

اطلاعیه مربوط به گزارش کار آموزی

به اطلاع کلیه دانشجویان درس کارآموزی می‌رساند که لازم است چار چوب ذیل را در ارتباط با تهیه و تنظیم گزارش کار آموزی خود رعایت کنند:

- 1) گزارش کار آموزی حداقل در 20 و حداکثر در 50 صفحه تهیه شود.
- 2) گزارش دقیقاً مرتبط با کار آموزی باشد و از ذکر حشو و زوائد پرهیز شود.
- 3) گزارش با ساختار ذیل تنظیم شود:
 - 1-3) صفحه عنوان (شماره دانشجویی حتماً ذکر شود).
 - 2-3) چکیده مختصر از کار انجام شده
 - 3-3) فهرست مطالب
 - 4-3) شرح مورد کار آموزی (مقدمه)
 - 5-3) بیان مختصر سابقه شرکت، چار چوب سازمانی شرکت، مکان فعالیت شرکت (ترجیحاً رسم دیاگرام جریان موقعیت شرکت)، ذکر تنوع فعالیت (برای شرکت های خدماتی) و یا تنوع تولید (برای شرکت های تولیدی)
 - 6-3) بیان مشروح فعالیت های انجام شده در شرکت از شروع تا پایان از بعد کمی و کیفی (بدنه اصلی گزارش)
 - 7-3) ذکر نتایج منتج از کارآموزی
 - 8-3) ذکر اثربخشی شما در شرکت مربوط به دوره کارآموزی (پیشنهادهای اصلاحی در کار، پیشنهادهای بهبود در فرآیند کار، کمک های احتمالی شما در ارتباط با پروژه های در جریان، ...)
- 4) موارد تکمیلی گزارش بشرح ذیل:
 - 1-4) ذکر هر نوع پیشنهاد اصلاحی مرتبط با "دوره کار آموزی"
 - 2-4) ذکر مشکلات مبتلابه شما در زمان انجام کار آموزی
 - 3-4) ذکر منابعی که احتمالاً در گزارش شما از آنها استفاده شده است.
 - 4-4) ذکر تسهیلاتی که در دوره کارآموزی از آنها متنفع شده اید. (سرویس نقلیه، غذا، تخصیص فضا به شما، تخصیص کامپیوتر، ...)