

نمونه انجام کارآموزی



دستورالعمل نگارش و تدوین پایان نامه

برای ایجاد هماهنگی بین گزارش ها لازم است دانشجویان، گزارش کارآموزی خود را به زبان فارسی تنظیم نموده و نکات زیر را در تهیه آن رعایت نمایند.

۱- اندازه صفحات گزارش باید A4 باشد.

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

۳- حاشیه متن گزارش از سمت راست و چپ هر صفحه ۳ سانتی متر و حاشیه های بالا و پایین ۲/۵ سانتی متر می باشد.

۴- فونت متن زر ۱۴ سیاه است که با توجه به آن فونت عنوان بخش ها ۱۸ و زیر بخش ها ۱۶ خواهد بود، همچنین عنوان شکل ها و جداول زر ۱۰ سیاه و چکیده زر ۱۲ سیاه می باشد.

۵- ترتیب بخش های کارآموزی به صورت زیر می باشد:

- بسم ا.. الرحمن الرحيم
- طرح روی جلد (مشابه پیوست الف)
- تشکر و قدردانی (اختیاری)
- چکیده: شامل خلاصه ای از گزارش کارآموزی با تاکید بر مقدمه، معرفی محل کارآموزی، فعالیت های انجام شده توسط کارآموز و بحث و نتیجه گیری در یک صفحه
- فهرست مطالب
- فهرست جداول
- فهرست اشکال
- فصلهای اصلی گزارش که شامل موارد زیر است (طبق نظر استاد راهنما، فصل های زیر می تواند تغییر یابد):

-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 مجموعه های 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: فعالیت های انجام شده توسط کارآموز

در این فصل ضمن تشریح روند کار و چگونگی ارائه خدمات، وظایف قسمت های مختلف مجموعه بطور مختصر و وظایف قسمتی که کارآموز در آن مشغول است به صورت مشروح آورده شود و ضمن مقایسه ای 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 زمینه های فراگیری شده در دوره کارآموزی با ذکر مراجع در این فصل ارائه شود.

- فصل پنجم: نتیجه گیری و ارائه پیشنهادات

در این فصل جمع آوری و نتیجه گیری از کل مطالب گزارش ذکر گردد. در صورتی که دانشجو پیشنهادات اجرایی یا طرح های خاصی برای برطرف کردن مشکلات و بهبود روش ها دارد در این فصل ارائه نماید.

• پیوست ها (اختیاری)

• منابع و مآخذ

۶- شماره گذاری بخش های مختلف پایان نامه به شرح زیر می باشد:

- هیچکدام از صفحات قبل از فهرست ها شماره گذاری نمی شوند. صفحات فهرست ها با حروف ابجد(الف، ب، و...) شماره گذاری می شوند. شماره گذاری با اعداد از اولین صفحه (مقدمه) آغاز می شود و تا آخرین صفحه ادامه می یابد. شماره صفحات باید در وسط و چسبیده به قسمت فوقانی حاشیه پایین صفحه درج شود. کلیه صفحات متن اصلی گزارش باید شماره گذاری شوند.

- موضوعات اصلی گزارش کارآموزی به چند فصل و هر فصل به چند ((بخش)) تقسیم می شود. هر یک از بخشهای هر فصل با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا شده اند، مشخص می شود. 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 زیربخش در سمت چپ عدد فوق قرار می گیرد. به عنوان مثال اگر مدلسازی عددی دومین زمینه زیربخش چهارم فصل سوم باشد، بصورت:

۳-۴-۲مدلسازی عددی

نوشته خواهد شد.

- شماره گذاری اشکال و جداول نیز از همان قانون بالا تبعیت می کند به عنوان مثال هفتمین شکل در فصل دوم به صورت (شکل ۲-۷ نمودار...) نوشته می شود. دقت شود شماره گذاری اشکال مستقل از یکدیگر است.

شایان ذکر است توضیح جداول در بالا و توضیح اشکال در زیر آنها قرار می گیرد.

- شماره گذاری پیوست ها: پیوست گزارش کارآموزی با حروف ابجد نامگذاری می شوند (پیوست الف یا پیوست ب) و شماره گذاری پیوست ها به ترتیب متن اصلی گزارش می باشد. اشکال و جداول موجود در هر ضمیمه نیز با توجه به ضمیمه مربوط شماره گذاری خواهد شد، به عنوان مثال دومین جدول در پیوست الف بصورت زیر نوشته می شود (جدول الف-۲)

• شماره گذاری روابط و فرمولها: هر فرمولی که در متن باشد با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا می شوند مشخص می شود. عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ شماره فرمول مورد نظر است. مثلا دهمین فرمول در فصل هفتم به صورت (۷-۱۰) نوشته می شود. فرمول هایی که در پیوست آمده است با توجه به حروف ابجد آن پیوست، شماره گذاری می شود. مانند (الف-۲)

۷- در نوشتن مراجع ابتدا مراجع فارسی و بعد مراجع انگلیسی را ذکر کنید. ترتیب نوشتن مراجع نیز بر این اساس باشد: (۱) کتاب ها، (۲) پایان نامه ها و طرح های پژوهشی، (۳) مقالات مندرج در مجلات و کنفرانس های علمی معتبر و (۴) سایر مقالات و منابع اینترنتی. تمام مراجع حتما باید در متن پایان نامه مورد ارجاع واقع شده باشند. عنوان کتاب، پایان نامه، 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 [1]. مراجع انگلیسی را با شماره انگلیسی ارجاع دهید [6]. برای ارجاع به چند مرجع از ویرگول استفاده کنید [1,2]. اگر تعداد مراجع زیاد است از خط تیره استفاده کنید [1-5].

فهرست مراجع به ترتیب زیر تنظیم می شوند:

[1] نام خانوادگی، نام نویسندگان یا نام موسسه ای 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.

[2] نام خانوادگی، نام نویسندگان، **عنوان پایان نامه**، درجه ای که پایان نامه برای دریافت آن نوشته شده است، نام دانشگاه، محل دانشگاه، شماره صفحه ها، تاریخ انتشار.

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

[4] نام خانوادگی، نام نویسندگان، "عنوان مقاله"، نام مجله یا کنفرانس، شماره دوره یا مجله، شماره صفحه ها،

محل چاپ مجله یا برگزاری کنفرانس، تاریخ انتشار.



(Zar Bold 16)

آموزشکده فنی و حرفه ای سما

(Zar Bold 16)

واحد بندرانزلی

(Zar Bold 18)

گزارش کارآموزی

(Zar Bold 18)

عنوان کارآموزی

(Zar Bold 16)

(عنوان کارآموزی در این قسمت ذکر شود)

(Zar Bold 18)

استاد راهنما

(Zar Bold 16)

(نام استاد راهنما در این قسمت ذکر شود)

(Zar Bold 18)

نگارش

(Zar Bold 16)

(نام دانشجو در این قسمت ذکر شود)

(Zar Bold 14)

تاریخ کارآموزی

(Zar Bold 12)

.....ماه.....۱۳