ساختار و مراحل تحويل گزارش نهايي كارآموزي:

کارآموز بایستی پس از تائید محتوای گزارش کارآموزی توسط مدرس، یک نسخه از گزارش کارآموزی را بصورت لوح فشرده با فرمت ,word pdf و power point (محتوی گزارش، تصاویر، نقشه کار و یا سایر ملزومات مورد نیاز) را به مدرس کارآموزی تحویل نماید، یک نسخه ازلوح فشرده مذکور را به واحد ارتباط با صنعت تحويل نماید.

اگر گزارش کارآموزی از نظر فناوری و انتقال دانش علمی و مهارتی در حد عالی بوده و برای آرشیو در کتابخانه مفید باشد 15 امتیاز در ردیف 5 فرم ارزیابی مدرس کارآموزی تعلق خواهد گرفت. لذا ضروری است نسخه مکتوب از گزارش کامل کارآموزی بصورت صحافی شده تحویل واحد ارتباط با صنعت گردد. ﻣﺘﻦ اﺻﻠﯽ ﮔﺰارش در کاغذA4 ﯾﮏ رو که هر صفحه دارای 18 ﺳﻄﺮ باشد، ﺗﻬﯿﻪ و ﺗﻨﻈﯿﻢ ﮔﺮدد. ﻋﮑﺴﻬﺎ و ﻧﻘﺸﻪ ﻫﺎ ﺑﻪ ﻋﻨﻮان ﺿﻤﺎﺋﻢ اﺿﺎﻓﻪ شود.

 برای تنظیم و تدوین گزارش کارآموزی، موارد ذیل مورد توجه قرار گیرد.

نکته: فایلword یا pdf بصورت مراحل ذیل تدوین گردد.

1ـ گزارش نهايي كارآموزي مي بايست طلق وشيرازه گردد.

2ـ روي جلد (مطابق فرم روي جلددفترچه)

3ـ صفحه اول: باسمه تعالي

4ـ صفحه دوم: تقدیر و تشکر (در صورت لزوم)

5ـ صفحه سوم: فهرست عنوان مطالب بايد با شماره صفحات ذكر گردد.

6ـ صفحه چهارم: ﻣﻘﺪﻣﻪ، ﺷﺎﻣﻞ ذﮐﺮ ﻫﺪف و دﻻﯾﻞ ﺗﻬﯿﻪ ﮔﺰارش

7ـ از صفحه پنجم به بعد: گزارش طی سه فصل به طریق زیر باید انجام شود.

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

 ﻓﺼﻞ دوم: ارزﯾﺎﺑﯽ ﺑﺨﺶ ﻫﺎي ﻣﺮﺗﺒﻂ ﺑﺎ رﺷﺘﻪ ﻋﻠﻤﯽ ﮐﺎرآﻣﻮز ﻣﺘﻦ اﺻﻠﯽ ﮔﺰارش- ﭘﯿﻮﺳﺖﻫﺎ (ﺟﺪاول، ﻧﻤﻮدار ﻫﺎ، . . . .)

در اﯾﻦ ﻗﺴﻤﺖ ﻣﯽ ﺑﺎﯾﺴﺖ ﻣﻮﺿﻮع ﯾﺎ ﻣﻮﺿﻮﻋﺎﺗﯽ ﮐﻪ ﮐﺎرآﻣﻮز ﻓﺮا ﮔﺮﻓﺘﻪ اﺳﺖ ﺑﻪ ﺗﻔﺼﯿﻞ ﺷﺮح داده ﺷﻮد.

ﻓﺼﻞ ﺳﻮم: آزﻣﻮن آﻣﻮﺧﺘﻪ ﻫﺎ و ﻧﺘﺎﯾﺞ و ﭘﯿﺸﻨﻬﺎدات

8- ﻓﻬﺮﺳﺖ ﻣﻨﺎﺑﻊ

9- ضمائم: شامل تصاویر، نقشه کار، الگوها، شابلن ها و غیره

10- پیوست ها: شامل؛

ـ فرم خلاصه اطلاعات كارآموزي فرم شماره 1

ـ فرم معرفي‌نامه واحد ارتباط با صنعت( فرم شماره 2)، به محل كارآموزي(رونوشت مربوط به دانشجو)

ـ فرم‌هاي پيشرفت كارآموزي فرم شماره 3 (براي هر هفته يك برگ فرم پيشرفت بايستي تكميل گردد).

- فرم ارزیابی مدرس در بازدید های صورت گرفته(فرم شماره 4)

- فرم ارزیابی سرپرست واحد کارآموزی (فرم شماره 5)

ـ فرم گواهي پايان دوره كارآموزي از محل کارآموزي مربوطه به واحد ارتباط با صنعت دانشکده. ( فرم شماره 6)

- فرم ارزیابی نهایی (فرم شماره 7) با دریافت نمره از مدرس کارآموزی و تحویل به واحد ارتباط با صنعت دانشکده.

نکته: نسخه پرینت شده ازفرم های پیوست، جداگانه به واحد ارتباط با صنعت تحويل گردد.