

باسمه تعالی

دستورالعمل فصل بندی ، تایپ و صفحه آرایی گزارش کارورزی

یکی از اهداف ارائه گزارش کارورزی، آشنایی دانشجویان گرامی با نحوه نگارش و تنظیم مطالب یک موضوع علمی است، برای ایجاد هماهنگی بین گزارش ها، لازم است دانشجویان گزارش های خود را به زبان فارسی تنظیم نمایند و همچنین نکات زیر را در تهیه آن رعایت نمایند .

لطفاً ساختار و فصل بندی گزارش به صورت زیر تهیه گردد:

- بسم ...
- صفحه عنوان فارسی که روی جلد نیز خواهد بود به ترتیب : بسمه تعالی ، آرم دانشگاه شهید مدنی آذربایجان ، نام دانشکده ، عنوان(موضوع) ، نام استاد/اساتید راهنما ، تنظیم و نگارش و نام دانشجو ، ماه و سال ارائه .
- تشکر و قدردانی در یک صفحه (اختیاری)
- فهرست مطالب (شماره صفحات قبل شروع فصول برحسب حروف ابجد شماره گذاری شود) .
- فهرست جداول (در صورت نیاز)
- فهرست نمودارها ، عکسها و نقشه ها (در صورت نیاز)
- مقدمه
- فصل اول : آشنایی با سازمان و اهداف آن
- فصل دوم : آشنایی با مدیریت سازمان و اهداف و وظایف آن
- فصل سوم : واحدهای سازمان و اهداف و وظایف آنها
- فصل چهارم : شناسایی ذی نفعان سازمان
- فصل پنجم : معرفی واحد منابع انسانی سازمان
- فصل ششم : نظام بهسازی منابع انسانی
- فصل هفتم : خلاصه گزارش ، نتیجه ، نقد و تحلیل و پیشنهادات
- فهرست منابع و مأخذ
- ضمائم (در صورت وجود)
- متذکر می گردد که ریز محتوای فصلهای ارائه شده در سایت دانشکده موجود می باشد.

اطلاعات کلی و فونت گزارش:

گزارش روی کاغذ استاندارد A4 با کیفیت قابل قبول، حداکثر در ۱۵۰ صفحه بدون غلط انشایی و املایی در نرم افزار Microsoft word تایپ شده و رعایت آراستگی ظاهر آن لازم است. فونت روی جلد ب تیترا (نام دانشگاه و دانشکده فونت ۱۶ ، عنوان فونت ۱۴، نام اساتید فونت ۱۲ و نگارش و سال فونت ۱۲) و فونت عناوین فصول داخل گزارش به تیترا ۱۴ و عناوین اصلی داخل متن ب تیترا ۱۴ و عناوین فرعی ب تیترا ۱۳ و عناوین فرعی تر ب تیترا ۱۲ و ۱۱ خواهد بود. حاشیه بالا و پایین صفحات ۳ و حاشیه راست و چپ به ترتیب ۳ و ۲ خواهد بود. فونت متن به نازنین ۱۴ و فاصله بین سطور ۱,۱۵ و فونت پانوشتها ۱۰ نازنین (فارسی) و ۱۰ نیورومن (لاتین) می باشد. در بالای هر فصل در سمت راست نام فصل قید شده و در سمت چپ شماره صفحه با فونت ۱۲ ب لوتوس قید شود.

بخشی از اطلاعات اصلی که در عناوین مختلف ارائه می شود به ترتیب زیر قابل تشریح است:

تشکر و قدردانی در یک صفحه خلاصه شود.

فهرست ها :

بعد از تقدیر و تشکر، به ترتیب فهرست مطالب، فهرست جداول، فهرست اشکال و سایر فهرستها قرار میگیرند. در فهرست مطالب صفحات اولیه گزارش (تقدیر، بسم الله و ...) ذکر نمی شود. فهرست مطالب شامل فهرستهای جداول، اشکال، عناوین فصول و بخش ها با ذکر شروع شماره صفحه مربوطه می باشد. عناوین ذکر شده در فهرست مطالب باید عیناً با عناوین خود متن مطابقت کند. به عبارت دیگر فهرست عناوین باید کاملاً همانند عناوین در داخل متن اصلی باشد.

فهرستهای مطالب، علائم و نشانه ها، جداول، اشکال و سایر فهرستها با حروف ابجد شماره گذاری شود.

فهرست منابع:

در صورت استفاده از منابع در گزارش، کلیه منابعی که در متن ذکر شده اند، باید در فهرست منابع با مشخصات کامل نوشته شوند و همچنین منابعی که فقط مطالعه شده ولی مورد استفاده مستقیم در متن قرار نگرفته اند در فهرست منابع هم می تواند ذکر گردند. ذکر منبع در متن، بر حسب نام نویسنده و سال انتشار و شماره صفحه است. اگر بلافاصله از همان منبع استفاده شود، در فارسی (همان) و در انگلیسی (ibid) نوشته، شماره صفحه ذکر میشود. اگر همان منبع با فاصله ارائه شود نام و نام خانوادگی نویسنده، پیشین (در انگلیسی op.cit) نوشته، شماره صفحه ذکر می شود.

هرگاه قسمتی از مطالب یک منبع مورد استفاده، در بخشی از گزارش مستقیماً نقل شود باید آن منبع ذکر گردد. شروع مطالب نقل شده و اتمام آن با علامت « » (« ») مشخص می گردد و بعد از اتمام مطلب مورد نظر منبع مورد استفاده بدین صورت مشخص می شود: نام خانوادگی نویسنده و سال انتشار و صفحه

فرمت نوشتن منابع در گزارش به روش APA باشد (فرمت مذکور در فایل جداگانه‌ای با این نام در سایت دانشکده قرار داده شده است).

شماره گذاری

- شماره گذاری صفحات

هیچکدام از صفحات قبل از فهرستها شماره گذاری نمی شوند.

صفحات « فهرستها » با حروف الفبای فارسی (الف، ب، ت، و...) شماره گذاری می شوند. در متن انگلیسی این صفحات « با حروف رومن » شماره گذاری می شوند.

شماره گذاری با اعداد از اولین صفحه «مدخل» (مقدمه) آغاز می شود و تا آخرین صفحه (صفحه چکیده انگلیسی) ارائه می یابد.

شماره صفحات باید در وسط و چسبیده به قسمت فوقانی حاشیه پایین صفحه درج می شود.

کلیه صفحات متن اصلی گزارش باید شماره گذاری شوند.

صحافی و جلد نمودن گزارش

پس از پایان یافتن فعالیت های پژوهشی مربوط به گزارش مجوز صحافی و زرکوبی صادر می شود. زرکوبی صفحه عنوان فارسی گزارش عیناً روی جلد آن انجام می گیرد و ترجمه آن به انگلیسی در پشت جلد گزارش رساله باید قید گردد.

- لازم به ذکر است: اولاً، ۱_ نسخه صحافی کافی است که آن هم پس از بررسی به خود دانشجو تحویل داده خواهد شد. دوماً، به انتخاب کلاس پس از بررسی در هر دوره مناسبترین نوع جلد و صحافی برای کل کلاس انتخاب و به صورت متحد الشکل اعمال گردد.

رنگ جلد گزارش برای هر ورودی:

۱- ورودی های ۸۹ : رنگ سرمه‌ای

۲- ورودی های ۹۰ : سبز

۳- ورودی های ۹۱ : سفید

۴- ورودی های ۹۲ : آبی

۵- ورودی های ۹۳ : قرمز

۶- ورودی های ۹۴ : آبی روشن

۷- ورودی های ۹۵ : زرشکی

۸- ورودی های ۹۶ : سیاه

۹- ورودی های ۹۷ : قهوه ای

۱۰- ورودی های ۹۸ : بنفش

مشارکت در تنظیم:

فاطمه سیوانی

دانشجوی کارشناسی مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی

سال ۱۳۹۲



دانشگاه شهید مدنی آذربایجان

..... دانشکده

..... گروه

گزارش کارورزی جهت اخذ درجه کارشناسی

موضوع:

.....

استاد / اساتید راهنما:

..... دکتر دکتر

تنظیم و نگارش:

.....

ماه و سال