

# دستورالعمل نگارش گزارش کارآموزی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مؤسسه آموزش عالی آل طه ( طه )

غیر انتفاعی – غیر دولتی

گزارش کار آموزی شماره (فونت بی نازنین ۲۰ bold )

رشته ( فونت بی نازنین ۱۶ )

نام کارآموز ( فونت بی نازنین ۱۴ bold )

نام محل کارآموزی ( فونت بی نازنین ۱۴ )

استاد کارآموزی ( فونت بی نازنین ۱۴ bold )

سرپرست کارآموزی : ( فونت بی نازنین ۱۲ )

نیمسال :

سال تحصیلی :

تاریخ شروع کارآموزی ...../...../.....

تاریخ پایان کارآموزی : ...../...../.....

## فهرست مطالب

|                                            |   |
|--------------------------------------------|---|
| چکیده                                      | ۴ |
| فصل اول: معرفی محل کارآموزی                | ۴ |
| ۱-۱- مقدمه                                 | ۴ |
| ۱-۲- مطالب قابل ارائه در فصل اول           | ۴ |
| فصل دوم: کارهای انجام شده در دوره کارآموزی | ۴ |
| ۱-۲- مقدمه                                 | ۴ |
| فصل سوم: ارائه یک موضوع خاص                | ۵ |
| ۱-۳- مقدمه                                 | ۵ |
| فصل چهارم: فرمت تایپ گزارش                 | ۵ |
| ۱-۴- مقدمه                                 | ۵ |
| ۲-۴- شماره گذاری قسمتهای یک فصل            | ۵ |
| ۳-۴- شماره گذاری شکلها و جداول             | ۵ |
| ۴-۴- شماره گذاری صفحات                     | ۶ |
| ۵-۴- صحافی و تحویل گزارش                   | ۶ |
| پیوست ۱: عنوان پیوست ۱                     | ۶ |
| منابع                                      | ۶ |

## چکیده

چکیده خلاصه ای از تمام فصلهای گزارش است که در کمتر از یک صفحه نوشته می شود. اگرچه چکیده در ابتدای گزارش قرار می گیرد ولی معمولاً آخرین قسمت گزارش است که تهیه و تنظیم می شود. چکیده یک گزارش باید بنحوی ارائه شود که خواننده با مطالعه چکیده درک صحیح و جامعی از تمام مطالب و کارهای مهم ارائه شده در متن کامل گزارش بدست آورد. معمولاً چکیده در یک یا دو پاراگراف با قلمی یک شماره کوچکتر از متن اصلی گزارش نوشته می شود. متن چکیده باید طوری در صفحه تنظیم شود که آخرین سطر آن در پایین ترین قسمت ممکن صفحه قرار گیرد.

## فصل اول

### معرفی محل کارآموزی

#### ۱-۱- مقدمه

فصل اول گزارش به معرفی شرکت یا واحد صنعتی که در آن کارآموزی گذرانده شده، اختصاص می یابد. عنوان این فصل بصورت "معرفی (نام شرکت)" مناسبتر است.

#### ۱-۲- مطالب قابل ارائه در فصل اول

قسمتهای مختلف این فصل باید مشخصات مهم شرکت یا واحد صنعتی محل کارآموزی را معرفی کنند. این قسمتها می توانند شامل موقعیت جغرافیایی، تولیدات، پرسنل، واحدهای زیر مجموعه، آزمایشگاهها، تحقیق و توسعه، درآمد تقریبی و ... باشند.

## فصل دوم

### کارهای انجام شده در دوره کارآموزی

#### ۲-۱- مقدمه

فصل دوم با عنوان کارهای انجام شده در دوره کارآموزی حاوی یک شرح دقیق علمی، فنی و اجرایی از کارهای انجام شده توسط دانشجو در طول دوره کارآموزی است. توصیه می شود که این فصل در ۲۰ تا ۳۰ صفحه تهیه و تنظیم گردد. فصل دوم در واقع شرح کاملتری از فرم گزارش خلاصه فعالیتهای هفتگی می باشد با این تفاوت که در فرم هفتگی مطالب به ترتیب زمانی (هفتگی) ارائه شده اند ولی در فصل دوم مطالب براساس موضوع و ساختار علمی و فنی تنظیم می گردند. در این فصل کارآموز ضمن اشاره به جنبه های اجرایی باید بر جنبه های علمی، فنی و اهمیت مطالب نیز تاکید کند. در صورتیکه مطلبی نیاز به شرح کاملتری داشته باشد مثلاً جزئیات کامل طراحی یک مدار، نحوه کار یک دستگاه یا فرآیند، جزئیات برنامه نرم افزاری و ... در فصلهای بعدی به تفکیک موضوع باید ارائه گردند.

## فصل سوم

### ارائه یک موضوع خاص

#### ۳-۱- مقدمه

هریک از فصلهای سوم به بعد به یک موضوع خاص اختصاص می یابد. این مطالب می توانند شامل کارهای تحقیقاتی، آزمایشگاهی، طراحی، تعمیرات، ترجمه متون علمی، برنامه نویسی، کارهای مدیریتی، نظارت و امور اجرایی باشند.

## فصل چهارم

### فرمت تایپ گزارش

#### ۴-۱- مقدمه

گزارش باید در صفحات A4 یکرو با حاشیه ۳ سانتی متر از سمت راست، ۲/۵ سانتی متر از سمت چپ، ۳ سانتی متر از بالا و پایین و با قلم زر (Zar) ۱۳ یا B Zar شماره ۱۳ تایپ شود. فاصله سطرها حدود ۱/۲ تنظیم گردد. برای تنظیم فاصله خطوط از منوی Paragraph استفاده کنید.

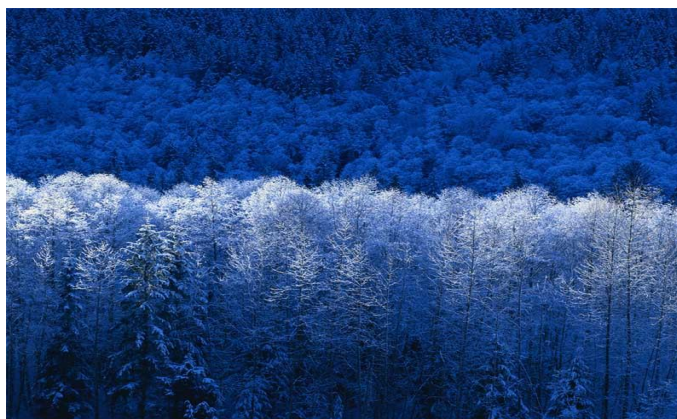
#### ۴-۲- شماره گذاری قسمتهای یک فصل

شماره گذاری قسمتهای مختلف هریک از فصلها با فرمت "شماره فصل-شماره قسمت-" مثلاً ۱-۱- ، ۱-۲- ، ۱-۳- برای فصل اول و ۱-۲- ، ۲-۲- ، ۳-۲- برای فصل دوم، انجام می شود. در صورت لزوم این شماره گذاری حداکثر تا سه مرحله ادامه می یابد مثلاً ۱-۲-۱- یا ۳-۲-۲- . ولی بکارگیری چهار شماره متداول نیست و توصیه نمی شود.

#### ۴-۳- شماره گذاری شکلها و جداول

در هر فصل شکلها و جداول با شماره های متوالی که با شماره آن فصل همراه است، شماره گذاری می گردد. مثلاً "شکل (۱)-۱" برای دومین شکل فصل اول و "شکل (۳-۶)" برای شکل ششم فصل سوم.

شماره هر شکل همراه با توضیحات مربوطه باید در زیر آن شکل نوشته شده، در حالیکه شماره جدول در بالای جدول نوشته می شود. شکل (۴-۱) و جدول (۴-۱) به ترتیب یک نمونه شکل و جدول با زیرنویس مربوطه را نشان می دهد. برای زیرنویس شکلها و بالانویس جداول از قلم Zar یا B Zar شماره ۱۱ استفاده نمایید.



شکل (۴-۱) یک نمونه شکل و زیرنویس

جدول (۴-۱) یک نمونه جدول و بالانویس

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

#### ۴-۴- شماره گذاری صفحات

شماره صفحات گزارش در سمت چپ و بالای هر صفحه باید نوشته شود. معمولاً در صفحات اول هر فصل شماره دیده نمی شود، هر چند که شماره گذاری مانند صفحات دیگری انجام می شود.

#### ۴-۵- صحافی و تحویل گزارش

پس از تکمیل گزارش و اطمینان از صحت مطالب و ترتیب آنها و تطبیق فرمت تایپ به نمونه ارائه شده توسط مدیریت ارتباط با صنعت گزارش کامل را به استفاده از تعلق و شیرازه و یا صحافی آماده نموده و طبق برنامه زمان بندی که از طریق همین سایت برای کارآموزان تابستان اعلام می گردد تحویل نمائید. کلیه کارآموزان همراه با گزارش کارآموزی باید نامه رسمی تاییدیه با سربرگ محل کارآموزی با ذکر مدت زمان کارآموزی و فرمهای تکمیل شده هفتگی، ماهیانه و ارزشیابی کارآموزی را نیز تحویل دهند.

#### پیوست ۱

##### عنوان پیوست ۱

قسمت پیوست شامل مطالب مرتبط با گزارش است که جزیی از کار اصلی نیست ولی برای درک قسمتی از گزارش مفید می باشد. مثلاً قسمتی از کاتالوگ یک دستگاه یا IC و یا اثبات یک قضیه ریاضی و... را می توان در پیوستها ارائه کرد. داشتن پیوست برای گزارش الزامی نیست.

#### منابع