

بسمه تعالی

راهنمای نگارش گزارش کارآموزی (دانشجویان دکتر نیرومند)

محتوای گزارش به ترتیب:

- ۱- صفحه جلد
- ۲- صفحه بسم الله الرحمن الرحيم
- ۳- صفحه معرفی
- ۴- چکیده
- ۵- فهرست
- ۶- فصل اول: مقدمه
- ۷- فصل دوم: معرفی محل کارآموزی
- ۸- فصل سوم: فعالیت های کارآموز
- ۹- فصل چهارم: نتیجه گیری و پیشنهادات
- ۱۰- منابع
- ۱۱- پیوست ها

در گزارش، بیشتر به فعالیت های خودتان در محیط کارآموزی (فصل سوم) بپردازید. در صورت امکان تصاویری از محل کارآموزی و فعالیت ها در این فصل قرار دهید.

فرمت گزارش:

- ۱- فونت گزارش: فارسی B Nazanin، انگلیسی: Times New Roman
- ۲- اندازه قلم ها: متن اصلی فارسی: ۱۳، لغات انگلیسی: ۱۱، عنوان بخش ها، (مثلا ۲-۱- مقدمه): ۱۴ سیاه (Bold)، عنوان زیربخش ها (مثلا ۲-۲-۳): ۱۲ سیاه (Bold)
- ۳- اندازه سایر قلم ها (جلد، چکیده و ...) در فایل Internship-file 3 مشخص است.
- ۴- حاشیه متن (Margins) از هر چهار طرف: ۲۵ میلی متر
- ۵- تعداد صفحات گزارش: حداقل ۳۰ صفحه
- ۶- فاصله خطوط ۱/۱۵

نکاتی که باید رعایت شود:

- ۱- فصل ها باید بخش بندی شود. شماره بندی بخش های داخل هر فصل به صورت ابتدا شماره فصل و سپس شماره بخش مربوطه باشد. مثلا ۱-۲- مقدمه
- ۲- شکل ها و جدول ها باید شماره و عنوان داشته باشد. شماره گذاری با دو عدد است. عدد اول شماره فصل، عدد دوم شماره شکل در آن فصل، مثلا شکل ۳-۲- نشانگر دومین شکل از فصل سوم است.
- ۳- عنوان شکل ها زیر شکل و عنوان جدول ها بالای جدول باشد. عنوان شکل ها و جدول ها به صورت وسط چین باشند.
- ۴- نقشه ها و تصاویر و ... هم شکل محسوب می شوند.
- ۵- متن گزارش، شماره صفحه داشته باشد.
- ۶- در متن از لغات فارسی استفاده کنید و در صورت لزوم معادل انگلیسی آن را به صورت پاورقی ذکر کنید.
- ۷- متن Justify باشد. یعنی ابتدا و انتهای همه سطرها مقابل هم باشد. در نرم افزار word در قسمت Home/Paragraph این کار را انجام دهید.
- ۸- نقطه، دونقطه، ویرگول و ... به لغت قبلی می چسبد (بدون فاصله) و پس از آنها یک فاصله (جای خالی) قرار می گیرد.
- ۹- با توجه به اینکه متن گزارش یک متن رسمی است، دقیقا فرمت گزارش را رعایت کرده و از گذاشتن کادر دور صفحات، آوردن عکس در ابتدای فصل ها یا روی جلد و ... و افکت های نرم افزار word خودداری نمایید.
- ۱۰- اعداد داخل متن و شماره صفحات، فارسی باشد.
- ۱۱- در خصوص اطلاعاتی که از منابع دیگر نظیر کتاب ها و مقالات در متن آمده است باید به منبع اصلی در متن به صورت شماره اشاره شود و در انتهای گزارش، بخش منابع، فهرست منابع ذکر گردد.
- ۱۲- همه فصل ها از یک صفحه جدید شروع شود.

نهایی کردن گزارش:

- ۱- پس از نگارش گزارش، حتما یک بار به دقت خودتان گزارش را به طور کامل مطالعه کنید و ایرادات تایپی، فرمت و ... را اصلاح نمایید.
- ۲- قبل از پرینت گزارش، فایل word را به pdf تبدیل کنید تا متن پرینت شده کاملا مطابق فرمت باشد.