قابل توجه دانشجویان درس کارآموزی

دستورالعمل: شیوه نامه نگارش گزارش جامع کارآموزی

**دستورالعمل نگارش گزارش جامع كارآموزی**

 پيشنهاد مي شود كه كارآموز همزمان با شروع دوره كاراموزی نسبت به تكميل گزارش اقدام نمايد.

**ارائه موارد زير به استاد کارآموزی در پايان کارآموزی مهم و ضروري است:**

1-نامه ي اداره/شركت و يا سازمان پذيرنده ي كارآموزی در پاسخ به نامه ي معرفي كارآموز

2-فرم هاي تايپ شده ، پرينت شده و تاييد شده توسط مربي کارآموزی

(فرم ها در كاور پلاستيكي گذاشته شود)

4-تهيه CD ليبل دار حاوي فايل اسكن شده فرم هاي گزارشي با فرمتPDF و فايل WORD گزارش جامع کارآموزی



**موسسه آموزش عالی ارم شیراز**

گزارش كارآموزی(فونت بی نازنین bold 20)

رشته تحصیلی(فونت بی نازنین bold 14)

نام و نام خانوادگي كارآموز در اینجا نوشته شود(فونت بی نازنین 14)

**شماره دانشجويي در اينجا نوشته شود**

استاد كارآموزی(فونت بی نازنین bold 14)

مهندس/دكتر/آقا/خانم؟؟؟؟؟

سرپرست کارآموزی(بی نازنین 12)

مهندس/دكتر/آقا/خانم؟؟؟؟؟

عنوان و محل کارآموزی:

شرکت فن آواران نوین جنوب

نیمسال

سال تحصیلی

تاریخ شروع کارآموزی ..../..../....

تاریخ پایان کارآموزی ..../..../....

**فهرست مطالب**

[چکيده 4](#_Toc175776557)

[فصل اول :](#_Toc175776558)[معرفي محل کارآموزي 4](#_Toc175776559)

[1-1- مقدمه 4](#_Toc175776560)

[1-2- مطالب قابل ارائه در فصل اول 4](#_Toc175776561)

[فصل دوم:](#_Toc175776562)[کارهاي انجام شده در دوره کارآموزي 4](#_Toc175776563)

[2-1- مقدمه 4](#_Toc175776564)

[فصل سوم:](#_Toc175776565) [ارائه يك موضوع خاص 5](#_Toc175776566)

[3-1- مقدمه 5](#_Toc175776567)

[فصل چهارم:](#_Toc175776568) [فرمت تايپ گزارش 5](#_Toc175776569)

[4-1- مقدمه 5](#_Toc175776570)

[4-2- شماره گذاري قسمتهاي يك فصل 5](#_Toc175776571)

[4-3- شماره گذاري شكلها و جداول 5](#_Toc175776572)

[4-4- شماره گذاري صفحات 6](#_Toc175776573)

[4-5- صحافي و تحويل گزارش 6](#_Toc175776574)

[پيوست 1:](#_Toc175776575) [عنوان پيوست 1 6](#_Toc175776576)

[منابع 6](#_Toc175776577)

#

##

## چکيده

چكيده خلاصه اي از تمام فصلهاي گزارش است كه در كمتر از يك صفحه نوشته مي شود. اگرچه چكيده در ابتداي گزارش قرار مي گيرد ولي معمولاً آخرين قسمت گزارش است كه تهيه و تنظيم مي شود. چكيدة يك گزارش بايد به نحوي ارائه شود كه خواننده با مطالعه چكيده درك صحيح و جامعي از تمام مطالب و كارهاي مهم ارائه شده در متن كامل گزارش بدست آورد. معمولاً چكيده در يك يا دو پاراگراف با قلم B NAZANIN 11 نوشته مي شود

در چكيده تصوير ، جدول ، معادله و ... وجود ندارد و صرفا توضيحي جامع ارائه مي شود. فصل بندي ها ، شماره گذاري صفحه ها ، اندازه فونت ها ، عناوين هرقسمت و ... تنظيم شده است. عدم رعايت اين الگو سبب كاهش نمره دانشجو خواهد شد.

# فصل اول

# معرفي محل کارآموزي

## 1-1- مقدمه

فصل اول گزارش به معرفي سازمان ، اداره ، شركت يا واحد صنعتي كه در آن کارآموزی گذرانده شده، اختصاص مي يابد و شامل مطالبی مانند تاریخچه خدمات، چارت سازمانی، ظرفیت خدمت یاتولید، جایگاه سازمان در بازار و رقابت و...است. عنوان اين فصل بصورت "معرفي (نام سازمان ، اداره ، شركت يا واحد صنعتي)" مناسب تر است.

## 1-2- مطالب قابل ارائه در فصل اول

قسمتهاي مختلف اين فصل بايد مشخصات مهم سازمان، اداره ، شركت يا واحد صنعتي محل کارآموزی را معرفي كنند. اين قسمتها مي توانند شامل موقعيت جغرافيايي، توليدات، پرسنل، واحدهاي زير مجموعه، آزمايشگاهها، تحقيق و توسعه، درآمد تقريبي و ... باشند.

#

# فصل دوم

# کارهاي انجام شده در دوره کارورزي

## 2-1- مقدمه

فصل دوم با عنوان كارهاي انجام شده در دوره ي کارآموزی حاوي يك شرح دقيق علمي، فني و اجرايي از كارهاي انجام شده توسط دانشجو در طول دوره کارآموزی است. توصيه مي شود كه اين فصل در 20 تا 30 صفحه تهيه و تنظيم گردد. فصل دوم در واقع شرح كامل تري از فرم گزارش خلاصه فعاليتهاي هفتگي مي باشد با اين تفاوت كه در فرم هفتگی مطالب به ترتيب زماني (هفتگي) ارائه شده اند ولي در فصل دوم مطالب براساس موضوع و ساختار علمي و فني تنظيم مي گردند. در اين فصل كارآموز ضمن اشاره به جنبه هاي اجرايي بايد بر جنبه هاي علمي، فني و اهميت مطالب نيز تاكيد كند. در صورتيكه مطلبي نياز به شرح كاملتري داشته باشد مثلاً جزئيات كامل طراحي يك مدار، نحوة كار يك دستگاه يا فرآيند، جزئيات برنامه نرم افزاري و ... . در فصلهاي بعدي به تفكيك موضوع بايد ارائه گردند.

#

# فصل سوم

# ارائه يك موضوع خاص

## 3-1- مقدمه

هريك از فصلهاي سوم به بعد به يك موضوع خاص اختصاص مي يابد. اين مطالب مي توانند شامل كارهاي تحقيقاتي، آزمايشگاهي، طراحي، تعميرات، ترجمه متون علمي، برنامه نويسي، كارهاي مديريتي، نظارت و امور اجرايي باشند.

#

# فصل چهارم

..

# فرمت تايپ گزارش

## 4-1- مقدمه

گزارش بايد در صفحات A4 يكرو با حاشيه 2.5 سانتي متر از هر طرف و با قلم B NAZANIN 12 تايپ شود. فاصلة سطرها حدود 2/1 تنظيم گردد. براي تنظيم فاصله خطوط از منوي Paragraph استفاده كنيد.

## 4-2- شماره گذاري قسمتهاي يك فصل

شماره گذاري قسمتهاي مختلف هريك از فصلها با فرمت "شماره فصل-شماره قسمت-" مثلاً 1-1- ، 1-2- ، 1-3- براي فصل اول و 2-1- ، 2-2- ، 2-3- ، براي فصل دوم، انجام مي شود. در صورت لزوم اين شماره گذاري حداكثر تا سه مرحله ادامه مي يابد مثلاً 1-2-1- يا 2-2-3 . ولي بكارگيري چهار شماره متداول نيست و توصيه نمي شود.

## 4-3- شماره گذاري شكلها و جداول

در هر فصل شكلها و جداول با شماره هاي متوالي كه با شماره آن فصل همراه است، شماره گذاري مي گردد. مثلاً "شكل (1). براي دومين شكل بعد از متن مرتبط نوشته شود .شكل (2)

شماره هر شكل همراه با توضيحات مربوطه بايد در زير آن شكل نوشته شده ، در حاليكه شماره جدول در بالاي جدول نوشته مي شود. شماره هر شكل يا جدول بلافاصله بعد از توضيحي كه در متن آمده نوشته مي شود و با نوشتن شماره در توضيح جدول يا تصوير ارتباط با متن برقرار مي شود.

براي شماره گذاري مي توانيد بر روي گوشه بالاي جدول يا روي خود شكل كليلك راست كرده و بعد از آن منوي Insert Caption را انتخاب نماييد.

با انتخاب زبانه مرتبط جدول يا شكل و نوشتن توضيح آن ، دكمه ي ok را فشار داده تا متن در زير شكل يا بالاي جدول نمايش داده شود. با اين كار شماره ها به صورت اتوماتيك انتخاب مي شوند. اندازه فونت براي زيرنويس عكس و جدول بايد B NAZANIN 9 و BOLD شده باشد



شکل 1 تصوير طبيعت

جدول 1راهنماي توضيحات جدول

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ستون اول | ستون دوم | ستون سوم |
|  |  |  |

## 4-4- شماره گذاري صفحات

شماره صفحات گزارش در سمت چپ و بالاي هر صفحه بايد نوشته شود. معمولاً در صفحات اول هر فصل شماره ديده نمي شود، هر چند كه شماره گذاري مانند صفحات ديگري انجام مي شود.

## 4-5- صحافي و تحويل گزارش

پس از تكميل گزارش و اطمينان از صحت مطالب و ترتيب آنها و تطبيق فرمت تايپ استفاده از تلق و شيرازه و یا صحافي آماده نموده و طبق برنامه زمان بندی تحویل نمائید . کلیه کارآموزان **همراه با گزارش کارآموزی بايد نامه رسمي تاييدیه با سربرگ محل کارآموزی با ذکر مدت زمان کارآموزی و فرمهای تکمیل شده هفتگی ، ماهیانه و ارزشیابی کارآموزی را نيز تحويل دهند.**

# پيوست 1

# عنوان پيوست 1

قسمت پيوست شامل مطالب مرتبط با گزارش است که جزيي از کار اصلي نيست ولي براي درک قسمتي از گزارش مفيد مي باشد. مثلاً قسمتي از کاتالوگ يک دستگاه يا IC ويا اثبات يک قضية رياضي و... را مي توان در پيوستها ارائه کرد. داشتن پيوست براي گزارش الزامي نيست.

**منابع :**

 در اين قسمت مراجع مورد استفاده در گزارش ارائه مي شوند. مراجع به ترتيب استفاده در متن گزارش شماره گذاري شده و شماره در بين دو براکت [ ] قرار داده مي شود.

**الف- مقالات مندرج در نشريات ادواری:**

 نام خانوادگی و حروف اول نام کليه نويسندگان "عنوان مقاله" نام نشريه ادواری، نام ناشر، شماره مجلد ( در صورت وجود) شماره نشريه، صفحات از-تا، سال انتشار.

 مثال:

[35] منصوری، محمد مسعود " الگورطتم فرآيند تصميم گيری " نشريه دانشکده مهندسی، دانشگده فردوسی مشهد، شماره 2، سال 3، صفحات 190-209، 1370.

[36] Sasson, A.M. " Automatic power system network topology determination" , IEEE Trans. PAS, Vol. 92, 610-618, 1973

**ب- کتب**

نام خانوادگی نويسنده يا نويسندگان ( مترجم) ، نام کتاب، شماره چاپ، نام ناشر، سال انتشار.

 مثال:

[37] Nayfeh ,A.H. "Perturbation Methods " John Wiley and Sons, New York, 1985.

[38] حائری عبدالهادی، ايران و جهان اسلام، چاپ اول انتشارات آستان قدس رضوی،1368.

**ج- پايان نامه ها و گزارشات علمی**

نام خانوادگی و نام نويسنده، عنوان پايان نامه( گزارش) مقطع تحصيلی پايان نامه، دانشگاه( ناشر)،( شماره گزارش)، سال انتشار.

[39] Mansoori, M.M. " Multi-attribute Multi-dimensional decision model in decision making " Ph.D dissertation, University of California, Irvine, medical, 1980.

[40] "Optimization of induction motor efficiency" EPRI Research Project, 1944-1,El-4152CCM,1985.

[41] خادم، جواد، " شبيه سازی موتورهای اشتعال جرقه ای" پايان نامه کارشناسی ارشد، دانشگاه فردوسی مشهد، 1375