راهنمای تهیه گزارش کارآموزی

* در تهیه گزارش کارآموزی رعایت موارد ذیل الزامی است.

**1- صفحه اول (طبق فایل پیوست در انتشارات)**

**2- بسم الله الرحمن الرحیم**

**3- تشکر و قدرانی**

**4- فهرست مطالب**

**5- فصل اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی**

* **تاریخچه سازمان**
* **نمودار سازمانی و تشکیلات**
* **نوع محصولات تولیدي یا خدمات**
* **شرح مختصري از فرایند تولید یا خدماتی**

**6- 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 جاري در دست اقدام**
* **برنامه هاي آینده**
* **تکنیک هایی که توسط رشته مورد نظر در محل کارآموزی به کار می رود .**
* **سایر مواردي که توسط استاد کارآموزي مشخص می گردد**

**7- فصل سوم: نتایج و پیشنهادات**

**8- تهیه حداقل 40 صفحه و حداکثر 60 صفحه (شامل فونت بی نازنین14و 12 Time New Roman و فاصله خطوط 5/1)**

**9- اسکن فرم های کار آموزی (شامل فرم های 2، 3 و 4) 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 کاراموزی 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 2 عدد سی دی به صورت ( WORD و PDF ) تهیه گردد.**

**بسمه تعالی**



**دانشکده . . .**

**گزارش کارآموزی**

**محل کارآموزی:**

**< نام و آدرس مکان کارآموزی درج شود>**

**استاد کارآموزی:**

**< نام استاد کارآموزی درج شود>**

**ارائه‏دهنده:**

**<نام دانشجو درج شود>**

**<رشته دانشجو درج شود>**

**<ماه و سال ارائه گزارش درج شود مانند: شهریور 1400>**