****

**وزارت علوم، تحقیقات و فناوری**

**دانشگاه فنی و حرفه ای**

**آموزشکده فنی و حرفه ای پسران رامسر - ملاصدرا**

**گزارش پایان دوره کارآموزی**

در رشته مقطع تحصیلی و عنوان رشته خود را در این قسمت بنویسید

**محل کارآموزی:**

**عنوان محل کارآموزی را در این قسمت تایپ کنید**

**دانشجو:**

نام و نام خانوادگی دانشجو در این قسمت نوشته شود

**استاد کارآموزی:**

نام و نام خانوادگی استاد کارآموزی در این قسمت نوشته شود

**تاریخ کارآموزی:**

مثلا فروردین تا خرداد 98

بسم الله الرحمن و الرحیم

**تقدیر و تشکر:**

در این بخش می توانید از خانواده، سرپرست، همکاران و استاد کارآموزی و ... تشکر کنید.

**چکیده**

در این بخش به اندازه یک پاراگراف بصورت مختصر و مفید، ضمن معرفی محل کارآموزی و فعالیت های که در آن انجام می شود، انتظار می رود دانشجو، عنوان فعالیت­های که خودش انجام داده است را ذکر نماید بدیهی است توضیحات بیشتر و کامل تر در متن اصلی می بایست درج گردد. اگرچه چكيده در ابتداي گزارش قرار مي‌گيرد ولي معمولاً آخرين قسمت گزارش است كه تهيه و تنظيم مي‌شود. دقت کنید هدف از نگارش این بخش تشویق مخاطب به مطالعه دقیق­تر متن گزارش کارآموزی تا با حرفه مورد نظر بیشتر آشنا گردد.

**فهرست مطالب**

|  |  |
| --- | --- |
| **عنوان** | **صفحه** |

[1 **فصل اول: معرفی محل کارآموزی** 2](#_Toc376298940)

[1-1 مقدمه 2](#_Toc376298941)

[1-2 ساختار سازمانی محل کارآموزی 2](#_Toc376298942)

[2 **فصل دوم: وظایف محوله و فعالیتهای انجام شده** 2](#_Toc376298943)

[2-1 مقدمه 2](#_Toc376298944)

[2-2 جزئیات وظایف محوله 2](#_Toc376298945)

[3 **فصل سوم: دست­آوردهای کارآموزی** 2](#_Toc376298947)

[3-1 مقدمه 2](#_Toc376298948)

[3-2 نتایج بدست آمده 2](#_Toc376298949)

[3-3 ارزیابی کارآموزی 2](#_Toc376298950)

# فصل اول: معرفی محل کارآموزی

## مقدمه

در این بخش مقدمه­ای بر چگونگی انتخاب محل کارآموزی و دلیل ارتباط این محل با رشته خود را بنویسید. فونت متن را لطفا تغییر ندهید. ولی پیش از چاپ، رنگ متن را مشکی نمایید. برای اعمال درست تنظیمات در هنگام نگارش متن توصیه می­شود با نسخه­های بالاتر از 2013 ورد کار کنید. سعی کنید در تمام کل گزارش کارآموزی بر اساس عناوین و فونتهای از پیش تعیین شده نگارش خهود را انجام دهید.

## ساختار سازمانی محل کارآموزی

اطلاعات کلی از محل کارآموزی خود را به همراه جایگاه بخشی که در آن کار می­کردید را در این قسمت بنویسید. خلاصه مختصري راجع به محلي كه كارآموزي در آن انجام شده است شامل:

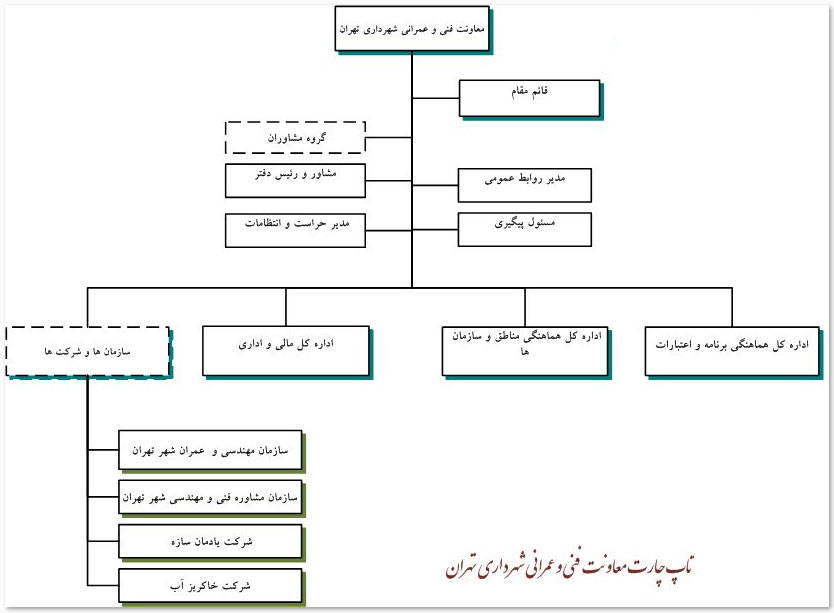
- نام محل

- نام بردن بخش‌هاي محل (چنانچه شركت يا محل از بخش‌هاي بسياري بزرگ مختلفي تشكيل شده است) و معرفي خلاصه بخشي كه كارآموزي در آن انجام شده است.

- زمينه كاري

- تعداد تقريبي كاركنان محل

- ليست خلاصه اي از پروژه‌ها و فعاليت‌هاي انجام شده قبلی و جاري شركت

1. را در همین قسمت درج نمایید.

شکل ‏3‑1: چارت سازمانی معاونت فنی و عمرانی شهرداری

# فصل دوم: وظایف محوله و فعالیت­های انجام شده

## مقدمه

در این بخش توضیح دهید که سرپرست کارآموزی شما در محل چه فرد یا افرادی بوده­اند و چگونه شما را با محل کارآموزی و وظایف آشنا کردند.

## شرح وظایف محوله

در این قسمت وظایفی که توسط سرپرست کارآموزی برای شما تعریف شد را بنویسید. در صورت مشخص بودن وظایف آنها را لیست کرده و در مورد هر یک توضیح دهید.

## فعالیت­های صورت گرفته توسط دانشجو

در این بخش توضیح دهید که در مدت کارآموزی چگونه برای تحقق وظایف محوله تلاش نموده­اید و برنامه­ریزی کرده­اید. چه فعالیت­ها را به انجام رساندید. حتما در این بخش تصاویری واضح از محل کارآموزی و فعالیت انجام گرفته بگنجانید.

# فصل سوم: آموخته های کارآموزی

## مقدمه

در این قسمت مقدمه­ای بر چگونگی اتمام کارآموزی بنویسید. یعنی ذکر نمایید که چه چیزی قرار بوده بدست آید.

## نتایج بدست آمده

توضیح دهید چگونه کارآموزی انجام گرفته توانسته است کمکی به آماده­تر شدن شما برای ورود به صنعت و کار حرفه­ای در حوزه تخصصی ایفا نماید.

## ارزیابی کارآموزی ( پیشنهادات و انتقادات)

کارآموزی خود را چگونه ارزیابی می­کنید؟ چه دست­آوردهایی برای شما به همراه داشته است؟ آیا در این دوره کارآموزی تجربه مفید و کاربردی ای آموخته اید. نقاط قوت و ضعف دوره خود را بنویسید. در این قسمت می­توانید از سرپرست کارآموزی که در محل مسئول رسیدگی به کارهای شما می­باشد استفاده نمائید.

چند توصیه:

دقت کنید در نوشته گزارش ضمن تدوین متنی روان و قابل فهم، اصول نگارشی مورد نیاز یک گزارش علمی و فنی رعایت گردد.

1. در متن گزارش هر جا از مرجعی استفاده کردید به روش شماره گذاری به آن ارجاع دهید.
2. برای اشکال و جدول علاوه بر توضیحات از شماره­گذاری صحیح استفاده نمائید.
3. یک نمونه از شماره­گذاری خودکار برای جداول در این ذیل این بخش آمده است. برای همه شکل ها و جدول­هایی که در گزارش خود استفاده می­کنید کافیست از متن نمونه جدول داده شده کپی کرده و زیر شکل یا بالای سایر جداول اضافه کنید. برای به روز رسانی شماره شکل یا جدول باید متن درج شده برای جدول یا شکل انتخاب شود و پس از کلیک راست، گزینه Update Field انتخاب گردد.

جدول ‏3‑1: فعالیت­های انجام شده در ........

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عنوان فعالیت** | **مدت زمان به روز** |
| 1 | مطالعه فعالیت­های انجام شده در معاونت فنی و عمرانی | 30 |
| 2 | تهیه گزارش از وضع موجود | 10 |

1. فونت­ها برای کلمات فارسی و انگلیسی در همین Template تنظیم شده است و شما نیازی به انتخاب فونت و اندازه آن ندارید. تنها اطلاعات کارآموزی خود را در بخش­های پیش­­بینی شده نگارش کنید.
2. فهرست مطالب تهیه شده در ابتدای این گزارش بصورت خودکار توسعه می­یابد و شما پس از اتمام گزارش کارآموزی کافیست روی آن کلیک راست نموده و گزینه Update Page Number Only را انتخاب نمائید.
3. این فایل بصورت فایل الگو در نرم­افزار Word 2013 تهیه شده است و شما بلافاصله پس از دانلود این فایل لازم است از طریق گزینه Save as یک نسخه فایل متنی برای خود ذخیره نمائید و گزارش خود را آغاز کنید.