

# قابل توجه دانشجویان متقاضی

## ( درس کار آموزشی )

### مراحل و شرح کامل وظایف دانشجویان کار آموزشی

- 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 وبسایت مرکز به آدرس [www.vuast.ir](http://www.vuast.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 شماره ۱

بسمه تعالی  
فرم گزارش کار هفتگی

نام و نام خانوادگی :  
رشته تحصیلی :  
شهرداری ورامین  
تاریخ شروع کارآموزی :  
کارآموزی :  
شماره دانشجویی :  
مرکز آموزش علمی کاربردی  
محل ۱۳ / /

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

محل امضاء

محل امضاء کارآموز  
سرپرست

فرم شماره ۲

بسمه تعالی  
فرم گزارش کار ماهانه

شماره گزارش : \_\_\_\_\_

.....

شماره دانشجویی :  
مرکز آموزش علمی- کاربردی

نام و نام خانوادگی :  
رشته تحصیلی :  
شهرداری ورامین  
تاریخ شروع کارآموزی :  
کارآموزی :

محل ۱۳ / /

ماه	<input type="checkbox"/>	اول	<input type="checkbox"/>	دوم	<input type="checkbox"/>	سوم	<input type="checkbox"/>
از تاریخ :	/	/	۱۳	تا تاریخ :	/	/	۱۳

محل

محل امضاء کارآموز  
امضاء سرپرست

بسمه تعالی

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  
بازدید : / / ۱۳

نام و نام خانوادگی کارآموز : شماره دانشجویی :

رشته تحصیلی :  
مرکز آموزش علمی-کاربردی شهرداری ورامین

آدرس محل کارآموزی :

نام محل کارآموزی :

ردیف	نظر مدرس کارآموزی	ضعیف	متوسط	خوب	عالی	ضریب
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

\*\* لازم به ذکر است که نمره بر اساس ۲۰ منظور گردد.

بسمه تعالی

تاریخ :  
 شماره : گزارش ماهیانه سرپرست کارآموزی  
 (  ماه اول  ماه دوم  ماه سوم پیوست :

گزارش از تاریخ / / ۱۳ لغایت / /

نام سرپرست کارآموز :

سمت :

نام محل مربوطه :

نام و نام خانوادگی کارآموز :

مرکز آموزش علمی-کاربردی شهرداری ورامین

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: :  
 غیر موجه :

پیشنهادات سرپرست کارآموز جهت بهبود کارآموزی :

محل امضاء سرپرست

کارآموز

بسمه تعالی

ارزیابی نهایی کارآموزی

نام و نام خانوادگی کارآموز: \_\_\_\_\_  
 دانشجویی: \_\_\_\_\_

رشته تحصیلی: \_\_\_\_\_  
 مرکز آموزش علمی-کاربردی شهرداری ورامین

تاریخ شروع کارآموزی: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / ۱۳\_\_\_\_  
 تاریخ خاتمه 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



اینجان \_\_\_\_\_ ب

.....  
.....  
بسمه شماره دانشجوئی

.....  
.....  
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 اینجان خواهد بود.

تاریخ :

امضاء دانشجو :

بسمه تعالی  
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 فعالیتهای  
\* 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 = 13 )

\* فونت متن انگلیسی : New Time Roman به صورت Bold و Italic ( Size

= 12 )

\* تیتر فارسی یا انگلیسی : با همان قلم متن ( Size = 16 )

\* توضیحات اشکال و جداول با قلم پر رنگ Traffic ( Size = 11 )

\* زیر نویس با همان قلم متن ( Size = 11 )

\* 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.