

وزارت علوم تحقیقات و فناوری



دانشگاه صنعتی سجاد  
غیردولتی - غیرانتفاعی

دانشکده عمران، معماری و شهرسازی

## نحوه‌ی نگارش گزارش کارآموزی

گزارش کارآموزی نه تنها موجب ارزیابی کارآموزی انجام گرفته می‌شود بلکه ممکن است به دانشجویان و کارآموزان بعدی کمک کند تا اطلاعات اولیه کاملتری برای انتخاب محل کارآموزی داشته باشند. همچنین اطلاعات فنی موجود در گزارش کارآموزی می‌تواند برای سایر دانشجویان مفید باشد.

گزارش کارآموزی دارای بخش‌های زیر است:

## ۱- صفحه‌ی عنوان

- صفحه روی جلد شامل عناوین زیر است:
- نام و آرم دانشگاه صنعتی سجاد
- نام دانشکده
- عنوان و محل کارآموزی
- نام دانشجو
- نام استاد
- ماه و سال ارائه

توجه: نمونه صفحه روی جلد در انتهای متن قرار داده شده است.

## ۲- معرفی محل کارآموزی

این بخش شامل معرفی مختصری راجع به محل کارآموزی که شامل موارد زیر می‌باشد:

- نام محل کارآموزی
- چنانچه شرکت یا محل از بخش‌های مختلفی تشکیل شده است معرفی بخش‌های مختلف محل کارآموزی و معرفی خلاصه بخشی که کارآموز دوران کارآموزی خود را گذرانده است.
- معرفی زمینه کاری
- آدرس، تلفن، پست الکترونیک و وب سایت محل کارآموزی
- تعداد تقریبی کارکنان محل و نیز تعداد تقریبی مهندسی و کاردان‌های فنی در رشته شما
- فهرست خلاصه ای از محصولات، پروژه‌ها و فعالیت‌های انجام شده و جاری در شرکت

### ۳- بیان فعالیتهای انجام شده کارآموزی

در این بخش عنوان و شرح مختصری از پروژه‌های انجام شده در طول دوره کارآموزی ذکر می‌شود و به طور مختصر و فهرست وار فعالیت‌هایی که در هفته‌های مختلف کارآموزی انجام شده گزارش داده می‌شود. گزارش کارآموزی را با دید فنی و با توجه به آموخته‌های عملی خود و یا مطالعات انجام شده در دوره کارآموزی تهیه نمایید. توجه کنید باید مطالب انشاء خودتان و با تکیه بر بیان تجربیات عملی باشد و از کپی کردن مطالب آماده جداً پرهیز شود.

### ۴- جمع بندی و پیشنهادها

هدف از این فصل ارائه‌ی خلاصه‌ای از یافته‌های تحقیق جاری است و محتوای آن به ترتیب شامل موارد زیر است:

- جمع بندی مختصری از تمام یافته‌ها و دست آوردها
- پیشنهادها: عناوین و موضوعات پیشنهادی ویژه برای تکمیل مطالعات این تحقیق
- سوالات پیش آمده و نحوه رسیدن به پاسخ
- ایرادات و اشکالات مشاهده شده و ارائه پیشنهاد برای رفع آنها

### ویرایش و مسائل فنی

#### متن اصلی

- تعداد صفحات حداقل ۳۰ صفحه باشد. (حدود ۲۰ صفحه نوشتار)
- نوشتار به قلم کارآموز که شامل مشاهدات وی از تمام امور اداری یا اجرایی است، باشد.
- عکس‌های ارائه شده می‌تواند از مراحل اجرایی کار ساختمانی در محل کارآموزی، نرم افزارهای کارشده توسط کارآموز، صورت وضعیت‌های تهیه شده توسط کارآموز و ... باشد.
- تعداد عکس‌ها حداقل ۲ عدد در هر صفحه باشد.
- عکس‌ها حتما شماره گذاری و عنوان داشته باشند و می‌بایست توضیح کامل در مورد آنها ارائه گردد.

#### قواعد دستوری

- جمله‌ها مطابق قواعد دستور زبان فارسی تنظیم شوند.
- هر جمله حداکثر دوخط باشد و از ارائه‌ی جمله‌های طولانی خودداری شود.
- افعال جمله‌ها باید مجهول باشد.

## قالب بندی متن

- حاشیه های قسمت عطف ۳ و سایر جهات ۲/۵ سانتی متر باشد.
- برای حروف فارسی، از قلم لوتوس با اندازه ی ۱۳ و برای حروف لاتین از قلم Times New Roman با اندازه ی ۱۲ استفاده شود.
- برای عناوین اصلی، فرعی و فرعی تر متن از قلم تیتیر به ترتیب با اندازه های ۱۶، ۱۴ و ۱۲ و به صورت سیاه ضخیم (Bold) استفاده شود.
- فاصله ی بین خطوط در متن فارسی ۱/۱ و در متن انگلیسی ۱ سانتی متر باشد.
- فاصله ی بین عناوین با متن، قبل از عنوان ۱۰ پوینت (pt) و بعد از عنوان ۶ پوینت (pt) باشد.
- بین متن و جداول و فرمول ها نیز، ۱۶ پوینت (pt) فاصله در نظر گرفته شود.
- برای عناوین جداول و اشکال از قلم مشابه متن با اندازه ی ۱۲ استفاده شود.
- متن بر اساس موضوع، پاراگراف بندی شود.
- از ارائه ی پاراگراف تک جمله ای اجتناب شود.

وزارت علوم تحقیقات و فناوری



دانشگاه صنعتی سجاد  
غیردولتی - غیرانتفاعی

دانشکده عمران، معماری و شهرسازی

گزارش کارآموزی

## عنوان و محل کارآموزی

نام دانشجو

استاد راهنما

ماه و سال