

تمامی مطالب در وسط صفحه با فونت Blotus و بصورت Bold باشند. طرح روی جلد شامل موارد زیر می باشد:



موسسه آموزش عالی غیردولتی-غیرانتفاعی کارون(ف-۲۰)

گزارش نهایی دوره کارآموزی (ف ۲۰)

عنوان گزارش (ف ۱۸)

نام شرکت یا سازمان مربوطه

ارائه شده به : (ف ۱۸)

[نام و نام خانوادگی استاد راهنما را اینجا بنویسید] (ف ۱۸)

تهیه کننده: (ف ۱۸)

[نام و نام خانوادگی دانشجو را اینجا بنویسید] (ف ۱۸)

[مقطع را اینجا بنویسید] [رشته را اینجا بنویسید] (ف ۱۶)

ماه و سال هجری شمسی (ف ۱۶)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست مطالب

شماره صفحه

عنوان

فصل اول

- ۱- مقدمه و آشنایی با مکان کارآموزی
- ۱-۱.. تاریخچه سازمان
- ۲-۱. نمودار سازمانی
- ۳-۱. نوع محصولات تولیدی یا خدمات
- ۴-۱. شرح مختصری از فرآیندهای تولیدی یا خدماتی

فصل دوم

- ۲- شرح کارهای مرتبط با رشته تحصیلی دانشجو که در سازمان یا شرکت مربوطه انجام میگیرد
- ۱-۲. موقعیت رشته کارآموز در واحد صنعتی با بررسی جزئیات سازمانی رشته کارآموز در واحد صنعتی
- ۲-۲. بررسی شرح وظایف رشته کارآموز در واحد صنعتی
- ۳-۲. برنامه های آینده
- ۴-۲. تکنیک هایی که توسط رشته کارآموز در واحد صنعتی
- ۵-۲. تکنیک هایی که توسط رشته مورد نظر در واحد صنعتی بکار می رود.
- ۶-۲. سایر مواردی که توسط استاد کارآموزی مشخص می گردد.

فصل سوم

- ۳- آموخته ها(کارهایی که دانشجو طی دوران کارآموزی انجام داده)
- ۱-۳.
- ۲-۳.

مراجع (مطابق نمونه پیوست)

پیوست ها ((در صورت نیاز): شامل جدول ها و شکل های مفصل، نقشه ها، تصاویر، پرسشنامه ها و نتایج آن ها، فرهنگ لغات و اصطلاحات یا برنامه های کامپیوتری به صورت دیجیتال)

فهرست جداول

عنوان

شماره صفحه

فهرست شکل‌ها

عنوان

شماره صفحه

(۱) مقدمه (ف ۱۶)

شامل مطالبی از جمله نحوه و دلایل انتخاب محل کارآموزی، ارتباط موضوع کارآموزی و سازمان مربوطه با رشته دانشجو، هدف و اهمیت انجام کارآموزی برای دانشجویان رشته مورد نظر می باشد. **مقدمه باید حداقل در ۲ صفحه تهیه شود. (ف ۱۴)**

(۲) معرفی محل کارآموزی (ف ۱۶)

در این قسمت دانشجو باید به طور کامل مشخصات محل کارآموزی را بیان نماید که شامل موارد زیر می تواند باشد: (برای هر قسمت دانشجو می تواند با آوردن عکس های متعدد که توسط خود کارآموز از شرکت یا سازمان مورد نظر گرفته شده، خواننده را در جهت فهم بهتر مفاهیم و موارد ذکر شده کمک کند). **(ف ۱۴)**

- نام شرکت (سازمان) مورد نظر
- آدرس پستی دقیق به همراه شماره تلفن
- نام مدیر عامل به همراه مدرک دانشگاهی
- چارت سازمانی شرکت
- معرفی بخش های مختلف محل کارآموزی (در صورتی که محل کارآموزی از بخش های زیادی تشکیل شده است)
- معرفی بخشی که کارموز در آنجا فعالیت های خود را انجام می دهد
- نام سرپرست کارآموزی به همراه شماره تماس
- معرفی زمینه های کاری انجام شده در آن بخش
- معرفی شرکت ها یا سازمان های مرتبط به محل کارآموزی
- معرفی محصولات، پروژه ها و فعالیت های انجام شده توسط شرکت و فعالیت های در دست اجرا

مطالب این بخش باید حداقل در ۱۰ صفحه تهیه شود.

(۳) کارهای مرتبط با رشته کارآموز (ف ۱۶)

در این قسمت عناوین و شرح مختصری از پروژه ها و کارهایی که مرتبط با رشته کارآموز می باشد. **مطالب این بخش باید حداقل در ۱۰ صفحه تهیه شود.**

۴) دانش ها و آموخته ها (ف ۱۶)

در این قسمت ، تمامی اطلاعات مرتبط با کارهای انجام شده گنجانده می شود. مانند ذکر روش و مراحل انجام کار با جزئیات دقیق و ... و تمام آنچه را که برای گویاتر شدن گزارش کمک می کند مانند آوردن عکس های گرفته شده در حین انجام کار و ... **مطالب این بخش باید حداقل در ۲۵ صفحه تهیه شود. (ف ۱۴)**

۵) نتیجه گیری و پیشنهادات (ف ۱۶)

در این قسمت نتایج فعالیت های انجام شده توسط کارآموز گنجانده می شود. لازم به ذکر است که در این قسمت کارآموز باید چندین پیشنهاد برای شرکت یا سازمان مورد نظر جهت رفع نواقص موجود و بهتر شدن آن ها ارائه کند و همچنین کارآموز باید قادر باشد که نقاط ضعف و قوت محل مربوطه را با سرپرست کارآموز مورد تحلیل و ارزیابی قرار دهد. ارائه هر مورد باید به صورت خلاصه، روشن و شفاف باشد. در صورت ذکر کردن نقاط ضعف، کارآموز باید پیشنهادی جهت برطرف نمودن آن ارائه نماید. **مطالب این بخش باید حداقل در ۲ صفحه تهیه شود. (ف ۱۴)**

۶) مراجع (ف ۱۶)

مراجع به ترتیب بر اساس حروف الفبا و ابتدا مراجع فارسی آورده شوند.

الف- منابع فارسی

۱- مقاله :

مثال: سلاجقه، ع.، جعفری، م. و سرمیدیان، ف.، ۱۳۸۱. مطالعه خاکشناسی منطقه طالقان با روش ژئومورفولوژی. مجله منابع طبیعی ایران، ۵۵(۲): ۱۴۳ - ۱۲۳.

۲- کتاب :

مثال: طباطبائی عقدایی، س.ر. و جعفری مفیدآبادی، ع.، ۱۳۷۹. مقدمه ای بر اصلاح درختان جنگلی. انتشارات مؤسسه تحقیقات جنگلها و مراتع، تهران، ۱۴۹ صفحه.

- Herring, G. 1998. *The Beguiled*: Misogynist myth or feminist fable? *Literature Film Quarterly* 26 (3): 214-219.
- Yin, Sandra. 2003. Color bind. *American Demographics* 25, (7): 22-26. Academic Search Premier, via Galileo, <http://www.galileo.usg.edu>
- Holmlund, C. 2002. *Impossible bodies: femininity and masculinity at the movies*. New York: Routledge

نکات تکمیلی در نگارش کارآموزی

در ادامه، به توضیحاتی می‌پردازیم که باید در تمام کارآموزی به آن‌ها توجه شود.

- ۱- نحوه صحیح جمله‌بندی فارسی، آیین نگارش و قواعد نقطه‌گذاری فارسی را در تمام کارآموزی رعایت کنید. تعدادی از قواعد که مورد استفاده بیشتری دارد به این صورت است:
 - نقطه [.]، ویرگول [،]، نقطه‌ویرگول [؛]، دوقطه [:] و علامت سوال و تعجب [؟] همیشه به کلمه قبل از خود می‌چسبند، اما با کلمه بعد از خود دقیقاً یک جای خالی فاصله دارند.
 - بین متن داخل پرانتز ()، کروشه []، گیومه « » و اکولاد { } و خود آنها هیچ فاصله‌ای نیست، اما کلمات خارج آنها (منظور همان پرانتز و غیره است) از دو طرف یک جای خالی فاصله دارند.
 - برای آگاهی بیشتر از قواعد نگارش فارسی، به مراجع [۱] و [۲] مراجعه کنید.
- ۲- سعی کنید در صورتیکه جمله یا عبارت یا پارگرافی را عیناً از یک کتاب نقل می‌کنید، آن را داخل «گیومه» قرار داده و پس از آن، به کمک یک جفت [کروشه] شماره منبعی که مطلب از آن استخراج شده است را قرار دهید. در هر صورت برای رجوع به یک مرجع، باید شماره مرجع را در یک جفت کروشه قرار دهید. منظور از شماره مرجع، شماره ترتیبی است که به آن در مراجع اختصاص داده‌اید.
- ۳- از نگارش کلمات لاتین در متن پروژه خودداری نمایید. معادل لاتین، پس از گذاردن شماره‌ای که بالای معادل فارسی آن کلمه تایپ می‌شود، در زیرنویس^۱ پایین صفحه آورده شود. در هر صفحه، شماره زیر نویس از یک آغاز و به ترتیب افزایش می‌یابد. لازم به توضیح است که اگر پیدا کردن معادل فارسی برای کلمه‌ای خاص بسیار مشکل باشد، می‌توان تلفظ لاتین^۲ کلمه را با حروف فارسی نوشته و در زیرنویس اصل کلمه را به لاتین نوشت. حروف مخفف انگلیسی از این قاعده مستثنی هستند.
- ۴- تمامی معادله‌ها و فرمول‌هایی که در پایان نامه آمده است، باید شماره داشته باشد. شماره فرمول در داخل پرانتز و در مقابل آن آورده می‌شود. شماره فرمول حاصل ترکیب (از سمت راست به چپ) شماره فصل و شماره ترتیب فرمول است که با یک خط تیره از هم جدا شده‌اند. مکان شماره فرمول، حاشیه سمت راست خط فرمول می‌باشد که در صورتیکه سطر فرمول دارای جای کافی نباشد، از سطر بعدی استفاده می‌شود. شماره فرمول‌ها در ابتدای هر فصل از ۱ شروع می‌شود.
- ۵- همانند فرمول‌ها، همه منحنی‌ها و تصاویر و اشکال و نمودارها و جداول نیز باید شماره داشته باشند. شماره‌گذاری جداول و شماره‌گذاری اشکال به صورت جداگانه انجام می‌پذیرد. تمامی منحنی‌ها، نمودارها، تصویرها، ترسیم‌ها و غیره تحت نام «شکل» شماره‌گذاری می‌شوند. قاعده شماره‌گذاری جدول و شکل مانند فرمول‌هاست، یعنی از سمت راست ابتدا شماره فصل، یک خط فاصله و سپس شماره شکل یا جدول که در آغاز هر فصل از ۱ شروع می‌شود.

¹ Footnote

² Latin

- ۶- هر شکل درون یک کادر بسته قرار گرفته، طرف بالای آن‌ها می‌بایست به طرف بالای کاغذ و یا در صورت لزوم در سمت چپ کاغذ قرار داده شود.
- ۷- «شکل»‌ها و «جدول»‌ها، علاوه بر شماره، عنوان نیز دارند. شماره و عنوان «شکل» در یک خط و در وسط صفحه در پایین شکل قرار می‌گیرد و شماره و عنوان «جدول» در یک خط و در وسط صفحه در بالای جدول قرار می‌گیرد. عناوین اشکال و جداول به همراه شماره آنها در فهرست اشکال و جداول به طور مستقل آورده می‌شود.

مثال شکل و زیرنویس آن

شکل ۱-۲ یک سیستم چند ورودی-چند خروجی با N آنتن فرستنده و M آنتن گیرنده.

مثال جدول و بالانویس آن

جدول ۱-۳ نام، مدل و کشور سازنده چند خودرو

ردیف	نام خودرو	مدل	محصول
۱	مرسدس بنز	C230	آلمان
۲	مازراتی	کرناتوریسو	ایتالیا
۳	آستون مارتین	ولنج رودستر	انگلستان
۴	سجده	EF-7	ایران

- ۸- شماره و عنوان شکل‌ها و جدول‌ها، با فونت B Lotus ۱۰ سیاه و متن داخل آنها با فونت ۱۰ یا ۱۲ نوشته شود.
- ۹- کارآموز باید ۱ نسخه لوح فشرده از گزارش نهایی را تحویل کتابخانه و ۱ نسخه لوح فشرده را تحویل استاد مربوطه و نامه پایان کارآموزی به همراه فرم‌های ارزشیابی که توسط سرپرست کارآموز و همچنین استاد مربوطه تایید شده است را به آموزش تحویل دهد.
- ۱۰- نامه پایان کارآموزی و فرم‌های مربوط به پیشرفت کارآموزی و که در انتهای همین راهنما آورده شده را بعد از تکمیل باید اسکن نموده و در پایان گزارش آورده شود.
- ۱۱- چند نمونه استفاده از نیم فاصله و سایر علائم نگارشی در شکل زیر آمده است. به آنها دقت کنید

مورد	مثال هایی از اشتباه های رایج	عبارت صحیح	توضیحات
می	☒ می شود ☒ میگفت	☒ می شود، می گفت	برای جدا کردن "می" از واژه بعدی از نیم فاصله استفاده شود.
ها	☒ کتابها ☒ کتاب ها	☒ کتابها	برای جدا کردن "ها" از واژه قبلی از نیم فاصله استفاده شود.
ی	☒ خانه ☒ خانه ی	☒ خانه ی	برای جدا کردن "ی" از واژه قبلی از نیم فاصله استفاده شود.
ای	☒ گونه ای	☒ گونه ای	برای جدا کردن "ای" از واژه قبلی از نیم فاصله استفاده شود.
، ، ؟ ، ! ، :	☒ ... است . در ... ☒ ... زیرا ، او ... ☒ ... زیرا ، او ... ☒ او گفت : ما ... ☒ آماده گردید ؛ به گونه ای که ...	☒ ... است . در ... ☒ ... زیرا او ... ☒ او گفت: ما ... ☒ ... آماده گردید؛ به گونه ای که ...	هر یک از علامت های ، ، ؟ ، ! ، : قبلی بچسبد و از واژه بعدی یک فاصله داشته باشد.
فاصله بین واژه ها	☒ اوازراه دور آمده است.	☒ او از راه دور آمده است.	لازم است بین واژه های مستقل یک فاصله قرار داده شود؛ حتی اگر حروف آن ها به گونه ای باشد که به یکدیگر نچسبند.
ء	☒ مسئول ☒ مسئله	☒ مسؤول ☒ مسأله	
به، ب	☒ بنام خدا ☒ بسمه تعالی	☒ به نام خدا ☒ بسمه تعالی	

معرفی نامه کارآموزی

باسمه تعالی

مدیر گروه محترم رشته:

با سلام

احتراما، اینجانب دانشجوی رشته به شماره دانشجویی
..... که در نیمسال سال تحصیلی درس کارآموزی با استاد
اخذ کرده ام که دوره کارآموزی خود را در بگذرانم.

آدرس محل کارآموزی:

تلفن محل کارآموزی :

نام و نام خانوادگی:

تاریخ :

امضا:

مدیر محترم آموزش موسسه آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی کارون

با سلام

احتراما به استحضار می رساند که درخواست دانشجوی فوق بررسی گردید و با گذراندن دوره کارآموزی
ایشان در موافقت می شود.

مدیر گروه رشته

تایید استاد درس کارآموزی

اداره آموزش موسسه

با سلام

با معرفی دانشجوی فوق به جهت گذراندن واحد کارآموزی موافقت می شود، مقتضی
است اقدامات لازم را صورت پذیرد.

مدیر امور آموزشی موسسه

گزارش پیشرفت کارآموزی مرحله اول

نام و نام خانوادگی دانشجو:	استاد کارآموزی:
شماره دانشجویی:	سرپرست کارآموزی:
رشته/گرایش:	ترم و کد کارآموزی:
محل کارآموزی:	موضوع کارآموزی:

فعالیت های انجام شده:
فعالیت های آتی:
مشکلات:
پیشنهادهای:
تاریخ و امضا دانشجو

نظریه سرپرست کارآموزی:
تاریخ و امضا سرپرست کارآموزی

نظریه استاد کارآموزی:
تاریخ و امضا استاد کارآموزی

گزارش پیشرفت کارآموزی مرحله دوم

نام و نام خانوادگی دانشجو:	استاد کارآموزی:
شماره دانشجویی:	سرپرست کارآموزی:
رشته/گرایش:	ترم و کد کارآموزی:
محل کارآموزی:	موضوع کارآموزی:

فعالیت های انجام شده:
فعالیت های آتی:
مشکلات:
پیشنهادهای:
تاریخ و امضا دانشجو

نظریه سرپرست کارآموزی:
تاریخ و امضا سرپرست کارآموزی

نظریه استاد کارآموزی:
تاریخ و امضا استاد کارآموزی

گزارش پیشرفت کارآموزی مرحله سوم

نام و نام خانوادگی دانشجو:	استاد کارآموزی:
شماره دانشجویی:	سرپرست کارآموزی:
رشته/گرایش:	ترم و کد کارآموزی:
محل کارآموزی:	موضوع کارآموزی:

فعالیت های انجام شده:
فعالیت های آتی:
مشکلات:
پیشنهادهای:
تاریخ و امضا دانشجو

نظریه سرپرست کارآموزی:
تاریخ و امضا سرپرست کارآموزی

نظریه استاد کارآموزی:
تاریخ و امضا استاد کارآموزی

گزارش پایان دوره کارآموزی

نام و نام خانوادگی دانشجو:	استاد کارآموزی:
شماره دانشجویی:	سرپرست کارآموزی:
رشته/گرایش:	ترم و کد کارآموزی:
محل کارآموزی:	موضوع کارآموزی:

نظریات سرپرست کارآموزی	عالی ۴ نمره	خوب ۳ نمره	متوسط ۲ نمره	ضعیف ۱ نمره
حضور و غیاب و رعایت نظم و ترتیب در واحد صنعتی				
میزان علاقه به همکاری و فراگیری				
کسب تجربه کاری و بکارگیری تکنیکها				
ارزش پیشنهادات کارآموز جهت بهبود کار				
کیفیت گزارش های کارآموز به واحد صنعتی				

یشتنهادات سرپرست کارآموزی جهت بهبود برنامه کاری: امضا سرپرست کارآموزی تاریخ	توضیح:	
	امضا سرپرست کارآموزی: تاریخ:	
	نمره نهایی به حروف	نمره نهایی به عدد

آخرین مهلت ارائه گزارش کارآموزی		
نیمسال اول	نیمسال دوم	نیمسال تابستان
۳۰ بهمن	۱۵ شهریور	۱۵ آبان

تاریخ های ذکر شده تحت هیچ شرایطی **تمدید نخواهند شد** و در صورت عدم ارائه گزارش کارآموزی پس از تاریخ ذکر شده، دانشجو موظف است درس مذکور را در **نیمسال بعد** **اخذ** نماید.