

دانشكده ...

گزارش کارآموزی براي دريافت درجه ..............

در رشته ...... گرايش ...........

**دانشجو:**

**استاد کارآموزی:**

........ ماه ...... 140



****

**فهرست مطالب**

**چکيده**

چکيده خلاصه اي از تمام فصل هاي گزارش کارآموزي است. چکيدة یک گزارش باید بنحوي ارائه شود که خواننده با مطالعه چکيده به درك صحيح و جامعي از تمام مطالب و کارهاي مهم ارائه شده در متن کامل گزارش دست یابد چکيده در یک پاراگراف نوشته شود.

**فصل اول: معرفي محل کارآموزي**

در این فصل دانشجو باید مشخصات مهم شرکت یا واحد صنعتي محل کارآموزي را معرفي کند. این قسمتها در راستاي شناسایي دقيق و تکنيکي از محل کارآموزي است و شامل موارد زیر است: -1 تاریخچه -2 چارت سازماني -3 فرایندهای کاری

**فصل دوم: گزارش تفصيلي از شرح فعاليتهاي انجام شده در طول دوره کارآموزي**

فصل دوم شامل عنوان فعاليتهاي انجام شده توسط دانشجو در طول دورة کارآموزي و شرح کامل و دقيق اقدامات علمي/فني/اجرایي وي در طول دوره کارآموزي است. توصيه مي شود که این فصل در 15 تا 20 صفحه تهيه و تنظيم گردد. در این فصل کارآموز باید بر جنبه هاي علمي، فني، و اهميت موارد کارهاي انجام شده توسط خود در طول دوره کارآموزي تاکيد کند.

**فصل سوم: ارزیابي و تحليل دانشجو از محل کارآموزي و ارائه ي پيشنهادات**

فصل سوم ارزیابي و تحليل دانشجو از محل کارآموزي و ارائه ي پيشنهادات سازنده در طول دوره کارآموزي است . توصيه مي شود این فصل در 2 تا 3 صفحه تهيه و تنظيم گردد.

**فرمت گزارش:**

گزارش باید در صفحاتی با حاشيه 3 سانتي متر از سمت راست، 3 سانتي متر از سمت چپ، 3 سانتي متر از بالا و پایين و با قلم Nazanin B شماره 13 تایپ شود. فاصلة سطرها حدود 1 تنظيم گردد.

شماره گذاري قسمتهاي مختلف هریک از فصل ها با فرمت "شماره فصل- شماره قسمت-" مثالً -1-1 ، -2-1 ،براي فصل اول و 1-2 ، -2-2 ، -3-2 ، براي فصل دوم، انجام مي شود. در صورت لزوم این شماره گذاري حداکثر تا سه مرحله ادامه مي یابد مثالً -1-2-1 یا 3-2-2

شماره گذاری شکلها و جداول در هر فصل: شکل ها و جداول با شماره هاي متوالي که با شماره آن فصل همراه است، شماره گذاري مي گردد. مثال : شکل (2-1). شماره هر شکل همراه با توضيحات مربوطه باید در زیر آن شکل نوشته شده، در حاليکه شماره جدول در بالای جدول نوشته شود.

رفرنس دهی درون متنی: در صورتي که در متن گزارش کارآموزي نياز به ارجاع به رفرنس داشته باشد ، لازم است هم در متن گزارش و هم در انتهاي آن از فرمت مصوب دانشگاه در مورد پایان نامه در این خصوص استفاده شود.

**زمان بندی ها:**

لازم است گزارشات هفتگی و ماهانه در طول دوره کارآموزی به مرور و در زمانهای مشخص شده توسط استاد درس برای وی ارسال گردد و گزارش نهایی با فرمت مذکور نیز به همراه فرم گزارش نهایی مسوول کارآموزی توسط دانشجو در زمان مشخص شده از سوی گروه(حداکثر 15 روز پس از اتمام امتحانات) برای استاد کارآموزی ارسال گردد.

پس از ارسال این گزارشات استاد کارآموزی با تکمیل فرم ارزیابی نهایی عملکرد کارآموز، نمره دانشجو را تعیین و در سامانه ساما ثبت می نماید.

لازم است گزارش نهایی به همراه فرمهای 215 و 216 پیوست شده، در پایان هر ترم از سوی استاد درس برای مدیر پژوهش گروه ارسال گردد.