

شیوه‌نامه نوشتن گزارش کارآموزی

این شیوه‌نامه با هدف یکسان سازی گزارش‌های کارآموزی از لحاظ ظاهری تدوین شده و استفاده از آن برای دانشجویان اجباری می‌باشد. برای رسیدن به این هدف، فرم قالب نهایی نوشتن گزارش کارآموزی در انتهای همین شیوه‌نامه آمده است.

دانشجویان گرامی باید نکات زیر را هم در نوشتن گزارش کار خود رعایت کنند.

۱) برای نوشتن مطالب فارسی از فونت zar یا B-nazanin و برای نوشتن مطالب انگلیسی از فونت Times New Roman استفاده شود.

۲) اندازه صفحات باید A4 و حدود بالا، پایین، چپ و راست آن به ترتیب برابر ۳، ۲/۵، ۲/۵ و ۳ سانتی‌متر باشد.

۳) فاصله بین خطوط باید برابر یک واحد (single) باشد.

۴) تا جایی که امکان دارد از نوشتن کلمات انگلیسی در داخل متن خوداری شود، این کلمات می‌توانند به صورت پاورقی در زیر همان صفحه آورده شوند.

۵) برای نوشتن گزارش کار از جملات کوتاه، رسا و گویا استفاده شود.

۶) شماره صفحه در قسمت پایین و وسط صفحه نوشته شود. صفحات اولیه که شامل فهرست مطالب، جداول و شکل‌ها می‌باشد باید با حروف الفبای فارسی (الف، ب، پ و ...) شماره گذاری شوند. از صفحه مقدمه به بعد، شماره گذاری با عدد شروع خواهد شد.

۷) توضیح شکل در زیر آن و برای جداول در بالای آن درج شود.

۸) درستی نوشته‌ها بر اساس قواعد املا فارسی ضروری است.

۹) کارآموز باید ۱ نسخه از گزارش نهایی صحافی شده به همراه فرم ارزشیابی که توسط سرپرست کارآموز تایید شده است را به دفتر ارتباط با جامعه دانشگاه تحویل دهد. کارآموز برای خودش و سرپرست کارآموزی نسخه‌های جداگانه باید تهیه کند.

۱۰) رنگ مورد نظر برای صحافی گزارش کارآموزی باید سرمه‌ای و یا قهوه‌ای باشد.

۱۱) جهت صرفه جویی در مصرف کاغذ چاپ به صورت دورو انجام شود.



دانشگاه آزاد اسلامی (ف ۱۸)
واحد صفادشت

گزارش نهایی دوره کارآموزی (ف ۱۴)

عنوان گزارش (ف ۱۸)

نام شرکت یا سازمان مربوطه

نگارش: (ف ۱۶)

در این قسمت نام و نام خانوادگی دانشجو تایپ شود (ف ۱۶)

استاد راهنما: (ف ۱۵)

در این قسمت نام و نام خانوادگی استاد راهنما تایپ شود (ف ۱۵)

سرپرست کارآموز: (ف ۱۵)

در این قسمت نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموز تایپ شود (ف ۱۵)

سال هجری شمسی (ف ۱۴)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شناسنامه گزارش (ف ۱۴)

دانشگاه گلستان - دانشکده - گروه (ف ۱۴)

	نام و نام خانوادگی	مشخصات کارآموز
	شماره دانشجویی	
	رشته تحصیلی	
	دوره (روزانه یا شبانه)	
	تاریخ آغاز کارآموزی	
	تاریخ پایان کارآموزی	
	نام واحد صنعتی	مشخصات واحد صنعتی
	نام بخش واحد کارآموزی	
	نام مسئول کارآموزی	
	آدرس محل کارآموزی	
	نام استاد کارآموزی	ارزیابی گزارش
	تاریخ تحویل گزارش کار به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه	
	تاریخ ارجاع گزارش به استاد کارآموزی	
	نمره کارآموزی	

امضاء سرپرست کارآموزی

تاریخ

امضاء دانشجو

تاریخ

امضاء استاد کارآموزی

تاریخ

امضاء مدیر ارتباط با صنعت

تاریخ

فهرست مطالب

شماره صفحه

عنوان

فصل اول

- ۱-۱- مقدمه (شامل مطالبی از جمله تاریخچه کارهای انجام شده توسط دیگران، ارتباط موضوع پژوهش با کارهای انجام شده قبلی، هدف و اهمیت موضوع، بیان سوال اصلی تحقیق، نوع پژوهش (بنیادی، نظری، کاربردی، توسعه‌ای) و نتایج مورد انتظار)

۱-۱
۲-۱

فصل دوم

- ۲-۱- متن اصلی (شامل عناوینی از جمله موضوع ها و مفاهیم علمی و فنی مرتبط با موضوع پژوهش، روش های به کار گرفته، نتایج به دست آمده و تجزیه و تحلیل این نتایج)

۱-۲

۲-۲

فصل سوم

- ۳-۱- نتیجه گیری 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 ادامه پژوهش در آینده)

۱-۳

۲-۳

مراجع (مطابق نمونه پیوست)

- پیوست ها (در صورت نیاز): شامل جدول ها و شکل های مفصل، نقشه ها، تصاویر، پرسشنامه ها و نتایج آن ها، فرهنگ لغات و اصطلاحات یا برنامه های کامپیوتری به صورت دیجیتال)

فهرست جداول

عنوان

شماره صفحه

فهرست شکل‌ها

عنوان

شماره صفحه

چکیده گزارش (ف ۱۴)

چکیده حداکثر ۲۵۰ کلمه و در یک صفحه بدون ذکر فرمول، جدول، شکل یا مرجع و حاوی اطلاعاتی در مورد تعریف مسئله، کارهای انجام شده، روشهای استفاده شده، نتایج به دست آمده در پژوهش و بحث و اهمیت و کاربرد یافته ها و پیشنهادات. (ف ۱۲)

۱) مقدمه (ف ۱۶)

شامل مطالبی از جمله نحوه و دلایل انتخاب محل کارآموزی، ارتباط موضوع کارآموزی و سازمان مربوطه با رشته دانشجویی، هدف و اهمیت انجام کارآموزی برای دانشجویان رشته مورد نظر می‌باشد. **مقدمه باید حداقل در ۲ صفحه تهیه شود. (ف ۱۴)**

۲) معرفی محل کارآموزی (ف ۱۶)

در این قسمت دانشجوی باید به طور کامل مشخصات محل کارآموزی را بیان نماید که شامل موارد زیر می‌تواند باشد: (برای هر قسمت دانشجوی می‌تواند با آوردن عکس‌های متعدد که توسط خود کارآموز از شرکت یا سازمان مورد نظر گرفته شده، خواننده را در جهت فهم بهتر مفاهیم و موارد ذکر شده کمک کند). **(ف ۱۴)**

- نام شرکت (سازمان) مورد نظر
- آدرس پستی دقیق به همراه شماره تلفن
- نام مدیر عامل به همراه مدرک دانشگاهی
- چارت سازمانی شرکت
- معرفی بخش‌های مختلف محل کارآموزی (در صورتی که محل کارآموزی از بخش‌های زیادی تشکیل شده است)
- معرفی بخشی که کارآموز در آنجا فعالیت‌های خود را انجام می‌دهد
- نام سرپرست کارآموزی به همراه شماره تماس
- معرفی زمینه‌های کاری انجام شده در آن بخش
- معرفی شرکت‌ها یا سازمان‌های مرتبط به محل کارآموزی
- معرفی محصولات، پروژه‌ها و فعالیت‌های انجام شده توسط شرکت و فعالیت‌های در دست اجرا

مطالب این بخش باید حداقل در ۷ صفحه تهیه شود.

۳) معرفی موضوع کارآموزی (ف ۱۶)

در این قسمت عناوین و شرح مختصری از پروژه‌ها و کارهایی که کارآموز در مدت کارآموزی انجام داده است، به صورت مختصر و فهرست‌وار گنجانده می‌شود. **مطالب این بخش باید حداقل در ۳ صفحه تهیه شود. (ف ۱۴)**

۴) گزارش کامل کارآموزی (ف ۱۶)

در این قسمت، تمامی اطلاعات مرتبط با کارهای انجام شده گنجانده می‌شود. مانند ذکر روش و مراحل انجام کار با جزئیات دقیق و ... و تمام آنچه را که برای گویاتر شدن گزارش کمک می‌کند مانند آوردن عکس‌های گرفته شده در حین انجام کار و ... **مطالب این بخش باید حداقل در ۷ صفحه تهیه شود. (ف ۱۴)**

۵) نتیجه گیری و پیشنهادات (ف ۱۶)

در این قسمت نتایج فعالیت‌های انجام شده توسط کارآموز گنجانده می‌شود. لازم به ذکر است که در این قسمت کارآموز باید چندین پیشنهاد برای شرکت یا سازمان مورد نظر جهت رفع نواقص موجود و بهتر شدن آن‌ها ارائه کند و همچنین کارآموز باید قادر باشد که نقاط ضعف و قوت محل مربوطه را با سرپرست کارآموز مورد تحلیل و ارزیابی قرار دهد. ارائه هر مورد باید به صورت خلاصه، روشن و شفاف باشد. در صورت ذکر کردن نقاط ضعف، کارآموز باید پیشنهادی جهت برطرف نمودن آن ارائه نماید. **مطالب این بخش باید حداقل در ۲ صفحه تهیه شود. (ف ۱۴)**

۶) مراجع (ف ۱۶)

مراجع به ترتیب بر اساس حروف الفبا و ابتدا مراجع فارسی آورده شوند.

الف- منابع فارسی

۱- مقاله :

مثال: سلاجقه، ع.، جعفری، م. و سرمیدیان، ف.، ۱۳۸۱. مطالعه خاکشناسی منطقه طالقان با روش ژئومرفولوژی. مجله منابع طبیعی ایران، ۵۵(۲): ۱۴۳ - ۱۲۳.

۲- کتاب :

مثال: طباطبائی عقدایی، س.ر. و جعفری مفیدآبادی، ع.، ۱۳۷۹. مقدمه‌ای بر اصلاح درختان جنگلی. انتشارات مؤسسه تحقیقات جنگلها و مراتع، تهران، ۱۴۹ صفحه.

ب- منابع لاتین

- Herring, G. 1998. *The Beguiled: Misogynist myth or feminist fable?* *Literature Film Quarterly* 26 (3): 214-219.

- Yin, Sandra. 2003. Color bind. *American Demographics* 25, (7): 22-26. Academic Search Premier, via Galileo, <http://www.galileo.usg.edu>

راهنمای اخذ واحد کارآموزی

مرحله ۱: تکمیل فرم شماره ۱ کارآموزی حداکثر دو هفته پس از انتخاب واحد کارآموزی و ارائه آن به همراه مدارک زیر به دفتر ارتباط با صنعت:

- کپی برگه ثبت شرکت در روزنامه رسمی (ارسال برگه ثبت برای شرکتهای دولتی و نیمه خصوصی الزامی نیست)
- ارسال رتبه‌گراید شرکت یا برگه تعیین صلاحیت (فقط برای دانشجویان رشته معماری و عمران شامل کلیه گرایشها و مقاطع الزامی است)

نکته: فرم شماره ۱ شامل ۵ بخش مجزا بوده که ۲ بخش آن توسط شخص دانشجو، ۱ بخش آن توسط محل کارآموزی و ۱ بخش آن توسط استاد مربوطه تکمیل می‌گردد و در نهایت فرم تکمیل شده تحویل دفتر ارتباط با صنعت می‌گردد. بدیهی است به فرم‌هایی که به صورت ناقص و یا بعد از مهلت قانونی به این دفتر ارسال گردد ترتیب اثر داده نمی‌شود و عواقب آن بر عهده شخص دانشجو می‌باشد.

مرحله ۲: دریافت معرفینامه رسمی کارآموزی سه روز کاری پس از تحویل مدارک فوق به دفتر ارتباط با صنعت از دبیرخانه دانشگاه.

نکته: دانشجویان محترم لطفاً در انتخاب محل کارآموزی خود دقت نمایند معرفینامه کارآموزی برای هر دانشجو فقط یکبار صادر می‌گردد.

مرحله ۳: ارائه فرم‌های چهار برگی، گواهی پایان دوره کارآموزی، نسخه چاپ شده گزارش کارآموزی و سی دی گزارشات به دفتر ارتباط با صنعت و جامعه پس از پایان دوره کارآموزی به منظور اخذ ۴ نمره مربوط به این دفتر

نکته: گواهی پایان دوره کارآموزی گواهی است که توسط محل کارآموزی صادر و به کارآموز داده می‌شود و با فرم‌های کارآموزی تفاوت دارد، اخذ این گواهی الزامی بوده و از جمله مواردی است که در صورت نبود در پرونده دانشجو از فارغ التحصیلی دانشجو ممانعت به عمل می‌آید.

مرحله ۴: اخذ مدارک از دفتر ارتباط با صنعت و جامعه ۳ روز کاری پس از تحویل آنها به دفتر مربوطه و ارائه آنها به همراه کتابچه کارآموزی و نسخه دیجیتال کارآموزی به استاد مربوطه

مرحله ۵: تحویل کلیه فرمها و نامه اتمام کارآموزی پس از اخذ نمره کارآموزی از استاد مربوطه به دفتر ارتباط با صنعت و جامعه به منظور درج در پرونده

نکته: بدیهی است این حوزه از امضای برگه فارغ التحصیلی دانشجویانی که مدارک خود را تحویل نداده‌اند، خودداری می‌نماید.