



دانشگاه تهران

پردیس دانشکده های فنی

دانشکده مهندسی

گزارش کارآموزی

عنوان کارآموزی:

نام محل کارآموزی:

نام و نام خانوادگی دانشجو:

شماره دانشجویی:

نام استاد کارآموزی

تاریخ انجام کارآموزی

فهرست مطالب

.....	چکیده
.....	فصل اول: معرفی محل کارآموزی
.....	۱-۱- مقدمه
.....	۱-۲- مطالب قابل ارائه در فصل اول
.....	فصل دوم: گزارش تفصیلی از شرح فعالیت‌های انجام شده در طول دوره کارآموزی
.....	۱-۲- مقدمه
.....	چکیده
.....	فصل سوم: ارزیابی و تحلیل دانشجو از محل کارآموزی و ارائه ی پیشنهادات سازنده
.....	پیوست ۱: (در صورت لزوم)
.....	مراجع

چکیده

چکیده خلاصه ای از تمام فصل های گزارش کارآموزی است (لطفا در حد یک صفحه باشد)
چکیده یک گزارش باید بنحوی ارائه شود که خواننده با مطالعه چکیده به درک صحیح و جامعی از تمام مطالب و کارهای مهم ارائه شده در متن کامل گزارش دست یابد.
چکیده به صورت یک پاراگراف نوشته شود.

فصل اول

معرفی محل کارآموزی

۱-۱- مقدمه

فصل اول گزارش، به معرفی محلی که دانشجو در آن کارآموزی خود را گذرانده است اختصاص می یابد.

۱-۲- مطالب قابل ارائه در فصل اول

در این فصل دانشجو باید مشخصات مهم شرکت یا واحد صنعتی محل کارآموزی را معرفی کند. این قسمتها در راستای شناسایی دقیق و تکنیکی از محل کارآموزی است و شامل موارد زیر است:

۱- تاریخچه

۲- چارت سازمانی

۳- چارت فرایند تولید

۴- ظرفیت کاری فرایند تولید

۵- گردش مواد در واحد تولید

۶- آزمایشگاهها

۷- تحقیق و توسعه

فصل دوم

فعالیت های انجام شده توسط دانشجو در دوره کارآموزی

۲-۱- مقدمه

فصل دوم شامل عنوان فعالیتهای انجام شده توسط دانشجو در طول دوره کارآموزی و شرح کامل و دقیق اقدامات علمی/فنی/اجرایی وی در طول دوره کارآموزی است. توصیه می شود که این فصل در ۸ تا ۱۵ صفحه تهیه و تنظیم گردد. در این فصل کارآموز باید بر جنبه های علمی، فنی، و اهمیت موارد کارهای انجام شده توسط خود در طول دوره کارآموزی تاکید کند.

فصل سوم

فصل سوم ارزیابی و تحلیل دانشجو از محل کارآموزی و ارائه ی پیشنهادات سازنده در طول دوره کارآموزی است . توصیه می شود این فصل حداکثر در ۳ صفحه تهیه و تنظیم گردد.

پیوست ۱:

پیوست گزارش کارآموزی جزو الزامات نیست با اینوصف می تواند جزئی از گزارش اصلی و مکمل آن باشد.

مراجع

..... [1]

.....[2]

فرمت تایپ گزارش، چگونگی تحویل و ارزیابی آن

۴-۱- مقدمه

گزارش باید در صفحات A4 با حاشیه ۳ سانتی متر از سمت راست، ۳ سانتی متر از سمت چپ، ۳ سانتی متر از بالا و پایین و با قلم نازنین (Nazanin) ۱۳ یا B Nazanin شماره ۱۳ تایپ شود. فاصله سطرها حدود ۱ 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 فصل ها با فرمت "شماره فصل- شماره قسمت" مثلاً ۱-۱-، ۱-۲-، ۱-۳- برای فصل اول و ۲-۱-، ۲-۲-، ۲-۳-، 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- (حداکثر از سه رقم استفاده شود).

۴-۳- شماره گذاری شکلها و جداول

در هر فصل شکل ها و جداول با شماره های متوالی که با شماره آن فصل همراه است، شماره گذاری می گردد. (مثلاً: شکل (۱-۲)). شماره هر شکل همراه با توضیحات مربوطه باید در زیر آن شکل نوشته شده، در حالیکه شماره جدول در بالای جدول نوشته می شود. برای زیرنویس شکل ها و بالانویس جداول از قلم (Nazanin) یا B Nazanin شماره ۱۱ استفاده نمائید.

۴-۴- شماره گذاری صفحات

شماره صفحات گزارش باید در وسط و پایین هر صفحه نوشته شود.

۴-۵- رفرنس دهی درون متنی

در صورتی که در متن گزارش کارآموزی نیاز به ارجاع به رفرنس داشته باشد، لازم است هم در متن گزارش و هم در انتهای آن از فرمت مصوب دانشگاه در مورد پایان نامه در این خصوص استفاده شود.

۴-۶- صحافی و تحویل گزارش

پس از تکمیل گزارش (حداکثر در ۲۵ صفحه) مطابق فرمت مصوب، لازم است گزارش مزبور توسط دانشجو حداکثر ۱۵ روز پس از پایان دوره کارآموزی (به همراه نامه رسمی از صنعت و فرم بازدید و ارزیابی) به استاد راهنمای مربوطه تحویل گردد.

۴-۷- نحوه امتیازات ارزیابی گزارش کارآموزی توسط استاد راهنما

الف- انطباق گزارش کارآموزی با فرمت مصوب (۴نمره)

ب- حسن انجام کارآموزی از نظر کیفی (۱۰ نمره)

ج- ارزیابی سرپرست کارآموزی در واحد صنعتی (۶ نمره)