

هنرهای زیبای پردیس
دانشکده معماری

راهنمای تهیه و تدوین طرح نهایی و مراحل فارغ‌التحصیلی
دوره کارشناسی مهندسی معماری

مصوب شورای آموزشی دانشکده معماری
ویرایش چهارم : پاییز ۹۸

فهرست مطالب

انتخاب استاد راهنما و تصویب موضوع طرح نهایی.....	۱
ارائه گزارش و طرح نهایی.....	۳
داوری.....	۴
گرفتن گواهی فراغت از تحصیل.....	۵
پیوست شماره ۱: برگه شماره ۱ (انتخاب استاد راهنما).....	۶
پیوست شماره ۲: برگه شماره ۲ (درخواست تصویب موضوع طرح نهایی).....	۷
پیوست شماره ۳: برگه شماره ۳ (گزارش پیشرفت پروژه نهایی).....	۸
پیوست شماره ۴: برگه شماره ۴ (ارائه طرح نهایی و درخواست داوری).....	۹
پیوست شماره ۵: برگه شماره ۵ (برگه کنترل کنترل گزارش و مدارک نهایی).....	۱۰
پیوست شماره ۶: جدول‌های ۹ ترم و ۱۰ ترم.....	۱۱
پیوست شماره ۷: شیوه نگارش گزارش نهایی.....	۱۲

دانشجوی عزیز

نظر به اهمیت آشنایی با چگونگی تهیه و تدوین «طرح نهایی» در دوره کارشناسی مهندسی معماری و نیز آشنایی با مراحل فارغ التحصیلی، این دفترچه راهنما تهیه شده تا شما بهتر با مراحل کار و مقررات لازم آشنا شوید. دانشجویان می‌توانند بنا به انتخاب خود، زمان داوری طرح نهایی را در پایان نیمسال نهم یا دهم مطابق با پیوست شماره ۶ (جدول‌های ۹ و ۱۰ ترمه)، برنامه‌ریزی نموده و طبق آن اقدام نمایند.

۱- انتخاب استاد راهنما و تصویب موضوع طرح نهایی

اولین گام برای پرداختن به «طرح نهایی»، انتخاب استاد راهنما و تهیه موضوع طرح نهایی به کمک استاد راهنما می‌باشد. برای این منظور در بازه زمانی اردیبهشت ماه جلسه‌ای از سوی کارشناس آموزشی دانشکده برای دانشجویان تنظیم شده و مراحل تهیه «طرح نهایی»، تشریح می‌گردد که این مراحل عبارتند از:

۱-۱- دریافت دفترچه راهنمای مراحل و مقررات طرح نهایی از سایت دانشکده معماری و چگونگی تکمیل فرم‌ها

۲-۱- چگونگی تعیین استاد راهنما

۱-۲-۱- دریافت فهرست اسامی اساتیدی که می‌توانند به عنوان استاد راهنما معرفی شوند.

-
- ۱ - مقررات آموزشی از طریق اداره آموزش دانشکده اعلام و کنترل می‌گردد. بخشی از آن به شرح زیر می‌باشد:
 - دانشجویان می‌باید طرح نهایی خود را به صورت انفرادی و تنها با یک استاد راهنما از اعضای هیئت علمی دانشکده معماری به انجام برسانند.
 - حداکثر دوره تحصیلی ۹ نیم‌سال است برای ترم دهم می‌بایست درخواست کتبی به دانشکده ارائه گردد و توسط دانشجو در سامانه آموزش ثبت گردد.
 - دانشجو تنها دو بار مجاز به انتخاب طرح نهایی می‌باشد.

۱-۲-۲- دریافت برگه شماره ۱ (انتخاب استاد راهنما) و تکمیل آن تا پایان اردیبهشت ماه و تحویل آن به دفتر دانشکده . دانشجو موظف است موضوع انتخابی^۱ و نام ۷ تن از استادانی را که مایل است استاد راهنمای وی باشند را به ترتیب اولویت، در فرم قید نماید.

۱-۲-۳- دریافت نام استاد راهنمای نهایی از دفتر دانشکده (در خرداد ماه)؛

۱-۳-۳- تکمیل برگه شماره ۲ (درخواست تصویب موضوع طرح نهایی) در دو نسخه که پیوست دفترچه راهنما می‌باشد. این برگه دارای پنج قاب می‌باشد که هر یک می‌باید توسط شخص یا دفتر مربوط تکمیل گردد.

۱-۳-۳-۱- درج مشخصات دانشجو (تکمیل قاب اول) و تحویل به آموزش پردیس

۱-۳-۳-۲- درج و تأیید تعداد واحدهای کسری و گزارش نشده از سوی آموزش پردیس (تکمیل قابل دوم)^۲

۱-۳-۳-۳- درج نام استاد راهنما^۳ و عنوان موضوع انتخابی

۱-۳-۴- اعلام موافقت استاد راهنما (امضا در قاب سوم)؛ که برای تکمیل این بخش لازم است پیشنهاد موضوع (پروپوزال) به صورت یک گزارش تحت نظر استاد راهنما، تهیه و ارائه گردد. قابل ذکر است برای تهیه پیشنهاد موضوع می‌باید به موارد زیر توجه نمود:

- معرفی موضوع طرح: (بیان اهمیت، ضرورت، و اهداف انتخاب موضوع). در این جا لازم است دانشجو به مبانی نظری خود جهت انجام این طرح اشاره نماید.
- معرفی سایت پیشنهادی با ارائه نقشه و نقشه‌های شهری و علت انتخاب سایت
- معرفی اجزاء طرح و زیربنای تقریبی فضاها (تخمین این فضاها می‌باید به صورت درصدی از کل سطح زیربنا، معرفی شود).
- تعیین مساحت زیربنای پیش‌بینی شده (با توجه به این‌که در تهیه طرح نهایی جنبه‌های کیفی طراحی مورد تأکید است؛ میزان حداقل مساحت تعریف نشده، ولی حداکثر مساحت زیربنای طراحی شده نباید از ۳۰۰۰ متر مربع تجاوز کند).
- معرفی برنامه زمان‌بندی انجام طرح (ارائه نهایی طرح می‌باید حداقل ۴ ماه پس از تصویب موضوع انجام پذیرد).
- عنوان طرح باید تا حد امکان خلاصه، روشن و گویای موضوع و محل آن بوده و با واژه «طراحی» آغاز شود. در صورتی که موضوع یا نام طرح تغییر نماید می‌بایست این تغییر با مجوز شورای آموزشی دانشکده صورت پذیرد. در هنگام انجام امور داوری نیز می‌باید عنوان تصویب شده، عیناً در برگه شماره ۴ ارائه درخواست داوری و طرح نهایی) و پس از آن بر روی گزارش های صحافی شده درج گردد.

۱ - زمینه انتخابی منظور معرفی حوزه و عملکردی است که دانشجو علاقه به ورود به آن را دارد. (برای مثال: به جای آن‌که برای زمینه بنویسید «طراحی مجتمع مسکونی برای افراد کم‌درآمد در شهر کرج»، در این مرحله فقط لازم است تا حوزه «مسکن» را معرفی کنید.

۲ - حداکثر واحدهای کسری که دانشجو مجاز می‌گردد تا هم‌زمان با واحد طرح نهایی اخذ نماید، ۷ واحد می‌باشد.

- در هیچ شرایطی امکان اخذ واحد طرح معماری هم‌زمان با واحد طرح نهایی وجود ندارد.

۳ - هر استاد راهنما تنها مجاز به راهنمایی ۵ نفر از هر دوره ورودی می‌باشد.

۴-۱- تسلیم برگه‌ها و پیشنهاد موضوع به دفتر دانشکده برای بررسی و تصویب. در این مرحله لازم است دانشجوی وضعیت تأیید پیشنهاد موضوع را پیگیری نموده و در صورت نیاز به اصلاح، آن را اصلاح نماید.

۲- ارائه گزارش و طرح نهایی

پس از مرحله انتخاب استاد راهنما و تصویب موضوع، دانشجو می‌باید مراحل طراحی را زیر نظر استاد راهنما پیش برده و در ادامه، مراحل زیر را انجام دهد.

۲-۱- طی بازه زمانی اعلام شده؛ نام خود را برای تنظیم وقت داوری به دانشکده اعلام نماید.

۲-۲- تکمیل و ارائه برگه شماره ۳ (گزارش پیشرفت پروژه نهایی) و انجام حداقل ۵ جلسه کرسیون و اخذ تأیید استاد راهنما در این برگه در زمان اعلام نام جهت دفاع در تاریخ اعلام شده.

۲-۳- برگه شماره ۴ (ارائه طرح نهایی و درخواست داوری) را برای اعلام آماده بودن طرح برای داوری، به صورت زیر تکمیل نماید:

۲-۳-۱- درج مشخصات دانشجو (تکمیل قابل اول)

۲-۳-۲- تأیید کامل بودن مدارک طرح و مطابقت آن با مشخصات مورد نظر در این دفترچه از سوی استاد راهنما (امضا در قاب دوم)

۲-۳-۳- گرفتن مجوز داوری از آموزش پردیس (تکمیل قاب سوم)^۱

۲-۴- تسلیم برگه شماره ۴ به همراه سه نسخه از گزارش طرح و نقشه‌های کوچک شده در انتهای آن به دفتر دانشکده.

۲-۵- برای تهیه گزارش طرح نهایی می‌باید موارد زیر رعایت گردد:

۲-۵-۱- تعداد صفحه‌های گزارش باید بین ۳۰ تا ۵۰ صفحه باشد^۲.

۲-۵-۲- گزارش می‌باید موارد زیر را شامل شود:

- صفحه عنوان

- چکیده^۳

- فهرست مطالب

۱ - دانشجویان انتقالی از داخل و خارج از کشور برای اخذ مجوز داوری باید شهریه خود را کامل پرداخته باشند. جهت این امر دانشجویان مهمان و انتقالی از داخل به دفتر آموزش‌های آزاد دانشگاه و دانشجویان انتقالی از خارج به دفتر امور دانشجویان خارجی مراجعه نمایند.

۲ - فرمت گزارش باید عمودی، اندازه و نوع حرف تایپ شده ۱۲ نازنین و در برنامه Word می‌باید گزینه **Do not add space between paragraphs of a same style** از بخش Paragraph انتخاب شده باشد. (برای کسب اطلاعات بیشتر در خصوص نحوه نگارش گزارش، به پیوست شماره ۸ مراجعه نمایید.)

۳ - چکیده باید حدود ۲۰۰ لغت و ۵ کلید واژه باشد. ساختار چکیده باید با معرفی موضوع و اهمیت آن آغاز شود؛ و در بخش میانه به معرفی اهداف و مطالعات انجام شده بپردازد. در بخش انتهایی چکیده به دستاوردهای پروژه از نظر کمی و کیفی اشاره گردد.

۱- معرفی موضوع، اهداف و برنامه طرح	- بدنه گزارش
۲- معرفی و تحلیل نمونه‌های موردی حداقل دو مورد	
۱- برنامه فیزیکی ۲- معرفی و تحلیل سایت ۳- هدف‌گذاری و شکل‌گیری کانسپت همراه با تحلیل‌های گرافیکی	

- منابع

- پیوست‌ها: شامل مدارک تشریحی و نقشه‌های طرح نهایی
۲-۶- نقشه‌ها و ماکت پروژه برای داوری باید دارای مشخصات زیر باشد:

۱- نقشه محوطه با مقیاس حداقل ۱ : ۵۰۰	-۱-۶-۲ مدارک
۲- پلان طبقه‌ها و مبلمان با مقیاس حداقل ۱ : ۱۰۰	
۳- برش‌ها و نماها با مقیاس حداقل ۱ : ۱۰۰	
۴- ماکت مجموعه با مقیاس حداقل ۱ : ۲۰۰	

تذکر: مدارک می‌بایست بیانگر نکات فنی (سازه‌ای، تاسیساتی و اجرایی) و نیز فرآیند طراحی به کمک دیاگرام‌ها و تصاویر باشد.

۲-۶-۲- نقشه‌ها باید در ابعاد ۱۰۰×۷۰ تهیه شوند.

۲-۶-۳- طرح ارائه شده می‌باید دارای شناسنامه (عنوان، مقیاس، جهت شمال نقشه، نام طرح، نام دانشجو، نام استاد راهنما، تاریخ تهیه طرح و نام دانشکده معماری، پردیس هنرهای زیبا، دانشگاه تهران باشد).

۳- داوری

این مرحله شامل فعالیت‌هایی است که به ارائه پروژه و دفاع از آن مربوط می‌گردد.

۳-۱- مدارک، نقشه‌ها و ماکت می‌باید در زمان اعلام شده از سوی دانشکده به دفتر دانشکده تحویل گردد. در این مرحله برگه شماره ۵ (برگه کنترل گزارش و مدارک نهایی) توسط نماینده دانشکده و براساس مدارک دانشجو تکمیل می‌گردد.

۳-۲- زمان داوری پروژه‌ها توسط دفتر دانشکده تعیین و اعلام می‌گردد.

۳-۳- دانشجو موظف است در روز داوری ابتدا مدارک خود را تحویل گرفته و طبق برنامه مشخص شده جلسات داوری تا یک ساعت پیش از شروع جلسه در صبح (ساعت ۸) و عصر (ساعت ۱۳)، آن‌ها را نصب نماید. ترتیب دفاع توسط مسوولین دانشکده مشخص می‌گردد.

۴- گرفتن گواهی فراغت از تحصیل

در این مرحله دانشجو می‌باید حداکثر یک ماه پس از زمان برگزاری جلسه داوری مراحل زیر را به انجام برساند.

۴-۱- اعمال نظرات اصلاحی داوران در گزارش نهایی زیر نظر استاد راهنما؛

۴-۲- تحویل فایل^۱ به دفتر دانشکده^۲؛ و

۴-۳- ادامه مراحل فارغ‌التحصیلی در کتابخانه و اداره آموزش پردیس هنرهای زیبا.

تذکر: مسئولیت هرگونه تأخیر ناشی از عدم رعایت مراحل یاد شده و مقررات مربوط، به عهده شخص دانشجو می‌باشد.

۱- آرم و کلیه نوشته‌های روی جلد، مانند نمونه و به صورت زرکوب چاپ می‌گردد.



۲- دانشجویان موظفند در ذخیره کردن متن گزارش و نقشه‌های معماری نکات زیر را رعایت کنند:

- متن کامل گزارش نهایی با دو برنامه PDF و WORD به صورت پیوسته و کاملاً مطابق نسخه چاپی تنظیم گردد.

- ۱۵ صفحه اول گزارش، برای درج در سایت دانشگاه و استفاده کاربران، با برنامه PDF و WORD به صورت جداگانه تنظیم گردد.

- نقشه‌ها به صورت PDF ارائه گردد.



بسمه تعالی

برگه شماره ۱

انتخاب استاد راهنما

طبق مندرجات دفترچه «راهنمای مراحل و مقررات تهیه و تدوین طرح نهایی» لازم است ابتدا استاد راهنما انتخاب گردد و سپس با راهنمایی اشان، پروپوزال تهیه گردد. دانشجوی موظف است نام ۷ تن از استادانی را که مایل است استاد راهنما باشند به ترتیب اولویت در این برگه بنویسد.

۱- نام و نام خانوادگی دانشجو:
شماره دانشجویی:
موضوع انتخابی:
تلفن تماس: امضاء دانشجو تاریخ:

ردیف	نام و نام خانوادگی اساتید
۱	
۲	
۳	
۴	
۵	
۶	
۷	



کد ورود به کامپیوتر:
تاریخ ورود:

بسمه تعالی

برگه شماره ۲

درخواست تصویب موضوع طرح نهایی دوره کارشناسی معماری

لطفاً قاب‌های ۱ و ۲ به ترتیب توسط دانشجو و آموزش پردیس تکمیل گردد.

طبق مندرجات دفترچه «راهنمای مراحل و مقررات تهیه و تدوین طرح نهایی» لازم است ابتدا استاد راهنما انتخاب گردد و سپس با راهنمایی ایشان، پروپوزال تهیه گردیده و ضمن تکمیل قاب سوم این برگه توسط استاد راهنما به آن ضمیمه گردد.

قاب ۴ و ۵ این برگه پس از تحویل آن به همراه یک نسخه از پروپوزال، توسط دفتر دانشکده تکمیل خواهد شد.

۱- اینجانب به شماره دانشجویی دانشجوی دوره کارشناسی معماری دانشکده معماری که کلیه دروس طرح و معماری خود را گذرانده و مطابق مقررات مجاز به شروع مطالعات مربوط به طرح نهایی می‌باشم، موضوع و استاد راهنمای خود را به شرح زیر پیشنهاد می‌نمایم:
موضوع:
استاد راهنما:
همچنین ضمن اعلام دریافت دفترچه راهنمای مراحل و مقررات طرح نهایی متعهد می‌شوم تمامی مراحل کار را مطابق با مندرجات آن دفترچه به انجام برسانم و در صورت عدم برگزاری جلسه داوری ناشی از رعایت نمودن مقررات مذکور، ادعایی نداشته باشم.
تلفن تماس: امضاء دانشجو و تاریخ

۲- رئیس اداره آموزش پردیس (بررسی واحدهای اخذ شده و گزارش کسری)

نام و نام خانوادگی: امضاء و تاریخ موافقت:

استاد محترم لطفاً تا پیش از امضاء اداره آموزش از امضاء برگه خودداری نمایید.

۳- بدینوسیله اینجانب راهنمایی دانشجوی نامبرده را برابر ضوابط تعریف شده در راهنمای مراحل و مقررات تهیه و تدوین طرح نهایی به عهده می‌گیرم.

امضاء و تاریخ موافقت:

۴- استاد بررسی کننده:

نام و نام خانوادگی: نیاز به اصلاح دارد نیاز به اصلاح ندارد
مواردی که باید اصلاح یا تکمیل گردد:

امضاء و تاریخ موافقت:

۵- معاون آموزشی دانشکده معماری :

نام و نام خانوادگی: امضاء و تاریخ تصویب:

رونوشت: دانشجو - استاد راهنما - دانشکده معماری - آموزش پردیس



بسمه تعالی

برگه شماره ۳

گزارش پیشرفت پروژه نهایی دانشجویان کارشناسی

دانشجو موظف است بلافاصله پس از تصویب پروپوزال، جلسات کرکسیون را شروع نموده و حداقل ۵ جلسه پیشرفت کار خود را همراه با تأیید استاد راهنما در این برگه ثبت نماید. پس از تکمیل قاب ۲ توسط استاد راهنما، این برگه همراه با مدارک دیگر در هنگام تحویل شیت‌ها و ماکت‌ها می‌باید تحویل دانشکده گردد.

۱- نام و نام خانوادگی دانشجو: شماره دانشجویی:

عنوان پروژه نهایی:

تلفن تماس: امضاء دانشجو و تاریخ:

نام و نام خانوادگی استاد راهنما:

جلسات	میزان پیشرفت پروژه نهایی	امضا استاد راهنما	تاریخ
جلسه اول			
جلسه دوم			
جلسه سوم			
جلسه چهارم			
جلسه پنجم			
جلسه ششم			
جلسه هفتم			

۲- نظر نهائی استاد راهنما در خصوص حضور، تلاش و جدیت دانشجو در عالی خوب مناسب ضعیف

اجرای طرح نهایی:

امضاء استاد راهنما:



بسمه تعالی

برگه شماره ۴

ارائه طرح نهایی و درخواست داوری

لطفاً قاب‌های ۱، ۲ و ۳ به ترتیب توسط دانشجو، استاد راهنما و آموزش پردیس تکمیل گردد. قاب ۴ این برگه پس از تحویل آن به همراه سه نسخه از گزارش نهایی، توسط دفتر دانشکده تکمیل خواهد شد.

۱- اینجانب به شماره دانشجویی دانشجوی دوره کارشناسی معماری که کلیه دروس مربوطه را گذرانده و کلیه شرائط فارغ‌التحصیلی (به استثنای طرح نهایی) را دارا می‌باشم، یک نسخه گزارش طرح نهایی خود را تحت عنوان: ارائه نموده و تقاضای تعیین وقت دفاع دارم. ضمناً تاریخ تصویب پیشنهاد موضوع (پروپوزال) اینجانب می‌باشد.
تلفن تماس: امضاء دانشجو و تاریخ:

۲- اظهار نظر استاد راهنما:
اینجانب انطباق نقشه‌ها، مدارک و گزارش طرح نهایی را با ضوابط و مقررات راهنمای مراحل و مقررات تهیه و تدوین طرح نهایی تأیید می‌نمایم.
امضاء و تاریخ موافقت:

۳- اظهار نظر آموزش پردیس از لحاظ دارا بودن کلیه شرائط فارغ‌التحصیلی
..... امضاء و تاریخ موافقت:

۴- اظهار نظر معاون آموزشی دانشکده:
طرح نهایی ایشان قابل ارائه تشخیص داده شده و تاریخ داوری ساعت تعیین گردید. اسامی اساتید داور به شرح زیر می‌باشد:
.....
.....
.....
امضاء و تاریخ موافقت:



بسمه تعالی

برگه شماره ۵

برگه کنترل گزارش نهایی و مدارک

خانم/آقای تاریخ جلسه دفاع

عنوان طرح نهایی پذیرفته شده در زمان پروپوزال:

گزارش نهایی:

تعداد صفحات گزارش نهایی صفحه می‌باشد. (بین ۳۰ تا ۵۰ صفحه صحیح می‌باشد).

تأیید می‌گردد باید تصحیح شود

عنوان طرح نهایی:

(باید گویا و شفاف و ترجیحاً در آن واژه «طراحی» اشاره شده باشد. همچنین موقعیت دقیق مکان سایت که در کدام شهر یا محله واقع است، معرفی گردد).

تأیید می‌گردد باید تصحیح شود

ساختار گزارش نهایی (ضمن رعایت کلیه موارد ذکر شده در دفترچه «راهنمای تهیه و تدوین طرح نهایی و مراحل فارغ‌التحصیلی»، باید در گزارش نهایی به موارد ذیل پرداخته شود: معرفی موضوع و دلیل انتخاب موضوع، محل سایت و ویژگی‌های آن، معرفی برنامه فیزیکی و نمونه‌های مشابه مطالعه شده، و در نهایت معرفی فرآیند شکل‌گیری طرح و ارائه کامل نقشه‌ها).

تأیید می‌گردد باید تصحیح شود

مساحت طرح نهایی:

مساحت زیربنای طرح نهایی مساحت سایت.....

(اگر چه محدودیتی برای اندازه و مساحت سایت در نظر گرفته نشده است، ولی مساحت زیربنای پروژه نباید از ۳۰۰۰ متر مربع تجاوز کند).

تأیید می‌گردد باید تصحیح شود

مدارک لازم جهت قضاوت نهایی:

قطع نقشه‌ها در ابعاد ۷۰×۱۰۰

تأیید می‌گردد باید تصحیح شود

نقشه‌ها و مدارک اولیه شامل مدارک ذیل می‌باشد:

مقیاس نقشه سایت پلان (مقیاس ۵۰۰: ۱ صحیح می‌باشد).

تأیید می‌گردد باید تصحیح شود

مقیاس ماکت مجموعه (مقیاس ۲۰۰: ۱ صحیح می‌باشد).

تأیید می‌گردد باید تصحیح شود

مقیاس ماکت مجموعه (مقیاس ۲۰۰: ۱ صحیح می‌باشد).

تأیید می‌گردد باید تصحیح شود

مقیاس نقشه پلان طبقات + مبلمان (مقیاس ۱۰۰: ۱ صحیح می‌باشد. همراه با معرفی ویژگی‌های فنی و عناصر تشکیل دهنده فضا)

تأیید می‌گردد باید تصحیح شود

مقیاس نقشه مقاطع و نماها (مقیاس ۱۰۰: ۱ صحیح می‌باشد).

تأیید می‌گردد باید تصحیح شود

ویژگی‌های ساختاری

پیوست شماره ۵

(این مدارک می‌تواند در قالب نقشه جزئیات، دیاگرام‌ها و نقشه‌های معرفی ساختار و مکانیزم اجرائی، و یا معرفی دقیق جنس و یا فن‌آوری به کار گرفته شده باشد)

تأیید می‌گردد باید تصحیح شود

پرسپکتیوهای داخلی و خارجی

تأیید می‌گردد باید تصحیح شود

شناسنامه نقشه‌ها

(عنوان نقشه، مقیاس و جهت نقشه، نام پروژه، نام دانشجو و استاد راهنما، دانشکده معماری، پردیس هنرهای زیبا، دانشگاه تهران و تاریخ تهیه طرح)

تأیید می‌گردد باید تصحیح شود

* تذکر ۱- رعایت مقیاس‌های ذکر شده به عنوان حداقل مقیاس موردنظر الزامی است.

* تذکر ۲- عدم رعایت هر یک از موارد فوق می‌تواند باعث شود تا از دفاع پروژه جلوگیری به عمل آید.

طرح نهایی آماده قضاوت می‌باشد.

طرح نهایی آماده قضاوت نمی‌باشد.

نام نماینده شماره ۱ دانشکده: امضاء و تاریخ:

نام نماینده شماره ۲ دانشکده: امضاء و تاریخ:

پیوست شماره ۶

جدول داوری ۹ ترمه

روند تدوین طرح نهایی و برگزاری جلسه داوری دوره کارشناسی، دانشکده معماری، دانشگاه تهران

برگزاری جلسه داوری در پایان نیمسال نهم



پیوست شماره ۷

جدول داوری ۱۰ ترمه

روند تدوین طرح نهایی و برگزاری جلسه داوری دوره کارشناسی، دانشکده معماری، دانشگاه تهران

برگزاری جلسه داوری در پایان نیمسال دهم

انتخاب استاد راهنما و موضوع + تحویل طرح پیشنهادی
دریافت و تکمیل برگه شماره ۱ (انتخاب استاد راهنما) طی هفته دوم اردیبهشت ماه و بعد از شرکت در جلسه توجیهی که از طرف دانشکده برگزار می‌گردد.
اعلام نهایی استاد راهنما توسط گروه به دانشجویان تا پایان هفته دوم خرداد ماه
دریافت و تکمیل برگه شماره ۲ (درخواست تصویب موضوع طرح نهایی) در دو نسخه + تهیه پروپوزال و ارائه به دفتر دانشکده در روز تعیین شده در اسفند ماه



گزارش پیشرفت طرح نهایی
دریافت برگه شماره ۳ (گزارش پیشرفت پروژه نهایی) و انجام حداقل تعداد ۵ جلسه مشاوره با استاد راهنما و سپری شدن حداقل ۴ ماه از زمان تصویب پروپوزال



درخواست برگزاری جلسه داوری و تحویل گزارش نهایی
اعلام نام دانشجو و استاد راهنما به گروه توسط دانشجویان در روز تعیین شده در خرداد ماه
ارائه برگه های شماره ۴ (ارائه طرح نهایی و درخواست داوری)، شماره ۳ و شماره ۵ + کارنامه و سه نسخه صحافی نشده از گزارش نهایی طبق برنامه تعیین شده از سوی دانشکده



تعیین اساتید داور و تحویل گزارش به آنها
تهیه برنامه زمان بندی جلسه های داوری توسط کارشناس مربوط + تحویل یک نسخه از گزارش نهایی دانشجویان به اساتید و دعوت از ایشان برای حضور در جلسات داوری



تحویل مدارک طرح نهایی
تحویل مدارک مربوط به داوری شامل: شیت ها و ماکت تا ساعت ۴ بعدازظهر روز تعیین شده از سوی دانشکده (تا ساعت ۱۲ ظهر)



جلسه داوری
حضور در روز برگزاری جلسه داوری براساس زمان بندی ارائه شده توسط گروه و تحویل و نصب پروژه ها یک ساعت پیش از شروع جلسات داوری



فارغ التحصیلی
اعمال نظرات اصلاحی داوران در گزارش نهایی زیر نظر استاد راهنما
تحویل فایل PDF و WORD گزارش نهایی به دفتر دانشکده
ادامه مراحل فارغ التحصیلی در کتابخانه و اداره آموزش پردیس هنرهای زیبا

پیوست شماره ۷

شیوه نگارش گزارش نهایی

نگارش گزارش نهایی باید روشن، دقیق، مختصر و با انشایی فصیح و صریح باشد. توجه به آئین نگارش جدید، برای مثال: تغییر «گزارشها» به «گزارش‌ها»، «کدام یک» به «کدام یک» و امثال آن‌ها، ضروری است. جملات می‌باید به طریقی بیان شوند که در آن‌ها از اسم فاعل اول شخص مفرد (من) و اول شخص جمع (ما) پرهیز گردد^۱.

گزارش می‌باید در ابتدا شامل چکیده در یک صفحه باشد که در آن نویسنده به ارائه تصویر کلی از محتوای گزارش طرح نهایی می‌پردازد. چکیده می‌تواند شامل معرفی موضوع، معرفی مبانی نظری معماری، فصل‌های مطالعاتی و نتایج به دست آمده باشد. ارائه ۵ کلید واژه^۲ مرتبط با موضوع طرح نهایی در انتهای چکیده فارسی و لاتین الزامی است.

مطالب متن گزارش باید در جهت درک بهتر طرح معماری نگاشته شده باشد و به صورتی کاملاً خوانا، شامل علت انتخاب موضوع، مطالعات مربوط به آن، تجزیه و تحلیل محوطه طرح، مبانی نظری طراحی، بررسی نمونه‌های مشابه، برنامه فیزیکی، فرآیند طراحی و شکل‌گیری طرح همراه با کلیه نقشه‌های لازم و عکس‌های ماکت باشد.

به هنگام نگارش و تهیه گزارش نهایی رعایت نکات زیر ضروری است:

- مطالب در صفحات A۴ (۲۹/۷×۲۱ سانتی‌متر) و به صورت عمودی ارائه شوند.
- محتوای گزارش می‌تواند در قالب «قسمت‌ها»، «فصل‌ها»، و «بخش‌ها» به ترتیب دسته‌بندی و ارائه گردد.
- متن گزارش نهایی به صورت یک رو و در یک ستون ثابت شود.
- نوع قلم Nazanin و اندازه آن در متن اصلی ۱۲ در نظر گرفته شود. عناوین فصل‌ها چهار سایز بزرگ‌تر تایپ شده و عناوین فرعی تر باید کوچک‌تر از عناوین اصلی تایپ شوند.
- فاصله سطرها در طول گزارش برابر ۳۱ است که در چکیده می‌تواند افزایش یابد.
- خط اول از هر پاراگراف جدید با پنج گام پیش رفتگی آغاز شود. متن چکیده بدون پیش‌رفتگی آغاز می‌گردد.
- حاشیه سمت راست، چپ، بالا و پایین کم‌تر از ۲/۵ سانتی‌متر نباشد. حاشیه‌ها باید در سرتاسر گزارش رعایت شود. در صورتی که در برخی موارد، اندازه تصویرها، نقشه‌ها یا جدول‌ها بزرگ‌تر از فضای داخل حاشیه باشد، لازم است با کوچک کردن تصویرها و یا استفاده از کاغذ A۳ (به صورت ناخورده) ابعاد حاشیه رعایت گردد.

اجزا و ترتیب بخش‌ها

- روی جلد گزارش نهایی
- آستر بدرقه (صفحه سفید)
- صفحه بسم‌الله
- صفحه عنوان (مانند صفحه روی جلد، بدون آرم)
- صفحه چکیده و کلی‌واژه (چکیده حداکثر ۲۰۰ کلمه بوده و تعداد ۵ کلید واژه داشته باشد)
- پیشگفتار (اختیاری)

۱ - برای مثال به جای جمله: «در این بخش از گزارش هدف من تدوین چهارچوب نظری طرح می‌باشد» بهتر است گفته شود: «این بخش از گزارش به تدوین چهارچوب نظری طرح می‌پردازد.»

۲ - این لغات می‌بایست شامل مهم‌ترین واژه‌ها برای معرفی مفهوم پروژه باشند.

۳ - در برنامه Word Word می‌باید گزینه Do not add space between paragraphs of a same style از بخش Paragraph انتخاب شده باشد.

- تقدیر و تشکر
- فهرست مطالب (شامل عناوین اصلی و فرعی، منابع و پیوست‌ها)
- فهرست جدول‌ها (در صورت وجود جدول)
- فهرست تصویرها (در صورت وجود تصویرها، نقشه‌ها و نمودارها)
- متن اصلی (حداقل ۳۰ و حداکثر ۵۰ صفحه)
- منابع و ماخذ
- پیوست‌ها (شامل نقشه‌های طرح و ضوابط لازم)
- صفحه چکیده و کلید واژه انگلیسی (چکیده حداکثر ۳۰۰ کلمه و کلید واژه بین ۵ تا ۷ واژه)

پاورقی یا زیرنویس^۱

- در صورتی که یک عبارت یا واژه نیاز به توضیح ویژه‌ای داشته باشد، توضیح مربوطه را می‌توان به صورت زیرنویس یا پاورقی در همان صفحه ارائه نمود.
- کلیه نام‌های لاتین در متن، به خط فارسی نوشته و معادل لاتین آن در پاورقی آورده می‌شود. مانند: سبک گوتیک^۲ که در پاورقی معادل آن یعنی (Gothic) از سمت چپ آورده می‌شود.
- مطالب زیرنویس مربوط به هر شماره، نباید از سه سطر تجاوز کند. چنانچه زیرنویس بیش از سه سطر باشد، لازم است به بخش پیوست‌ها در آخر گزارش منتقل گردد.
- اندازه قلم زیرنویس‌ها برابر ۱۰ باشد.

شماره‌گذاری

- اعداد شماره‌گذاری اول صفحه‌های آغازین (از ابتدای گزارش تا اول متن اصلی) با حروف نوشته شوند. از این‌رو، صفحه بعد از آستر صفحه بسم‌الله است و با شماره «یک» شماره‌گذاری می‌شود.
- شماره صفحات متن اصلی که با مقدمه یا فصل نخست شروع می‌شود باید با عدد (۱، ۲ و ۳...) شماره‌گذاری شود.
- شماره در پایین و وسط صفحه قرار می‌گیرد. فاصله شماره صفحه حدود ۱/۵ سانتی‌متر از لبه پایین است.
- بخش‌ها و زیربخش‌ها با عدد شماره‌گذاری می‌شوند. به طوری که شماره فصل در سمت راست و شماره بخش بعد از آن آورده می‌شود. (مثلاً ۳-۲-۴ بیان‌کننده زیربخش ۴ از بخش ۲ از فصل ۳ است).

ذکر اعداد در متن

- عدد صحیحی که در داخل متن نوشته می‌شود (غیر از اعداد مربوط به جدول‌ها و نمودارها) اگر کم‌تر از عدد ۱۰ باشد، باید با حروف نوشته شود. مثل: چهار، هفت... هرگاه عدد بزرگ‌تر از ۱۰ باشد به صورت عددی نوشته می‌شود مانند ۱۰، ۱۴، ۱۹...
- برای نوشتن اعداد اعشاری از علامت اعشار (/) استفاده شود. مانند ۱۲/۵
- برای نوشتن درصد از علامت (/) استفاده شود. مانند ۶۶٪

جدول‌ها و تصویرها

۱- Footnote

۲- Gothic

- تمامی تصویرها، نقشه‌ها و جدول‌ها باید با کیفیت مناسب تهیه و ارائه شوند.
- کلیه تصویرها، نمودارها، و منحنی‌ها با عنوان «تصویر» نامیده می‌شوند.
- تمامی تصویرها و جدول‌ها باید به ترتیب نمایان شدن در هر فصل شماره‌گذاری شوند. مثلاً برای جدول‌های فصل ۲، جدول ۱-۲، ۲-۲ و... نوشته می‌شود.
- عنوان جدول‌ها در بالای جداول نوشته می‌شود.
- عنوان تصویرها در زیر تصاویر ذکر می‌گردد.
- چنان‌چه جدول یا تصویری از منبعی برداشت شده است، در عنوان آن جدول یا تصویر، باید به منبع مورد استفاده اشاره گردد.

نحوه ارجاع در متن

منبع مطالبی که در گزارش نهایی از آن‌ها استفاده شده است می‌بایست در متن گزارش ارجاع داده شود. ذکر منابع بلافاصله پس از خاتمه جمله و قبل از نقطه پایانی در داخل پرانتز، به صورت زیر انجام شود:

- نحوه ارجاع در متن به کتاب‌ها و مقالات فارسی و لاتین:
این منابع با معرفی نام نویسنده، سال انتشار و شماره صفحه تعریف می‌گردد. مانند: (صالحی، ۱۳۷۲، ص ۳۸)
در مورد منابع ترجمه شده؛ می‌بایست نام نویسنده اصلی نوشته شود نه مترجم. برای مثال: (لنگ، ۱۳۸۴، ص ۲۳) یا (لنگ، ۱۳۸۴، ص ۲۳-۳۵)
- نحوه ارجاع در متن به سایت‌های رایانه‌ای:
در داخل متن با نوشتن URLها به تعداد سایت‌ها معرفی می‌شود. برای مثال اولین URL به این طریق در داخل متن نوشته می‌شود: مانند

(URL^۱-Givoni, ۲۰۰۵)

فهرست منابع، مآخذ و منابع اینترنتی (URL)

- فهرست منابع^۱ به آن دسته از منابع گفته می‌شود که به صورت کتابشناسی و یا استفاده غیرمستقیم از آن بهره گرفته شده است.
- فهرست مآخذ^۲ به آن دسته از منابع گفته می‌شود که به صورت مستقیم از آن‌ها استفاده شده است.
- فهرست منابع و فهرست مآخذ به ترتیب حروف الفبای نام خانوادگی نویسندگان تنظیم می‌گردد.
- فهرست منابع اینترنتی (URL) به آن دسته از منابعی گفته می‌شود که در آن از سایت‌های رایانه‌ای اطلاعات اخذ شده باشد.
- فهرست سایت‌های رایانه‌ای به ترتیب نحوه ارجاع در متن شماره‌گذاری و تنظیم می‌گردد.

نحوه نگارش منابع و مآخذ و منابع اینترنتی

- کتاب‌های فارسی:
به ترتیب: نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده، (سال انتشار)، عنوان کتاب. نام و نام خانوادگی مترجم. شماره‌ی جلد، نوبت چاپ، محل نشر، ناشر. مانند:
لنگ، جان، (۱۳۹۰)، آفرینش نظریه معماری: نقش علوم رفتاری در طراحی محیط ترجمه علیرضا عینی فر چاپ پنجم، تهران، انتشارات دانشگاه تهران.

۱- Bibliography

۲- References

- کتاب‌های غیر فارسی
به ترتیب: نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده، (سال انتشار)، عنوان کتاب. شماره‌ی جلد، نوبت چاپ، محل نشر، ناشر. باید دقت داشت که عنوان کتاب‌ها به صورت Bold نوشته شده و حروف اول اسامی و افعال با حروف بزرگ نشان داده می‌شود. (در مورد حروف ربط و تعریف و قیدها لازم نیست) به عنوان مثال:
Givoni, B., (۱۹۷۶), **Man Climate and Architecture**, ۲nd Edition, London, Applied Science.
- مقالات فارسی:
به ترتیب: نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده، (سال انتشار)، «عنوان مقاله». نام مترجم. نام مجله یا نشریه (با فونت *Italic*). دوره یا سال. شماره. تاریخ انتشار. صفحه آغاز و پایان مقاله. باید دقت شود که عنوان مقالات بین دو گیومه قرار گیرد. مانند:
طاهباز، منصوره، (۱۳۸۶)، «طراحی سایه در فضای باز». *مجله هنرهای زیبا*. شماره ۳۱. پاییز ۸۶. صص ۳۵-۲۶.
- مقالات غیرفارسی:
به ترتیب: نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده، (سال انتشار)، «عنوان مقاله». نام مجله یا نشریه (با فونت *Italic*). دوره یا سال. شماره. تاریخ انتشار. صفحه آغاز و پایان مقاله. باید دقت شود که عنوان مقالات بین دو گیومه قرار گیرد. مانند:
Lang, Jon, (۱۹۸۴), "Formal Aesthetics and Visual Perception: Questions Architects Ask". *Visual Arts Research* ۱۰. No ۱. Pp ۶۶-۷۳.
- پایان‌نامه‌ها:
به ترتیب: نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده، (سال انتشار)، عنوان پایان‌نامه. مقطع یا دوره تحصیلی. محل نشر، نام دانشگاه یا مؤسسه آموزشی. مانند:
امامی، سید حمید، (۱۳۷۹)، ساماندهی آرامگاه حقیوق نبی (ع) در شهر تویسرکان. پایان‌نامه کارشناسی ارشد معماری. تهران، دانشگاه تهران.
به «گزارش طرح نهایی» مربوط به دوره کارشناسی می‌توان ارجاع داد؛ ولی ترجیحاً به منبع اصلی ارجاع داده شود.
- سایت‌های رایانه‌ای:
نحوه معرفی این سایت‌ها باید به طریقی باشد که ابتدا جزئیات محیط سایت (آدرس سایت) معرفی شده و در انتها نیز زمان استفاده از سایت، داخل پرانتز قید گردد. مثال:
[URL ۱. http://www.ut.ac.ir](http://www.ut.ac.ir) (visited on Dec. ۱۲, ۲۰۰۵)

پیوست‌ها

تمام اطلاعات و مدارکی که نوشته را سنگین کرده و خواندن آن را طولانی می‌سازد در پیوست قرار می‌گیرد. جدول‌های طولانی و اطلاعات آماری اغلب در پیوست قرار می‌گیرند، مگر این‌که نمونه‌های کوتاهی باشند که بتوان آن‌ها را در متن نوشته‌ها گنجانند.

