

شیوه‌نامه نگارش گزارش کارآموزی مجتمع آموزش عالی لارستان

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 B-zar یا B-nazanin و برای نوشتن مطالب انگلیسی از فونت Times New Roman استفاده شود. سایز و ابعاد متون در الگوی آورده شده در ادامه، ذکر شده است. (منظور از حرف "ف" در ادامه همان فونت است)

۲) اندازه صفحات باید A4 و حدود بالا، پایین، چپ و راست آن به ترتیب برابر ۲،۲/۵، ۲ و ۲/۵ سانتی‌متر باشد. فاصله بین خطوط باید برابر ۱،۱۵ باشد.

۳) 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.

۴) برای نوشتن گزارش کار از جملات کوتاه، رسا و گویا استفاده شود. از اضافه نویسی و طولانی نمودن بی‌مورد گزارش پرهیز نمایید.

۵) شماره صفحه در قسمت پایین و وسط صفحه نوشته شود. صفحات اولیه که شامل شناسنامه گزارش، فهرست مطالب، چکیده 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.

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

۷) درستی نوشته‌ها بر اساس قواعد املا فارسی و رعایت نیم فاصله ضروری است.

۸) دانشجو می‌بایست نسخه الکترونیکی گزارش (PDF, WORD) را جهت بازبینی و ویرایش نهایی به استاد کارآموزی ایمیل نماید.

۹) کارآموز باید ۳ نسخه از گزارش نهایی فیزی شده با تعلق شفاف بیرنگ و فتر مشکی را آماده نماید. یک نسخه به سرپرست کارآموزی، یک نسخه به دفتر ارتباط با صنعت و نسخه سوم به انضمام فرم ارزیابی تکمیل و تایید شده توسط سرپرست کارآموزی به استاد کارآموزی تحویل داده شود.

۱۰) جهت صرفه جویی در مصرف کاغذ و پساداشت محیط زیست پرینت گزارش به صورت پشت و رو باشد.

۱۱) در صورت رعایت نکردن الگوی ذکر شده، گزارش کارآموزی تایید نخواهد شد.



مجتمع آموزش عالی لارستان (ف ۱۶)

گروه..... (ف ۱۵)

گزارش نهایی دوره کارآموزی (ف ۱۴)

نام شرکت یا سازمان مربوطه (ف 19 bold)

نگارش: (ف ۱۵)

در این قسمت نام و نام خانوادگی و شماره دانشجویی زیر نام دانشجو تایپ شود (ف ۱۵)

(bold)

استاد راهنما: (ف ۱۵)

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

سرپرست کارآموز: (ف ۱۵)

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

سال هجری شمسی (ف ۱۵)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شناسنامه گزارش (ف ۱۶ bold)

	نام و نام خانوادگی	مشخصات کارآموز
	شماره دانشجویی	
	رشته تحصیلی	
	دوره (روزانه یا شبانه)	
	تاریخ آغاز کارآموزی	
	تاریخ پایان کارآموزی	
	تعداد ساعت کارآموزی	
	نام واحد صنعتی	مشخصات واحد صنعتی
	عنوان بخش واحد کارآموزی	
	رسته شرکت (دولتی، خصوصی)	
	نام و تلفن سرپرست کارآموزی	
	آدرس و تلفن محل کارآموزی	
	لوگوی شرکت (در صورت وجود)	

فصل اول : مقدمه

- ۱-۱- معرفی محل کارآموزی (شامل مطالبی از جمله تاریخچه و هدف شکل‌گیری شرکت، حوزه کاری و تولیدات شرکت، بررسی منابع انسانی (تعداد شاغلین))
- ۲-۱- ارتباط محل کارآموزی و رشته تحصیلی (نحوه و دلایل انتخاب محل کارآموزی، ارتباط موضوع و محل کارآموزی و سازمان مربوطه با رشته دانشجو و ...)
- ۳-۱-

فصل دوم : متن گزارش دوره کارآموزی

- ۲- متن گزارش (معرفی بخش مورد فعالیت دانشجو، وظایف و تکالیف محوله در طول دوره، بیان کاربرد درس گذرانده شده در محل کار، دانشجو باید فرآیند تولید قطعه یا مراحل انجام کار را بطور اجمالی و با ارائه نقشه یا تصاویر تفسیر و توصیف نمایند، معرفی افزارهای مورد کاربرد در محل کار و هدف استفاده از نرم افزارهای فوق الذکر)
- ۱-۲-

فصل سوم: نتیجه‌گیری و پیشنهادات

- ۱-۳- نواقص و عیوب موجود (بیان نواقص موجود در روند کار یا تولید از دید دانشجو یا سرپرست کارآموزی)
- ۲-۳- پیشنهادات در جهت بهبود (ارائه پیشنهاد جهت بهبود نواقص و وضعیت موجود)

مراجع (مطابق نمونه پیوست)

- پیوست‌ها** ((در صورت نیاز): شامل جدول‌ها و شکل‌های مفصل، نقشه‌ها، تصاویر، پرسشنامه‌ها و نتایج آن‌ها، فرهنگ لغات و اصطلاحات ...)

چکیده گزارش (ف ۱۴)

چکیده می‌بایست حداکثر ۲۵۰ کلمه و در یک صفحه بدون ذکر فرمول، جدول، شکل یا مرجع و حاوی اطلاعاتی در مورد محل کارآموزی، بخش مورد فعالیت و وظایف محوله باشد. (ف ۱۳)

فصل اول: (ف ۲۰، B-Titr)

مقدمه

(ف ۳۸ ، B-Titr)

**** فصل اول باید در ۵ تا ۷ صفحه نوشته شود. ****

۱-۱- معرفی محل کارآموزی (ف ۱۴، BOLD)

در این قسمت دانشجو باید به طور کامل مشخصات محل کارآموزی را بیان نماید که شامل موارد زیر می تواند باشد: (برای هر قسمت دانشجو می تواند با آوردن عکس های 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 ۱۳)

- نام شرکت (سازمان) مورد نظر
- نام مدیر عامل به همراه مدرک دانشگاهی
- چارت سازمانی شرکت
- معرفی بخش های مختلف محل کارآموزی (در صورتی که محل کارآموزی از بخش های زیادی تشکیل شده است)
- معرفی بخشی که کارموز در آنجا فعالیت های خود را انجام می دهد
- نام سرپرست کارآموزی و مدرک دانشگاهی
- معرفی زمینه های کاری انجام شده در آن بخش
- معرفی شرکت ها یا سازمان های مرتبط به محل کارآموزی
- معرفی محصولات، پروژه ها و فعالیت های انجام شده توسط شرکت و فعالیت های در دست اجرا

۱-۲- ارتباط محل کارآموزی و رشته تحصیلی (ف ۱۴، BOLD)

شامل مطالبی از جمله نحوه و دلایل انتخاب محل کارآموزی، ارتباط موضوع کارآموزی و سازمان مربوطه با رشته دانشجو می باشد. (ف ۱۳)

فصل دوم: (ف ۲۰، B-Titr)

متن گزارش دوره کارآموزی

(ف 32 ، B-Titr)

۲- متن گزارش (ف ۱۴، BOLD)

در این قسمت ، تمامی اطلاعات مرتبط با کارهای انجام شده گنجانده می شود. مانند ذکر روش و مراحل انجام کار با جزئیات دقیق و ... و تمام آنچه را که برای گویاتر شدن گزارش کمک می کند مانند آوردن عکس های گرفته شده در حین انجام کار ، وظایف و تکالیف محوله در طول دوره، بیان کاربرد دروس گذرانده شده در محل کار، دانشجو باید فرآیند تولید قطعه یا مراحل انجام کار را بطور اجمالی و با ارائه نقشه یا تصاویر تفسیر و توصیف نمایند، معرفی افزارهای مورد کاربرد در محل کار و هدف استفاده از نرم افزارهای فوق الذکر و ...

مطالب این بخش باید حداقل در ۷ صفحه و حداکثر در ۱۲ صفحه تهیه شود. (ف ۱۳)

فصل سوم: (ف ۲۰، B-Titr)

نتیجه گیری و پیشنهادات

(ف 32 ، B-Titr)

۱-۳- نواقص و عیوب موجود (ف ۱۴، BOLD)

بیان نواقص موجود در روند کار یا تولید از دید دانشجو یا سرپرست کارآموزی

مطالب این بخش باید حداقل در ۲ و حداکثر در ۴ صفحه تهیه شود. (ف ۱۳)

۲-۳- پیشنهادات در جهت بهبود (ف ۱۴، BOLD)

ارائه پیشنهاد جهت بهبود نواقص و وضعیت موجود.

مطالب این بخش باید حداقل ۱ و حداکثر در ۲ صفحه آورده شود. (ف ۱۳)

مراجع

(ف ۳۴ ، B-Titr)

مراجع به ترتیب استفاده در متن و ابتدا مراجع فارسی آورده شوند.

الف- منابع فارسی (ف ۱۴- BOLD)

- ۱- مثال برای مقاله: سلاجقه، ع.، جعفری، م. و سرمیدان، ف.، ۱۳۸۱. مطالعه خاکشناسی منطقه طالقان با روش ژئومرفولوژی. مجله منابع طبیعی ایران، ۵۵(۲): ۱۴۳ - ۱۲۳.
- ۲- مثال برای کتاب: 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 (ف ۱۴- BOLD)

منابع لاتین مانند مثال های زیر با ترتیب مشخصات آورده شده در زیر نوشته شوند.

- 1- Herring, G. 1998. *The Beguiled: Misogynist myth or feminist fable? Literature Film Quarterly* 26 (3): 214-219.
- 2- Yin, Sandra. 2003. Color bind. *American Demographics* 25, (7): 22-26. Academic Search Premier, via Galileo, <http://www.galileo.usg.edu>
- 3- Holmlund, C. 2002. *Impossible bodies: feminity and masculinity at the movies*. New York: Routledge

پوست

(ف ۳۴ ، B-Titr)

در صورتیکه گزارش کارآموزی شامل پیوستی مانند جداول و نمودار، تصاویر، فرمول بندی و روابط ریاضی است، در اینجا ذکر شود