

## راهنمای تهیه گزارش کارآموزی

❖ در تهیه گزارش کارآموزی رعایت موارد ذیل الزامی است.

۱- صفحه اول (طبق فایل پیوست در انتشارات)

۲- بسم الله الرحمن الرحيم

۳- تشکر و قدرانی

۴- فهرست مطالب

۵- فصل اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی

❖ تاریخچه سازمان

❖ نمودار سازمانی و تشکیلات

❖ نوع محصولات تولیدی یا خدمات

❖ شرح مختصری از فرایند تولید یا خدماتی

۶- فصل دوم: ارزیابی بخش های مرتبط به رشته علمی کارآموز

❖ موقعیت رشته کارآموز در محل کارآموزی با بررسی جزئیات سازمانی رشته کارآموز در

محل کارآموزی

❖ بررسی شرح وظایف رشته کارآموز در محل کارآموزی

❖ امور جاری در دست اقدام

❖ برنامه های آینده

❖ تکنیک هایی که توسط رشته مورد نظر در محل کارآموزی به کار می رود.

❖ سایر مواردی که توسط استاد کارآموزی مشخص می گردد

۷- فصل سوم: نتایج و پیشنهادات

۸- تهیه حداقل ۴۰ صفحه و حداکثر ۶۰ صفحه (شامل فونت بی نازنین ۱۴ و ۱۲ Time

New Roman و فاصله خطوط ۱/۵)

۹- اسکن فرم های کارآموزی (شامل فرم های ۲، ۳ و ۴) پس از تکمیل به همراه یک اسکن

معرفی نامه ی دانشکده، یک اسکن نامه ی شروع به کار و یک اسکن نامه ی پایان کار می

بایست در انتهای گزارش کارآموزی اضافه شود (لازم به ذکر است که یکسان بودن مهر نامه ی

شروع به کار و پایان کار و نیز فرم های کارآموزی ضروری است). که تمام موارد در ۲ عدد  
سی دی به صورت ( WORD و PDF ) تهیه گردد.

بسمه تعالی



## گزارش کارآموزی

محل کارآموزی:

< نام و آدرس مکان کارآموزی درج شود >

استاد کارآموزی:

< نام استاد کارآموزی درج شود >

ارائه دهنده:

< نام دانشجو درج شود >

< رشته دانشجو درج شود >

< ماه و سال ارائه گزارش درج شود مانند: شهریور ۱۴۰۰ >