

ضمیمه شماره ۲: دستورالعمل تهیه گزارش کارآموزی

کلیات:

نحوه تهیه گزارش کارآموزی دوره کارشناسی می بایست به شرح چک لیست ذیل باشد. دانشجو می بایست قبل از تحویل گزارش پروژه خود به استاد راهنما چک لیست ذیل را تکمیل و نسخه تکمیل شده آن را به همراه گزارش خود به استاد راهنما تحویل دهد.

خیر	بلی	ویژگیهای گزارش
		گزارش شامل شش بخش به شرح ذیل می باشد که می بایست به صورت مجزا تحویل استاد هر کدام از بخشها شود. بخش اول: کلیات بخش دوم: ایمنی صنعتی بخش سوم: عوامل شیمیایی بخش چهارم: عوامل فیزیکی بخش پنجم: ارگونومی بخش ششم: بخش سم شناسی و بیماریهای ناشی از کار کلیه پیوست ها (شامل چک لیست های تکمیل شده ، نقشه ها ، کلیه برگه های خام و چک لیست ها و ...) می بایست ضمیمه بخش اول شده و به استاد مربوطه تحویل داده شود. فرم ارزشیابی هر بخش می بایست به همراه گزارش آن تحویل استاد راهنمای هر بخش گردد.
		در هر بخش، می بایست گزارش انجام هر یک از فعالیتها به ذکر شماره و نام فعالیت مشخص شده است (به عنوان مثال فعالیت S-1 آشنایی با صنعت محل کارآموزی) درج گردد.
		-پرینت نسخه های گزارش یک رو باشد و فاصله بین سطرها یک سانتیمتر باشد.
		حاشیه صفحات (سمت راست) ۳/۵، از بالا ۳ ، و از سمت چپ و پایین ۲/۵ سانتیمتر باشد.
		اختصارات به صورت پاورقی مشخص شده باشد.

-مطالب روی جلد مطابق ضمیمه شماره ۲-۱ تهیه شود و نام دانشجو شماره دانشجویی، رشته تحصیلی، مقطع و ورودی بر روی جلد نوشته شود.		
-فایل های گزارش (، word، فایل endnote منابع، excel) تحویل داده شوند.		
عناوین جدول ها در بالا و عناوین شکل ها در پائین نوشته شده است.		
گزارش عاری از هر گونه اشتباه املائی باشد.		
-فهرست مطالب در ابتدای گزارش هر بخش ارائه شود.		
نوع و اندازه قلم مطابق راهنما تنظیم شده است: عنوان هر فصل (نازنین ۳۶ پررنگ ۱)، عناوین اصلی (نازنین ۱۵ و پررنگ، عناوین فرعی، عناوین فهرست ها و عنوان جدول (نازنین، ۱۴ و پررنگ)، متن گزارش (نازنین، ۱۴، عناوین جداول، نمودارها و شکل ها (نازنین ۱۰) و پاورقی (نازنین ۸)، متن جداول (نازنین ۱۰ تا ۱۲).		
- برای تهیه منابع از نرم افزار Endnote استفاده باشد و در متن به ترتیب عددی شماره گذاری و در قسمت منابع آورده شده و مطابق ضمیمه شماره ۲-۲-تنظیم شده اند.		