

## دستور العمل

نگارش پروژه و گزارش جامع کارورزی

دانشگاه جامع علمی - کاربردی واحد استان یزد

(تابستان 1395)

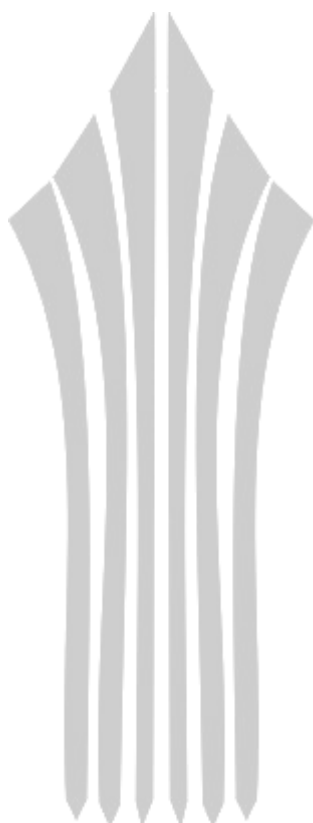
دانشگاه جامع  
علمی-کاربردی







این دستورالعمل به منظور آشنایی و آگاهی دانشجویان با نحوه نگارش و چگونگی تدوین و تنظیم مطالب گزارش جامع کارورزی و پروژه آماده شده است. بنابراین انتظار می‌رود مدرسان محترم و مسئولین دفاتر کارآفرینی مراکز آموزش علمی-کاربردی بر حسن اجرای این دستورالعمل نظارت نمایند.



دانشگاه جامع  
علمی-کاربردی

## فهرست مطالب

- 1-1-1..... محتویات
- 1-2-1..... حروف نگاری (تایپ) و اصول نگارش
- 1-2-1..... فونت یا قلم نگارش
- 2-2-2..... ابعاد و فواصل
- 3-2-3..... زیرنویس
- 4-2-3..... نگارش و نشانه‌گذاری
- 5-2-3..... شماره گذاری صفحات
- 6-2-4..... شماره گذاری فصول، بخش‌ها و قسمت‌ها
- 7-2-4..... شماره گذاری شکل‌ها، جدول‌ها، نمودارها و ...
- 3-3-4..... منابع
- 3-3-1..... نحوه ارجاع در متن
- 3-3-2..... نحوه نگارش منابع
- 3-3-2-1..... مثال ارجاع به کتب
- 3-3-2-2..... مثال ارجاع به مقاله چاپ شده در مجلات
- 3-3-2-3..... مثال ارجاع به مقاله ارائه شده در کنفرانس‌ها یا کنگره‌ها
- 3-3-2-4..... مثال ارجاع به مقالات اینترنتی
- 3-3-2-5..... مثال ارجاع به پایان نامه
- 4-3-6..... چگونگی تنظیم جلد گزارش
- 4-1-6..... روی جلد گزارش
- 4-1-1..... مشخصات روی جلد پروژه
- 4-1-2..... مشخصات روی جلد گزارش جامع کارورزی
- 4-2-7..... مشخصات عطف جلد
- 4-3-7..... رنگ جلد

## 1- محتویات

محتویات پروژه و گزارش جامع کارورزی باید شامل بخش‌های زیر باشد:

1-1 شروع با ذکر نام خداوند

2-1 شناسنامه فارسی (مشابه جلد)

3-1 قدردانی (اختیاری)

4-1 چکیده

5-1 فهرست مطالب

6-1 فهرست جدول‌ها و شکل‌ها (در صورت داشتن جدول و شکل در پیوست)

7-1 متن اصلی

1-7-1 متن اصلی پروژه شامل: کلیات و تعاریف، مروری بر مطالعات، تجربیات، نتایج، بحث و

دستاوردها، نتیجه‌گیری و پیشنهادات

2-7-1 متن اصلی گزارش جامع کارورزی شامل: کلیات و تعاریف، معرفی محیط کار، شرح فعالیت‌های

انجام شده، تجربیات به دست آمده و پیشنهادات

8-1 فهرست منابع

9-1 ضمایم و پیوست‌ها

10-1 برگه ارزیابی نهایی با نمره و امضاء مدرس

علمی-کاربردی

## 2- حروف نگاری (تایپ) و اصول نگارش

### 1-2 فونت یا قلم نگارش

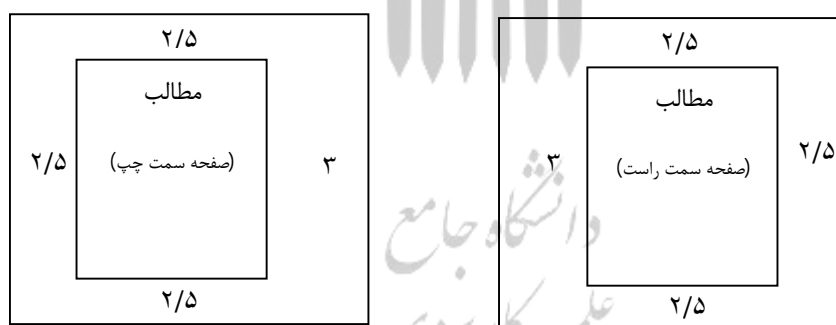
برای تایپ گزارش جامع از نرم افزار word 2003 یا بالاتر استفاده شود و متن اصلی با قلم

BNazanin14 باشد و مطالب انگلیسی با قلم Times New Roman 12، شماره و عنوان هر فصل در

صفحه عنوان فصل با قلم BNazanin18 Bold و عناوین بخش‌های مختلف هر فصل با قلم BNazanin16 Bold و عناوین قسمت‌های هر بخش با قلم BNazanin14 Bold و همچنین شماره و توضیحات جدول‌ها و شکل‌ها و فهرست با قلم BNazanin12 Bold تایپ شود.

## 2-2 ابعاد و فواصل

گزارش جامع باید در ابعاد A4، از یک جنس کاغذ و به صورت دورو چاپ شود. در صفحات سمت چپ، باید فاصله شروع خط تا لبه راست کاغذ 3 سانتیمتر، فاصله سطر مطلع پاراگراف تا لبه کاغذ 4 سانتیمتر و فاصله خط تا لبه بالا، لبه پایین و لبه چپ کاغذ 2/5 سانتیمتر باشد. در صفحات سمت راست، فاصله شروع خط تا لبه راست کاغذ 2/5 سانتیمتر، فاصله سطر مطلع پاراگراف تا لبه کاغذ 3/5 سانتیمتر و فاصله خط تا لبه بالا و لبه پایین 2/5 و لبه چپ کاغذ 3 سانتیمتر باشد. فاصله عنوان مطلب تا اولین سطر نوشته شده 2 سانتیمتر و فاصله بین خطوط 1/5 سانتیمتر ( line spacing: exactly 29 pt) باشد. فاصله شماره صفحه از لبه پایین کاغذ 1 سانتیمتر باشد. این فواصل برای خطوط در تمام مراحل تدوین گزارش جامع اعم از نمودارها، جدول‌ها، فهرست، عکس‌ها و غیره باید رعایت شود. کادر بندی صفحات مطابق نمونه (شکل 1-2) رعایت گردد:



شکل 1-2 فاصله مطالب تا لبه‌های کاغذ در صفحات سمت راست و چپ

توجه: در تدوین و تایپ صفحات گزارش جامع از هیچ‌گونه کادر تزیینی و تذهیب استفاده نگردد.



## 3-2 زیرنویس

معادل انگلیسی لغات یا اصطلاحات فارسی که برای اولین بار به کار می‌رود به صورت زیر نویس (فقط برای یک‌بار) در صفحه مربوطه درج شود. (حتی‌المقدور در متن گزارش جامع از به کار بردن واژه‌های با الفبای انگلیسی خودداری شود). زیرنویس‌ها زیر یک خط به فاصله 2/5 سانتیمتر از لبه چپ کاغذ و حداقل 3 سانتیمتر از لبه پایینی و به طول مورد نیاز نوشته شوند (در هر صورت لازم است 2/5 سانتیمتر حاشیه پایین صفحه رعایت شود). زیرنویس‌ها در هر صفحه با گذاردن شماره 1، 2 و ... در گوشه بالای آخرین کلمه در متن مشخص شوند. در زیرنویس‌ها فقط معادل زبان خارجی لغات یا اصطلاحات فارسی نوشته شود.

## 4-2 نگارش و نشانه‌گذاری

کلیه اصول نگارش از جمله رعایت فاصله بین کلمات، نیم فاصله‌ها و نشانه‌گذاری‌ها باید رعایت شود (دانشجویان می‌توانند از نرم‌افزار ویراستیار<sup>1</sup> استفاده نمایند).

## 5-2 شماره گذاری صفحات

در هنگام شماره گذاری برای صفحات گزارش جامع به صفحه‌های مربوط به نام خداوند، تشکر و قدردانی، ارزیابی نهایی و چکیده هیچ‌گونه شماره ای داده نشود. صفحات مربوط به فهرست مطالب، جدول‌ها، نمودارها و سایر فهرست‌ها با استفاده از حروف ابجد یا اعداد رومی شماره گذاری و متن اصلی با استفاده از اعداد فارسی تا آخرین صفحه شماره گذاری شود. توجه شود که بر روی صفحه اول هر فصل، شماره صفحه ذکر نشود، لیکن به حساب آید. شماره گذاری صفحات باید وسط و به فاصله 1 سانتیمتر از لبه پایین صفحه صورت گیرد.

---

1 Virastyar

## 2-6 شماره گذاری فصول، بخش‌ها و قسمت‌ها

بخش‌ها و قسمت‌های مختلف هر فصل با اعدادی نظیر 2-6 یا 2-6-1 مشخص می‌شود که عدد 2 شماره فصل، عدد 6 شماره بخش و عدد 1 شماره قسمت است.

## 2-7 شماره گذاری شکل‌ها، جدول‌ها، نمودارها و ...

فهرست شکل‌ها، جدول‌ها، نمودارها و ... که قبل از شروع متن اصلی در گزارش جامع تنظیم می‌گردد، دارای شماره‌ای است که این شماره از شکل‌ها، نمودارها یا جدول‌های که در متن اصلی آورده شده است تبعیت می‌کند و باید این شماره‌ها دارای یک نظم و ترتیب ویژه باشد. تمامی شکل‌ها و جدول‌ها باید به ترتیب ظهور در هر فصل شماره گذاری شوند. مثلاً برای فصل 2، جدول 1-2، جدول 2-2 و ... برای جدول‌ها فصل 3، جدول 1-3، جدول 2-3 و ... عنوان جدول‌ها در بالای آن‌ها و عنوان شکل‌ها در زیر آن‌ها ذکر می‌گردد. اگر شکل یا تصویری از منبعی نقل شده باشد، لازم است شماره منبع آن در زیر شکل آورده شود. لازم به ذکر است که به تمام شکل‌ها و جدول‌ها باید در متن اصلی با ذکر شماره آن‌ها اشاره شود.

## 3- منابع

### 3-1 نحوه ارجاع در متن

لازم است در متن به کلیه منابعی که مورد استفاده قرار می‌گیرد اشاره شود. چنانچه در داخل متن از یک منبع مطالبی نقل شود، بلافاصله پس از خاتمه جمله، کروهه باز شود و شماره مرجع در داخل آن ذکر گردد. چنانچه مطالب هر فصل مربوط به یک منبع خاص است، در انتهای عنوان فصل کروهه باز شود و شماره مرجع در داخل آن ذکر گردد. منابع به ترتیبی که در متن می‌آیند شماره گذاری شوند. در این روش، منابع به ترتیب شماره در فهرست منابع ذکر گردد.

### 3-2 نحوه نگارش منابع

#### 3-2-1 مثال ارجاع به کتب

[1] کریمی، یوسف (1382). روان شناسی اجتماعی: نظریه‌ها، مفاهیم و کاربردها (چاپ یازدهم). تهران: نشر ارسباران.

[2] مارشال، کاترین و راسمن، گرچن ب. (1995). روش تحقیق کیفی. ترجمه: علی پارسائیان و سید محمد اعرابی (1377). تهران: انتشارات دفتر پژوهش‌های فرهنگی

[3] Unwin, P. and Galway, J. (1984). *Calm in Ireland*. Boston: Strong hope Press.

[4] McDonalds, A. (1993). Practical methods for the apprehension and sustained containment of supernatural entities. In G. L. Yeager (Ed.), *Paranormal and occult studies: Case studies in application* (pp. 42–64). London, England: Otherworld Books.

#### 3-2-2 مثال ارجاع به مقاله چاپ شده در مجلات

[5] پزشکی، زهرا و بوالهروی، جعفر (1373). بررسی نگرش اهالی چند روستای شمال شهر تهران در زمینه‌ی بیماری روانی. فصلنامه‌ی اندیشه و رفتار، سال 2، شماره 3. 72 – 68.

[6] Antosiewicz, D. M. (1992). Adaptation of plants to an environment polluted with heavy metals. *Acta Societatis Botanicorum Poloniae*, 61(2), 281-299.

#### 3-2-3 مثال ارجاع به مقاله ارائه شده در کنفرانس‌ها یا کنگره‌ها

[7] فریبرز، الهام. (1384). تأثیر فناوری اطلاعات بر مدیران میانی در سازمان‌ها. کنگره زن ایرانی و پژوهش - دانشگاه آزاد اسلامی، مشهد، ایران.

[8] Baghaee-Moghadam, P. (2004). Effective Factors in Achievement of Virtual University, *Proceedings of National Conference on the Development of Virtual University*, Kashan, Iran.

### 3-2-4 مثال ارجاع به مقالات اینترنتی

[9] گزنی، علی. (1379). طراحی سیستم‌های بازیابی اطلاعات بهینه در نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای و علوم

اطلاعرسانی. دسترسی در 1389/7/2 از وب سایت <http://www.irandoc.ac.ir/ETELA>

[10] Aldexander, S., McKenzie, J., & Geissinger, H. (1998). An evaluation of information technology projects for university learning. Retrieved 5 February, 2006, from <http://www.dest.gov.au/archive/cutsd/publications>.

### 3-2-5 مثال ارجاع به پایان نامه

[11] گرجی، یوسف (1373). رابطه‌ی بین میزان محبوبیت اجتماعی استادان از نظر دانشجویان و نحوه‌ی ارزشیابی دانشجویان از فعالیت‌های آموزشی آنان. پایان نامه‌ی کارشناسی ارشد. چاپ نشده. دانشگاه علامه طباطبایی. تهران.

[12] Caravaggio, Q.T. (1992). Trance and clay therapy. Unpublished master's Thesis, Lesley University, Cambridge, MA.

ممکن است منبعی دارای تمام مشخصات کامل مذکور نباشد که در این حالت مشخصات به همین ترتیب و با حذف آن مشخصه که منبع فاقد آن است، آورده شود.

### 4- چگونگی تنظیم جلد گزارش

#### 4-1-1 روی جلد گزارش

#### 4-1-1-1 مشخصات روی جلد پروژه

روی جلد پروژه باید مشتمل بر آرم دانشگاه جامع علمی- کاربردی، نام مرکز آموزش علمی- کاربردی، مقطع و رشته تحصیلی، عنوان پروژه، نام مدرس راهنما، نام دانشجو و زمان اتمام پروژه باشد (مشابه نمونه پیوست).

#### 2-1-4 مشخصات روی جلد گزارش جامع کارورزی

روی جلد گزارش جامع کارورزی باید مشتمل بر آرم دانشگاه جامع علمی- کاربردی، نام مرکز آموزش علمی- کاربردی، مقطع و رشته تحصیلی، عنوان گزارش جامع کارورزی 1 یا 2، موضوع کارورزی (در صورت مشخص نمودن موضوع توسط مدرس)، محل کارورزی، نام مدرس، نام مربی، نام دانشجو و زمان انجام کارورزی باشد (مشابه نمونه پیوست).

#### 2-4 مشخصات عطف جلد

در عطف جلد، موضوع کارورزی یا پروژه، نام و نام خانوادگی دانشجو و تاریخ نوشته شود.

#### 3-4 رنگ جلد

کارورزی کاردانی: آبی سرمه‌ای

کارورزی کارشناسی: زرشکی

پروژه کاردانی: سبز

پروژه کارشناسی: مشکی

دانشگاه جامع  
علمی-کاربردی



دانشگاه جامع  
علمی-کاربردی

مرکز آموزش علمی-کاربردی شهرداری یزد

کارشناسی ناپیوسته مدیریت عملیات امداد و نجات

## گزارش جامع کارورزی 2

موضوع کارورزی:

**عملیات امداد و نجات در ساختمان‌های بلند**

محل کارورزی:

**ایستگاه آتش‌نشانی صفائیه (شماره 4 یزد)**

مدرس:

**حمید جعفری**

مربی:

**احمد حسینی**

کارورز:

**سید علی امامی**

زمان انجام کارورزی:

**نیمسال اول 95 - 94**



دانشگاه  
علمی-کاربردی

مرکز آموزش علمی-کاربردی شهرداری یزد

کارشناسی ناپیوسته حسابداری گرایش مالی

عنوان پروژه:

**بررسی حقوق و دستمزد در شرکت فولاد یزد**

مدرس راهنما:

**علی امینی**

دانشجو:

**سید علی امامی**

**شهریور 1394**