

**مشخصات محل کارآموزی (B-Zar, size 18, Bold)**

**عنوان کارآموزی (B-Zar, size 16, Bold)**

**نام و نام خانوادگی (B-Zar, size 14, Bold)**

**شماره دانشجویی (B-Zar, size 14, Bold)**

**رشته تحصیلی (B-Zar, size 14, Bold)**

**استاد کارآموزی (B-Zar, size 14, Bold)**

**سال و ماه ارائه گزارش (B-Zar, size 14, Bold)**

****

**دستورالعمل تنظیم گزارش کارآموزی:**

1. جلد مطابق نمونه صفحه قبل تنظیم شود.
2. در صفحه اول پس از جلد بسم الله الرحمن الرحیم قرار گیرد.
3. در صفحه دوم، همان اطلاعات روی جلد تکرار شود با اضافه کردن موارد زیر:
   1. نیمسال اخذ واحد کارآموزی
   2. آدرس دقیق محل کارآموزی
   3. تاریخ شروع و تاریخ پایان کارآموزی
4. چکیده (شامل خلاصه ای از گزارش کارآموزی، معرفی مختصر محل کارآموزی، فعالیتهای انجام شده توسط دانشجو، و بحث و نتیجه گیری)
5. فهرست مطالب، شامل سرفصل مطالب مطرح و شماره صفحه مربوطه
6. فصل‌بندی پیشنهادی:

**فصل اول: مقدمه**

شامل معرفی درس کارآموزی، وظایف دانشجو در زمان گذراندن درس کارآموزی، و معرفی مختصر فصل‌های پیش‌رو

**فصل دوم: معرفی محل کارآموزی**

شامل معرفی سازمان، چارت تشکیلاتی، بخش یا واحدی که دوره در آن بخش گذرانده شده، محصول یا خدمت نهایی که توسط آن سازمان ارائه می‌شود.

**فصل سوم: کارهای انجام شده توسط کارآموز**

لیست کارهایی که کارآموز در سازمان یا شرکت مربوطه انجام داده است در این بخش آورده می‌شود. تفاوت‌ها و شباهت‌های موضوعات تئوری و نظری که دانشجو در کلاس‌های درس گذرانده است با آنچه در آن محیط می‌بیند باید ذکر شوند. در انتهای این بخش بایستی گزارش هفتگی مطابق با فرم شماره 1، به تعداد هفته‌های کارآموزی تکمیل و قرارداده شود.

**فصل چهارم: جمع‌بندی، ارائه پیشنهادات**

دانشجو در این بخش باید ضمن جمع‌بندی کارهایی که انجام داده و بیان آنچه آموخته است، تحلیلی از میزان بهینگی کارهای انجام شده در آن واحد ارائه کند. بر اساس این تحلیل پیشنهاداتی برای بهبود امور در آن سازمان یا شرکت ارائه کند. بطور خاص دانشجو باید خود را در جایگاه مدیر آن واحد، اداره یا شرکت قرار داده راه‌حل‌هایی برای بهینگی فرآیندها و خروجی آن داشته باشد.

1. چنانچه گزارش شامل پیوست است، در آخرین بخش فصلی با عنوان پیوست‌ها قرار خواهد گرفت.
2. تمامی مطالب متن اصلی، با فونت B-zar با اندازه 14 خواهند بود. تیترها باید همین فونت با ویژگی اما بصورتBold باشند.
3. حاشیه ها از چپ، بالا و پایین 5/2 و از سمت راست 3 سانتیمتر باشند.
4. فاصله بین خطوط باید یک (Single) باشد.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| E:\CURRENT\BU\BUSP\Images\Logo\BU_Logo_2.png | فرم شمارۀ 1- گزارش پیشرفت هفتگی کارآموزی  از تاریخ ............................................. تا تاریخ ............................................. | | | |
| نام و نام خانوادگی: | |  | شماره دانشجویی: |  |
| رشته و گرایش: | |  | استاد درس کارآموزی: |  |
| محل کارآموزی: | |  | سرپرست محل کارآموزی: |  |
| فعالیت‌های انجام شده در طی هفته: | | | | |
| مشکلات: | | | | |
| پیشنهادات در جهت بهبود امور: | | | | |
| نظر سرپرست کارآموزی:  امضاء سرپرست کارآموزی | | | | |
| نظر استاد درس کارآموزی:  امضاء استاد درس کارآموزی | | | | |