



«دستورالعمل تنظیم گزارش کارآموزی»

گروه علمی مهندسی فناوری اطلاعات و ارتباطات

گزارش کارآموزی در پایان دوره کارآموزی تنظیم و تحویل استاد کارآموزی می‌گردد. استاد کارآموزی می‌بایست براساس گزارش تحویلی همچنین فرمهای دریافتی از سرپرست کارآموزی (فرم گزارش هفتگی، فرم ارزشیابی پایان دوره، فرم حضور و غیاب) نسبت به اعلام نمره نهایی اقدام نماید. دانشجویان محترم می‌بایست در تنظیم گزارش کارآموزی ضمن توجه به کیفیت و ارزش علمی مطالب، موارد ذیل را در گزارش نویسی و تقسیم‌بندی مطالب رعایت نمایند:

- ۱) جلد گزارش کارآموزی بایستی شامل: آرم دانشگاه، نام مرکز محل تحصیل، عنوان کارآموزی، نام و نام خانوادگی دانشجو، شماره دانشجویی، رشته تحصیلی و نام استاد کارآموزی باشد. (مطابق فرمت ارائه شده).
- ۲) صفحه بسم الله الرحمن الرحيم
- ۳) صفحه اول: موضوع کارآموزی، محل کارآموزی، نام استاد کارآموزی، نام و نام خانوادگی دانشجو، شماره دانشجویی، نیمسال اخذ واحد کارآموزی، آدرس دقیق محل کارآموزی، تاریخ شروع و تاریخ پایان دوره کارآموزی.
- ۴) چکیده: شامل خلاصه‌ای از گزارش کارآموزی با تأکید بر مقدمه، معرفی محل کارآموزی، فعالیت‌های انجام شده توسط کارآموز و بحث و نتیجه‌گیری در یک صفحه
- ۵) فهرست: شامل عنوان فصل‌های گزارش و موضوعات مهم هر فصل با ذکر شماره صفحه
- ۶) تقسیم‌بندی پیشنهادی فصول

فصل اول: مقدمه

در این فصل باید ضمن معرفی کارآموزی، امکانات و تجهیزات آن و همچنین فرآیندهای تولیدی یا خدماتی که در آن واحد خدماتی یا صنعتی برقرار است، به طور مختصر بیان شود و خواننده با آنچه در فصل‌های بعدی گزارش آمده آشنا گردد.

فصل دوم: معرفی محل کارآموزی

در این فصل هدف از تأسیس مجموعه، چارت سازمانی، بطور کل مجموعه خدماتی که در آن واحد ارائه می‌شود و کاربرد آن به تفصیل بیان گردد. از مجموعه‌های دیگری که به همین منظور و با فناوری متفاوت مشغول به کار هستند نام برده و یک مقایسه اجمالی بین آنها انجام شود.

فصل سوم: فعالیت‌های انجام شده توسط کارآموز

در این فصل ضمن تشریح روند کار و چگونگی ارائه خدمات، وظایف قسمت‌های مختلف مجموعه به طور مختصر و وظایفی قسمتی که کارآموز در آن مشغول است به صورت مشروح آورده شود و ضمن مقایسه‌ای مختصر بین مشاهدات در مراحل عمل با آنچه در درس تئوری آموخته است موارد تشابه و یا اختلاف بررسی گردد. بخصوص برای مواردی که دانشجو در آنها مشارکت داشته و یا از نزدیک شاهد انجام آنها بوده است. در صورتی که دانشجو پیشنهادات اجرایی یا طرح‌های خاصی برای برطرف کردن مشکلات و بهبود روش‌ها دارد در این فصل ارائه نماید. مباحث تئوری، محاسبات و تحقیقات موضوعی راجع به روند انجام خدمات که دانشجو در آن همکاری داشته است با ذکر مراجع و منابع در این فصل آورده شود.

فصل چهارم: جمع‌بندی و نتیجه‌گیری و ارائه پیشنهادات

در این فصل جمع‌آوری و نتیجه‌گیری از کل مطالب گزارش در صورتی که پیشنهاداتی در خصوص بهبود و بهینه‌سازی پروژه وجود دارد ذکر گردد. نقشه‌ها، تصاویر، بروشورها و جداول در صورت وجود با ذکر منبع در پایان فصل چهارم آورده شود.

رعایت اصول نگارش ذیل در تنظیم گزارش نویسی الزامی است:

- تعداد صفحات گزارش حداقل ۴۰ صفحه است.
- متن اصلی گزارش کارآموزی بایستی با قلم لوتوس ۱۴ تایپ گردد و عناوین داخل متن به صورت بولد باشد.
- حاشیه از سمت چپ، بالا و پایین ۲/۵ سانتی‌متر و حاشیه سمت راست ۳ سانتی‌متر باشد.
- تعداد خطوط در هر صفحه، ۲۴ خط می‌باشد.

توجه: یک نسخه از این دستور العمل در هنگام ابلاغ فرم هدایت کارآموزی می‌بایست برای استاد کارآموزی ارسال گردد.