



### شیوه نامه تهیه گزارش کارآموزی:

آیین نگارش و الگوی تهیه گزارش کارآموزی، مطابق با دستورالعمل مصوب گروه آموزشی برای پروژه کارشناسی می باشد. به طور خاص لازم است گزارش کارآموزی شامل بخشهای زیر باشد:

۱- صفحه عنوان: که در آن علاوه بر لوگوی دانشگاه، اطلاعات زیر درج شده باشد:

نام و نام خانوادگی : شماره دانشجویی : رشته تحصیلی:  
محل کارآموزی : استاد کارآموزی: سرپرست کارآموزی :  
تاریخ شروع کارآموزی : تاریخ پایان کارآموزی :

۲- صفحه تایید دوره کارآموزی: که در آن امضای افراد زیر درج شده باشد:

استادکارآموزی  
سرپرست کارآموزی  
مسئول دوره کارآموزی در گروه

۳- فهرست مطالب، شکلها و جدولها

۴- بخش اول: شامل معرفی محل کارآموزی، تاریخچه، نمودار سازمانی و تشکیلاتی، نوع محصول تولیدی

یا خدمات قابل ارائه، معرفی مبانی و مفاهیم علمی مربوط به کار، شرح فرایند تولید یا ارائه خدمات

۵- بخش دوم: تشریح پروژه مطالعاتی یا ماموریت علمی که مرتبط با مشکلات موجود و نوع فعالیت در

محل کارآموزی باشد و یا در راستای بهبود و توسعه فرایند باشد.

۶- بخش سوم: سایر آموخته های کارآموز (تجارب و آموخته های علمی متفرقه، تطبیق آموخته های علمی در دانشگاه با تجربیات و مشاهدات در صنعت)

۷- پیشنهادهای ارائه شده در محل کارآموزی

۸- منابع

۹- پیوستها: شامل گزارشهای هفتگی و میان دوره (کاربرگهای الف و ب کارآموزی): کاربرگ ب الزامی است