

نحوه ارائه گزارشات کارآموزی

کلیه گزارشات الزاماً تایپ شده و در صورت صلاحدید استاد محترم کارآموزی صحافی گردد.

۱. تایپ گزارشات در **Microsoft Word** ورژن ۲۰۰۳ به بعد صورت پذیرد.
۲. سایز کاغذ **A۴** عمودی تعریف گردد.
۳. نگارش متن فارسی با قلم نازنین ۱۴ صورت پذیرد.
۴. نگارش تیتر با قلم نازنین **Bold ۱۴** صورت پذیرد.
۵. نگارش متن لاتین باقلم **Times New Roman ۱۲** صورت پذیرد.
۶. تعداد سطرها ۲۲ خط در هر صفحه و طول هر خط ۱۵ سانتی متر باشد.
۷. حاشیه صفحات ۳ سانتیمتر از هر طرف در نظر گرفته شود.
۸. فاصله بین خطوط ۱.۵ سانتیمتر باشد.
۹. گزارش نهایی حداقل در ۶۰ صفحه تهیه گردد.

صفحه روی جلد:

- آرم دانشگاه
- نام دانشگاه آزاد اسلامی واحد تهران غرب
- مکان کارآموزی
- عنوان کارآموزی
- رشته تحصیلی
- نام استاد کارآموز
- نام تهیه کننده (نام، نام خانوادگی و شماره دانشجویی)
- تاریخ (نیمسال تحصیلی)

الف: مطابق روی جلد

ب: بسم الله الرحمن الرحيم

ج: تقدیم (در صورت لزوم)

د: تشکر و قدردانی (در صورت لزوم)

ه: فهرست

از فهرست به بعد شامل:

فصل ۱: آشنایی کلی با مکان کارآموزی

- تاریخچه محل کارآموزی و سازمان مربوطه
 - نمودار سازمانی و تشکیلات پرسنلی
 - معرفی محصولات تولیدی یا ارائه خدمات مرتبط
- فصل ۲: ارزیابی بخش های مرتبط با رشته علمی کارآموزی
- موقعیت رشته کارآموز در واحد معرفی و جزئیات سازمانی رشته کارآموزی در محل کارآموزی بررسی شود.

فصل ۳: آموخته ها و نتایج

و در پایان رعایت کلیه اسلوب و آیین نگارش در تهیه یک گزارش کارآموزی الزامی می باشد.

توجه:

کلیه گزارشات هم به صورت کتابچه وهم به صورت یک فایل **word** و یک فایل **pdf** بر روی **CD** تحویل گردد.