



۱۳۰۷

دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی

دانشکده مهندسی عمران

گزارش کارآموزی

عنوان کارآموزی

نام دانشجو

تاریخ انجام کارآموزی

نام استاد

مشخصات محل کارآموزی

بنام خداوند جان و

تشکر و قدردانی

فهرست مطالب

۵.....	چکیده
۶.....	فصل اول: معرفی محل کارآموزی
۶.....	۱-۱- مقدمه
۶.....	۲-۱- مطالب قابل ارائه در فصل اول
۷.....	فصل دوم: کارهای انجام شده در دوره کارآموزی
۷.....	۱-۲- مقدمه
۸.....	فصل سوم: ارائه یک موضوع خاص
۸.....	۱-۳- مقدمه
۹.....	فصل چهارم: شیوه تایپ گزارش، نحوه تحویل و ارزیابی آن
۹.....	۱-۴- مقدمه
۹.....	۲-۴- شماره گذاری قسمت های یک فصل
۹.....	۳-۴- شماره گذاری شکل ها و جداول
۱۰.....	۴-۴- شماره گذاری صفحات
۱۰.....	۵-۴- تحویل گزارش
۱۱.....	مراجع
۱۲.....	پیوست

چکیده

چکیده خلاصه‌ای از تمام فصل‌های گزارش است که در کمتر از یک صفحه نوشته می‌شود. اگر چه چکیده در ابتدای گزارش قرار می‌گیرد ولی معمولاً آخرین قسمت گزارش است که تهیه و تنظیم می‌شود. چکیده‌ی یک گزارش باید به نحوی ارائه شود که خواننده با مطالعه‌ی آن درک صحیح و جامعی از تمام مطالب و کارهای مهم ارائه شده در متن گزارش را به دست آورد. معمولاً چکیده در یک یا دو پاراگراف با قلمی یک شماره کوچکتر از متن اصلی گزارش نوشته می‌شود.

فصل اول: معرفی محل کارآموزی

۱-۱- مقدمه

فصل اول گزارش به معرفی شرکت یا واحد صنعتی که در آن کارآموزی گذرانده شده، اختصاص می‌یابد. عنوان این فصل به صورت "معرفی (نام شرکت)" مناسبتر است. در این بخش، تاریخ تأسیس، شماره‌ی ثبت، مدیران عامل پیشین و فعلی، آدرس دقیق و شماره‌ی تماس شرکت و یا واحد صنعتی محل کارآموزی آورده شود.

۱-۲- مطالب قابل ارائه در فصل اول

- قسمت‌های مختلف این فصل باید مشخصات مهم شرکت یا واحد صنعتی محل کارآموزی را معرفی کنند. این قسمت‌ها در راستای شناسایی دقیق و فنی شرکت می‌توانند شامل موارد زیر باشند:
- الف- حوزه‌ی فعالیت تخصصی شرکت؛ به عنوان مثال اینکه شرکت مذکور شرکتی مشاور و یا پیمانکاری است، همچنین اینکه پروژه‌های شرکت ذیل کدامیک از عناوین مرتبط با شاخه‌های مختلف مهندسی عمران شامل سازه، راه، ژئوتکنیک، محیط زیست و یا ... می‌گنجد.
 - ب- تاریخچه و سابقه‌ی شرکت، شامل پروژه‌های انجام شده‌ی پیشین.
 - ج- شرحی از توان فنی و نیروی‌های متخصص شرکت.
 - د- شرحی از پروژه‌های فعلی در دست اقدام.
 - ه- آیا از فارغ التحصیلان دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی، کسی در آن شرکت و یا واحد صنعتی سابقه‌ی حضور و همکاری داشته است؟

فصل دوم: کارهای انجام شده در دوره کارآموزی

۲-۱- مقدمه

فصل دوم با عنوان کارهای انجام شده در دوره کارآموزی حاوی یک شرح دقیق علمی، فنی و اجرایی از کارهای انجام شده توسط دانشجو در طول دوره کارآموزی است. توصیه می‌شود که این فصل در ۱۰ تا ۱۵ صفحه تهیه و تنظیم گردد. در این فصل، در ابتدا به طور دقیق مشخصات، ابعاد فنی - مهندسی، آدرس و نقشه‌ی پروژه‌ای که کارآموز در آن مشغول شده است به همراه تصاویر و عکس‌های گرفته شده توسط خود وی آورده می‌شود. انتظار می‌رود که دانشجو در طول دوره کارآموزی به عنوان یک مشاهده گر بتواند توصیفی دقیق و علمی را از فعالیتی که به وی سپرده شده در قالب یک گزارش مختصر و مفید ارائه دهد. مقتضی است که در کنار اشاره به جنبه‌های اجرایی پروژه، مطالبی پیرامون جنبه‌های علمی و فنی آن نیز ذکر شود.

فصل سوم: ارائه یک موضوع خاص

۳-۱- مقدمه

گزارش کارآموزی هر دانشجویی بایستی شامل ارائه‌ی دست کم یک موضوع خاص مرتبط با فعالیت وی در دوره‌ی کارآموزی باشد. به عنوان نمونه چنانچه دانشجویی در دوره‌ی کارآموزی خود در یک پروژه‌ی ساختمانی، شاهد اجرای یک فونداسیون بوده باشد می‌تواند این بخش را به موضوع آرماتور بندی فونداسیون به همراه شرحی علمی و دقیق از نحوه‌ی طراحی پی و ضوابط اجرایی آن اختصاص دهد. توصیه می‌شود که این فصل در ۵ تا ۱۰ صفحه تهیه و تنظیم گردد.

فصل چهارم: شیوه تایپ گزارش، نحوه تحویل و ارزیابی آن

۴-۱- مقدمه

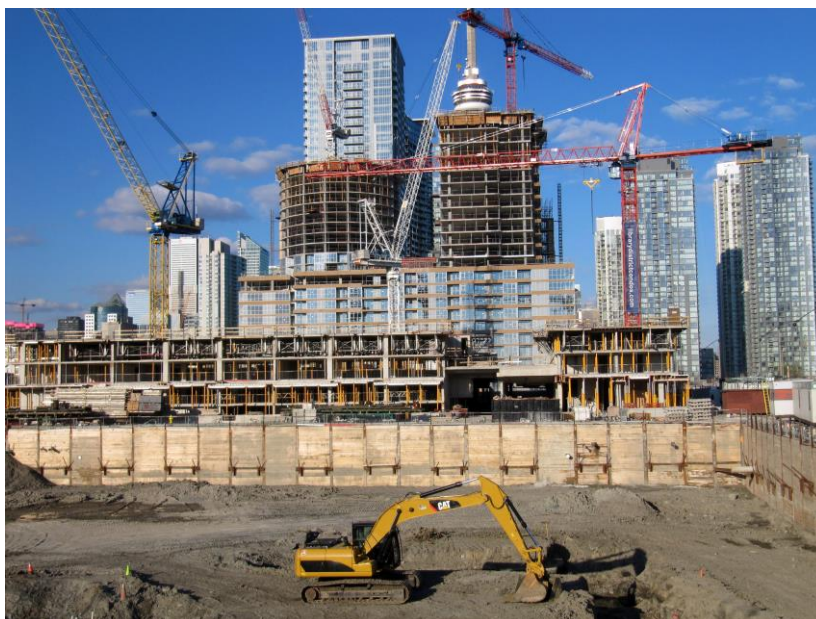
گزارش باید در صفحات A4 یکرو با حاشیه‌ی ۳ سانتی متر از سمت راست، ۲/۵ سانتی متر از سمت چپ، ۳ سانتی متر از بالا و پایین و با قلم B Zar شماره‌ی ۱۳ تایپ شود. فاصله‌ی سطرها حدود ۱/۲ تنظیم گردد. برای تنظیم فاصله‌ی خطوط از منوی Paragraph استفاده کنید.

۴-۲- شماره گذاری قسمت‌های یک فصل

شماره گذاری قسمت‌های مختلف هریک از فصل‌ها با فرمت "شماره فصل-شماره قسمت" مثلاً ۱-۱-، ۱-۲- و ۳-۱- برای فصل اول و ۱-۲-، ۲-۲- و ۳-۲- برای فصل دوم، انجام می‌شود. در صورت لزوم این شماره گذاری حداکثر تا سه مرحله ادامه می‌یابد مثلاً ۱-۲-۱- یا ۳-۲-۲-، ولی بکارگیری چهار شماره متداول نیست و توصیه نمی‌شود.

۴-۳- شماره گذاری شکل‌ها و جداول

در هر فصل شکل‌ها و جداول با شماره‌های متوالی که با شماره‌ی آن فصل همراه است، شماره گذاری می‌گردد. مثلاً "شکل (۱-۲)" برای دومین شکل فصل اول و "شکل (۳-۶)" برای ششمین شکل فصل سوم. شماره‌ی هر شکل همراه با توضیحات مربوطه باید در زیر آن شکل نوشته شود، در حالی که شماره‌ی جدول در بالای جدول نوشته می‌شود. شکل (۴-۱) و جدول (۴-۱) به ترتیب یک نمونه از شکل و جدول با زیرنویس مربوطه را نشان می‌دهد. برای زیرنویس شکل‌ها و بالانویس جداول از قلم B Zar شماره‌ی ۱۱ استفاده نمایید.



شکل (۴-۱) یک نمونه شکل و زیرنویس

جدول (۱-۴) یک نمونه جدول و بالانویس

ستون اول	ستون دوم	ستون سوم

۴-۴- شماره گذاری صفحات

شماره‌ی صفحات گزارش در سمت چپ و بالای هر صفحه باید نوشته شود. معمولاً در صفحات اول هر فصل، شماره دیده نمی‌شود، هر چند که مانند صفحات دیگر در شمارش به حساب می‌آید.

۴-۵- تحویل گزارش

پس از تکمیل گزارش مطابق فرمت تعیین شده، آن را حداکثر ۱۵ روز پس از پایان دوره‌ی کارآموزی به همراه کپی نامه‌ی رسمی تاییدیه‌ی محل کارآموزی به استاد مربوطه تحویل نمایید.

مراجع

در این قسمت مراجع مورد استناد در گزارش ارائه می‌شوند. مراجع به ترتیب ذکر در متن گزارش شماره گذاری شده و شماره‌های آنها در متن بین دو براکت [] قرار داده شود.

پیوست

بخش پیوست شامل مطالبی مرتبط با گزارش است که جزئی از کار اصلی نیست ولی برای درک قسمتی از گزارش مفید می‌باشد. مثلاً قسمتی از کاتالوگ یک دستگاه و یا اثبات یک فرمول یا قضیه ریاضی و ... را می‌توان در پیوست ارائه کرد. داشتن پیوست برای گزارش الزامی نیست و نیز هر گزارشی می‌تواند بیش از یک پیوست داشته باشد.