****

**گزارش کارآموزي**

**نام و نام خانوادگي کارآموز**:

**شماره دانشجويي**:

**استاد کارآموزي:**

**سرپرست کارآموزي:**

**محل کارآموزي:**

 **آدرس**:

 **تلفن:**

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

 **فهرست مطالب**

[چکيده 7](#_Toc175776557)

[فصل اول :](#_Toc175776558)[معرفي محل کارآموزي 8](#_Toc175776559)

[1-1- مقدمه 8](#_Toc175776560)

[1-2- مطالب قابل ارائه در فصل اول 8](#_Toc175776561)

[فصل دوم:](#_Toc175776562)[کارهاي انجام شده در دوره کارآموزي 9](#_Toc175776563)

[2-1- مقدمه 9](#_Toc175776564)

[فصل سوم:](#_Toc175776565) [ارائه يك موضوع خاص 10](#_Toc175776566)

[3-1- مقدمه 10](#_Toc175776567)

[فصل چهارم:](#_Toc175776568) [فرمت تايپ گزارش 11](#_Toc175776569)

[4-1- مقدمه 11](#_Toc175776570)

[4-2- شماره گذاري قسمتهاي يك فصل 11](#_Toc175776571)

[4-3- شماره گذاري شكلها و جداول 11](#_Toc175776572)

[4-4- شماره گذاري صفحات 12](#_Toc175776573)

[4-5- صحافي و تحويل گزارش 12](#_Toc175776574)

[پيوست 1:](#_Toc175776575) [عنوان پيوست 1 14](#_Toc175776576)

[مراجع 15](#_Toc175776577)

#

## 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 معمولاً 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 کارآموزي

## 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.

## 1-2- 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

# کارهاي انجام شده در دوره کارآموزي

## 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 8 تا 15 صفحه تهيه و تنظيم گردد. فصل دوم در واقع شرح كاملتري از فرم گزارش خلاصه فعاليتهاي هفتگي (فرم شماره 1) مي باشد با اين تفاوت كه در فرم شماره 1 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

## 3-1- 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.

#

# فصل چهارم

# 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- 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 و 2-1- ، 2-2- ، 2-3- ، براي فصل دوم، انجام مي شود. در صورت لزوم اين شماره گذاري حداكثر تا سه مرحله ادامه مي يابد مثلاً 1-2-1- يا 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 "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- شماره گذاري صفحات

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

## 4-5- صحافي و تحويل گزارش

پس از تكميل گزارش و اطمينان از صحت مطالب و ترتيب آنها و تطبيق فرمت تايپ به نمونة ارائه شده تووسط ارتباط با صنعت دانشكده برق و كامپيوتر، گزارش كامل را به استفاده از تلق و شيرازه صحافي نموده و حداكثر 15 روز پس از پايان دوره كارآموزي به دفتر ارتباط با صنعت دانشكده تحويل نماييد. همراه با گزارش بايد نامه رسمي تاييديه محل كارآموزي را نيز تحويل دهيد.

# 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 مي باشد. مثلاً قسمتي از کاتالوگ يک دستگاه يا IC 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. مراجع به ترتيب استفاده در متن گزارش شماره گذاري شده وشماره در بين دو براکت [ ] قرار داده مي شود.

[1]........