

**گروه مهندسی ..........**

**عنوان و محل گزارش کارآموزی**

**توسط:**

**نام و نام‌خانوادگی دانشجو**

**استاد راهنما:**

**نام و نام‌خانوادگی استاد راهنما**

مهر 92

**چکیده**

چكيده خلاصه‌اي از تمام فصل‌هاي گزارش است كه در كمتر از يك صفحه نوشته مي‌شود. اگرچه چكيده در ابتداي گزارش قرار مي‌گيرد ولي معمولاً آخرين قسمت گزارش است كه تهيه و تنظيم مي‌شود. چكيدة يك گزارش بايد به نحوي ارائه شود كه خواننده با مطالعه چكيده درك صحيح و جامعي از تمام مطالب و كارهاي مهم ارائه شده در متن كامل گزارش بدست آورد. معمولاً چكيده در يك يا دو پاراگراف با قلم B nazanin یا B zar شماره 13 نوشته مي‌شود. متن چكيده بايد طوري در صفحه تنظيم شود كه آخرين سطر آن در پايين ترين قسمت ممكن صفحه قرار گيرد.

**فهرست مطالب**

|  |  |
| --- | --- |
| **عنوان** | **صفحه** |
|  |  |

[1 فصل اول 1](#_Toc369007924)

[1-1 مقدمه 2](#_Toc369007925)

[1-2 مطالب قابل ارائه در فصل اول 2](#_Toc369007926)

[فصل دوم 3](#_Toc369007927)

[1-3 مقدمه 4](#_Toc369007928)

[2 فصل سوم 5](#_Toc369007929)

[**3-1- مقدمه** 6](#_Toc369007930)

**فهرست شکل­ها**

|  |  |
| --- | --- |
| **عنوان** | **صفحه** |
|  |  |

[شکل ‏1‑1: هر تصوير الزاما بايد توضيح داشته باشد **Error! Bookmark not defined.**](#_Toc325894229)

**فهرست جداول**

|  |  |
| --- | --- |
| **عنوان** | **صفحه** |

[جدول ‏1‑1: مقايسه نتايج **Error! Bookmark not defined.**](#_Toc325894243)

# فصل اول

**عنوان فصل اول**

## مقدمه

فصل اول گزارش به معرفي شركت يا واحد صنعتي كه در آن كارآموزي گذرانده شده، اختصاص مي يابد. عنوان اين فصل بصورت "معرفي (نام شركت)" مناسب‌تر است.

## مطالب قابل ارائه در فصل اول

قسمت‌هاي مختلف اين فصل بايد مشخصات مهم شركت يا واحد صنعتي محل كارآموزي را معرفي كنند. اين قسمت‌ها مي‌توانند شامل موقعيت جغرافيايي، توليدات، پرسنل، واحدهاي زير مجموعه، آزمايشگاه‌ها، تحقيق و توسعه، درآمد تقريبي و ... باشند.

# فصل دوم

**کارهاي انجام شده در دوره کارآموزي**

## مقدمه

فصل دوم با عنوان كارهاي انجام شده در دورة كارآموزي حاوي يك شرح دقيق علمي، فني و اجرايي از كارهاي انجام شده توسط دانشجو در طول دوره كارآموزي است. توصيه مي شود كه اين فصل در 8 تا 15 صفحه تهيه و تنظيم گردد. فصل دوم در واقع شرح كامل‌تري از فرم گزارش خلاصه فعاليت‌هاي هفتگي مي‌باشد با اين تفاوت كه در فرم گزارش هفتگی مطالب به ترتيب زماني (هفتگي) ارائه شده اند ولي در فصل دوم مطالب براساس موضوع و ساختار علمي و فني تنظيم مي‌گردند. در اين فصل كارآموز ضمن اشاره به جنبه هاي اجرايي بايد بر جنبه هاي علمي، فني و اهميت مطالب نيز تاكيد كند. در صورتيكه مطلبي نياز به شرح كاملتري داشته باشد مثلاً جزئيات كامل طراحي يك مدار، نحوة كار يك دستگاه يا فرآيند، جزئيات برنامه نرم افزاري و ... . در فصل‌هاي بعدي به تفكيك موضوع بايد ارائه گردند.

# فصل سوم

ارائه يك موضوع خاص

**3-1- مقدمه**

هريك از فصل‌هاي سوم به بعد به يك موضوع خاص اختصاص مي يابد. اين مطالب مي توانند شامل كارهاي تحقيقاتي، آزمايشگاهي، طراحي، تعميرات، ترجمه متون علمي، برنامه نويسي، كارهاي مديريتي، نظارت و امور اجرايي باشند که با موضوع کاآموزی شما در ارتباط است.

1.

گزارش بايد در صفحات A4 با حاشيه 3 سانتي متر از سمت راست، 5/2 سانتي متر از سمت چپ، 3 سانتي متر از بالا و پايين و با قلم زر (Zar) 13 يا B Zar شماره 13 تايپ شود. فاصلة سطرها حدود 2/1 تنظيم گردد. براي تنظيم فاصله خطوط از منوي Paragraph استفاده كنيد.

**فرمت ارسال گزارش کارآموزی**

گزارش بايد در یک CD در صفحات A4 در قالب فرمت pdf و doc با مشخصات زیر به دفتر ارتباط با صنعت ارائه گردد:

حاشيه 3 سانتي متر از سمت راست، 5/2 سانتي متر از سمت چپ، 3 سانتي متر از بالا و پايين و با قلم (B zar) 13 يا (B nazanin) شماره 13 تايپ شود. فاصلة سطرها حدود 2/1 تنظيم گردد.

1. **شماره گذاري قسمت‌هاي يك فصل**

شماره گذاري قسمت‌هاي مختلف هريك از فصلها با فرمت "شماره فصل-شماره قسمت-" مثلاً 1-1- ، 1-2- ، 1-3- براي فصل اول و 2-1- ، 2-2- ، 2-3- ، براي فصل دوم، انجام مي‌شود.

1. **شماره گذاري شكل‌ها و جداول**

در هر فصل شكل‌ها و جداول با شماره‌هاي متوالي كه با شماره آن فصل همراه است، شماره گذاري مي‌گردد. مثلاً "شكل (1-2)". براي دومين شكل فصل اول و " شكل (3-6)" براي شكل ششم فصل سوم.

شماره هر شكل همراه با توضيحات مربوطه بايد در زير آن شكل نوشته شده، در حاليكه شماره جدول در بالاي جدول نوشته مي شود. شكل (4-1) و جدول (4-1) به ترتيب يك نمونه شكل و جدول با زيرنويس مربوطه را نشان مي‌دهد.



شكل (4-1) يك نمونه شكل و زيرنويس

جدول (4-1) يك نمونه جدول و بالانويس

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ستون اول | ستون دوم | 3 |
|  |  |  |

1. **شماره گذاري صفحات**

شماره صفحات گزارش در پایین وسط صفحه نوشته شود. معمولاً در صفحات اول هر فصل شماره ديده نمي‌شود، هر چند كه شماره گذاري مانند صفحات ديگري انجام مي‌شود.

1. **تحويل گزارش**

پس از تكميل گزارش و اطمينان از صحت مطالب و ترتيب آن‌ها و تطبيق فرمت تايپ به نمونة ارائه شده توسط دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه حداکثر تا تاریخ 15/7 و یا 15 روز پس از اتمام دوره کارآموزی(برای کارآموزی هایی که در طول ترم اخذ می‌گردد)، گزارش كامل را حداكثرتا تاریخ 15/8 یا 10 روز پس از تأیید دفتر ارتباط با صنعت (برای کارآموزی هایی که در طول ترم اخذ می‌گردد) به استاد کارآموزی تحویل داده و نمره اخذ شده را به اداره آموزش تحویل دهید. همراه با گزارش بايد نامه رسمي تاييديه محل كارآموزي را نيز تحويل دهيد.

بدیهی است عواقب کمبود و نقصان هریک از مدارک و یا تحویل ندادن گزارش در موعد مقرر به عهده دانشجو می‌باشد.