



دانشگاه گیلان

دانشکده فنی

گروه مهندسی کامپیوتر

گزارش کارآموزی

عنوان کارآموزی

مشخصات دانشجو

تاریخ انجام کارآموزی

مشخصات استاد

مشخصات محل کارآموزی

فهرست مطالب

3	چکیده
4	فصل اول: معرفی محل کارآموزی
4	1-1- مقدمه
4	2-1- مطالب قابل ارائه در فصل اول
5	فصل دوم: کارهای انجام شده در دوره کارآموزی
5	1-2- مقدمه
6	فصل سوم: ارائه یک موضوع خاص
6	1-3- مقدمه
7	پیوست 1: عنوان پیوست 1
8	مراجع

چکیده

چکیده خلاصه ای از تمام فصلهای گزارش است که در کمتر از یک صفحه نوشته می شود. اگرچه چکیده در ابتدای گزارش قرار می گیرد ولی معمولاً آخرین قسمت گزارش است که تهیه و تنظیم می شود. چکیده یک گزارش باید بنحوی ارائه شود که خواننده با مطالعه چکیده درک صحیح و جامعی از تمام مطالب و کارهای مهم ارائه شده در متن کامل گزارش بدست آورد. معمولاً چکیده در یک یا دو پاراگراف با قلمی یک شماره کوچکتر از متن اصلی گزارش نوشته می شود. متن چکیده باید طوری در صفحه تنظیم شود که آخرین سطر آن در پایین ترین قسمت ممکن صفحه قرار گیرد.

فصل اول

معرفی محل کارآموزی

1-1- مقدمه

فصل اول گزارش به معرفی شرکت یا واحد صنعتی که در آن کارآموزی گذرانده شده، اختصاص می‌یابد. عنوان این فصل بصورت "معرفی (نام شرکت)" مناسبتر است.

1-2- مطالب قابل ارائه در فصل اول

قسمتهای مختلف این فصل باید مشخصات مهم شرکت یا واحد صنعتی محل کارآموزی را معرفی کنند. این قسمتها در راستای شناسایی دقیق و تکنیکی کارخانه می‌توانند شامل

تاریخچه و ذکر تولیدات کارخانه

چگونگی ارتباط مسائل انسانی و مدیریتی کارخانه

چارت فرایند تولید

ظرفیت کاری فرایند تولید

گردش مواد در واحد تولید

آزمایشگاهها

تحقیق و توسعه

فصل دوم

کارهای انجام شده در دوره کارآموزی

2-1- مقدمه

فصل دوم با عنوان کارهای انجام شده در دوره کارآموزی حاوی یک شرح دقیق علمی، فنی و اجرایی از کارهای انجام شده توسط دانشجو در طول دوره کارآموزی است. توصیه می شود که این فصل در 8 تا 15 صفحه تهیه و تنظیم گردد. فصل دوم در واقع شرح کاملتری از فرم گزارش خلاصه فعالیتهای هفتگی (فرم شماره 1) می باشد با این تفاوت که در فرم شماره 1 مطالب به ترتیب زمانی (هفتگی) ارائه شده اند ولی در فصل دوم مطالب براساس موضوع و ساختار علمی و فنی تنظیم می گردند. در این فصل کارآموز ضمن اشاره به جنبه های اجرایی باید بر جنبه های علمی، فنی و اهمیت مطالب نیز تاکید کند. در صورتیکه مطلبی نیاز به شرح کاملتری داشته باشد مثلاً جزئیات کامل طراحی یک مدار، نحوه کار یک دستگاه یا فرآیند، جزئیات برنامه نرم افزاری و ... در فصلهای بعدی به تفکیک موضوع باید ارائه گردند.

فصل سوم

ارائه یک موضوع خاص

3-1- مقدمه

هریک از فصلهای سوم به بعد به یک موضوع خاص اختصاص می یابد. این مطالب می توانند شامل کارهای تحقیقاتی، آزمایشگاهی، طراحی، تعمیرات، ترجمه متون علمی، برنامه نویسی، کارهای مدیریتی، نظارت و امور اجرایی باشند.

پیوست 1

عنوان پیوست 1

قسمت پیوست شامل مطالب مرتبط با گزارش است که جزیی از کار اصلی نیست ولی برای درک قسمتی از گزارش مفید می باشد. مثلاً قسمتی از کاتالوگ یک دستگاه یا IC و یا اثبات یک قضیه ریاضی و... را می توان در پیوستها ارائه کرد. داشتن پیوست برای گزارش الزامی نیست.

مراجع

در این قسمت مراجع مورد استفاده در گزارش ارائه می شوند. مراجع به ترتیب استفاده در متن گزارش شماره گذاری شده و شماره در بین دو براکت [] قرار داده می شود.

[1].....

فرمت تایپ گزارش، چگونگی تحویل و ارزیابی آن

4-1- مقدمه

گزارش باید در صفحات A4 یورو با حاشیه 3 سانتی متر از سمت راست، 2/5 سانتی متر از سمت چپ، 3 سانتی متر از بالا و پایین و با قلم زر (Zar) 13 یا B Zar شماره 13 تایپ شود. فاصله سطرها حدود 1/2 تنظیم گردد. برای تنظیم فاصله خطوط از منوی Paragraph استفاده کنید.

4-2- شماره گذاری قسمتهای یک فصل

شماره گذاری قسمتهای مختلف هریک از فصلها با فرمت "شماره فصل-شماره قسمت" - مثلاً 1-1-1 ، -2-1 ، 1-3-1 برای فصل اول و 2-1-1 ، -2-2 ، -3-2 ، برای فصل دوم، انجام می شود. در صورت لزوم این شماره گذاری حداکثر تا سه مرحله ادامه می یابد مثلاً 1-2-1-1 یا 3-2-2 . ولی بکارگیری چهار شماره متداول نیست و توصیه نمی شود.

4-3- شماره گذاری شکلها و جداول

در هر فصل شکلها و جداول با شماره های متوالی که با شماره آن فصل همراه است، شماره گذاری می گردد. مثلاً "شکل (2-1)". برای دومین شکل فصل اول و "شکل (3-6)" 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 (1-4) و جدول (1-4) به ترتیب یک نمونه شکل و جدول با زیرنویس مربوطه را نشان می دهد. برای زیرنویس شکلها و بالانویس جداول از قلم Zar یا B Zar شماره 11 استفاده نمایید.



شکل (1-4) یک نمونه شکل و زیرنویس

جدول (1-4) یک نمونه جدول و بالانویس

	ستون اول	ستون دوم

4-4- شماره گذاری صفحات

شماره صفحات گزارش در سمت چپ و بالای هر صفحه باید نوشته شود. معمولاً در صفحات اول هر فصل شماره دیده نمی شود، هر چند که شماره گذاری مانند صفحات دیگری انجام می شود.

4-5- صحافی و تحویل گزارش

پس از تکمیل گزارش مطابق فرمت تعیین شده، آن را حداکثر 15 روز پس از پایان دوره کارآموزی به همراه کپی نامه رسمی تاییدیه محل کارآموزی به استاد مربوطه تحویل نمایید.

4-6- چگونگی ارزیابی گزارش کارآموزی پس از ارائه سمینار توسط استاد راهنما

الف- چگونگی انطباق گزارش کارآموزی مطابق فرمت تعیین شده (4نمره)

ب- چگونگی مشارکت در اجرا و انجام پروژه کارآموزی (10 نمره)

ج- ارزیابی مدیر (مسئول) کارآموزی در کارخانه (6 نمره)

فرم شماره 1

گزارش خلاصه ای از فعالیتهای هفتگی

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی کارآموز:

دانشکده: فنی

رشته تحصیلی:

	هفته اول از تاریخ: لغایت تاریخ:
	هفته دوم از تاریخ: لغایت تاریخ:
	هفته سوم از تاریخ: لغایت تاریخ:
	هفته چهارم از تاریخ: لغایت تاریخ:

امضاء

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی

سرپرست

فرم شماره 1 (ادامه)

گزارش خلاصه ای از فعالیتهای هفتگی

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی کارآموز:

دانشکده: فنی

رشته تحصیلی:

	هفته پنجم از تاریخ: لغایت تاریخ:
	هفته ششم از تاریخ: لغایت تاریخ:
	هفته هفتم از تاریخ: لغایت تاریخ:
	هفته هشتم از تاریخ: لغایت تاریخ:

امضاء

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی

سرپرست

فرم شماره 2

گزارش سرپرست کارآموزی

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی: سمت:

نام واحد صنعتی:

نام و نام خانوادگی کارآموز: شماره دانشجویی:

گرایش تحصیلی: دانشکده: فنی

ردیف	اظهار نظر سرپرست کارآموز	ضعیف	متوسط	خوب	عالی
1	رعایت نظم و ترتیب و انضباط در محیط کار				
2	میزان علاقه و همکاری با دیگران				
3	علاقه به فراگیری مطالب علمی و فنی				
4	پیگیری وظایف و میزان پشتکار				
5	ارزش پیشنهادات کارآموز در جهت بهبود کار				
6	کیفیت گزارشهای کارآموزی (حداقل فرمهای شماره 1)				
7	میزان بهره گیری از امکانات موجود جهت ارتقاء توانایی علمی و فنی				

تعداد روزهای مرخصی: تعداد روزهای غیبت:

پیشنهادات سرپرست کارآموزی جهت بهبود دوره کارآموزی:

امضاء سرپرست کارآموزی

فرم شماره 3

نظرات و پیشنهادات

(در پایان دوره تکمیل شود)

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی کارآموز:

دانشکده: فنی

رشته تحصیلی:

شرح نظرات و پیشنهادات:

1- در مورد دوره کارآموزی و مراحل مختلف آن:
2- در مورد امور پژوهشی، فنی و تولیدی محل کارآموزی:

توجه: علاوه بر ارائه فرم نظرات و پیشنهادات در پیوست گزارش تفصیلی، در صورت تمایل یک کپی از این فرم را به دفتر ارتباط با صنعت دانشکده تحویل نمایید.

امضاء کارآموز