



عنوان: ^۱

نام محل کارآموزی:

رشته تحصیلی:

استاد کارآموزی:

دکتر / مهندس

سرپرست کارآموزی:

مهندس

نام و نام خانوادگی دانشجو:

نیمسال ^۲

^۱ عنوان باید دربرگیرنده و بیان کننده فعالیت اصلی کارآموز در طی کارآموزی باشد. مثلاً "آشنایی با بخش تعمیر و نگهداری کارخانه نیرو

محركه"

^۲ مثلاً: نیمسال تابستان ۹۸ یا نیمسال اول ۹۸-۹۷

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

تشکر و قدردانی

در صورتی که دانشجو بخواهد از استاد کار آموزی، سرپرست محل کار آموزی، مدیر محل کارآموزی و...

تقدیر و تشکر نماید، متن مورد نظر در این صفحه قرار می گیرد.

در این صفحه : کپی فرم شماره ۳ قرار میگیرد .

فرم شماره ۳ مربوط به ارزیابی نهایی دانشجو می باشد که در سایت دانشگاه موجود می باشد پس از اتمام کار آموزی و تکمیل نهایی فرم که کپی آن در این صفحه قرار می گیرد.

در این صفحه: فرم شماره ۲ قرار می گیرد .

فرم شماره ۲ مربوط به فرم گزارش پیشرفت هفتگی کار آموزی می باشد ، که پس از تکمیل شدن در

این صفحه قرار می گیرد.

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 دو یا سه 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.

مثال:

معمولاً چکیده کارآموزی از سه پاراگراف کوچک تشکیل می گردد:

۱- شرح کوتاهی از موضوع کارآموزی

۲- توضیح مختصری از محل کارآموزی

۳- خلاصه ای کوتاه از آنچه که دانشجو انجام داده است

فهرست مطالب

ت	تشکر و قدردانی	
ث	در این صفحه : کپی فرم شماره ۳ قرار میگیرد	
ج	در این صفحه: فرم شماره ۲ قرار می گیرد	
ح	چکیده	
خ	فهرست مطالب	
د	فهرست جداول	
ذ	فهرست شکلها	
۱	فصل اول - معرفی محل کارآموزی	
۱	۱.۱ مقدمه	
۱	۲.۱ مطالب قابل ارائه در فصل اول	
۲	فصل دوم - ادبیات موضوع مورد مطالعه	
۲	۱.۲ مقدمه	
۲	۲.۲ مطالب قابل ارائه در فصل دوم	
۳	فصل سوم - موضوع مورد مطالعه در محل کارآموزی	
۳	۱،۳ مقدمه	
۳	۲،۳ مطالب قابل ارائه در فصل سوم	
۴	۳،۳ نتایج و پیشنهادات	
۴	مراجع	
۴	عنوان پیوست	
۵	فرمت تایپ گزارش	
۵	۱.۶ مقدمه	
۵	۲،۶ شماره گذاري قسمتهای يك فصل	
۵	۳،۶ شماره گذاري شکلها و جداول	
۷	۴،۶ شماره گذاري صفحات	
۷	۵،۶ صحافي و تحویل گزارش	

فهرست جداول

جدول (۱-۶) تعداد واحد پیشنهادی و ساعت کار آموزشی برای رشته های مختلف.....۶

فهرست شکلها

شکل (۱-۶) یک نمونه شکل و زیرنویس ۶

فصل اول - معرفی محل کارآموزی

۱.۱ مقدمه

فصل اول گزارش به معرفی شرکت یا واحد صنعتی که در آن کارآموزی گذرانده شده، اختصاص می‌یابد. عنوان این فصل بصورت "معرفی (نام شرکت)" مناسب تر 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 می‌توانند شامل موقعیت جغرافیایی، تولیدات، پرسنل، واحدهای زیر مجموعه، آزمایشگاهها، تحقیق و توسعه، درآمد تقریبی، گواهی نامه ها و باشند.

فصل دوم - ادبیات موضوع مورد مطالعه^۱

۲.۱ مقدمه

فصل دوم گزارش به ادبیات موضوع که در آن کارآموزی گذرانده شده، اختصاص می یابد.

۲.۲ مطالب قابل ارائه در فصل دوم

کارآموز در این فصل می بایست تئوری های مربوطه به زمینه ای که در آن دوره کارآموزی را می گذراند را به طور کامل بیان 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 که توسط دانشجو به طور خاص به آن پرداخته شده است در فصلهای بعدی به تفکیک موضوع باید ارائه گردد.

به عنوان مثال در مورد دانشجویی که در بخش نگهداری و تعمیرات کارخانه دوره کارآموزی را گذرانده است، روش های نگهداری و تعمیرات و تئوری های مربوطه اختصاص می یابد.

یا در مورد دانشجوی رشته کامپیوتر که در محیط ASP.NET به طراحی وب سایت می پرداخته است فصل دوم را می تواند به معرفی نرم افزار های طراحی وب و ASP.NET اختصاص دهد.

^۱ به عنوان مثال "روشهای نگهداری و تعمیرات"

فصل سوم - موضوع مورد مطالعه در محل کارآموزی^۱

۳.۱ مقدمه

در این فصل کارآموز ضمن معرفی بخش کارآموزی باید بر جنبه های علمی، فنی و تئوری های مربوطه نیز تاکید نماید.

۳.۲ مطالب قابل ارائه در فصل سوم

هریک از بخشهای فصل 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. در این فصل آنچه که دانشجو در دوران کارآموزی انجام داده است نیز آورده و نتایج و پیشنهادات خود را نیز ارائه خواهد نمود.

به عنوان مثال دانشجویی که در بخش نگهداری و تعمیرات یک کارخانه، تعمیرات ماشین های فرز کنترل عددی کامپیوتری^۲ CNC را انجام داده است، فصل سوم می تواند به معرفی اجزاء ماشین های CNC و تعمیرات آن اختصاص داده شود.

یا در مورد دانشجویی که در بخش کارآموزی طراحی وب را انجام داده است در این فصل می تواند مراحل برنامه نویسی طراحی صفحات وب انجام شده را تشریح نماید.

^۱ به عنوان مثال "تعمیرات ماشینهای فرز CNC"

۳.۳ نتایج و پیشنهادات

نتایج و پیشنهادات شامل مواردی از جمله جمع بندی کلی نتایج به دست آمده، ارزیابی روش های تئوریک و عملی به کار گرفته شده و پیشنهاد برای بهبود هر چه بیشتر موضوع کار آموزشی در بخش مورد نظر می باشد. قسمت نتایج و پیشنهادات از ضروریات گزارش کارآموزی می باشد و در انتهای آخرین فصل آورده شود.

مراجع

نحوه نگارش مراجع و منابع پیشنهاد می گردد بر اساس سبک رفرنس نویسی APA یا به روش شماره ای صورت گیرد. رفرنس دهی داخل منابع نیز حتما می بایست انجام شود. به طور مثال منابع انتهایی گزارش با شماره گذاری داخل متن (انتهای هر پاراگراف) مشخص گردد.

عنوان پیوست

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 و یا اثبات یک قضیه ریاضی و... را می توان در پیوستها ارائه کرد.

فرمت تایپ گزارش

۶.۱ مقدمه

گزارش باید در صفحات A4 یکرو با حاشیه ۳ سانتی متر از سمت راست، ۲/۵ سانتی متر از سمت چپ، ۲/۵ سانتی متر از بالا و پایین و با قلم B Nazanin شماره ۱۴ تایپ شود. فاصله سطرها حدود ۱/۵ تنظیم گردد. برای تنظیم فاصله خطوط از منوی Paragraph استفاده کنید (فایل فوق به همین منظور پیکربندی شده و قابل استفاده دانشجویان می باشد).

۶.۲ شماره گذاری قسمتهای یک فصل

شماره گذاری قسمتهای مختلف هریک از فصلها در صورت لزوم این شماره گذاری ها حداکثر تا سه مرحله ادامه می یابد ولی بکارگیری چهار شماره متداول نیست و توصیه نمی شود.

۶.۳ 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 (۱-۲)". برای اولین شکل فصل دوم و "شکل (۳-۶)" برای شکل سوم فصل ششم. شماره هر شکل همراه با توضیحات مربوطه باید در زیر آن شکل نوشته شده و در متن به آن اشاره شود. شماره جدول بالای آن نوشته می شود. شکل ۶-۱ یک نمونه شکل و زیرنویس آن را نشان می دهد.

یک نمونه جدول و بالانویس مربوطه که در آن تعداد واحد پیشنیاز و ساعت کارآموزی رشته های مختلف را نشان می دهد. برای زیرنویس شکلها و بالانویس جداول از قلم B Nazanin شماره ۱۱ استفاده نمایید.



شکل ۶-۱) یک نمونه شکل و زیرنویس

جدول ۶-۱) تعداد واحد پیشنیاز و ساعت کارآموزی برای رشته های مختلف

ردیف	نام رشته	تعداد واحد پیش نیاز	تعداد ساعت کارآموزی
۱	صنایع	۸۰	۲۴۰
۲	کامپیوتر	۸۰	۲۴۰
۳	مکانیک	کارآموزی ۱	۱۳۶
		کارآموزی ۲ (بعد از کارآموزی ۱)	۱۳۶
۴	عمران	بعد از ترم پنجم	۳۰۰

۶.۴ شماره گذاری صفحات

شماره صفحات گزارش در وسط و پایین هر صفحه باید نوشته شود. شماره گذاری صفحات از صفحه (مقدمه فصل اول) آغاز می شود، و شماره گذاری بخش فهرست با استفاده از حروف الفبای فارسی انجام می شود.

۶.۵ تحویل گزارش

پس از تکمیل گزارش توسط دانشجو و اطمینان از صحت و ترتیب مطالب توسط استاد کار آموزی، تطبیق فرمت تایپ با شیوه نامه توسط استاد مربوطه انجام می شود. گزارش کارآموزی را پس از رفع کلیه ایرادات، در قسمت اتمام کار آموزی آپلود نمایید، واحد ارتباط با صنعت پس از رویت فرم های آپلود شده فرم شماره ۱ (معرفی نامه کارآموزی) ، فرم شماره ۲ (گزارش هفتگی کارآموزی)، فرم شماره ۳ (ارزیابی نهایی کار آموزی) و آپلود فایل Pdf گزارش کار آموزی، تایید نهایی را انجام می دهد.