



## نکات نگارشی جهت نوشتن گزارش کارآموزی

از فونت B Nazanin برای متن فارسی و از فونت Times New Roman برای متن انگلیسی در گزارش استفاده شود. در نوشتن متن گزارش باید طبقه‌بندی مطالب و پیوستگی انتقال مفاهیم رعایت شده باشد. فونت عناوین فصول ۱۶ B Nazanin بولد، فونت عناوین اصلی ۱۴ B Nazanin بولد، فونت عناوین فرعی ۱۴ B Nazanin بولد، فونت متن ۱۴ و فاصله بین خطوط، تک فاصله ۱/۳ باشد. جهت زیرنویس کردن کلمات انگلیسی در پایین صفحه، از فونت Times New Roman با سایز ۱۰ استفاده گردد. حاشیه‌ها از بالا، پایین و سمت چپ ۲/۵ سانتی‌متر و حاشیه از سمت راست ۳ سانتی‌متر می‌باشد. شماره‌گذاری صفحات از ابتدای گزارش کارآموزی تا انتهای فهرست مطالب بصورت الفبائی و از ابتدای فصول تا انتهای گزارش بصورت عددی باشد. شماره و عناوین جداول با فونت ۱۰ B Nazanin در بالای جدول و شماره و عناوین شکل‌ها در پایین آن و با فونت ۱۰ B Nazanin درج گردد. دقت گردد قالب کلی شکل‌ها و جداول در طول متن یکسان بوده و مرجع شکل و جدول حتماً ذکر شود. شماره صفحات گزارش باید در وسط و پایین هر صفحه نوشته شود. گزارش باید شامل قسمت‌های جلد مطابق با الگوی ارائه شده، صفحه مطالب روی جلد، صفحه سفید، صفحه به نام خدا، صفحه سپاسگزاری، چکیده، فهرست مطالب شامل عنوان و صفحه، فهرست جداول شامل عنوان و صفحه، فهرست شکل‌ها شامل عنوان و صفحه، فهرست نشانه‌های اختصاری، متن اصلی گزارش، مراجع و پیوسته‌ها می‌باشد. گزارش کارآموزی حداکثر ۳۰ صفحه باشد. لازم به ذکر است گزارش کارآموزی نباید ترجمه کاتالوگ‌ها و کتاب‌های علمی و صنعتی موجود در کارخانه باشد.