

دانشگاه صنعتی سهند

دانشکده مهندسی مواد

گزارش کارآموزی

نام و نام خانوادگی کارآموز:

شماره دانشجویی:

استاد کارآموزی:

سرپرست کارآموزی:

محل کارآموزی:

آدرس:

تلفن:

تاریخ پایان:

تاریخ شروع:

صلى الله عليه وسلم



دانشگاه صنعتی سهند
دانشکده مهندسی مواد

باسمه تعالی

قدردانی و سپاس (اختیاری)

چکیده

چکیده، خلاصه‌ای از تمام فصلهای گزارش است که در کمتر از یک صفحه نوشته می‌شود. اگر چه چکیده در ابتدای گزارش قرار می‌گیرد، ولی معمولاً آخرین قسمت گزارش است که تهیه و تنظیم می‌شود. چکیده یک گزارش باید به نحوی ارایه شود که خواننده درک صحیح و جامعی از تمامی مطالب و کارهای مهم ارایه شده در متن گزارش به دست آورد. معمولاً چکیده در یک یا دو پاراگراف و با قلمی یک شماره کوچکتر از متن اصلی نوشته و فاصله سطور پاراگرافها در چکیده ۱ cm در نظر گرفته می‌شوند.

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
	فصل اول- معرفی محل کارآموزی
۱	۱-۱- مقدمه
۱	۲-۱- مطالب قابل ارایه در فصل اول
	فصل دوم- مشخصات کامل تولید
۲	۱-۲- مقدمه
	فصل سوم- فعالیتهای کنترل کیفی و پژوهشی
۳	۱-۳- مقدمه
۳	۲-۳- ...
	فصل چهارم- فعالیتهای انجام شده در دوره کارآموزی
۴	۱-۴- مقدمه
۴	۲-۴- ...
	فصل پنجم- نتایج کارآموزی و پیشنهادهای
۵	۱-۵- مقدمه
۵	۲-۵- ...
۹	مراجع
	پیوستها

فصل اول

معرفی محل کارآموزی (۲-۵ صفحه)

۱-۱- مقدمه

این فصل به معرفی شرکت یا واحد صنعتی اختصاص می‌یابد که کارآموزی در آنجا گذرانده شده است. عنوان این فصل به صورت "معرفی (نام شرکت)" مناسبتر است.

۱-۲- مطالب قابل ارایه در فصل اول

قسمتهای مختلف این فصل باید مشخصات مهم شرکت یا واحد کارآموزی را معرفی کنند. این قسمتها می-تواند شامل تاریخچه، نوع مالکیت، موقعیت جغرافیایی، نوع تولید، واحدهای مختلف، تجهیزات اصلی هر واحد، پرسنل و تخصص آنها و درآمد تقریبی باشد.

فصل دوم

مشخصات کامل تولید (۱۰-۱۵ صفحه)

۱-۲- مقدمه

این فصل به معرفی فرآیند تولید، مراحل مختلف آن، مواد اولیه مورد نیاز در هر مرحله، مشخصات محصولات و کاربرد آنها می‌پردازد. همچنین در این فصل اقداماتی را که برای تبدیل ایده یا سفارش مشتری به محصول نهایی انجام می‌گیرد (مانند طراحی تولید و نقشه‌کشی)، شرح داده خواهد شد.

۲-۲-

فصل سوم

فعالتهای کنترل کیفی و پژوهشی (۵-۱۰ صفحه)

۳-۱- مقدمه

این فصل به کلیه فعالتهای کنترل کیفی و تضمین کیفیت محصول، آزمونهای انجام شده در مراحل مختلف تولید قطعه صنعتی، دستورالعملها و الزامات استانداردها اشاره خواهد داشت. در کنار این، پروژههایی را که در واحد پژوهش و توسعه (در صورت وجود) برای بهبود کیفیت محصول، افزایش تولید و بازاریابی انجام می‌شود، به اختصار بررسی شود.

فصل چهارم

فعالیت‌های انجام شده در دوره کارآموزی (۵-۱۰ صفحه)

۴-۱- مقدمه

این فصل حاوی شرح دقیق علمی، اجرایی و فنی از کارهایی است که کارآموز انجام می‌دهد. در واقع در این قسمت شرح کاملتری از فعالیت‌های هفتگی (فرم شماره ۶) ارائه می‌شود. با این تفاوت که در فرم شماره ۶ مطالب به ترتیب زمانی قید می‌شوند، ولی در اینجا مطالب بر اساس موضوع و ساختار علمی و فنی تنظیم می‌گردند. مستندات اضافی را می‌توان به صورت پیوست به گزارش کارآموزی افزود.

فصل پنجم

نتایج کارآموزی و پیشنهادها (۲-۵ صفحه)

۵-۱- مقدمه

این فصل میزان مفید بودن دوره کارآموزی را ارزیابی می‌کند. دانشجو در این قسمت میزان کاربرد آموخته‌های تئوری خود در دانشگاه را با مشاهدات عینی و تجربه‌های عملی خود در کارگاه یا واحد صنعتی مقایسه می‌کند. مشکلات و نارساییهای علمی و فنی را که سبب کاهش کمی و کیفی تولید شده، بیان می‌کند. چنانچه دانشجو کارآموزی در محل انتخاب شده را فقط برای زمینه‌های خاصی مفید می‌داند، آنها را مشخص کند.

پیشنهادها

انتظار می‌رود که دانشجو بتواند پیشنهادهایی را درباره بهتر برگزار شدن دوره، برطرف نمودن مشکلات علمی و فنی و نیز افزایش بازدهی کمی و کیفی تولید ارائه دهد.

فصل ششم

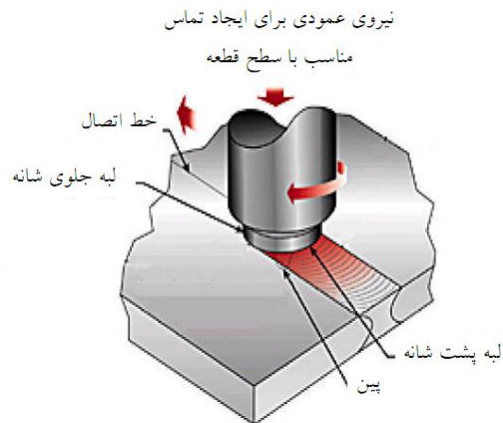
شیوه تایپ گزارش کارآموزی

۶-۱- مقدمه

الگوی نوشتار حاضر می‌تواند برای نگارش گزارش کار مورد استفاده قرار گیرد. گزارش باید در صفحات A۴ یکرو با حاشیه ۳ cm از سمت راست، ۲ cm از سمت چپ، ۳ cm از بالا و ۲ cm از پایین تایپ شود. مطابق متن، عناوین هر بخش با قلم B Lotus، اندازه قلم ۱۶ ضخیم و متن پاراگرافها با قلم B Lotus، اندازه قلم ۱۴ ساده تهیه شود. همچنین در کلیه بخشها، فاصله سطور برابر ۱/۵ cm و تورفتگی ابتدای هر پاراگراف ۰/۵ cm انتخاب شود. این کار را می‌توان از منوی Paragraph انجام داد. برای کلمات لاتین، قلم Times New Roman با اندازه دو شماره کوچکتر از متن فارسی مناسبتر است. چنانچه قبلاً اشاره شد، چکیده با قلمی یک شماره کوچکتر از متن اصلی نوشته و فاصله سطور پاراگرافها در چکیده ۱ cm در نظر گرفته می‌شوند.

۶-۲- شماره‌گذاری بخشهای یک فصل

بخشهای مختلف یک فصل به شکل "شماره فصل - شماره بخش" شماره‌گذاری خواهد شد. برای نمونه، ۱-۱-۱، ۱-۲-۱ و ۱-۳-۱ در فصل اول و ۱-۴، ۲-۴ و ۳-۴ در فصل سوم انجام خواهد شد. در صورت لزوم می‌تواند این شماره‌گذاری تا سه مرحله ادامه یابد (مانند ۱-۲-۲ و ۲-۳-۴). اما به کارگیری چهار شماره متداول نیست و توصیه نمی‌شود.



شکل ۱-۶- تصویر طرحوار از فرآیند FSW [۲].

۳-۶- شکلها و جدولها

در هر فصل شکلها و جدولها با شماره‌های متوالی که با شماره آن فصل همراه است، شماره‌گذاری می‌گردد. برای نمونه، شکل ۲-۴ برای چهارمین شکل فصل اول به کار می‌رود. شماره هر شکل همراه با توضیحات مربوطه در زیر شکل و شماره جدول در بالای آن نوشته می‌شود. شکل ۱-۶ و جدول ۱-۶ نمونه شکل و جدول را با زیرنویس و بالانویس مربوطه نشان می‌دهد. برای زیرنویس شکلها و بالانویس جدولها از قلم BLotus، اندازه قلم ۱۲ استفاده نمایید. بهتر است که شکل و جدول در بالا یا پایین صفحه گنجانده شوند و تا حد ممکن در وسط صفحه قرار نگیرند.

جدول ۱-۶- نمونه جدول و بالانویس آن.

ستون اول	ستون دوم	ستون سوم

۴-۶- شماره گذاری صفحات

شماره گذاری صفحات گزارش از فصل اول شروع و شماره‌ها در وسط و پایین صفحه نوشته می‌شود. معمولاً در صفحات اول هر فصل شماره دیده نمی‌شود.

۵-۶- صحافی و تحویل گزارش

پس از تکمیل گزارش و اطمینان از صحت و ترتیب مطالب و نیز تطبیق نوشتار با قالب ارائه شده توسط اداره ارتباط با صنعت دانشکده مهندسی مواد، گزارش کار را با طلق و شیرازه صحافی نموده و حداکثر ۱۵ روز پس از پایان دوره به همراه تأییدیه و ارزیابی محل کارآموزی به دفتر دانشکده تحویل دهید.

مراجع

در این قسمت مراجع مورد استفاده در گزارش ارایه می‌شوند. مراجع به ترتیب استفاده در متن گزارش

شماره‌گذاری شده و شماره در بین دو براکت [] قرار داده می‌شود.

[۱] ...