

**گزارش کارآموزي**

**نام و نام خانوادگي کارآموز**:

**رشته:**

**شماره دانشجويي**:

**استاد کارآموزي:**

**محل کارآموزي:**

|  |  |
| --- | --- |
| **تاريخ شروع** : | **تاريخ پايان:** |

**فهرست مطالب**

[چکيده 6](#_Toc452981692)

[فصل اول 7](#_Toc452981693)

[معرفي محل کارآموزي 7](#_Toc452981694)

[1-1- مقدمه 7](#_Toc452981695)

[1-2- مطالب قابل ارائه در فصل اول 7](#_Toc452981696)

[فصل دوم 8](#_Toc452981697)

[کاربست مبانی نظری در دوره کارآموزی 8](#_Toc452981698)

[مقدمه 8](#_Toc452981699)

[فصل سوم 9](#_Toc452981700)

[کارهاي انجام شده در دوره کارآموزي 9](#_Toc452981701)

[3-1- مقدمه 9](#_Toc452981702)

[فرمت تايپ گزارش 11](#_Toc452981703)

[4-1- مقدمه 11](#_Toc452981704)

[4-2- شماره‌گذاري قسمت‌هاي يك فصل 11](#_Toc452981705)

[4-3- شماره‌گذاري شكل‌ها و جداول 11](#_Toc452981706)

[4-4- شماره‌گذاري صفحات 12](#_Toc452981707)

[پيوست 1 14](#_Toc452981709)

[عنوان پيوست 1 14](#_Toc452981710)

[منابع 15](#_Toc452981711)

## چکيده

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. چكيده‌ي يك گزارش بايد به‌نحوي ارائه شود كه خواننده با مطالعه آن، درك صحيح و جامعي از تمام مطالب و كارهاي مهم ارائه شده در متن كامل گزارش به‌دست آورد. معمولاً چكيده در يك يا دو پاراگراف با قلمي يك شماره كوچكتر از متن اصلي گزارش نوشته مي‌شود. متن چكيده بايد طوري در صفحه تنظيم شود كه آخرين سطر آن در پايين‌ترين قسمت ممكن صفحه قرار گيرد.

# 

# فصل اول

# معرفي محل کارآموزي

## 1-1- مقدمه

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

## 1-2- مطالب قابل ارائه در فصل اول

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

# 

# 

# فصل دوم

# کاربست مبانی نظری در دوره کارآموزی

## مقدمه

در این فصل ، مبانی نظری مرتبط با اموری که در دوره کارآموزی انجام شده است با رجوع به کتب حوزه تخصصی و مرتبط با کارآموزی خود به صورت نظامند گردآوری کند.

# 

# فصل سوم

# کارهاي انجام شده در دوره کارآموزي

## 3-1- مقدمه

فصل سوم 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. در فصل دوم مطالب براساس موضوع و ساختار علمي و فني تنظيم مي گردند. 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.

## 

# 

# فرمت تايپ گزارش

## 4-1- مقدمه

گزارش بايد **در صفحات A4 يكرو 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.

## 4-2- شماره‌گذاري قسمت‌هاي يك فصل

شماره‌گذاري 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. در صورت لزوم اين شماره‌گذاري حداكثر تا سه مرحله ادامه مي‌يابد مثلاً 1-2-1- يا 2-2-3 . ولي بكارگيري چهار شماره متداول نيست و توصيه   
نمي‌شود.

## 4-3- شماره‌گذاري شكل‌ها و جداول

در هر فصل شكلها و جداول با شماره هاي متوالي كه با شماره آن فصل همراه است، شماره گذاري مي گردد. 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 مي دهد. براي زيرنويس شكلها و بالانويس جداول از قلم Zar يا B Zar شماره 11 استفاده نماييد.



شكل (4-1) يك نمونه شكل و زيرنويس

جدول (4-1) يك نمونه جدول و بالانويس

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

## 4-4- شماره‌گذاري صفحات

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

# پيوست 1

# عنوان پيوست 1

قسمت پيوست شامل مطالب مرتبط با گزارش است که جزيي از کار اصلي نيست ولي براي درک قسمتي از گزارش مفيد مي‌باشد. مثلاً قسمتي از کاتالوگ يک دستگاه يا IC ويا اثبات يک قضية رياضي و... را مي‌توان در پيوستها ارائه کرد. داشتن پيوست براي گزارش الزامي نيست.

# منابع

در اين قسمت منابع مورد استفاده در گزارش ارائه مي‌شوند. منابع به ترتيب استفاده در متن گزارش، شماره گذاري شده وشماره در بين دو براکت [ ] قرار داده مي‌شود.

[1]........