

نخه نگارش گزارش کارآموزی

اجزاء گزارش کارآموزی

۱- جلد

۲- چکیده

۳- فهرست موضوعها

۴- فهرست شکلها و جدولها

۵- مقدمه

۶- بدنه اصلی گزارش، شامل دانش، تجربیات، اطلاعات و مهارت‌های تکنیکی، حرفه‌ای و عملی‌ای که در کارآموزی توسط دانشجو به دست آمده است.

۷- نتیجه گیری، پیشنهادها و توصیه‌ها

۸- فهرست منابع و مآخذ

۹- پیوست‌ها

۱۰- برگه‌های گزارش فعالیت هفتگی دانشجو در دوران کارآموزی

شرح برخی از بخش‌ها و اجزاء گزارش کارآموزی

جلد:

به ترتیب شامل: آرم و نام دانشگاه، دانشکده و بخش (یا گروه)، عنوان درس و شماره آن، نام و نام خانوادگی و شماره دانشجویی، نام استاد درس کارآموزی، نام محل کارآموزی، نام سرپرست کارآموزی، آدرس و تلفن محل کارآموزی، تاریخ آغاز و پایان کارآموزی.

چکیده:

با مطالعه چکیده، خواننده باید درکی کلی از گزارش کارآموزی بدست آورد. در چند جمله و به صورت مختصر توضیح دهید که کجا دوران کارآموزی را گذرانده‌اید، چه کار انجام داده‌اید و چه یاد گرفته‌اید. چکیده باید در کمتر از یک صفحه و معمولاً در یک یا دو پاراگراف نوشته شود. اگرچه چکیده در ابتدای گزارش می‌آید، اما معمولاً آخرین بخشی است که تهیه و تنظیم می‌شود.

مقدمه:

مقدمه باید پیرامون معرفی کلی محل کارآموزی باشد، شامل نام مجموعه، زمینه تخصصی آن، کلیات و فشرده آنچه در این محل انجام می‌شود و جایگاه، ارزش و اهمیت آن، دلیل انتخاب این محل برای کارآموزی. علاوه بر آن، خلاصه‌ای از آنچه در مدت کارآموزی توسط دانشجو انجام شده است و خلاصه‌ای از تجربیات و آموخته‌های دانشجو در دوران کارآموزی در آن بیاید. به عبارت دیگر، مقدمه باید کلیتی از فرایند کارآموزی را بیان کند. در پایان مقدمه، باید ساختار و بخش‌های گزارش کارآموزی معرفی شوند.

بدنه اصلی گزارش:

❖ **فصل اول:** مختص ارائه اطلاعات جامع و دقیق درباره مجموعه‌ای که کارآموزی در آن انجام شده است، شامل:

۱- زمینه کاریمجموعه، نوع محصولات آن، جایگاه و اهمیت آن، تعداد پرسنل و نوع تخصص ایشان، مساحت تقریبی مجموعه، امکانات و تجهیزات مجموعه، آزمایشگاه‌های آن، بخش تحقیق و توسعه آن، درآمد تقریبی مجموعه.

۲- شرح برنامه‌ها، فرآیندها و پروژه‌هایی که در محل کارآموزی انجام می‌شوند، شامل هدف، ماهیت و اهمیت پروژه‌ها، ساختار و نحوه انجام پروژه‌ها، روال‌ها و روتین‌های انجام برنامه‌ها و پروژه‌ها در مجموعه. توصیف کامل روش‌ها و اصول حاکم بر کار و برنامه‌های مجموعه.

۳- شرح ساختار مجموعه و توضیح کامل زیرمجموعه‌های مختلف آن و مسئولیت‌ها و جایگاه هرکدام از آن‌ها.

۴- شرح سمت‌ها، مسؤولیت‌ها و تخصص‌های موجود در مجموعه، بیان دقیق وظایف، تخصص‌ها، توانمندی‌ها و فعالیت‌های افراد در مجموعه، توضیح دقیق چارت سازمانی و تشکیلاتی مجموعه، همراه با آمار مربوط به سمت‌ها، تخصص‌ها و پست‌های سازمانی.

❖ فصل دوم: مختص ارائه اطلاعات و شرح دقیق علمی و فنی درخصوص برنامه‌ها و پروژه‌هایی که دانشجو در آن‌ها شرکت کرده

است و نقش و مسؤولیت دانشجو در آن‌ها. توضیح مشروح درباره آنچه دانشجو در دوران کارآموزی انجام داده است. مطالب این فصل بر اساس موضوع و ساختار علمی و فنی تنظیم می‌گردند و نه براساس ترتیب زمانی کارها در دوران کارآموزی. در این فصل ضمن اشاره به جنبه‌های اجرایی، باید به جنبه‌های علمی و فنی فعالیت‌ها توجه شود.

این فصل باید شامل انواع فعالیت‌هایی باشد که دانشجو در طول کارآموزی انجام داده است؛ مانند فعالیت‌های تحقیقاتی، فعالیت‌های آزمایشگاهی، طراحی، تعمیرات، ترجمه متون علمی و فنی، برنامه نویسی، فعالیت‌های مدیریتی و نظارتی و امور اجرایی. در این فصل، باید برای هر کدام از فعالیت‌های مشخصی که دانشجو در طول کارآموزی انجام داده است، یک بخش جداگانه در نظر گرفته شود. چنانچه این احتمال وجود داشته باشد که متن ترجمه شده، نقشه‌های یک طرح و غیره که دانشجو در طول کارآموزی انجام داده است؛ و یا کاتالوگ دستگاه‌هایی که با آن‌ها سروکار داشته است، برای سایر دانشجویان نیز مفید باشند، با اجازه و تأیید سرپرست کارآموزی، این مستندات به عنوان پیوست‌های گزارش کارآموزی در انتهای گزارش آورده شوند.

❖ فصل سوم: شامل گزارش مشروح و دقیق درباره هر چیز جدیدی که دانشجو در دوران کارآموزی مشاهده کرده، تجربه کرده و فراگرفته است؛ همراه با تحلیل و احیاناً نقد در هر مورد. به عنوان دو مثال:

۱- توضیح درباره نرم‌افزارهایی که با آن‌ها آشنا شده و یا کار کرده است، شامل کاربرد و اهمیت آن‌ها، نحوه کارکردن با آن‌ها و موارد استفاده از آن‌ها در طول کارآموزی.

۲- شرح دستگاه‌هایی که با آن‌ها آشنا شده است و یا کار کرده است، شامل وظیفه و محصول دستگاه، اهمیت، توانمندی و کاربرد دستگاه، اصول کار و ساختمان دستگاه، نحوه کار کردن با آن، موارد استفاده از آن در طول کارآموزی

بحث، نتیجه‌گیری و ارائه پیشنهاد

۱- نقد شیوه فعالیت‌ها، روال‌ها و سازمان انسانی و تخصصی مجموعه

۲- توصیه‌ها و پیشنهادهایی برای ارتقاء و بهبود مجموعه همراه با ذکر دلیل و به طور کاملاً عملی و دقیق

۳- بیان تفاوت‌ها و شباهت‌های مشاهده شده بین مطالب دروس دانشگاهی و آنچه در کار به طور عملی وجود دارد.

۴- توصیه‌ها و پیشنهادهای دقیق و عملی برای اصلاح و بهبود آموزش در دانشگاه در راستای مفیدتر شدن دروس برای کاربرد

نحوه تنظیم گزارش کارآموزی

۱- برای شماره‌گذاری فصل‌ها و بخش‌های هر فصل، ابتدا شماره فصل و سپس شماره بخش را بیاورید؛ مثلاً ۴-۱- یعنی بخش اول از فصل چهارم، یا ۲-۳- یعنی بخش سوم از فصل دوم.

۲- هر شکل باید شماره و زیرنویس و هر جدول باید شماره و بالانویس داشته باشد. شماره‌های شکل‌ها و جداول از هم مستقل هستند و بر اساس فصل مربوطه آدرس‌دهی می‌شوند؛ مثلاً شکل (۱-۲) برای دومین شکل از فصل اول و جدول (۳-۶) برای جدول ششم از فصل سوم نوشته شوند.

۳- در متن باید به شکل‌ها و جداولی که در گزارش می‌آیند، ارجاع داده شود. ترجیحاً جداول و شکل‌ها در همان صفحه‌ای بیایند که به آن‌ها ارجاع داده می‌شود.

۴- نحوه ارجاع به مراجع در متن باید صحیح و استاندارد باشد. بهتر است از شماره‌دهی درون قلاب (به صورت [۱]) استفاده شود. شماره‌دهی به مراجع می‌تواند بر اساس اهمیت آن‌ها یا ترتیب آورده‌شدنشان در متن انجام شود.

۵- تمامی منابع و مراجع مورد استفاده در متن گزارش باید در پایان گزارش فهرست شوند. جلوی هر مرجع، شماره آن در قلاب می‌آید. می‌توان عنوان کتاب را ابتدا ذکر نمود؛ مثلاً برای یک مرجع لاتین:

[1] CRC Handbook of Mechanical Engineering, Frank Kreith and Yogi Goswami (editors), 2nd ed., CRC Press, 2005.

می‌توان نام نویسنده یا نویسندگان را ابتدا ذکر کرد؛ مثلاً برای یک مرجع فارسی:

[۱] ماروین جی گرینبرگ، هندسه‌های اقلیدسی و ناقلیدسی، ترجمه م. ه. شفیعی‌ها، مرکز نشر دانشگاهی، چاپ ششم، ۱۳۷۷.

۶- هر مطلبی را که از یک منبع نقل می‌کنید، در گیومه بگذارید.

۷- از copy – paste کردن مطالب پرهیزید.

۸- متن گزارش نباید غلط املایی و انشایی داشته باشد. پیش از تحویل گزارش از صحیح بودن متن آن مطمئن شوید.

۹- گزارش باید دقیق، کامل، سازگار و صادقانه باشد.

۱۰- صفحات باید شماره داشته باشند. شماره صفحه پایین و وسط صفحه باشد. معمولاً در صفحه اول هر فصل، شماره صفحه نوشته نمی‌شود.

۱۱- گزارش باید صحافی شود؛ حتی‌المقدور، صحافی فنی.

۱۲- متن گزارش را پیش از تحویل دادن، چند بار بخوانید و از صحت و کامل بودن آن مطمئن شوید.

۱۳- برای تهیه گزارش، از کاغذ A4 استاندارد استفاده کنید. برای صرفه‌جویی در مصرف کاغذ، گزارش را به صورت پشت و رو بنویسید.

نحوه ارزیابی گزارش کارآموزی

۱- میزان فراگیری عملی و استفاده مفید از دوره کارآموزی، شامل ارزیابی سرپرست کارآموزی ۸ نمره

تذکر: چنانچه دانشجو در دوره کارآموزی پروژه‌ای انجام داده باشد، به آن نمره تشویقی تعلق خواهد گرفت.

۲- پربار، مفید و قابل استفاده بودن گزارش کارآموزی توسط سایر دانشجویان (به تأیید استاد درس کارآموزی) و یا قابل استفاده بودن آندر محل کارآموزی (به تأیید سرپرست کارآموزی) ۶ نمره

۳- تنظیم صحیح و دقیق و تداوم منطقی گزارش کارآموزی ۲ نمره

۴- صحت، روان بودن و شیوایی گزارش از نظر نگارشی (املائی و انشایی) ۲ نمره

۵- تمیزی، مرتب بودن و مناسب بودن شکل ظاهری گزارش کارآموزی ۲ نمره