



دانشگاه صنعتی شریف
دانشکده مهندسی صنایع

فرمت گزارش کارآموزی

ساختار گزارش کارآموزی به ترتیب از روی جلد گزارش تا انتهای آن بصورت زیر است:

۱. جلد: مطابق پیوست ۱

۲. صفحه تقدیر و تشکر

۳. فهرست مطالب

مثال:

عنوان

صفحه

(۱) فصل اول : معرفی محل کارآموزی

۳ (۱-۱) معرفی شرکت مهندسی ...

۱۰ (۱-۲) فعالیتهای کلی شرکت

۱۷ (۱-۳) چارت سازمانی شرکت

....

۴. 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.

۵. معرفی محل کارآموزی

قسمتهای مختلف این فصل می تواند شامل موارد زیر باشد:

- تاریخچه و ذکر تولیدات یا خدمات
- چارت سازمانی
- ظرفیت کاری فرایند تولید یا خدمت
- گردش مواد در واحد تولیدی
- آزمایشگاهها

- تعداد نیروی انسانی در بخش های مختلف
- تکنولوژی های موجود در سازمان
- مشتریان سازمان
- جایگاه سازمان در بازار و رقابت

۶. متن اصلی

مطالبی که در متن اصلی گزارش کارآموزی باید باشد:

- معرفی محل کارآموزی
- فعالیتهای واگذار شده
- در این قسمت یا فصل از بدنه اصلی شرح فعالیتهای که دانشجو معمولا در محل کارآموزی به او محول شده و یا همکاری داشته توضیح داده می شود.
- شرح تفصیلی آموخته ها
- این قسمت یا فصل شامل مطالب و موضوعاتی است که دانشجو در حین کارآموزی با آن آشنا شده و یاد گرفته است.

۷. نتیجه گیری

۸. پیشنهادات و انتقادات

۹. پیوست ها

۱۰. فهرست منابع

۱۱. جلد



دانشگاه صنعتی شریف
دانشکده مهندسی صنایع

گزارش کارآموزی

محل انجام کارآموزی:

استاد راهنما:

نام و نام خانوادگی کارآموز:

شماره دانشجویی:

تاریخ شروع کارآموزی: