



روال و آئین نامه اخذ درس کارآموزی

(برای کلیه رشته های تحصیلی الزامی است)

موسسه آموزش عالی دانشستان
معاونت فناوری و پژوهش

- ۱- تمامی این روال باید تا هفته سوم (۳/۱۶ ساعات شروع کلاسها) ترم به پایان برسد.
- ۲- اخذ درس کارآموزی در زمان انتخاب واحد (دانشجو در اخذ درس کارآموزی باید رعایت پیش نیازی و همنیازی و سقف واحد را بنماید)
- ۳- دریافت فرم کارآموزی از وبسایت <http://sdi.ac.ir> و یا انتشارات دانشجویی موسسه
- ۴- تکمیل فرم صفحه شماره ۲ (فرم درخواست معرفی دانشجو برای گذراندن دوره کارآموزی) با ترتیب مشخص شده :

- بند ۱ توسط دانشجو تکمیل شود
 - بند ۲ مراجعه به آموزش
 - بند ۳ مراجعه به دفتر ارتباط با صنعت (دفتر پژوهش ساختمان شماره ۲)
 - بند ۴ مراجعه به استاد مربوطه
 - بند ۵ مراجعه به دبیرخانه برای دریافت معرفی نامه
- ۵- دانشجو موظف است در طول انجام کارآموزی به طور مرتب با استاد مربوطه در تماس بوده و گزارش کار خود را ارائه نماید .
 - ۶- ویرایش گزارش کارآموزی با توجه به آئین نامه نگارش (صفحات ۶-۷) و رایت آن بر روی CD در دو نسخه (تحویل یک نسخه رایت شده به استاد مربوطه و یک نسخه به دفتر پژوهش موسسه پس از اتمام دوره کارآموزی)

تذکر : زمان تحویل برای ترم اول حداکثر تا تاریخ ۱۰/۳۰، در نیمسال دوم حداکثر ۳/۳۱ و در دوره تابستان حداکثر ۶/۳۱ همان سال بوده و تاریخ مذکور به هیچ عنوان قابل تمدید نمی باشد و در صورت عدم تحویل در موعد مقرر درس دانشجو حذف و دانشجو موظف است درس را دوباره اخذ نماید)

- ۷- تکمیل فرم صفحه شماره ۳ توسط واحدی که دانشجو در آن محل کارآموزی خود را گذرانده است.
 - ۸- دریافت نمره کارآموزی از استاد مربوطه در فرم تک لیست (صفحه شماره ۴)
 - ۹- مراجعه به دفتر پژوهش برای تایید تک لیست نمره (بعد از درج نمره توسط استاد مربوطه)
 - ۱۰- تحویل تک لیست نمره به امور نمرات و امتحانات برای درج نمره در سیستم آموزشی .
- تذکر : تک لیست نمره باید فاقد هر گونه خط خوردگی و لاک گرفتگی باشد

تذکر: در بازه امتحانات پایان ترم امور مربوط به دروس پروژه و کارآموزی انجام نمی گردد.

تذکر: گزارش کارآموزی می بایست با دو فایل word&pdf تنظیم و در قالب cd رایت شده تحویل گردد.

فرم درخواست معرفی دانشجو برای گذراندن دوره کارآموزی

مسئول محترم آموزش

سلام علیکم

احتراما، اینجانب

دانشجوی رشته

به شماره دانشجویی

متقاضی گذراندن دوره

کارآموزی می باشم. لذا مستدعی است اقدامات لازم معمول گردد.

تاریخ و امضاء دانشجو

مسئول محترم دفتر ارتباط با صنعت موسسه

سلام علیکم

گواهی می نماید، آقا/ خانم

به شماره دانشجویی

درس

واحدی کارآموزی را انتخاب نموده

و بر اساس بررسی های بعمل آمده در پرونده آموزشی، نامبرده مجاز به گذراندن دوره کارآموزی می باشد.

تاریخ و امضاء مسئول آموزش

استاد گرامی

سلام علیکم

به استحضار می رساند که بر اساس ظرفیت های موجود در (نام محل کارآموزی) به عنوان محل کارآموزی آقای/خانم در نظر گرفته شده است. خواهشمند است در صورت تائید، محل مربوطه را امضاء نمایید.

تاریخ و امضاء مدیر دفتر ارتباط با صنعت موسسه

مسئول محترم دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه

سلام علیکم

به استحضار می رساند محل انجام کارآموزی آقای/ خانم

مورد تائید اینجانب

می باشد.

تاریخ و امضاء استادکارآموزی

بعد از تکمیل مراحل فوق برای دریافت معرفی نامه کارآموزی به دبیرخانه موسسه مراجعه نمایید.

(توجه: رعایت ترتیب در انجام مراحل فوق الزامیست)

شماره :
تاریخ :
پیوست:

به : دفتر ارتباط با صنعت موسسه آموزش عالی دانشستان ساوه

از :

موضوع : گواهی پایان کارآموزی

با سلام و احترام

پاسخ به نامه شماره مورخ بدین وسیله گواهی می نماید که خانم/آقای دانشجوی رشته مقطع از تاریخ تا به مدت ساعت دوره کارآموزی ۱ □ ۲ □ را در قسمت این اداره □ شرکت □ کارخانه □ درمانگاه □ با موفقیت گذرانده و لازم به ذکر است، نامبرده در طول مدت فعالیت کلیه مقررات انضباطی و ایمنی را رعایت نموده؛ این گواهی صرفاً جهت ارائه به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه جهت اقدام لازم صادر شده و فاقد هر گونه ارزش قانونی دیگری است .

نحوه ارزیابی

متوسط	خوب	عالی
۱۲-۱۴	۱۴-۱۷	۱۷-۲۰

ارزیابی واحد کارآموزی

نمره سرپرست کارآموزی	کیفیت گزارش های کارآموزی			حضور و غیاب و رعایت نظم			علاقه به فراگیری			معلومات تئوری			شاخص های ارزیابی نام واحد
	متوسط	خوب	عالی	متوسط	خوب	عالی	متوسط	خوب	عالی	متوسط	خوب	عالی	

استاد کارآموزی در دانشگاه: آقای /خانم به محل کارآموزی مراجعه نموده است : بلی □ خیر □

نام و امضای مسئول کارآموزی در شرکت :

تک لیست نمره درس کارآموزی

مؤسسه آموزش عالی غیرانتفاعی دانشستان						
نام درس: کارآموزی						صفحه ۱
تعداد واحد:			نام استاد:		شمار گروه: ..	
ساعت آزمون: ۰۰:۰۰			ترم تحصیلی: اول/دوم/تابستان سال تحصیلی ۹۲-۹۳			
تاریخ آزمون: ۰۰/۰۰/۰۰						
نمره به حروف	نمره به عدد	رشته تحصیلی	نام	نام خانوادگی	شماره دانشجویی	ردیف
						۱
<p>استاد گرامی:</p> <p>خواهشمند است لیست نمره را با خودکار مشکی و بدون قلم خوردگی و لاک گرفتگی وارد نمائید.</p> <p>تمامی لیست ها باید دارای تاریخ و امضاء باشد.</p> <p>بدون مهرآموزش و پژوهش فاقد اعتبار است.</p>						

امتحانات و نمرات

پژوهش و فناوری

تاریخ و امضاء

تاریخ و امضاء

معاونت آموزشی

مدیر گروه

استاد

تاریخ و امضاء

تاریخ و امضاء

تاریخ و امضاء

دستورالعمل تهیه کارآموزی موسسه آموزش عالی غیر انتفاعی دانشستان

برنامه و گزارشات کارآموزی:

۱- از آنجائیکه اهداف کارآموزی آشنایی با محیط کار رشته علمی کارآموز و شیوه ارتباط آن با سایر رشته ها، آشنایی با مشکلات و مسائل علمی رشته کارآموز در واحدهای صنعتی، کسب تجربه کاری، آزمون آموخته ها در عمل و بکارگیری تکنیک ها است، می توان برنامه کارآموزی را در سه مرحله به اجرا گذاشت.

مرحله اول - آشنایی کلی با مکان کارآموزی:

تاریخچه سازمان

نمودار سازمانی و تشکیلات

نوع محصولات تولیدی یا خدمات

شرح مختصری از فرآیند تولید یا خدماتی

حداقل یک ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد.

مرحله دوم - ارزیابی بخشهای مرتبط با رشته علمی کارآموز:

۱- موقعیت رشته کارآموز در واحد صنعتی با بررسی جزئیات سازمانی رشته کارآموز در واحد صنعتی

۲- بررسی شرح وظایف رشته کارآموز در واحد صنعتی

۳- امور جاری در دست اقدام

۴- برنامه های آینده

تکنیک هایی که توسط رشته مورد نظر در واحد صنعتی بکار می رود.

سایر مواردی که توسط استاد کارآموزی مشخص می گردد.

حداقل دو ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد.

مرحله سوم - آزمون آموخته ها و نتایج

آزمون آموخته ها و پیاده کردن دانش تخصصی دانشجو در زمینه عنوان و موضوع کارآموزی در واحد صنعتی، با تصویب استاد کارآموزی و سرپرست کارآموز در واحدهای صنعتی می باشد. حداقل سه ششم زمان کارآموزی باید به بررسی و تحلیل موضوع کارآموزی اختصاص یابد.

برنامه گزارش نویسی (نحوه ارائه گزارش کارآموزی):

گزارشات کارآموزی باید شامل موارد زیر باشد:

۱- کلیه گزارشات کارآموزی بایستی تایپ و صحافی گردد.

۲- روی جلد (مطابق فرم روی جلد)

۳- صفحه اول: بسم الله الرحمن الرحيم

۴- صفحه دوم: مطابق روی جلد

۵- صفحه سوم: مقدمه و تشکر

۶- صفحه چهارم: فهرست

۷- از صفحه پنجم به بعد:

فصل اول : آشنایی کلی با مکان کارآموزی

فصل دوم : ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموزی

فصل سوم : آزمون آموخته ها، نتایج و پیشنهادات

۱- شیوه نگارش

- نگارش باید به زبان فارسی بوده و قواعد ذکر شده در این دستور العمل الزامی می باشد .
- همچنین برای نگارش از بسته نرم افزاری word ۲۰۰۷ و نسخه های بالاتر استفاده شود .
- دانشجویان مقطع کارشناسی می بایست ، مطالب روی جلد را به صورت لاتین در پشت جلد زرکوب نمایند .

۲- قلم ها

محل	نوع قلم	اندازه قلم	فرمت
عناوین اصلی	B Nazanin	۱۸	Bold
عناوین فرعی	B Nazanin	۱۶	Bold
عناوین فرعی تر	B Nazanin	۱۴	Bold
متن اصلی	B Nazanin	۱۴	-----
متن اصلی انگلیسی	Time new Roman	۱۲	-----
عنوان اشکال و جداول	B Nazanin	۱۲	-----
مراجع	B Nazanin	۱۲	-----
زیر نویس فارسی	B Nazanin	۱۰	-----
زیر نویس انگلیسی	Time new Roman	۱۲	-----

لازم به ذکر است که کلمات انگلیسی با قلم Time New Roman بوده و اندازه قلم آن ها دو شماره از اندازه قلم فارسی استفاده شده و در آن قسمت کوچکتر انتخاب می شود .

۳- صفحه فهرست مطالب

- کلمه فهرست در وسط و بالای تمام صفحات مربوطه نوشته شود .
- عناوین اصلی با قلم ضخیم از عناوین فرعی مشخص شود .
- عناوین اصلی از منتهی الیه سمت راست هر سطر ، عناوین فرعی به اندازه چهار حرف داخل تر از عناوین اصلی و عناوین فرعی تر به اندازه هشت حرف داخل تر از عناوین اصلی نوشته می شود .
- شماره صفحه در منتهی الیه سمت چپ نوشته می شود.

۴- فهرست نمودار ، شکل ها و جداول

- فهرست نمودار ، شکل و جدول با شماره و عنوان و صفحه آن درج می شود

۵- فاصله گذاری و حاشیه بندی

- فاصله سطر ها در تمامی در متن فارسی برابر ۱,۵ lines و در متن انگلیسی برابر ۱ lines می باشد .
- حاشیه سمت راست ۳ سانتیمتر ، حاشیه بالا و پایین ۳ سانتیمتر و حاشیه سمت چپ برابر ۲,۵ سانتیمتر است .
- در صورتی که در برخی موارد اندازه شکل یا جدول ها بزرگتر از فضای داخل حاشیه باشد، شکل ها و جدول ها را کوچکتر نموده و حاشیه رعایت گردد .
- فاصله بین عناوین با متن ، قبل از عنوان ۱۸ پوینت (pt) و بعد از عنوان ۱۲ پوینت (pt) می باشد .
- بین متن و عنوان جدول و نمودار و فرمول ها ۱۸ پوینت (pt) فاصله در نظر گرفته شود .

۶- شماره گذاری صفحات

- صفحه عنوان ابتدا تا فهرست شماره گذاری نمی شود .
- از صفحه فهرست تا صفحه آغاز متن کلیه صفحات به ترتیب با حروف الفبای فارسی یا حروف ابجد شماره گذاری گردد .
- از صفحه شروع متن اصلی تا آخرین صفحه با اعداد شماره گذاری می شود .
- لازم به ذکر است که این شماره ها در قسمت وسط و پایین هر صفحه و به فاصله ۱٫۵ سانتیمتر از لبه پایین و با قلم استفاده شده در متن و با اندازه ۱۲ قرار می گیرد .

۷- جدول ها و شکل ها

- تمامی شکل ها و جدول ها باید با کیفیت بالا (Tiff) تهیه شوند ، بگونه ای که کپی تهیه شده از آن ها از وضوح کافی برخوردار باشند .
- تمامی شکل ها و جدول ها بایستی دارای شماره و عنوان باشد ، شماره آن ها به صورت دو رقمی بوده که رقم اول شماره فصل و رقم دوم شماره شکل یا جدول مربوطه است .
- شماره جداول و اشکال باید داخل پرانتز قرار بگیرد .
- عنوان جدول ها در بالا و عنوان شکل ها در زیر آن ها ذکر می گردد .
- چنانچه جدول و نموداری از مرجعی آورده شده است شماره مرجع در عنوان یا شرح آن جدول و نمودار ذکر گردد .
- به کلیه شکل ها و جدول های آورده شده باید در متن ارجاع شده باشد .
- از درج اعداد و کلمات انگلیسی در جداول و نمودار ها خودداری شود . تمام اعداد و کلمات به صورت فارسی نوشته شود .

۸- زیر نویس

- از آنجایی که ارائه گزارش کارآموزی به زبان فارسی است لذا بایستی از آوردن کلمات انگلیسی تا حد ممکن اجتناب شود (به استثنای کلماتی که به صورت اختصاری می باشند) . برای فهم بیشتر می توان معادل انگلیسی کلمات را به صورت زیر نویس در پایین همان صفحه و با استفاده از نوار ابزار Insert/refere nce/footnote بیان نمود .
- پاورقی فارسی از سمت راست و پاورقی انگلیسی از سمت چپ نوشته می شود .
- آوردن اصل کلمه یا عبارات انگلیسی در پاورقی ضرورت دارد . ولی در صورت تکرار می توان از حروف اختصاری استفاده کرد .

۹- ذکر اعداد در متن

- کلیه اعداد داخل متن به صورت ارقام فارسی بیان می شود .

۱۰- اصول نگارشی

- جملات بایستی به صورت سوم شخص بیان شود و از آوردن اول شخص (مفرد و جمع) خودداری شود .
- کلیه علائم نگارشی (. ، ؛ ، و ...) به کلمه قبلی خود چسبیده و از کلمه بعدی به اندازه یک کاراکتر فاصله دارد .
- صفحه اول هر فصل از خط پنجم شروع شود .
- خط اول هر پاراگراف به اندازه پنج کاراکتر (معادل یک Tab) جلوتر از سایر خطوط می باشد .
- هر جمله حداکثر دو خط و از ارائه جملات طولانی خودداری شود .

۱۱- روابط ریاضی و فرمول ها

- کلیه فرمول ها بایستی دارای شماره بوده و شماره آن ها از دو عدد تشکیل می شود ، عدد اول شماره فصل و عدد دوم شماره فرمول مربوطه می باشد .
- شماره فرمول های هر فصل از عدد یک شروع می شود .
- شماره فرمول در سمت راست و خود فرمول در سمت چپ قرار می گیرد .
- اندازه فرمول ها به صورت نمونه زیر تنظیم می شود :

