

## نحوه ارائه گزارشات کارآموزی

الف- کلیه گزارشات الزاما تایپ شده و در صورت صلاحدید استاد محترم کارآموزی صحافی گردد. (جهت مقطع کاردانی طلق و شیرازه کفایت می نماید.)

۱- تایپ گزارشات در **Microsoft Word** ورژن ۲۰۰۳ به بعد صورت پذیرد.

۲- سایز کاغذ **A4** 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 با قلم **Times New Roman ۱۲** صورت پذیرد.

۶- حاشیه صفحات ۳ سانتیمتر از هر طرف در نظر گرفته شود.

۷- فاصله بین خطوط در حالت **(Single)** عادی باشد.

۸- گزارش نهایی حداقل در ۱۰ صفحه تهیه گردد.

۹- صفحات بعد از فهرست- شماره صفحه در پایین صفحه درج گردد.

ب- طرح جلد: (اگر صحافی و زرکوب باشد)

- آرم سما

- نام دانشگاه (دانشگاه آزاد اسلامی واحد اراک- آموزشکده فنی و حرفه ای سما)

- مکان کارآموزی

- عنوان کارآموزی (در صورت لزوم)

- رشته تحصیلی

- نام استاد کارآموزی

- نام تهیه کننده (نام، نام خانوادگیو شماره دانشجویی)

- تاریخ (نیمسال تحصیلی)

ج- صفحه عنوان بعد از جلد: (مطابق جلد تایپ شود.)

د- بسم الله الرحمن الرحيم (به نام خدا) (باسمه تعالی)

ه- تقدیم (در صورت لزوم) (اختیاری)

و- تشکر و قدردانی (در صورت لزوم) (اختیاری)

ز- فهرست مطالب

ح- از فهرست مطالب به بعد شامل:

- فصل ۱: آشنایی 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 کار آموز

توضیحات علمی و فنی (مختصر و دقیق)

بررسی موقعیت رشته کارآموز در واحد معرفی شده در محل کارآموزی

فصل ۳: آموخته ها و نتایج و پیشنهاداتی برای بهبود وضعیت کار و تولید یا ارائه خدمات در آن محل.

ط- توجه:

- رعایت کلیه اسلوب و آیین نگارش زبان فارسی در تهیه یک گزارش کارآموزی الزامی می باشد.

- کلیه گزارشات الزاما به صورت کتابچه تحویل گردد و مناسب است به صورت یک فایل **word** و یک فایل

**pdf** بر روی **CD** نیز(با صلاحدید استاد محترم کارآموزی در صورت تمایل) تحویل گردد.

- عکس ها و تصاویر و نمودارهای مرتبط به طور واضح و با ذکر توضیح در فصل مربوطه یا در پایان گزارش

پیوست گردد.