



پیوست های ابلاغ شروع کار آموزشی

پیوست ۱: خلاصه فرایند کار آموزشی

پیوست ۲: مواردی که کارآموز در طول یکسال فرا میگیرد.

پیوست ۳: لیست دوره های آموزشی که کارآموز باید بگذراند.

پیوست ۴: فرم گزارش سه ماهه (فرم شماره ۷)

پیوست ۵: دستور العمل نگارشی گزارش یکساله کارآموزی

پیوست ۶: ارائه گزارش پایان دوره و تاییدیه استاد راهنما (فرم شماره ۹)



پیوست ۱

خلاصه فرآیند کارآموزی:

۱. وصول ابلاغ کمیسیون ماده ۱۳ در کانون
۲. انتخاب استاد راهنما به تصویب هیئت مدیره
۳. آغاز دوره کارآموزی
۴. شرکت کارآموز در دوره های آموزشی میان دوره
۵. شرکت در جلسات دادگاه و بازدیدهای کارشناسی همراه با استاد راهنما
۶. ارتباط منظم با استاد راهنما و اخذ آموزش های ضروری
۷. تهیه و تدوین و تحویل بموقع گزارشات سه ماهه
۸. اعلام مکتوب و تایید پایان دوره یکساله کارآموزی توسط استاد راهنما
۹. تهیه و تحویل گزارش نهایی پایان کار و تایید استاد راهنما
۱۰. معرفی به کمیته صلاحیت های تخصصی جهت اخذ صلاحیت و تایید هیئت مدیره
۱۱. اتیان سوگند
۱۲. صدور پروانه کارشناسی



پیوست ۲

مواردیکه کارآموز در طول یکسال کارآموزی آموزش فرا می گیرد:

۱. معرفی حرفه کارشناسی و توجیه کارآموز به امور کارشناسی توسط استاد راهنما (آموزش اخلاق حرفه ای)
 ۲. آموزش نحوه حضور در دادگاه و مطالعه پرونده بویژه قرار کارشناسی و امضاء صورتجلسه
 ۳. آموزش تشکیلات قانونی دادگستری ها و شورای حل اختلاف در حد آشنایی
 ۴. آموزش نحوه اجرای قرار کارشناسی در محل با حضور طرفین دعوی.
 ۵. آموزش نحوه یادداشت برداری از پرونده در دادگاه و برداشت نقاط UTM با استفاده از GPS و مطابقت ملک مورد اختلاف با اسناد ابرازی طرفین و نقشه های مربوطه در محل کارشناسی.
 ۶. آشنا نمودن کارآموز با نرم افزارهای مربوط به امور کارشناسی در زمینه رشته مربوطه.
 ۷. راهنمایی کارآموز با نحوه گزارش نویسی (مطابق با فرم تهیه شده و گزارش نمونه با نظر استاد راهنما).
 ۸. توجیه کارآموز در خصوص امور مربوط به جهات رد کارشناس و تبعات ناشی از عدم اعلام جهات رد.
 ۹. راهنمایی کارآموز و آشنایی آن با ساختار کانون کارشناسان رسمی دادگستری استانها و شورای عالی.
 ۱۰. آموزش صلاحیت های تخصصی کارشناسی و حیطة کارشناسی هر صلاحیت
 ۱۱. آشنایی با قوانین مرتبط بالاخص فصل ۶ آئین دادرسی مدنی - جهات رد موضوع ماده ۹۱ آئین دادرسی مدنی - تامین دلیل کارشناس.
 ۱۲. گذراندن دوره های آموزش عمومی و تخصصی متناسب با رشته
 ۱۳. آشنایی با قانون کارشناسان رسمی دادگستری و آیین نامه ان
 ۱۴. آشنایی با نظام نامه ها و بخشنامه های مرتبط
- *** بدیهی است سایر مواردی که لازم است بصورت عملی و تئوری کارآموز فرا گیرد در برنامه یکساله کارآموزی به ایشان آموزش داده می شود.



پیوست ۳

فهرست دوره های آموزش عمومی و تخصصی

*شرکت در دوره های عمومی و تخصصی، تکلیفی بوده و در صورت عدم شرکت در دوره ها، دوره کارآموزی تمدید می گردد.

۱. توجیه اهمیت و جایگاه کارشناسی رسمی دادگستری برای کارآموزان
۲. قانون کارشناسان رسمی دادگستری، آئین نامه مربوطه و نظام نامه های شورای عالی
۳. مبانی کارشناسی
۴. نحوه محاسبه و پرداخت دستمزد کارشناسی
۵. فلسفه کارشناسی و مسئولیت مدنی
۶. آشنایی با تشکیلات قضایی و دادگستری
۷. آئین نگارش و نظریه های کارشناسی
۸. اخلاق کارشناسی
۹. آشنایی با تخلفات انتظامی کارشناسان
۱۰. قوانین و مقررات عمومی مرتبط با امر کارشناسی

بدیهی است دوره های آموزشی تخصصی متناسب با هر رشته در طول یکسال کارآموزی برگزار

می گردد.



پیوست ۴

فرم گزارش سه ماهه

فرم شماره ۷

موضوع: گزارش سه ماهه کارآموزی

گزارش سه ماهه کارآموزی شماره از تاریخ الی

گواهی میگردد آقای/خانم کارآموز رشته طی سه ماهه گذشته کارآموزی را نزد اینجانب گذرانده اند و در بازدید و تهیه گزارشات کارشناسی های ذیل همکاری داشته اند.

| ردیف | شماره پرونده | تاریخ جلسه قرار کارشناسی | موضوع پرونده |
|------|--------------|--------------------------|--------------|
| ۱ | | | |
| ۲ | | | |
| ۳ | | | |
| ۴ | | | |
| ۵ | | | |

*** تصویر گزارشات کارشناسی به پیوست می باشد ***

| ردیف | عناوین | ضعیف | متوسط | خوب | عالی |
|------|-------------------------------|------|-------|-----|------|
| ۱ | رعایت نظم و ترتیب | | | | |
| ۲ | میزان علاقمندی | | | | |
| ۳ | خلاقیت و ابتکار عمل | | | | |
| ۴ | برخورد اجتماعی و روابط عمومی | | | | |
| ۵ | احساس مسئولیت در تهیه گزارشات | | | | |

امضاء استاد راهنما

.....



دستور العمل نگارش گزارش یکساله کارآموزی

صفحه روی جلد:

کانون کارشناسان رسمی دادگستری استان بوشهر قلم Mitra با فونت ۱۴

گروه کارشناسی قلم Mitra با فونت 14 bold

گزارش پایانی دوره کارآموزی یکساله: قلم Mitra با فونت ۱۶ bold

نام و نام خانوادگی استاد راهنما: قلم Mitra با فونت ۱۶ bold

نام و نام خانوادگی کارآموز: قلم Mitra با فونت 14 bold

سال: با قلم Mitra و فونت ۱۴ Bold

ترتیب صفحات:

- صفحه اول: بسم اله الرحمن الرحيم
- صفحه دوم: سوگند نامه
- صفحه سوم: تشکر و قدردانی
- صفحه چهارم: فهرست مطالب شامل سرفصل های، پیشنهادات و منابع مورد استفاده
- صفحات متن اصلی(سرفصل ها)
- صفحه آخر: منابع
- پیوست ها شامل جداول و اشکال و تصاویر
- شماره و حروف گذاری می بایست در پایین و مرکز صفحه با فونت Zar 12 باشد.
- فونت داخل متن Mitra 14 و عناوین Mitra 14 Bold
- فاصله متن از بالا صفحه ۳,۵ ، پایین صفحه ۲,۵، از سمت راست ۳,۵ و سمت چپ ۲,۵ می باشد.

سرفصل ها:

۱. مقدمه
۲. توضیح اصطلاحات و تعاریف در رابطه با موضوع کارشناسی
۳. تبیین اصول و مبانی حقوقی و قوانین و مقررات در رابطه با موضوع کارشناسی
۴. تشریح موضوعات علمی مهم و کاربردی مرتبط با رشته کارشناسی
۵. تحقیق در مورد سه صلاحیت اولیه رشته کارشناسی کارآموز
۶. فعالیت ها (نمونه کارهای کارشناسی مشترک انجام شده با استاد راهنما)
۷. جمع بندی و نتیجه گیری
۸. پیشنهادات
۹. منابع مورد استفاده



فرم شماره ۹

پیوست ۶

ارائه گزارش پایان دوره و تاییدیه استاد راهنما

ارائه گزارش پایان دوره کارآموزی و اظهار نظر استاد راهنما

نام کارآموز: شروع کارآموزی:
رشته کارآموز: پایان کارآموزی:

بدینوسیله گواهی می‌گردد که نامبرده دوره یکساله کارآموزی را نزد اینجانب گذرانده است. گزارش یکساله کارآموزی مطالعه و اصلاحات نهایی انجام و پیوست ارسال می‌گردد.

مهر و امضا استاد راهنما

.....