**دستورالعمل نگارش گزارش كارآموزی**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**نحوه تنظیم مطالب به ترتیب ذکر شده در زیر:**

1. صفحه بسم الله الرحمن الرحيم
2. صفحه عنوان به زبان فارسی
3. فهرست مطالب
4. مقدمه
5. فصول گزارش
6. نتيجه گيري و پيشنهادات
7. فهرست منابع

**فصول گزارش**

**فصل اول****: معرفي محل کارآموزي**

فصل اول گزارش به معرفي شركت يا واحد صنعتي كه در آن كارآموزي گذرانده شده، اختصاص مي يابد. عنوان اين فصل بصورت "معرفي (نام شركت)" مناسبتر است.

قسمتهاي مختلف اين فصل بايد مشخصات مهم شركت يا واحد صنعتي محل كارآموزي را معرفي كنند. اين قسمتها مي توانند شامل موقعيت جغرافيايي، توليدات، پرسنل، واحدهاي زير مجموعه، آزمايشگاهها، تحقيق و توسعه، درآمد تقريبي و ... باشند.

**فصل دوم:** **کارهاي انجام شده در دوره کارآموزي**

فصل دوم با عنوان كارهاي انجام شده در دورة كارآموزي حاوي يك شرح دقيق علمي، فني و اجرايي از كارهاي انجام شده توسط دانشجو در طول دوره كارآموزي است. فصل دوم در واقع شرح كاملتري از فرم گزارش خلاصه فعاليتهاي هفتگي مي باشد با اين تفاوت كه در فرم هفتگی مطالب به ترتيب زماني (هفتگي) ارائه شده اند ولي در فصل دوم مطالب براساس موضوع و ساختار علمي و فني تنظيم مي گردند. در اين فصل كارآموز ضمن اشاره به جنبه هاي اجرايي بايد بر جنبه هاي علمي، فني و اهميت مطالب نيز تاكيد كند. در صورتيكه مطلبي نياز به شرح كاملتري داشته باشد مثلاً جزئيات كامل نحوة كار يك دستگاه يا فرآيند، جزئيات برنامه نرم افزاري و ... . در این فصل به تفكيك موضوع بايد ارائه گردند.

**فصل سوم:** **ارائه تحقیق انجام شده**

هريك از فصلهاي سوم به بعد به موضوع تحقیق اختصاص مي يابد. تحقیق انجام شده می تواند حداکثر 30 صفحه باشد. موضوع تحقیق باید قبلا با استاد هماهنگ شده باشد.

# فرمت تايپ گزارش

گزارش بايد در صفحات A4 يك رو با حاشيه 5/2 سانتي متر از سمت راست، 5/2 سانتي متر از سمت چپ، 5/2 سانتي متر از بالا و پايين و با قلم زر B Zar یا نازنین B Nazanin شماره 14 و کلمات انگلیسی با Times New Roman شماره 12 تايپ شود. فاصلة سطرها حدود 15/1 تنظيم گردد. متن گزارش باید به صورت justify ترازبندی شود.

## شماره گذاري قسمتهاي يك فصل(تیتر)

شماره گذاري قسمتهاي مختلف هريك از فصلها با فرمت "شماره فصل-شماره قسمت-" مثلاً 1-1- ، 1-2- ، 1-3- براي فصل اول و 2-1- ، 2-2- ، 2-3- ، براي فصل دوم، انجام مي شود. در صورت لزوم اين شماره گذاري حداكثر تا سه مرحله ادامه مي يابد مثلاً 1-2-1- يا 2-2-3 . ولي بكارگيري چهار شماره متداول نيست و توصيه نمي شود. تیترها باید با قلم زر B Zar یا نازنین B Nazanin شماره 16 و پررنگ (Bold) و کلمات انگلیسی با Times New Roman شماره 14 و پررنگ تايپ شود. بین تیتر و متن پس از آن نباید فاصله ای باشد ولی بین خط آخر یک قسمت و قسمت بعدی باید فاصله بیشتری باشد. توجه کنید از گذاشتن خط خالی بین دو قسمت خودداری کنید بلکه از گزینه Add Space After Paragraph استفاده نمایید.

## شماره گذاري شكلها و جداول

در هر فصل شكلها و جداول با شماره هاي متوالي كه با شماره آن فصل همراه است، شماره گذاري مي گردد. مثلاً "شكل (1-2)". براي دومين شكل فصل اول و " شكل (3-6)" براي شكل ششم فصل سوم.

شماره هر شكل همراه با توضيحات مربوطه بايد در زير آن شكل نوشته شده، در حاليكه شماره جدول در بالاي جدول نوشته مي شود. شكل (4-1) و جدول (4-1) به ترتيب يك نمونه شكل و جدول با زيرنويس مربوطه را نشان مي دهد. براي زيرنويس شكلها و بالانويس جداول از قلم B Zar یا نازنین B Nazanin شماره 11 استفاده نماييد.



شكل (4-1) يك نمونه شكل و زيرنويس

جدول (4-1) يك نمونه جدول و بالانويس

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ستون اول | ستون دوم | ستون سوم |
|  |  |  |

## 

## شماره گذاري صفحات

شماره صفحات گزارش در پایین و وسط هر صفحه بايد نوشته شود. معمولاً در صفحات اول هر فصل شماره ديده نمي شود، هر چند كه شماره گذاري مانند صفحات ديگري انجام مي شود.

**منابع**

هنگام نوشتن فهرست منابع به مسائل زیر توجه شود:

الف – ترتیب نوشتن منابع بر حسب حروف الفبای فارسی باشد.

ب – ابتدا منابع فارسی و سپس منابع غیر فارسی نوشته شود.

ج – درصورتی که مطالب از سایت گرفته شده باشد ، آدرس کامل صفحه باید نوشته شود.

د- ترتیب نوشتن مشخصات هر منبع بصورت زیر باشد:

1. شماره و ردیف ، 2. نام خانوادگی نویسنده ، 3. نام كوچك نویسنده، 4. سال انتشار ، 5. عنوان كتاب، مقاله، گزارش، پایان‌نامه یا رساله ، 6. نام ناشر، مجله، سمینار یا موسسه علمی كه مقاله در آن چاپ شده و یا نام دانشگاهی كه پایان‌نامه در آنجا ارائه گردیده است (شماره و سال مجله قید شود) ، 7. شماره صفحاتی كه مطلب موردنظر از آن استخراج شده است.

مثال:

1- شهسواري، م.ر. و غ. شير اسماعيلي. 1377. بررسي اثر موج بر رسوب. مجله علوم. جلد2. شماره3: 57-49

2- مهدوي ، م. 1371. هيدرولوژي كاربردي. جلد دوم. انتشارات دانشگاه تهران. 437 صفحه.

فلاح ، س. 1381. مطالعه موج، عملكرد و اجزاء عملكرد. پايان نامه كارشناسي ارشد مهندسي صنايع، دانشگاه صنعتي اصفهان. 128 صفحه.

4- Borror, D.J., D.M. De Long and C.A.Triplehorn. 1981. An introduction to the study of sedimentations. Saunders College Publishing, 5th ed. 827 pp.

5-Alley, M.M., D.E. Scharf., W.E. Brann and J.L. Hammons. 2003. Nitrogen management for winter wheat: principles and recommendations.

http:// www. Ext.vt.edu/pubs/grains/ 424-026.html#L3.

**تحويل گزارش**

دانشجویان پس از تكميل گزارش و اطمينان از صحت مطالب و ترتيب آنها و تطبيق فرمت تايپ با نمونة ارائه شده، **همراه با گزارش کارورزی بايد نامه رسمي تاييدیه با سربرگ محل كارآموزي با ذکر مدت زمان کارآموزی و فرمهای تکمیل شده هفتگی، ماهیانه و ارزشیابی کارآموزی را نيز تحويل دهند.**

فرمهای تکمیل شده هفتگی، ماهیانه و ارزشیابی کارآموزی باید بصورت تایپ شده باشد. در نظر داشته باشید که سرپرست کارورزی می بایست فرم ها را **در محل امضای مربی مهر و امضا** نماید. زمان ارائه گزارش متعاقبا اعلام می شود.