



دانشگاه آزاد اسلامی واحد مرند

گزارش کارآموزی

نام و نام خانوادگی کارآموز:

استاد کارآموزی:

سرپرست کارآموزی:

محل کارآموزی:

سال:

ترم:

خلاصه اطلاعات کار آموزی

<p>نام و نام خانوادگی کار آموز:</p> <p>شماره دانشجویی:</p> <p>رشته و گرایش:</p> <p>مقطع تحصیلی:</p> <p>ترمی که واحد کارآموزی انتخاب گردیده:</p>	
<p>استاد کارآموزی:</p>	
<p>سرپرست کارآموزی در محل:</p>	
<p>نام محل کارآموزی:</p> <p>آدرس محل کارآموزی:</p> <p>تلفن محل کارآموزی:</p>	
<p>موضوع کارآموزی:</p>	
<p>روزهای حضور در محل کارآموزی:</p>	
<p>تاریخ شروع:</p>	<p>تاریخ پایان:</p>

فرمهای شماره ۱

گزارش پیشرفت کار آموزشی (۶۰ ساعت اول)

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی کارآموز:

محل کارآموزی:

رشته و گرایش تحصیلی:

<p>از تاریخ: / /</p> <p>لغایت تاریخ: / /</p> <p>فعالتهای انجام شده:</p> <p>فعالتهای آتی:</p> <p>مشکلات:</p> <p>پیشنهادهای:</p> <p>تاریخ و امضاء دانشجو</p>	
<p>تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی</p>	<p>نظریه سرپرست کارآموزی:</p>
<p>تاریخ و امضاء استاد کارآموزی</p>	<p>نظریه استاد کارآموزی:</p>

فرمهای شماره ۱

گزارش پیشرفت کار آموزشی (۶۰ ساعت دوم)

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی کارآموز:

محل کارآموزی:

رشته و گرایش تحصیلی:

<p>از تاریخ: / /</p> <p>لغایت تاریخ: / /</p> <p>فعالتهای انجام شده:</p> <p>فعالتهای آتی:</p> <p>مشکلات:</p> <p>پیشنهادهای:</p> <p>تاریخ و امضاء دانشجو</p>	
<p>تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی</p>	<p>نظریه سرپرست کارآموزی:</p>
<p>تاریخ و امضاء استاد کارآموزی</p>	<p>نظریه استاد کارآموزی:</p>

فرمهای شماره ۱

گزارش پیشرفت کار آموزشی (۶۰ ساعت سوم)

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی کارآموز:

محل کارآموزی:

رشته و گرایش تحصیلی:

<p>از تاریخ: / /</p> <p>لغایت تاریخ: / /</p> <p>فعالتهای انجام شده:</p> <p>فعالتهای آتی:</p> <p>مشکلات:</p> <p>پیشنهادهات:</p> <p>تاریخ و امضاء دانشجو</p>	
<p>تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی</p>	<p>نظریه سرپرست کارآموزی:</p>
<p>تاریخ و امضاء استاد کارآموزی</p>	<p>نظریه استاد کارآموزی:</p>

فرمهای شماره ۱

گزارش پیشرفت کار آموزشی (۶۰ ساعت چهارم)

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی کارآموز:

محل کارآموزی:

رشته و گرایش تحصیلی:

<p>از تاریخ: / /</p> <p>لغایت تاریخ: / /</p> <p>فعالتهای انجام شده:</p> <p>فعالتهای آتی:</p> <p>مشکلات:</p> <p>پیشنهادهای:</p> <p>تاریخ و امضاء دانشجو</p>	
<p>تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی</p>	<p>نظریه سرپرست کارآموزی:</p>
<p>تاریخ و امضاء استاد کارآموزی</p>	<p>نظریه استاد کارآموزی:</p>

فرمهای شماره ۱

گزارش پیشرفت کار آموزشی (۶۰ ساعت پنجم)

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی کارآموز:

محل کارآموزی:

رشته و گرایش تحصیلی:

<p>از تاریخ: / /</p> <p>لغایت تاریخ: / /</p> <p>فعالتهای انجام شده:</p> <p>فعالتهای آتی:</p> <p>مشکلات:</p> <p>پیشنهادهای:</p> <p>تاریخ و امضاء دانشجو</p>	
<p>تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی</p>	<p>نظریه سرپرست کارآموزی:</p>
<p>تاریخ و امضاء استاد کارآموزی</p>	<p>نظریه استاد کارآموزی:</p>

فرمهای شماره ۱

گزارش پیشرفت کار آموزشی (۶۰ ساعت ششم)

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی کارآموز:

محل کارآموزی:

رشته و گرایش تحصیلی:

<p>از تاریخ: / /</p> <p>لغایت تاریخ: / /</p> <p>فعالتهای انجام شده:</p> <p>فعالتهای آتی:</p> <p>مشکلات:</p> <p>پیشنهادهای:</p> <p>تاریخ و امضاء دانشجو</p>	
<p>تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی</p>	<p>نظریه سرپرست کارآموزی:</p>
<p>تاریخ و امضاء استاد کارآموزی</p>	<p>نظریه استاد کارآموزی:</p>

فرم شماره ۲
گزارش سرپرست کارآموزی
 (در پایان دوره تکمیل شود)

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی: سمت:

نام واحد صنعتی:

نام و نام خانوادگی کارآموز: شماره دانشجویی:

رشته و گرایش تحصیلی: دانشکده:

ضعیف (۱ نمره)	متوسط (۲ نمره)	خوب (۳ نمره)	عالی (۴ نمره)	اظهار نظر سرپرست کارآموز	ردیف
				حضور و غیاب و رعایت نظم و ترتیب و انضباط در محیط کار	۱
				میزان علاقه به فراگیری مطالب علمی و فنی	۲
				پیگیری وظایف محوله و میزان پشتکار	۳
				ارزش پیشنهادات کارآموز در جهت بهبود کار	۴
				کیفیت گزارشهای کارآموزی (حداقل فرمهای شماره ۱)	۵

تعداد روزهای مرخصی: تعداد روزهای غیبت:

پیشنهادات سرپرست کارآموزی جهت بهبود دوره کارآموزی:

نمره نهایی به حروف	نمره نهایی به عدد

مهر محل کارآموزی و امضاء سرپرست کارآموزی

فرم شماره ۳
نظرات و پیشنهادات کار آموز
(در پایان دوره تکمیل شود)

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی کارآموز:

دانشکده:

رشته تحصیلی:

شرح نظرات و پیشنهادات:

۱- در مورد دوره کارآموزی و مراحل مختلف آن:

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

توجه: علاوه بر ارائه فرم نظرات و پیشنهادات در پیوست گزارش تفصیلی، در صورت تمایل یک کپی از این فرم را به دفتر ارتباط با صنعت دانشکده تحویل نمایید.

امضاء کارآموز

فهرست مطالب

۷.....	چکیده
۸.....	فصل اول: معرفی محل کارآموزی
۸.....	۱-۱- مقدمه
۸.....	۲-۱- مطالب قابل ارائه در فصل اول
۹.....	فصل دوم: کارهای انجام شده در دوره کارآموزی
۹.....	۱-۲- مقدمه
۱۰.....	فصل سوم: ارائه یک موضوع خاص
۱۰.....	۱-۳- مقدمه
۱۱.....	فصل چهارم: فرمت تایپ گزارش
۱۱.....	۱-۴- مقدمه
۱۱.....	۲-۴- شماره گذاری قسمتهای یک فصل
۱۱.....	۳-۴- شماره گذاری شکلها و جداول
۱۲.....	۴-۴- شماره گذاری صفحات
۱۲.....	۵-۴- صحافی و تحویل گزارش
۱۴.....	پیوست ۱: عنوان پیوست ۱
۱۵.....	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

۱-۱- 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.

۱-۲- 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

۲-۱- 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. توصیه می شود که این فصل در ۸ تا ۱۵ صفحه تهیه و تنظیم گردد. فصل دوم در واقع شرح کاملتری از فرم گزارش خلاصه فعالیتهای هفتگی (فرم شماره ۱) می باشد با این تفاوت که در فرم شماره ۱ 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 یک موضوع خاص

۳-۱- 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 تایپ گزارش

۴-۱- مقدمه

گزارش باید در صفحات A4 یکرو با حاشیه ۳ سانتی متر از سمت راست، ۲/۵ سانتی متر از سمت چپ، ۳ سانتی متر از بالا و پایین و با قلم زر (Zar) ۱۳ یا B Zar شماره ۱۳ تایپ شود. فاصله سطرها حدود ۱/۲ تنظیم گردد. برای تنظیم فاصله خطوط از منوی Paragraph استفاده کنید.

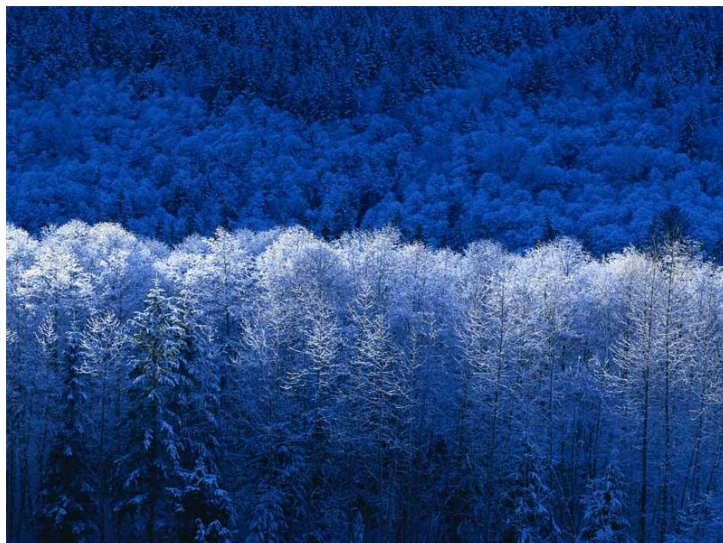
۴-۲- شماره گذاری قسمتهای یک فصل

شماره گذاری قسمتهای مختلف هر یک از فصلها با فرمت "شماره فصل-شماره قسمت" مثلاً ۱-۱-، ۱-۲-، ۱-۳- برای فصل اول و ۱-۲-، ۲-۲-، ۳-۲-، برای فصل دوم، انجام می شود. در صورت لزوم این شماره گذاری حداکثر تا سه مرحله ادامه می یابد مثلاً ۱-۲-۱- یا ۳-۲-۲- . ولی بکارگیری چهار شماره متداول نیست و توصیه نمی شود.

۴-۳- 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 (۲-۱)". برای دومین شکل فصل اول و "شکل (۳-۶)" 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 (۱-۴) و جدول (۱-۴) به ترتیب یک نمونه شکل و جدول با زیرنویس مربوطه را نشان می دهد. برای زیرنویس شکلها و بالانویس جداول از قلم Zar یا B Zar شماره ۱۱ استفاده نمایید.



شکل (۱-۴) یک نمونه شکل و زیرنویس

جدول (۱-۴) یک نمونه جدول و بالانویس

ستون اول	ستون دوم	۳

۴-۴- 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.

۴-۵- صحافی و تحویل گزارش

پس از تکمیل گزارش و اطمینان از صحت مطالب و ترتیب آنها و تطبیق فرمت تایپ به نمونه ارائه شده توسط ارتباط با صنعت دانشکده برق و کامپیوتر، گزارش کامل را به استفاده از تلق و شیرازه صحافی نموده و حداکثر ۱۵ روز پس از پایان دوره کارآموزی به دفتر ارتباط با صنعت دانشکده تحویل نمایید. همراه با گزارش باید نامه رسمی تاییدیه محل کارآموزی را نیز تحویل دهید.

پیوست ۱

عنوان پیوست ۱

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].....