مناسبی از دوره ارائه شده است؟
- ۶- نحوه و شیوه نگارش و محتوای گزارش به خوبی تنظیم شده است؟

نام و نام خانوادگی استاد راهنما:

تاریخ:

امضاء استاد راهنما:

دستور العمل تنظیم گزارش کارآموزی

دانشجویان محترم باید در تنظیم گزارش کارآموزی ضمن توجه به کیفیت و ارزش علمی مطالب موارد ذیل را در تقسیم بندی و ترتیب آن رعایت نمایند:

- ۱) جلد گزارش کارآموزی باید حاوی: آرم دانشگاه، نام مرکز محل تحصیل، عنوان کارآموزی، نام و نام خانوادگی دانشجو، شماره دانشجویی، رشته تحصیلی و نام استاد کارآموزی باشد. (مطابق فرمت ارائه شده).
- ۲) صفحه «بسم الله الرحمن الرحيم»
- ۳) صفحه اول: موضوع کارآموزی، محل کارآموزی، نام استاد کارآموزی، نام و نام خانوادگی دانشجو، شماره دانشجویی، نیمسال اخذ واحد کارآموزی، آدرس دقیق محل کارآموزی، تاریخ شروع و تاریخ پایان دوره ی کارآموزی.
- ۴) چکیده (شامل خلاصه از گزارش کارآموزی با تاکید برمقدمه، معرفی محل کارآموزی، فعالیتهای انجام شده توسط کارآموز و بحث و نتیجه گیری در یک صفحه A4).
- ۵) فهرست: شامل عنوان فصل های گزارش و موضوعات مهم هر فصل با ذکر شماره صفحه.
- ۶) تقسیم بندی پیشنهادی فصول

فصل اول: مقدمه

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

فصل دوم: معرفی محل کارآموزی

در این فصل هدف از تاسیس مجموعه، چارت سازمانی، مواد اولیه، محصولات نهایی و فرآورده ها و یا خدماتی که در آن واحد صنعتی یا سازمانی ارائه 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: فعالیتهای انجام شده توسط کارآموز

در این فصل ضمن تشریح روند کار و خط تولید (در واحدهای تولیدی) و چگونگی ارائه 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. به خصوص برای مواردی که دانشجو در آن مشارکت داشته و یا از نزدیک شاهد انجام آنها بوده است.

* 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 ارائه نماید.

* مباحث تئوری و محاسبات و تحقیقات موضوعی راجع به روند تولید و یا ارائه 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 ارائه 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، برشورها و جدول در صورت وجود با ذکر منبع در پایان فصل چهارم آورده شود.

* گزارشات هفتگی و فرم ارزشیابی (فرم ۳) در پایان گزارش درج گردد.

* در صفحه آخر درج چک لیست محتوای گزارش کار توسط استاد راهنما (مطابق فرمت ارائه شده) تکمیل و تایید شود.

* متن اصلی گزارش کارآموزی بایستی باقلم لوتوس ۱۴ تایپ گردد و عناوین داخل متن بصورت بولت باشد.

* حاشیه از سمت چپ، بالا و پایین ۲،۵cm و حاشیه سمت راست ۳cm باشد.

* تعداد خطوط در هر صفحه، ۲۴ خط می باشد.

درس کارآموزی در رشته مهندسی صنایع به عنوان درس تخصصی و گذراندن آن برای دانشجویان الزامی است. اخذ این واحد برای دانشجویانی که حداقل ۹۰ واحد درسی گذرانده باشند، مجاز است. و بعد از گذراندن دروس شیوه ارائه مطالب علمی و فنی - اصول طراحی پایگاه داده ها - شبکه های کامپیوتری و یا همزمان - مهندسی نرم افزار ۲ و یا همزمان توصیه می شود این درس حتی الامکان در آخرین تابستان دوره تحصیل اخذ گردد.

دانشجو موظف است پس از اخذ واحد درسی، به مدت ۳۲ ساعت تحت نظارت یکی از اعضای هیات علمی، در یکی از واحدهای صنعتی یا سازمان های ذیربط به آموزش مهارت و تبحر در یکی از حوزه های تخصصی مهندسی صنایع بپردازد. واحد کارآموزی از آن جهت حائز اهمیت است که دانشجو می تواند با کاربردهای علمی آموخته های تئوری آشنا شده و نحوه بکارگیری آنها را بیاموزد. این درس می تواند موجب ارتباط دانشجو با محیط کاری و زمینه ساز اشتغال او گردد.

کارآموز در محل کار تحت نظر سرپرست کارآموزی هدایت می شود و در نهایت آموخته های خود را در قالب گزارشی که حداقل مشتمل بر ۳۰ صفحه می باشد ارائه می نماید. لازم است گزارش دانشجو حاوی پیشنهاداتی سازنده برای بهبود کار در زمینه تخصصی دوره کارآموزی باشد.

(۱) تعهد دانشجو

اینجانب دانشجوی رشته باشماره دانشجویی درارتباط با درس کارآموزی
که زیر نظر استاد محترم جناب مهندس آقای / سرکارخانم درمحل انجام
می پذیرد موارد زیر را در کمال سلامتی متعهد می گردم.

- ۱ - جبران هرگونه خسارتی که ازسوی اینجانب متوجه محل مربوطه و وسایل مورد تحقیق شود به عهده اینجانب خواهد بود.
 - ۲ - مسوولیت هرگونه خسارت مالی ، ضایعه جانی ، گرفتاری های سیاسی و غیره که درخلال کارآموزی متوجه اینجانب شود را شخصاً به عهده خواهم گرفت.
- تاریخ: نام و نام خانوادگی دانشجو: امضاء دانشجو:

(۲) نظر استاد درس و مدیر گروه:

بامعرفی نامبرده به اداره / سازمان / شرکت جهت کارآموزی درزمینه که
باید درمحل فوق انجام گیرد موافقت می شود .
نام و نام خانوادگی استاد کار آموزی
تاریخ و امضاء

(۳) به

از دانشگاه پیام نور واحد بستان
موضوع معرفی نامه کار آموزی

بدینوسیله خانم/آقا دانشجوی رشته مقطع به شماره دانشجویی
..... راجهت گذراندن دوره کارآموزی به مدت ۹۶ ساعت از تاریخ معرفی می نماید ضمناً استاد کارآموزی ایشان جناب آقای /
سرکارخانم مهندس / دکتر می باشد خواهشمند است دستور فرمایید ضمن اقدامات لازم به منظور شروع کارآموزی نامبرده
نسبت به تعیین سرپرست کارآموزی اقدام مقتضی صورت گیرد متمنی است پس از انجام کارآموزی در پایان دوره گواهی نامه دوره کار آموزی جهت
نامبرده صادر و یک نسخه برای این دفتر ارسال فرمایند. لازم به ذکر است نامبرده طبق آئین نامه موظف به اجرای مقررات انضباطی وایمنی آن واحد
می باشد . با تشکر

مسئول آموزش دانشگاه پیام نور واحد بستان

(۴) اعلام موافقت با انجام کار آموزی توسط واحد صنعتی / سازمان مربوطه

به : دانشگاه پیام نور واحد بستان

از : شرکت / سازمان / اداره

موضوع: موافقت با انجام کار آموزی

با سلام

بدینوسیله با انجام کارآموزی دانشجو در این محل موافقت می شود . ضمناً سرپرست ایشان در محل کارآموزی
سرکار خانم/جناب آقای می باشد.

آدرس

شماره داخلی (در صورت وجود) فاکس

تاریخ:

مهر و امضاء مقام مجاز در واحد کار آموزی:

فرم شماره ۲

گزارش پیشرفت هفتگی کارآموزی از تاریخ لغایت

<p>استاد کارآموزی: سرپرست کارآموزی: محل کارآموزی:</p>	<p>نام و نام خانوادگی دانشجو: شماره دانشجویی: رشته/گرایش:</p>
<p>فعالیت‌های انجام شده:</p>	
<p>فعالیت‌های آتی:</p>	
<p>مشکلات:</p>	
<p>پیشنهادات:</p>	
<p>تاریخ و امضاء دانشجو</p>	
<p>نظریه سرپرست کارآموزی:</p>	
<p>تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی</p>	
<p>نظریه استاد کارآموزی:</p>	
<p>تاریخ و امضاء استاد کارآموزی</p>	

گزارش سرپرست کار آموز جهت ارائه به استاد درس

نام و نام خانوادگی دانشجو :
 شماره دانشجویی :
 رشته / گرایش / مقطع تحصیلی :
 محل تحصیل واحد بستان :
 محل کار آموزی :
 تاریخ شروع کار آموزی :
 تاریخ پایان کار آموزی :

ردیف	اظهار نظر سرپرست کار آموز	ضعیف	متوسط	خوب	عالی
۱	رعایت نظم و انضباط در کارگاه				
۲	میزان علاقه و همکاری با دیگران				
۳	علاقه به فراگیری				
۴	استعداد فراگیری				
۵	پیگیری وظایف و میزان پشت کاری				
۶	مدیریت و رفتار با افراد تحت سرپرستی				
۷	کیفیت گزارشهای کار آموزی به واحد صنعتی یا سازمانی ذیربط				
۸	میزان فراگیری عملی در واحد صنعتی یا سازمان ذیربط				
۹	میزان بکار گیری دروس و تئوریهای فراگرفته در عمل				
۱۰	میزان آمادگی در پاسخگویی به سوالات مربوط				

نام و نام خانوادگی سرپرست کار آموزی:

ارزیابی گزارش

نمره به حروف

نمره به عدد

امضای سرپرست

صفحه ۶

۱- تأیید تکمیل مستندات توسط کارشناس رشته:

استاد گرامی جناب آقای / سر کار خانم

باسلام

به پیوست مدارک کارآموزی سر کار خانم/جناب آقای به شماره دانشجویی رشته تحصیلی که شامل:

فرم شماره ۱ فرم شماره ۲ فرم شماره ۳ گواهینامه پایان دوره کارآموزی گزارش نهایی دانشجو

لطفا چک لیست ارزشیابی گزارش نهایی را تکمیل فرمایید .

نام و نام خانوادگی کارشناس رشته :

تاریخ و امضاء

۲- نظریه استاد راهنما

جناب آقای/ سر کار خانم

کارشناس رشته مهندسی صنایع :

مدارک کارآموزی دانشجوی فوق الذکر

کامل می باشد چک لیست ارزشیابی گزارش نهایی به پیوست می باشد ضمناً یک نسخه از گزارش نهایی کار آموز تحویل اینجانب گردد .

ناقص می باشد و دانشجو ملزم به تکمیل گزارش خود است .

نام و نام خانوادگی استاد راهنما :

تاریخ :

۳-درخواست صدور فرم اعلام نمره توسط کارشناس رشته

واحد امتحانات دانشگاه پیام نور بستان

با سلام

با توجه به تکمیل گزارش نهایی کار آموز جناب آقای / سرکار خانم دانشجوی رشته به شماره دانشجویی

..... و تحویل ۲ نسخه از گزارش کارآموز برای کتابخانه دانشگاه و گروه مربوط صدور فرم اعلام نمره برای نامبرده بلا مانع است .

نام و نام خانوادگی کارشناس رشته :

تاریخ و امضاء



دانشگاه پیام نور

فرم حضور و غیاب کارآموز در محل کارآموزی

نام و نام خان: :وادگی کارآموز :

نام و نام خانوادگی استاد کارآموز :

شماره دانشجویی :

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموز :

رشته / گرایش :

ترم و سال کارآموزی :

نام مرکز / واحد :

موضوع کارآموزی :

نام ، آدرس و شماره تماس محل کارآموزی :

هفته اول			هفته دوم			هفته سوم		
از تاریخ	تا تاریخ	ایام هفته	از تاریخ	تا تاریخ	ایام هفته	از تاریخ	تا تاریخ	ایام هفته
ساعت ورود	ساعت خروج		ساعت ورود	ساعت خروج		ساعت ورود	ساعت خروج	
		شنبه						
		یکشنبه						
		دوشنبه						
		سه شنبه						
		چهارشنبه						
		پنج شنبه						
		جمعه						
هفته چهارم			هفته پنجم			هفته ششم		
از تاریخ	تا تاریخ	ایام هفته	از تاریخ	تا تاریخ	ایام هفته	از تاریخ	تا تاریخ	ایام هفته
ساعت ورود	ساعت خروج		ساعت ورود	ساعت خروج		ساعت ورود	ساعت خروج	
		شنبه						
		یکشنبه						
		دوشنبه						
		سه شنبه						
		چهارشنبه						
		پنج شنبه						
		جمعه						
هفته هفتم			هفته هشتم			هفته نهم		
از تاریخ	تا تاریخ	ایام هفته	از تاریخ	تا تاریخ	ایام هفته	از تاریخ	تا تاریخ	ایام هفته
ساعت ورود	ساعت خروج		ساعت ورود	ساعت خروج		ساعت ورود	ساعت خروج	
		شنبه						
		یکشنبه						
		دوشنبه						
		سه شنبه						
		چهارشنبه						
		پنج شنبه						
		جمعه						

تاریخ و امضای سرپرست کارآموز

تاریخ و امضاء دانشجو

تاریخ :

شماره :

بسمه تعالی

گواهینامه پایان دوره کارآموزی

به: دانشگاه پیام نور واحد بستان

از:

موضوع: گواهی پایان دوره کارآموزی

باسلام و احترام

بازگشت به معرفی نامه شماره مورخ بدینوسیله گواهی می شود جناب آقای / سرکار خانم به شماره دانشجویی از تاریخ لغایت به مدت ساعت جهت گذراندن دوره کارآموزی خود در واحد مشغول به فعالیت بوده است. گزارش سرپرست کارآموزی و فرم های پیشرفت کار دانشجویی که به تأیید سرپرست ایشان رسیده است به پیوست می باشد. ضمناً نامبرده هیچگونه بدهی به محل کارآموزی ندارد.

یوسف طرفی سعیداوی

مسول امور جاری دانشگاه پیام نور بستان