



دانشگاه سمنان

دانشکده گردشگری دانشگاه سمنان

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 های کارآموزی

بخش اول : خلاصه مقررات آموزشی در مورد کارآموزی

- ۱- جایی محل کارآموزی به عهده دانشجو است.
- ۲- دانشجو درس کارآموزی را می بایست 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 پیش‌نیاز و میزان ساعت آن نیز ۳۰۰ ساعت می‌باشد 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 می گذراند، می‌تواند 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- دانشجو موظف است خلاصه عملکرد روزانه خود را به اطلاع سرپرست بخش کارآموزی رسانده و در فرم مربوطه ثبت نماید.
- ۹- دانشجو باید طبق فرم پیوست، نسبت به ارائه گزارش ماهیانه فعالیت خود اقدام و آن را به تایید سرپرست بخش کارآموزی و مدرس مربوطه برساند.
- ۱۰- هرگونه تغییر در محل، تاریخ، ساعات کارآموزی باید به تایید آموزش دانشکده محل تحصیل برسد.
- ۱۱- دانشجو موظف است در پایان دوره کارآموزی، گزارش نهایی خود را (مطابق فرمت دانشکده) تنظیم و حداکثر برای نیمسال اول و دوم سال تحصیلس پایان کلاسها و برای ترم تابستان حداکثر تا تاریخ (۳۰ شهریور) به آموزش دانشکده ارائه نماید. (بدیهی است ثبت نمره کارآموزی دانشجو پس از تحویل گزارش کارآموزی صحافی شده به‌مراه سی دی و نامه حضور در محل کارآموزی می باشد)
- ۱۲- مدرس کارآموزی می تواند در چند نوبت از محل کارآموزی بازدید نموده و بر چگونگی انجام فعالیت ها توسط کارآموز نظارت نماید(فرم های نمره دهی پیشنهادی در این بازدیدها به پیوست ارائه می شود).

بخش دوم : شیوه تنظیم گزارش کارآموزی

پس از طی دوره کارآموزی، نتیجه کارآموزی بایستی در قالب گزارشی مشروح ارائه و به مدرس ارائه گردد. این گزارش نه تنها موجب ارزیابی کارآموزی انجام گرفته می‌شود، بلکه ممکن است به دانشجویان و کارآموزان بعدی کمک کند اطلاعات اولیه کاملی برای انتخاب محل کارآموزی داشته باشند. یکی دیگر از اهداف نگارش گزارش کارآموزی، آشنایی دانشجویان با نحوه نگارش و تنظیم مطالب درباره یک موضوع علمی است. گزارش مذکور بایستی طبق اصول ارائه مطالب علمی و فنی و با راهنمایی مدرس حداکثر در ۵۰ صفحه و بصورت تایپ تهیه گردد. گزارش مذکور حداکثر ۱۰ نمره از ارزشیابی نهایی کارآموزی را به خود اختصاص داده که میزان آن توسط مدرس کارآموزی تعیین می‌گردد.

لازم است گزارش کارآموزی پس از تایید استاد مربوطه جهت صحافی و چاپ نهایی به تایید آموزش دانشکده رسانده شود. سپس ۱ نسخه گزارش کارآموزی صحافی شده طی مدت زمان مقرر به آموزش دانشکده تحویل داده شود.

برای ایجاد هماهنگی در نگارش لازم است دانشجویان گرامی نکته‌های ذکر شده در این راهنما را رعایت نمایند.

"مشخصات ظاهری گزارش"

۱- جلد گزارش: رنگ روی جلد گزارش کارآموزی سبز می‌باشد.

عطف یا ضخامت گزارش کارآموزی صحافی و عنوان گزارش کارآموزی و نام و نام خانوادگی دانشجو ذکر گردد.

۲- ترتیب صفحات

در ابتدای گزارش، صفحات ذیل بدون شماره گذاری و به ترتیب زیر در ابتدای گزارش قرار می‌گیرند:

- صفحه بسم الله الرحمن الرحيم

- صفحه عنوان (مشابه روی جلد) شامل: آرم و نام دانشگاه، عنوان کارآموزی، نام دانشجو، استاد راهنما، رشته و سال

- صفحه تقدیم (اختیاری)

- تشکر و قدردانی (اختیاری)

- چکیده (چکیده خلاصه‌ای از تمام فصل‌های گزارش است که در یک صفحه نوشته می‌شود. اگر چه چکیده در ابتدای گزارش قرار می‌گیرد ولی معمولاً آخرین قسمت گزارش است که تهیه و تنظیم می‌شود. چکیده باید به نحوی ارائه شود که خواننده با مطالعه آن درک صحیح و جامعی از تمام مطالب و کارهای مهم ارائه شده در متن کامل گزارش بدست آورد).

- فهرست مطالب

- فهرست جداول (در صورت نیاز)

- فهرست نمودارها (در صورت نیاز)

- فهرست شکل‌ها (در صورت نیاز)

پس از تنظیم مطالب فوق الذکر، مقدمه گزارش نوشته می‌شود. از صفحه مقدمه شماره گذاری با اعداد شروع می‌شود و در انتهای گزارش، نتیجه گیری و فهرست منابع و ماخذ قرار می‌گیرد. به این صورت که ابتدا فهرست منابع فارسی، سپس فهرست منابع لاتین ارائه می‌شود.

۳- دستورالعمل نگارش

- ۳-۱- کاغذی که جهت نگارش مورد استفاده قرار می‌گیرد باید کاغذ A4 باشد و گزارش به صورت یک رو نگارش شود.
- ۳-۲- کلیه بخش‌های گزارش کاملاً ساده و بدون کادر باشد. از بکار بردن کادر و تزئینات در تمامی صفحات خودداری گردد و از نرم افزار MICROSOFT WORD 2003-2007 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 نوشته‌ها 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 single 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.

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

۳-۶- شماره گذاری :

۳-۶-۱) شماره گذاری صفحات

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

تذکر: صفحات عنوان و تصویب نامه بدون شماره باقی می‌ماند

۳-۶-۲) شماره گذاری موضوعات

موضوعات اصلی گزارش به چند فصل و هر فصل می تواند به چند بخش تقسیم شود. هر یک از بخشها با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا شده اند، مشخص می شود. 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 می شود(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، نقشهها، 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 ۲-۷) نمودار تغییرات نوشته می شود.

نمونه کامل گزارش کارآموزی صحافی شده در کتابخانه دانشکده جهت نمونه وجود دارد .

"ترتیب قرارگیری مطالب (فصل بندی)"

پس از نگارش چکیده و فهرست مطالب، متن اصلی گزارش کارآموزی آغاز می‌گردد که باید مطابق چارچوب ارائه شده تدوین گردد. بطور کلی گزارش کارآموزی در سه فصل تهیه و تنظیم می‌شود.

فصل اول : کلیات

این فصل شامل مقدمه، بیان مسأله، ضرورت انتخاب موضوع گزارش و ... می‌باشد. همچنین مکان کارآموزی در این فصل معرفی می‌شود. مواردی که باید در گزارش قید شوند به قرار زیر می‌باشد:

الف- معرفی شرکت شامل :

نام و تاریخچه محل کارآموزی
مشخصات مکانی محل کارآموزی
نام بردن بخش‌های محل (چنانچه شرکت (سازمان) یا محل از بخش‌های بسیاری بزرگ مختلفی تشکیل شده است) و معرفی خلاصه بخشی که کارآموزی در آن انجام شده است.
آدرس، تلفن، پست الکترونیک و سایت (در صورت وجود) محل کارآموزی
مشخصات پرسنلی : تعداد تقریبی کارکنان، وظایف و ...
امکانات و توانایی‌های شرکت (سازمان)

ب- فعالیت‌های کلی شرکت از جمله نوع محصولات و خدماتی که ارائه می‌کند، شرح مختصری از فرایندهای داخلی و توضیحاتی در مورد پروژه‌ها و فعالیت‌های انجام شده قبلی و جاری شرکت.

پ- نمودار (چارت) سازمانی

لازم به ذکر است، بر اساس محل کارآموزی و نظر استاد راهنما موارد فوق الذکر قابل تعدیل و تغییر می‌باشند. مثلاً چنانچه سازمان میراث فرهنگی محل کارآموزی است، دانشجوی می‌تواند تا حدودی به معرفی جاذبه‌های گردشگری منطقه و نوع خاصی از گردشگری که سازمان مربوطه تأکید بیشتری بر آن دارد، بپردازد.

فصل دوم : ادبیات تحقیق (مبانی نظری پیرامون موضوع کارآموزی)

به عنوان نمونه چنانچه محل کارآموزی دفتر خدمات مسافرتی است، در مورد کانال‌های توزیع و نقش دفاتر خدمات مسافرتی، وظایفشان، قوانین و مقررات آنها و ... مطالب مرتبط مطابق نظر استاد راهنما ارائه می‌شود یا چنانچه محل کارآموزی سازمان میراث فرهنگی است، در مورد نقش سازمانهای مدیریت مقصد در گردشگری و ... مطالبی عنوان می‌شود.

فصل سوم : تجربیات کارآموزی

فعالیت‌های انجام شده در محل کارآموزی و وظایف محول شده به دانشجوی در این بخش ارائه می‌شود. دانشجوی موظف است در حین کارآموزی گزارش مشروحی از مشاهدات، مطالعات و تجربیات خود تهیه و در پایان دوره آنرا جمع‌آوری و در قالب تجربیات کارآموزی ارائه دهد. این بخش، عنوان و شرح مختصری از پروژه‌های انجام شده در طول دوره کارآموزی را شامل می‌شود و دانشجوی فعالیت‌هایی را که در هفته‌های مختلف کارآموزی انجام داده ذکر می‌نماید. همچنین دانشجوی براساس آموخته‌هایش در طی دوران تحصیل و طبق نظر استاد راهنما، انتقادات و پیشنهاداتی برای استفاده در محل کارآموزی ارائه می‌دهد.

لازم به ذکر است فرم‌های پیوست نیز باید تکمیل گردد.

مشخصات دانشجو

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

نام :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

نام خانوادگی :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

گرایش:

در حال حاضر چندمین ترم تحصیلی خود را سپری می نمایید:

--

واحد

تعداد واحدهایی را که تاکنون گذرانده اید:

--

ساعت

مدت کارآموزی:

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی:

نام و نام خانوادگی مدرس کارآموزی:

مشخصات مرکز کارآموزی مورد نظر دانشجو

نام مرکز مورد نظر:

نوع مرکز: دولتی نهاد عمومی غیردولتی خصوصی سایر (ذکرشود)

.....

نوع فعالیت مرکز:

- -۱
- -۲
- -۳
- -۴
- -۵

نوع فعالیت پیش بینی شده برای دانشجو:

- -۱
- -۲
- -۳
- -۴
- -۵
- -۶

نام سرپرست بخش محل کارآموزی:

نام مسئول مستقیم کارآموزی:

نشانی دقیق و تلفن مرکز:

نشانی:

تلفن: دورنگار:

فرم گزارش ماهیانه

تاریخ شروع گزارش:

تاریخ پایان گزارش:

شرح فعالیت

.....
.....
.....
.....
.....
.....

محل امضاء سرپرست بخش کارآموزی

:

محل امضاء دانشجو

نظر مدرس کارآموزی

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ارزشیابی توسط سرپرست بخش کارآموزی

ردیف	عنوان ارزشیابی	ضعیف (۰/۱)	متوسط (۰/۲)	خوب (۰/۳)	خیلی خوب (۰/۴)	عالی (۰/۵)	ملاحظات
۱	رعایت شئونات اسلامی و نظم در محیط کار						
۲	میزان همکاری با دیگران						
۳	کوشش در حفظ صرفه جویی در مواد و وسایل						
۴	میزان علاقه مندی به فراگیری						
۵	پیگیری وظایف و پشتکار						
۶	میزان فراگیری علمی و عملی						
۷	طرح ابتکارات و استعداد						
۸	حضور به موقع و مرتب تا پایان کارآموزی طبق برنامه‌های ارائه شده						
۹	ارائه گزارش کار روزانه به سرپرست مربوط						
۱۰	کیفیت گزارش های ارائه شده دانشجو به واحد کارآموزی						

نمره ارزشیابی:

میزان ساعات غیبت کارآموز ساعت موجه ساعت غیر موجه ساعت

نام و نام خانوادگی سرپرست بخش کارآموزی

تاریخ و امضاء

گزارش بازدید مدرس کارآموزی (مرحله اول)

زمان بازدید: ساعت روز تاریخ.....

ملاحظات	عالی (۰/۵)	خیلی خوب (۰/۴)	خوب (۰/۳)	متوسط (۰/۲)	ضعیف (۰/۱)	نظر مدرس کارآموزی	ردیف
						میزان فراگیری علمی و عملی	۱
						میزان و کاربرد آموخته های نظری و عملی	۲
						فراگیری دیگر مهارتهای شغلی (مرتبط) موجود در محیط کار	۳
						ایجاد فضای اعتماد و تفاهم در محیط کار	۴
						میزان تناسب کار محوله به دانشجو و فعالیت مورد انتظار	۵

سایر نظرات مدرس

نمره ارزشیابی:

نام و نام خانوادگی مدرس:

تاریخ و امضاء

گزارش بازدید مدرس کارآموزی (مرحله دوم)

زمان بازدید: ساعت روز تاریخ

ردیف	نظر مدرس کارآموزی	ضعیف (۰/۱)	متوسط (۰/۲)	خوب (۰/۳)	خیلی خوب (۰/۴)	عالی (۰/۵)	ملاحظات
۱	میزان فراگیری علمی و عملی						
۲	میزان و کاربرد آموخته های نظری و عملی						
۳	فراگیری دیگر مهارت های شغلی (مرتبط) موجود در محیط کار						
۴	ایجاد فضای اعتماد و تفاهم در محیط کار						
۵	میزان تناسب کار محوله به دانشجو و فعالیت مورد انتظار						

سایر نظرات مدرس

نمره ارزشیابی:

نام و نام خانوادگی مدرس:
تاریخ و امضاء

ارزشیابی نهایی کارآموزی دانشجو

نام و نام خانوادگی دانشجو :

شماره دانشجو :

تاریخ شروع:

تاریخ اتمام:

مدت کارآموزی

ساعت

.....

ردیف	عوامل ارزیابی	سقف نمره	نمره دانشجو
۱	ارزش یابی سرپرست کارآموز	۵	
۲	ارزشیابی بازدیدهای مدرس	۵	
۳	ارزشیابی گزارش نهایی کارآموز	۱۰	
	جمع نمره	۲۰	

امضاء استاد :

ارزشیابی نهایی

نمره به عدد	
نمره به حروف	

نمره ارزشیابی نهایی در کارنامه دانشجو ثبت گردید.

آموزش دانشکده :

نام و نام خانوادگی

تاریخ و امضاء

صحاف و طرح روی جلد کارآموزی



دانشگاه سمنان

دانشکده گردشگری

گروه مدیریت جهانگیری

عنوان کارآموزی

استاد کارآموزی

کارآموز

کارشناسی مدیریت جهانگردی

پاییز ۹۱