

قابل توجه دانشجویان درس کارورزی

شیوه نگارش گزارش جامع کارورزی

دستورالعمل نگارش گزارش جامع کارورزی

ارائه موارد زیر به استاد کارورزی در پایان کارورزی مهم و ضروری است:

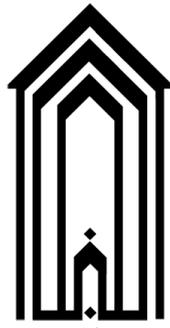
۱- نامه ی اداره/شرکت و یا سازمان پذیرنده ی کارورزی در پاسخ به نامه ی معرفی کارورز

۲- فرم های تایپ شده ، پرینت شده و تایید شده توسط مربی کارورزی

(فرم ها در کاور پلاستیکی گذاشته شود)

۴- تهیه CD لیبل دار حاوی فایل اسکن شده فرم های گزارشی با فرمت PDF و فایل

WORD گزارش جامع کارورزی



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دانشگاه گنبد کاووس

گزارش کارورزی

نام و نام خانوادگی کارورز در اینجا نوشته شود

شماره دانشجویی در اینجا نوشته شود

استاد کارورزی

مهندس/دکتر/آقا/خانم/؟؟؟؟

مربی کارورزی

مهندس/دکتر/آقا/خانم/؟؟؟؟

عنوان و محل کارورزی:

به طور مثال شرکت راهبرد گستر - استان گلستان - گنبد-خیابان خیام جنوبی

شماره تلفن	شماره فاکس	صندوق پستی یا کد پستی

فهرست مطالب

۴	چکیده
۴	فصل اول: معرفی محل کارآموزی
۴	۱-۱- مقدمه
۴	۲-۱- مطالب قابل ارائه در فصل اول
۴	فصل دوم: کارهای انجام شده در دوره کارآموزی
۴	۱-۲- مقدمه
۵	فصل سوم: ارائه یک موضوع خاص
۵	۱-۳- مقدمه
۵	فصل چهارم: فرمت تایپ گزارش
۵	۱-۴- مقدمه
۵	۲-۴- شماره گذاری قسمتهای یک فصل
۵	۳-۴- شماره گذاری شکلها و جداول
۶	۴-۴- شماره گذاری صفحات
۶	۵-۴- صحافی و تحویل گزارش
۶	پیوست ۱: عنوان پیوست ۱
۶	منابع

چکیده

چکیده خلاصه ای از تمام فصلهای گزارش است که در کمتر از یک صفحه نوشته می شود. اگرچه چکیده در ابتدای گزارش قرار می گیرد ولی معمولاً آخرین قسمت گزارش است که تهیه و تنظیم می شود. چکیده یک گزارش باید به نحوی ارائه شود که خواننده با مطالعه چکیده درک صحیح و جامعی از تمام مطالب و کارهای مهم ارائه شده در متن کامل گزارش بدست آورد. معمولاً چکیده در یک یا دو پاراگراف با قلم **B NAZANIN 11** نوشته می شود. متن چکیده باید طوری در صفحه تنظیم شود که آخرین سطر آن در پایین ترین قسمت ممکن صفحه قرار گیرد.

در چکیده تصویر ، جدول ، معادله و ... وجود ندارد و صرفاً توضیحی جامع ارائه می شود. فصل بندی ها ، شماره گذاری صفحه ها ، اندازه فونت ها ، عناوین هر قسمت و ... تنظیم شده است. عدم رعایت این الگو سبب کاهش نمره دانشجو خواهد شد.

فصل اول

معرفی محل کارآموزی

۱-۱- مقدمه

فصل اول گزارش به معرفی سازمان ، اداره ، شرکت یا واحد صنعتی که در آن کارورزی گذرانده شده، اختصاص می یابد و شامل مطالبی مانند تاریخچه خدمات، چارت سازمانی، ظرفیت خدمت یا تولید، جایگاه سازمان در بازار و رقابت و...است. عنوان این فصل بصورت "معرفی (نام سازمان ، اداره ، شرکت یا واحد صنعتی)" مناسب تر است.

۱-۲- مطالب قابل ارائه در فصل اول

قسمتهای مختلف این فصل باید مشخصات مهم سازمان، اداره ، شرکت یا واحد صنعتی محل کارورزی را معرفی کنند. این قسمتها می توانند شامل موقعیت جغرافیایی، تولیدات، پرسنل، واحدهای زیر مجموعه، آزمایشگاهها، تحقیق و توسعه، درآمد تقریبی و ... باشند.

فصل دوم

کارهای انجام شده در دوره کارورزی

۲-۱- مقدمه

فصل دوم با عنوان کارهای انجام شده در دوره ی کارورزی حاوی یک شرح دقیق علمی، فنی و اجرایی از کارهای انجام شده توسط دانشجو در طول دوره کارورزی است. توصیه می شود که این فصل در ۲۰ تا ۳۰ صفحه تهیه و تنظیم گردد. فصل دوم در واقع شرح کامل تری از فرم گزارش خلاصه فعالیت‌های هفتگی می باشد با این تفاوت که در فرم هفتگی مطالب به ترتیب زمانی (هفتگی) ارائه شده اند ولی در فصل دوم مطالب براساس موضوع و ساختار علمی و فنی تنظیم می گردند. در این فصل کارآموز ضمن اشاره به جنبه های اجرایی باید بر جنبه های علمی، فنی و اهمیت مطالب نیز تاکید کند. در صورتیکه مطلبی نیاز به شرح کاملتری داشته باشد مثلاً جزئیات کامل طراحی یک مدار، نحوه کار یک دستگاه یا فرآیند، جزئیات برنامه نرم افزاری و ... در فصلهای بعدی به تفکیک موضوع باید ارائه گردند.

فصل سوم

ارائه یک موضوع خاص

۳-۱- مقدمه

هریک از فصلهای سوم به بعد به یک موضوع خاص اختصاص می یابد. این مطالب می توانند شامل کارهای تحقیقاتی، آزمایشگاهی، طراحی، تعمیرات، ترجمه متون علمی، برنامه نویسی، کارهای مدیریتی، نظارت و امور اجرایی باشند.

فصل چهارم

فرمت تایپ گزارش

۴-۱- مقدمه

گزارش باید در صفحات A4 یکتا با حاشیه ۲,۵ سانتی متر از هر طرف و با قلم B NAZANIN 12 تایپ شود. فاصله سطرها حدود ۱/۲ تنظیم گردد. برای تنظیم فاصله خطوط از منوی Paragraph استفاده کنید.

۴-۲- شماره گذاری قسمتهای یک فصل

شماره گذاری قسمتهای مختلف هریک از فصلها با فرمت "شماره فصل-شماره قسمت-" مثلاً ۱-۱-، ۱-۲-، ۱-۳- برای فصل اول و ۱-۲-، ۱-۲-۲-، ۱-۲-۳-، برای فصل دوم، انجام می شود. در صورت لزوم این شماره گذاری حداکثر تا سه مرحله ادامه می یابد مثلاً ۱-۲-۱- یا ۱-۲-۲-۳- ولی بکارگیری چهار شماره متداول نیست و توصیه نمی شود.

۴-۳- شماره گذاری شکلها و جداول

در هر فصل شکلها و جداول با شماره های متوالی که با شماره آن فصل همراه است، شماره گذاری می گردد. مثلاً "شکل (۱)". برای دومین شکل بعد از متن مرتبط نوشته شود. شکل (۲)

شماره هر شکل همراه با توضیحات مربوطه باید در زیر آن شکل نوشته شده ، در حالیکه شماره جدول در بالای جدول نوشته می شود. شماره هر شکل یا جدول بلافاصله بعد از توضیحی که در متن آمده نوشته می شود و با نوشتن شماره در توضیح جدول یا تصویر ارتباط با متن برقرار می شود.

برای شماره گذاری می توانید بر روی گوشه بالای جدول یا روی خود شکل کلیک راست کرده و بعد از آن منوی **Insert Caption** را انتخاب نمایید.

با انتخاب زبانه مرتبط جدول یا شکل و نوشتن توضیح آن ، دکمه ی **ok** را فشار داده تا متن در زیر شکل یا بالای جدول نمایش داده شود. با این کار شماره ها به صورت اتوماتیک انتخاب می شوند. اندازه فونت برای زیرنویس عکس و جدول باید **B** و **NAZANIN 9** شده باشد



شکل ۱ تصویر طبیعت

جدول راهنمای توضیحات جدول

ستون اول	ستون دوم	ستون سوم

۴-۴- شماره گذاری صفحات

شماره صفحات گزارش در سمت چپ و بالای هر صفحه باید نوشته شود. معمولاً در صفحات اول هر فصل شماره دیده نمی شود، هر چند که شماره گذاری مانند صفحات دیگری انجام می شود.

۴-۵- صحافی و تحویل گزارش

پس از تکمیل گزارش و اطمینان از صحت مطالب و ترتیب آنها و تطبیق فرمت تایپ به نمونه ارائه شده توسط مدیریت ارتباط با صنعت گزارش کامل را به استفاده از تلق و شیرازه و یا صحافی آماده نموده و طبق برنامه زمان بندی تحویل نمایید . کلیه کارآموزان همراه با گزارش کارآموزی باید نامه رسمی تاییدیه با سربرگ محل کارورزی با ذکر مدت زمان کارآموزی و فرمهای تکمیل شده هفتگی ، ماهیانه و ارزشیابی کارآموزی را نیز تحویل دهند.

پیوست ۱

عنوان پیوست ۱

قسمت پیوست شامل مطالب مرتبط با گزارش است که جزیی از کار اصلی نیست ولی برای درک قسمتی از گزارش مفید می باشد. مثلاً قسمتی از کاتالوگ یک دستگاه یا IC و با اثبات یک قضیه ریاضی و... را می توان در پیوستها ارائه کرد. داشتن پیوست برای گزارش الزامی نیست.

منابع :

در این قسمت مراجع مورد استفاده در گزارش ارائه می شوند. مراجع به ترتیب استفاده در متن گزارش شماره گذاری شده و شماره در بین دو براکت [] قرار داده می شود.

الف- مقالات مندرج در نشریات ادواری:

نام خانوادگی و حروف اول نام کلیه نویسندگان "عنوان مقاله" نام نشریه ادواری، نام ناشر، شماره مجلد (در صورت وجود) شماره نشریه، صفحات از-تا، سال انتشار.
مثال:

[۳۵] منصورى، محمد مسعود " الگورتم فرآیند تصمیم گیری " نشریه دانشکده مهندسی، دانشکده فردوسی مشهد، شماره ۲، سال ۳، صفحات ۱۹۰-۲۰۹، ۱۳۷۰.

[36] Sasson, A.M. " Automatic power system network topology determination" , IEEE Trans. PAS, Vol. 92, 610-618, 1973

ب- کتب

نام خانوادگی نویسنده یا نویسندگان (مترجم) ، نام کتاب، شماره چاپ، نام ناشر، سال انتشار.
مثال:

[37] Nayfeh ,A.H. "Perturbation Methods " John Wiley and Sons, New York, 1985.

[۳۸] حائری عبدالهادی، ایران و جهان اسلام، چاپ اول انتشارات آستان قدس رضوی، ۱۳۶۸.

ج- پایان نامه ها و گزارشات علمی

نام خانوادگی و نام نویسنده، عنوان پایان نامه (گزارش) مقطع تحصیلی پایان نامه، دانشگاه (ناشر)، (شماره گزارش)، سال انتشار.

[39] Mansoori, M.M. " Multi-attribute Multi-dimensional decision model in decision making " Ph.D dissertation, University of California, Irvine, medical, 1980.

[40] "Optimization of induction motor efficiency" EPRI Research Project, 1944-1,El-4152CCM,1985.

[۴۱] خادم، جواد، " شبیه سازی موتورهای اشتعال جرقه ای" پایان نامه کارشناسی ارشد، دانشگاه فردوسی مشهد، ۱۳۷۵