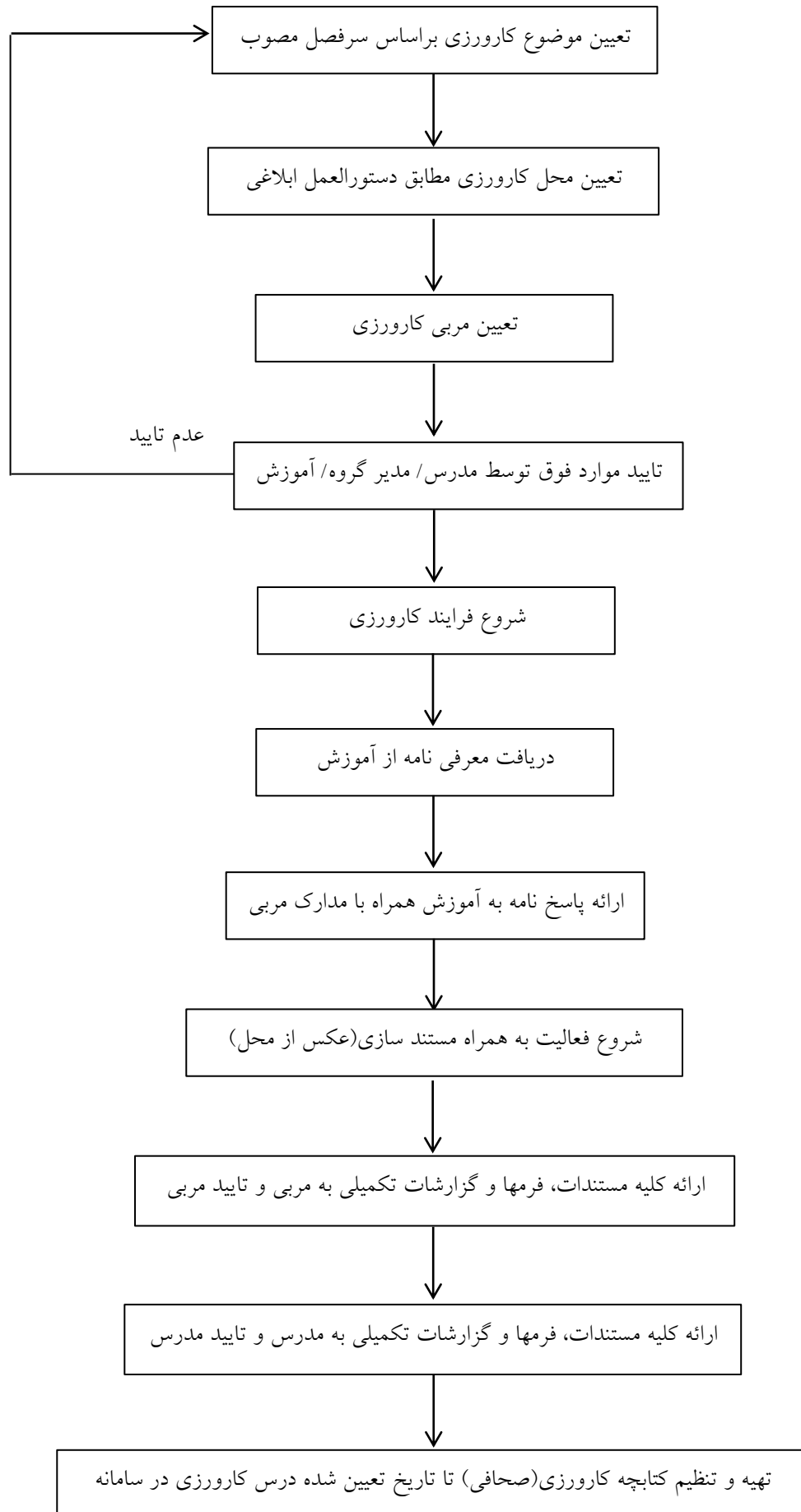


**فلوشیت دوره کارآموزی  
(ویژه دانشجویان)**



## دستورالعمل تایپ گزارشات پروژه و کارآموزی

به منظور هماهنگی در تنظیم نگارش کتابچه رعایت موارد ذیل توسط دانشجویان الزامی است.

### ۱- فونت متن

- گزارش باید در صفحات A4 یکتا باشد
- حاشیه ها: از بالا ۳ سانتیمتر، از پایین ۳ سانتیمتر، از راست ۳ سانتیمتر، از سمت چپ ۲/۵ سانتیمتر
- تیترها با فونت BTitr سایز ۱۲
- متن گزارش BZar سایز ۱۳
- فاصله خطوط ۱/۲
- فونت کلمات انگلیسی Time New Roman سایز ۱۳
- فونت پاورقی باید با قلم لوتوس سایز ۱۰ و فاصله خط ۰/۸ باشد
- شماره صفحه باید در پایین صفحه در قسمت وسط باشد ضمناً فونت قلم باید لوتوس سایز ۹ باشد
- \* نکته صفحه اول متن بدون شماره باشد و در ضمن صفحه دوم دارای شماره ۲ باشد
- متن گزارش باید بدون کادر حاشیه باشد
- گزارش باید دارای سرصفحه (شامل عنوان گزارش و شماره فصل) باشد

### ۲- شماره گذاری قسمتهای یک فصل

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

### ۳- شماره گذاری شکلها و جداول

در هر فصل شکلها و جداول با شماره های متوالی که با شماره آن فصل همراه است، شماره گذاری می گردد. مثلاً "شکل (۱-۲)". برای دومین شکل فصل اول و "شکل (۳-۶)" برای شکل ششم فصل سوم.

شماره هر شکل همراه با توضیحات مربوطه باید در زیر آن شکل نوشته شده، در حالیکه شماره جدول در بالای جدول نوشته می شود. شکل (۴-۱) و جدول (۴-۱) به ترتیب یک نمونه شکل و جدول با زیرنویس مربوطه را نشان می دهد.

برای زیرنویس شکلها و بالانویس جداول از قلم Zar یا B Zar شماره ۱۱ استفاده نمایید.



شکل (۱-۴) منظره

جدول (۱-۴) جدول مشخصات پرسنل

ردیف	نام	نام خانوادگی	آدرس
۱	ابراهیم	ابراهیمی	قم
۲	حسین	حسینی	قم

#### ۴- صحافی و نحوه ارائه گزارش کارآموزی :

گزارشات کارآموزی باید شامل موارد زیر باشد :

۱- رنگ جلد گالینگور برای هر گروه متفاوت می باشد

\* کاردانی گروه مدیریت و خدمات : رنگ **بنفش**

\* کاردانی گروه صنعت : رنگ **خاکستری**

\* کارشناسی گروه مدیریت و خدمات: رنگ **آبی**

\* کارشناسی گروه صنعت: رنگ **سبز**

۲- کلیه گزارشات کارآموزی بایستی تایپ و صحافی گردد. در ضمن ارائه cd مربوطه الزامی است.

۳- گزارش باید حداقل **۳۰ صفحه** (بدون فرم ها) باشد.

۴- اطلاعات روی جلد: شامل آرم و نام دانشگاه، عبارت "گزارش کارورزی"، نام و نام خانوادگی کارورز، نام استاد راهنما و سال انجام، بوده و با فونت BTitr شماره ۱۶ و بصورت وسط چین نوشته شود.

۵- صفحه اول : بسم الله الرحمن الرحيم

۶- صفحه دوم : مطابق روی جلد

۷- صفحه سوم : مقدمه و تشکر

۸- صفحه چهارم: تقدیم به

۹- صفحه چهارم : فهرست

۱۰- از صفحه پنجم به بعد :

فصل اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی به همراه آدرس و نام و تحصیلات سرپرست کارآموزی

فصل دوم: ارزیابی بخش های مرتبط با رشته عملی کارآموز

فصل سوم: آزمون آموخته ها و نتایج و پیشنهادات

- فرم های پیشرفت کارآموزی (فرم های هفتگی و ماهانه که توسط سرپرست کارآموز تایید شده باشد. )

- فرم پایان دوره کارآموزی به همراه تایید رسمی استاد راهنما

• ارائه یک نسخه از گزارش کارآموزی به استاد راهنما الزامی است. ضمناً در صورتی که گزارش کارآموزی دانشجوی

بتواند مورد استفاده سایر دانشجویان قرار گیرد با تأیید استاد راهنما و مدیر گروه می بایست یک نسخه از آن در

گروه آموزشی مربوطه نگهداری شود.

۱۱- منابع: درج عنوان کتابها، مقالات، جزوات و مانند آن که دانشجو از آنها برای نوشتن گزارش استفاده کرده است. در این قسمت علاوه بر نوشتن عنوان منابع لازم است نام نویسنده، سال انتشار و ناشر نیز قید شود.

**مشخصات روی جلد کتابچه صمافی شده برای کارروزی و پروژه**

**عنوان یا موضوع کارروزی**

**نام دانشجو**

**نام استاد کارآموزی**

**نام محل کارآموزی**

**سال تحصیلی .....-.....**

**نیمسال ....**