

قابل توجه دانشجویان رشته حقوق قضایی گرایش علوم ثبتی (درس کارآموزی)

مراحل و شرح کامل وظایف دانشجویان کارآموزی

- ۱- اخذ واحد کارآموزی در زمان ثبت نام
- ۲- جستجو برای یافتن محلی مناسب جهت کارآموزی و کسب موافقت مدیریت واحد مورد نظر.
 - در انتخاب محل کارآموزی دقت نمایید زیرا فرم معرفی نامه برای هر دانشجو فقط یک بار صادر می گردد.
 - ضمناً گذراندن کارآموزی در دفاتر ثبت اسناد رسمی موجب اخذ امتیاز ویژه برای دانشجو خواهد بود.
 - لازم بذکر است کلیه فعالیت های اجرایی در زمان کارآموزی باید مرتبط با رشته حقوق باشد.
- ۳- اخذ فرم شماره ۶ (درخواست معرفی نامه به محل کارآموزی) و شماره ۷ (تعهدنامه کارآموزی) از وب سایت مرکز به آدرس www.uast54.ir ، بخش کارآموزی ، تکمیل و تحویل آن به آموزش
- ۴- دریافت معرفی نامه دانشجو از آموزش
- ۵- اخذ فرمهای شماره ۱ (فرم گزارش کار هفتگی)، شماره ۲ (فرم گزارش کار ماهانه) و فرم شماره ۴ (گزارش ماهانه سرپرست کارآموزی) از وب سایت مرکز و تکمیل فرمهای شماره ۱ و ۲ بصورت هفتگی و ماهانه توسط کارآموز و تایید سرپرست کارآموزی و تحویل به آموزش و نیز تکمیل فرم شماره ۴ بصورت ماهانه توسط سرپرست کارآموزی و ارائه آن به صورت محرمانه به آموزش
- ۶- آغاز فعالیت در محل کارآموزی براساس برنامه تعیین شده
 - مدت کارآموزی : ۲۴۰ ساعت
 - تاریخ شروع : حداکثر ۱۵ روز پس از شروع ترم
 - تاریخ پایان : حداکثر تا پایان امتحانات پودمان جاری
- ۷- تنظیم گزارش کارآموزی براساس فعالیت انجام شده طبق الگو و نحوه نگارش مصوب
- ۸- تاخیر در انجام وظایف و تحویل فرمهای مربوط - موجب کسر نمره ، حذف و در مواردی می تواند مردودی این درس را موجب شود.

فرم گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی : شماره دانشجویی :
 رشته تحصیلی : مرکز آموزشی : دانشگاه جامع - واحد ۵۴ تهران
 تاریخ شروع کارآموزی : ۱۳ / / محل کارآموزی :

از تاریخ : ۱۳ / /	تا تاریخ : ۱۳ / /	از ساعت	لغایت
شنبه			
یکشنبه			
دوشنبه			
سه شنبه			
چهارشنبه			
پنجشنبه			
جمعه			

محل امضاء سرپرست

محل امضاء کارآموز

فرم گزارش کار ماهانه

شماره گزارش :

نام و نام خانوادگی :
شماره دانشجویی :
رشته تحصیلی :
تاریخ شروع کارآموزی : ۱۳ / /
محل کارآموزی : مرکز آموزشی : دانشگاه جامع - واحد ۵۴ تهران
محل کارآموزی :

ماه اول دوم سوم
از تاریخ : / / ۱۳ تا تاریخ : / / ۱۳

--

محل امضاء سرپرست

محل امضاء کارآموز

گزارش بازدید نماینده مرکز از محل

(ماه اول ماه دوم ماه سوم)

نام نماینده مرکز : شماره گزارش :

تاریخ شروع کارآموزی : ۱۳ / / تاریخ گزارش : ۱۳ / /

تاریخ خاتمه کارآموزی : ۱۳ / / تاریخ بازدید : ۱۳ / /

نام و نام خانوادگی کارآموز : شماره دانشجویی :

رشته تحصیلی : حقوق قضایی - گرایش علوم ثبتی مرکز آموزشی : دانشگاه جامع - واحد ۵۴ تهران

آدرس محل کارآموزی :

نام محل کارآموزی :

ردیف	نظر مدرس کارآموزی	ضعیف	متوسط	خوب	عالی	ضرب
۱	میزان فراگیری عملی در مدت مربوطه					۴
۲	میزان بکارگیری دروس و تئوریهای فراگرفته در عمل					۳
۳	میزان آمادگی کارآموز در پاسخگویی به سوالات مطروحه					۳

امضاء نماینده مرکز

ارزیابی گزارش	
نمره به حروف	نمره به عدد

تاریخ :
شماره :
پیوست :

گزارش ماهیانه سرپرست کارآموزی
(ماه اول ماه دوم ماه سوم)

گزارش از تاریخ / / ۱۳ لغایت / / ۱۳

نام سرپرست کارآموز :

سمت :

نام محل مربوطه :

نام و نام خانوادگی کارآموز :

مرکز آموزشی : دانشگاه جامع - واحد ۵۴ تهران

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

تعداد روزهای غیبت : موجه :
غیر موجه :

پیشنهادات سرپرست کارآموز جهت بهبود کارآموزی :

محل امضاء سرپرست کارآموز

به نام خدا

ارزیابی نهایی کارآموزی

شماره دانشجویی :

نام و نام خانوادگی کارآموز:

مرکز آموزشی: دانشگاه جامع - واحد ۵۴ تهران

رشته تحصیلی: حقوق قضایی - گرایش علوم ثبتی

تاریخ خاتمه کارآموزی: / / ۱۳

تاریخ شروع کارآموزی: / / ۱۳

محل کارآموزی :

شماره	عوامل ارزیابی	ضعیف	متوسط	خوب	عالی	توضیحات
۱	جمع نظرات نماینده مرکز					
۲	جمع نظرات سرپرست کارآموزی					
۳	ارزیابی گزارشات کارآموزی دانشجو					

نام و امضاء نماینده مرکز

ارزیابی نهایی	
	نمره به حروف
	نمره به عدد

نام و امضاء مدیر گروه آموزشی

بسمه تعالی

تاریخ :

مرکز آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر - واحد ۵۴ تهران
مدیریت محترم آموزش

باسلام ، اینجانب..... به شماره دانشجویی

مقطع کاردانی رشته حقوق قضایی گرایش علوم ثبتی در نیمسال اول/دوم / تابستان سال
تحصیلی درس کارآموزی را ثبت نام و اخذ نموده ام. مستدعی است دستور فرمایید یک
برگ معرفی نامه برای اینجانب به منظور ارائه به سازمان/اداره/شرکت
..... صادر نمایند.

آدرس محل کارآموزی:

تلفن محل کارآموزی :

امضاء و تاریخ

بسمه تعالی

اینجانب به شماره دانشجویی

که واحد کارآموزی را در این نیمسال اخذ و بنا به پیشنهاد خود معرفی نامه پیوست را تکمیل و درخواست نموده ام، متعهد می شوم کلیه فعالیتهای اجرایی در زمان کارآموزی را در زمینه مرتبط با رشته خویش به انجام رسانیده و در غیر اینصورت (به هر دلیل که این امر انجام نپذیرفت) کلیه عواقب آموزشی مربوط به عهده اینجانب خواهد بود.

تاریخ :

امضاء دانشجو :

نحوه نگارش گزارش

عنوانهای زیر می بایست در گزارش وجود داشته باشد:

- ۱- فهرست
- ۲- مقدمه (توضیح مختصری در مورد نحوه عملکرد دانشجو در محل کارآموزی، دستاوردهای این دوره و تجارب اندوخته شده)
- ۳- معرفی محل کارآموزی
 - معرفی کل سازمان/نهاد/شرکتی که کارآموزی در آن انجام شده است.
 - شرح کلی فعالیتهایی که در آن سازمان/نهاد/شرکت انجام می گیرد.
 - نمودار سازمانی محل کارآموزی و مشخص نمودن بخشی که کارآموز در آن فعالیت کرده است.
- ۴- فعالیت انجام شده (فعالیت واگذار شده به دانشجو جهت کارآموزی)
 - تعریف فعالیت واگذار شده
 - نحوه انجام فعالیت (با توضیحات کامل)
- ۵- عناوین مربوط به شرح تفصیلی آموخته ها
 - در این قسمت لازم است موضوع یا موضوعاتی که کارآموز فرا گرفته است به تفصیل شرح داده شود.
- ۶- ضمائم
 - فرمها و جداول موجود در محل کارآموزی جهت انجام فعالیتها
 - نمونه گزارشات تهیه شده توسط کارآموز برای مسئولان کارآموزی
- ۷- ضوابط نگارش
 - از کاغذ A4 برای گزارش استفاده شود
 - حاشیه از طرفین ۳ سانتی متر
 - شماره صفحات در پایین هر صفحه و در وسط خط درج گردد.
 - فونت متن فارسی : Nazanin (Size = ۱۳)
 - فونت متن انگلیسی : New Time Roman به صورت Bold و Italic (Size = ۱۲)
 - تیتراژ فارسی یا انگلیسی : با همان قلم متن (Size = ۱۶)
 - توضیحات اشکال و جداول با قلم پر رنگ Traffic (Size = ۱۱)
 - زیر نویس با همان قلم متن (Size = ۱۱)
 - فاصله خطوط : ۱,۵
 - نمودارها و جداول و اشکال با استفاده از امکانات نرم افزاری نگارنده متون، در بالا یا پایین در صفحه درج گردد و از چسباندن آنها روی کاغذ خودداری گردد.
 - از صحافی گزارش خودداری گردد.
 - در پایان لازم است گزارش تهیه شده را در کاور پلاستیکی قرار داده و ضمن اخذ رسید به دبیرخانه تحویل گردد.