

شیوهنامه اخذ و انجام واحد کارآموزی و راهنمای تدوین گزارش نهایی

برای اخذ کارآموزی لازم است حداقل ۹۰ واحد را با احتساب دروس ترم دوم سال جاری گذرانیده باشید.

- جهت اخذ درس باید نسبت به ثبت نام این واحد در تابستان اقدام گردد. ثبت نام این واحد شبیه ثبت نام دروس دیگر در ترم تابستان می باشد و با مراجعه به اداره آموزش انجام می شود.
- دانشجوی کارآموز باید حداقل ۲۷۰ ساعت در محل کارآموزی حضور فعال داشته باشد. بسیاری از کارفرمایان با ارزشیابی دانشجویان کارآموز خود در طول دوره کارآموزی نسبت به استخدام آنها اقدام می نمایند. بنابراین داشتن رفتار و برخورد مناسب، ذهنی فعال و کنجکاو و موفقیت شما را در استخدام تعیین می نماید.
- توجه داشته باشید این دوره تنها زمانی است که می توانید از نکات ریز عملیات اجرایی عمرانی تجربه کسب نمایید و سوالات ایجاد شده در ذهنتان را با استاد و سرپرست کارآموزی و دیگر مهندسان در میان گذرانده و پاسخ سوالات خود را بگیرید. لذا عنایت داشته باشید از این موفقیت استفاده نموده کارآموزی نمایید نه کاربینی
- دانشجو باید از محل کارآموزی و نوع کار و فعال بودن پروژه مربوطه اطلاع دقیق کسب نموده و سپس به انتخاب محل کارآموزی اقدام نماید. پس از قطعیت اطلاع از محل کارآگاه کارآموزی و قبل از عزیمت به محل کارآموزی آدرس و تاریخ شروع کارآموزی خود را به استاد کارآموزی خود اطلاع دهد. عدم هماهنگی در این مورد در نمره نهایی مربوطه تاثیر منفی خواهد داشت. لذا بعد از مشخص شدن استاد کارآموزی خود با ایشان ملاقات نموده و از راهنمایی های وی بهره مند شوید.
- لازم است در طول کارآموزی به نکات زیر توجه داشته و یادداشت برداری نمایید تا در هنگام نگاشتن گزارش کارآموزی از مطالب برداشت شده استفاده گردد.
- خلاصه کارهای روزانه و مقایسه آنها با ضوابط اجرایی (استانداردها) و آموخته های خود از دروس گذرانیده شده.
- مغایرت های عملیات اجرایی پروژه با نقشه های مصوب مربوطه
- مغایرت های نقشه های اجرایی پروژه با آموخته های خود در دوران تحصیل و مقررات ملی مربوطه (استانداردها)
- نتایج مذاکرات با سرپرست کارآموزی و مدیر پروژه در خصوص موارد ۲ و ۳ فوق
- پیشنهادهای خود را در رابطه با اصلاح مغایرتها و معایب و نواقص کار
- گزارش نهایی باید با توجه به روشهای استاندارد گزارش نویسی فنی و موارد زیر تهیه گردیده و از بازنویسی مطالب کتب مختلف عمرانی پرهیز گردد.

الف) محتوای گزارش:

فهرست مطالب شامل حداقل:

- (۱) مقدمه (توضیح مختصری از پروژه دلیل ساخت، نوع کاربری ویژه)
- (۲) معرفی پروژه (شامل معرفی کامل و جامع پروژه، محل احداث پروژه، مرحله عملیات اجرایی پروژه در زمان کارآموزی شما و غیره)
- (۳) تجزیه و تحلیل یادداشتهای روزانه از عملیات اجرایی پروژه با استفاده از عکس های گرفته شده از موضوع مربوطه در محل کارآموزی
- (۴) نقادانه و بطور فعال ارزیابی نمودن پروژه و مقایسه آن با آیین نامه ها، استانداردها و مقررات ملی مربوطه
- (۵) نتیجه گیری و ارائه پیشنهادها
- (۶) فهرست منابع و ماخذ
- (۷) فهرست ضمائم
- (۸) ضمائم

ب) گزارشها بر روی کاغذ A4 تایپ گردد.

- ۱- حاشیه های چپ و راست به ترتیب ۱/۵ و ۲/۵ سانتی متر باشد
- ۲- حاشیه های بالا و پایین به ترتیب ۳ و ۲ سانتی متر باشد
- ۳- جهت تایپ مطالب متن از فونت ۱۴ Nazanin B و برای رئوس مطالب از شماره فونت ۱۶ یا ۱۸ استفاده گردد.
- ۴- از نوشتن مطالب اضافی و غیر مرتبط با موضوع کارآموزی پرهیز گردد
- ۵- گزارش کارآموزی در گروه نگهداری می شود. لذا قبل از تحویل گزارش در صورت تمایل به نگهداری شخصی از آن کپی تهیه نمایید.