

## نمونه تدوین کارآموزی مقطع کارشناسی رشته های فنی و مهندسی و علوم پایه

۱- رنگ جلد گزارش کارآموزی صحافی شده دوره کارشناسی سورمه ای باشد.

۲- موارد لازم در کارآموزی :

فرم زرکوب روی جلد به فارسی- فرم داخلی جلد به فارسی- بسم ا... الرحمن الرحیم- تقدیم ( اختیاری )- تقدیر و تشکر (اختیاری)- چکیده کارآموزی به فارسی- فهرست مطالب- فهرست جدولها، نمودارها و اشکال- متن کارآموزی- نتایج و تحقیقات آتی- پیوستها ( ضمیمه ۱ ، ضمیمه ۲.....)- مرجع ها و ماخذها- عطف جلد (عنوان کارآموزی و نام نویسنده)

۳- متن اصلی

همانطور که اشاره شد متن کارآموزی معمولاً با فصلی تحت عنوان مقدمه شروع شده و با ارائه فهرست منابع و پیوست ها پایان می پذیرد.

تذکر: اولین صفحه شماره دار کارآموزی صفحه مقدمه است، صفحات قبل از مقدمه با حروف الفبا شماره گذاری می شوند و شماره صفحات در پایین صفحه به صورت وسط چین، به فاصله ۲ سانتی متر از لبه پایینی کاغذ نوشته می شود. (توجه شود اگر چه شمارش صفحات مقدماتی از جلد شروع می شود اما صفحه روی جلد و صفحه سفید و صفحه بسم ا... شماره گذاری نمی شوند و شماره گذاری صفحات مقدماتی از صفحه عنوان با حرف (ت) شروع می گردد). قابل ذکر است، که هر فصل تنها یک عنوان اصلی دارد که به فاصله سه سانتی متر از کادر بالایی در وسط صفحه ظاهر می شود. ضمناً هر فصل، شماری عناوین فرعی دارد، که اولین عنوان فرعی به فاصله دو سطر از عنوان اصلی و در منتهی الیه سمت راست کادر قرار می گیرد. پس از آن متن فصل به فاصله یک سطر شروع می شود. عناوین فرعی همواره به فاصله دو سطر از قسمت قبلی نگاشته می شود.

تذکر: لازم است عنوان اصلی با فونت ۱۸ و عنوان فرعی با فونت ۱۶ نازنین تایپ شود.

۴- حاشیه صفحات و شماره گذاری صفحات

حواشی صفحات بایستی از سمت راست ۴، سمت چپ و پایین هر کدام ۳ سانتی متر باشد. این حاشیه ها در تمام صفحات کارآموزی فارسی ثابت است. فاصله سطرها در هر صفحه ۱ واحد باشد و به این ترتیب در هر صفحه کارآموزی ۳۰ تا ۳۳ سطر می تواند قرار گیرد.

صفحات مقدماتی باید با حروف الفباء و متن اصلی کارآموزی به صورت عددی شماره گذاری شود. شماره صفحات بایستی در وسط و پایین صفحه و به فاصله ۲ سانتیمتر از لبه پایینی صفحه کاغذ قرار گیرد

۵- توصیه ها:

۱- جملات متن حتی الامکان کوتاه و مطابق قواعد دستور زبان فارسی باشد.

۲- در قسمت مرور بر منابع مطالعاتی در پایان جمله یا پاراگراف مورد استفاده ماخذ یا شماره منبع مشخص گردد. این شماره در داخل قلاب نوشته شود. [ ]

۳- حتی الامکان از علامتهای استاندارد استفاده شود و کلیه واحدها در سیستم SI داده شود. کاربرد سیستم های متری و یا اینچی در کنار واحدهای SI مانعی ندارد.

۴- در صورتیکه تصویری به صورت فتوکپی یا اسکن شده در کارآموزی ارائه می شود باید کاملاً واضح و از کیفیت خوبی برخوردار باشد.

۵- کاغذ مورد استفاده باید در اندازه A4 باشد.

۶- عناوین اصلی **Bold** و با قلم ۱۴ و با شماره گذاری

۷- عناوین فرعی ساده **Bold** و با قلم ۱۲ و با شماره گذاری

۸- عناوین فرعی تر ساده (غیر **Bold**) و با قلم ۱۲ و با شماره گذاری

۹- متن اصلی با قلم ۱۴ نوشته شود.

۱۰- هر پاراگرافی با **Indent** آغاز گردد. (یک سانت متر)

۱۱- از اشکال سیاه و سفید حتی الامکان استفاده گردد.

۱۲- مطالب جداول و عناوین محورهای شکل ها فارسی اختیار شود.

۱۳- زبان نوشتاری کارآموزی فارسی می باشد.

۱۴- عناوین شکل در زیر آن آورده شود در صورتیکه کمتر از یک خط است بصورت مرکزی و در صورتیکه بیش از یک خط است **Justify** شود.

۱۵- عناوین جداول در بالای آنها و در صورتیکه یک خط یا کمتر است بصورت مرکزی و در صورتیکه بیش از یک خط است باید **Justify** شود.

۱۶- در انتهای چکیده های فارسی در حد ۶ کلمه کلمات کلیدی آورده شود.

۱۷- اصل کلمات اساسی لاتین که به فارسی برگردانده می شوند در پاورقی هر صفحه با شماره ارجاع آورده شود. مثلاً اسامی نویسندگان خارجی و یا اصطلاحات علمی.

# تحويل گزارش کارآموزی در نیمسال .....

نام و نام خانوادگی دانشجو: ..... شماره دانشجویی: ..... رشته: .....

تمویل کارآموزی به استاد ..... نام استاد : ..... امضاء استاد ..... تاریخ : .....

۱

نمره نهایی : ..... نام استاد : ..... امضاء استاد ..... تاریخ : .....

۲

تمویل کارآموزی به کتابخانه مرکزی ..... امضاء مسئول کتابخانه ..... تاریخ : .....

۳

تمویل کارآموزی به مسئول کارآموزی دانشکده ..... امضاء مسئول کارآموزی دانشکده ..... تاریخ : .....