

(درس کارورزی ۱ و ۲)

مراحل و شرح کامل وظایف دانشجویان کارورزی ۱ و ۲

تذکر مهم: لازم است تمامی فرم ها و گزارش ها بصورت دست نویسی تکمیل گردد.

- ۱- اخذ واحد کارورزی در زمان ثبت نام
 - ۲- جستجو برای یافتن محلی مناسب جهت کارورزی و کسب موافقت مدیریت واحد مورد نظر.
 - در انتخاب محل کارورزی دقت نمایید زیرا فرم معرفی نامه برای هر دانشجو فقط یک بار صادر می گردد.
 - ضمنا گذراندن کارورزی در دفاتر ثبت اسناد رسمی برای دانشجویان رشته حقوق ثبتی موجب اخذ امتیاز ویژه برای دانشجو خواهد بود.
 - لازم بذکر است کلیه فعالیت های اجرایی در زمان کارورزی باید مرتبط با رشته مربوط باشد.
 - ۳- تکمیل فرم درخواست نامه جهت کارورزی از وب سایت مرکز به آدرس www.uast.ac.ir
 - ۴- دریافت معرفی نامه دانشجو از آموزش در زمان تعیین شده در سایت مرکز.
 - ۵- اخذ کاربرگ های مربوط (فرم گزارش کار هفتگی - فرم گزارش کار ماهانه) از وب سایت مرکز و تکمیل آن ها بصورت هفتگی و ماهانه توسط کارورز (دست نویسی) و تایید سرپرست کارورزی (مهر و امضا) و تحویل به آموزش و نیز تکمیل فرم ارزیابی نهایی کارورزی توسط سرپرست کارورزی و ارائه آن به صورت محرمانه به آموزش.
 - ۶- آغاز فعالیت در محل کارورزی براساس برنامه تعیین شده.
مدت کارورزی : ۲۴۰ ساعت.
- تاریخ شروع : طبق زمانبندی مندرج در سایت مرکز.**
- تاریخ پایان : طبق زمانبندی مندرج در سایت مرکز.**
- ۷- **تنظیم گزارش کارورزی** براساس فعالیت انجام شده مطابق با نحوه نگارش مصوب. (دست نویسی)
 - ۸- تنظیم گزارش تکمیلی طبق فرمت مصوب، در بخش "نحوه نگارش گزارش" و قراردادن آن در بخش ضمیمه.
 - ۹- تاخیر در انجام وظایف و تحویل فرمهای مربوط - موجب کسر نمره، حذف و در مواردی می تواند مردودی این درس را موجب شود.

نحوه نگارش گزارش کارورزی

عنوانهای زیر می بایست در گزارش وجود داشته باشد: (بصورت دست نویسی)

۱- فهرست

۲- مقدمه (توضیح مختصری در مورد نحوه عملکرد دانشجو در محل کارورزی، دستاوردهای این دوره و تجارب اندوخته شده).

۳- معرفی محل کارورزی

- معرفی کل سازمان/نهاد/شرکتی که کارورزی در آن انجام شده است.
- شرح کلی فعالیتهایی که در آن سازمان/نهاد/شرکت انجام می گیرد.
- نمودار سازمانی محل کارورزی و مشخص نمودن بخشی که کارورز در آن فعالیت کرده است.

۴- فعالیت انجام شده (فعالیت واگذار شده به دانشجو جهت کارورزی)

- 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 کارورز فرا گرفته است به تفصیل شرح داده شود.

۶- ضمائم

- کاربرگ ها
- درج گزارشات مطابق با جدول مندرج در صفحه بعد، در بخش ضمائم.

آشنایی با موارد مندرج در جدول ذیل برای رشته های مختلف و تهیه گزارش لازم از عناوین مربوط (هر عنوان حداقل ۱ صفحه بصورت دست نویسی) و درج در قسمت **ضمائم گزارش** کارورزی الزامی است.

ردیف	رشته	مقطع	عناوین
کارورزی ۱	مجموعه رشته های حقوق به غیر از دستیار قضایی و حقوق ثبتی	کاردانی (گزارش در خصوص هر ۱۶ عنوان الزامی است)	درخواست تامین خواسته / تامین دلیل / سازش / معاینه محل / تحقیق محلی / ارجاع امر به کارشناس / دستور موقت / ارجاع امر به داور. دادخواست مطالبه مهر به نرخ روز / مطالبه نفقه معوقه / طلاق از طرف زوج. شکواییه در رابطه با کذب / مزاحمت با چاقو / مزاحمت تلفنی / تصرف عدوانی / افترا، توهین و هتک حرمت.
کارورزی ۱	حقوق ثبتی دستیار قضایی حقوق اداری	کاردانی کارشناسی (گزارش در خصوص هر ۱۲ عنوان الزامی است)	تنظیم اسناد مربوط به عقد بیع / انتقالات قطعی / معاوضه / اجاره / مزارعه / مساقات / مضاربه / جعاله / ودیعه / عاریه. آموزش و تنظیم قولنامه / مبایعه نامه.
کارورزی ۱	مجموعه رشته های کامپیوتر	کاردانی (گزارش در خصوص هر ۹ عنوان الزامی است)	بررسی فناوری Net / ADSL / Wimax / GSM / GPRS / تلفن های اینترنتی VOIP. بررسی مدارک قابل ارائه توسط شرکت Microsoft و معرفی و شرح آنها. بررسی تفاوت زبان های برنامه نویسی C، C++ و C#. نحوه دریافت مجوز ثبت و تکثیر نرم افزار.
کارورزی ۱	مهندسی فناوری اطلاعات	کارشناسی (گزارش در خصوص هر ۱۱ عنوان الزامی است)	بررسی فناوری های Net / GSM / GPRS / تلفن های اینترنتی VOIP / Data Mining / Grid Computing / Cloud Computing / بررسی تفاوت های موجود در انواع پایگاه های داده از جمله Access، SQL و Oracle. بررسی تفاوت زبان های برنامه نویسی C، C++، C# و JAVA. بررسی نحوه ارتباط زبان های برنامه نویسی و پایگاه ها داده. نحوه دریافت مجوز ثبت و تکثیر نرم افزار.
کارورزی ۱	امور فرهنگی	کاردانی کارشناسی (گزارش در خصوص هر ۶ عنوان الزامی است)	عرصه های تهاجم فرهنگی / ابزارهای تهاجم فرهنگی / عملیات روانی در جهت تهاجم فرهنگی / عوامل داخلی موثر در تهاجم فرهنگی / نتایج تهاجم فرهنگی / مقابله با تهاجم فرهنگی

ردیف	رشته	مقطع	عناوین
کاروری ۲	مجموعه رشته های حقوق به غیر از حقوق ثبتی	کاردانی (گزارش در خصوص هر ۱۲ عنوان الزامی است)	۱- شرح و نمونه دادخواست وخواهی ۲- شرح و نمونه دادخواست تجدید نظر ۳- شرح و طرح دعوی چک، سفته و برات ۴- شرح و دادخواست صدور مهریه ۵- شرح و دادخواست طلاق از طرف زوج ۶- شرح و دادخواست طلاق از طرف زوجه ۷- شرح و دادخواست طلاق توافقی ۸- شرح و دادخواست نفقه ایام گذشته ۹- شرح و تقاضای صدور حکم حضانت فرزند برای مادر ۱۰- شرح و دادخواست صدور گواهی حصر ورثه ۱۱- شرح و دادخواست التزام به انتقال سرقفلی ۱۲- شرح و دادخواست تخلیه به دلیل تاخیر در پرداخت اجاره بها
کاروری ۲	علوم ثبتی	کاردانی (گزارش در خصوص هر ۱۰ عنوان الزامی است)	(شرح و نمونه اسناد مربوط به): ۱- وکالت - امور اداری ۲- وکالت - حساب های بانکی ۳- وکالت - حقوق (مستمری - بازنشستگی) ۴- وکالت - خرید اتومبیل ۵- وکالت - خرید ملک ۶- وکالت - ازدواج دائم ۷- ضمان - ضمانت از دین ۸- حواله برای دین ۹- کفالت - برای آزادی متهم ۱۰- صلح - سرقفلی از سوی موجر
کاروری ۲	دستیار قضایی	کاردانی کارشناسی (گزارش در خصوص هر ۱۲ عنوان الزامی است)	(شرح و نمونه): ۱- کیفرخواست در رابطه با جعل سند عادی ۲- کیفرخواست در رابطه با جعل مدرک اشتغال به تحصیل ۳- کیفرخواست در رابطه با قاچاق اموال فرهنگی ۴- کیفرخواست در رابطه با گرفتن رشوه توسط مامور ۵- کیفرخواست در رابطه با افترا، توهین و هتک حرمت ۶- کیفرخواست در رابطه با کلاهبرداری ۷- کیفرخواست در رابطه با اختلاس ۸- رای در رابطه با فریب در ازدواج ۹- رای در رابطه با ترک انفاق ۱۰- رای در رابطه با نشر اکاذیب ۱۱- رای در رابطه با خیانت در امانت ۱۲- رای در رابطه با فحاشی

<p style="text-align: center;">کاروری ۲</p>	<p style="text-align: center;">حقوق اداری</p>	<p>کاردانی کارشناسی</p> <p>(گزارش در خصوص هر عنوان ۱۰ الزامی است)</p>	<p>(شرح و نمونه):</p> <p>۱- کیفرخواست در رابطه با زنا به عنف</p> <p>۲- کیفرخواست در رابطه با مصرف مشروبات الکلی</p> <p>۳- کیفرخواست در رابطه با افساد فی الارض</p> <p>۴- کیفرخواست در رابطه با سب نبی</p> <p>۵- کیفرخواست در رابطه با قتل عمدی</p> <p>۶- رای در رابطه با سرقت</p> <p>۷- رای در رابطه با ضرب و جرح عمدی</p> <p>۸- رای در رابطه با روابط نامشروع</p> <p>۹- رای در رابطه با شرب خمر</p> <p>۱۰- رای در رابطه با شهادت کذب</p>
<p style="text-align: center;">کاروری ۲</p>	<p style="text-align: center;">حقوق ثبتی</p>	<p>کارشناسی</p> <p>(گزارش در خصوص هر عنوان ۱۴ الزامی است)</p>	<p>(شرح و نمونه اسناد مربوط به):</p> <p>۱- رهن - تصرف</p> <p>۲- رهن - فک رهن</p> <p>۳- هبه</p> <p>۴- اخذ به شفعه</p> <p>۵- وصیت تملیکی</p> <p>۶- وصیت عهدی</p> <p>۷- ارث - اعلام رسید درباره ثمنیه</p> <p>۸- اعلام تغییر اقامتگاه</p> <p>۹- اجازه پدر برای ازدواج دختر</p> <p>۱۰- اجازه اشتغال به همسر</p> <p>۱۱- رجوع - در طلاق رجعی</p> <p>۱۲- تایید ابوت</p> <p>۱۳- رضایت برای قیم شدن همسر</p> <p>۱۴- اقرار - سقوط دعوا</p>
<p style="text-align: center;">کاروری ۲</p>	<p style="text-align: center;">مجموعه رشته های کامپیوتر و مهندسی فناوری اطلاعات</p>	<p>کاردانی کارشناسی</p> <p>(گزارش در خصوص هر عنوان ۱۳ الزامی است)</p>	<p>۱- بازشناسی الگو</p> <p>۲- یادگیری ماشین - یادگیری تقویتی</p> <p>۳- محاسبات مشبک</p> <p>۴- جنگ الکترونیک</p> <p>۵- هوش مصنوعی</p> <p>۶- رباتیک</p> <p>۷- مکاترونیک</p> <p>۸- شبکه های سنسور بی سیم</p> <p>۹- شبکه های توزیع شده</p> <p>۱۰- خوشه بندی اسناد XML</p> <p>۱۱- محاسبات فازی</p> <p>۱۲- معماری موازی و چند هسته ای</p> <p>۱۳- پردازش صوت و سیگنال</p>

<p style="text-align: center;">کارورزی ۲</p>	<p style="text-align: center;">امور فرهنگی</p>	<p>کارشناسی (گزارش در خصوص هر عنوان ۶ الزامی است)</p>	<p>(رویکرد فرهنگی به اقتصاد مقاومتی در کلام مقام معظم رهبری) ۱- رویکرد فرهنگی به اصلاح الگوی مصرف ۲- رویکرد فرهنگی به پرهیز از تجملگرایی ۳- ارتقای فرهنگ کار ۴- فرهنگ و اهمیت دادن به کالاهای داخلی ۵- وجدان کاری و فرهنگ ۶- همت مضاعف و فرهنگ</p>
<p style="text-align: center;">کارورزی ۲</p>	<p style="text-align: center;">امور فرهنگی</p>	<p>کاردانی (گزارش در خصوص هر عنوان ۵ الزامی است)</p>	<p>۱- هدف از تحریم ها ۲- سیاست های اقتصاد مقاومتی ۳- مقصود از اصلاح فرهنگی ۴- اثر عزم ملی در پیشبرد مقاصد نظام ۵- ویژگی های مدیریت جهادی</p>

ضوابط نگارش

- از کاغذ A4 برای گزارش استفاده شود.
- حاشیه از طرفین ۱.۵ سانتی متر.
- شماره صفحات در پایین هر صفحه و در وسط خط درج گردد.
- **تمامی گزارش ها بصورت دست نویس باشد.**
- از صحافی گزارش خودداری گردد.
- در پایان لازم است مستندات کارورزی بشرح ذیل بصورت مرتب در کاور پلاستیکی قرار داده شده و ضمن اخذ رسید در تاریخ اعلام شده به آموزش (مسوول مربوط) تحویل گردد.
- ۱- **تاییدیه گذراندن ۲۴۰ ساعت کارورزی در سربرگ محل مربوط (دارای مهر و امضا)**
- ۲- **نامه تحویلی به دانشجو تایید شده توسط محل کارورزی (دارای مهر و امضا)**
- ۳- **گزارش تهیه شده شامل (به ترتیب):**
 - ۱) گزارش کارورزی
 - ۲) کاربرگ ۲-۲۱۳ به تعداد مورد نیاز (تکمیل و تایید شده (دارای مهر و امضا) توسط سرپرست کارورزی)
 - ۳) کاربرگ ۳-۲۱۳ به تعداد مورد نیاز (تکمیل و تایید شده (دارای مهر و امضا) توسط سرپرست کارورزی)
 - ۴) کاربرگ ۴-۲۱۳ (تکمیل و تایید شده (دارای مهر و امضا) توسط سرپرست کارورزی)
 - ۵) کاربرگ ۵-۲۱۳ (بصورت خام)
 - ۶) کاربرگ ۶-۲۱۳ (بصورت خام)
 - ۷) تحقیقات موجود در جدول

شماره:

تاریخ:

پیوست:

کاربرگ (۲-۲۱۳): گزارش پیشرفت هفتگی

نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی: شماره ملی:

رشته تحصیلی: نام مرکز آموزش:

تاریخ شروع دوره کارورزی: نام محل کارورزی:

تاریخ پایان کارورزی: نام مربی:

مقطع تحصیلی: نام مدرس: هفته: اول، دوم...

ایام هفته	تاریخ	شرح مختصر فعالیت
شنبه		
یکشنبه		
دوشنبه		
سه‌شنبه		
چهارشنبه		
پنج‌شنبه		
جمعه		
محل امضاء کارورز	محل امضاء مربی	محل امضاء مدرس

شماره:

تاریخ:

پیوست:

کاربرگ (۳-۲۱۳): گزارش پیشرفت ماهانه

نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی: شماره دانشجویی:
رشته تحصیلی: نام مرکز آموزش: نام مرکز آموزش:
تاریخ شروع دوره کارورزی: نام محل کارورزی: نام مربی:
تاریخ پایان کارورزی: نام مدرس:
مقطع تحصیلی:

ماه: اول دوم سوم	از تاریخ	تا تاریخ
محل امضاء کارورز	محل امضاء مربی	محل امضاء مدرس

شماره:

تاریخ:

پیوست:

کاربرگ (۴-۲۱۳): ارزیابی نهایی کارورز توسط مربی

نام و مشخصات واحد مربوط: نام و مشخصات دانشجو:

تاریخ گزارش: از تا

شماره ملی کارورز: شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی: نام مرکز آموزش:

نام مربی: مقطع تحصیلی:

توضیحات	عالی (۱۸-۲۰)	خوب (۱۴-۱۷)	متوسط (۱۰-۱۴)	غیر قابل قبول (۹ و کمتر از آن)	عوامل ارزیابی	نمره (۰-۵)
					رعایت دقیق کلیه مقررات، ضوابط و نظم و انضباط در محیط کار	۱
					حضور منظم در محیط کار	۲
					رفتار کارورز با افراد دیگر در محیط کار و همکاری با آنان	۳
					میزان فراگیری عملی آموزش‌های ارائه شده توسط مربی	۴
					میزان آمادگی کارورز در پاسخگویی به سوالات مربی	۵
					میزان پشتکار کارورز در انجام وظایف محوله	۶
					کیفیت پیشنهادات کارورز در جهت بهبود کار	۷

تعداد روزهای غیبت: موجه غیر موجه

محل امضاء مربی:

پیشنهادات مربی جهت بهبود عملکرد کارورز:

شماره:

تاریخ:

پیوست:

کاربرگ (۵-۲۱۳): ارزیابی نهایی کارورز توسط مدرس

نام و مشخصات واحد مربوط: نام و مشخصات کارورز:

تاریخ گزارش: از تا

شماره ملی کارورز: شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی: نام مرکز آموزش:

نام مدرس: مقطع تحصیلی:

توضیحات	عالی (۲۰-۱۸)	خوب (۱۷-۱۴)	متوسط (۱۴-۱۰)	غیر قابل قبول (۹ و کمتر از آن)	عوامل ارزیابی	ب.ع.س
					رعایت دقیق کلیه مقررات، ضوابط و نظم و انضباط در محیط کار	۱
					حضور منظم در محیط کار	۲
					رفتار کارورز با افراد دیگر در محیط کار و همکاری با آنان	۳
					میزان فراگیری عملی آموزش‌های ارائه شده توسط مدرس	۴
					میزان آمادگی کارورز در پاسخگویی به سوالات مدرس	۵
					میزان پشتکار کارورز در انجام وظایف محوله	۶
					کیفیت پیشنهادات کارورز در جهت بهبود کار	۷

تعداد روزهای غیبت: موجه غیرموجه

پیشنهادات مدرس جهت بهبود عملکرد کارورز: محل امضاء مدرس:

شماره:

تاریخ:

پیوست:

کاربرگ (۶-۲۱۳): ارزیابی نهایی کارورز

نام و نام خانوادگی کارورز: شماره دانشجویی: شماره ملی:

رشته تحصیلی: نام مرکز آموزش:

تاریخ شروع کارورزی: تاریخ پایان کارورزی:

نام محل کارورزی: مقطع تحصیلی:

نام مربی: نام مدرس:

توضیحات	عالی (۱۸-۲۰)	خوب (۱۴-۱۷)	متوسط (۱۰-۱۴)	غیر قابل قبول (۹ و کمتر از آن)	عوامل ارزیابی	نمره (۰-۵)
					ارزیابی گزارشات هفتگی و ماهانه کارورز (۲۰ درصد کل امتیاز)	۱
					ارزیابی کارورز توسط مربی (فرم شماره ۳) (۴۰ درصد کل امتیاز)	۲
					ارزیابی کارورز توسط مدرس (فرم شماره ۴) (۲۰ درصد کل امتیاز)	۳
					گزارشات جامع و پایانی کارورز بر اساس شیوهنامه مربوط (۲۰ درصد کل امتیاز)	۴

نام و امضاء مدرس:

نام و امضاء مسئول دفتر:

ارزیابی نهایی	
	نمره به عدد
	نمره به حروف