

به نام خدا



مؤسسه آموزش عالی جاوید
غیردولتی - غیرانتفاعی

دفتر ارتباط با صنعت

دفترچه راهنمای کارآموزی

حاوی دستورالعمل اخذکارآموزی، نحوه نگارش گزارش و فرم‌های مورد نیاز

شیوه‌نامه انجام کارآموزی

زمان‌بندی گذراندن واحد درسی کارآموزی:

ردیف	اقدامات دانشجو	بازه زمانی
مرحله ۱	گذراندن حداقل واحد مورد نیاز جهت اخذ کارآموزی	در طول ترم‌های تحصیلی
مرحله ۲	اخذ واحد کارآموزی از طریق سامانه گلستان	در ایام انتخاب واحد عادی یا حذف و اضافه
مرحله ۳	دریافت معرفی‌نامه به واحد صنعتی از دفتر ارتباط با صنعت موسسه	حداکثر ۳۰ روز پس از شروع نیمسال تحصیلی
مرحله ۴	دریافت پاسخ از واحد صنعتی و ارائه به دفتر ارتباط با صنعت موسسه	حداکثر دو هفته پس از دریافت معرفی‌نامه
مرحله ۵	شروع دوره کارآموزی	ترجیحاً بلافاصله پس از دریافت موفقیت‌نامه واحد صنعتی (بنحوی که حداکثر ظرف مدت ۴۵ روز از تاریخ پایان امتحانات آن ترم نمره نهایی ثبت آموزش گردد) حداکثر یک هفته پس از شروع ترم تابستان
مرحله ۶	ثبت نهایی نمره در سیستم آموزشی	حداکثر ۴۵ روز پس از پایان امتحانات موسسه نیمسال اول: قبل از ۲۵ اسفند همان سال نیمسال دوم: قبل از شهریور سال بعدی ترم تابستان: قبل از آبان همان سال

نکات مهم:

- در صورت عدم رعایت تاریخ‌های فوق درس کارآموزی حذف آموزشی می‌گردد و اخذ مجدد آن در همان نیمسال میسر نخواهد بود.
- مجموع ساعات کارآموزی مطابق سرفصل درسی هر رشته در پیوست شماره ۲ این دستورالعمل موجود می‌باشد.
- جهت شروع دوره کارآموزی می‌بایست در نامه ارسالی از واحد صنعتی موارد ذیل ذکر گردد. (مطابق نامه تیپ شروع دوره در پیوست شماره ۳)
الف. موافقت با شروع دوره کارآموزی دانشجو ب. معرفی سرپرست کارآموزی ج. تاریخ دقیق شروع کارآموزی
- نمره استاد کارآموزی ۱۵ از بیست است و ۵ نمره دیگر از فرم پایان دوره کارآموزی توسط سرپرست کارآموز اعلام می‌گردد.
- از زمان شروع کارآموزی دانشجو موظف است به طور مستمر با استاد راهنمای کارآموزی خود در ارتباط باشد.
- مسئولیت عدم مراجعه به موقع و عدم پذیرش متقاضی توسط واحدهای صنعتی بر عهده دانشجو می‌باشد.
- هر دانشجو باید گزارش مستقلی ارائه نماید. مشابه متن گزارش‌های کارآموزی با سایر دانشجویان خصوصاً دانشجویانی که در یک محل کارآموزی گذرانیده‌اند، قابل قبول نبوده و باعث کسر نمره خواهد شد.
- با توجه هماهنگی‌های انجام شده با رؤسای ادارات، سازمان‌ها و ... واقع در شهرستان جیرفت، دانشجو در صورت تمایل می‌تواند با هماهنگی دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه، در یکی از ادارات شهرستان جیرفت کارآموزی خود را بگذراند.
- "دفتر ارتباط با صنعت" مسئول تایید مراکز پیشنهادی دانشجو جهت گذراندن دوره کارآموزی می‌باشد.
- فرم‌های گزارش به صورت دست‌نویس تکمیل گردد. لیکن گزارش پایان کارآموزی جهت ارائه به استاد راهنمای کارآموزی مطابق فرمت این شیوه‌نامه ارائه گردد. موسسه از پذیرش گزارش‌های خارج از فرمت مذکور معذور می‌باشد.

توصیه‌های انضباطی:

دانشجویانی که برای انجام کارآموزی به واحد های صنعتی معرفی می گردند، ملزم به رعایت موارد زیر می باشند:

۱. رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسائل ایمنی و بهداشتی واحد صنعتی مربوطه.
۲. حضور مرتب در چارچوب برنامه تنظیمی در محل کار بر اساس دستورالعمل های واحد صنعتی مربوطه.
۳. حل و فصل مسائل و مشکلات اداری منحصر از طریق سرپرست مستقیم خود در واحد صنعتی مربوطه.
۴. در صورتی که کارآموز نظرات اصلاحی نسبت به امورات و فعالیت های واحد صنعتی مربوطه داشته باشد، باید موارد پیشنهادی خود را به مسئول آن بخش منعکس نماید. لذا از هر نوع اقدام خودسرانه بطور مستقیم با کارکنان و یا کارگران، جدا خودداری نماید.
۵. حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید یا تکنولوژی و سایر امور واحد صنعتی الزامی بوده و کارآموز نباید اطلاعات مربوط به آنها را در اختیار شخص، شرکت و یا واحدهای صنعتی دیگری قرار دهد، مگر با اجازه سرپرست و یا بالاترین مقام اجرایی واحد مربوطه.
۶. کمیته انضباطی موسسه، تصمیمات لازم را در خصوص موارد تخلف و اشکالات پیش آمده در حین کار، از اخطار کتبی و درج در پرونده تا مردود اعلام نمودن واحد کارآموزی، برای دانشجوی متخلف اتخاذ خواهد نمود.

موارد تشویقی:

هر گونه نوآوری، اصلاح خط تولید و که منجر به بهبود کیفیت و افزایش کمیت محصول و کاهش هزینه شود، مورد استقبال بوده و در ارزیابی کارآموزی مؤثر خواهد بود و در صورت مهم بودن طرح به عنوان یکی از پروژه علمی دانشجو پذیرفته خواهد شد.

دستورالعمل نگارش گزارش کارآموزی

۱. ترتیب صفحه بندی اولیه گزارش

صفحه اول: بسم ۰۰۰۱

صفحه دوم: صفحه "عنوان کارآموزی" مطابق فرمت ارائه شده در این دستورالعمل (پیوست شماره ۱)

صفحه سوم: تشکر و قدردانی در یک صفحه. (اختیاری)

صفحه چهارم: فهرست مطالب

صفحه پنجم: چکیده، به عنوان نمونه:

نمونه چکیده

چکیده خلاصه‌ای از تمام فصل‌های گزارش است که در کمتر از یک صفحه و در یک پاراگراف نوشته می‌شود. اگرچه چکیده در ابتدای گزارش قرار می‌گیرد ولی معمولاً آخرین قسمت گزارش است که تهیه و تنظیم می‌شود. چکیده یک گزارش باید به نحوی ارائه شود که خواننده با مطالعه چکیده درک صحیح و جامعی از تمام مطالب و کارهای مهم ارائه شده در متن کامل گزارش به دست آورد. معمولاً چکیده با قلمی یک شماره کوچکتر از متن اصلی گزارش نوشته می‌شود. متن چکیده باید طوری در صفحه تنظیم شود که آخرین سطر آن در پایین‌ترین قسمت ممکن صفحه قرار گیرد.

کلمات کلیدی: پاراگراف، گزارش

۲. فصل بندی گزارش کارآموزی

۱-۲- فصل اول: معرفی محل کارآموزی

فصل اول گزارش، به معرفی شرکت یا واحد صنعتی که در آن کارآموزی گذرانده شده، اختصاص می‌یابد. عنوان این فصل بصورت "معرفی شرکت یا واحد صنعتی" مناسب‌تر است. در قسمت‌های مختلف این فصل باید مشخصات مهم شرکت یا واحد صنعتی محل کارآموزی معرفی شود. این قسمت‌ها می‌توانند شامل موقعیت جغرافیایی، تولیدات، پرسنل، واحدهای زیر مجموعه، آزمایشگاه‌ها، برنامه‌های تحقیق و توسعه، درآمد تقریبی و ... باشند.

۲-۲- فصل دوم: کارهای انجام شده در دوره کارآموزی

فصل دوم حاوی یک شرح دقیق علمی، فنی و اجرایی از کارهای انجام شده توسط دانشجو در طول دوره کارآموزی است. این فصل در واقع شرح کامل‌تری از فرم گزارش خلاصه فعالیت‌های هفتگی و ماهانه می‌باشد. با این تفاوت که در فرم هفتگی مطالب به ترتیب زمانی (هفتگی) ارائه شده‌اند، ولی در این فصل مطالب براساس موضوع و ساختار علمی و فنی تنظیم می‌گردند. در این فصل کارآموز ضمن اشاره به جنبه‌های اجرایی باید بر جنبه‌های علمی، فنی نیز تاکید کند. در صورتی که مطلبی نیاز به شرح کامل‌تری داشته باشد مثلاً جزئیات کامل طراحی یک مدار، نحوه کار یک دستگاه یا فرآیند، جزئیات برنامه نرم‌افزاری و ...، در فصل‌های بعدی به تفکیک موضوع باید ارائه گردند.

۳-۲- فصل سوم: ارائه یک موضوع خاص

هریک از فصل‌های سوم به بعد به یک موضوع خاص اختصاص می‌یابد. این مطالب می‌توانند شامل کارهای تحقیقاتی، آزمایشگاهی، طراحی، تعمیرات، ترجمه متون علمی، برنامه‌نویسی، کارهای مدیریتی، نظارت و امور اجرایی باشند.

۳. فرمت تایپ گزارش

۱-۳. گزارش باید در صفحات A4 یکرو با حاشیه ۳ سانتی‌متر از سمت راست، ۲/۵ سانتی‌متر از سمت چپ، ۳ سانتی‌متر از بالا و پایین و با قلم B Lotus شماره ۱۴ تایپ شود. برای کلمات لاتین از فونت Times New Roman شماره ۱۲ استفاده شود. فاصله سطرها حدود ۱/۵ تنظیم گردد. برای تنظیم فاصله خطوط از منوی Paragraph استفاده کنید.

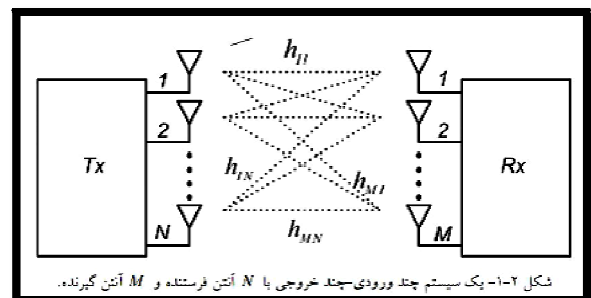
۲-۳. شماره‌گذاری قسمت‌های مختلف هر یک از فصل‌ها با فرمت "شماره فصل- شماره قسمت" مثلاً ۱-۱، ۲-۱، ۳-۱ برای فصل اول و ۱-۲، ۲-۲، ۳-۲ برای فصل دوم انجام می‌شود. در صورت لزوم این شماره‌گذاری حداکثر تا سه مرحله ادامه می‌یابد، مثلاً ۱-۲-۲ یا ۳-۲-۲ ولی بکارگیری چهار شماره متداول نیست و توصیه نمی‌شود.

۳-۳. در هر فصل شکل‌ها و جداول با شماره‌های متوالی که با شماره آن فصل همراه است، شماره‌گذاری می‌گردد. مثلاً "شکل (۲-۱)". برای دومین شکل فصل اول و "شکل (۳-۶)" برای شکل ششم فصل سوم. قبل و بعد از هر شکل و جدول یک فاصله گذاشته شود.

۴-۳. شماره هر شکل همراه با توضیحات مربوطه باید در زیر آن شکل نوشته شود. در حالیکه شماره و توضیحات مربوط به جدول در بالای آن نوشته می‌شود. به ترتیب یک نمونه شکل و جدول با زیرنویس مربوطه نشان داده شده است. برای زیرنویس شکل‌ها و بالانویس جداول از قلم B Lotus شماره ۱۱ استفاده نمایید.

جدول ۱-۲- نتایج آزمایشات انجام شده

ستون سوم	ستون دوم	ستون اول



۵-۳. شماره صفحات گزارش در وسط و پایین هر صفحه و با فونت فارسی B Lotus شماره ۱۰ باید نوشته شود. معمولاً در صفحات اول هر فصل شماره دیده نمی‌شود.

۶-۳. منابع و مراجع مورد استفاده در گزارش در انتهای پروژه و قبل از پیوست احتمالی آورده شود.

۷-۳. قسمت پیوست در صورت نیاز، شامل مطالب مرتبط با فصول گزارش است که برای درک بهتر مطالب مرتبط با آن فصل، مفید می‌باشد. مثلاً قسمتی از کاتالوگ یک دستگاه یا IC و... را می‌توان در پیوست‌ها ارائه کرد. داشتن پیوست برای گزارش الزامی نیست. توصیه می‌گردد چنین مطالبی در متن اصلی درج نگردد.

۴. تحویل گزارش

پس از تکمیل گزارش و اطمینان از صحت مطالب و ترتیب آن‌ها و تطبیق فرمت گزارش با نمونه ارائه شده توسط دفتر ارتباط با صنعت، گزارش کامل را بر روی یک لوح فشرده (CD) آماده نموده و طبق برنامه زمان‌بندی که در شیوه‌نامه انجام کارآموزی اعلام گردیده است تحویل دفتر ارتباط با صنعت نمایید.

۵. مدارک مورد نیاز دفتر ارتباط با صنعت جهت تایید دوره کارآموزی:

- ۱-۵. لوح فشرده (CD) گزارش کارآموزی
- ۲-۵. تصویر نامه شروع دوره که توسط واحد صنعتی تکمیل و تایید شده است (پیوست شماره ۳)
- ۳-۵. فرم‌های تکمیل شده هفتگی و ماهیانه (پیوست شماره ۴)
- ۴-۵. نامه پایان دوره کارآموزی که توسط واحد صنعتی تکمیل و تایید شده است. (پیوست شماره ۵)

۶. مدارک مورد نیاز واحد آموزش جهت ثبت نمره نهایی:

- ۱-۶. اصل نامه شروع دوره که توسط واحد صنعتی تکمیل و تایید شده است (پیوست شماره ۳)
- ۲-۶. فرم تکمیل و تایید شده ارزشیابی دوره کارآموزی (پیوست شماره ۶)

۷. نکات مهم:

- ۱-۷. در صورت نیاز، دانشجو موظف است یک نسخه از گزارش کارآموزی خود را به واحد صنعتی ارائه نماید.
- ۲-۷. دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه برای هر دانشجو صرفاً یک‌بار معرفی نامه شروع دوره را صادر خواهد کرد.
- ۳-۷. دانشجویان متقاضی کارآموزی در تابستان موظفند از قبل، نسبت به وضعیت کاری واحد صنعتی مورد نظر در تابستان اطلاع حاصل نموده و ساعت حضور و غیاب خود را بر آن اساس تنظیم نمایند.
- ۴-۷. دانشجو باید طوری برنامه‌ریزی نماید که واحد کارآموزی و ارائه گزارش آن طبق برنامه زمان‌بندی خاتمه یابد، در غیر اینصورت طبق مقررات آموزشی واحد کارآموزی حذف آموزشی می‌گردد و مجدداً باید اخذ گردد.
- ۵-۷. بعد از پایان دوره کارآموزی، دانشجو باید گزارش آن را دقیق و مطابق برنامه به استاد خود تحویل و از آن دفاع نماید.
- ۶-۷. حداقل دو مرتبه در طی دوره کارآموزی از محل کارآموزی دانشجو بازدید به عمل می‌آید و در صورت غیبت دانشجو در محل، مطابق مقررات آموزشی، غیبت غیرمجاز محسوب گردیده و واحد کارآموزی حذف آموزشی خواهد شد.
- ۷-۷. مدیران محترم گروه‌ها طوری برنامه‌ریزی نمایند که واحد کارآموزی حتی‌الامکان در نیمسال دوم و تابستان ارائه گردد.
- ۸-۷. با توجه به تغییرات احتمالی در این دستورالعمل، توصیه می‌گردد از آخرین ویرایش آن استفاده نمایید.