



دانشگاه سمنان

دانشکده مهندسی کشاورزی شه میرزاد

دفترچه راهنمای کارآموزی

به نام خدا

نوشتار حاضر برای راهنمایی دانشجویان در مورد مراحل و مقررات دوره کارآموزی و همچنین نحوه تهیه گزارش نهایی

کارآموزی به قرار زیر تنظیم شده است :

خلاصه مقررات آموزشی در مورد کارآموزی

شیوه تنظیم گزارش کارآموزی

فرم گزارش پایان کارآموزی

بخش اول : خلاصه مقررات آموزشی در مورد کارآموزی

۱- جایی محل کارآموزی به عهده دانشجو است.

۲- دانشجو درس کارآموزی را میبایست در تابستان بعد از سال سوم اخذ نماید. در موارد خاص اخذ درس کارآموزی قبل و

بعد از زمان فوق تنها با تایید گروه آموزشی و اداره آموزش امکان پذیر است.

۳- انتخاب درس کارآموزی طبق برنامه درسی با رعایت پیش نیاز و میزان ساعت آن نیز ۳۰۰ ساعت می باشد که در ۸ هفته

آموزشی انجام میشود.

۴- انتخاب واحد درس کارآموزی توسط دانشجو و در زمان تعیین شده از سوی اداره آموزش انجام می شود. زمان انتخاب

واحد کارآموزی از طریق سایت گلستان اطلاع رسانی می شود.

تذکر درس کارآموزی جزء واحدهای ترم تابستانی محسوب می شود.

۵- انتخاب درس کارآموزی توسط دانشجو باید به تایید گروه آموزشی مربوطه برسد. همچنین تایید محل انجام کارآموزی و

نوع فعالیت پیش بینی شده برای دانشجویان باید به تایید مدرس کارآموزی و دانشکده برسد.

۶- دانشجویی که در تابستان کارآموزی خود را میگذراند حداکثر ۲ واحد درسی دیگر را به عنوان ترم تابستانی

انتخاب نماید.

۷- دانشجو موظف است شروع خاتمه و برنامه حضور خود را در واحد کارآموزی را طبق فرم پیوست به تایید اداره آموزش

برساند.

۸- هرگونه تغییر در محل تاریخ ساعات کارآموزی باید به تایید آموزش دانشکده محل تحصیل برسد.

۹- دانشجو موظف است نامه اتمام کارآموزی و فرم گزارش پایان کارآموزی را در سیستم گلستان ، پیشخوان خدمت ، دفتر

ارتباط با صنعت بارگذاری نماید.

۱۰- دانشجو موظف است در پایان دوره کارآموزی گزارش نهایی خود را مطابق فرمت دانشکده تنظیم و حداکثر برای نیمسال اول در تاریخ ۷/۲۰ لغایت ۱۱/۵ و برای نیمسال دوم ۱۱/۲۵ لغایت ۴/۱۵ و برای نیمسال تابستان تا تاریخ ۷/۱۰ (طبق برنامه زمانبندی کارآموزی تبصره ۳ ماده ۱۶ آئین نامه) برای استاد راهنما از طریق ایمیل ارسال نماید.

دستورالعمل نگارش

۳-۱- کاغذی که جهت نگارش مورد استفاده قرار میگیرد باید کاغذ A۴ باشد و گزارش به صورت یک رو نگارش شود.

۳-۲- کلیه بخش های گزارش کاملاً ساده و بدون کادر باشد از بکار بردن کادر و تزئینات در تمامی صفحات خودداری گردد. و از نرم افزار ۲۰۰۷-۲۰۰۳ MICROSOFT WORD برای تایپ گزارش استفاده شود.

۳-۳- قبل از شروع هر فصل و همچنین قبل از شروع بخش منابع یک صفحه سفید بدون کادر که شماره و نام فصل با اندازه درشت در آن درج شده قرار گیرد.

۳-۴- حاشیه بندی و فاصله گذاری

فاصله نوشته ها از سمت بالا و راست ۳ سانتیمتر و از چپ و پایین ۲,۵ سانتیمتر باشد.

تعداد سطرها در هر صفحه حداقل ۲۰ و حداکثر ۲۶ می باشد.

فاصله سطرها در تمامی صفحات برابر ۱ سانتی متر معادل singl در word است.

فاصله بین عناوین با متن قبل یک سطر و با متن بعد فاصله نیاز ندارد.

بین متن و جدول و فرمولها نیز یک سطر فاصله در نظر گرفته شود.

بین متن جدول شکل نقشه و جدول فاصله نیاز ندارد.

۳-۵- اندازه و نوع قلم مورد استفاده در تمامی متن یکنواخت و برای بخشهای مختلف مطابق جدول زیر می باشد.

نوع متن	نوع قلم	اندازه
متن فارسی	B Nazanin	۱۴
عنوان فصل	B Titr	۱۸
تیتراهای اصلی	B Nazanin Bold	۱۶
تیتراهای فرعی	B Nazanin	۱۴
مقدمه فارسی	B Nazanin	۱۲
عنوان جدول با شکل	B Nazanin Bold	۱۲
متن جدول	B Nazanin Bold	حداکثر ۱۲
زیرنویس جدول	B Nazanin Bold	حداکثر ۱۰
پاورقی فارسی	B Nazanin	۱۰
پاورقی انگلیسی	Times New Romon	۸
فهرست منابع فارسی عربی	B Nazanin	الله
فهرست منابع انگلیسی	Times New Romon	۱۲

شماره گذاری صفحات در قسمت پایین متن و با اعداد ۱،۲،۳ و..... به فاصله یک سانتی متر از انتهای کاغذ و در وسط قرار

می گیرد.

تذکر صفحات عنوان و تصویب نامه بدون شماره باقی می ماند

(۲-۶) شماره گذاری موضوعات

موضوعات اصلی گزارش به چند فصل و هر فصل میتواند به چند بخش تقسیم شود. هر یک از بخشها با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا شده اند مشخص میشود عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ شماره ترتیبی بخش مورد نظر است. در صورتیکه هر بخش دارای زیر بخش باشد شماره هر زیر بخش در سمت چپ عدد فوق قرار می گیرد. به عنوان مثال اگر برنامه ریزی پویا دومین بخش از بخش چهارم فصل سوم باشد بصورت :

۳-۴-۲ - برنامه ریزی پویا نوشته خواهد شد.

(۳-۶) شماره گذاری بخشهای ضمیمه

بخشهای ضمیمه گزارش با حروف ابجد نامگذاری میشود ضمیمه الف یا ضمیمه (ب) و هر یک از آنها بطور مستقل و از عدد یک شماره گذاری خواهد شد. شکلها جدولها و رابطه موجود در هر ضمیمه نیز با توجه به ضمیمه مربوطه شماره گذاری خواهد شد. به عنوان مثال دومین جدول در ضمیمه الف به این صورت نوشته می شود (جدول الف ۲)

(۴-۶) شماره گذاری شکلها و جدولها

شماره گذاری جدولها در بالای جدول و شماره گذاری شکلها در پایین هر شکل به فاصله یک سطر از کادر جدول و یا شکل انجام می گیرد. فاصله بالا نویسی جدول تا سطر قبلی و زیر نویسی شکل تا سطر بعدی به اندازه ۱،۵ فاصله سطر در نظر گرفته می شود. تمام تصاویر نقشه ها جداول و ... باید عنوان و مأخذ داشته باشد شماره گذاری شکلها و جدولها مطابق با شماره گذاری موضوع است. بعنوان مثال هفتمین شکل در فصل دوم بصورت شکل (۷-۲) نمودار تغییرات نوشته می شود.

بسمه تعالی
دانشکده مهندسی کشاورزی شه میرزاد
گزارش پایان کار آموزی

نام و نام خانوادگی دانشجو :
نام واحد کارآموزی :
شماره دانشجویی :
نشانی :
تاریخ شروع کارآموزی :
تاریخ پایان :

							ردیف
مردود	ضعیف	متوسط	خوب	عالی	اظهار نظر سرپرست کارآموز		
					حضور غیاب و رعایت نظم و انضباط در کارگاه		۱
					میزان علاقه به همکاری با دیگران		۲
					علاقه به فراگیری		۳
					استعداد فراگیری		۴
					پیگیری وظایف محوله و میزان پشتکار		۵
					ارزش پیشنهادات کارآموز جهت بهبود کار		۶

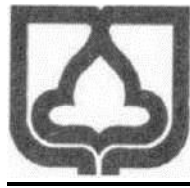
تایید و امضاء سرپرست کارآموز :

بدینوسیله عطف به شماره مورخه گواهی میشود آقای/خانم

به شماره دانشجویی کارآموزی خود را از تاریخ لغایت به مدت سه

ماه در این مرکز با موفقیت به پایان رسانیده است.

مدیر مرکز کارآموزی



دانشکده مهندسی کشاورزی شهمیرزاد

گروه علوم و مهندسی صنایع غذایی

عنوان کارآموزی

استاد کارآموزی

کارآموز

کارشناسی مهندسی کشاورزی

سال تحصیلی ۱۴

