



مؤسسه آموزش عالی سبحان  
(غیردولتی - غیر انتفاعی)

## دفترچه کار آموزی

نام و نام خانوادگی دانشجو: .....

رشته تحصیلی: .....

مقطع تحصیلی: .....

ترم تحصیلی: .....

سال تحصیلی: .....

تعداد ساعات کار آموزی: .....

شماره پرونده: .....

## فرم تمدید کارآموزی

**توجه:** در صورتیکه به هر دلیلی نیاز به تمدید کارآموزی باشد باید این فرم بطور کامل تکمیل گردد (حداکثر تا یک هفته بعد از مهلت تحویل دفترچه در حالت عادی)

اینجانب ..... دانشجوی رشته ی .....
مقطع..... به شماره دانشجویی ..... که درس.....
به شماره درس ..... در نیمسال اول / نیمسال دوم / دوره ی تابستان سال تحصیلی .....
با استاد ..... اخذ نموده ام و تقاضا دارم با توجه به دلایلی که در زیر آمده نسبت به تمدید مهلت ارایه ی این دروس به مدت یک نیمسال مساعدت فرمایید.
امضای دانشجو و تاریخ
مشخصات دانشجو و درس فوق الذکر تایید می گردد و <input type="checkbox"/> تمدید دوره ی درس مذکور ممنوعیت قانونی ندارد. <input type="checkbox"/> تقاضای تمدید دوره در سیستم ثبت گردید. امضای مسئول ارتباط با صنعت
تمدید دروه ی درس از لحاظ اینجانب بلامانع است. امضای استاد راهنما و تاریخ
درخواست تمدید دوره ی درس دانشجو در جلسه ی گروه مطرح شده و نتیجه به شرح ذیل اعلام می گردد. <input type="checkbox"/> موافقت با تمدید دوره ی درس. <input type="checkbox"/> مخالفت با تمدید دوره ی درس با دلایل .....
امضای مدیر گروه و تاریخ
<input type="checkbox"/> شهریه درس اخذ گردید. <input type="checkbox"/> تقاضا در سیستم ثبت گردید. امضای مسئول حسابداری و تاریخ
ثبت وضعیت تمدید در سیستم انجام شد. امضای مسئول نرم افزار و تاریخ
تکمیل فرم مورد تایید است. امضای مدیر اداره آموزش و تاریخ

## پایان دوره کارآموزی

سرپرست کارآموزی	نام و نام خانوادگی : رشته تحصیلی: کارآموزی(۱) <input type="checkbox"/> کارآموزی(۲) <input type="checkbox"/> نام محل کارآموزی: بدین وسیله گواهی می شود کارآموز با مشخصات فوق الذکر از تاریخ ..... / ..... / ..... تا تاریخ ..... / ..... / ..... در مجموع به مدت ..... ساعت در محل کارآموزی حضور داشته اند. نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول(در محل کارآموزی): امضاء مهر و تاریخ
	شماره دانشجویی: مقطع تحصیلی: نام استاد راهنما:
استاد راهنما	با توجه به گزارش پیوست نمره اولیه دانشجو به عدد ..... و به حروف ..... نام و نام خانوادگی استاد راهنما و امضاء
مدیر گروه	امضای استاد درس و اتمام دوره ی کارآموزی دانشجو از لحاظ گروه تایید می شود. توضیح:مدیر گروه گرامی لطفاً گزارش کارآموزی را مهر و امضاء نمایید. نام و نام خانوادگی مدیر گروه و امضاء
ارتباط با صنعت	دفترچه کارآموزی تحویل گردید <input type="checkbox"/> گزارش کارآموزی تحویل گردید <input type="checkbox"/> دفترچه و فرم ها دارای امضاء و مهر می باشد <input type="checkbox"/> با توجه به ..... روز تاخیر و عدم رعایت قوانین، کسر نمره اعمال شده به عدد ..... و به حروف ..... می باشد بنابراین نمره نهایی به عدد ..... و به حروف ..... می باشد. شماره ثبت: ..... تاریخ: ..... / ..... / ..... امضاء مسئول ارتباط با صنعت
نرم افزار	نمره ی درس ثبت و تایید شد. امضاء مسئول نرم افزار و تاریخ
آموزش	تاریخ ورود فرم به اداره آموزش: ..... / ..... / ..... امضاء مدیر اداره آموزش

## نحوه ی انتخاب واحد، اجرا و تمدید درس کارآموزی

### قابل توجه اساتید و دانشجویان محترم:

روند انتخاب واحد، اجرا و تمدید درس کارآموزی به شرح زیر است. خواهشمند است تنها به این طریق عمل نمایید.

**توجه:** دفترچه مربوط به درس کارآموزی بدون خط خوردگی و اصلاح اعتبار دارد و تکمیل تمام اطلاعات آن طبق ترتیب مراحل دفترچه ضروری و مسئولیت تکمیل و صحت مندرجات و تحویل به موقع آن به دفتر ارتباط با صنعت بر عهده ی دانشجو است.

### • مرحله اول: نحوه انتخاب واحد و اجرای درس کارآموزی

۱-انتخاب واحد درس کارآموزی در مهلت مقرر انتخاب واحد و یا مهلت مقرر حذف و اضافه هر نیمسال/دوره توسط دانشجو طبق قوانین آموزشی صورت می پذیرد.

**توجه:** طبق مصوبه شورای آموزشی مؤسسه، انتخاب درس کارآموزی فقط آخرین نیمسال/دوره تحصیلی(یعنی نیمسال/ دوره ای که دانشجو در آن فارغ التحصیل شود) یا دوره ی تابستان قبل از نیمسال آخر تحصیل امکان پذیر است..

۲- مراجعه ی دانشجو به دفتر ارتباط با صنعت و اخذ دفترچه کارآموزی و کد ویژه کارآموزی

۳- دانشجو حداکثر تا دو هفته بعد از حذف و اضافه زمان خواهد داشت تا نسبت به تکمیل مرحله یک دفترچه کارآموزی اقدام و به دفتر ارتباط با صنعت مراجعه نماید، درغیراینصورت بسته به میزان تاخیر تا ۳ نمره از وی کسر خواهدشد.(تا ۱ ماه ۱ نمره و به ازای هر هفته بعد از آن ۱ نمره) روش تکمیل بصورت زیر می باشد:

الف) تکمیل بخش اول توسط کارآموز و رسم کروکی محل کارآموزی و شماره ثابت محل و تایید دانشجو و مدیرگروه

**توجه:** چنانچه محل کارآموزی مورد تایید مدیرگروه نباشد دانشجو باید مجدداً دفترچه را تهیه و تکمیل کند لذا هماهنگی لازم با مدیرگروه برای تعیین محل کارآموزی ضروری می باشد.

ب) تکمیل بخش مربوط به محل کارآموزی

**توجه:** در این بخش امضا و شماره تلفن سرپرست کارآموز و برنامه دقیق حضور دانشجو در محل کارآموزی باید به دقت تکمیل گردد و مهر محل کارآموزی ضروری می باشد.

ج) تحویل دفترچه به دفتر ارتباط با صنعت

د) تکمیل بخش مربوطه توسط مسئول ارتباط با صنعت و صدور نامه معرفی به محل کارآموزی دانشجو و ثبت میزان تاخیر در تحویل برای کسر نمره.

**توجه:** تاریخ شروع کارآموزی پس از تکمیل مرحله اول دفترچه می‌باشد بنابراین لازم است در اسرع وقت نسبت به تکمیل این مرحله اقدام گردد ضمناً تاخیر بیش از دو هفته بعد از حذف و اضافه شامل کسر نمره خواهد شد. (برای ماه اول تاخیر یک نمره از ماه اول به بعد برای هر هفته یک نمره)

### • **مرحله دوم: انجام کارآموزی و تکمیل دفترچه کارآموزی**

۱ - مراجعه دانشجو به محل کارآموزی و شروع کارآموزی مطابق برنامه اعلامی به دفتر ارتباط با صنعت. **توجه:** دوره کارآموزی باید به طریقی طی گردد که تمامی شرایط مشروحه ذیل رعایت شود:  
الف) دانشجو باید به تعداد ساعات مشخص شده برای رشته و گرایش خود در محل کارآموزی حضور داشته باشد. (برای اطلاع از این موضوع به چارت درسی خود مراجعه نمایید)  
ب) زمان حضور در محل کارآموزی در طول روز حداکثر شش ساعت می باشد.

۲ - تکمیل فرم گزارش بازدید استاد راهنما بعد از هر بار مراجعه یا تماس تلفنی استاد راهنما با محل کارآموزی (حداقل ۲ بار در طول دوره).

۳ - تکمیل خلاصه فعالیت های کارآموزی به تعداد حداقل چهار روز به همراه نتیجه ارزیابی سرپرست کارآموزی.

۴ - تکمیل فرم نهایی نمره بطوری که تمام فیلدها کاملاً و بدون خط خوردگی تکمیل شود، در بخش اول مهر و امضای محل کارآموزی موجود باشد و همه بخشها دارای امضای لازم باشد...

۵ - تهیه گزارش کارآموزی مطابق قوانین نگارشی که در ذیل خواهد آمد و توضیح کامل محل فعالیت های کارآموزی در آن و امضای صفحه اول آن توسط استاد راهنما و مدیر گروه مربوطه.

**توجه ۱:** تاریخ تکمیل دفترچه برای نیمسال اول تا ۲۰ اسفند ماه (همان سال)، نیمسال دوم تا ۲۵ مرداد ماه (سال بعد) و دوره تابستان تا ۲۵ دی ماه (همان سال) می باشد.

**توجه ۲:** تاریخ های فوق به هیچ عنوان تمدید نمی شوند و در صورت تاخیر موجب تمدید دوره کارآموزی می گردد.

**توجه ۳:** مهلت تمدید کارآموزی تا یک هفته بعد از آخرین مهلت تحویل می باشد.

خلاصه فعالیت های ۱۴ روزه کارآموز		
ایام هفته	تاریخ	مشروح کارهای انجام شده در طول روز

۰	۱	۲	۳	۴	
ضعیف	متوسط	خوب	بسیار خوب	عالی	
					۱. میزان بکارگیری اطلاعات علمی و نظری
					۲. علاقه به فراگیری و خلاقیت
					۳. پیگیری وظایف و میزان پشت کار
					۴. مدیریت و رفتار با افراد تحت سرپرستی
					۵. رعایت نظم و ترتیب و انضباط

امضاء سرپرست کارآموزی

**• مرحله سوم: دستورالعمل نحوه نگارش گزارش کارآموزی**

- فهرست مطالب
  - بخش‌های کارآموزی و ترتیب آن‌ها
  - شیوه نگارش
  - کاغذ و چاپ
  - فاصله‌گذاری و حاشیه بندی
  - قلم
  - شماره‌گذاری
  - جدول‌ها و شکل‌ها
  - پانویس یا زیرنویس
  - درج لغات انگلیسی در متن فارسی
  - روابط ریاضی و فرمول‌ها
  - نحوه ارجاع در متن و فهرست منابع
  - پیوست‌ها
  - آماده‌سازی و صحافی
  - بخش‌های کارآموزی و ترتیب آن‌ها**
- کارآموزی باید حاوی بخش‌های زیر باشد. این بخش‌ها بایستی به ترتیب ذکر شده تهیه شده باشند.
- صفحه‌ی سفید: در ابتدا و انتهای کارآموزی.
  - صفحه‌ی بسم الله الرحمن الرحیم یا به نام خدا.
  - صفحه‌ی عنوان (آرم- موضوع کارآموزی- نام محل کارآموزی - نام کارآموز - استاد راهنما - فصل و سال )
  - صفحه‌ی تقدیر و تشکر (اختیاری): برای اشخاصی که در انجام کارآموزی به شما کمک کرده‌اند.
  - فهرست مطالب: شامل عناوین اصلی و فرعی فصل‌ها، عنوان فهرست منابع و پیوست‌ها همراه با شماره‌ی صفحات.
  - فهرست جدول‌ها (در صورت وجود): شامل عنوان و شماره‌ی جداول موجود در متن همراه با شماره‌ی صفحات.

**خلاصه فعالیت های ۱۴ روزه کارآموز**

ایام هفته	تاریخ	مشروح کارهای انجام شده در طول روز

خلاصه فعالیت های ۱۴ روزه کارآموز		
ایام هفته	تاریخ	مشروح کارهای انجام شده در طول روز

فهرست شکل‌ها و تصاویر (در صورت وجود): شامل عنوان کلیه‌ی تصاویر، نمودارها، منحنی‌ها، ترسیم‌ها، عکس‌ها و ... موجود در متن همراه با شماره‌ی صفحات که همگی تحت عنوان شکل آورده می‌شود.

- ✓ فهرست علایم و اختصارات (در صورت وجود): با توجه به متن کارآموزی و برای اطلاع بیشتر خوانندگان همراه با شماره‌ی صفحات.
- ✓ چکیده‌ی فارسی (حداکثر ۳۰۰ واژه به همراه ۴ تا ۸ کلیدواژه): شامل خلاصه‌ی مسئله، بیان روش یا روش‌های به کار گرفته شده و مطالب و نتایج به دست آمده.
- ✓ متن اصلی کارآموزی.
- ✓ نتیجه گیری و پیشنهادات.
- ✓ پیوست‌ها (در صورت وجود).
- ✓ فهرست منابع و مراجع.
- ✓ واژه‌نامه (اختیاری).

#### شیوه‌ی نگارش

آیین نگارش کارآموزی باید مطابق روش مورد تأیید کتابخانه‌ی موسسه باشد. همچنین قواعد و مشخصات تصریح شده در این دستورالعمل باید رعایت شود.

#### ۱ - کاغذ و چاپ:

کلیه‌ی قسمت‌های کارآموزی باید روی کاغذ سفید مرغوب تایپ گردد. ابعاد کاغذ باید ۲۹/۷ در ۲۱ (کاغذ A4) بوده و تمامی متن‌ها روی یک طرف کاغذ قرار گیرد (پشت و رو نباشد).

#### ۲ - فاصله‌گزارى و حاشیه‌بندى:

فاصله‌ی سطرها در تمامی کارآموزی‌ها برابر ۱/۵ است. حاشیه‌ی سمت راست و بالا مساوی ۳/۵ سانتی‌متر و حاشیه‌ی سمت چپ و پایین برابر ۲/۵ سانتی‌متر می‌باشد این حاشیه‌ها باید در سرتاسر کارآموزی رعایت شود. در صورتی که در برخی موارد اندازه‌ی شکل‌ها یا جدول‌ها بزرگتر از فضای داخل حاشیه‌ها باشد، با کوچک کردن آن‌ها و یا با استفاده از کاغذ A3 (بصورت تاخورده) حاشیه رعایت می‌گردد.

### خلاصه فعالیت های ۱۴ روزه کارآموز

ایام هفته	تاریخ	مشروح کارهای انجام شده در طول روز

#### ۳ - قلم:

- ✓ قلم متن: B Nazanin با اندازه‌ی ۱۴.
- ✓ قلم عنوان سطح ۱: B Nazanin با اندازه‌ی ۱۶.
- ✓ قلم عنوان سطح ۲: B Nazanin با اندازه‌ی ۱۵ و پررنگ (Bold).
- ✓ قلم عنوان سطح ۳: B Nazanin با اندازه‌ی ۱۴ و پررنگ (Bold).
- ✓ قلم شماره، عنوان شکل‌ها، جدول‌ها و منابع: B Nazanin با اندازه‌ی ۱۳.
- ✓ قلم کدهای برنامه: Times New Roman با اندازه‌ی ۱۲.
- ✓ قلم لاتین: Times New Roman و اندازه‌ی آن همیشه یک شماره کوچکتر از قلم فارسی است.

#### ۴ - شماره‌گذاری:

شماره‌ی صفحات آغازین (از اول کارآموزی تا اول متن اصلی) با اعداد و به حروف نوشته می‌شوند (مانند: پنج، شش و...). صفحه‌ی اول و دوم (یعنی صفحه‌ی سفید، صفحه‌ی عنوان و صفحه‌ی به نام خدا) بدون شماره تایپ می‌گردد. تمامی صفحات متن اصلی که از فصل نخست شروع می‌شود، باید مجدداً با ارقام از ۱ شماره‌گذاری شوند. شماره‌گذاری صفحات شامل صفحه‌های محتوی شکل، جدول، منابع و پیوست نیز می‌گردد.

شماره‌ی صفحات در پایین و در وسط قرار می‌گیرد. فاصله‌ی شماره‌ی صفحه ۱/۵ سانتی‌متر از لبه‌ی پایین برگه است.

بخش‌ها و زیربخش‌ها به عدد شماره‌گذاری می‌شوند، به طوری که شماره‌ی فصل در سمت راست و شماره‌ی بخش بعد از آن آورده می‌شود مانند:

۳-۲-۴ بیان‌کننده‌ی زیربخش ۴ از بخش ۲ از فصل ۳ است.

۳-۲-۴-۱ بیان‌کننده‌ی زیربخش ۱ از بخش ۴ از فصل ۳ است.

#### ۵ - جدول‌ها و شکل‌ها:

تمامی شکل‌ها (تصویرها، نمودارها، منحنی‌ها) و جدول‌ها باید با کیفیت مناسب تهیه شوند، به گونه‌ای که کپی تهیه شده از آنها از وضوح کافی برخوردار باشد. تمامی شکل‌ها و جدول‌ها باید به ترتیب ظهور در هر فصل شماره‌گذاری شوند. مثلاً برای جدول‌های فصل ۲ از جدول ۱-۲، جدول ۲-۲ و ... استفاده شود. عنوان جدول‌ها در بالای آنها به صورت راست چین و عنوان شکل‌ها در زیر آنها به

## خلاصه فعالیت‌های هفتگی کارآموز

نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی:		
نام و نام خانوادگی استاد راهنما:		
خلاصه فعالیت های ۱۴ روزه کارآموز		
ایام هفته	تاریخ	مشروح کارهای انجام شده در طول روز

آن‌ها به صورت **وسط چین** نوشته شود. چنانچه جدول یا شکلی از مرجعی آورده شده است، مرجع در عنوان جدول یا شکل ذکر گردد. همچنین لازم است به کلیه‌ی شکل‌ها و جدول‌ها در متن ارجاع شده باشد.

### ۶ - پانویس یا زیرنویس:

در صورتی که یک عبارت یا واژه نیاز به توضیح خاصی داشته باشد، توضیح را می‌توان به صورت زیرنویس در همان صفحه ارائه نمود. در این صورت عبارت یا واژه توسط شماره‌ای که بصورت کوچک در بالا و سمت چپ آن تایپ می‌شود و در زیرنویس، توضیح مربوط به آن شماره ارائه می‌شود. حتماً از امکان Insert Footnote در نرم افزار ورد (Word) استفاده کنید. اندازه‌ی قلم مورد استفاده در زیرنویس ۱۱ و نام آن B Nazanin می‌باشد.

### ۷ - درج لغات لاتین (غیر فارسی) در متن فارسی:

معادل انگلیسی (غیر فارسی) لغات یا اصطلاحات فارسی که برای اولین بار به کار می‌رود به صورت زیرنویس در صفحه‌ی مربوطه درج شود. تا حد امکان در متن کارآموزی از به کار بردن واژه‌های انگلیسی (غیر فارسی) پرهیز شود و حتی الامکان همه واژه‌های انگلیسی (غیر فارسی) در متن به خط فارسی و در پانویس به خط اصلی نوشته شود.

### ۸ - روابط ریاضی و فرمول‌ها:

فرمول‌ها در هر فصل به طور جداگانه و به ترتیبی که در متن می‌آیند، در داخل پرانتز به عدد شماره‌گذاری می‌شوند، به طوری که شماره فصل در سمت راست و شماره فرمول بعد از آن آورده می‌شود. مثال:

$$F = ma \quad (۵-۱)$$

### ۹ - نحوه‌ی ارجاع در متن و فهرست منابع (اختیاری):

- ✓ لازم است در متن به کلیه‌ی منابعی که مورد استفاده قرار می‌گیرد اشاره شود.
- ✓ منبع تمامی شکل‌ها و جدول‌هایی که از منابع دیگر اقتباس می‌شود، در عنوان شکل یا جدول ذکر گردد.
- ✓ چنانچه در داخل متن از یک منبع مطلبی نقل شود، بلافاصله پس از خاتمه‌ی جمله (قبل از نقطه) کروه‌ای باز می‌شود و شماره‌ی منبع ذکر می‌گردد.
- ✓ ابتدا منابع فارسی و سپس منابع غیر فارسی آورده شوند.
- ✓ منابع (چه فارسی و چه غیر فارسی) به ترتیب حروف الفبای نام نویسندگان مرتب شوند.



## مرحله ۲

✓ در بخش فهرست منابع، شماره منبع داخل کروشه ذکر گردد.

### ۱۰- پیوست‌ها:

بررسی‌های بیشتر، مطالب مکمل، آمار، ارقام و غیره که به نحوی در کارآموزی استفاده شده‌اند به صورت پیوست‌های جداگانه آورده می‌شوند. در صورت وجود بیش از یک پیوست آن‌ها را با حروف الفبای فارسی نام‌گذاری کنید. به عنوان مثال پیوست الف، پیوست ب و .... شکل‌ها و جدول‌های موجود در هر پیوست با توجه به پیوست مربوطه شماره‌گذاری می‌شوند. به عنوان مثال، دومین جدول در پیوست ب به صورت جدول ب-۲ نوشته می‌شود. اگر در زمان نگارش متن کارآموزی لازم باشد به پیوست‌ها اشاره شود درج نام کامل پیوست در داخل پرانتز الزامی است.

۱۱ - کارآموزی باید با طلق و شیرازه و بصورت کاملاً منظم به همراه دفترچه کارآموزی تحویل گردد.

اداره آموزش مؤسسه آموزش عالی سبحان

## گزارش بازدید استاد راهنما از محل کارآموزی

**توجه:** دانشجوی محترم، تکمیل این جدول در هر بار مراجعه ی استاد راهنما به محل کارآموزی و یا تماس تلفنی با محل کارآموزی (حداقل دو بار در طول دوره) الزامی است.

نام و نام خانوادگی:		شماره دانشجویی:	
رشته تحصیلی:		مقطع تحصیلی:	
نام و نام خانوادگی استاد راهنما:			
گزارش بازدید استاد راهنما از کارآموز و محل کارآموزی			
روز بازدید	تاریخ بازدید	شرح بازدید	حضور کارآموز درمحل

عملکرد کارآموز در طول دوره: مناسب  نامناسب  ارزیابی شد. مراتب برای استحضار تقدیم حضور می‌گردد.

امضای استاد راهنما و تاریخ

## مرحله ۱

### تعیین محل کارآموزی

\* آخرین مهلت تکمیل این مرحله بصورت تکمیل شده تا دو هفته بعد از حذف و اضافه می باشد.

دانشجوی کارآموزی	نام و نام خانوادگی:	شماره ملی:
	شماره دانشجویی:	رشته تحصیلی:
	مقطع تحصیلی:	تلفن همراه:
	سال تعریف کارآموزی:	نیمسال تعریف کارآموزی:
	نام استاد راهنما:	کد دفترچه کارآموزی:
	نام کامل محل کارآموزی:	
	تلفن ثابت محل کارآموزی:	
	آدرس کامل محل کارآموزی (کروکی کامل محل در زیر کشیده شود):	
	دانشجوی فوق ذکر با اطلاع از کلیه قوانین مربوط به درس کارآموزی، مسئولیت صحت مندرجات این فرم را بر عهده می گیرد.	
	امضای دانشجو و تاریخ	امضای مدیر گروه و تاریخ

محل کارآموزی	برنامه هفتگی و ساعات حضور کارآموز در محل کارآموزی	
	تاریخ شروع کارآموزی: ..... / ..... / ۱۳..... تعداد ساعات کارآموزی:.....	
	شنبه	صبح از ساعت .....الی.....
	یکشنبه	صبح از ساعت .....الی.....
	دوشنبه	صبح از ساعت .....الی.....
	سه شنبه	صبح از ساعت .....الی.....
	چهارشنبه	صبح از ساعت .....الی.....
	پنج شنبه	صبح از ساعت .....الی.....
	جمعه	صبح از ساعت .....الی.....
	نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموز: ..... تلفن همراه سرپرست کارآموز: .....	
امضاء و مهر بالاترین مقام مسئول (در محل کارآموزی):		
دفتر ارتباط با صنعت	میزان تاخیر تا این مرحله .....روز می باشد.	
	محل کارآموزی مورد تایید است <input type="checkbox"/> نامه معرفی به شماره .....و تاریخ..... صادر گردید <input type="checkbox"/> اسکن این صفحه برای استاد مربوطه به تاریخ----- ایمیل و پیامک گردید <input type="checkbox"/>	
امضاء مسئول دفتر ارتباط با صنعت و تاریخ		