



دستورالعمل نگارش گزارش پایانی کارآموزی کلید رشته ها

دانشجویان محترم باید در تنظیم گزارش کارآموزی ضمن توجه به کیفیت و ارزش علمی مطالب، موارد ذیل را در تقسیم بندی و ترتیب آن رعایت نمایند :

• کلید گزارشات کارآموزی باید شامل موارد زیر باشد

(۱) صفحه اول: طرح روی جلد (مطابق با پیوست ۱)

(۲) صفحه دوم: بسم الله الرحمن الرحيم

(۳) صفحه سوم: صفحه تصویب نامه با امضاء استاد راهنما ومسئول دفتر ارتباط با صنعت (پیوست ۲)

(۴) صفحه چهارم: صفحه اهدا یا تقدیم (اختیاری)

(۵) صفحه پنجم: صفحه تقدیر وتشکر

(۶) صفحه ششم: (طبق پیوست ۱)

(۷) صفحه هفتم

• فهرست مطالب که شامل عناوین اصلی و فرعی فصل ها، منابع و عناوین پیوست ها می باشد.

فهرست مطالب همراه با شماره عنوان و زیر عنوانها به صورت زیر نوشته شوند:

فصل	بخش	زیر بخش	بخش	زیر بخش
۲	-	۴	-	۲
				۳

یعنی زیر بخش سوم، زیر بخش دوم، بخش چهارم و فصل دوم

- شماره تا حداکثر چهار سطح یا زیر بخش

- حد فاصل بین شماره فهرست و شماره صفحه با نقطه چین کم رنگ پر شود

- عنوان اصلی فصل ها به صورت توپر (Bold) باشد

• فهرست جدول ها (در صورت وجود)

- شروع فهرست جداول از صفحه جدید و شامل موارد ذیل باشد:

- شماره جدول، عنوان، صفحه

• فهرست شکل ها (در صورت وجود)

- شروع فهرست اشکال از صفحه جدید و شامل موارد ذیل باشد:

- شماره شکل، عنوان، صفحه

• فهرست علائم و اختصارات (در صورت وجود)

- بلافاصله در صفحه پس از فهرست جداول آورده شود

- چیدمان الفبایی داشته باشد (اول یونانی بعد لاتین)
- علامت، معادل کامل انگلیسی و معادل فارسی در سه ستون مجزا آورده شوند.

۸) متن اصلی گزارش کارآموزی

تقسیم بندی موضوعی فصل ها

فصل اول - آشنایی کلی با مکان کارآموزی

این فصل بایستی شامل موارد زیر باشد:

معرفی محل کارآموزی - تاریخچه سازمان - نمودار سازمانی و تشکیلات - امکانات و تجهیزات - نوع فعالیت (محصولات تولیدی یا خدماتی) که ارائه می گردد - شرح مختصری از فعالیت حداقل یک ششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد

فصل دوم - ارزیابی بخشهای مرتبط با رشته علمی کارآموز

شامل:

موقعیت رشته کارآموز در محل کارآموزی با بررسی جزئیات سازمانی رشته کارآموز در محل کارآموزی - بررسی شرح وظایف رشته کارآموز در محل کارآموزی - امور جاری در دست اقدام - برنامه های آینده - تکنیک هایی که توسط رشته مورد نظر در محل کارآموزی بکار می رود - موسسات یا مراکز صنعتی که به نحوی از قبیل تامین کننده مواد اولیه، تکمیل کننده یا مصرف کننده محصولات نهایی هستند معرفی گردند - سایر مواردی که توسط استاد کارآموزی مشخص می گردد. حداقل دوششم زمان کارآموزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد.

فصل سوم - آزمون آموخته ها و نتایج و پیشنهادات

آزمون آموخته ها و پیاده کردن دانش تخصصی دانشجو در زمینه عنوان و موضوع کارآموزی در محل کارآموزی، با تصویب استاد کارآموزی و سرپرست کارآموز در واحد صنعتی می باشد.

در این فصل ضمن تشریح روند کار و خط تولید (در واحدهای تولیدی) و چگونگی ارائه خدمات (در واحدهای خدماتی) و وظایف قسمتهای مختلف مجموعه به طور مختصر و وظایف قسمتی که کارآموز در آن مشغول است به صورت مشروح آورده شود و ضمن مقایسه ای مختصر بین مشاهدات در مراحل عمل با آنچه در دروس تئوری آموخته است موارد تشابه و یا اختلاف بررسی گردد. دانشجویانی که در مراکز تولیدی کار می کنند باید فرآیند تولید قطعه یا قطعات را بطور اجمال و با ارائه نقشه یا تصاویر تفسیر و توصیف نمایند. در صورتی که دانشجو پیشنهادات اجرایی یا طرحهای خاصی برای برطرف کردن مشکلات و بهبود روشهای بهره برداری از تجهیزات و کیفیت تولید دارد در این فصل ارائه نماید.

مباحث تئوری و محاسبات و تحقیقات موضوعی راجع به روند تولید و یا ارائه خدمات فنی و مهندسی که توسط دانشجو انجام گرفته است با ذکر مراجع و منابع در این فصل آورده شود. حداقل سه ششم زمان کارآموزی باید به بررسی و تحلیل موضوع کارآموزی اختصاص یابد.

فصل چهارم : پیوستها (اختیاری)

نقشه ها، تصاویر، بروشورها و جداول در صورت وجود با ذکر منبع در فصل چهارم آورده شود. گزارشات هفتگی (فرم های شماره ۲) و فرم ارزشیابی (فرم شماره ۳) (اسکن شده) در پایان گزارش درج گردد.

شیوه نگارش

آیین نگارش پایان نامه باید مطابق روش مورد تأیید دفتر ارتباط با صنعت باشد. همچنین قواعد و مشخصات تصریح شده در این دستورالعمل باید رعایت شود.

۱. **کاغذ و فونت:** کلیه قسمت‌های گزارش باید روی کاغذ با ابعاد ۲۹/۷*۲۱ (کاغذ A4) باشد. نوع قلم مورد استفاده در تمامی متن یکنواخت و با فونت نازنین (Nazanin) می باشد. اندازه فونتها در کلیه عناوین (تیترها)، نازنین ۱۴ توپر (Bold) و متن اصلی نازنین ۱۴ رعایت شود.

۲. **فاصله گذاری و حاشیه بندی:** فاصله سطرها در تمامی گزارش برابر ۱/۵ سانتی متر است می باشد. حاشیه سمت راست و بالا مساوی ۳ سانتی متر و حاشیه سمت چپ و پایین برابر ۲/۵ سانتی متر می باشد. این حاشیه ها باید در سرتاسر پایان نامه رعایت شود. در صورتی که در برخی موارد اندازه شکل ها یا جدول ها بزرگتر از فضای داخل حاشیه ها باشد، با کوچک کردن آنها و یا با استفاده از کاغذ A3 (بصورت تاخورد) حاشیه رعایت می گردد.

۳. **شماره گذاری:** شماره صفحات آغازین (از اول گزارش تا اول متن اصلی) با عدد و به حروف مانند: پنج، شش، ... (اولین صفحه یعنی صفحه عنوان بدون شماره تایپ می گردد) یا با حروف ابجد نوشته می شوند. تمامی صفحات متن اصلی که از مقدمه یا فصل نخست شروع می شود، باید شماره گذاری شوند. شماره گذاری صفحات شامل صفحه های محتوی شکل، جدول، منابع و پیوست نیز می گردد.

شماره صفحه در پایین و در وسط قرار می گیرد. فاصله شماره صفحه به فاصله ۱/۵ سانتی متر از لبه پایین است. بخش ها و زیربخش ها به عدد شماره گذاری می شوند، بطوری که شماره فصل در سمت راست و شماره بخش بعد از آن آورده شود مانند:

۳-۲-۴. بیان کننده زیربخش ۳ از بخش ۲ از فصل ۴ است.

۳-۲-۴-۱. بیان کننده زیربخش ۳ از بخش ۲ از فصل ۴ است.

۴. **جدول ها و شکل ها:** تمامی شکل ها (تصویرها، نمودارها، منحنی ها) و جدول ها باید با کیفیت مناسب تهیه شوند. به گونه ای که کپی تهیه شده از آنها از وضوح کافی برخوردار باشد. تمامی شکل ها و جدول ها باید به ترتیب ظهور در هر فصل شماره گذاری شوند، مثلاً برای جدول های فصل ۲، جدول ۱-۲ و ۲-۲ و ... برای جدول های فصل ۳، جدول ۱-۳ و ۳-۲ و ... ذکر شود. عنوان جدول ها در بالای آنها و عنوان شکل ها در زیر آنها ذکر می گردد. چنانچه جدول یا شکلی از مرجعی آورده شده است، مرجع در عنوان جدول یا شکل ذکر می گردد. همچنین لازم است به کلیه شکل ها و جدول ها در متن ارجاع شده باشد.

۵. **پانویس یا زیرنویس:** در صورتی که یک عبارت یا واژه نیاز به توضیح خاصی داشته باشد، توضیح را می توان بصورت زیرنویس در همان صفحه ارائه نمود. در این صورت عبارت یا واژه توسط شماره ای که بصورت کوچک در بالا و سمت چپ آن تایپ می شود و در زیرنویس، توضیح مربوط به آن شماره ارائه می شود. قلم مورد استفاده در زیرنویس می تواند با قلم متن اصلی متفاوت باشد.

۶. **درج لغات لاتین در متن فارسی:** همه نام های لاتین در متن به خط فارسی و در پانویس به لاتین (یا به خط اصلی) با فونت Times New Roman نوشته می شود.

۷. **روابط ریاضی و فرمول ها:** فرمول ها در هر فصل به طور جداگانه و به ترتیبی که در متن می آیند، در داخل پرانتز به عدد شماره گذاری می شوند، به طوری که شماره فصل در سمت راست و شماره فرمول بعد از آن آورده می شود. طبق نمونه زیر:

$$F = ma$$

(۵-۱)

که بیان کننده رابطه ۵ از فصل اول است.

۸. **نحوه ارجاع در متن و فهرست منابع و مأخذ:** لازم است در متن به کلیه منابعی که مورد استفاده قرار می گیرد، اشاره شود. چنانچه در داخل متن از یک منبع مطالبی نقل شود، بلافاصله پس از خاتمه جمله کروهه ای باز می شود و مرجع ذکر می گردد. نحوه ارجاع در متن به یکی از دو روش زیر می باشد:

مراجع به ترتیبی که در متن می آیند شماره گذاری می شوند. در این روش مراجع به ترتیب شماره در فهرست منابع و مأخذ ذکر خواهد شد. ذکر منبع با ارجاع به نام نویسنده و سال انتشار آن می باشد. برای مثال: (Taylor, 2005)، در این روش، مراجع به ترتیب حروف الفبای نام نویسنده در فهرست منابع ذکر می گردد.

در صورت استفاده از هر یک از دو روش، لازم است که جزئیات و شیوه ذکر منبع در متن و در فهرست مراجع منطبق بر یکی از شیوه های معروف و شناخته شده باشد.

۹. مشخصات جلد گزارش کارآموزی:

تذکر مهم: در صورتی که به صلاحدید استاد راهنما پایان نامه کارآموزی نیاز به صحافی داشته باشد دانشجوی می تواند گزارش خود را مطابق دستور العمل زیر صحافی نماید در غیر این صورت نیازی به صحافی ندارد

- جنس جلد از مقوا با ضخامت ۲ تا ۳ میلیمتر با روکش چرم مصنوعی (گالینگور) می باشد .

- رنگ جلد برای گروه های مختلف: مکانیک سرمه ای - صنایع آبی - برق قرمز - عمران طوسی می باشد.
تذکرات :

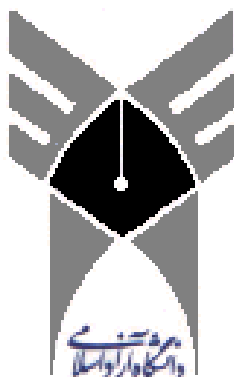
۱- گزارش کارآموزی ابتدا باید به صورت فایل word و به صورت Pdf به تایید استاد مربوطه و سپس به تایید دفتر ارتباط با صنعت برسد.

۲- پس از تاییدیه نهایی، گزارش کارآموزی با صلاحدیداستاد راهنما در یک نسخه چاپی یا سی دی به استادمربوطه و فقط در یک سی دی به دفتر ارتباط با صنعت تحویل گردد.

ج. مشخصات نسخه الکترونیکی پایان نامه:

۱- دانشجوی موظف است علاوه بر یک نسخه چاپی از گزارش خود، یک نسخه الکترونیکی شامل متن کامل گزارش (در قالب فرمت pdf و یک فایل کامل در قالب فرمت ویرایشگر Word) بر روی یک CD و تنها در دو فایل و عینا منطبق با نسخه چاپی نهایی که تایید شده است، به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه تحویل دهند.

۲- گزارش هایی که در قالب دیگر غیر از Word مثل Farsi Tex تهیه می شوند، فایل اصلی به همراه فایل pdf تهیه شده و تحویل داده شود.



دانشگاه آزاد اسلامی واحد لنجان

(نازنین ۱۶ سیاه)

دانشکده (نازنین ۱۶ سیاه)

رشته تحصیلی و گرایش: (نازنین ۱۴ سیاه)

مشخصات محل کارآموزی (تیترا ۱۸ سیاه)

استاد کارآموزی: (نازنین ۱۴ سیاه)

نام و نام خانوادگی: (نازنین ۱۴ سیاه)

شماره شناسایی: (نازنین ۱۴ سیاه)

زمان دوره کارآموزی (نازنین ۱۴ سیاه)

تصویب نامه
گزارش کارآموزی

نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی:

محل کارآموزی:

عنوان گزارش:

امضاء

استاد راهنما:

امضاء

مسئول دفتر ارتباط با صنعت: