

از اهداف مورد نظر در امر کارآموزی آشنایی همه جانبه با محیط کار و بررسی و تحلیل فنی از محیط کارآموزی می باشد و این امر در شرایطی تکمیل خواهد شد که دانشجو بتواند یافته های خود را به رشته تحریر درآورد. لذا جهت ارائه مناسب و یکنواخت گزارش کارآموزی مطالب ذیل باید توسط دانشجویان عزیز رعایت گردد. بنابراین ساختار گزارش کارآموزی تایپ، صحافی و شماره گذاری شده به ترتیب از روی جلد گزارش تا انتهای آن باید بصورت زیرباشد:

- ۱- روی جلد :مطابق پیوست 1
- ۲- صفحه اول: به نام خدا
- ۳- صفحه دوم: مطابق فرم روی جلد
- ۴- صفحه سوم: تقدیر و تشکر
- ۵- صفحه چهارم: چکیده
- ۶- صفحه پنجم: فهرست مطالب
- ۷- از صفحه ششم به بعد:
- ۸- فصل اول :آشنایی کلی با مکان مهارت آموزی
- ۹- فصل دوم : ارزیابی بخش های مرتبط با رشته عملی مهارت آموز
- ۱۰- فصل سوم: کارهای انجام شده در دوره مهارت آموزی
- ۱۱- فصل چهارم به بعد : ارائه موضوعات خاص
- ۱۲- فصل آخر :آزمون آموخته ها، نتایج و پیشنهادات
- ۱۳- پیوست
- ۱۴- مراجع

فرمت تایپ گزارش

گزارش باید در صفحات A4 بدون خط، در هر صفحه با حاشیه ۳ سانتی متر از سمت راست، ۲ سانتی متر از سمت چپ، ۲،۵ سانتی متر از بالا و پایین و در یک طرف صفحه تایپ شود. با قلم BZAR شماره ۱۳ تایپ شود. فاصله سطر ها حدودن ۱/۲ تنظیم گردد. برای تنظیم فاصله خطوط از منوی Paragraph استفاده کنید

۲-۴ 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 ۲-۱، ۲-۲، ۲-۳- برای فصل دوم انجام شود در صورت لزوم این شماره گذاری حداکثر تا سه مرحله ادامه می یابد مثلاً ۱-۲-۱ یا ۲-۲-۳- ولی بکارگیری چهار شماره متداول نیست و توصیه نمی شود.

۳-۴- 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 (۲-۱)" برای دومین شکل فصل اول و "شکل (۳-۶)" برای شکل ششم فصل سوم. شماره هر شکل همراه با توضیحات مربوطه باید در زیر آن شکل نوشته شده، در حالیکه شماره جدول در بالای جدول نوشته می شود شکل (۱-۴) و جدول (۱-۴) به ترتیب یک نمونه شکل و جدول با زیرنویس مربوطه را نشان می دهد برای زیرنویس شکلها و بالانویس جداول از قلم Zar یا B Zar استفاده نمایید



شکل (۱-۴) یک نمونه شکل زیر نویس

جدول (۱-۴) یک نمونه جدول و بالا نویس

ستون سوم	ستون دوم	ستون اول

۴-۴- شماره گذاری صفحات

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

پیوست شماره ۱ (طرح روی جلد)



دانشگاه کاشان
دانشکده فیزیک

نام و نام خانوادگی مهارت آموز:

شماره دانشجویی:

استاد مهارت آموزی:

سرپرست مهارت آموزی:

محل مهارت آموزی:

آدرس:

تلفن:

تاریخ پایان:

تاریخ شروع:

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 بنحوی 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 قلمی یک شماره کوچکتر از متن اصلی گزارش نوشته می شود. متن چکیده باید طوری در صفحه تنظیم شود که آخرین سطر آن در پایین ترین قسمت ممکن صفحه قرار گیرد.

فصل اول

معرفی محل مهارت آموزی

۱-۱- مقدمه

فصل اول گزارش به معرفی شرکت یا واحد صنعتی که در آن کارآموزی گذرانده شده، اختصاص می یابد. عنوان این فصل بصورت معرفی نام شرکت مناسبتر است.

۲-۱ مطالب قابل ارائه در فصل اول

قسمتهای مختلف این فصل باید مشخصات مهم شرکت یا واحد صنعتی محل کارآموزی را معرفی کنند. این قسمتها می توانند شامل موارد زیر باشد:

- موقعیت جغرافیایی
- تاریخچه و ذکر تولیدات یا خدمات
- چارت سازمانی
- ظرفیت کاری فرایند تولید یا خدمت
- گردش مواد در واحد تولیدی
- آزمایشگاهها
- تعداد نیروی انسانی در بخش های مختلف
- تکنولوژی های موجود در سازمان
- مشتریان سازمان
- درآمد تقریبی
- واحد های تحقیق و توسعه
- جایگاه سازمان در بازار و رقابت

فصل دوم

کارهای انجام شده در دوره مهارت آموزی

۱-۲ مقدمه

فصل دوم با عنوان کارهای انجام شده در دوره کارآموزی حاوی یک شرح دقیق علمی، فنی و اجرایی از کارهای انجام شده توسط دانشجو در طول دوره کارآموزی است. توصیه می شود که این فصل در ۸ تا ۱۵ صفحه تهیه و تنظیم گردد. فصل دوم در واقع شرح کاملتری از فرم گزارش خلاصه فعالیت‌های هفتگی (فرم شماره ۱) می باشد با این تفاوت که در فرم شماره ۱ 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 امورا اجرایی باشند.

پیوست ۱

عنوان پیوست ۱

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

مراجع

در این قسمت مراجع مورد استفاده در گزارش ارائه می شوند