

مراحل انجام کار آموزشی

گام ۱ - انتخاب یک محل برای انجام کارآموزی. این محل می تواند یکی از شرکتهای تولیدی یا خدماتی باشد.

نکته ۱: سعی کنید ترجیحا محل انتخابی تولیدی و بزرگ باشد تا واحد مهندسی صنایع و خدمات آنرا بهتر مشاهده کنید.

نکته ۲: شما نماد دانشگاه هستید پس سعی کنید با حضور به موقع، رعایت اصول اخلاقی، آبروی دانشگاه را حفظ نموده و حتی نحوه لباس پوشیدن شما نسبتا رسمی و خوب باشد.

نکته ۳: اگر کسی در مدت انجام کارآموزی استعدادش را نشان داده و حرف گوش کن باشد، چه بسا اسباب جذب او در همان شرکت فراهم شود.

گام ۲ - انتخاب موضوع کارآموزی. چون موضوع کارآموزی معمولا توسط سرپرست همان واحد تعیین می شود، پس تاکید بر موضوع خاصی نبوده و با توجه به نیاز آن سازمان ممکن است شما به واحد خاصی رفته و روی موضوع خاصی که مد نظر آنهاست کار کنید. فقط اگر انتخاب موضوع به عهده شما بود، از انتخاب موضوعات راحت اجتناب نموده و کاری چالش برانگیز را انتخاب کنید نه کارهای روتین مثل پرکردن فرمهای روزمره و ...

گام ۳ - نحوه نوشتن گزارش. گزارش شما باید حاوی موارد زیر باشد:

- ✓ **فصل اول: توصیف سازمان:** یک توصیفی از سازمان مربوطه (شامل: چارت سازمانی، تعداد پرسنل، نوع محصولات و ... (آورده شود. (حداقل ۵ صفحه)
- ✓ **فصل دوم: تشریح وضع موجود و عارضه یابی:** با توجه به موضوع انتخابی وضعیت سازمان را در رابطه به موضوع انتخابی تشریح کنید. برای مثال اگر موضوع کارآموزی شما در حوزه نگهداری و تعمیرات است، وضعیت نگهداری و تعمیرات آن سازمان را از نظر فرمها، دستورالعملها، نرم افزاری که استفاده می کند و گردش کار آن واحد تشریح نموده و مشکلات فعلی سازمان را در آن حوزه بگویید. (حداقل ۷ صفحه)
- ✓ **فصل سوم: تشریح یک سیستم علمی در حوزه موضوع انتخابی.** اصول یک سیستم علمی در حوزه موضوع انتخابی را تشریح کنید. برای مثال اگر موضوع کارآموزی شما در حوزه نگهداری و تعمیرات است، اصول علمی یک سیستم نگهداری و تعمیرات پیشگیرانه را همراه با فرمها، دستورالعملها، ابزارها، نرم افزارهایی که می توان استفاده کرد از کتابهای مختلف مطالعه نموده و بنویسید. (حداقل ۱۰ صفحه)
- ✓ **فصل چهارم: طراحی مدلی علمی و بهبود یافته برای پیاده سازی در سازمان.** در این مرحله شما وضعیت موجود سازمان را شناسایی و عارضه یابی کرده اید و مشخصات یک سیستم ایده آل علمی در آن حوزه خاص را نیز مطالعه کرده اید. پس حال باید بتوانید اگر نقصی در آن سازمان مشاهده می کنید، مانند یک پزشک در قالب فرمهای بهبود یافته، دستورالعمل های بهبود یافته و گردش اطلاعات مناسب یا نرم افزار بهتر پیشنهاد خود را ارائه دهید. در ارائه پیشنهادها خود حتی امکان به تجربیات چندین ساله سازمان ارجح نهاده و از فرمها و رویه های جاری آن نیز استفاده کنید. (حداقل ۱۵ صفحه)

- ✓ **فصل پنجم: نتیجه گیری نهایی** . در قالب یک یا دو صفحه نتیجه گیری کلی کافی است. (حداقل ۲ صفحه)
- ✓ **منابع و ماخذ:** اگر از کتاب، مقاله و یا سایت خاصی استفاده کرده اید در این قسمت بیاورید. (حداقل ۱ صفحه)

نکته ۴: فایل پروژه باید در قالب Word بدون نیاز به پرینت ارائه شود. اگر فایل شما Pdf باشد، نمره ای نخواهد داشت. برای اینکار فونت عنوان های اصلی BTitr_16 و عنوانهای فرعی BTitr_14 فونت متن BNazanin_12 (بدون بولد کردن و عادی) انتخاب و فونت واژه های انگلیسی متن Times New Roman 11 باشد.

نکته ۵: از آنجائیکه دو صد گفته چو نیم کردار نیست. گزارشی خوب است که کمتر در آن متن بکار رفته و بیشتر حاوی موارد زیر باشد:

- شکل و نمودار
- جدول و فرم
- نقشه
- عکس
- مثال

با تشکر: مجید سبزه پرور