



تاریخ :

شماره :

«بسمه تعالی»

گزارش کارآموزی

محل کارآموزی

استاد راهنما

..... خانم / آقای

دانشجو :

توجه داشته باشید که بغل نویسی جلد گزارش کارآموزی بایستی فقط شامل موضوع، محل و نام دانشجویی

کارآموز باشد و بین نام و لبه پائینی حداقل ۵ سانتیمتر فاصله باشد زیرا با برچسب کتابخانه پوشیده می شود.



مواردی که باید در نوشتن گزارش کارآموزی مورد توجه قرار گیرد :

- ۱- گزارش کارآموزی صحافی و مطالب عطف و روی جلد آن مانند فرم پیوست زرکوب باشد. (با آرم دانشگاه)
- ۲- صفحه اول : آیه مبارکه بسم الله الرحمن الرحیم بصورت درشت نوشته شود.
- ۳- صفحه دوم : مانند فرم پیوست باشد. (بدون آرم)
- ۴- صفحه سوم : در صورت لزوم به سپاسگزاری و تقدیم اختصاص داده شود.
- ۵- صفحه چهارم : فهرست مطالب با ذکر صفحات نوشته شود.
- ۶- صفحه پنجم : فهرست اشکال.
- ۷- صفحه ششم : فهرست جداول.
- ۸- صفحه هفتم : چکیده.
- ۹- فصل اول : 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 ، موفقیت بازاریابی و فروش محصولات ، برجستگی و مشکلات ویژه کارخانه یا واحد تولیدی که حداقل یک ششم زمان کارآموزی به این امر اختصاص می یابد.
- ۱۰- فصل دوم : ارزیابی بخشهای مرتبط با رشته علمی کارآموز که شامل موقعیت رشته کارآموز در واحد صنعتی ، بررسی شرح وظایف رشته کارآموز در واحد صنعتی ، امور جاری در دست اقدام و برنامه های آینده ، تکنیکهای بکار رفته در واحد صنعتی توسط رشته مورد نظر و سایر مواردی که توسط استاد راهنما مشخص شده است که حداقل دوششم زمان کارآموزی به این امر اختصاص می یابد.
- ۱۱- فصل سوم : آزمون آموخته ها و نتایج : این مرحله که با تصویب استاد راهنما و سرپرست کارآموزی در واحد مربوطه صورت می پذیرد حداقل سه ششم زمان کارآموزی را شامل می شود که دانشجوی بیشتر به محیط کار رشته علمی خود پرداخته و آموخته هایش را در عمل می آزماید و به تحلیل و بررسی عمیق تر 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 جداً خودداری نماید.
- ۱۲- صفحه آخر : محتوی کلیه منابع مورد استفاده و نام اشخاصی باشد که راهنماییهای لازم را معمول داشته اند (به ترتیب حروف اول نام خانوادگی نگارندگان آنها و ضمناً ابتدا منابع فارسی و سپس منابع لاتین نوشته شود)
- ۱۳- پیوستها.
- ۱۴- گزارش کارآموزی به صورت خوانا و تایپ بوده و تعداد صفحات آن بین ۳۰ تا ۵۰ صفحه باشد . ضمناً دانشجویان موظف هستند یک عدد CD از گزارش کارآموزی را با WORD 2000 یا WORD 97 به دفتر آموزش ارائه دهند.



تاریخ :

شماره :

۱۵- فرم نوشتن باید مطابق آئین نگارش فارسی باشد. پاراگرافها و جمله ها مشخص و دارای ارتباط مناسب بوده و تقسیم بندی بخشها و فصلها و زیرفصلها به طور منطقی باشد.

۱۶- کلیه قسمتهای گزارش کار بایستی یک رو و روی کاغذ سفید A4 سفید مرغوب تایپ شود و رعایت موارد ذیل الزامی است :

الف) فاصله خطوط معادل ۱ سانتیمتر

ب) حاشیه سمت راست و بالا ۳/۵ سانتیمتر

ج) حاشیه سمت چپ و پائین ۲ سانتیمتر

د) شماره صفحه در بالای صفحه و به فاصله ۱/۵ سانتیمتر از لبه کاغذ و در وسط متن

۱۷- جهت طبقه بندی و تشخیص سریعتر گزارش کارها لازم است کارآموز متناسب با رشته خود و با توجه به جدول زیر انتخاب رنگ جلد گزارش کار اقدام نماید.

رنگ جلد	سبز	زرشکی	قرمز	آبی
رشته	اقتصاد کار و بهره وری	حسابداری	نرم افزار کامپیوتر	نرم افزار سیستم

مجدداً در پایان ، آرزوی موفقیت و توفیق روزافزون شما را در کسب مهارتهای علمی و عملی بصورت احسن و اکمل از خداوند متعال خواهانیم و امید است که با ابراز نظرات و پیشنهادات و انتقادات صادقانه و سازنده خویش ما را در هر چه بهتر کردن ارتباط علم و عمل یاری نمایید.

با تشکر
معاونت آموزشی

مقررات معرفی به مراکز کارآموزی

دانشجوی محترم :

اکنون که به یاری خداوند متعال وارد مرحله پایانی دوره تحصیلی خود در جهت فراگیری عملی و روشهای بکارگیری آموخته های خود هستید ضمن آرزوی توفیق روز افزون برای شما عزیزان ، نکاتی چند در خصوص شرایط اخذ واحد کارآموزی ، نحوه ثبت نام ، انجام امور و بالاخره اتمام و ارائه گزارش کار و نحوه دفاعیه در پایان آن یادآور می شود :

شرایط اخذ واحد کارآموزی

۱. گذراندن حداقل ۵۰ واحد درسی
۲. دانشجویانی که ترم آخر بوده باشند می توانند با احتساب واحدهای کارآموزی جمعاً ۲۴ واحد انتخاب نمایند.
۳. در تابستان حداکثر واحدهای اخذ شده (واحد درسی + کارآموزی) ۶ واحد.
۴. آخرین مهلت جهت انتخاب واحد کارآموزی در طول ترم حداکثر تا آخر هفته دوم تحصیلی می باشد.

مراحل اخذ واحد کارآموزی

- ۱- مراجعه به گروه آموزشی مربوطه جهت اخذ و تکمیل فرم «تقاضای اعزام به کارآموزی» و تحویل آن به گروه آموزشی (مطابق برنامه اعلام شده).
- ۲- ثبت نام درس کارآموزی به همراه سایر دروس در هنگام ثبت نام قطعی.
- ۳- دریافت معرفی نامه به همراه سایر فرمهای مربوطه از دفتر آموزش.
- ۴- شرکت در کلاسهای توجیهی مطابق جدول ارائه شده از طرف استاد و مدیر گروه مربوطه که در تابلو اعلانات آموزش موجود می باشد.
- ۵- کارآموز موظف است به طور منظم و در طول کارآموزی از کار خود گزارش مبسوط به صورت مکتوب تهیه و فرمهای مربوطه را به مرور و طبق توضیحات ارائه شده تکمیل و به تایید سرپرست خود رسانده و نهایتاً همراه با گزارش کلی به مدیریت آموزش تحویل نماید.
- ۶- دانشجو موظف است در پایان کارآموزی گواهی انجام کار از واحد مربوطه اخذ و به مدارک کارآموزی خود ضمیمه نماید.
- ۷- دانشجویان موظف هستند تا پایان نیمسال مربوطه نمره کارآموزی خود را به واحد آموزش تحویل دهند.
- ۸- دانشجو موظف است هرگونه تغییر در محل ، تاریخ ، روز ، ساعات کارآموزی و سایر موارد را هرچه سریعتر به واحد آموزش اطلاع دهد. A-d-fk-24