**شيوه ي تنظيم گزارش كارورزي**

(نكته مهم: پيش ازهر چيز، يادتان باشد كه اين فرم، بصورت كلي تنظيم شده است.شما مي توانيد براساس نحوه ي كارآموزي خودتان، تا حدودي بخش هايي را به آن اضافه كنيد. اما سعي شود قالب كلي گزارش نويسي بر اساس آنچه در پايين مشاهده مي كنيد حفظ شود.)

**-جلد گزارش**

**شرح روي جلد گزارش** (به صورت وسط چین)

**1-آرم دانشگاه جامع علمي كاربردي - (ترجيحا در ابعاد 5/2 سانتي متر × 3 سانتي متر)**

**2-عبارت: «دانشگاه جامع علمي كاربردي » با فونت 18 لوتوس. (B Lotus)**

**3-مركزآموزش علمي كاربردي خانه كارگرساوجبلاغ با فونت 14بي نازنين. (B Nazanin)**

**4-نام گروه آموزشي با فونت 14 بي نازنين. (B Nazanin)**

**5-كلمه ي:«رشته» (نام رشته يا دوره تحصيلي) 16 بي نازنين. (B Nazanin)**

**6-كلمه ي:«عنوان»14 بي نازنين. (B Nazanin)**

**7-عنوان گزارش 18 بي نازنين. (B Nazanin)**

**8-عبارت «مربي كارورزي» 14 بي نازنين. (B Nazanin)**

**9-نام مربي كارورزي با 16 بي نازنين. (B Nazanin)**

**10-عبارت «سرپرست كارورزي» 14 بي نازنين. (B Nazanin)**

**11-نام سرپرست كارورزي با 16 بي نازنين. (B Nazanin)**

**12-كلمه ي «نگارش» با 14 بي نازنين. (B Nazanin)**

**13-نام نگارنده ي گزارش كارورزي 16 بي نازنين.(B Nazanin)**

**14-سال تحصيلي ( تاريخ تدوين گزارش) مثلا بهار1395 (فونت 12 بي نازنين (B Nazanin)**

**صفحه چكيده**

چكيده،خلاصه اي از تمام فصل هاي گزارش است كه در كمتر از يك صفحه نوشته مي شود.اگر چه چكيده در ابتداي گزارش

قرار مي گيرد،ولي معمولا آخرين قسمت گزارش است كه تهيه و تنظيم مي شود.چكيده ي يك گزارش بايد به نحوي 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.

معمولا 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.

**صفحه ي بسم الله الرحمن الرحيم**

**صفحه ي تقدير و تشكر**

**صفحه ي فهرست گزارش:**

**نمونه فهرست مطالب**

چكيده.........................................................................................................................................شماره صفحه

فصل اول:معرفي محل كارآموزي......................................................................................................................

1-1-مقدمه

1-2-مطالب قابل ارائه در فصل اول..................................................................................................................

 فصل دوم:كارهاي انجام شده در دوره كارآموزي...............................................................................................

2-1-مقدمه

 فصل سوم:ارائه يك موضوع خاص..............................................................................................................

3-1-مقدمه

 فصل چهارم:جمع بندي، نتيجه گيري و پيشنهادها.............................................................................................

 پيوست 1:.........................................................................................................................................

 منابع...............................................................................................................................................

**فصل اول**

**معرفي محل كار آموزي**

1-1) مقدمه

فصل اول گزارش به معرفي شركت يا واحد صنعتي/ خدماتي كه دران كارآموزي گذرانده شده، اختصاص مي يابد.عنوان اين فصل بصورت ‍معرفي (نام شركت) مناسب تر است .

**2-1) مطالب قابل ارايه در فصل اول**

قسمتهاي مختلف اين فصل بايد مشخصات مهم شركت يا واحد خدماتي / صنعتي محل كاراموزي را معرفي كند. اين قسمت ها مي توانند شامل موقعيت جغرافيايي، توليدات، پرسنل، واحدهاي زير مجموعه،آزمايشگاه ها،تحقيق و توسعه، درآمد تقريبي و به صورت کلی محیط داخلی و خارجی شركت يا واحد خدماتي / صنعتي.... باشد.

**فصل دوم**

**كارهاي انجام شده در دوره ي كار آموزي**

**1-2-مقدمه**

**2-2 كارهاي انجام شده در دوره ي كار آموزي**

 فصل دوم با عنوان كارهاي انجام شده در دوره ي كارآموزي حاوي يك شرح دقيق علمي، فني و اجرايي از كارهاي انجام شده توسط دانشجو در طول دوره ي كارآموزي است. توصيه مي شود كه اين فصل در8 تا 15 صفحه تهيه و تنظيم گردد.فصل دوم در واقع شرح كامل-تري است از فرم گزارش خلاصه فعاليت هاي روزانه؛ با اين تفاوت كه در فرم روزانه مطالب به ترتيب زماني ارائه شده اند؛ولي در فصل دوم مطالب بر اساس موضوع و ساختار علمي وفني تنظيم مي شوند.دراين فصل كارآموز ضمن اشاره به جنبه هاي اجرايي، بايد بر جنبه هاي علمي، فني واهميت مطالب نيزتاكيد كند.در صورتي كه مطلبي نيازبه شرح كامل تري داشته باشد (مثلا: قابليت هاي كامل يك نرم افزار،جزئيات برنامه ي نرم افزاري،یا نقش مشتريان در ارتقاي كيفت كالا يا خدمات، ارزيابي سيستم صداي مشتري، مدل خانه ي كيفيت و استقرار آن در بنگاه و.....) درفصلهاي بعدي به تفكيك موضوع بايد ارائه شوند و همچنین فرم های خام و اطلاعات کلی در پیوست ها آورده شود.

**فصل سوم**

ارائه يك موضوع خاص

1-3-**مقدمه**

هريك از فصل هاي سوم به بعد به يك موضوع خاص اختصاص مي يابد. اين مطالب كارهاي مديريتي، نظارت و امور اجرايي،كار با تيم هاي مختلف،امور قراردادها و....براي دانشجويان حرفه اي باشند.

**فصل چهارم**

**1-4 مقدمه**

**2-4 جمع بندي**

**3-4 نتيجه گيري**

**4-4 پيشنهادها**

**5-4محدودیت ها**

**فرمت تايپ گزارش**

**1-مقدمه**

گزارش بايد در صفحات A4 يك رو با حاشيه ي 3 سانتي متر از - شماره گذاري قسمت هاي يك فصل سمت راست، 5/2 سانتي متر از سمت چپ، 3 سانتي متر از بالا و پايين و با قلم زر (zar) 13 يا Zar B شماره 13 تايپ شود. فاصله ي سطرها حدود 2/1 تنظيم گردد.براي تنظيم فاصله ي خطوطاز منوي paragraph استفاده كنيد.

**2- شماره گذاري قسمت هاي يك فصل**

شماره گذاري قسمت هاي مختلف هريك از فصل ها با فرمت « شماره فصل –شماره قسمت -»مثلا 1-1-، 1-2-،1-3- براي فصل اول و 2-1-، 2-2-، 2-3- براي فصل دوم، و به همبن ترتيب تا آخر انجام مي شود.درصورت لزوم اين شماره گذاري حداكثر تا سه مرحله ادامه مي يابد. مثلا 1-2-1-، 2-2-3. ولي بكار گيري چهار شماره متداول نيست و توصيه نمي شود.

**3- شماره گذاري شكل ها و جداول**

در هر فصل شكل ها و جداول با شماره هاي آن فصل همراه است، شماره گذاري مي شود.مثلا «شكل (2-1)». براي دومين شكل فصل اوال و «شكل (6-3)» براي شكل ششم فصل سوم.

شماره ي هر شكل همراه با توضيحات مربوطه بايد در زير آن شكل نوشته شده، در حاليكه شماره ي جدول در بالاي جدول نوشته مي شود. شكل (4-1) و جدول (4-1) به ترتيب يك نمونه شكل و جدول با زير نويس مربوط را نشان مي دهد. براي زير نويس شكل ها و بالانويس جداول از قلم zar يا zar شماره 11 استفاده نماييد.



شكل (4-1) آرم دانشگاه جامع علمي – كاربردي (يك نمونه شكل و زيرنويس)

جدول (4-1) يك نمونه جدول و بالانويس

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| رديف | ستون اول | ستون دوم |
| 1 |  |  |

**4-شماره گذاري صفحات**

شماره ي صفحات گزارش در سمت چپ وبالاي هرصفحه بايد نوشته شود. معمولا در صفحات اول هرفصل شماره ديده نمي شود، هرچند كه شماره گذاري مانند صفحات ديگري انجام مي شود.

**5- پيوست**

**عنوان پيوست 1**

پيوست شامل مطالب مرتبط با گزارش است كه جزيي از كار اصلي نبوده ولي براي درك قسمتي از گزارش مفيد است. مثلا قسمتي از كاتالوگ يك دستگاه يا محصول، چارت سازمانی و يا فرم های خام و... را مي توان در پيوست ها ارائه كرد.

**6- منابع**

در اين قسمت منابع مورد استفاده در گزارش ارائه مي شود. شيوه ي منبع نويسي هم بايد درون متني باشد و هم پايان متني. براي نوشتن ارجاع درون متني، به اين صورت عمل مي كنيم كه ابتدا نام خانوادگي نويسنده كتاب يا مقاله، علامت كاما، سال انتشار، علامت دونقطه، شماره صفحه يا صفحات مورد استفاده را مي نويسيم. براي نمونه، چنانچه از صفحه 54 كتابي استفاده كرده ايم كه نويسنده ي آن دكتر علي اكبر حسيني نژاد باشد و در سال1388 منتشر شده است، ارجاع درون متني آن به اين صورت خواهد بود:( حسيني نژاد،1388: 54). يادتان باشد در نوشتن ارجاع، از ذكر اصطلاحاتي چون (آقا، خانم،دكتر،حجت الاسلام، آيت الله، مهندس، و...) خودداري كنيد.

براي نوشتن ارجاع پايان متني، بايد مشخصات منبع را مفصل تر بنويسيم. به ترتيب زير:

نام خانوادگي نويسنده، نام (سال انتشار)، نام مترجم [درصورتي كه كتاب ترجمه شده باشد]، شهر محل انتشار: نام انتشارات.

براي نمونه چنانچه كتاب يادشده در بالا، به نام ((موانع توسعه ي علمي در ايران)) توسط انتشارات اميركبير كه در تهران مستقر شده باشد، منتشر شده باشد، ارجاع پايان متني آن به اين صورت خواهد بود:

حسيني نژاد، علي اكبر(1388)، **موانع توسعه علمي در ايران** ، تهران: انتشارات اميركبير**.**

همانگونه كه مي بينيد، نام كتاب را پررنگ تر (Bold) مي كنيم. براي استفاده از مقالات نشريه ها، سايت ها و... نيز بايد بر اساس فرمت مورد تاييد نهادهاي علمي عمل كنيم. براي آگاهي بيشتر در اين زمينه- كه خود بحثي مفصل است- مي توانيد به منبع زير مراجعه كنيد:

فتوحي، محمود(1388)، **آيين نگارش مقاله علمي- پژوهشي**،؛ تهران : انتشارات سخن. چاپ چهارم.

**7-صحافي و تحويل گزارش**

پس از تكميل گزارش و اطمينان از صحت مطالب و ترتيب آنها و تطبيق فرمت تايپ به نمونه ي ارائه شده توسط مدرس كارورزي، گزارش كامل (شامل تمامی فرم های مهر و امضا شده و متن گزارش) را با استفاده از تلق و شيرازه سبز رنگ (کارورزی1 رشته مدیریت کسب و کار) و تلق و شيرازه سفید رنگ (کارورزی2 رشته مدیریت کسب و کار) صحافي نموده به صورت پرینت شده (همراه باCD شامل فایل word & pdfو تصاویر فرمها و پیوست ها) و همراه با فرم تاييديه محل كارورزي (طبق اعلام سایت دانشگاه) به مدرس كارورزي تحويل نماييد.[[1]](#footnote-1)

1. این فایل با تغییراتی از فایل کتابچه کارورزی دانشگاه علمی کاربردی واحد بابل اقتباس شده است [↑](#footnote-ref-1)