

نحوه نگارش و نکات فنی در گزارش کارآموزی

۱- تایپ گزارش کارآموزی

باید در روی کاغذ سفید در قطع A4 و توسط چاپگری با بهترین کیفیت صورت گیرد و از بکار بردن کادر و تزئینات در تمامی صفحات خودداری گردد و نرم افزار مورد استفاده برای تایپ MICROSOFT WORD 2003-2007 میباشد

۲- اندازه و نوع قلم مورد استفاده:

نوع قلم مورد استفاده در تمامی متن یکنواخت و برای بخش های مختلف مطابق جدول زیر می باشد.

نوع متن	نوع قلم	اندازه
متن فارسي	B Nazanin	۱۴
عنوان فصل	B Titr	۱۸
تیترهاي اصلي	B Nazanin Bold	۱۶
تیترهاي فرعي	B Nazanin	۱۴
مقدمه فارسي	B Nazanin	۱۲
عنوان جدول يا شکل	B Nazanin Bold	۱۲
متن جدول	B Nazanin Bold	حداکثر ۱۲
زیرنویس جدول	B Nazanin Bold	حداکثر ۱۰
پاورقي فارسي	B Nazanin	۱۰
پاورقي انگليسي	Times New Romon	۸
فهرست منابع فارسي/عربي	B Nazanin	۱۳
فهرست منابع انگليسي	Times New Romon	۱۲

۳- حاشیه بندی و فاصله گذاری:

- تعداد سطرها در هر صفحه حداقل ۲۰ و حداکثر ۲۶ می باشد.
- فاصله سطرها در تمامی صفحات برابر ۱ سانتی متر معادل single در word است.
- فاصله بین عناوین با متن قبل یک سطر و با متن بعد فاصله نیاز ندارد.
- بین متن و جدول و فرمول ها نیز یک سطر فاصله در نظر گرفته شود.
- بین متن جدول (شکل، نقشه) و جدول فاصله نیاز ندارد.

۴- شماره گذاری:

۴-۱) شماره گذاری صفحات

شماره گذاری صفحات متن با اعداد ۱، ۲، ۳، ۴، ۵، در سمت بالای حاشیه و به فاصله ۳ سانتی متر از بالای کاغذ و همچنین ۲ سانتی متر از سمت چپ کاغذ شماره گذاری می شوند. شماره گذاری صفحات قبل از متن اصلی به

صورت حروفی و در زیر صفحه به فاصله ۱ سانتی متر از انتهای کاغذ و در وسط بیان می شود مثلا سه و چهار و پنج و

تذکر: صفحات عنوان و تصویب نامه بدون شماره باقی می ماند

۲-۴) شماره گذاری موضوعات

موضوعات اصلی گزارش به چند فصل و هر فصل می تواند به چند بخش تقسیم شود. هر یک از بخشها با دو شماره که با خط فاصل از یکدیگر جدا شده اند، مشخص می شود. عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ شماره ترتیبی بخش مورد نظر است.

در صورتیکه هر بخش دارای زیر بخش باشد شماره هر زیر بخش در سمت چپ عدد فوق قرار می گیرد. به عنوان مثال اگر برنامه ریزی پویا دومین بخش از بخش چهارم فصل سوم باشد بصورت: ۲-۴-۳ برنامه ریزی پویا نوشته خواهد شد.

۳-۴) شماره گذاری بخشهای ضمیمه

بخشهای ضمیمه گزارش با حروف ابجد نامگذاری می شود (ضمیمه الف یا ضمیمه ب) و هر یک از آنها بطور مستقل و از عدد یک شماره گذاری خواهد شد. شکلها، جدولها و رابطه ای موجود در هر ضمیمه نیز با توجه به ضمیمه مربوطه شماره گذاری خواهد شد. به عنوان مثال دومین جدول در ضمیمه الف به این صورت نوشته می شود. (جدول الف-۲)

۴-۴) شماره گذاری شکلها و جدولها

شماره گذاری جدولها در بالای جدول و شماره گذاری شکلها در پایین هر شکل به فاصله یک سطر از کادر جدول و یا شکل انجام می گیرد. فاصله بالا نویسی جدول تا سطر قبلی و زیر نویسی شکل تا سطر بعدی به اندازه ۱/۵ فاصله سطر در نظر گرفته می شود.

شماره گذاری شکلها و جدولها مطابق با شماره گذاری موضوعها است. بعنوان مثال هفتمین شکل در فصل دوم بصورت (شکل ۲-۷) نمودار تغییرات نوشته می شود.

صحافی و طرح روی جلد کارآموزی



دانشگاه سیستان و بلوچستان

دانشکده دامپزشکی

گروه علوم دامی / صنایع غذایی / علم آزمایشگاهی

عنوان کارآموزی

استاد کارآموزی

کارآموز

کارشناسی علوم دامی / صنایع غذایی / علم آزمایشگاهی

پاییز...

کتابخانه...

به نام خدا

نوشتار حاضر، برای راهنمایی دانشجویان در مورد مراحل و مقررات دوره کارآموزی و همچنین نحوه تهیه گزارش نهایی

کارآموزی به قرار زیر تنظیم شده است:

- خلاصه مقررات آموزشی در مورد کارآموزی

- شیوه تنظیم گزارش کارآموزی

- فرم های کارآموزی

بخش اول: خلاصه مقررات آموزشی در مورد کارآموزی

- ۱- جایابی محل کارآموزی به عهده خود دانشجو می باشد.
- ۲- انتخاب درس کارآموزی طبق برنامه مصوب درسی برای رشته هایی که واحد کارآموزی آنها ۲ واحدی ۲۴۰ ساعت و برای کارآموزی ۳ واحد و به بالا ۳۰۰ ساعت می باشد.
- ۳- انتخاب واحد درس کارآموزی توسط دانشجو و در زمان تعیین شده از سوی اداره آموزش در سیستم گلستان می باشد. زمان انتخاب واحد در تابلو آموزش دانشکده و سایت دانشگاه اطلاع رسانی می شود.
- ۴- انتخاب واحد درس کارآموزی توسط دانشجو باید زمانی باشد که دانشجو در سیستم گلستان قسمت درخواست کارآموزی موافقت گروه و نامه قطعی را دریافت نموده و تعیین استاد راهنما شده است.
- ۵- دانشجویی که در تابستان کارآموزی خود را می گذراند میتواند حداکثر یک عنوان درس دیگر را به عنوان ترم تابستانی با رعایت سقف حداکثر ۶ واحد انتخاب نماید.

۷- دانشجویانی که در ترم های عادی سال کارآموزی خود را می گذرانند می توانند حداکثر ۶ واحد درسی دیگر را اخذ نمایند.

۸- دانشجو موظف است شروع، خاتمه و برنامه حضور خود را در واحد کارآموزی را طبق فرم پیوست به تالیف اداره آموزش برساند.

۹- دانشجو موظف است خلاصه عملکرد روزانه خود را به اطلاع سرپرست بخش کارآموزی رسانده و در فرم مربوطه ثبت نماید.

۱۰- دانشجو باید طبق فرم پیوست، نسبت به ارائه گزارش ماهیانه فعالیت خود اقدام و آن را تالیف سرپرست بخش کارآموزی و مدرس مربوطه برساند.

۱۱- هرگونه تغییر در محل، تاریخ، ساعات کارآموزی باید به تالیف آموزش دانشکده محل تحصیل برسد.

۱۲- دانشجو موظف است در پایان دوره کارآموزی، گزارش نهایی خود را (^{مطابق} کفرمت دانشکده) تنظیم و حداکثر تا تاریخ مقرر (۳۰ شهریورماه) به آموزش دانشکده ارائه نماید.

۱۳- مدرس کارآموزی می تواند در چند نوبت از محل کارآموزی بازدید نموده و برچگونگی انجام فعالیت ها توسط کارآموز نظارت نماید (فرم های نمره دهی پیشنهادی در این بازدید ها به پیوست ارائه می شود)

بخش دوم: شیوه تنظیم گزارش کارآموزی

پس از طی دوره کارآموزی، نتیجه کارآموزی بایستی در قالب گزارشی مشروح ارائه و به مدرس ارائه گردد. این گزارش نه تنها موجب ارزیابی کارآموزی انجام گرفته می‌شود، بلکه ممکن است به دانشجویان و کارآموزان بعدی کمک کند اطلاعات اولیه کاملی برای انتخاب محل کارآموزی داشته باشند. یکی دیگر از اهداف نگارش گزارش کارآموزی، آشنایی دانشجویان با نحوه نگارش و تنظیم مطالب درباره یک موضوع علمی است. گزارش مذکور بایستی طبق اصول ارائه مطالب علمی و فنی و با راهنمایی مدرس حداکثر در ۵۰ صفحه و بصورت تایپ تهیه گردد. گزارش مذکور حداکثر ۱۰ نمره از ارزشیابی نهایی کارآموزی را به خود اختصاص داده که میزان آن توسط مدرس کارآموزی تعیین می‌گردد.

لازم است گزارش کارآموزی پس از تایید استاد مربوطه جهت صحافی و چاپ نهایی به تایید آموزش دانشکده رسانده شود. سپس ۱ نسخه گزارش کارآموزی صحافی شده طی مدت زمان مقرر به آموزش دانشکده تحویل داده شود.

برای ایجاد هماهنگی در نگارش لازم است دانشجویان گرامی نکته‌های ذکر شده در این راهنما را رعایت نمایند.

"مشخصات ظاهری گزارش"

۱- جلد گزارش:

طرح شیرازه با سیمه

۲- ترتیب صفحات

در ابتدای گزارش، صفحات ذیل بدون شماره گذاری و به ترتیب زیر در ابتدای گزارش قرار می‌گیرند:

- صفحه بسم الله الرحمن الرحيم

صفحه عنوان (مشابه روی جلد) شامل: آرم و نام دانشکده، نام دانشکده، نام گروه و گزارش. عنوان کارآموزی، نام دانشجو، استاد راهنما، شهر و سال

- صفحه تقدیم (اختیاری)

- تشکر و قدردانی (اختیاری)

- چکیده (چکیده خلاصه‌ای از تمام فصل‌های گزارش است که در یک صفحه نوشته می‌شود. اگر چه چکیده در ابتدای

گزارش قرار می‌گیرد ولی معمولاً آخرین قسمت گزارش است که تهیه و تنظیم می‌شود. چکیده باید به نحوی ارائه شود که

خواننده با مطالعه آن درک صحیح و جامعی از تمام مطالب و کارهای مهم ارائه شده در متن کامل گزارش بدست آورد).

- فهرست مطالب

- فهرست جداول (در صورت نیاز)

- فهرست نمودارها (در صورت نیاز)

- فهرست شکل‌ها (در صورت نیاز)

پس از تنظیم مطالب فوق الذکر، صفحات گزارش نوشته می‌شود. از صفحه تقدیم شماره گذاری با اعداد مشروح می‌شود و در

انتزاعی گزارش، نتیجه گیری و فهرست منابع و شایسته آن می‌گردد. به این صورت که ابتدا فهرست منابع فارسی سپس

فهرست منابع لاتین ارائه می‌شود.

۳- دستورالعمل نگارش

- ۱-۳- کاغذی که جهت نگارش مورد استفاده قرار می‌گیرد باید کاغذ A4 باشد و گزارش به صورت یک رو نگارش شود.
- ۲-۳- کلیه بخش های گزارش کاملاً ساده و بدون کادر باشد. از یکار بردن کادر و تزیینات در تمامی صفحات خودداری گردد و از نرم افزار MICROSOFT WORD 2003-2007 برای تایپ گزارش استفاده شود.
- ۳-۳- قبل از شروع هر فصل و همچنین قبل از شروع بخش منابع، یک صفحه سفید بدون کادر که شماره و نام فصل با اندازه درست در آن درج شده قرار گیرد.
- ۴-۳- حاشیه بندی و فاصله گذاری:

- تعداد سطرها در هر صفحه حداقل ۲۰ و حداکثر ۲۶ می باشد.
- فاصله سطرها در تمامی صفحات برابر ۱ سانتی متر معادل singl در word است.
- فاصله بین عناوین با متن قبل یک سطر و با متن بعد فاصله نیاز ندارد.
- بین متن و جدول و فرمول ها نیز یک سطر فاصله در نظر گرفته شود.
- بین متن جدول (شکل، نقشه) و جدول فاصله نیاز ندارد.
- ۵-۳- اندازه و نوع قلم مورد استفاده در تمامی متن یکنواخت و برای بخش های مختلف مطابق جدول زیر می باشد.

اندازه	نوع قلم	نوع متن
۱۴	B Nazanin	متن فارسی
۱۸	B Titr	عنوان فصل
۱۶	B Nazanin Bold	تیترهای اصلی
۱۴	B Nazanin	تیترهای فرعی
۱۲	B Nazanin	مقدمه فارسی
۱۲	B Nazanin Bold	عنوان جدول یا شکل
حداکثر ۱۲	B Nazanin Bold	متن جدول
حداکثر ۱۰	B Nazanin Bold	زیرنویس جدول
۱۰	B Nazanin	پاورقی فارسی
۸	Times New Roman	پاورقی انگلیسی
۱۳	B Nazanin	فهرست منابع فارسی/عربی
۱۲	Times New Roman	فهرست منابع انگلیسی

۳-۶- شماره گذاری :

۱-۶- شماره گذاری صفحات

شماره گذاری صفحات متن با اعداد ۱، ۲، ۳، ... در سمت بالای حاشیه و به فاصله ۲ سانتی متر از بالای کاغذ و همچنین ۲ سانتی متر از سمت چپ کاغذ شماره گذاری می شوند. شماره گذاری صفحات قبل از متن اصلی به صورت جدولی و هر زیر صفحه به فاصله ۱ سانتی متر از انتهای کاغذ و در وسط قرار می گیرد.

تذکره: صفحات عنوان و تصویب نامه بدون شماره باقی می ماند.

۲- ۶- شماره گذاری پیوسته

موضوعات اصلی گزارش به چند فصل و هر فصل می تواند به چند بخش تقسیم شود. هر یک از بخشها با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا شده اند، مشخص می شود. عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ شماره ترتیبی بخش مورد نظر است. در صورتیکه هر بخش دارای زیر بخش باشد شماره هر زیر بخش در سمت چپ عدد فوق قرار می گیرد. به عنوان مثال اگر برنامه ریزی یویا دومین بخش از بخش چهارم فصل سوم باشد بصورت:

۳-۴-۲ - برنامه ریزی یویا نوشته خواهد شد.

✓ (۳-۶) شماره گذاری بخشهای ضمیمه

بخشهای ضمیمه گزارش با حروف ابجد نامگذاری می شود (ضمیمه الف یا ضمیمه ب) و هر یک از آنها بطور مستقل و از عدد یک شماره گذاری خواهد شد. شکلها، جدولها و رابطه موجود در هر ضمیمه نیز با توجه به ضمیمه مربوطه شماره گذاری خواهد شد. به عنوان مثال دومین جدول در ضمیمه الف به این صورت نوشته می شود (جدول الف-۲)

✓ (۴-۶) شماره گذاری شکلها و جدولها

شماره گذاری جدولها در بالای جدول و شماره گذاری شکلها در پایین هر شکل به فاصله یک سطر از کادر جدول و با شکل انجام می گیرد. فاصله بالا نویسی جدول تا سطر قبلی و زیر نویسی شکل تا سطر بعدی به اندازه ۱۱۵ فاصله سطر در نظر گرفته می شود.

تمام تصاویر، نقشهها، جداول و ... باید عنوان و مأخذ داشته باشند. شماره گذاری شکلها و جدولها مطابق با شماره گذاری موضوع است. بعنوان مثال هفتمین شکل در فصل دوم بصورت (شکل ۲-۷) نمودار تغییرات ... نوشته می شود.

نمونه کامل گزارش کارآموزی صحافی شده در کتابخانه دانشکده جهت نمونه وجود دارد.

“ترتیب قرارگیری مطالب (فصل بندی)”

پس از نگارش چکیده و فهرست مطالب، متن اصلی گزارش کارآموزی آغاز می گردد که باید مطابق چارچوب ارائه شده تدوین گردد. بطور کلی گزارش کارآموزی در سه فصل تهیه و تنظیم می شود.

فصل اول: کلیات

این فصل شامل مقدمه، بیان مسأله، ضرورت انتخاب موضوع گزارش و ... می باشد. همچنین مکان کارآموزی در این فصل معرفی می شود. مواردی که باید در گزارش قید شوند به قرار زیر می باشد:

الف- معرفی شرکت (سازمان، اداره، آزمایشگاه، مرکز، دوره، دوره ای) شامل:

نام و تاریخچه محل کارآموزی

مشخصات مکانی محل کارآموزی

نام برانی بخش های محل (چه نامچه شرکت (سازمان) یا محل از بخش های دیگری بزرگ مختلفی تشکیل شده است) و معرفی خلاصه بخشی که کارآموزی در آن انجام شده است.

آدرس، تلفن، پست الکترونیک و سایت (در صورت وجود) محل کارآموزی

مشخصات پرسنل (مدیر، سرپرست، کارکن، و سایرین)

ساختار و وظایف های شرکت (سازمان)

ب- فعالیت های کلی شرکت از جمله نوع محصولات و خدماتی که ارائه می کند، شرح مختصری از فرآیندهای داخلی و توضیحاتی در مورد پروژه ها و فعالیت های انجام شده قبلی و جاری شرکت.

فصل دوم: ادبیات تحقیق (مبانی نظری پیرامون موضوع کارآموزی)

مثلا چنانچه محل کارآموزی یک واحد گاووداری شیری/ یک کارخانه تولید محصولات لبنی باشد، دانشجو میتواند تا حدودی به معرفی بخش های مختلف یک واحد گاووداری شیری/ یک کارخانه تولید محصولات لبنی، پرسنل مورد نیاز برای هر بخش و تخصص های آن ها و کارهای روزمره ای که در هر بخش انجام می شود بپردازد.

فصل سوم: تجربیات کارآموزی

فعالیت های انجام شده در محل کارآموزی و وظایف محول شده به دانشجو در این بخش ارائه می شود. دانشجو موظف است در حین کارآموزی گزارش مشروح از مشاهدات، مطالعات و تجربیات خود تهیه و در پایان دوره آن را جمع آوری و در قالب تجربیات کارآموزی ارائه دهد. این بخش، عنوان و شرح مختصری از پروژه های انجام شده در طول دوره کارآموزی را شامل می شود و دانشجو فعالیت هایی را که در هفته های مختلف کارآموزی انجام داده ذکر می نماید. همچنین دانشجو براساس آموخته هایش در طی دوران تحصیل و طبق نظر استاد راهنما، انتقادات و پیشنهاداتی برای استفاده در محل کارآموزی ارائه می دهد.

لازم به ذکر است فرم های پیوست نیز باید تکمیل گردد.

مشخصات مرکز کارآموزی مورد نظر دانشجو

نام مرکز مورد نظر:

نوع مرکز: دولتی نهاد عمومی غیردولتی خصوصی سایر (ذکرشود)

نوع فعالیت مرکز:

- ۱-
- ۲-
- ۳-
- ۴-
- ۵-

نوع فعالیت پیش بینی شده برای دانشجو:

- | | |
|----------|----------|
| ۱- | ۵- |
| ۲- | ۶- |
| ۳- | ۷- |
| ۴- | ۸- |

نام سرپرست بخش محل کارآموزی:

نام مسئول مستقیم کارآموزی:

نشانی دقیق و تلفن مرکز:

..... نشانی:

..... تلفن: دورنگار:

فرم گزارش ماهیانه
ماه اول

تاریخ شروع گزارش:

تاریخ پایان گزارش:

شرح فعالیت

.....

.....

.....

.....

.....

.....

محل امضاء دانشجو :

محل امضاء سرپرست بخش کارآموزی

نظر مدرس کارآموزی

.....

.....

.....

.....

.....

فرم گزارش ماهیانه
ماه دوم

تاریخ شروع گزارش:

تاریخ پایان گزارش:

شرح فعالیت

.....

.....

.....

.....

.....

.....

محل امضاء سرپرست بخش کارآموزی

محل امضاء دانشجو :

نظر مدرس کارآموزی

.....

.....

.....

.....

.....

.....

