



# نحوه نگارش گزارش کارآموزی

(ماده ۷-۱۲ آیین نامه کارآموزی)

بعد از اتمام دوره کارآموزی، گزارش نهایی ارائه شده به استاد کارآموزی، با صلاحدید استاد، می‌بایست یا به صورت تایپ و صحافی شده و یا به صورت فایل Word یا pdf بر روی CD تحویل گردد. همچنین هنگام تحویل مدارک پایان دوره، یک نسخه از گزارش کارآموزی بصورت CD به دفتر ارتباط با صنعت ارائه شود.

## نکات مهم:

کلیه صفحات گزارش کارآموزی باید در کاغذ A4 (21 cm × 29/5) بوده و با نرم افزار Word 2007 تایپ شوند. صفحات اصلی می‌بایست به صورت ساده، بدون سرفصل یا حاشیه تایپ شوند. در صفحات اصلی طول هر سطر ۱۶ سانتی متر و فاصله سطرها از یکدیگر ۱/۵ سانتی متر در نظر گرفته شود. فاصله متن پایان نامه از لبه سمت راست ۳ سانتیمتر، از لبه سمت چپ ۲ سانتیمتر و از لبه‌های بالا و پایین ۳ سانتیمتر در نظر گرفته شود. (فاصله شماره صفحه تا پایین صفحه ۱/۵ سانتی متر و در وسط صفحه قرار گیرد).

## فونت‌های نگارش متن:

سرفصل‌ها	ب - تیترا ۱۴
عناوین اصلی	ب - زر ۱۶ سیاه
عناوین فرعی	ب - زر ۱۴ سیاه
متن اصلی	ب - نازنین یا ب - لوتوس ۱۴

## گزارش کارآموزی باید شامل موارد زیر باشد:

- ۱- روی جلد (مطابق فرم روی جلد پیوستی) ۲- صفحه اول: بسم‌الله الرحمن الرحیم
- ۳- صفحه دوم: تشکر ۴- صفحه سوم: فهرست مطالب به همراه شماره صفحات
- ۵- از صفحه چهارم به بعد: متن گزارش کارآموزی شامل آشنایی کلی با مکان کارآموزی، مقدمه و تئوری در خصوص موضوع کارآموزی، فعالیت‌های در حال انجام در محل کارآموزی (بصورت فلوجارت کلی و توضیحات بیشتر)، فعالیت‌های انجام یافته توسط خود کارآموز، و سایر موارد لازم با نظر استاد محترم راهنما

## (فصل بندی متن گزارش با نظر استاد محترم کارآموزی انجام پذیرد.)

۶- مشخصات کامل منابع (رفرنس‌های) مورد استفاده