



باسمه تعالی

دستورالعمل نگارش و تدوین گزارش کارآموزی موسسه آموزش عالی

کادوس

گزارش کارآموزی در پایان دوره کارآموزی تنظیم و تحویل استاد کارآموزی می گردد. دانشجویان محترم می بایست در تنظیم گزارش کارآموزی ضمن توجه به کیفیت و ارزش علمی مطالب، موارد ذیل را در گزارش نویسی و تقسیم بندی مطالب رعایت نمایند.

۱- نرم افزار مورد استفاده برای تایپ گزارش Microsoft Word می باشد.

۲- اندازه صفحات گزارش باید A4 باشد.

۳- ضمن رعایت اصول نگارش، در تحریریه گزارش کارآموزی حتی الامکان از بکاربردن لغات لاتین خودداری گردد و معادل فارسی لغات استفاده شود و در صورت نیاز در پاورقی همان صفحه با ذکر شماره، لغات لاتین آورده شوند.

۴- متن کارآموزی در داخل کادر باید طوری تنظیم شود که به اندازه ۲/۵ سانتی متر از سمت راست، ۲ سانتی متر از بالا و پایین و نیز ۱/۵ سانتی متر از سمت چپ کاغذ فاصله داشته باشد.

۵- فونت هایی که باید در تهیه کارآموزی مورد استفاده قرار گیرند به شرح زیر می باشد:

❖ سرفصل ها: تیترا ۱۸ برای فارسی و Times New Roman 16 برای انگلیسی

❖ عناوین اصلی: زر ۱۴ سیاه برای فارسی و Times New Roman 12 Bold برای انگلیسی

❖ عناوین فرعی: زر ۱۳ سیاه برای فارسی و Times New Roman 11 Bold برای انگلیسی

❖ متن اصلی: زر ۱۴ برای فارسی و Times New Roman 12 برای انگلیسی

❖ عنوان شکل ها، جداول و نمودارها: زر ۱۰ سیاه برای فارسی و Times New Roman 8 Bold برای انگلیسی

❖ چکیده: زر ۱۲ سیاه برای فارسی و Times New Roman 11 Bold برای انگلیسی

❖ مراجع: زر ۱۲ برای فارسی و Times New Roman 11 برای انگلیسی

۶- چگونگی تنظیم و ترتیب مطالب گزارش کارآموزی به شرح زیر می باشد:

❖ طرح روی جلد (مشابه پیوست الف)

❖ بسم الله الرحمن الرحيم

❖ سپاسگزاری (اختیاری)

❖ چکیده: شامل خلاصه‌ای از گزارش کارآموزی با تاکید بر مقدمه، معرفی محل کارآموزی، فعالیت‌های انجام

شده توسط کارآموز و بحث و نتیجه‌گیری در یک صفحه

❖ فهرست مطالب: شامل عنوان فصل‌های گزارش و موضوعات مهم هر فصل با ذکر شماره صفحه

❖ فهرست جدول‌ها

❖ فهرست شکل‌ها

❖ فصل‌های اصلی گزارش که شامل موارد زیر است:

❖ فصل اول: مقدمه

در این فصل باید ضمن معرفی مکان کارآموزی، امکانات و تجهیزات آن و همچنین

فرآیندهای تولیدی یا خدماتی که در آن واحد خدماتی یا صنعتی برقرار است، بطور مختصر

بیان شود.

❖ فصل دوم: معرفی محل کارآموزی

در این فصل هدف از تاسیس مجموعه، چارت سازمانی، بطور کلی مجموعه خدماتی که در

آن واحد ارائه میشود و کاربرد آن به تفصیل بیان گردد. از مجموعه‌های دیگری که به همین

منظور و با فناوری متفاوت مشغول به کار هستند نام برده و یک مقایسه اجمالی بین آنها انجام

شود.

❖ فصل سوم: فعالیت‌های انجام شده توسط کارآموز

در این فصل ضمن تشریح روند کار و چگونگی ارائه خدمات، وظایف قسمت‌های مختلف

مجموعه بطور مختصر و وظایف قسمتی که کارآموز در آن مشغول است به صورت مشروح

آورده شود و ضمن مقایسه‌ای مختصر بین مشاهدات در مراحل عمل با آنچه در دروس تئوری

آموخته است موارد تشابه و یا اختلاف بررسی گردد. بخصوص برای مواردی که دانشجو در

آنها مشارکت داشته و یا از نزدیک شاهد انجام آنها بوده است.

❖ فصل چهارم: تحقیقات انجام شده توسط کارآموز

مباحث تئوری و تحقیقات انجام شده توسط کارآموز پیرامون یکی از زمینه‌های فراگیری شده

در دوره کارآموزی با ذکر مراجع در این فصل ارائه شود.

❖ فصل پنجم: نتیجه‌گیری و ارائه پیشنهادات

در این فصل جمع آوری و نتیجه‌گیری از کل مطالب گزارش ذکر گردد. در صورتی که دانشجو پیشنهادات اجرایی یا طرح‌های خاصی برای برطرف کردن مشکلات و بهبود روش‌ها دارد در این فصل ارائه نماید.

❖ پیوست

نقشه‌ها، بروشورها و جداول در صورت وجود در این بخش آورده شود.

❖ منابع و مآخذ

۷- شماره گذاری بخش‌های مختلف گزارش کارآموزی به شرح زیر می‌باشد:

❖ **شماره گذاری صفحات:** تنها صفحات «طرح روی جلد»، «سپاسگذاری» و «چکیده» شماره گذاری نمی‌شوند و بقیه صفحات شماره گذاری می‌شوند. از صفحه‌ی «فهرست» تا صفحه‌ی «اول متن»، صفحات با حروف الفبا در پایین و در وسط صفحه شماره گذاری می‌گردند. صفحات متن با اعداد ۱، ۲، ۳ و در پایین و در وسط شماره گذاری می‌شود.

❖ **شماره گذاری موضوع‌ها:** موضوعات اصلی گزارش کارآموزی معمولاً چند فصل است. هر فصل نیز ممکن است به چند بخش تقسیم گردد. هر یک از بخش‌های هر فصل با دو شماره که با خط تیره از یکدیگر جدا شده‌اند، مشخص می‌گردد. عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ شماره ترتیب بخش مورد نظر است. در صورتی که هر بخش دارای زیر بخش باشد، شماره هر زیر بخش در سمت چپ شماره مذکور قرار می‌گیرد. مثلاً ۳-۲-۴ یعنی زیربخش چهارم از بخش دوم فصل سوم.

❖ **شماره گذاری شکل‌ها، جداول، نمودارها:** تمامی شکل‌ها، جداول و نمودارها باید به ترتیب ظهور در هر فصل شماره گذاری شوند. مثلاً برای جدول‌های فصل ۲، جدول ۱-۲، جدول ۲-۲ و ... برای جدول‌های فصل ۳، جدول ۱-۳، جدول ۲-۳ و ... استفاده شود. عنوان جدول‌ها در بالای آنها و عنوان شکل‌ها در زیر آنها ذکر می‌گردد. اگر شکلی از مرجعی نقل شده باشد، لازم است مرجع آن در زیر شکل آورده شود.

❖ **شماره گذاری پیوست‌ها:** پیوست‌های گزارش کارآموزی با حروف الفبای فارسی نامگذاری می‌شوند. شکل‌ها و جداول موجود در هر پیوست، با توجه به پیوست مربوط شماره گذاری خواهد شد. به عنوان مثال، سومین جدول در پیوست «ب» به این صورت نوشته می‌شود (جدول ب-۳).

❖ **شماره گذاری روابط و فرمول‌ها:** فرمول‌ها در هر فصل به طور جداگانه و به ترتیبی که ظاهر می‌شوند مانند جدول‌ها و شکل‌ها شماره گذاری می‌گردند. به عنوان مثال، سومین رابطه در فصل چهارم به صورت (۴-۳) نوشته می‌شود.

۸- در نوشتن مراجع ابتدا مراجع فارسی و بعد مراجع انگلیسی را ذکر کنید. ترتیب نوشتن مراجع نیز بر این اساس باشد: (۱) کتاب‌ها، (۲) پایان‌نامه‌ها و طرح‌های پژوهشی، (۳) مقالات مندرج در مجلات و کنفرانس‌های علمی معتبر، و (۴) سایر مقالات و منابع اینترنتی. تمام مراجع حتماً باید در متن گزارش مورد ارجاع واقع شده باشند.

عنوان کتاب، پایان‌نامه، یا مقاله به زبان فارسی را بصورت پررنگ (Bold) بنویسید. برای عناوین مراجع انگلیسی نیز از قلم کج (Italic) استفاده کنید. برای ارجاع به یک مرجع تنها از شماره آن در داخل یک جفت قلاب استفاده کنید [۱]. مراجع انگلیسی را با شماره انگلیسی ارجاع دهید [6]. نیازی به ذکر کلمه «مرجع» نیست، مگر آن که جمله با این عبارت شروع شود: «مرجع [۱]...». برای ارجاع به چند مرجع از ویرگول استفاده کنید [۱,۲]. اگر تعداد مراجع زیاد است از خط تیره استفاده کنید [۵-۱]. مراجعی که در انتهای جمله می‌آیند قبل از نقطه قرار می‌گیرند.

فهرست مراجع به ترتیب زیر تنظیم می‌شوند:

[۱] نام خانوادگی، نام نویسندگان یا نام موسسه‌ای که نقش نویسنده را دارد، **عنوان کامل کتاب**، نام خانوادگی، نام مترجمان با قید کلمه ترجمه، نام خانوادگی، نام ویراستار با قید کلمه ویراسته، شماره جلد، شماره ویرایش، محل نشر، نام ناشر، تاریخ انتشار.

[۲] نام خانوادگی، نام نویسندگان، **عنوان پایان‌نامه**، درجه‌ای که پایان‌نامه برای دریافت آن نوشته شده است، نام دانشگاه، محل دانشگاه، شماره صفحه‌ها، تاریخ انتشار.

[۳] نام خانوادگی، نام مجری، **عنوان طرح پژوهشی**، شماره ثبت، نام کامل سفارش دهنده، محل انجام طرح، تاریخ انجام طرح.

[۴] نام خانوادگی، نام نویسندگان، **"عنوان مقاله"**، نام مجله یا کنفرانس، شماره دوره یا مجله، شماره صفحه‌ها، محل چاپ مجله یا برگزاری کنفرانس، تاریخ انتشار.



موسسه آموزش عالی کادوس رشت
(غیر دولتی - غیر انتفاعی)

(Zar Bold 16)

(Zar Bold 16)

(Zar Bold 18)

گزارش کارآموزی

(Zar Bold 16)

گروه.....

(Zar Bold 16)

محل انجام کارآموزی

(Zar Bold 14)

(عنوان گزارش کارآموزی در این قسمت ذکر شود)

(Zar Bold 16)

استاد راهنما

(Zar Bold 14)

(نام استاد راهنما در این قسمت ذکر شود)

(Zar Bold 16)

نگارش

(Zar Bold 14)

(نام دانشجو در این قسمت ذکر شود)

(Zar Bold 14)

زمان کارآموزی

(Zar Bold 12)

(زمان کارآموزی در این قسمت ذکر گردد)