

نحوه تنظیم گزارش کارآموزی:

گزارشات کارآموزی باید شامل موارد زیر باشد:

- گزارش کارآموزی حداقل باید ۱۰ صفحه و حداکثر ۴۰ صفحه به شرح موارد زیر می باشد.
- روی جلد (شامل موارد عنوان کارآموزی، محل کارآموزی، اسم دانشجو، سرپرست کارآموزی، استاد درس و تاریخ)
- صفحه اول: کپی نامه ارسالی از طرف دانشگاه به شرکت مبنی بر معرفی دانشجو
- صفحه دوم: کپی نامه ارسالی از طرف شرکت به دانشگاه مبنی بر اتمام دوره کارآموزی
- صفحه سوم: برگه ارزیابی توسط سرپرست کارآموزی
- صفحه چهارم: فهرست مطالب
- صفحه پنجم: مقدمه
- بخش اول: معرفی شرکت و فعالیت های آن:
 - شرح مختصری از معرفی و تاریخچه محل کارآموزی
 - نمودار سازمانی و تشکیلات شرکت پذیرنده کارآموز
 - نوع محصولات یا خدمات شرکت پذیرنده کارآموز
 - شرح مختصری از فرآیندهای تولید یا خدمات شرکت پذیرنده کارآموز
- بخش دوم: معرفی بخشی که فرد کارآموز در آن مشغول به کار شده است و شرح مختصری از فعالیت ها و مشکلات موجود در آن بخش:
 - معرفی بخش پذیرنده کارآموز در واحد صنعتی
 - بررسی شرح وظایف بخش پذیرنده کارآموز در واحد صنعتی
 - امور جاری در دست اقدام
 - برنامه های آینده
 - شرح فعالیت های کارآموز در شرکت
 - مساله یا چالشی که توسط کارآموز باید رفع شود.
- بخش سوم: نتایج و پیشنهادات: راهکارهای پیشنهادی کارآموز در حل مسائل واحد صنعتی
- منابع و مآخذ

تذکره ۱: گزارش کارآموزی باید با فونت (B Nazanin) و قلم ۱۴ تایپ شده و سپس گزارش چاپ شده تحویل استاد درس گردد.

تذکره ۲: در صورت نیاز و تقاضای واحد صنعتی می بایست یک نسخه از گزارش کارآموزی به واحد صنعتی ارائه شود.

تذکره ۳: دانشجویان موظف می باشند که پروژه کارآموزی خود را بعد از سپری کردن دوره کارآموزی در کلاس ارائه دهند. لازم به ذکر است که زمان ارائه توسط استاد تعیین می گردد.