



UNIVERSITY OF
SISTAN AND BALUCHESTAN

دانشگاه سیستان و بلوچستان

شیوه نامه نگارش گزارش کارآموزی

دکتر محمدحسین سرگلزایی

دانشکده مهندسی برق و کامپیوتر



سال ۱۴۰۱



به نام دانای توانا

این شیوه نامه باهدف یکسان سازی نگارش گزارش های کارآموزی از لحاظ ظاهری تدوین شده و تنها این تمپلیت مورد قبول دانشکده مهندسی برق و کامپیوتر می باشد. برای رسیدن به این هدف، فرم قالب گزارش کارآموزی در انتهای همین شیوه نامه آمده است. دانشجویان گرامی باید نکات زیر را هم در نوشتن گزارش کار خود رعایت کنند.

- به هیچ عنوان از صفحه های اینترنت، مقالات، کتاب ها و یا دیگر مراجع، متنی را کپی نکنید. اگر راه دیگری برای توضیح موضوع وجود ندارد، حتماً از استاندارد "نقل قول مستقیم" استفاده کنید وگرنه گزارش شما مشمول قانون "سرقت علمی" می شود. برای "نقل قول های غیرمستقیم" هم نیاز به افزودن مرجع وجود دارد.

- حتماً نام فایل گزارشی که برای استاد کارآموزی خود ارسال میکنید از فرمت "گزارش کارآموزی - نام خانوادگی دانشجو - شهریور ۹۹" پیروی کند.

- برای نوشتن مطالب فارسی از فونت B-nazanin و برای نوشتن مطالب انگلیسی از فونت Times New Roman استفاده شود.
- اندازه صفحات باید A4 و حدود بالا، پایین، چپ و راست آن به ترتیب برابر ۳، ۲/۵، ۲/۵ و ۳ سانتیمتر باشد.
- فاصله بین خطوط باید برابر یک واحد (single) باشد.

- تا جایی که امکان دارد از نوشتن کلمات انگلیسی در داخل متن خودداری شود، این کلمات می توانند به صورت پاورقی در زیر همان صفحه آورده شوند.

- برای نوشتن گزارش کار، از جملات کوتاه، رسا و گویا استفاده شود.
- شماره صفحه در قسمت پایین و وسط صفحه نوشته شود. صفحات اولیه که شامل فهرست مطالب، جداول و شکل ها می باشد باید با حروف الفبای فارسی (الف، ب، پ و ...) شماره گذاری شوند. از صفحه مقدمه به بعد، شماره گذاری با عدد شروع خواهد شد.
- توضیح شکل در زیر آن و برای جداول در بالای آن درج شود.
- درستی نوشته ها بر اساس قواعد املا فارسی ضروری است.

- کافی است فایل MS Word یا PDF گزارش ها را با ایمیل برای استاد کارآموزی ارسال کنید و نیازی به پرینت گرفتن گزارش کارآموزی نیست.



دانشگاه سیستان و بلوچستان
دانشکده مهندسی برق و کامپیوتر
گروه آموزشی

گزارش نهایی دوره کارآموزی

عنوان گزارش تایپ شود

نام شرکت یا سازمان مربوطه تایپ شود

نگارش:

در این قسمت نام و نام خانوادگی دانشجو تایپ شود

استاد راهنمای کارآموزی:

در این قسمت نام و نام خانوادگی استاد راهنمای کارآموزی تایپ شود

سرپرست کارآموزی:

در این قسمت نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموز تایپ شود

«سال هجری شمسی»

چکیده گزارش کارآموزی

در متن چکیده، از ارجاع به منابع و اشاره به جداول و نمودارها اجتناب شود. چکیده خلاصه‌ای از تمام فصل‌های گزارش است که در کمتر از یک صفحه نوشته می‌شود. اگرچه چکیده در ابتدای گزارش قرار می‌گیرد ولی معمولاً آخرین قسمت گزارش است که تهیه و تنظیم می‌شود.

چکیده یک گزارش باید به نحوی ارائه شود که خواننده با مطالعه چکیده درک صحیح و جامعی از تمام مطالب و کارهای مهم ارائه شده در متن کامل گزارش به دست آورد. چکیده حداکثر ۲۵۰ کلمه و در یک صفحه بدون ذکر فرمول، جدول، شکل یا مرجع است و به طور معمول شامل اطلاعاتی مانند معرفی محل کارآموزی، کارهای انجام شده در آنجا، یافته‌ها و آموخته‌های دوره کارآموزی، پروژه‌های انجام شده و در نهایت ارائه پیشنهادات و انتقادات می‌باشد.

فهرست مطالب

شماره صفحه

۱

فصل اول: مقدمه

۱-۱.

۲-۱. این فصل باید حداقل ۲ و حداکثر ۵ صفحه باشد.

...

فصل دوم: معرفی محل کارآموزی

۱-۲.

۲-۲. این فصل باید حداقل ۲ و حداکثر ۱۰ صفحه باشد.

...

فصل سوم: معرفی موضوع کارآموزی

۱-۳.

۲-۳. این فصل باید حداقل ۳ و حداکثر ۵ صفحه باشد

...

فصل چهارم: گزارش کامل کارآموزی

۱-۴.

۲-۴. این فصل باید حداقل ۳ و حداکثر ۲۰ صفحه باشد.

...

فصل پنجم: نتیجه گیری و پیشنهادها

مراجع

پیوست ها (در صورت نیاز)

فصل اول: مقدمه

شامل مطالبی از جمله نحوه و دلایل انتخاب محل کارآموزی، ارتباط موضوع کارآموزی و سازمان مربوطه با رشته دانشجوی، هدف و اهمیت انجام کارآموزی برای دانشجویان رشته موردنظر می باشد. **مقدمه باید حداقل ۲ صفحه و حداکثر ۵ صفحه باشد.**

فصل دوم: معرفی محل کارآموزی

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 موردنظر گرفته شده، خواننده را در جهت فهم بهتر مفاهیم و موارد ذکر شده کمک کند).

- نام شرکت (سازمان) موردنظر
- آدرس پستی دقیق به همراه شماره تلفن
- نام مدیرعامل 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 کارآموز 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 ۲ صفحه و حداکثر ۱۰ صفحه باشد.

فصل سوم: معرفی موضوع کارآموزی

در این قسمت عناوین و شرح مختصری از پروژه ها و کارهایی که کارآموز در مدت کارآموزی انجام داده است، به صورت مختصر و فهرست وار گنجانده می شود. **مطالب این بخش باید حداقل ۳ صفحه و حداکثر ۵ صفحه باشد.**

فصل چهارم: گزارش کامل کارآموزی

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 ... علاوه بر اینها، کارآموز باید به خوبی محل کارآموزی خود را تحلیل کند و نقاط ضعف آن را تشخیص دهد و راه هایی برای حل کردن آن مشکلات ارائه دهد. همچنین کارایی پیشنهادهای کارآموز باید توسط دانسته های علمی او به اثبات برسد. **مطالب این بخش باید حداقل در ۳ صفحه و حداکثر در ۲۰ صفحه تهیه شود.**

فصل پنجم: نتیجه گیری و پیشنهادها

در این قسمت نتایج فعالیت های انجام شده توسط کارآموز گنجانده می شود. علاوه بر این، لیستی از نقاط ضعف و پیشنهاداتی که برای رفع آنها توسط کارآموز پیشنهاد شده است، باید در این فصل به اختصار بیان گردد. همچنین نظر کارآموز در مورد محل کارآموزی و پیشنهاد برای ادامه دادن (ندادن) همکاری با آن مرکز توسط دانشگاه ارائه شود. **مطالب این بخش باید حداقل در ۲ صفحه تهیه شود.**

مراجع

یکی از روش های منبع نویسی استاندارد، سبک IEEE Reference می باشد که برای مقالات در زمینه های مهندسی برق و کامپیوتر لازم الاجرا می باشد. در این سبک منبع نویسی، در متن از اعداد استفاده می شود و در انتهای متن از فهرست منابع استفاده می نماییم.

در زمان معرفی مراجع در انتهای گزارش، ابتدا بایستی منابع فارسی و سپس منابع انگلیسی معرفی شوند. روش استاندارد IEEE برای معرفی هر مرجع عبارت است از:

ترتیب نوشتن مشخصات هر منبع به طور کلی به صورت، ابتدا شماره ارجاع، نام نویسنده یا نویسندگان، عنوان منبع به صورت اریب، شماره ویرایش آن، محل انتشار یا ناشر و در انتها سال انتشار.

پیوست ها (در صورت نیاز)

شامل جدول ها و شکل های مفصل، نقشه ها، تصاویر، پرسش نامه های آماری و نتایج تحلیل آنها، فرهنگ لغات و یا کدهای برنامه های نوشته شده توسط کارآموز.

زاهدان – خیابان دانشگاه
دانشگاه سیستان و بلوچستان
دانشکده مهندسی برق و کامپیوتر

تلفن تماس: ۰۵۴۳۱۱۳۶۵۴۴
نمابر: ۰۵۴۳۳۴۴۷۹۰۸