



دانشگاه فنی و حرفه ای  
دانشکده فنی و حرفه ای دختران  
شیراز(الزهرا)

گروه پژوهش، کارآفرینی، فناوری و ارتباط با صنعت  
دفترچه راهنمای نگارش گزارش کارآموزی  
(کلیه رشته ها)

مهرماه ۱۳۹۶

## فهرست مطالب

- ۱- جلد گزارش پایانی کارآموزی ..... ۱
- ۲- شماره گذاری ..... ۲
  - ۲-۱- شماره گذاری صفحات ..... ۲
  - ۲-۲- شماره گذاری فهرست مطالب ..... ۳
  - ۲-۳- شماره گذاری و عنوان جدول ها، نمودارها، شکل ها و نقشه ها: ..... ۳
  - ۲-۴- شماره گذاری روابط و فرمول ها: ..... ۳
- ۳- فصل بندی گزارش پایانی ..... ۴
- ۴- فهرست منابع ..... ۵
  - ۵-۱- تهیه ی پیش نویس: ..... ۶
  - ۵-۲- سبک گزارش: ..... ۶
  - ۵-۳- چگونگی به کار بردن واژه ها: ..... ۶
  - ۵-۴- جمله: ..... ۶
  - ۵-۵- پاراگراف (بند): ..... ۶
- ۳ - ۵ - ۱ ..... ۷
- ۶- اندازه قلم جهت نگارش متن گزارش ..... ۷
- ۷- حاشیه بندی و فاصله گذاری ..... ۸

# ۱- جلد گزارش پایانی کارآموزی

- گزارش نهایی کارآموزی می بایست طلق و شیرازه گردد.
- رنگ جلد برای گزارش کارآموزی کاردانی حتماً باید آبی تیره (سرمه ای) و برای کارشناسی حتماً مشکی و ترجیحاً از نوع ساده انتخاب شود.
- صفحه زیر جلد باید تمام مندرجات روی آن به غیر از آرم دانشکده نسبت به دو طرف چپ و راست آن باید به طور کامل وسط قرار گیرد.
- مندرجات روی برگ زیر طلق باید به زبان فارسی باشد.

بر روی برگ زیر طلق گزارش کارآموزی مشخصات زیر درج گردد:

۱- آرم دانشکده فنی و حرفه ای دختران شیراز (حدوداً) ابعاد  $3 \times 4 \text{ cm}$  در بالای صفحه سمت چپ گیرد به طوری که فاصله لبه ابتدایی آن از بالا و سمت چپ طلق  $5/1$  سانتی متر می باشد)

۲- عبارت «دانشگاه فنی و حرفه ای»

۳- عبارت «دانشکده فنی و حرفه ای دختران شیراز (الزهرا)»

۴- عبارت «گزارش کارآموزی کاردانی یا کارشناسی رشته.....»

۵- کلمه «رشته» و ذکر نام رشته تحصیلی بصورت کامل و نه مخفف باشد.

۶- عبارت «محل کارآموزی.....»

۷- عبارت «گزارش.....» باید حتماً عنوان گزارش به صورت کامل ذکر شود.

۸- عبارت «استاد راهنما» و ذکر نام استاد راهنما (از ذکر عبارت سرکار خانم، جناب آقا و .... خوداری کنید)

۹- کلمه «نگارنده» و ذکر نام نگارنده

۱۰- در آخر، سال تحصیلی مطابق با پایان دوره کارآموزی نوشته شود.

تمام مندرجات روی کاغذ زیر طلق نسبت به دو طرف چپ و راست باید کاملاً در وسط قرار گیرند.

- اندازه قلم و نوع قلم در برگ زیر طلق به طور مستقل ذکر گردیده است.

## ۲- شماره گذاری

### ۲-۱- شماره گذاری صفحات

شماره گذاری صفحات فرعی (صفحات ابتدایی گزارش کارآموزی) با حروف ابجد می باشد. اولین صفحه پس طلق به عنوان صفحه جلد محسوب شده و شماره گذاری نمی گردد. پس از صفحه جلد، صفحه سفید (آستر بدرقه) و صفحه بسم ... الرحمن الرحیم می باشد و با شماره صفحه فرعی «أ» شماره گذاری می شود. صفحه «ب» به سپاسگزاری اختصاص دارد. صفحه «ج» مربوط به «تقدیم به» می باشد (در صورت تمایل). صفحات بعدی (د، ه، و، ز، ...) به فهرست مطالب اختصاص دارند. فهرست مطالب شامل مقدم، فصلها و عنوان فصلها، بخشها و عنوان بخشها و همچنین زیر بخشها، فهرست منابع و پیوستها می باشد. لازم است شماره صفحه در مقابل هر یک از عناوین فهرست قید شود در صورت نیاز، بعد از فهرست مطالب، به ترتیب فهرست جدول ها، فهرست نمودارها، فهرست شکل ها و فهرست نقشه ها تنظیم شود.

شماره گذاری صفحات اصلی با اعداد فارسی انجام می شود. اولین صفحه اصلی، مقدمه است که با شماره ۱ مشخص می شود و شماره گذاری بقیه صفحات گزارش (۲، ۳، ۴، ۵، ...) تا به آخر ادامه پیدا می کند.

▪ شماره صفحات با رعایت فاصله ۱,۵cm از پایین صفحه و کاملاً در وسط صفحه قرار گیرد.

توضیح کامل شماره گذاری صفحات در جدول زیر ذکر گردیده است:

### شماره گذاری صفحات

صفحه	شماره صفحه
صفحه جلد	بدون شماره
صفحه سفید	بدون شماره
بسم ... الرحمن الرحیم	أ
سپاسگزاری	ب
تقدیم به	ج
فهرست مطالب	ادامه حروف ابجد
فهرست جدول ها	ادامه حروف ابجد

ادامه حروف ابجد	فهرست شکلها و نمودارها
ادامه حروف ابجد	فهرست نقشه ها
۱	مقدمه
ادامه اعداد فارسی	فصول گزارش
ادامه اعداد فارسی	فهرست منابع
ادامه اعداد فارسی	پیوست ها
بدون شماره	صفحه سفید

## ۲-۲- شماره گذاری فهرست مطالب

مطالب اصلی گزارش معمولاً شامل پنج فصل است و هر فصل نیز چند بخش تقسیم می گردد و هر بخش نیز ممکن است شامل چند زیر بخش باشد. هر یک از بخش های هر فصل با دو شماره که با خط تیره از یکدیگر جدا می شوند، مشخص می گردند (مثلاً "۲-۴" یعنی فصل دوم، بخش چهارم). عدد سمت چپ بیانگر شماره فصل و عدد سمت راست بیانگر شماره بخش مورد نظر می باشد. شماره هر زیر بخش در سمت چپ شماره مذکور قرار می گیرد. مثلاً: "۲-۴-۳" یعنی فصل دوم، بخش چهارم، زیر بخش سوم.

## ۲-۳- شماره گذاری و عنوان جدول ها، نمودارها، شکل ها و نقشه ها:

جدول ها، نمودارها، شکل ها با دو شماره که خط تیره از یکدیگر جدا می شوند، مشخص می گردند. مثلاً پنجمین شکل و یا پنجمین جدول در فصل سوم به صورت (شکل ۳-۵) نوشته می شود. ضمناً عنوان شکل ها و نمودارها و نقشه ها باید در پایین آنها و عنوان جدول ها در بالای آنها آورده شود.

▪ چنانچه جدول، شکل، و یا تصویری از مرجعی آورده شده باشد باید در انتهای عنوان جدول یا شکل ذکر گردد. چنانچه جداول یا تصاویر توسط نویسنده تهیه شده باشد نیازی به ذکر این مطلب نیست.

## ۲-۴- شماره گذاری روابط و فرمول ها:

هر رابطه یا فرمول در متن پایانامه، با دو شماره که با خط تیره از یکدیگر جدا می شوند، مشخص می گردد. مثلاً هفتمین رابطه یا فرمول در فصل چهارم به صورت (۴-۷) نوشته می شود. لازم است شماره گذاری در سمت راست رابطه در همان خط نوشته شود.

## ۳- فصل بندی گزارش پایانی

مقدمه: شامل ذکر هدف و دلایل تهیه گزارش (۱-مقدمه در ارتباط با موضوع گزارش باید به گونه ای تهیه شود که برای مخاطب قابل فهم و معنا دار باشد. ۲- مقدمه باید بتواند در خواننده نسبت به موضوع علاقه ایجاد کند. ۳-مقدمه باید به خواننده بگوید که از گزارش چه انتظاری داشته باشد).

### ▪ فصل اول:

آشنایی کلی با مکان کارآموزی همراه با چارت تشکیلاتی، آدرس و شماره تلفن معرفی کلی، بیان نقاط قوت و ضعف محل کارآموزی و پیشنهادات مربوطه شرح کلی فعالیت هایی که در محل کارآموزی انجام می گیرد ارائه تئوری مختصری از مشخصات تولیدات یا خدمات محل کارآموزی تعریف فعالیت واگذاری شده و نحوه انجام فعالیت (کارهای علمی دوره)

▪ فصل دوم: ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموز متن اصلی گزارش- پیوست ها (جداول، نمودارها، ...)

در این قسمت می بایست موضوع یا موضوعاتی که کارآموز فرا گرفته است به تفصیل شرح داده شود.

### ▪ فصل سوم: نتیجه گیری

در نوشتن قسمت بحث و نتیجه گیری به تفسیر دانش های فرا گرفته در دوره کارآموزی، بحث و نتیجه گیری و ارتباط میان دانش فرا گرفته پیشین با فعالیت فرا گرفته شده در دوره کارآموزی پرداخته می شود. ساختار این بخش بر عکس مقدمه است، از جزئیات نتایج گزارش شروع و به سمت کلیات حرکت می کنیم.

در پایان گزارش مطالب زیر قرار خواهد گرفت

۱. فهرست منابع

۲. ضمائم: شامل تصاویر، نقشه کار، الگوها، شابلن ها و غیره

۳. پیوست ها: شامل؛

○ فرم خلاصه اطلاعات کارآموزی فرم شماره ۱

- فرم معرفی نامه واحد ارتباط با صنعت (فرم شماره ۲)، به محل کارآموزی (رونوشت مربوط به دانشجو)
- فرم ارزیابی مدرس در بازدید های صورت گرفته (فرم شماره ۴)
- فرم ارزیابی سرپرست واحد کارآموزی
- فرم گواهی پایان دوره کارآموزی از محل کارآموزی مربوطه به واحد ارتباط با صنعت دانشکده، (فرم شماره ۶)
- فرم ارزیابی نهایی (فرم شماره ۷) با دریافت نمره از مدرس کارآموزی و تحویل به واحد ارتباط با صنعت دانشکده.

## ۴- فهرست منابع

در آخر گزارش آورده می شود. فهرست منابع فارسی و منابع غیر فارسی باید مجزا از هم نوشته شوند ولی پیوسته شماره شوند. فهرست منابع فارسی و منابع غیر فارسی به ترتیب بر حسب تقدم حروف الفبای فارسی نام خانوادگی نویسنده اول و لاتین نیز حرف اول نام خانوادگی نویسنده اول به صورت زیر تنظیم می شود:

- نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده، سال انتشار. عنوان (کتاب، مقاله، گزارش یا پایان نامه)، محل انتشار کتاب و نام ناشر آن، نام مجله، سمینار یا موسسه علمی که مقاله در آن چاپ شده یا نام دانشگاهی که پایان نامه در آنجا ارائه گردیده است، جلد کتاب یا مجله، شماره مجله، شماره صفحات کل مقاله یا کل کتاب.
- توجه شود که مطالب فوق توسط ویرگول از هم جدا شوند.

**تذکره ۱:** حتما منابعی که در متن استفاده می شود باید در فهرست منابع آورده شود و آن منابعی نیز که در فهرست منابع آورده می شود باید در متن آمده باشد. اکیدا" ترتیب قدیم به جدید در متن و ترتیب الفبایی در فهرست منابع رعایت شود.

**تذکره ۲:** برای ارجاع خواننده به منابعی که گزارش خود به آن استناد می کنید، می توانید شماره منبعی (در فهرست منابع) را که به مطلب او استناد می کنید استفاده نمایید.

## ۵- مرحله ی نگارش

در این مرحله باید به ۴ اصل توجه داشت:

### ۱-۵- تهیه ی پیش نویس:

پیش نویس، ستون و بدنه ی اصلی گزارش است. در این مرحله، قالب اصلی گزارش شکل می گیرد.

### ۲-۵- سبک گزارش:

گزارش باید روشن، دقیق، و خلاقانه باشد. گزارشگر باید بکوشد با حفظ جنبه ی رسمی و علمی گزارش، آن را از حالت خشک و بی روح در آورد. از به کار بردن واژه ها و اصطلاح های گزافه آمیز همچون: هرگز، بی نهایت، بدون ذره ای شبهه باید گفت و ... خودداری کند.

### ۳-۵- چگونگی به کار بردن واژه ها:

گزارشگر نباید برای پر رنگ جلوه دادن گزارش خود یا نشان دادن میزان اطلاعاتش درباره ی موضوع، از واژه های سنگین و دشوارفهم بهره بگیرد.

### ۴-۵- جمله:

جمله باید شامل یک مضمون و نکته ی اصلی باشد. گزارش نویس باید توجه داشته باشد که:

هیچ نکته ی اصلی نباید برای آسان فهم کردن جمله از آن حذف شود.

هیچ نکته ی اضافی و غیرضروری در جمله گنجانده نشود.

به قواعد دستور زبان از نظر جای فعل، فاعل، مفعول و فارسی سازی (در اندازه ی متعادل) واژگان، دقت شود.

حروف ربط مانند از، و، که و ... در یک جمله پشت سر هم قرار نگیرند.

به کار بردن حرف ربط " ویا " نادرست است. یا را باید بدون " و " به کاربرد.

از نوشتن جمله های بلند خودداری شود.

اگر جمله با "اگرچه، گرچه، با این که، با آن که، باوجود این که، با وجود آن که" آغاز می شود، در جمله ی وابسته ی بعدی نباید از واژه ی "اما" استفاده کرد. نمونه "اگرچه این موضوع به او گوشزد شده بود، توجهی به آن نکرد."

### ۵-۵- پاراگراف (بند):

در گزارش، پاراگراف (بند) به معنای مجموعه جمله هایی است که فکر یا مطلب واحدی را بیان می کنند.



۳- ۵- ۱ استفاده از پاراگراف (بند) چه امتیاز هایی دارد:

شکستن یکنواختی متن

کمک به درک تقسیم بندی موضوع

آسان کردن رجوع به هر مطلب

جلب توجه خواننده به تغییر موضوع یا موضوع های فرعی

نکته: در نگارش باید کوشید همان گونه که در یک جلسه ی غیر رسمی سخن می گوئیم، بنویسیم.

به این معنا که مطالب با بیشترین میزان دقت، صراحت، روشنی و کوتاهی نگاشته شوند.

## ۶- اندازه قلم جهت نگارش متن گزارش

جهت نگارش متن گزارش از جدول زیر پیروی کنید:

اندازه	نوع قلم	نوع متن
۱۴	B lotus	متن اصلی
۱۸	B Titr	عنوان فصل
۱۴	B zar bold	تیترهای اصلی
۱۲	B zar bold	تیترهای فرعی
۱۴	B zar bold	عنوان چکیده فارسی
۱۴	B lotus	مقدمه
۱۲	B lotus bold	عنوان جدول یا شکل
حداکثر ۱۲	B lotus	متن جدول
حداکثر ۱۲	B lotus	زیر نویس جدول
۱۲	B lotus	پاورقی فارسی
۱۰	Time new Roman	پاورقی انگلیسی
۱۴	B lotus	منابع فارسی
۱۲	Time new Roman	منابع انگلیسی

## ۷- حاشیه بندی و فاصله گذاری

- حاشیه های سمت راست، بالا و پایین ۳ سانتی متر و حاشیه سمت چپ برابر ۲ سانتی متر باشد. این حاشیه باید در سرتاسر پایان نامه رعایت شود.
- در صورتی که در برخی موارد اندازه شکل ها یا جدول ها بزرگتر از فضای داخل حاشیه باشد، با کوچک کردن آنها و با استفاده از کاغذ A۳ (به صورت تا خورده) حاشیه رعایت می گردد.
- تعداد سطرها در هر صفحه حداکثر ۲۷ و حداقل ۲۲ سطر باشد.
- فاصله سطرها در تمامی گزارش ها برابر ۱ سانتی متر معادل Single در Word است.
- فاصله بین عناوین با متن قبل یک سط و با متن فاصله نیاز ندارد.
- بین عنوان جدول (شکل / نقشه) و جدول فاصله نیاز ندارد.
- شماره صفحات اصلی به صورت اعداد فارسی تایپ شده فاصله آن تا پایین صفحه ۱,۵ سانتی متر و کاملاً در وسط صفحه قرار گیرد.
- طول هر سطر ۱۶ سانتی متر می باشد.