



## مؤسسه آموزش عالی رشديه تبريز

### گزارش کارآموزی

نام و نام خانوادگی کارآموز: .....

استاد کارآموزی: .....

سرپرست کارآموزی: .....

محل کارآموزی: .....

ترم: ..... سال تحصیلی: .....

## خلاصه اطلاعات کار آموزی

نام و نام خانوادگی کارآموز:	
شماره دانشجویی:	
رشته و گرایش:	
مقطع تحصیلی:	
ترمی که واحد کارآموزی انتخاب شده:	
استاد کارآموزی:	
سرپرست کارآموزی در محل:	
نام محل کارآموزی:	
آدرس محل کارآموزی:	
تلفن محل کارآموزی:	
موضوع کارآموزی:	
روزهای حضور در محل کارآموزی:	
تاریخ شروع:	تاریخ پایان:

## فرم های شماره ۱

(۱) گزارش پیشرفت کار آموزشی (۴۰ ساعت اول)

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی کارآموز:

محل کارآموزی:

رشته و گرایش تحصیلی:

از تاریخ: / /
لغایت تاریخ: / /
فعالیت های انجام شده:
فعالیت های آتی:
مشکلات:
پیشنهاد:
تاریخ و امضای دانشجو
نظریه سرپرست کارآموزی:
تاریخ و امضای سرپرست کارآموزی
نظریه استاد کارآموزی:
تاریخ و امضای استاد کارآموزی

## فرم های شماره ۱

(۲) گزارش پیشرفت کار آموزشی (۴۰ ساعت دوم)

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی کارآموز:

محل کارآموزی:

رشته و گرایش تحصیلی:

از تاریخ: / /
لغایت تاریخ: / /
فعالیت های انجام شده:
فعالیت های آتی:
مشکلات:
پیشنهاد:
تاریخ و امضای دانشجو
نظریه سرپرست کارآموزی:
تاریخ و امضای سرپرست کارآموزی
نظریه استاد کارآموزی:
تاریخ و امضای استاد کارآموزی

## فرم های شماره ۱

گزارش پیشرفت کار آموزی (۴۰ ساعت سوم)

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی کارآموز:

محل کارآموزی:

رشته و گرایش تحصیلی:

از تاریخ: / /
لغایت تاریخ: / /
فعالیت های انجام شده:
فعالیت های آتی:
مشکلات:
پیشنهاد:
تاریخ و امضای دانشجو
نظریه سرپرست کارآموزی:
تاریخ و امضای سرپرست کارآموزی
نظریه استاد کارآموزی:
تاریخ و امضای استاد کارآموزی

## فرم های شماره ۱

گزارش پیشرفت کار آموزشی (۴۰ ساعت چهارم)

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی کارآموز:

محل کارآموزی:

رشته و گرایش تحصیلی:

	از تاریخ: / /
	لغایت تاریخ: / /
	فعالیت های انجام شده:
	فعالیت های آتی:
	مشکلات:
	پیشنهاد:
تاریخ و امضای دانشجو	
	نظریه سرپرست کارآموزی:
تاریخ و امضای سرپرست کارآموزی	
	نظریه استاد کارآموزی:
تاریخ و امضای استاد کارآموزی	

## فرم های شماره ۱

گزارش پیشرفت کار آموزی (۴۰ ساعت پنجم)

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی کارآموز:

محل کارآموزی:

رشته و گرایش تحصیلی:

از تاریخ: / /
لغایت تاریخ: / /
فعالیت های انجام شده:
فعالیت های آتی:
مشکلات:
پیشنهاد:
تاریخ و امضای دانشجو
نظریه سرپرست کارآموزی:
تاریخ و امضای سرپرست کارآموزی
نظریه استاد کارآموزی:
تاریخ و امضای استاد کارآموزی

## فرم های شماره ۱

گزارش پیشرفت کار آموزشی (۴۰ ساعت ششم)

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی کارآموز:

محل کارآموزی:

رشته و گرایش تحصیلی:

از تاریخ: / /
لغایت تاریخ: / /
فعالیت های انجام شده:
فعالیت های آتی:
مشکلات:
پیشنهاد:
تاریخ و امضای دانشجو
نظریه سرپرست کارآموزی:
تاریخ و امضای سرپرست کارآموزی
نظریه استاد کارآموزی:
تاریخ و امضای استاد کارآموزی



## فرم شماره ۲

### گزارش سرپرست کارآموزی

(در پایان دوره تکمیل شود)

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی: سمت:

نام واحد صنعتی:

نام و نام خانوادگی کارآموز: شماره دانشجویی:

رشته و گرایش تحصیلی: دانشکده:

ردیف	اظهار نظر سرپرست کارآموز	عالی (۴ نمره)	خوب (۳ نمره)	متوسط (۲ نمره)	ضعیف (۱ نمره)
۱	حضور و غیاب و رعایت نظم و ترتیب و انضباط در محیط کار				
۲	میزان علاقه به فراگیری مطالب علمی و فنی				
۳	پیگیری وظایف محوله و میزان پشتکار				
۴	ارزش پیشنهاد های کارآموز در جهت بهبود کار				
۵	کیفیت گزارش های کارآموزی (حداقل فرم های شماره ۱)				

تعداد روزهای مرخصی: تعداد روزهای غیبت:

پیشنهاد های سرپرست کارآموزی جهت بهبود دوره کارآموزی:

نمره نهایی به حروف	نمره نهایی به عدد

مهر محل کارآموزی و امضاء سرپرست کارآموزی

### فرم شماره ۳

#### نظرات و پیشنهادهای کارآموز

(در پایان دوره تکمیل شود)

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی کارآموز:

دانشکده:

رشته تحصیلی:

شرح نظرات و پیشنهادهای:

۱- در مورد دوره کارآموزی و مراحل مختلف آن:

۲- در مورد امور پژوهشی، فنی و تولیدی محل کارآموزی:

توجه: علاوه بر ارائه فرم نظرات و پیشنهادهای در پیوست گزارش تفصیلی، در صورت تمایل یک کپی از این فرم را به دفتر آموزش مؤسسه تحویل نمایید.

امضای کارآموز

## فهرست مطالب

۷	چکیده
۸	فصل اول: معرفی محل کارآموزی
۸	۱-۱- مقدمه
۸	۲-۱- مطالب قابل ارائه در فصل اول
۹	فصل دوم: کارهای انجام شده در دوره کارآموزی
۹	۱-۲- مقدمه
۱۰	فصل سوم: ارائه یک موضوع خاص
۱۰	۱-۳- مقدمه
۱۱	فصل چهارم: فرمت تایپ گزارش
۱۱	۱-۴- مقدمه
۱۱	۲-۴- شماره گذاری قسمتهای یک فصل
۱۱	۳-۴- شماره گذاری شکلها و جداول
۱۲	۴-۴- شماره گذاری صفحات
۱۲	۵-۴- صحافی و تحویل گزارش
۱۴	پیوست ۱: عنوان پیوست ۱
۱۵	مراجع

## چکیده

چکیده خلاصه ای از تمام فصل های 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 به نحوی ارائه شود که خواننده با مطالعه چکیده درک صحیح و جامعی از تمام مطالب و کارهای مهم ارائه شده در متن کامل گزارش به دست آورد. معمولاً چکیده در یک یا دو پاراگراف با قلمی یک شماره کوچکتر از متن اصلی گزارش نوشته می شود. متن چکیده باید طوری در صفحه تنظیم شود که آخرین سطر آن در پایین ترین قسمت ممکن صفحه قرار گیرد.

## فصل اول

### معرفی محل کارآموزی

#### ۱-۱- مقدمه

فصل اول گزارش به معرفی شرکت یا واحد صنعتی که در آن کارآموزی گذرانده شده، اختصاص می یابد. عنوان این فصل به صورت « معرفی (نام شرکت)» مناسب تر است.

#### ۱-۲- مطالب قابل ارائه در فصل اول

قسمت های مختلف این فصل باید مشخصات مهم شرکت یا واحد صنعتی محل کارآموزی را معرفی کنند. این قسمت ها می توانند شامل موقعیت جغرافیایی، تولیدات، پرسنل، واحدهای زیر مجموعه، آزمایشگاه ها، تحقیق و توسعه، درآمد تقریبی و ... باشند.

## فصل دوم

### کارهای انجام شده در دوره کارآموزی

#### ۱-۲- مقدمه

فصل دوم با عنوان کارهای انجام شده در دوره کارآموزی حاوی یک شرح دقیق علمی، فنی و اجرایی از کارهای انجام شده توسط دانشجو در طول دوره کارآموزی است. توصیه می شود که این فصل در ۸ تا ۱۵ صفحه تهیه و تنظیم گردد. فصل دوم در واقع شرح کامل تری از فرم گزارش خلاصه فعالیت های هفتگی (فرم شماره ۱) می باشد، با این تفاوت که در فرم شماره ۱ مطالب به ترتیب زمانی (هفتگی) ارائه شده اند ولی در فصل دوم مطالب براساس موضوع و ساختار علمی و فنی تنظیم می گردند. در این فصل کارآموز ضمن اشاره به جنبه های اجرایی باید بر جنبه های علمی، فنی و اهمیت مطالب نیز تأکید کند. در صورتی که مطلبی نیاز به شرح کامل تری داشته باشد، مثلاً جزئیات کامل طراحی یک مدار، نحوه کار یک دستگاه یا فرایند، جزئیات برنامه نرم افزاری و ... در فصل های بعدی به تفکیک موضوع باید ارائه گردند.

فصل سوم

## ارائه یک موضوع خاص

۳-۱- مقدمه

هریک از فصل های سوم به بعد به یک موضوع خاص اختصاص می یابد. این مطالب می توانند شامل کارهای تحقیقاتی، آزمایشگاهی، طراحی، تعمیرات، ترجمه متون علمی، برنامه نویسی، کارهای مدیریتی، نظارت و امور اجرایی باشند.

## فصل چهارم

### فرمت تایپ گزارش

#### ۱-۴- مقدمه

گزارش باید در صفحات A4 یکتا با حاشیه ۳ سانتی متر از سمت راست، ۲/۵ سانتی متر از سمت چپ، ۳ سانتی متر از بالا و پایین و با قلم میترا (Mitra) ۱۴ یا B Mitra شماره ۱۴ تایپ شود. فاصله سطرها حدود ۱/۲ تنظیم گردد. برای تنظیم فاصله خطوط از منوی Paragraph استفاده کنید.

#### ۲-۴- شماره گذاری قسمت های یک فصل

شماره گذاری قسمت های مختلف هریک 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 ۲-۲-۳. ولی به کارگیری چهار شماره متداول نیست و توصیه نمی شود.

#### ۳-۴- شماره گذاری شکل ها 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) ». برای دومین شکل فصل اول و « شکل (۳-۶) » برای شکل ششم فصل سوم.

شماره هر شکل همراه با توضیحات مربوطه باید در زیر آن شکل نوشته شده، در حالی که شماره جدول در بالای جدول نوشته می شود. شکل (۴-۱) و جدول (۴-۱) به ترتیب یک نمونه شکل و جدول با زیرنویس مربوطه را نشان می دهد. برای زیرنویس شکل ها و بالانویس جداول از قلم Mitra یا B Mitra شماره ۱۱ استفاده نمایید.





شکل ۴ - ۱ - یک نمونه شکل و زیرنویس

جدول ۴ - ۱ - یک نمونه جدول و بالانویس

ستون سوم	ستون دوم	ستون اول

#### ۴-۴- شماره گذاری صفحات

شماره صفحات گزارش در سمت چپ و بالای هر صفحه باید نوشته شود. معمولاً در صفحات اول هر فصل شماره دیده نمی شود، هر چند که شماره گذاری مانند صفحات دیگری انجام می شود.

#### ۴-۵- صحافی و تحویل گزارش

پس از تکمیل گزارش و اطمینان از صحت مطالب و ترتیب آنها و تطبیق فرمت تایپ به نمونه ارائه شده توسط مؤسسه آموزش عالی رشدیه، گزارش کامل را به استفاده از تلق و شیرازه صحافی نموده و حداکثر ۱۵ روز پس از پایان دوره کارآموزی به دفتر مؤسسه تحویل نمایید. همراه با گزارش باید نامه رسمی تأییدیه محل کارآموزی را نیز تحویل دهید.

## پیوست ۱

### عنوان پیوست ۱

قسمت پیوست شامل مطالب مرتبط با گزارش است که جزیی از کار اصلی نیست ولی برای درک قسمتی از گزارش مفید می باشد. مثلاً قسمتی از کاتالوگ یک دستگاه یا IC ویا اثبات یک قضیه ریاضی و... را می توان در پیوست ها ارائه کرد. داشتن پیوست برای گزارش الزامی نیست.

## فهرست منابع

در این قسمت منابع و مراجع مورد استفاده در گزارش آورده می شود. مراجع به ترتیب الفبایی نام خانوادگی مؤلف یا محقق نوشته می شود. ترتیب نوشتن منابع مورد استفاده برای کتاب و مقاله به شرح زیر می باشد:

الف - برای کتاب:

📖 نام خانوادگی نویسنده، نام کوچک نویسنده (تاریخ چاپ کتاب)؛ **عنوان کتاب با خط سیاه**، نام و نام خانوادگی مترجم کتاب، جای نشر: نام ناشر، شماره جلد، شماره چاپ.

ب - برای مقاله:

📖 نام خانوادگی نویسنده، نام کوچک نویسنده (تاریخ چاپ مجله)؛ « **عنوان مقاله با خط عادی**»، **عنوان مجله با خط سیاه**، نام و نام خانوادگی مترجم مقاله، شماره سال یا دوره مجله، شماره مسلسل، شماره سال (فصل)، صفحات مقاله در مجله.

تذکر: وقتی منابع را به صورت الفبایی تنظیم کردید، شماره گذاری برای آنها لازم نیست.