



دانشگاه پیام نور

مرکز (ب نازنین ۱۶ سیاه)

رشته تحصیلی (ب نازنین ۱۴ سیاه)

مشخصات محل کارآموزی (ب قیتر ۱۸ سیاه)

استاد کارآموزی: (ب نازنین ۱۴ سیاه)

نام و نام خانوادگی: (ب نازنین ۱۴ سیاه)

شماره دانشجویی: (ب نازنین ۱۴ سیاه)

تابستان ۱۳۹۴

نمونه روی جلد گزارش کارآموزی



دانشگاه پیام نور

دستور العمل تنظیم گزارش کارآموزی

دانشجویان محترم باید در تنظیم گزارش کارآموزی ضمن توجه به کیفیت و ارزش علمی مطالب، موارد ذیل را در تقسیمبندی و ترتیب آن رعایت نمایند:

- ۱) جلد گزارش کارآموزی باید حاوی: 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، نيمسال 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 A۴)
- 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، اشکالات و تجهیزات آن و همچنین فرایندهای تولیدی یا خدماتی که در آن واحد صنعتی (سازمانی) 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، مواد اولیه، محصولات نهایی و فرآورده‌ها و یا خدماتی که در آن واحد صنعتی (سازمانی) ارائه می‌شود و کاربرد آن در صنعت به تفصیل بیان گردد. از مجموعه‌های دیگری که به همین منظور و با فناوری متفاوت مشمول به کار هستند نام برده و یک مقایسه اجمالی بین آنها و واحد صنعتی مذکور انجام شود. همچنین مؤسسات یا مراکز صنعتی که به نحوی از لیبیل تأمین‌کننده مواد اولیه، تکمیل‌کننده یا مصرف‌کننده محصولات نهایی هستند معرفی گردند.

فصل سوم: فعالیت‌های انجام شده توسط کارآموز

در این فصل ضمن تشریح روند کار و خط تولید (در واحدهای تولیدی) و چگونگی ارائه خدمات (در واحدهای خدماتی) و وظایف قسمت‌های مختلف مجموعه به طور مختصر و وظیفاتی قسمتی که کارآموز در آن مشغول است به صورت مشروح آورده شود و ضمن مقایسه‌ای مختصر بین مشاهدات در مراحل عمل با آنچه در دروس 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 پیشنهاداتی اجرایی یا طرح‌های خاصی برای برطرف کردن مشکلات و بهبود روش‌های بهره‌برداری از تجهیزات و کیفیت تولید دارد در این فصل ارائه نماید.
- مباحث تئوری و محاسبات و تحقیقات موضوعی راجع به روند تولید و یا ارائه خدمات فنی و مهندسی که توسط دانشجو انجام گرفته 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 قسمت‌های مختلف محل کارآموزی وجود دارد ذکر گردد.

- نقشه‌ها، تصاویر، بروشورها و جدول در صورت وجود با ذکر منبع در پایان فصل چهارم آورده شود.
- گزارشات هفتگی و فورم ارزشیابی (فورم ۳) در پایان گزارش درج گردد.
- در صفحه آخر درج چک‌لیست محتوای گزارش کار تکمیل و تأیید شده، توسط استاد راهنما (مطابق فرمت ارائه شده)

- متن اصلی گزارش کارآموزی بایستی با قلم لوتوس ۱۴ چاپ گردد و علوین داخل متن به صورت بولد باشد.
- حاشیه از سمت چپ بالا و پایین ۲cm، و حاشیه سمت راست ۲cm باشد.
- تعداد خطوط در هر صفحه ۲۴ خط می‌باشد.