



دانشگاه شهرکرد

دانشکده

گروه

گزارش کارآموزی

نام و نام خانوادگی کارآموز:

شماره دانشجویی:

استاد کارآموزی:

سرپرست کارآموزی:

محل کارآموزی:

آدرس:

تلفن:

تاریخ پایان:

تاریخ شروع:

فرم شماره ۱

گزارش خلاصه‌ای از فعالیتهای هفتگی

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی کارآموز:

دانشکده و گروه:

گرایش تحصیلی:

	هفته اول از تاریخ: لغایت تاریخ:
	هفته دوم از تاریخ: لغایت تاریخ:
	هفته سوم از تاریخ: لغایت تاریخ:
	هفته چهارم از تاریخ: لغایت تاریخ:

امضاء سرپرست:

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی:

مهر و امضاء محل کارآموزی

گزارش خلاصه‌ای از فعالیتهای هفتگی

نام و نام خانوادگی کارآموز:

شماره دانشجویی:

گرایش تحصیلی:

دانشکده و گروه:

	<p>هفته پنجم</p> <p>از تاریخ:</p> <p>لغایت تاریخ:</p>
	<p>هفته ششم</p> <p>از تاریخ:</p> <p>لغایت تاریخ:</p>
	<p>هفته هفتم</p> <p>از تاریخ:</p> <p>لغایت تاریخ:</p>
	<p>هفته هشتم</p> <p>از تاریخ:</p> <p>لغایت تاریخ:</p>

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی:

امضاء سرپرست:

مهر و امضاء محل کارآموزی

گزارش خلاصه‌ای از فعالیتهای هفتگی

شماره دانشجویی:

دانشکده و گروه:

نام و نام خانوادگی کارآموز:

گرایش تحصیلی:

	<p>هفته نهم</p> <p>از تاریخ:</p> <p>لغایت تاریخ:</p>
	<p>هفته دهم</p> <p>از تاریخ:</p> <p>لغایت تاریخ:</p>

امضاء سرپرست:

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی:

مهر و امضاء محل کارآموزی

فرم شماره 2

گزارش سرپرست کارآموزی

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی: سمت:

نام واحد صنعتی:

نام و نام خانوادگی کارآموز: شماره دانشجویی:

گرایش تحصیلی: دانشکده و گروه:

ردیف	اظهار نظر سرپرست کارآموز	ضعیف	متوسط	خوب	عالی
1	رعایت نظم و ترتیب و انضباط در محیط کار				
2	میزان علاقه و همکاری با دیگران				
3	علاقه به فراگیری مطالب علمی و فنی				
4	پیگیری وظایف و میزان پشتکار				
5	ارزش پیشنهادات کارآموز در جهت بهبود کار				
6	کیفیت گزارشهای کارآموز به واحد صنعتی				
7	میزان بهره گیری از امکانات موجود جهت ارتقاء توانایی علمی و فنی				

تعداد روزهای مرخصی: تعداد روزهای غیبت:

پیشنهادات سرپرست کارآموزی جهت بهبود دوره کارآموزی:

امضاء سرپرست:

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی:

مهر و امضاء محل کارآموزی

فرم شماره 3

نظرات و پیشنهادات

(در پایان دوره تکمیل شود)

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی کارآموز:

دانشکده و گروه:

رشته تحصیلی:

شرح نظرات و پیشنهادات:

1- در مورد دوره کارآموزی و مراحل مختلف آن:

2- در مورد امور پژوهشی، فنی و تولیدی محل کارآموزی:

امضای کارآموز:

تاریخ ارسال فرم:

فرم شماره ۴

عارضه یابی و شناسایی مشکلات محل کارآموزی

(حداقل ۲ مورد و حداکثر ۵ مورد بایستی ذکر شود)

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی کارآموز:

دانشکده و گروه:

گرایش تحصیلی:

نام محل کارآموزی:

ردیف	عارضه (مشکل)	پیشنهاد جهت رفع عارضه (مشکل)
۱		
۲		
۳		

امضاء سرپرست:

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی:

مهر و امضاء محل کارآموزی

عارضه یابی و شناسایی مشکلات محل کارآموزی

نام و نام خانوادگی کارآموز:

شماره دانشجویی:

گرایش تحصیلی:

دانشکده و گروه:

نام محل کارآموزی:

ردیف	عارضه (مشکل)	پیشنهاد جهت رفع عارضه (مشکل)
۴		
۵		

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی:

امضاء سرپرست:

مهر و امضاء محل کارآموزی

فهرست مطالب

2	چکیده
3	فصل اول: معرفی محل کارآموزی
3	1-1- مقدمه
3	2-1- مطالب قابل ارائه در فصل اول
4	فصل دوم: کارهای انجام شده در دوره کارآموزی
4	1-2- مقدمه
5	فصل سوم: ارائه یک موضوع خاص
5	1-3- مقدمه
6	فصل چهارم: فرمت تهیه گزارش
6	1-4- مقدمه
6	2-4- شماره گذاری قسمتهای یک فصل
6	3-4- شماره گذاری شکلها و جداول
7	4-4- شماره گذاری صفحات
7	5-4- صحافی و تحویل گزارش
9	پیوست 1: عنوان پیوست 1
10	مراجع

چکیده

چکیده خلاصه ای از تمام فصلهای گزارش است که در کمتر از یک صفحه نوشته می شود. اگرچه چکیده در ابتدای گزارش قرار می گیرد ولی معمولاً آخرین قسمت گزارش است که تهیه و تنظیم می شود. چکیده یک گزارش باید بنحوی ارائه شود که خواننده با مطالعه چکیده درک صحیح و جامعی از تمام مطالب و کارهای مهم ارائه شده در متن کامل گزارش بدست آورد. معمولاً چکیده در یک یا دو پاراگراف با قلمی یک شماره کوچکتر از متن اصلی گزارش نوشته می شود. متن چکیده باید طوری در صفحه تنظیم شود که آخرین سطر آن در پایین ترین قسمت ممکن صفحه قرار گیرد.

فصل اول

معرفی محل کارآموزی

1-1- مقدمه

فصل اول گزارش به معرفی شرکت یا واحد صنعتی که در آن کارآموزی گذرانده شده، اختصاص می یابد. عنوان این فصل بصورت "معرفی (نام شرکت)" مناسبتر است.

2-1- مطالب قابل ارائه در فصل اول

قسمتهای مختلف این فصل باید مشخصات مهم شرکت یا واحد صنعتی محل کارآموزی را معرفی کنند. این قسمتها می توانند شامل موقعیت جغرافیایی، تولیدات، پرسنل، واحدهای زیر مجموعه، آزمایشگاهها، تحقیق و توسعه، درآمد تقریبی و ... باشند.

فصل دوم

کارهای انجام شده در دوره کارآموزی

2-1- مقدمه

فصل دوم با عنوان کارهای انجام شده در دوره کارآموزی حاوی یک شرح دقیق علمی، فنی و اجرایی از کارهای انجام شده توسط دانشجو در طول دوره کارآموزی است. فصل دوم در واقع شرح کاملتری از فرم گزارش خلاصه فعالیتهای هفتگی (فرم شماره 1) می باشد با این تفاوت که در فرم شماره 1 مطالب به ترتیب زمانی (هفتگی) ارائه شده اند ولی در فصل دوم مطالب براساس موضوع و ساختار علمی و فنی تنظیم می گردند. در این فصل کارآموز ضمن اشاره به جنبه های اجرایی باید بر جنبه های علمی، فنی و اهمیت مطالب نیز تاکید کند. در صورتیکه مطلبی نیاز به شرح کاملتری داشته باشد مثلاً جزئیات کامل طراحی یک مدار، نحوه کار یک دستگاه یا فرآیند، جزئیات برنامه نرم افزاری و ... در فصلهای بعدی به تفکیک موضوع باید ارائه گردند.

فصل سوم

ارائه يك موضوع خاص

3-1- مقدمه

هریک از فصلهای سوم به بعد به یک موضوع خاص اختصاص می یابد. این مطالب می توانند شامل کارهای تحقیقاتی، آزمایشگاهی، طراحی، تعمیرات، ترجمه متون علمی، برنامه نویسی، کارهای مدیریتی، نظارت و امور اجرایی باشند.

فصل چهارم

فرمت تهیه گزارش

4-1- مقدمه

گزارش باید در صفحات A4 یکرو با حاشیه 3 سانتی متر از سمت راست، 2/5 سانتی متر از سمت چپ، 3 سانتی متر از بالا و پایین و بدون خط کشی تهیه گردد. هر صفحه گزارش بایستی حاوی 18 الی 20 خط بوده و به غیر از صفحه اول که باید تایپ شود، بقیه متن باید به صورت **دست نویس** تهیه گردد. حداقل تعداد صفحات گزارش کارآموزی بایستی 35 صفحه باشد با این توضیح که عکس ها، فهرست و نمودارها جز 35 صفحه محسوب نمی گردد.

4-2- شماره گذاری قسمتهای یک فصل

شماره گذاری قسمتهای مختلف هر یک از فصلها با فرمت "شماره فصل-شماره قسمت-" مثلاً 1-1- ، 2-1- ، 3-1- برای فصل اول و 1-2- ، 2-2- ، 3-2- ، برای فصل دوم، انجام می شود. در صورت لزوم این شماره گذاری حداکثر تا سه مرحله ادامه می یابد مثلاً 1-2-1- یا 3-2-2- . ولی بکارگیری چهار شماره متداول نیست و توصیه نمی شود.

4-3- شماره گذاری شکلها و جداول

در هر فصل شکلها و جداول با شماره های متوالی که با شماره آن فصل همراه است، شماره گذاری می گردد. مثلاً "شکل (1-2)". برای دومین شکل فصل اول و "شکل (3-6)" برای شکل ششم فصل سوم.

شماره هر شکل همراه با توضیحات مربوطه باید در زیر آن شکل نوشته شده، در حالیکه شماره جدول در بالای جدول

نوشته می شود. شکل (1-4) و جدول (1-4) به ترتیب یک نمونه شکل و جدول با زیرنویس مربوطه را نشان می دهد.



شکل (1-4) یک نمونه شکل و زیرنویس

جدول (1-4) یک نمونه جدول و بالانویس

ستون اول	ستون دوم	ستون سوم

4-4- شماره گذاری صفحات

شماره صفحات گزارش در سمت چپ و بالای هر صفحه باید نوشته شود. معمولاً در صفحات اول هر فصل شماره دیده نمی شود، هر چند که شماره گذاری مانند صفحات دیگری انجام می شود. شروع شماره گذاری از فهرست می باشد.

4-5- صحافی و تحویل گزارش

پس از تکمیل گزارش و اطمینان از صحت مطالب و ترتیب آنها و تطبیق فرمت تایپ، گزارش کامل را به استفاده از تعلق و شیرازه صحافی نموده و در زمان تعیین شده به دفتر ارتباط با صنعت و جامعه تحویل نموده و پس از اخذ تأییدیه به استاد کارآموزی خود تحویل نمایید. توجه به این نکته الزامی است که همراه با گزارش باید نامه رسمی تأییدیه انعام کارآموزی که از محل کارآموزی دریافت نموده اید را به همراه فرم شماره 4 به صورت مجزا از گزارش کارآموزی تحویل دفتر ارتباط با صنعت و جامعه دهید.

پیوست 1

عنوان پیوست 1

قسمت پیوست شامل مطالب مرتبط با گزارش است که جزیی از کار اصلی نیست ولی برای درک قسمتی از گزارش مفید می باشد. مثلاً قسمتی از کاتالوگ یک دستگاه یا IC و یا اثبات یک قضیه ریاضی و... را می توان در پیوستها ارائه کرد. داشتن پیوست برای گزارش الزامی نیست.

مراجع

در این قسمت مراجع مورد استفاده در گزارش ارائه می شوند. مراجع به ترتیب استفاده در متن گزارش شماره گذاری شده و شماره در بین دو براکت [] قرار داده می شود.

[1].....