

به نام خدا
فرم ثبت پروژه

| | |
|---|---|
| <p>شماره دانشجویی: _____</p> <p>تاریخ شروع پروژه: _____</p> | <p>نام و نام خانوادگی دانشجو: _____</p> <p>مقطع تحصیلی: _____</p> <p>روزهای حضور دانشجو جهت مشاوره با استاد راهنما: _____</p> |
| <p>اینجانب _____ با شماره دانشجویی _____ در نیمسال _____ سال تحصیلی _____ با در نظر گرفتن ماده ۴۳ آیین نامه آموزشی (در پشت صفحه) اقدام به انتخاب درس پروژه نموده ام و ملزم به پرداخت شهریه آن میباشم.</p> <p>تاریخ و امضاء دانشجو _____</p> | |
| <p>بدینوسیله اخذ درس پروژه، با استاد _____ در نیمسال _____ تأیید میگردد.</p> <p>تاریخ و امضاء مسئول اتاق پروژه _____</p> | |
| <p style="text-align: right;">عنوان پروژه :</p> <p style="text-align: right;">چکیده:</p> | |
| <p>نام و نام خانوادگی استاد راهنما: جناب آقای / سرکار خانم: _____</p> <p>اعلام نظر استاد راهنما: _____</p> <p style="text-align: center;">تاریخ تأیید موضوع و امضاء _____</p> | |
| <p>نام و نام خانوادگی مدیر گروه: جناب آقای / سرکار خانم: _____</p> <p>اعلام نظر مدیر گروه: _____</p> <p style="text-align: center;">تاریخ تأیید موضوع و امضاء _____</p> | |

فرم درخواست معرفی دانشجو برای گذراندن دوره کارآموزی

| | |
|--|---|
| این قسمت توسط دانشجو تکمیل شود. | <p>مدیر محترم گروه آموزشی با سلام و احترام، اینجانب دانشجوی دوره رشته ورودی سال به شماره دانشجویی ضمن مطالعه دقیق شرایط واحد کارآموزی، متقاضی گذراندن دوره کارآموزی در نیمسال اول / دوم / تابستان سال تحصیلی هستم. لذا مستدعی است دستور فرمایید اقدامات لازم مبذول فرمایند. نام شرکت یا موسسه: آدرس و تلفن محل کارآموزی: تاریخ و امضاء دانشجو</p> |
| این قسمت توسط استاد راهنما و مدیر گروه تکمیل شود. | <p>مدیر محترم دفتر ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه با سلام، بدینوسیله جناب آقای / سرکار خانم به عنوان استاد راهنمای کارآموزی آقای / خانم معرفی می گردد. خواهشمند است جهت معرفی ایشان به محل مربوط که مورد تأیید استاد محترم نیز قرار گرفته، اقدامات لازم را مبذول فرمایید. تاریخ برگزاری جلسه توجیهی: محل کارآموزی مورد تأیید اینجانب می باشد. تاریخ- امضاء استاد راهنما تاریخ- مهر و امضاء مدیر گروه آموزش</p> |
| این قسمت توسط آموزش دانشکده تأیید شود. | <p>بدینوسیله گواهی می نماید برادر / خواهر به شماره دانشجویی درس کارآموزی به تعداد واحد را در نیمسال اول / دوم / تابستان سال تحصیلی انتخاب و براساس بررسی های به عمل آمده در پرونده آموزشی، نامبرده مجاز به گذراندن دوره کارآموزی به مدت ساعت است. در ضمن ایشان تعداد واحد را گذرانده است. تاریخ- مهر و امضاء مسوول آموزش گروه</p> |

تهیه و تنظیم دفتر ارتباط با صنعت و جامعه واحد رودهن



دانشگاه آزاد اسلامی

واحد رودهن

دستورالعمل گردش کار واحد کارآموزی

- ۱- تعیین استاد راهنمای کارآموزی توسط دانشجو با هماهنگی و تأیید مدیران گروه های آموزشی و دفتر ارتباط با صنعت و جامعه پس از ثبت نام.
 - ۲- محل کارآموزی بایستی حتماً توسط استاد راهنمای مربوطه و دفتر ارتباط با صنعت واحد تأیید شود.
 - ۳- برگزاری کلاس های توجیهی توسط اساتید مربوطه با هماهنگی و اطلاع دفتر ارتباط با صنعت.
 - تبصره ۱: عدم حضور دانشجو در جلسه توجیهی موجب حذف واحد کارآموزی می گردد.
 - تبصره ۲: ساعت و محل برگزاری کلاس توجیهی با درخواست استاد راهنما و تأیید مدیر گروه بایستی در شروع ترم به صورت مکتوب به اطلاع دفتر ارتباط با صنعت رسانده شود.
 - تبصره ۳: کلاس توجیهی بایستی بلافاصله پس از حذف و اضافه توسط استاد کارآموزی برگزار شود.
 - ۴- اخذ معرفی نامه از گروه آموزشی برای دفتر ارتباط با صنعت توسط دانشجو (در ضمن گروه های آموزشی بایستی آیین نامه و فرم های مورد نظر را در اختیار دانشجو قرار دهند).
 - ۵- تأیید ثبت نام نهایی توسط اداره آموزش.
 - ۶- مراجعه دانشجو به دفتر ارتباط با صنعت و اخذ معرفی نامه برای محل کارآموزی.
 - تبصره ۱: دانشجو حداکثر سه هفته بعد از شروع ترم عادی و یک هفته بعد از شروع ترم تابستان بایستی کارآموزی خود را آغاز نماید.
 - تبصره ۲: دانشجو موظف است حداکثر ۱۰ روز پس از صدور معرفی نامه به واحد صنعتی مراجعه و مراحل تثبیت کارآموزی خود را به انجام برساند و مسوولیت عدم مراجعه به موقع و پذیرفته نشدن توسط واحد صنعتی به عهده دانشجو می باشد.
 - ۷- شروع کارآموزی و تکمیل فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی و ارائه به استاد راهنمای کارآموزی توسط دانشجوی کارآموز.
 - ۸- گذراندن دوره کارآموزی و ارائه گزارش پیشرفت کارآموزی در فرم مربوط به استاد راهنما (در ۳ مرحله) توسط دانشجوی کارآموز.
 - ۹- اتمام دوره کارآموزی و ارائه گزارش نهایی گواهی نامه پایان دوره کارآموزی همراه با فرم پایان دوره (به امضاء سرپرست کارآموزی) به استاد راهنما توسط دانشجوی کارآموز.
 - ۱۰- کنترل گزارش کارآموزی براساس سرفصل های ارائه شده (مندرج در آیین نامه کارآموزی) به دانشجویان و نیز اعلام نظر و ارائه نمره به گروه مربوط توسط استاد راهنما.
 - ۱۱- گروه آموزشی (مدیر گروه) می بایست رونوشتی از نمرات نهایی کارآموزی دانشجویان را که توسط استاد راهنما اعلام گردیده جهت اطلاع به دفتر ارتباط با صنعت ارسال نماید.
- تهیه و تنظیم: دفتر ارتباط با صنعت و جامعه واحد رودهن



دانشگاه آزاد اسلامی

واحد رودهن

باسمه تعالی

نماز آرام بخش قلب و روح است

به:

از: دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه آزاد اسلامی رودهن

موضوع: کارآموزی

باسلام، بدینوسیله آقای/ خانم دانشجوی رشته/ گرایش مقطع و دوره تحصیلی
به شماره دانشجویی را جهت گذراندن دوره کارآموزی به مدت از
تاریخ به تعداد واحد معرفی می نماید.
ضمناً استاد کارآموزی ایشان می باشد.

خواهشمند است دستور فرمائید 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 پایان دوره کارآموزی جهت نامبرده صادر و یک نسخه برای ایندفتر ارسال فرمایند.

لازم به ذکر است نامبرده موظف به اجرای مقررات انضباطی و ایمنی آن واحد صنعتی می باشد.
ضمناً در طول مدت کارآموزی تحت پوشش حوادث دانشجویی طبق بخشنامه ۴۷/۱۶۰۰۰ مورخ ۱۳۸۶/۶/۱۵ سازمان مرکزی می باشند.

دکتر علیرضا ارانبخش

دفتر ارتباط با صنعت و جامعه

رئیس دانشگاه آزاد اسلامی واحد رودهن

رونوشت:

- استاد راهنما جهت استحضار:
- آموزش دانشگاه:
- معاونت پژوهشی - دفتر ارتباط با صنعت:



دانشگاه آزاد اسلامی واحد رودهن

معاونت پژوهش و فناوری (دفتر ارتباط با صنعت و جامعه)

ضوابط و مقررات اخذ واحد کارآموزی

شامل:

نحوه اخذ واحد کارآموزی و صدور معرفی نامه، دستورالعمل تهیه و تنظیم

گزارش کار مراحل انجام کارآموزی و اخذ نمره

فرم های پیوست:

فرم مشخصات، فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی، گزارش پیشرفت کارآموزی

فرم پایان دوره و نمره کارآموزی

باسمه تعالی [دستور العمل تهیه گزارش کار]

گزارش کارآموزان می بایست بر روی cd با word2007 و حاوی اطلاعات و نکات زیر باشد:

صفحات اول تا چهارم به ترتیب عبارت اند از : ۱- فرم مشخصات (مطابق طرح پیوست) ۲- بسم الله الرحمن الرحيم ۳- مقدمه و تشکر ۴- فهرست مطالب و مندرجات.

صفحات پنجم به بعد به ترتیب عبارت اند از : فصل اول: معرفی مکان کارآموزی شامل: تاریخچه، نمودار سازمانی، تشکیلاتی و یا حرفه ای، نوع خدمات، محصولات و کارکرد، شرح مختصری از فرآیند کار، تولید، خدمات.

* (حداقل یک ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد)

فصل دوم: ارزیابی بخش های مختلف مکان کارآموزی و ارتباط آنها با رشته تحصیلی و علمی کارآموزی شامل:

- موقعیت رشته کارآموز در بین مشاغل و در مکان کارآموزی و یا واحد صنعتی با بررسی سازمانی رشته کارآموزی در واحد صنعتی، خدماتی و یا مکان کارآموزی.

- بررسی شرح وظایف رشته کارآموز در واحد صنعتی

- امور در دست اقدام در محل کارآموزی

- برنامه های آینده در مکان کارآموزی

- تکنیک هایی که توسط رشته مورد نظر در مکان کارآموزی به کار می رود.

- سایر مواردی که توسط استاد کارآموز مشخص می گردد.

* (حداقل دو ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد)

فصل سوم: آزمون آموخته ها و پیاده کردن دانش تخصصی دانشجو در زمینه عنوان و موضوع کارآموزی در واحد صنعتی با راهنمایی و تصویب استاد مربوطه و سرپرست کارآموز در واحد صنعتی می باشد.

- (حداقل سه ششم زمان کارآموزی با نظر استاد مربوطه به بررسی و تحلیل موضوع کارآموزی اختصاص می یابد).

« در پایان گزارشکار می بایست فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی و فرم های گزارش پیشرفت کارآموزی را پس از تکمیل و امضاء اسکن نماید. »

توجه: مطالب ارائه شده در هر قسمت از گزارش کار باید حاوی تصاویر دیجیتالی و یا اسکن شده مربوط به ظرایف و نکات کارآموزی و به تناسب رشته تحصیلی شامل موارد زیر باشد تا خواننده را با محتوای علمی آشناتر نماید:

شیوه های عملیات اجرایی - شبکه - اینترنت - روش ها و شیوه های علمی و کاربردی از کامپیوتر - نرم افزارها - سیستم و سخت افزارها، اکسل - ورد - پاورپوینت - فتوشاپ.

*** بر روی صفحه cd گزارش کار باید با مژیک ویژه cd مشخصات قید گردد: ۱- نام واحد دانشگاهی ۲- نام و نام خانوادگی دانشجو ۳- شماره دانشجویی ۴- نام استاد کارآموز ۵- رشته و مقطع تحصیلی ۶- موضوع کارآموزی ۷- نیمسال اخذ واحد کارآموزی.

Cd گزارش کار در پایان دوره کارآموزی توسط استاد مربوطه از جهت تصدیق مطالب علمی مرتبط با موضوع کارآموزی و ویرایش مورد بررسی قرار خواهد گرفت. در صورت رضایت و تأیید استاد مربوطه نسبت به اخذ نمره مناسب اقدام خواهد گردید cd مربوطه در دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه جهت تأیید نهایی نمره، مورد بازبینی و در صورتی که گزارش کار برابر دستورالعمل تهیه گردیده باشد از کارآموز دریافت خواهد شد در غیر اینصورت پس از اصلاح آن، نمره تأیید و جهت ثبت به آموزش دانشگاه هدایت خواهد گردید.

www.riau.ac.ir

[فرم نمره دانشجو میبایست حتماً در پرونده آموزشی دانشجو در دانشگاه بایگانی شود]

باسمه تعالی

مراحل انجام کارآموزی و اخذ نمره

- ۱- دانشجوی موظف است حداکثر تا یک 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 پذیرفتن نشدن توسط واحد صنعتی (مکان کارآموزی) به عهده دانشجو میباشد و در اینصورت ثبت نام مجددی در همان ترم 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 سه 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 گزارش 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 به استاد راهنما ارائه نماید.
- ۱۰- کارآموز می بایست پس از پایان دوره کارآموزی جهت اخذ نمره و تأیید نهایی آن یک عدد سی دی گزارش کار که برابر دستورالعمل تهیه گردیده در اختیار دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه و در صورت ضرورت یک عدد در اختیار استاد کارآموزی قرار گیرد.
- 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 استادراهنما و گروه آموزشی ارائه دهد و در صورت عدم ارائه طبق ماده ۴۳ آیین نامه آموزشی دانشگاهها آن رفتار خواهد شد.
- ۱۳- دانشجو موظف است پس از پایان دوره و اخذ نمره از طرف سرپرست کارآموزی و استاد راهنما جهت تأیید گزارش پایانی کارآموزی و گواهینامه پایان دوره کارآموزی خود به دفتر ارتباط با صنعت مراجعه نماید تا پس از تأیید گواهینامه پایان دوره و فرم 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 تأیید گروه آموزشی مربوطه خواهد رسید.
- ۱۵- کنترل گزارش کار و اخذ نمره براساس سر فصل های ارائه شده و دستورات استاد کارآموز به دانشجویان صورت می گیرد



دانشگاه آزاد اسلامی واحد رودهن

معاونت پژوهش و فناوری (دفتر ارتباط با صنعت و جامعه)

گزارش کارآموزی

رشته:.....

مکان کارآموزی:

.....

موضوع کارآموزی

.....

استاد کارآموزی:.....

سرپرست کارآموزی:.....

تهیه کننده:.....شماره دانشجویی:.....

سال تحصیلی:.....ترم:.....



دانشگاه آزاد اسلامی واحد رودهن

فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی

| | |
|----------------------|------------------------|
| 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



دانشگاه آزاد اسلامی واحد رودهن

گزارش پیشرفت کارآموزی شماره

| | |
|-------------------------------|---------------------|
| 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 : | |
| پیشنهادهای : | |
| تاریخ و امضاء دانشجو | |
| نظریه سرپرست کارآموزی : | |
| تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی | |
| نظریه استاد کارآموزی : | |
| تاریخ و امضاء استاد کارآموزی | |



باسمه تعالی شماره:

تاریخ:

دانشگاه آزاد اسلامی دفتر ارتباط با صنعت

پیوست:

واحد رودهن فرم پایان دوره و نمره کارآموزی

| | |
|-----------------------------|---------------------------|
| نام و نام خانوادگی دانشجو : | استاد کارآموزی : |
| شماره دانشجویی : | سرپرست کارآموزی : |
| رشته / گرایش : | نیمسال تحصیلی : اول / دوم |
| محل کارآموزی : | موضوع کارآموزی : |

| نظریات سرپرست کارآموزی در تعیین نمره (حداکثر ۴ نمره) | هر گزینه یک نمره | جمع نمره سرپرست کارآموز به حروف : |
|---|------------------|--|
| حضور و غیاب و رعایت نظم و ترتیب در واحد صنعتی | | مهر و امضای سرپرست کارآموزی : تاریخ |
| 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 | | |

| نظریات استاد کارآموزی در تعیین نمره (حداکثر ۱۶ نمره) | هر گزینه دو نمره | جمع نمره استاد کارآموز به حروف : |
|--|------------------|---------------------------------------|
| قدرت تطابق با شرایط موجود در محیط پیرامون و حفظ فردیت | | مهر و امضای استاد کارآموزی : تاریخ |
| 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 نیمه کارآموزی | | |

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

Cd گزارش کار با توجه تأیید 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 : |
| ۱- مرکز کامپیوتر آموزش، ثبت نمره مهر و امضای آموزش دانشگاه |
| ۲- بایگانی آموزش، ضبط در پرونده تاریخ |

نکاتی در مورد پروژه و کارآموزی

در این نوشته سعی داریم تا نکاتی را در مورد پروژه و کارآموزی بیان نماییم تا دانشجویان عزیز به نحو احسن این دو درس را به پایان برسانند.

۱-۱- گزارش نویسی

در این بخش در مورد نگارش نکاتی ذکر می گردد. لطفاً در تهیه گزارش پروژه یا کارآموزی موارد زیر را دقیقاً رعایت کنید:

۱-۱-۱- موارد مشترک بین پروژه و کارآموزی

مطالبی وجود دارد که در گزارش نویسی برای پروژه و کارآموزی مشترک است. در این بخش به این موارد توجه نمایید.

الف) ترتیب قرار گیری مطالب به این شکل است:

- روی جلد

- به نام خدا

- تقدیم (نباید گزارش خود را به استاد راهنمای خود تقدیم کنید)

- تقدیر و تشکر

- فهرست

- فهرست اشکال و نمودار

- چکیده و کلمات کلیدی (حداکثر در یک صفحه- چکیده در حدود ۱۰ سطر و کلمات کلیدی در حدود ۲ سطر- به زبان فارسی)

- مقدمه

- فصول اصلی

- پیوستها (در صورت وجود)

- فهرست منابع

- چکیده و کلمات کلیدی به زبان انگلیسی

ب) در نوشتن گزارش از به کار بردن قلمهای نوشتاری (فونت) فانتزی پرهیز نمایید. تنها در نوشتن به نام خدا و همچنین در ابتدای هر فصل برای معرفی آن در یک صفحه می توانید شماره و عنوان فصل را با قلمهای فانتزی بنویسید.

ج) در صفحات گزارش از به کار بردن کادر دور صفحه پرهیز کنید و تنها با یک خط عنوان فصل و شماره صفحه را که بالای صفحه است، از بقیه متن جدا نمایید (مانند همین صفحه).

د) ترجیحاً از قلم لوتوس ۱۴ و با فاصله سطرهای ۱/۴ (یک و چهار دهم) استفاده نمایید. به این ترتیب در هر صفحه حدود ۲۰ سطر خواهید داشت.

یک نسخه صحافی شده از هر گزارش باید پس از اعلام نمره و امضای راهنما در برگه آغازین آن، به گروه تحویل داده شود. در صورتیکه استاد راهنما نسخه ای برای خودشان بخواهند به دانشجو اعلام می نمایند.

۱-۲- موارد ویژه در گزارش نویسی پروژه

در گزارش پروژه فصول اصلی به شکل زیر پیشنهاد می گردد. البته جزئیات فصول با نظر استاد محترم راهنما مشخص خواهد گردید.

- فصل اول: بررسی مفاهیم و جمع آوری داده ها (مفاهیم لازم برای تحقق پروژه، بررسی مقدماتی مسأله و بررسی داده های مورد نیاز)

- فصل دوم: تجزیه و تحلیل سیستم (تحلیل مسأله و طراحی بخشهای مختلف پروژه مانند پایگاه داده ها و واسط کاربر)

- فصل سوم: پیاده سازی سیستم (ارائه نتیجه کار و توضیح در مورد آن با تصاویر لازم و همچنین توضیح کد نویسی برنامه به صورت نمونه ای)

فصل چهارم: نتیجه گیری و پیشنهادات (خلاصه و نتیجه گیری و ارائه پیشنهادات مفید برای ادامه کار)

مواردی جز این در پیوستها قرار می گیرند. در مورد پروژه تحقیقاتی، کلیات و جزئیات فصل بندی با نظر استاد راهنما صورت می پذیرد. در مورد کلیه پروژه ها رونویسی و یا ترجمه تحت اللفظی از کتب و مقالات دیگر قابل قبول نیست و نوشته درون گزارش پروژه باید حاکی از فهم و درک دانشجو از آن باشد.

به همراه گزارش پروژه بایستی یک دیسکت وجود داشته باشد. این دیسکت حاوی فایل مربوط به متن تایپ شده گزارش و همچنین در صورتیکه محصول پروژه یک نرم افزار باشد، فایلهای این نرم افزار است. دیسکت در پاکت قرار می گیرد و پاکت در قسمت داخلی جلد در انتهای گزارش چسبانده می شود.

۱-۱-۳- موارد ویژه در گزارش نویسی کارآموزی

در گزارش کارآموزی فصول اصلی به این شکل است:

- فصل اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی (در این فصل در مورد تاریخچه محل کارآموزی، پرسنل آن، محصولات و خدمات و دیگر اطلاعات به محل توضیح داده شود).

- فصل دوم: آشنایی با بخشهای مرتبط با کارآموز (در این فصل به صورت خاص روی عملکرد بخشهایی که کارآموز در آن کار نموده است، بررسی انجام می پذیرد و به اعمالی که کارآموز در آنجا فراگرفته به صورت کلی اشاره می گردد).

- فصل سوم: آزمون آموخته ها و نتایج (در این فصل به تفصیل، نتایج آموخته های کارآموز شرح داده می شود و نمونه هایی از کارهای انجام شده ارائه می گردد).

مواردی جز این در پیوستها قرار خواهد گرفت.

از طرف محل کارآموزی باید سه برگه برای دانشگاه ارسال گردد (برگه ها توسط دانشجو آورده می شود) برگه اول، برگه گزارش پیشرفت است که باید در میانه دوره پر شود و به امضای سرپرست کارآموزی (کسی که در محل کارآموزی سرپرست کارآموز است) و سپس به امضای استاد کارآموزی برسد. برگه دوم، برگه پایان دوره کارآموزی است که در انتهای دوره به کارآموز داده می شود. در این برگه باید جای نمره نهایی خالی باشد تا استاد کارآموزی آن را وارد نماید. فرم خام برگه های ذکر شده در اختیار دانشجو قرار داده شده است. برگه سوم، نامه ای از طرف مکان کارآموزی به دانشگاه است که در آن انجام دوره کارآموزی اعلام و ساعت آن ذکر شده است. برای مثال « دانشجو ۲۴۰ ساعت را به عنوان کارآموز در آن مکان مشغول به کار بوده» دقت نمایید که این نامه باید حتماً در سربرگ شرکت یا مؤسسه مربوطه باشد و مهر شرکت و امضای مقام مسئول آن را نیز داشته باشد. ضمن اینکه حتماً میزان ساعت قید گردد. به ازای هر واحد کارآموزی معمولاً ۱۲۰ ساعت لازم است، برای مثال اگر کارآموزی ۲ واحد درسی باشد، باید ۲۴۰ ساعت گذرانده شود.

کپی این سه برگ باید در انتهای گزارش کارآموزی صحافی گردد و اصل آنها به همراه دیسکت حاوی گزارش تایپ شده در یک پاکت در قسمت داخلی جلد در انتهای گزارش قرار گیرد.

۱-۲- شرایط عنوان پروژه و مکان کارآموزی

عنوان پروژه و همچنین مکان کارآموزی باید به تأیید استاد راهنما و مدیر گروه برسد.

مکان کارآموزی باید شرکت یا مؤسسه ای رسمی و ثبت شده باشد و در نامه شرکت حتماً شماره ثبت شرکت یا شماره مجوز مؤسسه قید گردد. ضمناً در صورتی که مکان کارآموزی، شرکت یا مؤسسه کامپیوتری نیست، باید بخش مرتبط با کامپیوتر داشته باشد که نام این بخش در برگه درخواست کارآموزی ذکر شود. برای مثال: شرکت ایران خودرو- بخش انفورماتیک.

پس از تأیید استاد راهنما و مدیر گروه، پس از شرکت دانشجو در اولین جلسه توجیهی کارآموزی، از طرف دانشگاه یک معرفی نامه برای مکان کارآموزی به دانشجو ارائه خواهد گردید.

دانشجویان درس پروژه و کارآموزی موظفند که درسهای توجیهی استاد مربوطه که از طرف گروه اعلام خواهد شد، حضور داشته باشند و در موعد مقرر کار خود را به اتمام برسانند.

فرم اطلاعات و نمره پروژه

| | | |
|--|---|-----------------------------|
| | | عنوان پروژه |
| | | نام ارائه کننده |
| <p>اینجانب به شماره دانشجویی مقطع</p> <p>اعلام می نمایم که در انجام پروژه حاضر کپی برداری انجام نداده ام و نام تمامی منابعی را که در این پروژه از آنها استفاده نموده ام، در فهرست منابع آورده ام.</p> <p style="text-align: right;">امضاء و تاریخ</p> | | |
| نمرات | | |
| در صورت عدم رعایت مورد ۱ و ۲ نمره مربوطه کسر خواهد شد. | | |
| | عنوان نمره | حداکثر نمره |
| نمره در نظر گرفته شده | | |
| ۱ | تعیین عنوان پروژه در مؤعد مقرر و در ابتدای ترم | ۲ نمره |
| ۲ | شرکت در کلاس های توجیهی و ارائه گزارش پیشرفت | ۲ نمره |
| ۳ | ارائه گزارش پروژه پیش از صحافی | ۲ نمره |
| ۴ | بار علمی پروژه | ۳ نمره |
| ۵ | ارائه مناسب پروژه | ۳ نمره |
| ۶ | رعایت قواعد گزارش نویسی در پروژه | ۲ نمره |
| ۷ | رعایت ساختار گزارش مانند نوع و اندازه قلم، شماره صفحه، پرهیز از قرار دادن کادر دور صفحه و | ۲ نمره |
| ۸ | صحافی درست گزارش و آماده بودن آن در روز ارائه (فقط کارشناسی) | ۲ نمره |
| ۹ | آماده و کامل بودن گزارش الکترونیکی (فایل های Word و PDF) | ۲ نمره (کاردانی ۴ نمره) |
| ۱۰ | مجموع نمرات: | امضاء استاد راهنما |

تایید مسوول اتاق پروژه مبنی بر تحویل کامل گزارش:

امضاء