



وزارت صنعت، معدن و تجارت

دانشگاه جامع علمی کاربردی

مرکز آموزش علمی کاربردی شرکت صنعتی کوشا (واحد تهران)



شیوه نامه نگارش گزارش کارآموزی (مقطع کاردانی)

و

گزارش کار در محیط (مقطع کارشناسی)

کلیه رشته ها

تهیه و تنظیم :

مرکز آموزش علمی کاربردی کوشا (واحد تهران)

مقدمه

اهداف ارائه واحد کارآموزی، کار در محیط ۱ و ۲ (مقطع کاردانی و کارشناسی):

- ۱- کسب مهارت و تجربه
- ۲- فراگیری فنون علمی و مسائل اداری
- ۳- آشنایی دانشجویان با نحوه نگارش و تنظیم مطالب درباره یک موضوع علمی

مراحل اخذ کارآموزی:

دانشجویان دوره کاردانی (ترمی) پس از گذراندن ۵۰ واحد درسی و دانشجویان کاردانی پودمانی در پودمان آخر می توانند اقدام به اخذ واحد کارآموزی نمایند، که به صورت ۲ واحد عملی ارائه میگردد.

نکته: مدت زمان انجام دوره حداکثر تا ۴۵ روز پس از آخرین امتحان پایان ترم می باشد البته به شرطی که در این مهلت ۴۵ روز امکان بررسی و اعلام نمره توسط استاد وجود داشته باشد.

دانشجویان مقطع کارشناسی موظفند واحد کار در محیط را در پودمان ارائه شده بگذرانند.

دانشجویان می توانند بلافاصله پس از اخذ واحد فوق، مکانی را جهت گذراندن دوره ی کارآموزی انتخاب و در فرم درخواست کارآموزی را از سایت مرکز قسمت فرم ثبت نام کارآموزی تهیه نمایند و پس از پرینت گرفتن از برگه کارآموزی نامه را تحویل خانم میرزایی دهند.
در مرحله بعد معرفی نامه ای که از طرف مرکز، دانشجو را به عنوان کارآموز به آن شرکت یا اداره معرفی می کند را از تحویل گرفته و به محل کارآموزی ارائه می دهند.

سپس نامه مبنی بر موافقت شرکت با کارآموزی دانشجو در سربرگ شرکت به همراه مهر و امضاء تحویل واحد کتابخانه شود. این فرایند در ابتدای دوره کارآموزی پس از تایید نامه کارآموزی مرکز انجام شود.

دانشجویان پس از گذراندن دوره کارآموزی باید در ارتباط با دوره کارآموزی خود و حرفه ای که آموزش دیده اند و تجربه ای که کسب شده، بصورت تئوری و علمی مطالب را جمع آوری نموده و گزارش خود را بصورت صحافی شده همراه با لوح فشرده (CD با فرمت pdf , word) و (یا بر روی فلش مموری با فرمت pdf , word) به همراه فرم های کارآموزی (که دانشجو می تواند آن را از انتشارات مرکز و یا سایت مرکز تهیه کند) و همچنین نامه پایان ۲۴۰ ساعت در سربرگ شرکت بصورت کامل تحویل واحد کتابخانه دهد.

توجه : (دانشجویان گرامی موظفند گزارش کارآموزی خود را به واحد کتابخانه تحویل دهند و از تحویل دادن کارآموزی خود به سایر همکاران خودداری نمایند در غیر اینصورت مسئولیت بر عهده خود دانشجویان میباشد.)

در ادامه مطالبی در خصوص چگونگی تدوین و نگارش گزارش کارآموزی و محتویات (CD) و (فلش) ذکر میگردد.

یکی از اهداف نگارش گزارش کارآموزی، آشنایی دانشجویان با نحوه نگارش و تنظیم مطالب درباره یک موضوع علمی است، در اینجا برای ایجاد هماهنگی در نگارش (کارآموزی ها) لازم است دانشجویان گرامی نکته های ذکر شده را رعایت کنند.

بخش اول :

(مشخصات ظاهری گزارش کارآموزی)

۱- جلد

۲- ترتیب صفحات

۳- دستورالعمل نگارش گزارش کارآموزی

بخش دوم :

ترتیب قرار گیری مطالب (فصل بندی)

بخش سوم :

۱- نمونه متن نامه ۲۴۰ ساعت

۲- فرم های کارآموزی

۳- (CD) و (فلش)

بخش اول

۱- جلد گزارش کارآموزی (صحافی شده) :

* (رنگ جلد مشخص شده در صفحه آخر فرم کارآموزی به تفکیک رشته میباشد)

۲- ترتیب صفحات پایان نامه

۱- صفحاتی که بدون شماره به ترتیب زیر در ابتدای پایان نامه قرار می گیرند:

- صفحه بسم ا...

- صفحه عنوان شامل : (آرم مرکز کوشا، نام مرکز کوشا، عنوان کارآموزی، نام دانشجو، استاد راهنما، رشته و

سال تحصیلی) (فونت B Titr سایز ۱۴)

- تقدیم (اختیاری) (فونت B Titr سایز ۱۴)

- تشکر و قدر دانی (اختیاری) (فونت B Titr سایز ۱۴)

- چکیده فارسی (فونت BNazanin سایز ۱۶)

- فهرست مطالب (فونت Bnazanin سایز ۱۶)

۲- صفحاتی که با عدد شماره گذاری می شوند :

- از صفحه مقدمه شماره گذاری با اعداد شروع می شود و در انتهای پایان نامه، نتیجه گیری و فهرست

منابع و ماخذ قرار می گیرد . (فونت Bnazanin سایز ۱۴ ، تیترها سایز ۱۶)

* روی جلد پروژه مشخصاتی شامل : (آرم مرکز کوشا یا آرم دانشگاه جامع علمی کاربردی، نام مرکز به

صورت کامل (مرکز آموزش علمی کاربردی شرکت صنعتی کوشا واحد تهران)، عنوان کارآموزی، نام

دانشجو، استاد راهنما، رشته تحصیلی و سال تحصیلی) باید ذکر گردد.

- سی دی و فلش با فرمت pdf , word

۳- دستور العمل نگارش گزارش کارآموزی

کاغذی که جهت نگارش کارآموزی مورد استفاده قرار می‌گیرد باید کاغذ A4 به صورت یک رو باشد. کلیه بخش‌های پایان‌نامه کاملاً ساده و بدون کادر باشد. قبل از شروع هر فصل و همچنین قبل از شروع بخش منابع، یک صفحه سفید بدون کادر که شماره و نام فصل و عنوان منابع با اندازه درشت و خوانا در آن درج شده قرار گیرد. شماره صفحات باید در پایین صفحه و در وسط قرار گیرد و از پایین صفحه ۱/۵ سانتی‌متر فاصله داشته باشد.

فاصله بین سطرهای متن یک سانتی‌متر باشد.

حاشیه متن از سمت راست و چپ هر صفحه پایان‌نامه ۲/۵ سانتی‌متر و ۰/۵ سانتی‌متر نیز برای شیرازه در نظر گرفته شود و حاشیه‌ی بالا و پایین نیز باید ۲/۵ سانتی‌متر باشد.

بخش دوم

* ترتیب قرارگیری مطالب (فصل بندی)

پس از نگارش چکیده (شامل: هدف، روش، نتیجه‌گیری و واژگان کلیدی (حد اکثر ۵ یا ۶ سطر)) و فهرست مطالب، متن اصلی گزارش کارآموزی یا پروژه آغاز می‌گردد که به شکل چارچوب ارائه شده باید تدوین گردد.

فصل اول

مقدمه

(شامل: معرفی محل کارآموزی و نوع فعالیت)

در دوره کارآموزی و ذکر اهداف)

فصل دوم

مروری بر مطالعات انجام شده

(فعالیت صورت گرفته در دوران کارآموزی به

صورت تئوری و علمی در قالب یک تحقیق ارائه شود.)

فصل سوم

نتیجه گیری

فصل چهارم

منابع و ماخذ

پیوست ها (عکس/نقشه/نمودار)

بخش سوم

۱- نمونه متن نامه پایان ۲۴۰ ساعت

پس از پایان ۲۴۰ ساعت دوره کارآموزی و همچنین کار در محیط در مقطع کارشناسی، دانشجو موظف است نامهای از شرکت یا اداره مذکور که در آن تاریخ شروع کارآموزی، تاریخ پایان کارآموزی و ذکر اتمام ۲۴۰ ساعت را همراه صحافی و CD تحویل دهند.
* نامه باید در سربرگ شرکت و دارای مهر و امضا باشد.

ریاست محترم مرکز علمی کاربردی شرکت صنعتی کوشا

موضوع: گواهی پایان کارآموزی

با سلام

احتراماً عطف به نامه شماره.....مورخ.....بدینوسیله گواهی می شود آقا /خانمدانشجوی رشته از تاریخ.....لغایتجمعاً به مدت ۳۰ روز / ۲۴۰ ساعت در واحد..... این شرکت کارآموزی خود را به پایان رسانیده است.

۲- فرم های کارآموزی

فرم های کارآموزی به صورت (فرم شماره ۱ الی فرم شماره شماره ۵) که شامل موارد ذیل می گردد:

- فرم گزارش پیشرفت هفتگی

- فرم گزارش پیشرفت ماهانه

- فرم ارزیابی نهایی کارورز توسط مربی (توسط سرپرست یا مربی کارآموزی در شرکت یا اداره محل کارآموزی تکمیل می گردد).
- فرم ارزیابی نهایی کارورز توسط مدرس (توسط استاد راهنمای کارآموزی در مرکز تکمیل می گردد).
- فرم ارزیابی نهایی کارورز (توسط استاد راهنمای کارآموزی در مرکز تکمیل می گردد).

۳ - محتویات CD و (فلش)

دانشجویان موظفند، علاوه بر صحافی، پروژه خود را به صورت فایل الکترونیکی بر روی لوح فشرده (CD) تحویل دفتر پروژه ها دهند. محتویات cd باید کاملاً منطبق با پروژه صحافی شده باشد و شامل فایل word و pdf باشد.

فلش:

دانشجویان میتوانند در صورت تمایل به جای (صحافی و CD)، پروژه‌های خود را بر روی فلش تحویل دهند به همراه نامه پایان ۲۴۰ ساعت و فرمهای کارآموزی. بدیهی است فلش در کتابخانه مرکز بایگانی خواهد شد. محتویات فلش نیز باید به صورت فایل word و pdf باشد و ترتیب ارائه مطالب نیز کاملاً مشابه صحافی میباشد.