



کلیه دانشجویان کارآموز پس از اتمام دوره کارآموزی باید گزارشی از فعالیتهای انجام گرفته در طی دوره را در مرحله اول بصورت یک گزارش شیرازه بندی شده تحویل مسئول دوره های کارآموزی در دانشکده دهند. پس از دفاعیه و انجام تغییرات و اصلاحات، و تأیید استاد کارآموزی گزارش نهایی باید حداکثر پس از یک هفته ارائه گردد. این گزارش می بایستی دارای ۳۰ الی ۱۰۰ صفحه شامل موارد زیر باشد :

- ۱- روی جلد شامل آرم دانشگاه، نام دانشکده، گروه آموزشی، عنوان گزارش، نام موسسه محل کارآموزی، نام استاد کارآموزی، نام کارآموز، فصل و سال شود.
  - ۲- قطع کاغذ A4 و فقط بر روی یک طرف آن نوشته شود. گزارش باید تایپ باشد.
  - ۳- صفحه اول بعد از روی جلد دارای نام پروردگار یکتا با شیوه ای مناسب، سپس صفحه سپاسگزاری از افراد مورد نظر، صفحه ارزیابی، صفحه چکیده (بین ۵ الی ۸ خط) و صفحات فهرست مطالب.
  - ۴- فصل اول با نام مقدمه : معرفی موضوع کارآموزی و تاریخچه آن
  - ۵- فصل دوم : تشریح دوره کارآموزی
  - ۶- صفحات نتیجه گیری و پیشنهادات
  - ۷- صفحه مراجع (در صورت لزوم)
  - ۸- صفحه ضمائم (در صورت لزوم)
- تذکر: ارائه سی دی حاوی فایل pdf, word گزارش کارآموزی (تایید شده توسط استاد) به امور پژوهشی الزامی است.

### هدف از اجرای دوره کارآموزی

- آشنا شدن دانشجو با نمونه هایی از واحدهای صنعتی و پژوهشی در کشور
- حضور در یک محیط واقعی کار و آشنا شدن با توانایی ها و ضعف های واحد صنعتی- پژوهشی
- پی بردن به رابطه بین کار عمل و تئوری های آموخته شده در دانشگاه
- لمس کردن مشکلات در واحدهای صنعتی و در صورت امکان ارائه طرح موضوع جهت انجام پروژه کارشناسی
- آشنا شدن با کار گروهی