

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
شیوه نامه تدوین و نگارش گزارش کارآموزی

مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو

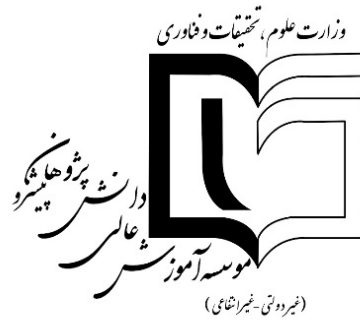
(ویژه دانشجویان رشته‌های فنی و مهندسی)

دانش پژوهان پیشرو

عالم‌پیشرو

مؤسسه آموزش عالی

(غیردولتی - غیرانتفاعی)



گزارش کارآموزی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

دانشکده گروه مقطع

مکان کارآموزی:

موضوع کارآموزی:

استاد کارآموزی:
(غیردولتی - غیرانتفاعی)

تهیه کننده: شماره دانشجویی:

نیمسال اخذ درس کارآموزی: سال تحصیلی:

دستورالعمل تدوین گزارش کارآموزی

از اهداف مورد نظر در امر کارآموزی، آشنایی همه جانبه با محیط کار، بررسی وضعیت و تحلیل فنی از محیط کارآموزی می باشد و این امر در شرایطی تکمیل خواهد شد که کارآموز بتواند یافته‌های خود را به رشته تحریر در آورد. به طور کلی اهداف کارآموزی به شرح ذیل است:

- ۱- آشنایی دانشجویان با کارهای عملی و اجرایی و مسائل کارگاهی از نزدیک
 - ۲- فرصت تطبیق آموخته های علمی با عمل
 - ۳- درک کمبودها و نواقص احتمالی خود
 - ۴- رفع کمبودها به کمک استادان
 - ۵- آشنایی با نحوه همکاری صاحبان مهارتها و تخصصهای مختلف و نقش آنها در پیشبرد کارها
 - ۶- اداره کردن کارگاه و تسلط کافی به کارهای عملی و اجرایی
- لازم است تا جهت هماهنگی بیشتر بین گزارشهای کارآموزی، دانشجویان موارد زیر را رعایت کنند و گزارش کارآموزی را طبق این دستورالعمل به استاد کارآموزی تحویل دهند.

- ✓ طرح روی جلد (مطابق با صفحه ۱ همین شیوه نامه)
- ✓ بسم الله الرحمن الرحيم
- ✓ کپی فرمها و گزارشات مربوط (فرمهای تکمیل شده به ترتیب شامل : فرمهای ۱، ۲، ۳، ۴ و ۵ که باید بلافاصله پس از اتمام یک سوم، دو سوم و تمام کارآموزی تکمیل و به امضاء و مهر سرپرست کارآموزی رسیده و به امضاء استاد مربوطه نیز برسد).
- ✓ فرم شماره ۶ (فرم پایان کار)
- ✓ تقدیم (اختیاری)
- ✓ سپاسگزاری (اختیاری)
- ✓ فهرست مطالب
- ✓ فهرست جداول (در صورت نیاز)
- ✓ فهرست نمودارها (در صورت نیاز)
- ✓ فهرست اشکال (در صورت نیاز)
- ✓ فهرست نقشه‌ها (در صورت نیاز)
- ✓ متن اصلی پایان نامه شامل:

• فصل اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی

- ۱-۱ - تاریخچه سازمان
- ۲-۱ - معرفی سازمان شامل نوع فعالیت، تولیدات یا خدمات
- ۳-۱ - نمودار سازمانی
- ۴-۱ - معرفی قسمت های مختلف
- ۵-۱ - شرح مختصری از فرآیند کار

• فصل دوم: اصول و مبانی موضوع کارآموزی

- ۱-۲ - معرفی اصول به کار رفته در کارآموزی
- ۲-۲ - تشریح مبانی نظریه‌ها

• فصل سوم: ارزیابی بخش های مرتبط با رشته کارآموز

- ۱-۳- موقعیت معماری مؤسسه
- ۲-۳- بررسی شرح وظایف
- ۳-۳- امور جاری در دست اقدام
- ۴-۳- برنامه های آینده

• فصل چهارم: آموخته ها، نتایج و پیشنهادات

- ۱-۴- خلاصه ای از مطالب فراگرفته شده
- ۲-۴- جمع بندی نتایج فعالیت های انجام شده
- ۳-۴- ارائه انتقادات و پیشنهاداتی در مورد محل کارآموزی
- ۴-۴- ارائه پیشنهاداتی در مورد کلیات و مراحل مختلف دوره کارآموزی
- پیوست (شامل جداول، نمودارها، اشکال و نقشه هایی که در صورت نیاز آورده می شود)
- فهرست منابع و مراجع (در هر پروژه تحقیقی حداقل باید از سه منبع استفاده گردد)

تذکرات مهم:

- * کار روی کاغذ A4 به صورت یک رو، عمودی و بدون کادر تایپ شود.
- * جلد پایان نامه باید مطابق طرح روی جلد مطابق صفحه ۱ همین شیوه نامه قابل دانلود از پایگاه اینترنتی مؤسسه به نشانی www.daneshpajooan.ac.ir و از نوع گالینکور و با رنگ سرمه ای و نقره کوب انتخاب گردد.

دستورالعمل نگارش گزارش کارآموزی

- ✓ مطالب با برنامه word و فونت (۱۲ Nazanin B) تایپ شود.
- ✓ حاشیه صفحه اول هر بخش مانند: مقدمه، فهرست ها، منابع باید ۵ سانتی متر در بالا، ۴ سانتی متر در سمت راست و ۲/۵ سانتی متر در سمت چپ و پایین در نظر گرفته شود.
- ✓ حاشیه صفحات دیگر ۴ سانتی متر در سمت راست و ۲/۵ سانتی متر در سمت چپ، بالا و پایین در نظر گرفته شود.
- ✓ تمام تصاویر، نقشه ها، جداول و ... مطابق نمونه باید عنوان و در صورت لزوم دارای مرجع داشته باشد. لازم است تا عنوان شکل، مطابق نمونه در زیر شکل نوشته شود.
- نمونه یک تصویر را در زیر می بینید: (غیراشغالی)



شکل ۱. کارگاه صنعتی

- ✓ همچنین نمونه ای از یک جدول به صورت زیر است. لازم است تا عنوان جدول، مطابق نمونه در بالای شکل نوشته شود.

جدول ۱. نمونه‌ای از یک جدول

کاربرد	نقص	مزیت	روش

- ✓ صفحات عنوان، سپاسگزاری، تقدیم، فهرست، به ترتیب با حروف (ابجد، هوز...) در قسمت پایین در وسط صفحه علامت گذاری شود.
- ✓ صفحات اصلی گزارش به صورت عددی در پایین، وسط صفحه شماره گذاری شود. (مانند همین دستورا عمل)
- ✓ از آوردن کلمات لاتین در داخل متن خودداری شود و معادل لاتین آن به صورت پاورقی آورده شود.
- ✓ هرگاه نوشتن حروف ایتالیک مقدور نباشد می‌توان از حروف معمولی استفاده کرد ولی باید در زیر آن خط ممتد کشید.

