

بسمه تعالی

کلیه دانشجویان محترم به منظور تنظیم گزارشات کارآموزی جهت ارائه به استاد کارآموزی و دفتر ارتباط با صنعت بایستی موارد ذیل را رعایت کرده و سپس اقدام فرمائید.

نحوه ارائه گزارش کارآموزی :

۱. روی جلد گزارشات بایستی بصورت نمونه فرم روی جلد موسسه باشد.

۲. کلیه گزارشات بایستی با رعایت موارد زیر تایپ گردد:

۱ - ۲. فونت فارسی قلم نازنین یا لوتوس (فقط یک نوع فونت) و برای انگلیسی قلم New

Reman Times انتخاب شود.

۲ - ۲. اندازه فونت ۱۴ بطور یکسان در تمام متن استفاده شود. (برای عناوین و متن یکنواخت انتخاب گردد)

۳ - ۲. فاصله سطرها در تمام متن ثابت بطوریکه بین ۲۲ - ۲۶ سطر در صفحه A4 قابل تایپ باشد.

۲ - ۴. حواشی صفحات شامل :

الف) حاشیه سمت راست با رعایت فاصله ۳ سانتی متر از لبه‌ی کاغذ

ب) حاشیه سمت چپ با رعایت فاصله ۲/۵ سانتی متر از لبه‌ی کاغذ

ج) فاصله بالای صفحه تا شروع متن ۳ سانتی متر از لبه کاغذ

د) فاصله پائین صفحه تا سطر آخر ۲/۵ سانتی متر از لبه کاغذ در نظر

گرفته شود.

۳. صفحه اول : بسم الله الرحمن الرحيم

۴. صفحه دوم : مطابق فرم روی جلد

۵. صفحه سوم : مقدمه و تشکر

۶. صفحه چهارم : فهرست

۷. متن اصلی گزارشات بایستی شامل :

فصل اول : آشنایی کلی با مکان کارآموزی

فصل دوم : ارزیابی بخش‌های مرتبط با رشته علمی کارآموز

فصل سوم : آزمون آموخته‌ها و نتایج و پیشنهادات می‌باشد.

۸. صفحه انتهایی شامل فرم تکمیل شده پایان دوره کارآموزی می‌باشد.

با تشکر - دفتر ارتباط با صنعت



موسسه آموزش عالی صدرالمتالهین

دانشکده

گروه

..... عنوان کارآموزی.....

محل کارآموزی :

استاد کارآموزی

دانشجو :

مقطع :

نیمسال / فصل:

عنوان کارآموزی

نام و نام خانوادگی دانشجو

سال