

١

به نام خدا

## شیوه‌نامه‌ی تهیه و تدوین گزارش کارآموزی مربوط به دانشجویان مقطع کارشناسی گروه عمران

دوره‌ی کارآموزی در حقیقت مانند یک پل ارتباطی میان آموخته‌های دانشگاهی و مسائل موجود در محیط کار است. آشنایی با فضای واقعی کار و آشنایی با مسائل و معضلات واحدهای صنعتی و اجرایی و کسب ذهنیت صحیح‌تر و نگاه عملی‌تر نسبت به رشته‌ی تحصیلی از اهداف این دوره است.

ارائه‌ی گزارشی که کارآموز بتواند یافته‌ها، آموخته‌ها و پیشنهادات خود را در آن ارائه دهد، آخرین مرحله در طی این دوره است. ضمناً تهیه‌ی این گزارش گامی در جهت آشنایی دانشجویان با گزارش‌نویسی است و نهایتاً بخشی از نمره‌ی ارزیابی این درس را به خود اختصاص خواهد داد.

با توجه به لزوم هماهنگی و یکپارچگی گزارش‌ها، ساختار و شیوه‌نامه‌ای تنظیم شده که لازم است توسط دانشجویان محترم رعایت گردد. این شیوه‌نامه در چهار بخش و پنج پیوست تهیه شده است.

## بخش اول: ترتیب و مشخصات صفحات گزارش

- ۱- روی جلد، مطابق پیوست شماره ۱.
- ۲- اولین برگ: سفید.
- ۳- دومین برگ: بسم... الرحمن الرحیم یا به نام خدا. (در وسط صفحه)
- ۴- سومین برگ: برگ مشخصات، مطابق پیوست شماره ۲.
- ۵- چهارمین برگ: فهرست مطالب، مطابق پیوست شماره ۳.
- ۶- متن اصلی گزارش مطابق با ساختار ارائه شده در بخش دوم.
- ۷- پیوست‌ها.
- ۸- مراجع.
- ۹- کپی فرم‌ها و گزارش‌های مربوطه.
- ۱۰- برگ آخر: سفید.

## بخش دوم: ترتیب و ساختار متن اصلی گزارش

### مقدمه

مقدمه شامل خلاصه و کلیاتی از تمام فصل‌های گزارش است که در کمتر از یک صفحه و به گونه‌ای که یک دید کلی و جامع به خواننده بدهد، نوشته می‌شود. هرچند این بخش اولین قسمت گزارش است، اما معمولاً پس از نوشتن سایر فصل‌های گزارش و در آخرین مرحله تهیه می‌شود.

### فصل اول: معرفی محل کارآموزی

این فصل شامل معرفی شرکت یا سازمان محل کارآموزی است. معمولاً می‌توان رزومه‌ی شرکت را به راحتی از مسوولان آن شرکت تهیه و از آن استفاده نمود. این فصل معمولاً باید شامل موارد زیر باشد:

نام محل و موقعیت جغرافیایی آن به همراه تلفن، پست الکترونیک و آدرس سایت.

نوع فعالیت‌ها، تولیدات و خدمات.

نمودار سازمانی و تشکیلاتی.

تعداد تقریبی کارکنان، مهندسان و کاردان‌های فنی.

معرفی واحدی که کارآموز در آن فعالیت می‌کند.

معرفی واحدهای زیر مجموعه، چنانچه شرکت یا محل از بخش‌های بسیاری تشکیل شده باشد.

فهرستی از محصولات، پروژه‌ها و فعالیت‌های انجام شده و در حال انجام.

و ...

### فصل دوم: اصول و مبانی تئوریک مربوط به موضوع کارآموزی

چنانچه در فصل سوم که به گزارش فعالیت‌های دوره‌ی کارآموزی اختصاص دارد، به تشریح و توضیح اصول و مقدمات تئوریک و علمی نیاز باشد، این مباحث (با ذکر مراجع و منابع مورد استفاده)، در فصل دوم گنجانده می‌شود.

### فصل سوم: گزارش فعالیت‌های انجام شده در دوره‌ی کارآموزی

در مقدمه‌ی این فصل عنوان و شرح مختصری از پروژه‌های انجام شده در طول دوره‌ی کارآموزی بیان می‌شود. سپس در بخش‌های دیگر این فصل با در نظر گرفتن مباحث علمی، فنی و اجرایی، شرح کامل و دقیق‌تری از فعالیت‌های صورت گرفته ارائه می‌شود. این فصل با تکیه‌ی بیشتر بر جنبه‌های فنی، اجرایی و عملی تهیه می‌شود.

## فصل چهارم: نتیجه‌گیری و پیشنهادات

این فصل می‌تواند شامل موارد زیر باشد:

- خلاصه‌ای از مطالب فراگرفته شده
- جمع‌بندی نتایج فعالیت‌های انجام شده
- ارائه‌ی انتقادات و پیشنهاداتی در مورد محل کارآموزی و فعالیت‌های آن
- ارائه‌ی پیشنهاداتی در مورد کلیات و مراحل مختلف دوره‌ی کارآموزی

### پیوست‌ها

این قسمت با توجه به نیاز گزارش و نظر نویسنده تهیه می‌شود و می‌تواند شامل نقشه‌ها، عکس‌ها، جدول‌ها و . . . باشد. مطالب مرتبط با گزارش که جزیی از کار اصلی کارآموز نیست ولی برای درک قسمتی از گزارش مفید است در این قسمت ارائه می‌شود.

### مراجع

مراجع به ترتیب ظهور در متن با شماره در داخل کروشه [ ] مشخص شده و در این بخش به صورت کامل و به ترتیب شماره ارائه می‌شوند.

[۱]

[۲]

...

### کپی فرم‌ها و گزارش‌های مربوطه

در انتهای گزارش یک کپی از فرم‌های مربوطه مانند فرم گزارش پیشرفت دوره‌ی کارآموزی و فرم پایان دوره‌ی کارآموزی و . . . قرار داده شود.

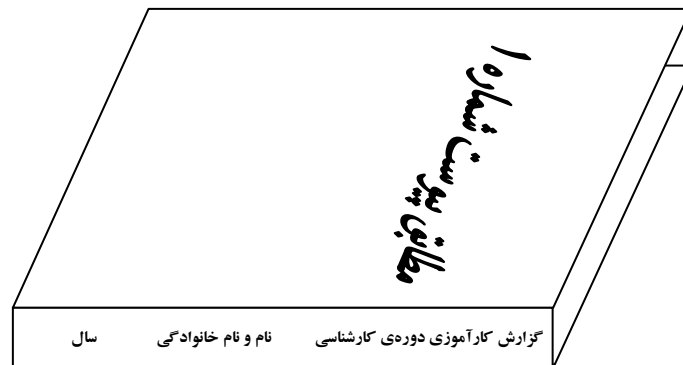
## بخش سوم: نحوه‌ی تایپ و فرمت گزارش

- ۱- متن مقدمه بایستی با قلم Zar 11 Regular تایپ شود و به شکلی در صفحه قرار گیرد که آخرین سطر آن در حاشیه‌ی پایین صفحه قرار گیرد.
- ۲- متن گزارش در صفحات A4 و به صورت یک رو با قلم Zar 13 Rerular و به فاصله‌ی خطوط حدود ۰/۹cm (Multiple 1.2) و با حاشیه‌ی ۳cm از راست، ۲/۵cm از چپ، ۳cm از بالا و ۲/۵cm از پایین تهیه شود.
- ۳- متن صفحه‌ی اول هر فصل از نیمه‌ی ارتفاع صفحه آغاز می‌شود و نیمه‌ی بالایی این صفحه به شماره و عنوان فصل اختصاص دارد که با فاصله‌ی ۶cm از بالای صفحه و با قلم Zar 13 Bold نوشته می‌شود. (مطابق پیوست ۴)
- ۴- در صورت وجود فرمول در متن گزارش، کلیه‌ی فرمول‌ها با قلم Times New Roman 13 Italic نوشته و شماره‌گذاری شود. (مانند پیوست ۵).
- ۵- شماره‌گذاری بخش‌های مختلف هر فصل همان‌طور که در پیوست‌های ۳ و ۴ مشخص شده است، به شکل "شماره‌ی فصل - شماره‌ی بخش" انجام می‌گیرد. چنانچه در هر بخش قسمت‌های مجزایی وجود داشته باشد، شماره‌ها تا سه مرحله ادامه می‌یابد. مثلاً ۲-۳-۱ به مفهوم فصل دوم، بخش سوم و قسمت اول است. به کارگیری بیش از سه شماره توصیه نمی‌شود.
- ۶- شماره و عنوان بخش‌های مختلف فصول با قلم Zar 12 Bold و زیربخش‌ها با قلم Zar 11 Bold نوشته می‌شود.
- ۷- چنانچه شکل‌ها و جداول در متن گزارش گنجانده می‌شوند باید در هر فصل به طور مستقل و به همراه شماره‌ی فصل شماره‌گذاری شوند. مثلاً «شکل ۳-۷» نشان‌گر هفتمین شکل موجود در فصل سوم است. مطابق پیوست ۵ شماره‌ی هر شکل به همراه توضیحات مربوطه باید در زیر آن و با قلم Zar 11 Rerular نوشته شود، در حالی که برای جداول در بالای جدول و با همان قلم نوشته می‌شود. ضمناً شکل‌ها و جداول حتی‌المقدور در نزدیکترین فاصله‌ی ممکن بعد از محلی که به آن‌ها اشاره شده، آورده شوند.
- ۸- شماره‌گذاری صفحات در سمت چپ بالای صفحه (به فاصله ۲cm از لبه بالا و ۲/۵cm از لبه سمت چپ کاغذ) و با قلم Zar 13 Rerular انجام گیرد. بر روی صفحه اول هر فصل شماره صفحه ذکر نمی‌شود، اما به حساب می‌آید.
- ۹- از هیچ‌گونه حاشیه بندی در صفحات گزارش استفاده نشود.
- ۱۰- متن گزارش غلط املایی نداشته باشد و از لحاظ نگارشی نیز گویا، سلیس و روان باشد.

## بخش چهارم: صحافی و تحویل گزارش

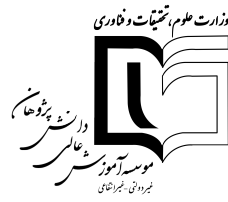
پس از تکمیل گزارش و اطمینان از صحت مطالب و ترتیب آن‌ها و رعایت فرمت ارائه شده، گزارش را صحافی نموده و در مهلت مقرر آن را به همراه فرم‌های مربوطه تحویل دهید.

نحوه‌ی صحافی مطابق نمونه‌ی زیر است. روی جلد گزارش باید مطابق پیوست شماره ۱ زرکوبی شود و در عطف آن به ترتیب از بالا به پایین ابتدا عبارت «گزارش کارآموزی دوره‌ی کارشناسی»، سپس «نام و نام خانوادگی» و نهایتاً «سال» زرکوبی شود.



نمونه‌ای از جلد یک گزارش صحافی شده

رنگ جلد گزارش‌های کارآموزی دوره‌ی کارشناسی باید طوسی باشد.



پیوست شماره ۱

موسسه‌ی آموزش عالی دانش پژوهان (Zar 12 Bold)

دانشکده‌ی عمران (Zar 14 Regular)

# گزارش کارآموزی دوره‌ی کارشناسی

(Zar 24 Bold)

نام و نام خانوادگی دانشجو

(Zar 14 Bold)

استاد کارآموزی

(Zar 16 Regular)

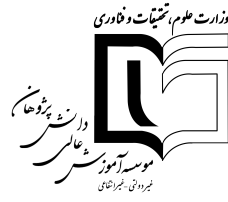
دکتر (مهندس) . . . .

(Zar 14 Bold)

تابستان ۱۳۹۲

(Zar 12 Bold)





پیوست شماره ۲

موسسه‌ی آموزش عالی دانش پژوهان (Zar 12 Bold)

دانشکده‌ی عمران (Zar 14 Regular)

## گزارش کارآموزی

(Zar 24 Bold)

نام و نام خانوادگی کارآموز: (Zar 14 Regular) نام و نام خانوادگی دانشجو (Zar 14 Bold)

شماره دانشجویی:

مقطع و رشته:

استاد کارآموزی:

سرپرست کارآموزی:

تاریخ شروع دوره:

تاریخ پایان دوره:

محل کارآموزی:

آدرس:

تلفن:

صفحه

## عنوان (Zar 10 Bold)

فهرست مطالب (Zar 12 Regular) ..... ۴

..... مقدمه

## فصل اول: معرفی محل کارآموزی (Zar 10 Bold)

..... ۱-۱ مقدمه

..... ۲-۱ فعالیت‌های سازمان

..... ۳-۱

## فصل دوم: اصول و مبانی تئوریک مربوط به موضوع کارآموزی

..... ۱-۲

..... ۲-۲

## فصل سوم: گزارش فعالیت‌های انجام شده در دوره کارآموزی

..... ۱-۳ مقدمه

..... ۲-۳

..... ۳-۳

## فصل چهارم: نتیجه‌گیری و پیشنهادات

..... ۱-۴

..... ۲-۴

..... ۳-۴

..... پیوست یک:

..... مراجع

..... کپی فرم‌ها و گزارش‌های مربوطه

**فصل اول (Zar 13 Bold)**

**معرفی محل کارآموزی (Zar 13 Bold)**

**۱-۱ مقدمه (Zar 12 Bold)**

شهرداری . . . به دنبال اجرای نخستین برنامه عمرانی، فرهنگی و اجتماعی، دومین برنامه میان مدت توسعه پایدار ۵ ساله خود را با عنوان « . . . » آغاز کرده و برنامه بلند مدت استراتژیک آن نیز به صورت کلان تدوین شده و طرح‌های عمرانی عظیمی را در بر می‌گیرد.

بررسی‌های کارشناسی و تجارب علمی و عملی به دست آمده، نشان داده بود که چنانچه یک سازمان منسجم و متشکل از کارشناسان و متخصصان شهرسازی و عمران شهری تشکیل شود و پروژه‌های عمرانی، خدماتی و ترافیکی و سایر نیازهای عمرانی شهر با برنامه‌ریزی و سازماندهی علمی بر اساس مطالعات کاربردی انجام گیرد، نتایج ثمربخشی را به بار خواهد آورد. بر این اساس سازمانی تحت عنوان «سازمان . . .» وابسته به شهرداری . . . از نیمه دوم سال . . . تشکیل شده است.

**۱-۲ فعالیت‌های سازمان**

این سازمان تاکنون علاوه بر سازمان‌دهی و تحول در ساختار اداری و تشکیلاتی، بازرگانی و مالی؛ . . .

نمونه‌ای از یک فرمول و نحوه‌ی شماره‌گذاری و قرارگیری آن در متن:

$$EI \frac{d^2v}{dx^2} = M(x) \quad (۱۲-۳)$$

شکل ۳-۷ نحوه‌ی قرارگیری یک شکل و توضیحات آن را نشان می‌دهد.



شکل ۳-۷ نمونه‌ای از یک شکل و نحوه‌ی زیر نویسی آن

جدول ۳-۱ نیز نمونه‌ای از یک جدول و توضیحات آن را نشان می‌دهد.

جدول ۳-۱ نمونه‌ای از یک جدول

نقص	مزیت	روش

توجه: همان‌گونه که در این پیوست مشاهده می‌شود، بین متن گزارش و شکل‌ها، جدول‌ها و یا فرمول‌ها باید کمی فاصله وجود داشته باشد و سطرهای گزارش به فرمول، شکل، جدول و توضیحات آن‌ها نچسبیده باشد.