



معاونت منابع انسانی

اداره آموزش

فرم پذیرش کارآموز و کاللت

(الف) مشخصات:

..... ۳) نام پدر ۲) نام خانوادگی ۱) نام

..... ۵) محل صدور ۴) ش.ش.....

..... ۷) محل تولد ۶) ت.ت.....

(ب) جنسیت:

(۱) مرد (۲) زن

(ج) وضعیت تأهل:

(۱) متأهل (۲) مجرد

(د) وضعیت خدمت نظام وظیفه:

۳) قانون طرح خدمت ۲) معافیت دائم ۱) پایان خدمت

۵) پزشکی ۴) موقت

(ه) میزان تحصیلات:

۴) حوزه علمیه و رتبه ۳) دکتری ۲) کارشناسی ارشد ۱) کارشناسی

..... ۶) معدل کل دانشمامه : ۵) تاریخ اخذ دانشمامه :

..... ۷) وکیل سرپرست:

آدرس دقیق:

.....
منزل:

..... دفتر وکیل سرپرست و تلفن:

..... تلفن (همراه کارآموز):

- ۱) کارآموز بایستی از روز معرفی به اداره کل آموزش تا پایان دوره تمام مقررات قانونی و دستورالعملهای صادره در مورد کارآموزان را رعایت و دقیقاً اجرا نماید.
 - ۲) رعایت شون اسلامی و اخلاقی الزامی است.
 - ۳) توقعات و انتظارات خارج از مقررات و دستورالعملها و آین نامه های اجرایی و خارج از حیطه اداره کل آموزش از کارآموز پذیرفته نخواهد شد.
 - ۴) کارآموز دوره عملی خود را با صدور ابلاغ آغاز و در پایان دوره به همراه برگه یا دفترچه حضور و غیاب خود جهت دریافت ابلاغ بعدی به اداره آموزش مراجعه نماید.
 - ۵) حضور به موقع در کلاسهاهای علمی و عملی که در اداره آموزش محل و زمان آن را تعیین می نماید برای تمامی کارآموزان الزامی بوده و در صورت عدم حضور بدون مجوز قانونی برابر مقررات اقدام خواهد شد.
 - ۶) عدم پیگیری پرونده آموزشی بیش از یک ماه در هر مرحله بدون اخذ مرخصی به منزله انصراف و یا تجدید دوره خواهد بود.
 - ۷) در صورت بروز مشکل کارآموز موظف است طی درخواست کتبی و با هماهنگی اداره آموزش از مرخصی استفاده نماید.
 - ۸) کارآموز موظف است به همان میزان که ابلاغ دریافت داشته در محاکم حضور یابد.
 - ۹) کارآموز موظف است در طول دوره کارآموزی رعایت احترام همکاران اداری و قضایی شاغل را بنماید و از هرگونه برخورد غیر اخلاقی و مشاجره و جدل جداً امتناع کند، لذا از کارآموزانی که پوشش اسلامی و ادب و منافت رفتاری را رعایت نکنند از ادامه کارآموزی محروم می شوند.
- اینجانب کارآموز و کالت تمام موارد فرم فوق و دستورالعمل موبوط را به دقت مطالعه و متعهد به انجام آن می باشم.

تاریخ و محل امضاء داوطلب