



دانشجویان و معلمان

سازمان آموزش و تفریح

دستورالعمل تهیه و تدوین گزارش کارآموزی ویژه دانشگاه فنی و حرفه‌ای و صنعت استان تهران

«شیوه‌نامه نوشتن گزارش کارآموزی»

این شیوه‌نامه با هدف یکسان‌سازی گزارش‌های کارآموزی از لحاظ ظاهری تدوین شده و استفاده از آن برای دانشجویان اجباری است. 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 zar یا B-nazanin و اندازه فونت ۱۱ و عنوان‌ها ۱۱ باشد و
- ۲) برای نوشتن مطالب انگلیسی از فونت Times New Roman استفاده شود.
- ۳) اندازه صفحات باید A4 و حدود بالا، پایین، چپ و راست آن به ترتیب برابر ۳، ۲/۵، ۲/۵، ۳ سانتیمتر باشد.
- ۴) فاصله بین خطوط باید برابر یک واحد (single) باشد.
- ۵) 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.
- ۶) برای نوشتن گزارش کار از جملات کوتاه، رسا و گویا استفاده شود.
- ۷) شماره صفحه در قسمت پایین و وسط صفحه نوشته شود. صفحات اولیه که شامل فهرست مطالب، جداول و شکل‌ها است و باید با حروف الفبای فارسی (الف، ب، پ و ...) شماره‌گذاری شوند. از صفحه مقدمه به بعد، شماره‌گذاری با عدد شروع خواهد شد.
- ۸) توضیح شکل در زیر آن و برای جداول در بالای آن درج شود.
- ۹) درستی نوشته‌ها بر اساس قواعد املا فارسی ضروری است.
- ۱۰) رنگ مورد نظر برای صحافی گزارش کارآموزی در سایت اعلام می‌شود.

آرم دانشگاه

دانشگاه فنی و حرفه‌ای واحد استان همدان

آموزشکده فنی و حرفه‌ای

گروه

گزارش نهایی دوره کارآموزی

عنوان گزارش

نام شرکت / سازمان / اداره کل مربوطه

نگارش:

در این قسمت نام و نام خانوادگی دانشجو تایپ شود

مدرس کارآموزی:

در این قسمت نام و نام خانوادگی مدرس کارآموزی تایپ شود

سرپرست کارآموز:

در این قسمت نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموز تایپ شود

سال تحصیلی ۹۶-۱۳۹۵

ترم اول / دوم / تابستانی



فهرست مطالب

شماره صفحه	عنوان
۱	مقدمه
	۱- فصل اول
	معرفی رشته- محل کارآموزی و ...
	۱-۱-
	۱-۲-

	۲- فصل دوم
	متن اصلی (شامل عناوینی از جمله موضوع ها و مفاهیم علمی و فنی مرتبط با موضوع موضوع کارآموزی- روش های بکار گرفته شده در محل کارآموزی برای انجام، بهبود و توسعه فعالیتها، نتایج به دست آمده و تجزیه و تحلیل این نتایج)
	۲-۱-
	۲-۲-

	۳- فصل سوم
	(شامل مواردی از جمله جمع بندی کلی نتایج به دست آمده، ارزیابی- روش های تئوریک و عملی کار گرفته شده، و پیشنهاد برای اصلاح و بهبود توسعه فعالیتها در محل کارآموزی- ایده های نو به ذهن رسیده در طول مدت کارآموزی و ...)
	مراجع
	(مطابق نمونه های لحاظ شده برای مقاله، کتاب و ...)
	پیوست ها
	الف- (فرم های گزارش کارورزی (هفتگی، ماهانه) و فرم سرپرست کارورزی (مهر شده))
	ب- در صورت نیاز: شامل جدول ها و شکل های مفصل، نقشه ها، تصاویر، پرسشنامه ها و نتایج آن ها، فرهنگ لغات و اصطلاحات یا برنامه های کامپیوتری به صورت دیجیتال)

فهرست جداول

شماره صفحه	عنوان
------------	-------

فهرست شکل‌ها

شماره صفحه	عنوان
------------	-------

چکیده گزارش:

چکیده حداکثر ۱۵۲ کلمه و در یک صفحه بدون ذکر فرمول، جدول، شکل یا مرجع و حاوی اطلاعاتی در مورد تعریف مسئله، کارهای انجام شده، روش‌های استفاده شده، نتایج به دست آمده در پژوهش و بحث و اهمیت و کاربرد یافته‌ها و پیشنهادات.

چکیده باید در یک صفحه مجزا درج شود.

۱) مقدمه:

شامل مطالبی از جمله نحوه و دلایل انتخاب محل کارآموزی، ارتباط موضوع کارآموزی و سازمان مربوطه با رشته دانشجو، هدف و اهمیت انجام کارآموزی برای دانشجویان رشته مورد نظر است.

توجه! مقدمه باید حداقل در یک صفحه تهیه شود.

۲) معرفی محل کارآموزی:

در این قسمت دانشجو باید به طور کامل مشخصات محل کارآموزی را بیان نماید، که شامل موارد زیر می‌تواند

باشد: (برای هر قسمت دانشجو می‌تواند با درج عکس‌های متعدد که توسط خود کارآموز از شرکت یا سازمان مورد نظر گرفته شده (با اخذ اجازه از کارفرما)، خواننده را در جهت فهم بهتر مفاهیم و موارد ذکر شده کمک کند).

- نام شرکت/سازمان/اداره کل مورد نظر
- آدرس پستی دقیق به همراه شماره تلفن
- نام مدیر عامل / رئیس سازمان / مدیر کل به همراه مدرک دانشگاهی
- چارت سازمانی شرکت
- معرفی بخش‌های مختلف محل کارآموزی (در صورتی که محل کارآموزی از بخش‌های زیادی تشکیل شده است)
- معرفی بخشی که کارموز در آنجا فعالیت‌های خود را انجام می‌دهد.
- نام سرپرست کارآموزی به همراه شماره تماس
- معرفی زمینه‌های کاری انجام شده در آن بخش
- معرفی شرکت‌ها یا سازمان‌های مرتبط به محل کارآموزی
- معرفی محصولات، پروژه‌ها و فعالیت‌های انجام شده توسط شرکت و فعالیت‌های در دست اجرا

توجه! مطالب این بخش باید حداقل در یک صفحه تهیه شود.

(۳) معرفی موضوع کارآموزی:

در این قسمت عناوین و شرح مختصری از پروژه‌ها و کارهایی که کارآموز در مدت کارآموزی انجام داده است، به صورت مختصر و فهرست‌وار گنجانده می‌شود.

توجه! مطالب این بخش باید حداقل در ۳ صفحه تهیه شود.

(۴) گزارش کامل کارآموزی:

در این قسمت، تمامی اطلاعات مرتبط با کارهای انجام شده گنجانده می‌شود. مانند ذکر روش و مراحل انجام کار با جزئیات دقیق و ... و تمام آنچه را که برای گویاتر شدن گزارش کمک می‌کند. مانند: آوردن عکس‌های گرفته شده در حین انجام کار و ...

توجه! مطالب این بخش باید حداقل در ۱۱ صفحه تهیه شود.

(۵) نتیجه‌گیری و پیشنهادات:

در این قسمت نتایج فعالیتهای انجام شده توسط کارآموز گنجانده می‌شود. لازم به ذکر است که در این قسمت کارآموز باید چندین پیشنهاد برای شرکت یا سازمان مورد نظر جهت رفع نواقص موجود و بهتر شدن آنها ارائه کند و همچنین کارآموز باید قادر باشد که نقاط ضعف و قوت محل مربوطه را با سرپرست کارآموز مورد تحلیل و ارزیابی قرار دهد. ارائه هر مورد باید به‌صورت خلاصه، روشن و شفاف باشد. در صورت ذکر کردن نقاط ضعف، کارآموز باید پیشنهادی جهت برطرف نمودن آن ارائه نماید.

توجه! مطالب این بخش باید حداقل در یک صفحه تهیه شود.

(۶) منابع و مآخذ:

این فهرست را کتابنامه، کتابشناسی، و گاه کتاب‌نگاری نیز می‌گویند. در اکثر انواع ارائه نوشتاری حتماً باید منابعی که در تنظیم و آماده‌سازی محتوای ارائه مورد استفاده قرار گرفته‌اند معرفی شوند زیرا اصل رعایت امانت نزد اهل اندیشه و قلم چنین حکم می‌کند.

توجه! مراجع به ترتیب براساس حروف الفبا و ابتدا مراجع فارسی آورده شوند.

شیوه‌نامه درج منابع

نوع منبع	مشخصات مولف	مشخصات منبع	مشخصات نشر
کتاب	نام خانوادگی مولف (مولفین) ، نام (های) کوچک مولف (مولفین) یا نام ویراستار به عنوان مولف یا موسسه ای که نقش مولف را دارد نقطه	عنوان کامل کتاب ویرگول نام ویراستار یا مترجم باقید کلمه ویراسته یا ترجمه ویرگول شماره مجلد ویرگول شماره ویراست نقطه	محل نشر علامت : نام ناشر ویرگول تاریخ نشر نقطه
مقاله از مجله	به همان صورت بالا	عنوان کامل مقاله محصور در علامت " " نقطه	عنوان مجله ویرگول شماره مسلسل ویرگول تاریخ ویرگول شماره صفحات اول و آخر نقطه
مقاله از کتاب	مثل بالا	عنوان مقاله محصور در علامت " " ویرگول کلمه «در» عنوان کتاب ویرگول نام ویراستار(ها) کلمه ویراستار در پرانتز نقطه	محل نشر علامت : نام ناشر ویرگول شماره صفحه (ها) نقطه
رساله (تز)	مثل بالا	عنوان رساله ویرگول درجه ای که رساله برای اخذ آن نوشته است در پرانتز ویرگول	نام دانشگاه ویرگول تاریخ ویرگول شماره صفحه (ها) نقطه
مقاله از روزنامه	مثل مقاله از مجله	مثل مقاله از مجله	عنوان روزنامه ویرگول محل نشر ویرگول تاریخ نقطه
مقاله از دایره المعارف	مثل کتاب	مثل مقاله از مجله	عنوان دایره المعارف ویرگول شماره مجلد ویرگول شماره صفحات اول و آخر نقطه

مثال:

الف - منابع فارسی

۱- مقاله:

مثال: سلاجقه، احمدرضا؛ جعفری، محمد و سرمدیان، فریبرز. ۱۳۸۱. مطالعه خاکشناسی منطقه طالقان با روش ژئومرفولوژی مجله منابع طبیعی ایران. شماره ۵۵، تابستان ۱۳۸۵. صص ۲۳ - ۵۶.

۲- کتاب:

طباطبائی عقدایی، سعید و جعفری مفیدآبادی، علی. ۱۳۷۹. مقدمه‌ای بر اصلاح درختان جنگلی. انتشارات مؤسسه تحقیقات جنگل‌ها و مراتع، تهران، صص ۱۱۹ - ۱۲۵.

ب- منابع لاتین

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

۷) پیوست ها (شامل فرم ها و دفترچه کارآموزی است.)

توجه! پیوست نمودن فرم ها، دفترچه کارآموزی، نامه تأیید اتمام کارآموزی توسط سرپرست کارآموزی، ارزیابی مدرس و در این بخش الزامی است.