

فرمت گزارش مشروح کارآموزی

۱. ساختار گزارش کارآموزی

۱-۱- ساختار

- جلد داخل گزارش (مطابق پیوست ۱)
- صفحه سفید
- صفحه عنوان
- صفحه تقدیر
- پیشگفتار
- فهرست مطالب
- فهرست شکلها و جدولها
- صفحه گزارش هفته اول
- صفحه گزارش هفته دوم
- صفحه گزارش هفته سوم
- صفحه گزارش هفته چهارم
- صفحه گزارش هفته پنجم
- صفحه گزارش هفته ششم
- صفحه گزارش هفته هفتم
- چکیده
- معرفی محل کارآموزی
- معرفی موضوع کارآموزی
- متن اصلی
- نتیجه گیری
- خلاصه
- پیشنهادات
- انتقادات
- پیوستها (در صورت نیاز)
- فهرست منابع

۱-۲- نکات نگارش گزارش کارآموزی

- فونت مورد استفاده برای مطالب روی جلد مطابق پیوست ۱، برای تیتراهای داخل متن BZar 14 Bold و برای بقیه قسمت‌ها BZar 14 می باشد.
- فاصله از سمت راست و سمت چپ 2cm و از بالا و پایین 1.5cm می باشد.
- شماره گذاری صفحات تا قبل از صفحه چکیده با حروف ابجد و بعد از آن با اعداد و به صورت وسط چین در پایین صفحه می باشد.
- متن اصلی حتما باید شامل وظایف ارایه شده توسط محل کارآموزی باشد.
- در متن اصلی حتما باید به اهداف کارآموزی اشاره شده و در شرح وظایف انجام شده نیز نشانه ای از توجه دانشجو به این اهداف وجود داشته باشد.



گزارش کارآموزی
<عنوان کارآموزی>

استاد کارآموزی
<نام و نام خانوادگی استاد>

سرپرست کارآموزی
<نام و نام خانوادگی>

کارآموز
<نام و نام خانوادگی>

گروه آموزشی
<نام گروه آموزشی>

ترم
<ترم کارآموزی>

تاریخ
<تاریخ>