



دانشکده علوم و مهندسی
گروه مهندسی صنایع غذایی

عنوان کارآموزی:

استاد راهنما:

دانشجو:

تاریخ انجام کارآموزی:

فهرست مطالب:

۳.....	چکیده
۳.....	مقدمه
۳.....	فصل اول: معرفی محل کارآموزی
۴.....	فصل دوم: محصولات تولیدی
۴.....	فصل سوم: آزمایشات کنترل کیفیت
۵.....	فصل چهارم: تأسیسات
۵.....	فصل پنجم: نتیجه‌گیری و ارائه پیشنهاد
۵.....	منابع

چکیده

چکیده خلاصه ای 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 ارائه شود که خواننده با مطالعه چکیده درک صحیح و جامعی از تمام مطالب و کارهای مهم ارائه شده در متن کامل گزارش بدست آورد. معمولاً چکیده در یک یا دو پاراگراف نوشته می‌شود.

مقدمه

مقدمه باید پیرامون معرفی کلی محل کارآموزی باشد، شامل نام مجموعه، زمینه تخصصی آن، کلیات و فشرده آنچه در این محل انجام می‌شود و جایگاه، ارزش و اهمیت آن، دلیل انتخاب این محل برای کارآموزی. علاوه بر آن، خلاصه-ای از آنچه در مدت کارآموزی توسط دانشجو انجام شده است. به عبارت دیگر، مقدمه باید کلیتی از فرایند کارآموزی را بیان کند.

فصل اول: معرفی محل کارآموزی

این فصل باید مشخصات مهم شرکت یا واحد صنعتی محل کارآموزی را معرفی کند. این قسمت‌ها در راستای شناسایی دقیق و تکنیکی کارخانه می‌تواند شامل:

- معرفی کارخانه و تاریخچه
- تولیدات کارخانه
- ظرفیت کاری فرایند تولید
- گردش مواد در واحد تولید
- امکانات و تجهیزات مجموعه
- آزمایشگاه‌ها
- تحقیق و توسعه

فصل دوم: محصولات تولیدی

در این فصل باید مراحل تولید هر یک از محصولات به صورت کاملاً دقیق شرح داده شود. برای هر محصول قسمت-های زیر باید در نظر گرفته شود:

- تعریف محصول
- شرح کامل خط تولید محصول (شرح مواد اولیه، فرمولاسیون، شرح دستگاه‌های مورد استفاده، شرایط تولید و)
- بسته‌بندی و انبار داری

فصل سوم: آزمایشات کنترل کیفیت

این فصل شامل شرح کامل آزمون‌های میکروبی و شیمیایی انجام گرفته در قسمت کنترل کیفیت کارخانه بوده و برای هر محصول قسمت‌های زیر باید در نظر گرفته شود:

- آزمایشات صورت گرفته بر روی مواد اولیه
- آزمایشات صورت گرفته حین تولید (پروسه تولید)
- آزمایشات صورت گرفته بر روی محصول نهایی

فصل چهارم: تأسیسات

در این فصل به شرح موارد زیر پرداخته می‌شود:

- سیستم شستشوی دستگاه‌ها
- سیستم آبرسانی
- سیستم‌های جمع‌آوری و تصفیه و سالم‌سازی دفع زباله و فاضلاب

فصل پنجم: نتیجه‌گیری و ارائه پیشنهاد

بهتر است برای نوشتن این فصل موارد زیر در نظر گرفته شود:

- نقد شیوه فعالیتها، روالها و سازمان انسانی و تخصصی مجموعه
- توصیه‌ها و پیشنهادهایی برای ارتقاء و بهبود مجموعه همراه با ذکر دلیل
- بیان تفاوت‌ها و شباهت‌های مشاهده شده بین مطالب دروس دانشگاهی و آنچه در کار به طور عملی وجود دارد.
- توصیه‌ها و پیشنهادهای دقیق و عملی برای اصلاح و بهبود آموزش در دانشگاه در راستای مفیدتر شدن دروس برای کاربرد

منابع

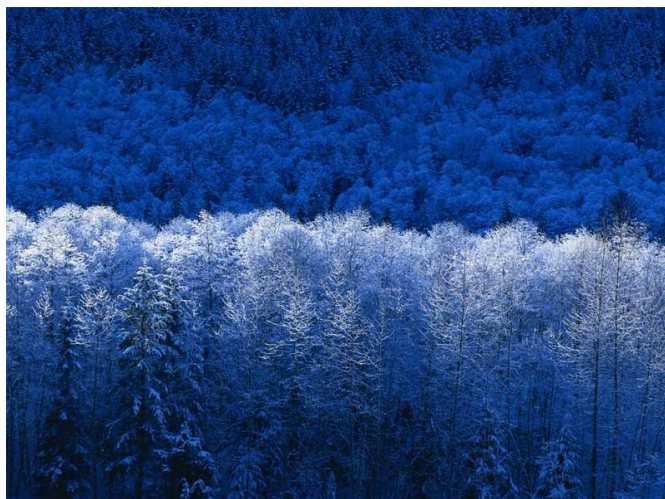
در این قسمت، منابع مورد استفاده در گزارش ارائه می شوند. مراجع به ترتیب استفاده در متن گزارش شماره گذاری شده و شماره در بین دو براکت [] قرار داده می شود.

[۱] پیغمبردوست، سید هادی؛ پورشریف، لیلا. (۱۳۹۵). خواص کیفی، حسی و میکروبی آب پرتقال تازه بسته بندی شده در فیلمهای نانوکامپوزیتی پلی اتیلنی حاوی نانوذرات رس آلی و اصلاح شده و نانوذرات فلزی نقره، مس و اکسید روی. *مهندسی بیوسیستم/ایران*، ۴۷، ۴۰۳-۳۹۳.

[1] Masisi, K., Beta, T., Moghadasian, M.T. (2016). Antioxidant properties of diverse cereal grains: A review on in vitro and in vivo studies. *Food Chemistry*, 196, 90–97.

فرمت نگارش گزارش کارآموزی

- ۱- گزارش باید در صفحات A4 دورو با حاشیه ۲/۵ سانتی متر از سمت راست، ۲ سانتی متر از سمت چپ، ۲/۵ سانتی متر از بالا و پایین و با قلم میترا (Mitra) شماره ۱۴ تایپ شود. قلم لاتین تایمز نیو رومن (Times New Roman) ۱۲ انتخاب شود. در موارد خاص (مانند اسامی علمی گونه‌ها) از قلم *ایتالیک* (Italic) استفاده شود. فاصله سطرها حدود ۱/۵ تنظیم گردد. برای تنظیم فاصله خطوط از منوی Paragraph استفاده کنید.
- ۲- فهرست موضوعات فهرست شکل‌ها و جداول باید به صورت مجزا از هم تهیه گردند.
- ۳- شماره گذاری قسمت‌های مختلف هر یک از فصل‌ها با فرمت "شماره فصل-شماره قسمت" مثلاً ۱-۱-، ۱-۲-، ۱-۳- برای فصل اول و ۱-۲-، ۲-۲-، ۳-۲-، برای فصل دوم، انجام گرفته و با قلم میترا شماره ۱۴ (بولد) تایپ شود. در صورت لزوم این شماره گذاری حداکثر تا سه مرحله ادامه می‌یابد مثلاً ۱-۲-۱- یا ۲-۲-۳- و قلم مورد استفاده میترا شماره ۱۳ (بولد) می‌باشد. ولی به کارگیری چهار شماره متداول نیست و توصیه نمی‌شود.
- ۴- در هر فصل شکل‌ها و جداول با شماره های متوالی که با شماره آن فصل همراه است، شماره گذاری می‌گردد. مثلاً "شکل (۱-۲)". برای دومین شکل فصل اول و "جدول (۳-۶)" برای جدول ششم فصل سوم.
- ۵- شماره هر شکل همراه با توضیحات مربوطه باید در زیر آن شکل نوشته شده، در حالیکه شماره جدول در بالای جدول نوشته می‌شود. شکل (۴-۱) و جدول (۴-۱) به ترتیب یک نمونه شکل و جدول با زیرنویس مربوطه را نشان می‌دهد. برای زیرنویس شکلها و بالانویس جداول از قلم میترا شماره ۱۰ (بولد) استفاده نمایید.



شکل (۱-۴) یک نمونه شکل و زیرنویس

جدول (۱-۴) یک نمونه جدول و بالانویس

ستون اول	ستون دوم
----------	----------

- ۶- شماره صفحات گزارش باید پایین و وسط هر صفحه نوشته شود. معمولاً در صفحات اول هر فصل شماره دیده نمی شود، هر چند که شماره گذاری مانند صفحات دیگری انجام می شود.
- ۷- متن گزارش نباید غلط املایی و انشایی داشته باشد. پیش از تحویل گزارش از صحیح بودن متن آن مطمئن شوید. گزارش باید دقیق، کامل، سازگار و صادقانه باشد.

ارزیابی گزارش کارآموزی توسط استاد راهنما بر اساس موارد زیر صورت می گیرد:

الف- انطباق گزارش کارآموزی مطابق فرمت تعیین شده

ب- مشارکت در اجرا و انجام پروژه کارآموزی

ج- ارزیابی مدیر (مسئول) کارآموزی در کارخانه

گزارش سرپرست کارآموزی

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی: سمت:

نام واحد صنعتی:

نام و نام خانوادگی کارآموز: شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی: دانشکده:

ردیف	اظهار نظر سرپرست کارآموز	ضعیف	متوسط	خوب	عالی
۱	رعایت نظم و ترتیب و انضباط در محیط کار				
۲	میزان علاقه و همکاری با دیگران				
۳	علاقه به فراگیری مطالب علمی و فنی				
۴	پیگیری وظایف و میزان پشتکار				
۵	پیشنهادهای کارآموز در جهت بهبود کار				

تعداد روزهای مرخصی: تعداد روزهای غیبت:

پیشنهادهای سرپرست کارآموزی جهت بهبود دوره کارآموزی:

امضاء سرپرست کارآموزی