



ساختار و فرمت گزارش نهایی کارآموزی

کارآموز بایستی پس از تأیید محتوای گزارش کارآموزی توسط مدرس، یک نسخه از گزارش کارآموزی را بصورت لوح فشرده با فرمت pdf, word و power point (محتوی گزارش، تصاویر، نقشه کار و یا سایر ملزومات مورد نیاز) را به مدرس کارآموزی تحویل نماید. برای تنظیم و تدوین گزارش کارآموزی، موارد ذیل مورد توجه قرار گیرد.

۱- روی جلد

۲- صفحه اول: باسمة تعالی

۳- صفحه دوم: تقدیر و تشکر (در صورت لزوم)

۴- صفحه سوم: فهرست عنوان مطالب باید با شماره صفحات ذکر گردد.

۵- صفحه چهارم: مقدمه، شامل ذکر هدف و دلایل تهیه گزارش

۶- از صفحه پنجم به بعد: گزارش طی سه فصل به طریق زیر باید انجام شود.

فصل اول: آشنایی و معرفی کلی با مکان کارآموزی همراه با چارت تشکیلاتی، آدرس و شماره تلفن معرفی کلی، بیان نقاط قوت و ضعف محل کارآموزی و پیشنهادات مربوطه شرح کلی فعالیت هایی که در محل کارآموزی انجام می گیرد ارائه تئوری مختصری از مشخصات تولیدات و یا خدمات محل کارآموزی تعریف فعالیت واگذار شده و نحوه انجام فعالیت (کارهای عملی دوره).

فصل دوم: ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموز متن اصلی را تشکیل می دهد. در این قسمت کارآموز باید کارها و فعالیت هایی که در محل کارآموزی به وی محول شده است و همچنین موضوعات و مواردی را که حین کار یاد گرفته و آموخته است رادر این بخش بیان نماید مطابق فعالیت هایی که در فرم شماره ۳ (گزارش هفتگی) ذکر کرده است.

فصل سوم: آموخته ها و نتایج و پیشنهادات

فصل چهارم: پیوست ها