از اهداف مورد نظر در امر كارآموزي آشنايي همه جانبه با محيط كار و بررسي و تحليل فني از محيط كارآموزي مي باشد و اين امر در شرايطي تكميل خواهد شد كه دانشجو بتواند يافته هاي خود را به رشته تحرير درآورد. لذا جهت ارائه مناسب و يكنواخت گزارش كارآموزي مطالب ذيل بايد توسط دانشجويان عزيز رعايت گردد.

بنابراین ساختار گزارش كارآموزي تایپ، صحافی و شماره گذاری شده به ترتيب از روي جلد گزارش تا انتهاي آن باید بصورت زيرباشد:

1. روی جلد: مطابق پيوست 1
2. صفحه اول: به نام خدا
3. صفحه دوم: مطابق فرم روي جلد
4. صفحه سوم: تقدير و تشكر
5. صفحه چهارم: چکیده
6. صفحه پنجم: فهرست مطالب
7. از صفحه ششم به بعد:
8. فصل اول: آشنایی کلی با مکان مهارت آموزي
9. فصل دوم : ارزیابی بخش هاي مرتبط با رشته عملی مهارت آموز
10. فصل سوم: کارهاي انجام شده در دوره مهارت آموزي
11. فصل چهارم به بعد : ارائه موضوعات خاص
12. فصل آخر: آزمون آموخته ها، نتایج و پیشنهادات
13. پیوست
14. مراجع

فرمت تايپ گزارش

گزارش بايد در صفحات A4 بدون خط، در هر صفحه با حاشيه 3 سانتي متر از سمت راست، 2 سانتي متر از سمت چپ، 2.5 سانتي متر از بالا و پايين و در يك طرف صفحه تایپ شود. با قلم BZAR شماره 13 تایپ شود. فاصله سطر ها حدودن 2/1 تنظیم گردد.برای تنظیم فاصله خطوط از منوی Paragraph استفاده كنيد

4-2 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 و2-1- ،2-2- ، 2-3- برای فصل دوم انجام شود در صورت لزوم اين شماره گذاري حداکثر تا سه مرحله ادامه می یابد مثلاً 1-2-1 یا 2-2-3- ولي بكارگيري چهار شماره متداول نيست و توصيه نمي شود.

4-3- شماره گذاري 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 "شکل (1-2)" برای دومین شکل فصل اول و "شکل (3-6) برای شکل 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 شکل (4-1) و جدول (4-1) به ترتيب يك نمونه شكل و جدول با زيرنويس مربوطه را نشان می دهد براي زيرنويس شكلها و بالانويس جداول از قلم B Zar يا Zar استفاده نماييد



شکل (4-1) یک نمونه شکل زیر نویس

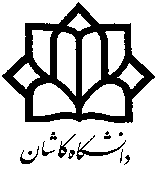
جدول (4-1) یک نمونه جدول و بالا نویس

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ستون اول | ستون دوم | ستون سوم |
|  |  |  |

4-4- شماره گذاری صفحات

شماره صفحات گزارش در سمت چپ و بالاي هر صفحه بايد نوشته شود. معمو ً لا در صفحات اول هر فصل شماره ديده نمي شود، هر چند كه شماره گذاري مانند صفحات ديگري انجام مي شود.

پیوست شماره 1(طرح روی جلد)



**دانشگاه کاشان**

**دانشکده.فیزیک**

نام و نام خانوادگي مهارت آموز:

شماره دانشجويي:

استاد مهارت آموزي:

سرپرست مهارت آموزي:

محل مهارت آموزي:

آدرس:

تلفن:

تاريخ شروع: : تاريخ پايان:

چکيده

چكيده خلاصه اي از تمام فصلهاي گزارش است كه در كمتر از يك صفحه نوشته مي شود. اگرچه چكيده در ابتداي گزارش قرار مي گيرد ولي معمولا ً آخرين قسمت گزارش است كه تهيه و تنظيم مي شود. چكيدة يك گزارش بايد بنحوي 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 قلمي يك شماره كوچكتر از متن اصلي گزارش نوشته مي شود. متن چكيده بايد طوري در صفحه تنظيم شود كه آخرين سطر آن در پايين ترين قسمت ممكن صفحه قرار گيرد.

فصل اول

معرفي محل مهارت آموزي

-1-1 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.

1-۲ 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 موارد زير باشد:

* موقعيت جغرافيايي
* تاريخچه و ذكر توليدات يا خدمات
* چارت سازماني
* ظرفيت كاري فرايند توليد يا خدمت
* گردش مواد در واحد توليدي
* آزمايشگاهها
* تعداد نيروي انساني در بخش هاي مختلف
* تكنولوژي هاي موجود در سازمان
* مشتريان سازمان
* درآمد تقریبی
* واحد های تحقیق و توسعه
* جايگاه سازمان در بازار و رقابت

فصل دوم

کارهاي انجام شده در دوره مهارت آموزي

2-1 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 ۸ تا ۱۵ صفحه تهيه و تنظيم گردد. فصل دوم در واقع شرح كاملتري از فرم گزارش خلاصه فعاليتهاي هفتگی (فرم شماره ۱) مي باشد با اين تفاوت كه در فرم شماره ۱ مطالب به ترتيب زماني (هفتگي) ارائه شده اند ولي 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.

فصل سوم

ارائه يك موضوع خاص

1-3 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.

پيوست ۱

عنوان پيوست ۱

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

مراجع

در اين قسمت مراجع مورد استفاده در گزارش ارائه مي شوند