

بسمه تعالی



شیوه‌نامه‌ی تهیه و تدوین گزارش کارآموزی

دوره‌ی کارآموزی در حقیقت مانند یک پل ارتباطی میان آموخته‌های دانشگاهی و مسائل موجود در محیط کار است. آشنایی با فضای واقعی کار و آشنایی با مسائل و معضلات واحدهای صنعتی و اجرایی و کسب ذهنیت صحیح‌تر و نگاه عملی‌تر نسبت به رشته‌ی تحصیلی از اهداف این دوره است.

ارائه‌ی گزارشی که کارآموز بتواند یافته‌ها، آموخته‌ها و پیشنهادات خود را در آن ارائه دهد، آخرین مرحله در طی این دوره است. ضمناً تهیه‌ی این گزارش گامی در جهت آشنایی دانشجویان با گزارش‌نویسی است و نهایتاً بخشی از نمره‌ی ارزیابی این درس را به خود اختصاص خواهد داد.

با توجه به لزوم هماهنگی و یکپارچگی گزارش‌ها، ساختار و شیوه‌نامه‌ای تنظیم شده که لازم است توسط دانشجویان محترم رعایت گردد. این شیوه‌نامه در چهار بخش و پنج پیوست تهیه شده است.

بخش اول: ترتیب و مشخصات صفحات گزارش

- ۱- روی جلد، مطابق پیوست شماره ۱.
- ۲- اولین برگ: سفید.
- ۳- دومین برگ: بسم... الرحمن الرحیم یا به نام خدا. (در وسط صفحه)
- ۴- سومین برگ: برگ مشخصات، مطابق پیوست شماره ۲.
- ۵- چهارمین برگ: فهرست مطالب، مطابق پیوست شماره ۳.
- ۶- متن اصلی گزارش مطابق با ساختار ارائه شده در بخش دوم.
- ۷- پیوست‌ها.
- ۸- مراجع.
- ۹- کپی فرم‌ها و گزارش‌های مربوطه.
- ۱۰- برگ آخر: سفید.

بخش دوم: ترتیب و ساختار متن اصلی گزارش

مقدمه

مقدمه شامل خلاصه و کلیاتی از تمام فصل‌های گزارش است که در کمتر از یک صفحه و به گونه‌ای که یک دید کلی و جامع به خواننده بدهد، نوشته می‌شود. هرچند این بخش اولین قسمت گزارش است، اما معمولاً پس از نوشتن سایر فصل‌های گزارش و در آخرین مرحله تهیه می‌شود.

فصل اول: معرفی محل کارآموزی

این فصل شامل معرفی شرکت یا سازمان محل کارآموزی است. معمولاً می‌توان رزومه‌ی شرکت را به راحتی از مسوولان آن شرکت تهیه و از آن استفاده نمود. این فصل معمولاً باید شامل موارد زیر باشد:

نام محل و موقعیت جغرافیایی آن به همراه تلفن، پست الکترونیک و آدرس سایت.

نوع فعالیت‌ها، تولیدات و خدمات.

نمودار سازمانی و تشکیلاتی.

تعداد تقریبی کارکنان، مهندسان و کاردان‌های فنی.

معرفی واحدی که کارآموز در آن فعالیت می‌کند.

معرفی واحدهای زیر مجموعه، چنانچه شرکت یا محل از بخش‌های بسیاری تشکیل شده باشد.

فهرستی از محصولات، پروژه‌ها و فعالیت‌های انجام شده و در حال انجام.

...

فصل دوم: اصول و مبانی تئوریک مربوط به موضوع کارآموزی

چنانچه در فصل سوم که به گزارش فعالیت‌های دوره‌ی کارآموزی اختصاص دارد، به تشریح و توضیح اصول و مقدمات تئوریک و علمی نیاز باشد، این مباحث (با ذکر مراجع و منابع مورد استفاده)، در فصل دوم گنجانده می‌شود.

فصل سوم: گزارش فعالیت‌های انجام شده در دوره‌ی کارآموزی

در مقدمه‌ی این فصل عنوان و شرح مختصری از پروژه‌های انجام شده در طول دوره‌ی کارآموزی بیان می‌شود. سپس در بخش‌های دیگر این فصل با در نظر گرفتن مباحث علمی، فنی و اجرایی، شرح کامل و دقیق‌تری از فعالیت‌های صورت گرفته ارائه می‌شود. این فصل با تکیه‌ی بیشتر بر جنبه‌های فنی، اجرایی و عملی تهیه می‌شود.

فصل چهارم: نتیجه‌گیری و پیشنهادات

این فصل می‌تواند شامل موارد زیر باشد:

- خلاصه‌ای از مطالب فراگرفته شده
- جمع‌بندی نتایج فعالیت‌های انجام شده
- ارائه‌ی انتقادات و پیشنهاداتی در مورد محل کارآموزی و فعالیت‌های آن
- ارائه‌ی پیشنهاداتی در مورد کلیات و مراحل مختلف دوره‌ی کارآموزی

پیوست‌ها

این قسمت با توجه به نیاز گزارش و نظر نویسنده تهیه می‌شود و می‌تواند شامل نقشه‌ها، عکس‌ها، جدول‌ها و . . . باشد. مطالب مرتبط با گزارش که جزئی از کار اصلی کارآموز نیست ولی برای درک قسمتی از گزارش مفید است در این قسمت ارائه می‌شود.

مراجع

مراجع به ترتیب ظهور در متن با شماره در داخل کروشه [] مشخص شده و در این بخش به صورت کامل و به ترتیب شماره ارائه می‌شوند.

[۱]

[۲]

...

کپی فرم‌ها و گزارش‌های مربوطه

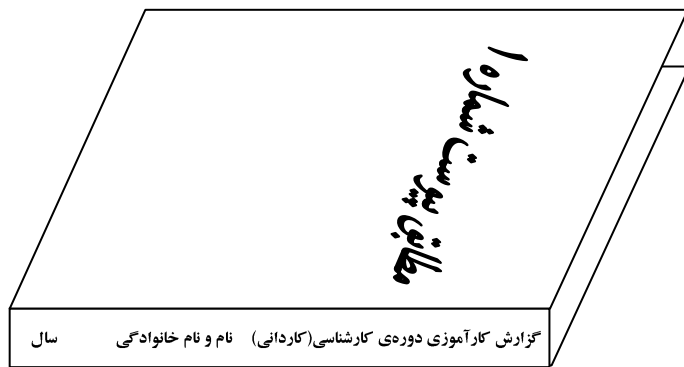
در انتهای گزارش یک کپی از فرم‌های مربوطه مانند فرم گزارش پیشرفت دوره‌ی کارآموزی و فرم پایان دوره‌ی کارآموزی و . . . قرار داده شود.

بخش سوم: نحوه‌ی تایپ و فرمت گزارش

- ۱- متن مقدمه بایستی با قلم Zar 11 Rerular تایپ شود و به شکلی در صفحه قرار گیرد که آخرین سطر آن در حاشیه‌ی پایین صفحه قرار گیرد.
- ۲- متن گزارش در صفحات A4 و به صورت یک رو با قلم Zar 13 Rerular و به فاصله‌ی خطوط حدود ۰/۹cm (Multiple 1.2) و با حاشیه‌ی ۳cm از راست، ۲/۵cm از چپ، ۳cm از بالا و ۲/۵cm از پایین تهیه شود.
- ۳- متن صفحه‌ی اول هر فصل از نیمه‌ی ارتفاع صفحه آغاز می‌شود و نیمه‌ی بالایی این صفحه به شماره و عنوان فصل اختصاص دارد که با فاصله‌ی ۶cm از بالای صفحه و با قلم Zar 13 Bold نوشته می‌شود. (مطابق پیوست ۴)
- ۴- در صورت وجود فرمول در متن گزارش، کلیه‌ی فرمول‌ها با قلم Times New Roman 13 Italic نوشته و شماره‌گذاری شود. (مانند پیوست ۵).
- ۵- شماره‌گذاری بخش‌های مختلف هر فصل همان‌طور که در پیوست‌های ۳ و ۴ مشخص شده است، به شکل "شماره‌ی فصل - شماره‌ی بخش" انجام می‌گیرد. چنانچه در هر بخش قسمت‌های مجزایی وجود داشته باشد، شماره‌ها تا سه مرحله ادامه می‌یابد. مثلاً ۲-۳-۱ به مفهوم فصل دوم، بخش سوم و قسمت اول است. به کارگیری بیش از سه شماره توصیه نمی‌شود.
- ۶- شماره و عنوان بخش‌های مختلف فصول با قلم Zar 12 Bold و زیربخش‌ها با قلم Zar 11 Bold نوشته می‌شود.
- ۷- چنانچه شکل‌ها و جداول در متن گزارش گنجانده می‌شوند باید در هر فصل به طور مستقل و به همراه شماره‌ی فصل شماره‌گذاری شوند. مثلاً «شکل ۳-۷» نشان‌گر هفتمین شکل موجود در فصل سوم است. مطابق پیوست ۵ شماره‌ی هر شکل به همراه توضیحات مربوطه باید در زیر آن و با قلم Zar 11 Rerular نوشته شود، در حالی که برای جداول در بالای جدول و با همان قلم نوشته می‌شود. ضمناً شکل‌ها و جداول حتی‌المقدور در نزدیکترین فاصله‌ی ممکن بعد از محلی که به آن‌ها اشاره شده، آورده شوند.
- ۸- شماره‌گذاری صفحات در سمت چپ بالای صفحه (به فاصله ۲cm از لبه بالا و ۲/۵cm از لبه سمت چپ کاغذ) و با قلم Zar 13 Rerular انجام گیرد. بر روی صفحه اول هر فصل شماره صفحه ذکر نمی‌شود، اما به حساب می‌آید.
- ۹- از هیچ‌گونه حاشیه بندی در صفحات گزارش استفاده نشود.
- ۱۰- متن گزارش غلط املایی نداشته باشد و از لحاظ نگارشی نیز گویا، سلیس و روان باشد.

بخش چهارم: صحافی و تحویل گزارش

پس از تکمیل گزارش و اطمینان از صحت مطالب و ترتیب آنها و رعایت فرمت ارائه شده، گزارش را صحافی نموده و در مهلت مقرر آن را به همراه فرم‌های مربوطه به اداره‌ی آموزش تحویل دهید. نحوه‌ی صحافی مطابق نمونه‌ی زیر است. روی جلد گزارش باید مطابق پیوست شماره ۱ زرکوبی شود و در عطف آن به ترتیب از بالا به پایین ابتدا عبارت «گزارش کارآموزی دوره‌ی کارشناسی (کاردانی)»، سپس «نام و نام خانوادگی» و نهایتاً «سال» زرکوبی شود.



نمونه‌ای از جلد یک گزارش صحافی شده

رنگ جلد گزارش‌های کارآموزی باید به صورت زیر باشد:

دوره‌ی کاردانی: قهوه‌ای

دوره‌ی کارشناسی: طوسی



موسسه‌ی آموزش عالی عقیق (Zar 12 Bold)
دانشکده‌ی فنی، گروه عمران (Zar 14 Regular)

گزارش کارآموزی دوره‌ی کارشناسی (کاردانی)

(Zar 24 Bold)

مهدی هادیان

(Zar 14 Bold)

استاد کارآموزی

(Zar 16 Regular)

دکتر (مهندس)

(Zar 14 Bold)

تابستان ۱۳۸۹

(Zar 12 Bold)



پیوست شماره ۲

موسسه‌ی آموزش عالی عقیق (Zar 12 Bold)
دانشکده‌ی فنی، گروه عمران (Zar 14 Regular)

گزارش کارآموزی (یک یا دو)

(Zar 24 Bold)

نام و نام خانوادگی کارآموز: (Zar 14 Regular) **مهدی هادیان** (Zar 14 Bold)

شماره دانشجویی:

مقطع و رشته:

استاد کارآموزی:

سرپرست کارآموزی:

تاریخ شروع دوره:

تاریخ پایان دوره:

محل کارآموزی:

آدرس:

تلفن:

صفحه

عنوان (Zar 10 Bold)

فهرست مطالب (Zar 12 Regular) ۴

..... مقدمه

فصل اول: معرفی محل کارآموزی (Zar 10 Bold)

..... ۱-۱ مقدمه

..... ۲-۱ فعالیت‌های سازمان

..... ۳-۱

فصل دوم: اصول و مبانی تئوریک مربوط به موضوع کارآموزی

..... ۱-۲

..... ۲-۲

فصل سوم: گزارش فعالیت‌های انجام شده در دوره کارآموزی

..... ۱-۳ مقدمه

..... ۲-۳

..... ۳-۳

فصل چهارم: نتیجه‌گیری و پیشنهادات

..... ۱-۴

..... ۲-۴

..... ۳-۴

..... پیوست یک:

..... مراجع

..... کپی فرم‌ها و گزارش‌های مربوطه

فصل اول (Zar 13 Bold)

معرفی محل کارآموزی (Zar 13 Bold)

۱-۱ مقدمه (Zar 12 Bold)

شهرداری . . . به دنبال اجرای نخستین برنامه عمرانی، فرهنگی و اجتماعی، دومین برنامه میان مدت توسعه پایدار ۵ ساله خود را با عنوان « . . . » آغاز کرده و برنامه بلند مدت استراتژیک آن نیز به صورت کلان تدوین شده و طرح‌های عمرانی عظیمی را در بر می‌گیرد.

بررسی‌های کارشناسی و تجارب علمی و عملی به دست آمده، نشان داده بود که چنانچه یک سازمان منسجم و متشکل از کارشناسان و متخصصان شهرسازی و عمران شهری تشکیل شود و پروژه‌های عمرانی، خدماتی و ترافیکی و سایر نیازهای عمرانی شهر با برنامه‌ریزی و سازماندهی علمی بر اساس مطالعات کاربردی انجام گیرد، نتایج ثمربخشی را به بار خواهد آورد. بر این اساس سازمانی تحت عنوان «سازمان . . .» وابسته به شهرداری . . . از نیمه دوم سال ۷۹ تشکیل شده است.

۱-۲ فعالیت‌های سازمان

این سازمان تاکنون علاوه بر سازمان‌دهی و تحول در ساختار اداری و تشکیلاتی، بازرگانی و مالی؛ . . .

نمونه‌ای از یک فرمول و نحوه‌ی شماره‌گذاری و قرارگیری آن در متن:

$$EI \frac{d^2v}{dx^2} = M(x) \quad (۱۲-۳)$$

شکل ۳-۷ نحوه‌ی قرارگیری یک شکل و توضیحات آن را نشان می‌دهد.



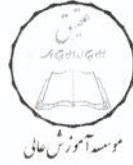
شکل ۳-۷ نمونه‌ای از یک شکل و نحوه‌ی زیر نویسی آن

جدول ۳-۱ نیز نمونه‌ای از یک جدول و توضیحات آن را نشان می‌دهد.

جدول ۳-۱ نمونه‌ای از یک جدول

نقص	مزیت	روش

توجه: همان‌گونه که در این پیوست مشاهده می‌شود، بین متن گزارش و شکل‌ها، جدول‌ها و یا فرمول‌ها باید کمی فاصله وجود داشته باشد و سطرهای گزارش به فرمول، شکل، جدول و توضیحات آن‌ها نچسبیده باشد.



« گزارش کار آموزی »

..... دانشکده گروه

مکان کار آموزی

موضوع کار آموزی

استاد کار آموزی :

شماره دانشجویی :

تهیه کننده :

سال تحصیلی :

نیمسال اخذ درس کار آموزی :

گزارش پیشرفت کار آموزشی پس از اتمام ثلث اول میزان ساعت کار آموزشی

<p>نام و نام خانوادگی دانشجو:</p> <p>شماره دانشجویی:</p> <p>رشته / گرایش:</p> <p>محل کارآموزی:</p>	<p>استاد کارآموزی:</p> <p>سرپرست کارآموزی:</p> <p>ترم و کد کارآموزی:</p> <p>موضوع کارآموزی:</p>
<p>فعالیت‌های انجام شده:</p> <p>فعالیت‌های آتی:</p> <p>مشکلات:</p> <p>پیشنهادات:</p>	
<p>تاریخ و امضاء دانشجو:</p>	
<p>نظریه سرپرست کارآموزی:</p>	
<p>تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی:</p>	
<p>نظریه استاد کارآموزی:</p>	
<p>تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی:</p>	

این فرم باید توسط دانشجو بلافاصله پس از اتمام یک سوم میزان ساعت کارآموزی تکمیل و پس از مهر و امضاء سرپرست کارآموزی به امضاء استاد راهنمای مربوطه نیز برسد.

گزارش پیشرفت کار آموزشی پس از اتمام ثلث دوم میزان ساعت کار آموزشی

استاد کارآموزی: سرپرست کارآموزی: ترم و کد کارآموزی: موضوع کارآموزی:	نام و نام خانوادگی دانشجو: شماره دانشجویی: رشته / گرایش: محل کارآموزی:
فعالیتهای انجام شده: فعالیتهای آتی:	
مشکلات: پیشنهادات:	
تاریخ و امضاء دانشجو:	
نظریه سرپرست کارآموزی:	
تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی:	
نظریه استاد کارآموزی:	
تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی:	

این فرم باید توسط دانشجو بلافاصله پس از اتمام دو سوم میزان ساعت کارآموزی تکمیل و پس از مهر و امضاء

گزارش پیشرفت کار آموزشی پس از اتمام میزان ساعت کار آموزشی

نام و نام خانوادگی دانشجو:	استاد کارآموزی:
شماره دانشجویی:	سرپرست کارآموزی:
رشته / گرایش:	ترم و کد کارآموزی:
محل کارآموزی:	موضوع کارآموزی:
فعالیت‌های انجام شده:	
فعالیت های آتی:	
مشکلات:	
پیشنهادات:	
تاریخ و امضاء دانشجو:	
نظریه سرپرست کارآموزی:	تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی:
نظریه استاد کارآموزی:	تاریخ و امضاء سرپرست کارآموزی:

این فرم باید توسط دانشجو بلافاصله پس از اتمام میزان ساعت کارآموزی تکمیل و پس از مهر و امضاء سرپرست کارآموزی به امضاء استاد راهنمای مربوطه نیز برسد.

فرم پایان دوره کارآموزی

نام و نام خانوادگی دانشجو:	استاد کارآموزی:
شماره دانشجویی:	سرپرست کارآموزی:
رشته / گرایش:	ترم و کد کارآموزی:
محل کارآموزی:	موضوع کارآموزی:

نظریات سرپرست کارآموزی			
ضعیف ۱ نمره	متوسط ۲ نمره	خوب ۳ نمره	عالی ۴ نمره

پیشنهادات سرپرست کارآموزی جهت بهبود برنامه کارآموزی:		توضیح:	
مهر و امضاء سرپرست کارآموزی: تاریخ:		مهر و امضاء سرپرست کارآموزی: تاریخ:	
		نمره نهائی به حروف	نمره نهائی به عدد