

## ماده ۱۱- نظام تشویقی:

- از هر گونه نوآوری و ابتکار در زمینه تغییر و یا بهبود خط تولید، روش‌های اجرایی، تحقیقاتی، اکتشافی، استخراجی، طراحی و... که منجر به بهبود کیفیت و افزایش کمیت محصول و کاهش هزینه‌ها می‌گردد، به گرمی استقبال می‌شود و با ارائه مستندات در ارزیابی کارآموزی نیز تأثیر قابل ملاحظه‌ای خواهد داشت.

- چنانچه کارآموز طرح، اختراع، ابداع و نوآوری مهمی در مدت کارآموزی خود ارائه دهد که ارزش علمی و تخصصی آن به تایید مدرس درس کارآموزی و کمیته کارآفرینی دانشکده/آموزشکده برسد، می‌تواند به عنوان یک طرح و ایده، برای ثبت اختراع، نمونه سازی و تجاری سازی آن مورد حمایت پژوهشی مرکز قرار گیرد.

## ماده ۱۲- ساختار و مراحل تحویل گزارش نهایی کارآموزی:

کارآموز بایستی پس از تأیید محتوای گزارش کارآموزی توسط مدرس، یک نسخه از گزارش کارآموزی را بصورت لوح فشرده با فرمت pdf, word و power point (محتوی گزارش، تصاویر، نقشه کار و یا سایر ملزومات مورد نیاز) را به مدرس کارآموزی تحویل نماید. با دریافت نمره کارآموزی از مدرس مربوطه، فرم ۷ را به همراه فرم های پیوست (بند ۱۰ ماده ۱۲) و یک نسخه از لوح فشرده مذکور را به واحد ارتباط با صنعت تحویل نماید.

اگر گزارش کارآموزی از نظر فناوری و انتقال دانش علمی و مهارتی در حد عالی بوده و برای آرشو در کتابخانه مفید باشد ۱۵ امتیاز در ردیف ۵ فرم ارزیابی مدرس کارآموزی تعلق خواهد گرفت. لذا ضروری است نسخه مکتوب از گزارش کامل کارآموزی بصورت صحافی شده تحویل واحد ارتباط با صنعت گردد. متن اصلی گزارش در کاغذ A4 یک رو که هر صفحه دارای ۱۸ سطر باشد، تهیه و تنظیم گردد. عکسها و نقشه ها به عنوان ضمايم اضافه شود.

برای تنظیم و تدوین گزارش کارآموزی، موارد ذیل مورد توجه قرار گیرد.

نکته: فایل word یا pdf بصورت مراحل ذیل تدوین گردد.

۱- گزارش نهایی کارآموزی می بایست طلق و شیرازه گردد.

۲- روی جلد (مطابق فرم روی جلد) (که در صفحه ۷ نشان داده شده است).

۳- صفحه اول: باسمه تعالی

۴- صفحه دوم: تقدیر و تشکر (در صورت لزوم)

۵- صفحه سوم: فهرست عنوان مطالب باید با شماره صفحات ذکر گردد.

۶- صفحه چهارم: مقدمه، شامل ذکر هدف و دلایل تهیه گزارش

۷- از صفحه پنجم به بعد: گزارش طی سه فصل به طریق زیر باید انجام شود.

**فصل اول:** آشنایی کلی با مکان کارآموزی همراه با چارت تشکیلاتی، آدرس و شماره تلفن معرفی کلی، بیان نقاط قوت و ضعف محل کارآموزی و پیشنهادات مربوطه شرح کلی فعالیت هایی که در محل کارآموزی انجام می گیرد ارائه تئوری مختصری از مشخصات تولیدات و یا خدمات محل کارآموزی تعریف فعالیت واگذار شده و نحوه انجام فعالیت (کارهای عملی دوره).

**فصل دوم:** ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموز متن اصلی گزارش- پیوست ها (جداول، نمودار ها، . . . ) در این قسمت می بایست موضوع یا موضوعاتی که کارآموز فرا گرفته است به تفصیل شرح داده شود.

**فصل سوم:** آزمون آموخته ها و نتایج و پیشنهادات

۸- فهرست منابع

۹- ضمائم: شامل تصاویر، نقشه کار، الگوها، شابلن ها و غیره

۱۰- پیوست ها: شامل؛

- فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی فرم شماره ۱

- فرم معرفی نامه واحد ارتباط با صنعت ( فرم شماره ۲)، به محل کارآموزی (رونوشت مربوط به دانشجوی)

- فرم های پیشرفت کارآموزی فرم شماره ۳ (برای هر هفته یک برگ فرم پیشرفت بایستی تکمیل گردد).

- فرم ارزیابی مدرس در بازدید های صورت گرفته (فرم شماره ۴)

- فرم ارزیابی سرپرست واحد کارآموزی (فرم شماره ۵)

- فرم گواهی پایان دوره کارآموزی از محل کارآموزی مربوطه به واحد ارتباط با صنعت دانشکده. ( فرم شماره ۶)

- فرم ارزیابی نهایی (فرم شماره ۷) با دریافت نمره از مدرس کارآموزی و تحویل به واحد ارتباط با صنعت دانشکده.

**نکته:** نسخه پرینت شده از فرم های پیوست، جداگانه به واحد ارتباط با صنعت تحویل گردد.