

نحوه نگارش گزارش کار پایان دوره کارآموزی

دانشجویان عزیز درس کارآموزی، در پایان دوره، می بایست گزارش کار نهایی کارآموزی را به مدرس خود تحویل نمایند در صورت عدم ارائه گزارش ۶,۵ نمره بابت این موضوع از دست خواهید داد. لذا نحوه نگارش گزارش کارآموزی در بصورت ذیل تهیه و تنظیم گردیده است.

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

نکته: فایل word یا pdf بصورت مراحل ذیل تدوین گردد.

- ۱- متن گزارش در A4 که هر صفحه دارای ۱۸ سطر باشد.
- ۲- خط متن گزارش Bnazanin و اندازه تیترها 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.
- ۷- گزارش نهایی کارآموزی بصورت الکترونیکی به استاد تحویل داده شود.
- ۸- روی جلد (مطابق فرم روی جلد) (که در صفحه ۲ نشان داده شده است).
- ۹- صفحه اول: بسم الله الرحمن الرحيم
- ۱۰- صفحه دوم: تقدیر و تشکر (در صورت لزوم)
- ۱۱- صفحه سوم: فهرست عنوان مطالب باید با شماره صفحات ذکر گردد.
- ۱۲- صفحه چهارم: مقدمه، شامل ذکر هدف و دلایل تهیه گزارش
- ۱۳- از صفحه پنجم به بعد: گزارش طی سه فصل به طریق زیر باید انجام شود.

فصل اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی همراه با چارت تشکیلاتی، آدرس و شماره تلفن معرفی کلی، بیان نقاط قوت و ضعف محل کارآموزی و پیشنهادات مربوطه شرح کلی فعالیت هایی که در محل کارآموزی انجام می گیرد ارائه تئوری مختصری از مشخصات تولیدات و یا خدمات محل کارآموزی تعریف فعالیت واگذار شده و نحوه انجام فعالیت (کارهای عملی دوره).

فصل دوم: ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموز متن اصلی گزارش- پیوستها (جداول، نمودار ها، ...)

در این قسمت می بایست موضوع یا موضوعاتی که کارآموز فرا گرفته است به تفصیل شرح داده شود.

فصل سوم: آزمون آموخته ها و نتایج و پیشنهادات

۱۴- فهرست منابع

۱۵- ضمائم: شامل تصاویر، نقشه کار، الگوها، شابلن ها و غیره