

نحوه نگارش گزارش کارآموزی

شماره فرم:

PSM-۲-۲

تاریخ بازنگری:

۹۴/۰۲/۱۳

آرم دانشگاه

گزارش کارآموزی (فونت ۱۶)

عنوان و محل کارآموزی: (فونت ۲۶)

نام دانشجو (فونت ۱۶)

استاد راهنما (فونت ۱۴)

تاریخ

• گزارش کارآموزی نه تنها موجب ارزیابی کارآموزی انجام گرفته می‌شود بلکه ممکن است به دانشجویان و کارآموزان بعدی کمک کند تا اطلاعات اولیه کاملتری برای انتخاب محل کارآموزی داشته باشند. همچنین اطلاعات فنی موجود در گزارش کارآموزی می‌تواند برای سایر دانشجویان مفید باشد.

جهت هماهنگی در تهیه گزارش‌ها تایپ با قلم **B Lotus**، اندازه قلم ۱۳، فاصله بین خطوط ۱cm، فاصله از بالا و پایین ۲cm فاصله از طرف شیرازه ۳cm و از سمت مقابل ۲cm در نظر گرفته شود. موارد کاملتری از نحوه نگارش متون فنی در سایت دانشگاه وجود دارد که رعایت آنها توصیه می‌شود. گزارش کارآموزی دارای بخش‌های زیر است:

۱- صفحه عنوان

۲- معرفی محل کارآموزی

این بخش شامل معرفی مختصری راجع به محل کارآموزی که شامل موارد زیر می‌باشد: (معمولاً می‌توان رزومه شرکت را به راحتی از کارکنان آن شرکت گرفت و با خلاصه کردن در این قسمت قرار داد.)

- نام محل کارآموزی

- چنانچه شرکت یا محل از بخش‌های مختلفی تشکیل شده است معرفی بخش‌های مختلف محل کارآموزی و معرفی خلاصه بخشی که کارآموز دوران کارآموزی خود را گذرانده است.

- معرفی زمینه کاری

- آدرس، تلفن، پست الکترونیک و وب سایت محل کارآموزی

- تعداد تقریبی کارکنان محل و نیز تعداد تقریبی مهندسين و کاردان‌های فنی در رشته شما

- فهرست خلاصه‌ای از محصولات، پروژه‌ها و فعالیت‌های انجام شده و جاری در شرکت

۳- بیان فعالیت‌های انجام شده کارآموزی

در این بخش عنوان و شرح مختصری از پروژه‌های انجام شده در طول دوره کارآموزی ذکر می‌شود و به طور مختصر و فهرست وار فعالیت‌هایی که در هفته‌های مختلف کارآموزی انجام شده گزارش داده می‌شود. گزارش کارآموزی را با دید فنی و با توجه به آموخته‌های عملی خود و یا مطالعات انجام شده در دوره کارآموزی تهیه نمایید. توجه کنید باید مطالب انشاء خودتان و با تکیه بر بیان تجربیات عملی باشد و از کپی کردن مطالب آماده جداً پرهیز شود.

۴- جمع بندی و ارائه پیشنهادات

۵- مراجع

*حداکثر صفحات گزارش کارآموزی با نظر استاد کارآموزی تعیین می‌شود.