

## فرمت تهیه گزارش کارآموزی

گزارش کارآموزی بایستی با قلم نازنین اندازه ۱۲pt با فاصله خطوط single حاشیه سمت راست و بالا ۲/۵ سا نتیمتر و حاشیه چپ و پایین ۲ سانتیمتر باشد.(۲۰۰۷ word )

صفحه اول : بسم الله الرحمن الرحيم

صفحه دوم : مانند مطالب روی جلد

صفحه سوم : در صورت لزوم به سپا سگزاری و تقدیم اختصاص داده شود .

صفحه چهارم : فهرست مطالب

از صفحه پنجم به بعد:

- ۱- شرح فصل اول (آشنایی کل با مکان کارآموزی): شرحی مختصر در مورد مشخصات تاریخچه تاسیس و توسعه شرکت یا واحد تولیدی ، وضعیت کلی کارخانه ، نوع مالکیت ، طرح استقرار کارخانه ، نوع محصولات تولیدی ، نمودار سازمانی ، میزان مواد اولیه خط تولید ، میزان رعایت استانداردها ، نوع مدیریت ، تکنولوژی مورد استفاده ، میزان ضایعات و استهلاک ، موقعیت بازاریابی و فروش محصولات ، مشکلات ویژه کارخانه یا واحد تولیدی که حداقل یک ششم زمان کارآموزی به این امر اختصاص می یابد .
- ۲- شرح فصل دوم (ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموز): ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموز که شامل موقعیت رشته کارآموز در واحد صنعتی ، بررسی شرح وظایف کارآموز در واحد صنعتی ، امور جاری در دست اقدام و برنامه های آتی ، تکنیک های به کار رفته در واحد صنعتی توسط رشته مورد نظر و سایر مواردی که توسط استاد راهنما مشخص شده است که حداقل دو ششم زمان کارآموزی به این امر اختصاص می یابد .
- ۳- شرح فصل سوم (آزمون آموخته ها و نتایج): این مرحله که با تصویب استاد راهنما و سرپرست کارآموزی در واحد صنعتی صورت می پذیرد حداقل سه ششم زمان کارآموزی را شامل می شود که دانشجو بیشتر به محیط کار رشته علمی خود پرداخته و آموخته هایش را در عمل می آزماید و به تحلیل و بررسی عمیق تری در مورد مکان و موضوع کارآموزی پرداخته و انتقادات و پیشنهاداتی برای بهبود وضعیت ارائه می دهد . لازم به ذکر است که دانشجو باید از هر نوع اقدام مستقیم در خط تولید یا سیستم جدا خودداری نماید .

**توجه :**

گزارش تایپ شده نهایی به صورت فنی یا صحافی شده همراه با طرح روی جلد، جهت بررسی و صدور تاییدیه کارآموزی به اداره پژوهش دانشکده خود تحویل داده و پس از صدور گواهی به همراه گزارش کارآموزی به استاد مربوطه جهت ارزیابی و اعلام نمره نهایی اقدام گردد.