

# دستورالعمل نگارش گزارش کارآموزی

## الف- ترتیب صفحات

۱- اولین صفحه: سفید

۲- دومین صفحه: بسم الله الرحمن الرحيم (در وسط صفحه)

۳- سومین صفحه: مشابه جلد گزارش کارآموزی (مطابق پیوست شماره ۱)

۴- پنجمین صفحه: سپاسگزاری (اختیاری)

۵- فهرست: به ترتیب فهرست مطالب، شکل ها و جدول ها مطابق نمونه زیر

### فهرست مطالب (Nazanin Bold 13)

صفحه	(Nazanin Bold 13)	عنوان
	(Nazanin Bold 13)	فصل اول: .....
(Nazanin 13) .....	-۱-۱	
(Nazanin 13) .....	-۲-۱	
		فصل دوم: .....
.....	-۱-۲	
.....	-۲-۲	
فهرست مطالب بایستی شامل فصل ها، بخش ها و قسمت ها باشد.		
تصویرها، نمودارها و منحنی ها با لفظ شکل ارائه می شوند. همچنین تمام شکل ها و جدول ها باید با کیفیت مناسب تهیه شوند.		
۶- متن اصلی گزارش کارآموزی شامل سه فصل است که مطابق با دستورالعمل دفتر ارتباط با صنعت تنظیم شود.		
۷- منابع و مآخذ		

## ۸- نامه‌های امضاء و تایید شده دفتر ارتباط با صنعت توسط سرپرست کارآموزی

۹- آخرین صفحه: صفحه ی سفید

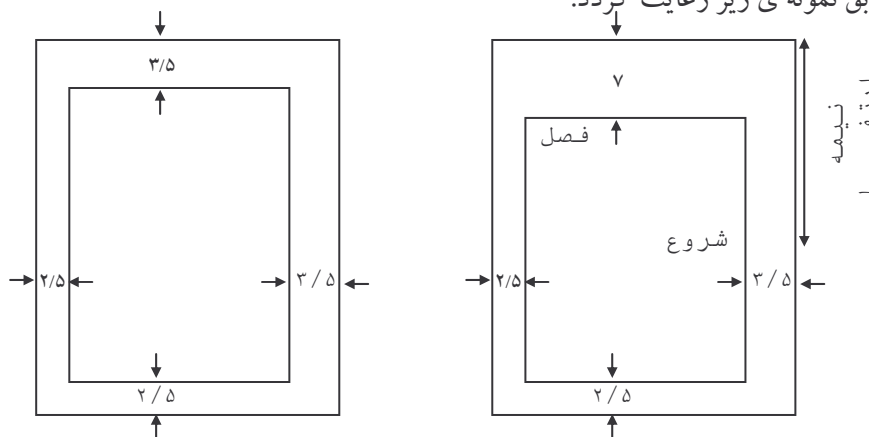
**توجه: در تدوین و تایپ صفحات گزارش کارآموزی از هیچگونه کادر تزئینی و تذهیب استفاده نگردد.**

### ب- نحوه ی نگارش

۱- نرم افزار مورد استفاده برای تایپ گزارش کارآموزی Microsoft Word می باشد.

۲- متن اصلی گزارش کارآموزی باید روی یک طرف کاغذ A4 با **قلم Zar 13** و با فاصله خطوط **یک سانتیمتر** و

حاشیه های صفحات مطابق نمونه ی زیر رعایت گردد:



صفحات بعدی

صفحه ی اول هر فصل

۳- از صفحه ی فهرست تا صفحه ی اول، متن صفحات با حروف الفبا در پایین صفحه شماره گذاری می گردد.

۴- صفحات متن با اعداد ۱، ۲، ۳ و ... در بالای صفحه سمت چپ و به فاصله ی ۲cm از بالای کاغذ و

۲/۵cm از سمت چپ کاغذ شماره گذاری می شود. توجه شود که بر روی صفحه ی اول هر فصل، شماره ی صفحه

ذکر نمی شود، لیکن به حساب می آید.

۵- قسمت های مختلف هر فصل با اعدادی نظیر ۴-۶ یا ۲-۴-۶ مشخص می شود که عدد ۶ شماره ی فصل، عدد ۴

شماره ی بخش و عدد ۲ شماره ی قسمت است. شماره و عنوان هر فصل با قلم **Zar 18 Bold** بخش های مختلف

فصل ها با قلم **Zar 16 Bold** و قسمت ها با قلم **Zar 14 Bold** تایپ شود. (توجه: شماره ی فصل با حروف نوشته

شود)

۶- تمامی شکل ها و جدول ها باید به ترتیب ظهور در هر فصل شماره گذاری شوند. مثلاً برای جدول های فصل ۲، جدول ۱-۲، جدول ۲-۲ و ... برای جدول های فصل ۳، جدول ۱-۳، جدول ۲-۳ و ... عنوان جدول ها در بالای آنها و عنوان شکل ها در زیر آنها ذکر می گردد. **(قلم Zar 11 Bold)** اگر شکلی از مرجعی نقل شده باشد، لازم است مرجع آن در زیر شکل آورده شود.

۷- فرمول ها در هر فصل به طور جداگانه و به ترتیبی که ظاهر می شوند مانند جدول ها و شکل ها شماره گذاری گردد.

۸- معادل انگلیسی لغات یا اصطلاحات فارسی که برای اولین بار به کار می رود به صورت زیرنویس (فقط برای یک بار) در صفحه ی مربوط درج شود. **(حتی المقدور در متن گزارش کارآموزی از به کار بردن واژه های با الفبای انگلیسی خودداری شود)**. زیرنویس ها زیر یک خط که به فاصله ی ۲/۵cm از لبه ی چپ کاغذ و حداقل ۳cm از لبه ی پایینی و به طول موردنیاز رسم می شود، نوشته می شوند. (در هر صورت لازم است ۲/۵cm حاشیه ی پایین صفحه رعایت شود). زیرنویس ها در هر صفحه با گذاردن شماره ی ۱، ۲ و ... فارسی در گوشه ی بالای آخرین کلمه در متن مشخص می شوند. در زیرنویس ها فقط معادل زبان خارجی لغات یا اصطلاحات فارسی نوشته شود.

## توجه:

گزارش کارآموزی، می بایست در **دو نسخه** (۱- گروه مربوطه و **صحافی شده** ۲- استاد راهنما؛ کپی گزارش و **بدون صحافی**) و **۲ عدد لوح فشرده (CD)** شامل مطالب گزارش و برنامه های مربوطه (۱- گروه مربوطه و ۲- استاد راهنما) تهیه شود. در ضمن مطالب گزارش بر روی لوح فشرده، حتماً به صورت فصل بندی شده (هر فصل در یک فایل مجزا) و در قالبهای ورد (Word) و پی دی اف (PDF) تنظیم شود.

## آرم دانشگاه

دانشگاه ..... (Zar Bold 16)

دانشکده فنی و مهندسی (Zar Bold 14)

گروه کامپیوتر - نرم افزار / سخت افزار (Zar Bold 12)

گزارش کارآموزی (Zar Bold 20)

کارشناسی مهندسی کامپیوتر

گرایش ..... (نرم افزار / سخت افزار)

(Zar Bold 18)

موضوع و مکان کارآموزی:

(Titr Bold 15) .....

استاد کارآموزی: (Zar Bold 16)

مهندس کمال میرزایی (Zar Bold 14)

سرپرست کارآموزی: (Zar Bold 16)

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی (Zar Bold 14)

دانشجو: (Zar Bold 16)

نام و نام خانوادگی دانشجو (Zar Bold 14)

..... ماه ... ۱۳ (Zarr Bold 12)