



دانشگاه آزاد اسلامی (Nazanin<sup>۱۴</sup>)  
واحد اسکو

## گزارش کار آموزشی (Titr<sup>۲۶</sup>)

رشته و گرایش (Nazannin<sup>۱۶</sup>)

عنوان (Nazannin<sup>۱۶</sup>)

(عنوان گزارش در اینجا نوشته شود) (Nazannin<sup>۲۰</sup>)

نگارش (Nazannin)

(نام کامل نویسنده در اینجا نوشته شود) (Nazannin)

استاد کار آموزشی (Nazannin)

(نام کامل استاد در اینجا نوشته شود) (Nazannin)

(ماه و سال) (Nazannin)

بسمه تعالی

## نحوه نگارش گزارش کار آموزی

### الف) بخشهای گزارش کار آموزی و ترتیب آنها

این گزارش باید به صورت تایپ و صحافی شده باشد : محتوای گزارش باید به ترتیب شامل صفحات و فصل های زیر باشد :

روی جلد (مطابق فرم روی جلد )

. صفحه بسم ا....

. صفحه عنوان ( مطابق روی جلد)

. صفحه تقدیم و سپاسگزاری ( اختیاری )

. فصل اول : آشنایی کلی با مکان کار آموزی

- . تاریخچه سازمان
- . نمودار سامانی و تشکیلات
- . نوع محصولات تولیدی خدماتی
- . شرح مختصری از فرایند تولید یا خدمات

فصل دوم : ارزیابی بخشهای مرتبط با رشته علمی کار آموزی

- . موقعیت رشته کار آموز در واحد صنعت
- . بررسی شرح وظایف رشته کار آموز در واحد صنعتی
- . امور جاری در دست اقدام
- . برنامه های آینده
- . تکنیک های به کار رفته توسط رشته مورد نظر
- . سایر مواردی که توسط استاد کار آموزی مشخص می گردد

فصل سوم : آزمون اموخته ها و نتایج و پیشنهادات

- . بررسی و تحلیل موضوعات کار آموزی
- . ارائه اموخته ها

..... - -

..... - -

- نتیجه گیری
- فرم نمره سر پرست کار آموزی
- گزارش پیشرفت کار آموزی
- فرم ماهانه گزارش حضور و غیاب کار آموزی

## ب) یوه نگارش

این نگارش گزارش کار آموزی باید مطابق قواعد و مشخصات تصریح شده در این دستورالعمل باشد.

**کاغذ و چاپ:** کلیه قسمتهای پایان نامه باید روی کاغذ سفید مرغوب تایپ گردد. ابعاد کاغذ ' / \* (کاغذ A<sup>۴</sup>) می باشد. تمامی متن ها روی کاغذ یک رو تایپ می شود. نوع قلم مورد استفاده در تمامی متن یک نواخت میباشد (font ۱۴ Nazanin or lotus).  
اندازه قلم برای عناوین متفاوت انتخاب شود (font ۱۶ Nazanin or lotus black(B)).

**فاصله گذاری و حاشیه بندی:** فاصله سطرها در تمامی پایان نامه برابر یک خط است حاشیه سمت راست و بالا مساوی ۱ سانتیمتر و حاشیه سمت چپ و پایین برابر ۱. سانتیمتر می باشد. این حاشیه ها باید در سرتا سر پایان نامه رعایت شود. در صورتی که در برخی موارد اندازه شکل ها یا جدولها بزرگتر از فضای داخل حاشیه ها باشد، با کوچک کردن آنها و یا با استفاده از کاغذ A<sup>۳</sup> (بصورت تاخورد) حاشیه رعایت می گردد.

**شماره گذاری:** شماره صفحات آغازین (از اول گزارش تا اول متن اصلی) با اعداد و به حروف : ..... (اولین صفحه یعنی صفحه عنوان بدون شماره تایپ میگردد) یا با حروف ابجد (الف، ب، ج) نوشته میشود تمامی صفحات متن اصلی که از مقدمه یا فصل نخست شروع میشود باید شماره گذاری . ماره گذاری صفحات شامل صفحه های محتوی شکل، جدول، منابع و پیوست نیز میگردد.  
\* شماره صفحه در پایین و در وسط قرار میگیرد. فاصله شماره صفحه در حدود ۱ / سانتی متر از لبه پایین است.

\* بخش ها و زیر بخش ها به عدد شماره گذاری میشوند، بطوری که شماره فصل در سمت راست و شماره ؛ بعد از آن آورده شود مانند:

- - بیان کننده زیربخش از بخش از فصل است.

**جدول و شکل ها :** تمامی شکل ها ( تصویر، نمودارها، منحنی ها، ) و جدول ها باید با کیفیت مناسب به گونه ای که کپی تهیه شده از آنها از وضوح کافی برخوردار باشد.

تمامی شکل ها و جدول ها باید به ترتیب ظهور در هر فصل شماره گذاری شوند، مثلاً برای جدول های فصل ، جدول - و - و...، برای جدول های فصل '، جدول ' - و ' - و ... ذکر شود. عنوان جدول ها در بالای آنها و عنوان شکل های در زیر آنها ذکر می گردد. همچنین لازم است به کلیه شکل ها و جدول ها در متن ارجاع شده باشد.

**پانویس یا زیر نویس :** در صورتی که یک عبارت یا واژه نیاز به توضیح خاصی داشته باشد، توضیح را می توتن به صورت زیر نویس در همان صفحه ارائه نمود. در این صورت عبارت یا واژه توسط شماره ای که به صورت کوچک در بالا و سمت چپ آن تایپ می شود و در زیر نویس، توضیح مربوط به آن شماره ارائه می شود. قلم مورد استفاده در زیر نویس می تواند از قلم متن اصلی کوچکتر باشد.

**درج لغات لاتین در متن فارسی :** همه نام های لاتین در متن به خط فارسی و در پانویس به لاتین (یا به خط اصلی) می شود.

**روابط ریاضی و فرمول ها :** فرمول ها در هر فصل به طور جداگانه و به ترتیبی که در متن می آیند در داخل پرانتز به عدد شماره گذاری می شوند به طوری که شماره فصل در سمت راست و شماره فرمول بعد از آن آورده می شود. طبق نمونه زیر:

$$F=ma \quad ( - )$$

که بیان کننده رابطه از فصل اول است.

### **مشخصات جلد پایان نامه :**

برای ارائه گزارش کارآموزی نیازی به صحافی و گالینگور نمودن نیست و فقط به صورت مجلد و با رعایت موارد مذکور تحویل استاد مربوطه گردد.