

بسم الله الرحمن الرحيم

کارآموزی به عنوان فرصتی استثنائی برای اشتغال دانشجویان و فراگیری مهارت های متناسب
با رشته تحصیلی آن هاست

هدف اصلی برقراری ارتباط بین صنعت و دانشگاه است.

اهداف کارآموزی :

- ۱) آشنایی و بازدید از مراکز فنی و تحقیقی
- ۲) کاربرد آموخته های علمی - آموزشی
- ۳) فراگیری فنون علمی در محیط کار
- ۴) کسب مهارت و تجربیات لازم
- ۵) افزودن اطلاعات علمی و فنی

گزارش چیست ؟

هر نوع انتقال اطلاعات به فرد یا افرادی مشخص به منظور حصول اطلاع و یا اتخاذ و تصمیم « گزارش » گفته می شود.

خلاصه ای از فعالیت ها و تجربه هایی که به واسطه گذراندن دوره کارآموزی خود کسب نموده اند .

قبل از نوشتن گزارش یکسری نکات را در نظر بگیرید :

۱. گزارش کار باید یک سند مختصر و مفید از اندوخته ها و تجربیات شما در محیط کار باشد . بنابراین از هرگونه نکات اضافی و نامرتبط با موضوع گزارش پرهیز کنید .

۲. اطلاعات مورد نیاز را به صورت شفاف و با ساختاری منظم در اختیار مخاطب قرار دهد.

ساختار و اطلاعات مورد نیاز برای تکمیل یک گزارش کار تا حد زیادی به درس و نظر استاد بستگی دارد .

دستور العمل خاص از سوی استاد راهنما باید جویا شد.

نحوه نگارش و ارائه این گزارش در نمره و ارزیابی نهایی دانشجو توسط استاد بسیار مهم است.

کاربرد گزارش :

۱. اطلاع سرپرست از اجرا صحیح کار
۲. آگاهی از نوع ، میزان ، کیفیت وظایف و فعالیت های انجام شده
۳. آگاهی از پیشرفت فعالیت ها
۴. آگاهی از روش های انجام کار
۵. اطلاع از وقوع احتمالی مشکلات و یا مسائل بازدارنده
۶. ارزیابی توانایی دانشجو
۷. آشنایی استاد راهنما به امور فنی و تکنیک های متداول در محل کارآموزی
۸. استفاده از گزارش به عنوان آرشیوی برای استفاده دیگر دانشجویان
۹. استفاده از گزارش در امور برنامه ریزی ها (شناخت محل کارآموزی ، شناخت نیازها ، تنگناها و نارسایی ها و چاره اندیشی برای آن)

شکل گزارش: گزارش کتبی ، تصویری (فیلم و عکس)

ساختار کلی گزارش کار :

۱. صفحه عنوان : آرم و نام دانشگاه ، نام دانشکده ، بخش یا گروه ، عنوان درس ، نام محل کارآموزی ، نام سرپرست کارآموزی ، آدرس و تلفن محل کارآموزی ، تاریخ آغاز و پایان کارآموزی
۲. فهرست مطالب : ارائه لیست مطالب فصل ها و زیر فصل ها
۳. مقدمه : یک دید کلی از محیط کار و فعالیت های دانشجو - توضیح مختصری پیرامون مجموعه ای که در آن فعالیت داشتید و نکاتی درباره آموخته ها ، تجربیات و تخصص هایی که در این مدت فرا گرفته اید.
۴. بدنه اصلی گزارش : اصل و اساس گزارش است - مطالب منظم ، واضح و قابل فهم بدنه اصلی گزارش از ۳ بخش تشکیل شده :
 - معرفی محل کارآموزی : اطلاعاتی راجع به زمینه فعالیت مجموعه ، امکانات و تجهیزات ، محصولات ، اهداف و جایگاه مجموعه و ... ارائه دهد.
 - موضوع کارآموزی : مجموعه فعالیت های دانشجو در دوره کارآموزی به عنوان مثال : فعالیت های تحقیقاتی - آزمایشگاهی ، طراحی ، مقاله نویسی ، ترجمه متون علمی و فنی ، برنامه نویسی و ...
 - گزارش فنی کارآموز : تخصصی که در طول مدت کارآموزی با آن آشنا شده را با شرح و تفصیل مناسب درج کند. به عنوان مثال توضیحاتی در مورد نرم افزار هایی که در دوره کارآموزی خود با آن ها آشنا شده اید شامل کاربرد ها و نحوه کار با آن ها را ارائه نمایید.

نتیجه گیری و پیشنهاد

نتیجه گیری : مدت زمان کارآموزی چه میزان برای شما مفید بوده و از اطلاعات و آموخته های خود چه برداشتی داشته اید . میزان مفید بودن کارآموزی مورد ارزیابی قرار می گیرد و آموزش های تئوری دانشجو در دانشگاه با مشاهدات عینی وی از محیط کار مقایسه می شوند.

پیشنهادات و انتقادات : می تواند در قسمت نتیجه گیری و یا جدا نوشته شود.

به ارائه پیشنهادات سازنده در راستای بهبود فرآیند های انجام کار ، افزایش بازدهی کمی و کیفی تولیدات در یک مجموعه ، اصلاح و بهبود روند آموزش در دانشگاه پردازد .

✓ ارائه مشکل های محل کارآموزی (مدیریت ، آموزش ، خط تولید – بازار فروش و ...)

✓ پیشنهاد در مورد رفع مشکلات عنوان شده

پیوست ها : در صورت وجود هرگونخ پیوست اعم از نقشه ها جداول و نمودار ها و ...

برای تنظیم و تدوین گزارش کارآموزی ، موارد ذیل مورد توجه قرار گیرد.

نکته : فایل **word** یا **pdf** بصورت مراحل زیر تدوین گردد.

۱. متن گزارش در **A4** که هر صفحه دارای ۱۸ سطر باشد.
۲. خط متن گزارش **Bnazanin** و اندازه تیتراها ۱۶ پرننگ و اندازه متن ۱۴ تنظیم گردد.
۳. حاشیه صفحه از بالا، پایین، چپ و راست ۲.۵ سانتی متر باشد.
۴. شماره گذاری از صفحه مقدمه شروع شود.
۵. تصاویر و نمودارها شماره گذاری گردد(مانند : شکل ۱-۲ که این تصویر مربوط به فصل ۲ بخش ۱ می باشد).
۶. در پایان متن را **justify** نمایید.

با تشکر از توجه شما

سلامت و پیروز باشید

