



موسسه آموزش عالی صنعتی مازندران
گروه مهندسی صنایع

پروژه ارزیابی کار و زمان

استاد درس:

ياسر خسرويان

تکالیف دانشجویان در فاز اول

A. معرفی واحد تولیدی محصول انتخابی

B. معرفی محصول

۱. شرح مشخصات عمومی

۲. رسم نقشه انفجاری

۳. تهیه لیست قطعات خریدنی و ساختنی

۴. تهیه لیست مواد اولیه مصرفی

C. شرح فرایند تولید محصول

۱. تهیه لیست ماشین آلات

۲. تهیه لیست ابزارآلات و تجهیزات

۳. تهیه جداول فرایند عملیات

۴. تهیه جدول فرایند ساخت و مونتاژ

۵. تهیه نمودار مونتاژ

۶. تهیه نمودار فرایند عملیات (OPC)

۷. تهیه جداول فرایند جریان

۸. تهیه نمودار فرایند جریان (FPC)

۹. تهیه دیاگرام جریان

زمان تحویل: ۹۶/۱۰/۵

فرمت گزارش

گزارشهای تحویلی می‌بایست فرمت یک گزارش تحقیقاتی کامل را داشته باشد. هر گزارش باید شامل موارد زیر باشد:

- ۱- صفحه جلد: شامل نام و آرم موسسه، نام پروژه، نام دانشجویان و استاد درس.
- ۲- صفحه بسم‌اله: صفحه‌ی بعد از صفحه جلد بوده و می‌توانید از تصاویر آماده و تمام صفحه‌ی منتشر شده در شبکه اینترنت استفاده کنید.
- ۳- فهرست مطالب
- ۴- مقدمه‌ای در مورد گزارش تهیه شده: در این مقدمه باید اعضای گروه را معرفی نموده و توضیح دهید که چگونه تقسیم کار شده و هر فردی چه کارهایی را به عهده داشته است. تعداد مراجعات به سازمان‌های مختلف، جلسات برگزار شده و مواردی از این دست را تا حد امکان به کمک جدول، شکل و نمودار نمایش دهید.
- ۵- مطالب اصلی گزارش (شامل مواردی که در قسمت تکالیف دانشجویان آمده است).
- ۶- جمع‌بندی: در این قسمت خلاصه کار را توضیح دهید.
- ۷- مراجع مورد استفاده: همه مراجع مورد استفاده اعم از کتاب، مقاله، مصاحبه با افراد، سایت‌های اینترنتی و ... را در این قسمت ذکر نمایید.
- ۸- پیوست‌ها

برای نحوه نگارش گزارش نکات زیر مورد توجه قرار گیرد:

- ۱- شماره‌گذاری صفحات انجام شود. صفحه جلد و بسم‌اله شماره نمی‌خورند. صفحات فهرست تا ابتدای مقدمه باید دارای شماره‌گذاری حرفی (حروف ابجد) باشند. از صفحه مقدمه به بعد، شماره‌گذاری صفحات به صورت عددی انجام شود (شماره‌ها وسط‌چین و در پایین صفحات قرار داشته باشند).
- ۲- قلم (فونت) انتخاب شده باید مناسب باشد. ترجیحاً قلم‌های انتخابی از نوع B مانند B Nazanin یا B Mitra باشند.
- ۳- از اندازه قلم ۱۳ برای متن و ۱۰ یا ۱۱ برای جداول استفاده نمایید.
- ۴- در نگارش متون از قسمت Paragraph در نوار ابزار، حالت justify را انتخاب نمایید.
- ۵- متن اصلی به صورت نرمال نگارش شود و از حالت **Bold** یا *Italic* استفاده ننماید.
- ۶- در صورت نیاز جداول به بیش از یک صفحه، می‌بایست سرعنوان‌ها تکرار شوند.
- ۷- به هیچ عنوان برای صفحات گزارش Page Boarder قرار ندهید.
- ۸- تا جایی که امکان دارد آیین نگارش فارسی را رعایت کنید و واژه‌های فارسی را مورد استفاده قرار دهید.
- ۹- دقت داشته باشید که در گزارش، پیش از استفاده از علایمی مانند نقطه (.)، ویرگول (،)، دوقطه (:) و ... هیچ فاصله‌ای بین متن و آنها نباید باشد. همچنین پس از این علائم باید یک فاصله قرار داده شود و سپس متن نوشته شود. به عنوان نمونه "باشد. همچنین" درست است؛ اما "باشد.همچنین" و "باشد. همچنین" نادرست

می‌باشند.

نحوه تحویل گزارش‌ها

گزارش‌های تحویلی باید به صورت پرینت شده و نیز بر روی CD تحویل داده شوند. روی CD دو فایل pdf و word گزارش خود را قرار دهید. تمام فایل‌های اضافی دیگری که استفاده نموده‌اید را در یک پوشه (فولدر) با عنوان Material قرار دهید.

توجه: نام فایل‌ها و پوشه‌ها را فارسی انتخاب نکنید.