



خلاصه مقررات آموزشی در مورد کارورزی

- ۱- انتخاب واحد درس کارورزی در موعد ثبت نام هر نیمسال، با درج در برگه های انتخاب واحد صورت می گیرد.
- تذکر: در تابستان درس کارآموزی جزو واحدهای درسی تابستانی محسوب می گردد.
- ۲- انتخاب درس کارورزی طبق برنامه درسی، با رعایت دروس پیشنیاز و ساعات پیش بینی شده صورت می پذیرد.
- ۳- انتخاب درس کارورزی توسط دانشجو باید به تأیید گروه آموزشی مربوطه برسد.
- ۴- پیگیری تعیین محل کارورزی بر عهده دانشجو می باشد.
- ۵- دانشجو موظف است شروع، خاتمه و برنامه حضور خود در واحد کارورزی طبق فرم مصوب به تأیید اداره آموزش برساند.
- ۶- دانشجو موظف است طبق برنامه هفتگی در محل واحد کارورزی حضور یافته و با توجه به فعالیت های پیش بینی شده برای او در انجام آن اهتمام نماید.
- ۷- دانشجو موظف است خلاصه عملکرد روزانه خود را به اطلاع سرپرست بخش کارورزی رسانده و در فرم مربوطه ثبت نماید.
- ۸- دانشجو باید طبق فرم مصوب نسبت به ارائه گزارش ماهیانه فعالیت خود اقدام و آن را به تأیید سرپرست بخش کارورزی و مدرس مربوطه برساند.
- ۹- هرگونه تغییرات در محل، تاریخ، ساعات کارورزی باید به تأیید واحد کارورزی اداره آموزش محل تحصیل رسانده شود.
- ۱۰- به منظور بررسی فعالیتهای دانشجو در محل کارورزی مدرس مربوطه لازم است ضمن حضور در محل، بر انجام فعالیت های دانشجو نظارت نماید.
- ۱۱- دانشجو موظف است در پایان دوره کارورزی گزارش نهایی خود را تنظیم و در موعد مقرر تحویل مدرس مربوطه نماید.



شیوه تنظیم گزارش نهایی

این گزارش در پایان کارورزی توسط دانشجو تنظیم و به مدرس مربوطه تحویل می گردد. گزارش مذکور بایستی طبق اصول ارائه مطالب علمی و فنی و با راهنمایی مدرس و به صورت تایپ تهیه گردد. گزارش مذکور حداکثر نمره از ارزشیابی نهایی کارورزی را به خود اختصاص داده که میزان آن توسط مدرس کارورزی تعیین می گردد.

گزارش بایستی حاوی مطالب زیر باشد:

- ۱- مشخصات دانشجو
- ۲- مشخصات محل کارورزی
- ۳- فرم های کارورزی
- ۴- موضوع گزارش نهایی
- ۵- فهرست مطالب
- ۶- معرفی محیط کار
- ۷- شرح وظایف
- ۸- تجهیزات مورد استفاده و عملکرد آنها
- ۹- پیشنهادات دانشجو به منظور بهینه سازی و بهره وری
- ۱۰- میزان رضایت دانشجو از دوره
- ۱۱- سایر موارد با توصیه مدرس کارورزی و سرپرست بخش کارورزی

فرم شماره ۲

فرم گزارش کار هفتگی

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی:

مرکز آموزشی:

رشته تحصیلی:

محل کارورزی:

تاریخ شروع کارآموزی:

ایام هفته	از تاریخ:	تا تاریخ:
شنبه		
یکشنبه		
دوشنبه		
سه شنبه		
چهارشنبه		
پنجشنبه		
جمعه		

محل امضای کارورز:

محل امضای سرپرست:

نظر مدرس کارآموزی:

.....

.....

.....

فرم شماره ۳

شماره گزارش.....

فرم گزارش کار ماهانه

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی:

مرکز آموزشی:

رشته تحصیلی:

محل کارورزی:

تاریخ شروع کارآموزی:

ماه	اول	از تاریخ:	تا تاریخ:

محل امضاء سرپرست:

محل امضای کارورز:

نظر مدرس کارآموزی:

.....

فرم شماره ۴

شماره گزارش.....

فرم گزارش کار ماهانه

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی:

مرکز آموزشی:

رشته تحصیلی:

محل کارورزی:

تاریخ شروع کارآموزی:

ماه	دوم	از تاریخ:	تا تاریخ:

محل امضای سرپرست:

محل امضای کارورز:

نظر مدرس کارورزی:

.....

فرم شماره ۵

شماره گزارش.....

فرم گزارش کار ماهانه

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی:

مرکز آموزشی:

رشته تحصیلی:

محل کارورزی:

تاریخ شروع کارآموزی:

ماه	سوم	از تاریخ:	تا تاریخ:

محل امضای سرپرست:

محل امضای کارورز:

نظر مدرس کارورزی:

.....

فرم شماره ۶

فرم گزارش ماهانه سرپرست کارآموزی

(ماه اول)

گزارش از تاریخ لغایت نام سرپرست کارآموز

سمت: نام واحد محل کارآموزی:

نام و نام خانوادگی کارآموز: مرکز آموزشی:

ردیف	عناوین	ضعیف	متوسط	خوب	عالی	توضیحات
۱	رعایت نظم و ترتیب و انضباط در محل کارورزی					
۲	میزان علاقه همکاری با دیگران					
۳	میزان علاقه مندی به فراگیری					
۴	میزان استعداد فراگیری علمی و عملی					
۵	پیگیری وظایف و میزان پشتکار					
۶	مدیریت و رفتار با افراد تحت سرپرستی					
۷	ارزش پیشنهادات کارورز در جهت بهبود کار					
۸	کیفیت گزارشهای کارورز به واحد مربوطه					

تعداد روزهای غیبت: موجه:.....

غیر موجه:.....

پیشنهادات سرپرست کارورز جهت بهبود برنامه

کارورزی:.....
.....

محل امضای سرپرست کارورز:

فرم شماره ۷

فرم گزارش ماهانه سرپرست کارآموزی

(ماه دوم)

گزارش از تاریخ لغایت نام سرپرست کارآموز

سمت: نام واحد محل کارآموزی:

نام و نام خانوادگی کارآموز: مرکز آموزشی:

ردیف	عناوین	ضعیف	متوسط	خوب	عالی	توضیحات
۱	رعایت نظم و ترتیب و انضباط در محل کارورزی					
۲	میزان علاقه همکاری با دیگران					
۳	میزان علاقه مندی به فراگیری					
۴	میزان استعداد فراگیری علمی و عملی					
۵	پیگیری وظایف و میزان پشتکار					
۶	مدیریت و رفتار با افراد تحت سرپرستی					
۷	ارزش پیشنهادات کارورز در جهت بهبود کار					
۸	کیفیت گزارشهای کارورز به واحد مربوطه					

تعداد روزهای غیبت: موجه:.....

غیر موجه:.....

پیشنهادات سرپرست کارورز جهت بهبود برنامه کارورزی:

.....
.....

محل امضاء سرپرست کارورز:

فرم شماره ۸

فرم گزارش ماهانه سرپرست کارآموزی

(ماه سوم)

گزارش از تاریخ لغایت نام سرپرست کارآموز:

سمت: نام واحد محل کارآموزی:

نام و نام خانوادگی کارآموز: مرکز آموزشی:

ردیف	عناوین	ضعیف	متوسط	خوب	عالی	توضیحات
۱	رعایت نظم و ترتیب و انضباط در محل کارورزی					
۲	میزان علاقه همکاری با دیگران					
۳	میزان علاقه مندی به فراگیری					
۴	میزان استعداد فراگیری علمی و عملی					
۵	پیگیری وظایف و میزان پشتکار					
۶	مدیریت و رفتار با افراد تحت سرپرستی					
۷	ارزش پیشنهادات کارورز در جهت بهبود کار					
۸	کیفیت گزارشهای کارورز به واحد مربوطه					

تعداد روزهای غیبت: موجه:.....

غیر موجه:.....

پیشنهادات سرپرست کارورز جهت بهبود برنامه کارورزی:

.....
.....

محل امضاء سرپرست کارورز:

فرم شماره ۹

گزارش بازدید مدرس کارورزی

زمان بازدید: ساعت.....روز.....تاریخ.....

نام و نام خانوادگی کارآموز: مرکز آموزشی:

ردیف	عوامل ارزشیابی	ضعیف	متوسط	خوب	عالی	ضریب
۱	میزان فراگیری در مدت مربوطه					۴
۲	میزان بکارگیری و تئوریهای فراگرفته در عمل					۳
۳	میزان آمادگی کارورز در پاسخگویی به سوالات مربوطه					۳

نظرات مدرس:

.....
.....

نمره ارزشیابی:

تعداد روزهای غیبت: موجه: غیر موجه:

نام و نام خانوادگی مدرس

تاریخ امضاء

فرم شماره ۱۰

شماره گزارش:.....

ارزیابی نهایی کارورزی

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی:

مرکز آموزشی:

رشته تحصیلی:

تاریخ خاتمه کارورزی:

تاریخ شروع کارورزی:

ردیف	عوامل ارزشیابی	ضعیف	متوسط	خوب	عالی	توضیحات
۱	جمع نظرات مدرس درس کارورزی					
۲	جمع نظرات سرپرست کارورزی					
۳	ارزیابی گزارشات کارورزی دانشجو					

ارزیابی نهایی:

نمره به عدد	
نمره به حروف	

نام مدرس کارورزی	
امضاء و تاریخ	

نمره ارزشیابی نهایی در کارنامه دانشجو ثبت گردید.

اداره آموزش:

نام و نام خانوادگی:

امضاء

تاریخ

شماره:

تاریخ:

فرم درخواست و هماهنگی برای برگزاری دوره کارآموزی

دانشجو	<p>اینجانب: دانشجوی رشته: مقطع: کاردانی پودمانی/ کاردانی ترمی / کارشناسی ناپیوسته به شماره دانشجویی: ورودی ماه: مهر/ بهمن / اسفند سال تحصیلی ۱۳ خواهشمندم دستور مقتضی برای گذارندن درس کارآموزی به مدت معادل ساعت درسی را جهت هماهنگی با واحد (نام محل مورد نظر برای گذارندن دوره کارآموزی): صادر فرمایید. اینجانب متعهد می گردم در محل کارورزی حضور داشته باشم و در صورتیکه مواردی خلاف آیین نامه کارورزی در مورد اینجانب مشاهده گردد، مرکز مجاز به حذف کارورزی خواهد بود.</p> <p>تلفن: تاریخ: امضای دانشجو</p>
واحد آموزش	<p>مدیریت محترم..... با سلام</p> <p>احتراماً خانم/ آقای دانشجوی رشته مقطع به شماره دانشجویی جهت گذارندن واحد کارآموزی به ارزش واحد درسی و به مدت ساعت از تاریخ به حضورتان معرفی می گردد. خواهشمند است دستور فرمایید اقدام بایسته در خصوص ارسال نتیجه پذیرش به این مرکز آموزش اعمال نمایند. بدیهی است دانشجوی معرفی شده موظف به اجرای کلیه قوانین و مقررات حاکم در آن اداره محترم می باشد.</p> <p>مرکز علمی - کاربردی کانون وکلای دادگستری مرکز</p>