



سازمان نظام روان‌شناسی و مشاوره جمهوری اسلامی ایران

معاونت نظارت حرفه‌ای و امور کمیسیون‌ها

گزارش کارورزی

الف - مشخصات کارورز:

نام و نام خانوادگی: فرزند: شماره ملی: فارغ التحصیل رشته:
تاریخ دفاع از پایان نامه: .../.../... دانشگاه محل سکونت:
آدرس منزل:
آدرس محل کار:
شماره تلفن:
Email:

ب - مشخصات استاد ناظر (سوپروایزر)

نام و نام خانوادگی: شماره پروانه: رشته تحصیلی: عضو هیات علمی دانشگاه:
آدرس محل کار:
شماره تلفن:
Email:

ج - مشخصات محل کارورزی:

نام مرکز / کلینیک، بیمارستان / مطب / دفتر / دانشگاه: شماره مجوز مرکز:
نام و نام خانوادگی مدیر مرکز / ناظر فنی:
آدرس:
شماره تلفن:
Email:

د - گزارش کارورزی:

تاریخ شروع: .../.../...

۱- مشاهده از طریق دوربین مدار بسته یا همراهی استاد ناظر (سوپروایزر) شرح داده شود (جمع ساعات)

۲- مصاحبه اولیه‌ای که برای تعیین آزمون‌های ضروری توسط کارورز انجام شده است. (کد پرونده‌ها، جمع ساعت)

۳- آزمون‌هایی که تحت نظر استاد ناظر (سوپروایزر) انجام شده است. (حوزه و نام آزمون‌ها، کد پرونده‌ها، جمع ساعت)

۴- تفسیر و گزارش نتایج آزمون‌های اجرا شده (جمع ساعت)

۵- پیشنهاد ارجاع (جمع ساعت)

۶- فعالیت تشخیصی: شرح دهید (کد پرونده‌ها، جمع ساعت)

کمیسیون روان‌سنجی

هـ نظر تخصصی استاد ناظر(سوپروایزر) در خصوص کارورز و توصیه به کمیسیون تخصصی مربوطه در خصوص خانم / آقای

نام و نام خانوادگی مهر و امضاء استاد ناظر(سوپروایزر)

بدین وسیله تایید می‌گردد خانم/آقای..... به‌مدت..... کارورزی به شرح بالا تحت نظر خانم/آقای دکتر..... در این مرکز گذرانده است. صحت گزارش توسط کارورز و استاد ناظر (سوپروایزر) تایید می‌گردد.

مدیر مرکز / ناظر فنی:.....

تاریخ:

مهر و امضاء



سازمان نظام روان‌شناسی و مشاوره جمهوری اسلامی ایران

سازمان نظامت‌های حرفه‌ای و امور کسب‌ها

فرم ارزیابی توسط استاد ناظر (سوپروایزر)

نام و نام خانوادگی استاد ناظر (سوپروایزر):	شماره پروانه نظام:.....
نام و نام خانوادگی کارورز:.....	
نام مرکز:.....	
تاریخ شروع کارورزی:...../...../..... تاریخ خاتمه کارورزی:...../...../.....	

ضعیف	قابل قبول	خوب
		۱. در رشد قابلیت های حرفه ای از خود تعهد نشان می دهد.
		۲. برای ارتقای صلاحیت حرفه‌ای خود زمان و انرژی صرف می کند.
		۳. بازخوردهای سازنده را پذیرفته و از آنها برای بهبود رشد شخصی و مهارت‌های حرفه‌ای خود استفاده می کند.
		۴. با همکاران و سرپرستانش روابط کاری مناسب برقرار می کند.
		۵. شایستگی ها و کاستی‌های خود را می شناسد.
		۶. مهارت‌ها و شایستگی‌های خود را با همکاران و سرپرستانش به اشتراک می گذارد.
		۷. گزارش فعالیت‌های خود را با دقت و صداقت ثبت می کند.
		۸. اصول مصاحبه حرفه‌ای را رعایت می کند.
		۹. اصول و اخلاق حرفه‌ای را رعایت می کند.
		۱۰. اجرا و تفسیر تست‌ها.

توضیحات تکمیلی و / یا پیشنهادات :

.....

.....

.....

امضاء مدیر مرکز / ناظر فنیامضاء استاد ناظر (سوپروایزر)