

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
شیوه نامه تدوین و نگارش گزارش کارآموزی

مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو

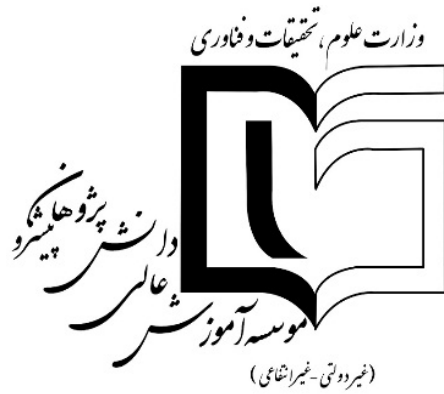
(ویژه دانشجویان معماری)

دانش پژوهان پیشرو

پژوهان پیشرو

مؤسسه آموزش عالی

(غیردولتی - غیرانتفاعی)



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
گزارش کارآموزی

دانشکده معماری گروه مقطع

مکان کارآموزی:

موضوع کارآموزی:

استاد کارآموزی: (غیردولتی - غیرانتفاعی)

تهیه کننده: شماره دانشجویی:

نیمسال اخذ درس کارآموزی: سال تحصیلی:

دستورالعمل تدوین گزارش کارآموزی

از اهداف مورد نظر در امر کارآموزی، آشنایی همه جانبه با محیط کار، بررسی وضعیت و تحلیل فنی از محیط کارآموزی می باشد و این امر در شرایطی تکمیل خواهد شد که کارآموز بتواند یافته‌های خود را به رشته تحریر در آورد. به طور کلی اهداف کارآموزی به شرح ذیل است:

- ۱- آشنایی دانشجویان با کارهای عملی و اجرائی و مسائل کارگاهی از نزدیک
 - ۲- فرصت تطبیق آموخته های علمی با عمل
 - ۳- درک کمبودها و نواقص احتمالی خود
 - ۴- رفع کمبودها به کمک استادان
 - ۵- آشنایی با نحوه همکاری صاحبان مهارتها و تخصصهای مختلف و نقش آنها در پیشبرد کارها
 - ۶- اداره کردن کارگاه و تسلط کافی به کارهای عملی و اجرایی
- لازم است تا جهت هماهنگی بیشتر بین گزارشهای کارآموزی، دانشجویان موارد زیر را رعایت کنند و گزارش کارآموزی را طبق این دستورالعمل به استاد کارآموزی تحویل دهند.
- طرح روی جلد (مطابق با صفحه ۱ همین شیوه نامه)
 - بسم الله الرحمن الرحيم
 - کپی فرمها و گزارشات مربوط (فرمهای تکمیل شده به ترتیب شامل : فرمهای ۱، ۲، ۳، ۴ و ۵ که باید بلافاصله پس از اتمام یک سوم، دو سوم و تمام کارآموزی تکمیل و به امضاء و مهر سرپرست کارآموزی رسیده و به امضاء استاد مربوطه نیز برسد).
 - فرم شماره ۶ (فرم پایان کار)
 - تقدیم (اختیاری)
 - سپاسگزاری (اختیاری)
 - فهرست مطالب
 - فهرست جداول (در صورت نیاز)
 - فهرست نمودارها (در صورت نیاز)
 - فهرست اشکال (در صورت نیاز)
 - فهرست نقشه‌ها (در صورت نیاز)
 - متن اصلی پایان نامه شامل:

فصل اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی

- ۱-۱ - تاریخچه سازمان
- ۲-۱ - معرفی سازمان شامل نوع فعالیت، تولیدات یا خدمات
- ۳-۱ - نمودار سازمانی
- ۴-۱ - معرفی قسمت های مختلف
- ۵-۱ - شرح مختصری از فرآیند کار

فصل دوم: مطالعات و پروژه‌های انجام شده

این فصل شامل دو قسمت می‌باشد

قسمت اول: گزارش تحقیقی از مورد موضوعی مناسب با فعالیت انجام شده در شرکت و هماهنگ شده با استاد که از طرف شرکت یا استاد مربوطه پیشنهاد داده می‌شود. (۲۵-۲۰ صفحه)

قسمت دوم: معرفی پروژه های عملی انجام شده در طول مدت کارآموزی در شرکت شامل برداشت، ترسیمات اتوکد رندر، سه بعدی و ... می‌باشد. (کلیه مدارک با مهر شرکت)

- فصل سوم: تحلیل بنا

تحلیل معمارانه یک بنای واجد ارزش معماری (۳۰-۲۵ صفحه) به صورت تحلیلی و گرافیک قوی که شامل موارد زیر می‌باشد:

- پیشینه تاریخی
- موقعیت جغرافیایی (شامل موقعیت در سطح شهر، عناصر همجوار و تلفیق با آنها)
- اقلیم (باد غالب و ...)
- نقشه ها
- تجزیه تحلیل سایت و بررسی نیروهای آن
- هندسه (پلان، نما، برش)
- بررسی فرم پلان و تشخیص سیستمهای محوری، شعاعی، خطی، مرکزی، ترکیبی و ...
- برونگرا- درونگرا
- فضاهای پر و خالی
- محورها
- تعادل و تقارن و ...
- فضاهای باز و بسته (پلان و نما)
- ریتم و حرکت
- عناصر شاخص
- سیرکولاسیون (افقی و عمودی)
- الحاقیات، حذفیات
- ورودی و تشکیلات آن (حجم و ...)
- سازه
- رابطه پلان، نما و برش
- نور و نورگیری
- نظم آب
- نظم گیاه
- نظم هوا
- نظم مقدس
- نظم خاک (توپوگرافی)
- خوانایی
- توسعه آینده

- پیوست (فرمهای کارآموزی شامل فرمهای ۱ تا ۶)

- فهرست منابع و مراجع (در هر پروژه تحقیقی حداقل باید از سه منبع استفاده گردد)

تذکرات مهم:

- * کار روی کاغذ A4 به صورت یک رو، عمودی و بدون کادر تایپ شود.
- * جلد پایان نامه باید مطابق طرح روی جلد قابل دانلود از پایگاه اینترنتی مؤسسه و از نوع گالینکور و با رنگ سرمه‌ای و نقره کوب انتخاب گردد.

دستورالعمل نگارش گزارش کارآموزی

- مطالب با برنامه word و فونت (۱۲ Nazanin B) تایپ شود.
 - حاشیه صفحه اول هر بخش مانند: مقدمه، فهرست ها، منابع باید ۵ سانتی متر در بالا، ۴ سانتی متر در سمت راست و ۲/۵ سانتی متر در سمت چپ و پایین در نظر گرفته شود.
 - حاشیه صفحات دیگر ۴ سانتی متر در سمت راست و ۲/۵ سانتی متر در سمت چپ، بالا و پایین در نظر گرفته شود.
 - در آخر مطالب، منبع آن به صورت پاورقی و یا داخل پرانتز (نام نویسنده، سال انتشار) آورده شود.
 - تمام تصاویر، نقشه ها، جداول و ... مطابق نمونه باید عنوان و در صورت لزوم دارای مرجع داشته باشد.
- نمونه یک تصویر را در زیر می بینید:



شکل ۱. کارگاه صنعتی

همچنین نمونه ای از یک جدول به صورت زیر است.

(غیر دولتی - غیر اشتغال) جدول ۱. نمونه ای از یک جدول

کاربرد	نقص	مزیت	روش

- صفحات عنوان، سپاسگزاری، تقدیم، فهرست، به ترتیب با حروف (ابجد، هوز...) در قسمت پایین در وسط صفحه علامت گذاری شود.
- صفحات اصلی گزارش به صورت عددی در پایین، وسط صفحه شماره گذاری شود.
- از آوردن کلمات لاتین در داخل متن خودداری شود و معادل لاتین آن به صورت پاورقی آورده شود.
- هرگاه نوشتن حروف ایتالیک مقدور نباشد می توان از حروف معمولی استفاده کرد ولی باید زیر آن خط ممتد کشید.