

دانشگاه صنعتی جندی شاپور دزفول

**گروه مهندسی صنایع و مدیریت سیستم ها**

**عنوان و محل گزارش کارآموزی**

**توسط:**

**نام و نام‌خانوادگی دانشجو**

**استاد راهنما:**

**نام و نام‌خانوادگی استاد راهنما**

مهر 92

**چکیده**

چكيده خلاصه‌اي از تمام فصل‌هاي گزارش است كه در كمتر از يك صفحه نوشته مي‌شود. اگرچه چكيده در ابتداي گزارش قرار مي‌گيرد ولي معمولاً آخرين قسمت گزارش است كه تهيه و تنظيم مي‌شود. چكيدة 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. معمولاً چكيده در يك يا دو پاراگراف است و باید با قلم B Nazanin شماره 12 نوشته شود. متن چكيده بايد طوري در صفحه تنظيم شود كه آخرين سطر آن در پايين ترين قسمت ممكن صفحه قرار گيرد.

**فهرست مطالب**

|  |  |
| --- | --- |
| **عنوان** | **صفحه** |
|  |  |

[فصل اول 1](#_Toc494183137)

[1-1. مقدمه 2](#_Toc494183138)

[1-2. مطالب قابل ارائه در فصل اول 2](#_Toc494183139)

[فصل دوم 3](#_Toc494183140)

[2-1. مقدمه 4](#_Toc494183141)

[فصل سوم 5](#_Toc494183142)

[3-1- مقدمه 6](#_Toc494183143)

[3-2- جمع بندی و نتیجه گیری 6](#_Toc494183144)

[فصل چهارم 7](#_Toc494183145)

[4-1. مقدمه 8](#_Toc494183146)

[4-2. شماره گذاري قسمتهاي يك فصل 8](#_Toc494183147)

[4-3- شماره گذاري شكلها و جداول 8](#_Toc494183148)

[4-4. شماره گذاري صفحات 9](#_Toc494183149)

[4-5- تحويل گزارش 9](#_Toc494183150)

[پیوست 11](#_Toc494183151)

[فهرست منابع 12](#_Toc494183152)

**فهرست شکل­ها**

|  |  |
| --- | --- |
| **عنوان** | **صفحه** |
|  |  |

[شكل (4-1) يك نمونه شكل و زيرنويس 9](#_Toc494183048)

**فهرست جداول**

|  |  |
| --- | --- |
| **عنوان** | **صفحه** |
|  |  |

[جدول (4-1) يك نمونه جدول و بالانويس 9](#_Toc494183266)

# فصل اول

**معرفی شرکت........**

## 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 مي‌توانند شامل

* تاریخچه و ذکر تولیدات یا خدمات
* چارت سازمانی
* تعداد نیروی انسانی در بخش های مختلف
* ظرفیت کاری فرایند تولید یا خدمت
* گردش مواد در واحد تولیدی
* آزمايشگاهها
* تکنولوژی های موجود در سازمان
* مشتریان سازمان
* جایگاه سازمان در بازار و رقابت
* موقعيت جغرافيايي
* واحدهاي زير مجموعه
* تحقيق و توسعه
* درآمد تقريبي

و ... باشند. توصيه مي شود كه اين فصل در 7 تا 10 صفحه تهيه و تنظيم گردد.

# 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 مي‌باشد با اين تفاوت كه در فرم گزارش هفتگی مطالب به ترتيب زماني (هفتگي) ارائه شده اند ولي در فصل دوم مطالب براساس موضوع و ساختار علمي و فني تنظيم مي‌گردند.

در اين فصل كارآموز ضمن اشاره به

* معرفی محل کارآموزی به عنوان یک زیربخش از کل شرکت محل کارآموزی
* گردش کارهای هفتگی و روزانه آن زیربخش
* فعالیتهای واگذارشده

در این قسمت یا فصل از بدنه اصلی شرح فعالیت­های که دانشجو معمولا در محل کار آموزی به او محول شده ویا همکاری داشته توضیح داده می شود.

* شرح تفضیلی آموخته ها

این قسمت یا فصل شامل مطالب و موضوعاتی است که دانشجو در حین کار آموزی با آن آشناشده و یاد گرفته است.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 یا چند موضوع خاص از فعالیت های عملی دانشجو

## 3-1- مقدمه

در این فصل شما باید بیان کنید که کدام یک از فعالیت های روزمره در محیط صنعت را از نزدیک مشاهده و حتی انجام داده اید.

ارائه یک گردش کار دقیق از فعالیت مذکور تاییدکننده ادعای شما خواهد بود.

## 3-2- جمع بندی و نتیجه گیری

حتما در این بخش باید بر اساس بینش دانشگاهی که در طول دوران تحصیل در دانشگاه کسب کرده اید، با یک نگاه انتقادی پیشنهادات و انتقاداتی که برای

بهبود کیفیت محصولات یا خدمات یا

گردش کار در محیط شرکت یا کارخانه یا کارگاه

داشته اید و همچنین بازخوردی که از آنها گرفته اید را بیان کنید.

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 که با موضوع کاآموزی شما در ارتباط است. تعداد فصول از چهار به بعد اختياری است و تعداد صفحات گزارش کارآموزی حداقل بايد 30 صفحه باشد.

# فصل چهارم

قالب بندی تایپ گزارش

## 4-1. مقدمه

گزارش بايد در صفحات A4 یک­رو با حاشيه 1.27 سانتي متر از سمت راست، 1.27سانتي متر از سمت چپ، 1.27 سانتي متر از بالا و پايين و با قلم نازنین (Nazanin) 13 يا B Nazanin شماره 13 تايپ شود. فاصلة سطرها حدود 2/1 تنظيم گردد. براي تنظيم فاصله خطوط از منوي Paragraph گزینه Line Spacing استفاده كنيد. در هر کجای متن که نویسه (کاراکتر)های انگلیسی استفاده شود، اندازه قلم باید یک واحد کوچکتر از اندازه قلم برای نویسه (کاراکتر)های فارسی باشد.

هر جا کلمه انگلیسی در متن استفاده شد، باید معادل انگلیسی آن زیرنویس گردد و تا حد امکان اسامی غیرفارسی با نویسه (کاراکتر)های فارسی نوشته شوند. اگر از مخفف کلمات انگلیسی استفاده شد، در اولین بار استفاده باید در زیرنویس، کل کلمه انگلیسی و مخفف آن قید شود و در سایر موارد بعد از آن، استفاده از کلمات مخفف انگلیسی در متن گزارش بلامانع است.

## 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. تیتر مربوطه" يا "2-2-3. تیتر مربوطه" 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 B Nazanin شماره 11 استفاده نماييد.



شكل (4-1) يك نمونه شكل و زيرنويس

درج عنوان شکل در بالای آن و جدول در پایین آن است.

جدول (4-1) يك نمونه جدول و بالانويس

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ستون اول | ستون دوم | 3 |
|  |  |  |

## 4-4. شماره گذاري صفحات

شماره صفحات گزارش در پایین وسط 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- تحويل گزارش

پس از تكميل گزارش و اطمينان از صحت مطالب و ترتيب آنها و تطبيق فرمت تايپ به نمونة ارائه شده توسط کارشناس گروه، گزارش كامل را به فرمتهای doc و pdf و حداکثر تا تاریخ 3 / 7 / ....14 (برای کارآموزی هایی که در طول تابستان گذرانده شده اند) و یا 15 روز پس از اتمام دوره کارآموزی (برای کارآموزی هایی که در طول ترم اخذ می‌گردد)، به همراه نامه خاتمه کارآموزی توسط شرکت محل کارآموزی صادر شده به کارشناس گروه تحويل دهند.

بدیهی است عواقب کمبود و نقصان هریک از مدارک و یا تحویل ندادن گزارش در موعد مقرر به عهده دانشجو می‌باشد.

# پیوست

# فهرست منابع