

یک صفحه سفید و خالی

بعد از طرح روی جلد و همچنین در آخر گزارش قبل از جلد، صفحه سفید قرار می گیرد.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



مرکز آموزش عالی علمی و کاربردی شفیعه قم

گزارش کارورزی

مقطع :

رشته تحصیلی :

.....

موضوع

عنوان دقیق موضوع کارورزی داده شده توسط استاد کارآموزی

استاد راهنما :

نام استاد

سرپرست کارورزی :

نام سرپرست کارورزی

کارورز :

نام دانشجو

شماره دانشجویی

تاریخ (به صورت ماه و سال)

تقديم به:

تقدیر و تشکر :

وظیفه خود میدانم از

چکیده:

چکیده، خلاصه‌ای از تمام فصلهای گزارش است که در حد یک صفحه نوشته می شود. اگر چه چکیده در ابتدای گزارش قرار می گیرد، ولی معمولاً آخرین قسمت گزارش است که تهیه و تنظیم می - شود.

چکیده یک گزارش باید به نحوی ارایه شود که خواننده درک صحیح و جامعی از تمامی مطالب و کارهای مهم ارایه شده در متن گزارش به دست آورد. معمولاً چکیده در یک یا دو پاراگراف و با قلمی یک شماره کوچکتر از متن اصلی نوشته و فاصله سطور پاراگرافها در چکیده ۱ cm در نظر گرفته می‌شوند. در انتهای چکیده می‌تواند کلمات کلیدی مورد استفاده در پایان نامه به تعداد ۴-۵ واژه اضافه شود.

واژه‌های کلیدی:

فهرست مطالب

صفحه

عنوان

فصل اول – آشنایی کلی با مکان کارورزی

۱	 مقدمه
	 معرفی محل کارورزی و تاریخچه آن
	 معرفی ساختار و چارت سازمانی محل کارورزی
	 معرفی فعالیت های محل کارورزی
	 بررسی امکانات و نیروی انسانی محل کارورزی
	 تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری محل کارورزی
	 مطالب دیگر قابل ارایه در فصل اول همراه با تصاویر محل کارورزی

فصل دوم – ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارورز

۵	۱-۲- مطالب موضوع کارورزی داده شده توسط استاد کارورزی که تحقیق شده
---	---

فصل سوم- آزمون آموخته ها در مکان کارورزی

۲۵ ۳-۱- مطالب آموخته شده و انجام یافته در محل کارورزی با ارائه جزئیات و تصاویر

۲۷ ۳-۲- ...

فصل چهارم- نتیجه گیری و پیشنهادات

نتیجه گیری

پیشنهادهات

۵۲ منابع و مراجع

پیوستها : شامل گواهی پایان دوره کارورزی دریافتی از محل کارورزی و کپی فرم های مربوط به کارورزی

فهرست جدول‌ها

صفحه

عنوان

جدول (۱-۳) مقایسه روش‌های مختلف مجازی‌سازی Error! Bookmark not defined.

جدول (۱-۵) ابعاد مسائل موجود Error! Bookmark not defined.

فهرست شکل‌ها و تصاویر

صفحه

عنوان

Error! Bookmark not defined.	شکل (۱-۳) مزایای اعمال مجازی‌سازی
Error! Bookmark not defined.	شکل (۲-۳) ایرادهای استفاده از مجازی‌سازی
Error! Bookmark not defined.	شکل (۱-۷) نتایج تست آزمون

مقدمه :

فصل اول

آشنایی کلی با مکان کارورزی

فصل اول: آشنایی کلی با مکان کارورزی (۸-۵ صفحه همراه با تصاویر محل کارورزی)

۱-۱- مقدمه

این فصل به معرفی شرکت یا واحد صنعتی اختصاص می یابد که کارورزی در آنجا گذرانده شده است .
عنوان این فصل به صورت "معرفی (نام شرکت)" مناسب تر است.

۱-۲- مطالب قابل ارایه در فصل اول

قسمتهای مختلف این فصل باید مشخصات م هم شرکت یا واحد کارورزی را معرفی کنند. این قسمتها می -
تواند شامل تاریخچه، نوع مالکیت، موقعیت جغرافیایی، نوع تولید، واحدهای مختلف، تجهیزات اصلی هر واحد،
پرسنل و تخصص آنها و درآمد تقریبی باشد.

فصل دوم

ارزیابی بخش های مرتبط با

رشته علمی کارورز

فصل دوم: ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموز (۲۰-۱۵ صفحه)

۲-۱- مقدمه

در این فصل در مورد موضوع پروژه که توسط استاد کارورزی تعیین گردیده تحقیق شده و مطالبی

ارائه می گردد.

فصل سوم

آزمون آموخته ها

فصل سوم : آزمون آموخته ها (۲۰-۱۵ صفحه همراه با تصاویر)

این فصل به کلیه فعالیتها و اقدامات انجام شده توسط دانشجو در محل کارورزی می پردازد.

فصل چهارم

نتیجه گیری و پیشنهادات

نتیجه گیری و پیشنهادات : (۵-۲ صفحه)

این فصل میزان مفید بودن دوره کارورزی را ارزیابی می‌کند. دانشجو در این قسمت میزان کاربرد آموخته‌های تئوری خود در دانشگاه را با مشاهدات عینی و تجربه‌های عملی خود در کارگاه یا واحد صنعتی مقایسه می‌کند. مشکلات و نارساییهای علمی و فنی را که سبب کاهش کمی و کیفی تولید شده، بیان می‌کند. چنانچه دانشجو کارورزی در محل انتخاب شده را فقط برای زمینه‌های خاصی مفید می‌داند، آنها را مشخص کند.

پیشنهاها

انتظار می‌رود که دانشجو بتواند پیشنهادهایی را درباره بهتر برگزار شدن دوره، برطرف نمودن مشکلات علمی و فنی و نیز افزایش بازدهی کمی و کیفی تولید ارائه دهد.

منابع :

در این قسمت منابع و مراجع مورد استفاده در گزارش ارایه می شوند. مراجع به ترتیب استفاده در متن گزارش شماره گذاری شده و شماره در بین دو براکت [] قرار داده می شود.

- [۱] ۱. نام خانوادگی نویسنده ۲. نام کوچک نویسنده ۳. سال انتشار ۴. عنوان کتاب، مقاله، گزارش، پایان نامه یا رساله ۵. نام ناشر، مجله، سمینار یا مؤسسه علمی که مقاله در آن چاپ شده و یا نام دانشگاهی که پایان نامه در آنجا ارائه گردیده است .
- [۱] G. Bell, and J. Gray, “What's next in high-performance computing?,” *Commun. ACM*, vol. ۴۵, no. ۲, pp. ۹۱-۹۵, ۲۰۰۲.
- [۲] R. J. Creasy, “The Origin of the VM/۳۷۰ Time-Sharing System,” *IBM Journal of Research and Development*, vol. ۲۵, no. ۵, ۱۹۸۱.

*ترتیب نوشتن مشخصات هر منبع به صورت زیر می باشد:

مثال: صالحی، احمد، ۱۳۷۸، تاریخ هنر، تهران، انتشارات فرهنگستان هنر.

نحوه ارجاع به سایت اینترنتی:

نام خانوادگی وحروف اول نام کوچک نویسنده یا شرح پدید آورنده یا نام پایگاه. سال نشر یا آخرین تاریخ به روز رسانی. عنوان.
(. تاریخ دسترسی شامل، ماه و روز. Available form آدرس کامل دسترسی)

مثال پایگاه اینترنتی:

Reserve bank of Australia. 2007. Statements on monetary policy. Available form:<http://www.rba.gov.au/PublicationsAndResearch/StatmentsOnMonetaryPolicy/index.html> [Accessed 6 February 2007].

پیوست ها

کپی نامه گواهی پایان دوره کارورزی و فرم های مربوطه

شیوه تایپ گزارش کارورزی

الگوی نوشتار حاضر می‌تواند برای نگارش گزارش کار مورد استفاده قرار گیرد. گزارش باید در صفحات A۴ یکرو با حاشیه ۳ cm از سمت راست، ۲ cm از سمت چپ، ۳ cm از بالا و ۲ cm از پایین تایپ شود. مطابق متن، عناوین هر بخش با قلم B Lotus، اندازه قلم ۱۶ ضخیم و متن پاراگرافها با قلم B Lotus، اندازه قلم ۱۴ ساده تهیه شود. همچنین در کلیه بخشها، فاصله سطور برابر ۱/۵ cm و تورفتگی ابتدای هر پاراگراف ۰/۵ cm انتخاب شود. این کار را می‌توان از منوی Paragraph انجام داد. برای کلمات لاتین، قلم Times New Roman با اندازه دو شماره کوچکتر از متن فارسی مناسبتر است. چنانچه قبلاً اشاره شد، چکیده با قلمی یک شماره کوچکتر از متن اصلی نوشته و فاصله سطور پاراگرافها در چکیده ۱ cm در نظر گرفته می‌شوند.

شماره‌گذاری بخشهای یک فصل

بخشهای مختلف یک فصل به شکل "شماره فصل - شماره بخش" شماره‌گذاری خواهد شد. برای نمونه، ۱-۱-۱، ۱-۲-۱ و ۱-۳-۱ در فصل اول و ۱-۴، ۲-۴ و ۳-۴ در فصل سوم انجام خواهد شد. در صورت لزوم می‌تواند این شماره‌گذاری تا سه مرحله ادامه یابد (مانند ۱-۲-۲ و ۲-۴-۳). اما به کارگیری چهار شماره متداول نیست و توصیه نمی‌شود.

شکل‌ها و جدول‌ها

در هر فصل شکلها و جدولها با شماره‌های متوالی که با شماره آن فصل همراه است، شماره‌گذاری می‌گردد. برای نمونه، شکل ۲-۴ برای چهارمین شکل فصل اول به کار می‌رود. شماره هر شکل همراه با توضیحات مربوطه در زیر شکل و شماره جدول در بالای آن نوشته می‌شود. شکل ۶-۱ و جدول ۶-۱ نمونه شکل و جدول را با زیرنویس و بالانویس مربوطه نشان می‌دهد. برای زیرنویس شکلها و بالانویس جدولها از قلم

BLotus، اندازه قلم ۱۲ استفاده نمایید. بهتر است که شکل و جدول در بالا یا پایین صفحه گنجانده شوند و تا حد ممکن در وسط صفحه قرار نگیرند.

شماره گذاری صفحات

شماره گذاری صفحات گزارش به صورت اعداد فارسی از فصل اول شروع و شماره ها در وسط و پایین صفحه نوشته می شود. معمولاً در صفحات اول هر فصل شماره دیده نمی شود.