

به نام خدا

فرم ثبت پروژه

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی دانشجو:

تاریخ شروع پروژه :

مقطع تحصیلی:

روزهای حضور دانشجو جهت مشاوره با استاد راهنما :

اینجانب سال تحصیلی در نیمسال باشماره دانشجویی
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.

تاریخ و امضاء دانشجو

بدینوسیله اخذ درس پروژه ، با استاد تأیید میگردد.

تاریخ و امضاء مسئول اتاق پروژه

عنوان پروژه :

چکیده:

نام و نام خانوادگی استاد راهنما : جناب آقای / سرکار خانم :

اعلام نظر استاد راهنما :

تاریخ تأیید موضوع و امضاء

نام و نام خانوادگی مدیر گروه: جناب آقای / سرکار خانم :

اعلام نظر مدیر گروه:

تاریخ تأیید موضوع و امضاء

فرم درخواست معرفی دانشجو برای گذراندن دوره کارآموزی

| | |
|--|--|
| <p>..... مدیر محترم گروه آموزشی</p> <p>..... با سلام و احترام، اینجانب دانشجوی دوره رشته</p> <p>..... ورودی سال به شماره دانشجویی ضمن مطالعه دقیق شرایط واحد کارآموزی، متلاطی گذراندن دوره کارآموزی در نیمسال اول / دوم / تابستان سال تحصیلی هستم. لذا مستدعی است دستور فرمایید اقدامات لازم مبذول فرمایند.</p> <p>..... تاریخ و امضاء دانشجو</p> <p>..... نام شرکت یا موسسه:</p> <p>..... آدرس و تلفن محل کارآموزی:</p> | <p>بن- آن قسمت توسط دانشجو تکمیل شود.</p> |
| <p>..... مدیر محترم دفتر ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه</p> <p>..... با سلام، بدبونیله 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 فرماید.</p> <p>..... تاریخ برگزاری جلسه توجیهی:</p> <p>..... محل کارآموزی مورد تأیید اینجانب می باشد. تاریخ- امضاء استاد راهنما</p> <p>..... تاریخ-مهر و امضاء مدیر گروه آموزش</p> | <p>بن- آن قسمت توسط استاد راهنما و مدیر گروه تکمیل شود.</p> |
| <p>..... بدبونیله گواهی می نماید برادر/ خواهر به شماره دانشجویی</p> <p>..... 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.</p> <p>..... تاریخ- مهر و امضاء مسؤول آموزش گروه</p> | <p>بن- آن قسمت توسط آموزش دانشکده تایید شود.</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 همامنگی 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 استاد مربوطه با همامنگی 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 راهنمای تأیید مدیر گروه بایستی در شروع ترم به صورت مکتوب به اطلاع دفتر ارتباط با صنعت رسانده شود.
- تبصره ۳: کلاس توجیهی بایستی بلافصله 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- مراجعة 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 مراجعة و مراحل ثبیت کارآموزی خود را به انجام برساند و مسؤولیت عدم مراجعة 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 راهنمای (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 راهنمای 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 راهنمای.
- ۱۱- گروه آموزشی (مدیر گروه) می بایست رونوشتی از نمرات نهایی کارآموزی دانشجویان را که توسط استاد راهنمای اعلام گردیده جهت اطلاع به دفتر ارتباط با صنعت ارسال نماید.
تهییه و تنظیم: دفتر ارتباط با صنعت و جامعه واحد رودهن



دانشگاه آزاد اسلامی

واحد رودهن

باسم‌هه تعالی

نمای آرام بخش قلب و روح است

: به

از: دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه آزاد اسلامی رودهن

موضوع: کارآموزی

با سلام، بدینوسیله آقای / خانم دانشجوی رشته / گرایش مقطع و دوره تحصیلی

از به مدت را جهت گذراندن دوره کارآموزی به شماره دانشجویی تاریخ واحد معرفی می نماید.

ضم‌نماً 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. متممی 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 اینمی آن واحد صنعتی می باشد.

ضم‌نماً در طول مدت کارآموزی تحت پوشش حوادث دانشجویی طبق بخشنامه ۴۷/۱۶۰۰۰۰ 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

باسمہ تعالیٰ

[دستور العمل تهیه گزارش کار]

گزارش کارآموزان می باشد 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 حرفة 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 بهبررسی و تحلیلموضع کارآموزی اختصاص می یابد).

» در پایان گزارشکار می باشد 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 ظرايف و نکات کارآموزی و به تناسب رشته تحصیلی شامل موارد زیر باشد تا خواننده را با محتواي 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 ماثیک 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.

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 میباشد حتماً در پرونده آموزشی دانشجو در دانشگاه بایگانی شود]

با سمه تعالی

مراحل انجام کارآموزی و اخذ نمره

- ۱- دانشجو 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 ثبیت کارآموزی خود را به انجام رسانند. مسئولیت عدم مراجعة 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 مناسب 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 استاد راهنما 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:.....

تهریه 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 :

تاریخ و امضاء دانشجو :

مقطع تحصیلی :

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 : | |
| پیشنهادات : | |
| تاریخ و امضاء دانشجو | |
| نظریه سرپرست کارآموزی : | |
| تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی | |
| نظریه استاد کارآموزی : | |
| تاریخ و امضاء استاد کارآموزی | |



با اسمه تعالیٰ شماره:

دانشگاه آزاد اسلامی دفتر ارتباط با صنعت

واحد رودهن فرم پایان دوره و نمره کارآموزی

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

رشته / گرایش:

محل کارآموزی:

تاریخ:

پیوست:

استاد کارآموزی :

سرپرست کارآموزی :

نیمسال تحصیلی : اول / دوم

موضوع کارآموزی :

| جمع نمره سرپرست کارآموز به حروف : | هر گزینه یک نمره | نظریات سرپرست کارآموزی در تعیین نمره (حداکثر ۴ نمره) |
|-----------------------------------|------------------|--|
| | | حضور و غیاب و رعایت نظم و ترتیب در واحد صنعتی |
| | | میزان علاقه به همکاری و فرآگیری و کسب تجربه کاری و بکار گیری تکنیکها |
| مهر و امضای سرپرست کارآموزی : | | ارزش پیشنهادات کارآموز جهت بهبود کار |
| تاریخ | | کیفیت گزارش‌های کارآموزی به واحد صنعتی |

| جمع نمره استاد کارآموز به حروف : | هر گزینه دو نمره | نظریات استاد کارآموزی در تعیین نمره (حداکثر ۱۶ نمره) |
|----------------------------------|------------------|--|
| | | قدرت تطابق با شرایط موجود در محیط پیرامون و حفظ فردیت |
| | | استفاده از تکنولوژی نو و بکار گیری 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 |
| | | تبصر علمی و کاربردی کارآموز با توجه به بررسی عمقی و تحلیل موضوعی گزارش کار |
| مهر و امضای استاد کارآموزی : | | ارائه استاد و تصاویر مرتبط با سرفصل های کارآموزی در گزارش کار |
| تاریخ | | ارائه پیشنهادات اصلاحی پس از کسب تجربیات کاربردی در نیمه کارآموزی |

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

Cd گزارش کار با توجه تأیید علمی و محتوایی توسط استاد کارآموز، برابر آیین نامه، تحويل 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

مطلوبی 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 نوشتمن گزارش از به کار بردن قلمهای نوشتاری (فونت) فانتزی پرهیز نمایید. تنها در نوشتمن 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 خواهد داشت.

یک نسخه صحافی شده از هر گزارش باید پس از اعلام نمره و امضای راهنمای راهنمای آن، به گروه تحويل داده شود. در صورتیکه استاد راهنمای 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 راهنمای مشخص خواهد گردید.

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

- فصل دوم: تجزیه و تحلیل سیستم (تحلیل مسئله و طراحی بخش های 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 راهنمای صورت می پذیرد. در مورد کلیه پروژه ها رونویسی و یا ترجمه تحت اللفظی از کتب و مقالات دیگر قبل 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.

۱-۳-۱- 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 می‌پذیرد و به اعمالی که کارآموز در آنجا فراگرفته به صورت کلی اشاره می‌گردد).

- فصل سوم: آزمون آموخته‌ها و نتایج (در این فصل به تفصیل، نتایج آموخته‌های کارآموز شرح داده می‌شود و نمونه‌هایی از کارهای انجام شده ارائه می‌گردد).

مواردی جز این در پیوستها قرار خواهد گرفت.

از طرف محل کارآموزی باید سه برگه برای دانشگاه ارسال گردد (برگه‌ها توسط دانشجو آورده می‌شود) 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 می‌شود. در این برگه باید جای نمره نهایی خالی باشد تا استاد کارآموزی آن را وارد نماید. فرم خام برگه‌های ذکر شده در اختیار دانشجو قرار داده شده است. برگه سوم، نامه‌ای 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.

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 مؤسسه‌ای 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 مؤعد مقرر کار خود را به اتمام برسانند.

فرم اطلاعات و نمره پژوهش

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

تایید مسؤول اتاق پژوهش مبنی بر تحويل کامل گزارش:

امضاء