



بسمه تعالی

دانشکده مهندسی دانشگاه بوعلی سینا

شیوه نامه تدوین گزارش کارآموزی

در پایان دوره کارآموزی باید گزارش عملکرد خود در دوره کارآموزی را به استاد کارآموزی خود تحویل دهید. این گزارش انعکاس‌دهنده عملکرد شما در دوره کارآموزی است و با ارزیابی این گزارش در کنار سایر ارزیابی‌ها، نمره نهایی کارآموزی شما توسط استاد کارآموزی ثبت می‌شود.

گزارش شما باید دارای چهار سرفصل اصلی زیر باشد:

سرفصل یک. بخش نظری و کلیات: در این بخش لازم است در مورد بحث‌های علمی مرتبط که در ارتباط با فعالیت‌هایی است که در محل کارآموزی شما صورت می‌گیرد، توضیح‌هایی بدهید. به‌عنوان مثال اگر شما کارآموزی خود را در یک شرکت نورد گذرانده‌اید لازم است کلیاتی در مورد فرایند نورد، ابعاد متالورژیکی آن، دلیل نورد کردن و ... بیان کنید. یا اگر شما در یک شرکت تولیدکننده سیمان فعال بوده‌اید می‌توانید در مورد انواع سیمان‌ها، فرایند تولید سیمان، مواد اولیه و ... توضیح‌هایی بیان کنید. دقت کنید که این سرفصل تنها یکی از سرفصل‌های گزارش کارآموزی شماست و بنابراین حجم آن نباید بخش اعظم گزارش شما را شامل شود.

سرفصل دو. در این بخش در مورد فعالیت‌هایی که در شرکت یا سازمان محل کارآموزی شما صورت می‌گیرد، توضیح دهید. می‌توانید در مورد محصولات یا خدمات، حوزه صنعتی فعالیت، بخش‌های مختلف، حجم تولید؛ ساختار سازمانی؛ مالکیت و مواردی از این دست صحبت کنید. برای جمع‌آوری این اطلاعات بهترین راه صحبت با فرد مسوول شما در محل کارآموزی است. در کنار این؛ می‌توانید از کاتالوگ و وبسایت سازمانی محل کارآموزی هم استفاده کنید اما دقت کنید که این بخش نباید صرفاً کپی مطالب‌های ارائه‌شده در کاتالوگ یا وبسایت باشد.

سرفصل سوم. در این بخش در مورد وظایفی که توسط مسوول کارآموزی شما در سازمان مربوطه بر عهده شما گذاشته شده است و در مورد فعالیت‌هایی که در طی دوران کارآموزی انجام داده‌اید، باید توضیح بدهید. دقت کنید که این بخش، بخش مهم گزارش کارآموزی شماست و ملاک اصلی ارزیابی شدن شما. پس لازم است این قسمت مبسوط، دقیق و شفاف بصورت مصور و مستند نوشته شود.

سرفصل چهارم. به‌طور معمول در طی دوره کارآموزی و با فعالیت در محل کارآموزی، ممکن است پیشنهادهای یا ایده‌هایی جهت ارتقای عملکرد سازمان محل کارآموزی به ذهن شما برسد. هم‌چنین ممکن است انتقادی در مورد نحوه عملکرد فنی یا مدیریتی آنجا داشته باشید. این موارد را در این بخش از گزارش بیاورید. به‌علاوه؛ ذکر کنید آیا این موارد را با مسوول کارآموزی خود مطرح کرده‌اید یا نه و اگر مطرح کرده‌اید، بازخورد دریافتی چگونه بوده است.

تعداد صفحه های گزارش بر عهده خود شماست. گزارش شما باید به فارسی روان نوشته شده باشد و عاری از اشتباه های املائی و دستور زبانی باشد. از نظر گزارش نویسی (جلد گزارش، فهرست گذاری، مرجع گذاری، تقدیر و تشکر و ...) و نیز از نظر ظاهر (صفحه آرای، فاصله بین خطوط، نوع و اندازه قلم و ظاهر و کیفیت شکل و جدولها و ...) گزارش شما باید حرفه ای و زیبا باشد. لازم است پیش از تدوین گزارش با استاد کارآموزی خود مشورت نمایید تا در صورت صلاح دید ایشان، مطلب های دیگری به گزارش اضافه شود. هم چنین، در مورد چگونگی تحویل گزارش با ایشان هماهنگ باشید.