

## راهنمای درخواست کارآموزی یا کارورزی دانشجویان مقطع کارشناسی

دانشجو برای درخواست کارآموزی پس از ورود به سامانه گلستان، از منوی پیشخوان خدمت و با استفاده از گزینه "درخواست کارآموزی" اقدام به درخواست نموده و در پایان، درخواست خود را



ارسال می نماید. دانشجو با استفاده از آیکن "مشاهده گردش کار" می تواند درخواست خود را پیگیری نموده و بعد از رسیدن درخواست به حوزه ارتباط با صنعت، بایستی به این حوزه مراجعه و معرفی نامه را دریافت نموده و به محل کارآموزی مراجعه نماید. مراحل سیستمی انجام این درخواست به شرح زیر است.

برای درخواست معرفی نامه کارآموزی، دانشجو می باید از منوی پیشخوان خدمت مطابق شکل زیر، گزینه "درخواست کارآموزی" و سپس "درخواست جدید" را انتخاب نماید.

The screenshot shows the student portal interface. At the top, there is a navigation bar with a search box and a user profile icon. Below the navigation bar, there is a menu with the following items: "جستجو" (Search), "انتخاب شده (۰) | انتخاب همه | عدم انتخاب" (Selected (0) | Select All | Deselect). The main content area is divided into three columns: "موضوع" (Subject), "فرستنده" (Sender), and "عملیات" (Operations). On the right side, there is a dropdown menu titled "شخصی" (Personal) with the following options: "گواهی اشتغال به تحصیل" (Certificate of Enrollment), "فارغ التحصیلی" (Graduated), "تقاضای انتقال و تغییر رشته" (Request for Transfer and Change of Major), "درخواست بررسی مشکلات آموزشی" (Request for Educational Problem Review), "ترمیم" (Retake), "درخواست اخذ درس مطالعه آزاد توسط دانشجو" (Request for Free Study Course by Student), "درخواست کارآموزی" (Request for Internship) - this option is highlighted in orange, and "درخواست ثبت نام دوره کهاد" (Request for Course Registration), "درخواست معافیت تحصیلی دانشجوی پذیرش شده" (Request for Academic Waiver of Accepted Student).





گزینه : مشاهده گردش کار بوده و نشان دهنده این است که درخواست شما در کدام مرحله قرار دارد. پس برای پیگیری درخواست خود از این گزینه استفاده کنید.



گزینه : درخواست کارآموزی شما را نشان می دهد.



گزینه : گزینه ارسال می باشد که با انتخاب این گزینه متنی به طور پیش فرض (برای یادآوری برای مدیر گروه محترم) ارسال می شود.

### **نکته مهم:**

**دانشجو بایستی این گزینه را انتخاب نماید در غیر اینصورت درخواست در کارتابل دانشجو باقی خواهد ماند و به مرحله ی بعد انتقال داده نمی شود.**

متذکر می گردد زمانی که درخواست دانشجو به واحد ارتباط با صنعت ارسال گردید، دانشجو می تواند به این واحد مراجعه نموده و معرفی نامه خود را دریافت نماید. برای پیگیری نیز همانگونه که اشاره شد



از گزینه استفاده می گردد .


### **نکته بسیار مهم:**


**لازم به ذکر است دانشجو در بازه انتخاب واحد نیز بایستی اقدام به ثبت درس کارآموزی نماید در غیر این صورت عواقب عدم ثبت درس به عهده دانشجو است.**


## مرحله‌ی مدیر گروه :

در این مرحله، مدیر گروه با استفاده از منوی پیشخوان و گزینه "درخواست کارآموزی" به درخواست دانشجویان دسترسی پیدا می‌کند.

در بخش عملیات گزینه‌هایی وجود دارد که هر کدام را به اختصار توضیح می‌دهیم.

| موضوع   | فرستنده       | عملیات  |   |
|---|---------------|---|---|
| درخواست کارآموزی - تایید گروه آموزشی و تعیین استاد کارآموز<br>سلیمانی - اداره برق | سلیمانی یزدان |  | 1 |

گزینه  : مشاهده گردش کار است و نشان دهنده این است که درخواست دانشجو در کدام مرحله قرار دارد.

گزینه  : ویرایش درخواست دانشجو بوده و ضروری است مدیر گروه برای ثبت نمودن نام استاد کارآموزی، از این گزینه استفاده نماید.

مشخصات دروس

ترم اخذ ۴۰۰۳ | ترم تابستان ۱۴۰۰-۱۳۹۹

شماره درس ۰۴۳ | کارآموزی ۷۰ | ۱۲

مشخصات کارآموزی

محل کارآموزی

چنانچه محل کارآموزی در بین محلهای تعریف شده فوق وجود ندارد، نام آن را در محل زیر وارد نمایید:

نام کامل محل کارآموزی اداره برق

پست سازمانی گیرنده نامه

توجه کنید از این اطلاعات جهت ارتباط و معرفی شما به محل کارآموزی استفاده خواهد شد.

شهر محل کارآموزی ۰۵۷۶ | سنندج

بخش اول آدرس خ پاسیداران

بخش دوم آدرس

بخش سوم آدرس

کد پستی ۶۶۶۶۶۶۶۶

پیش شماره تلفن ۰۸۷

شماره تلفن ۳۳۶۶۰۰۷۰

شماره نمابر

تاریخ شروع ۱۴۰۱/۰۴/۰۱ | تاریخ پایان ۱۴۰۱/۰۴/۳۱

آیا از پذیرش خود به عنوان کارآموز در محل فوق اطمینان دارید؟ خیر

تعداد ساعت کارآموزی | تعداد هفته کارآموزی

مشخصات استاد و مسئول کارآموزی

استاد کارآموزی | باتمان

عنوان مسئول کارآموزی

نام و نام خانوادگی

سمت

موافقت درخواست: شماره نامه

تاریخ نامه


معرفی نهایی: شماره نامه


تاریخ نامه

اصلاح | بررسی تغییرات | منجر

پس از ثبت نمودن نام استاد، با استفاده از گزینه‌های "بررسی تغییرات و اصلاح" تغییرات را ذخیره نموده و با استفاده از گزینه "بازگشت" به صفحه قبل برگردید.

### **نکته: ثبت نمودن نام استاد کارآموزی ضروری است.**

گزینه : جهت بازگشت درخواست به دانشجو از این گزینه استفاده می‌شود و به معنی عدم تایید است.


گزینه : اگر درخواست دانشجو از نظر آموزشی و نیز از نظر محل کارآموزی مورد تایید باشد از این گزینه استفاده می‌شود و درخواست دانشجو به واحد ارتباط با صنعت ارسال می‌شود.


## مرحله ی واحد ارتباط با صنعت :

مدیر و یا کارشناس محترم این حوزه با ورود به سامانه گلستان و از طریق منوی پیشخوان خدمت می تواند به درخواست های دانشجو دسترسی داشته باشند.


با انتخاب گزینه "درخواست کارآموزی"، لیست دانشجویانی که درخواست داده اند نمایش داده می شود و برای هر دانشجو لیستی از آیکن ها ظاهر می شود که به اختصار توضیح داده شده است.


| عملیات | فرستنده                             |  |
|--------|-------------------------------------|--|
| 1      | مدیر گروه مهندسی برق - قدرت و کنترل | درخواست کارآموزی - تایید ارتباط با صنعت و ا<br>یزدان سلیمانی - اداره برق |

گزینه  : مشاهده گردش کار است و نشان دهنده این است که درخواست دانشجو در کدام مرحله قرار دارد.

گزینه  : این گزینه برای مشاهده درخواست دانشجو است. مدیر این حوزه می تواند برای بررسی درخواست دانشجو از این گزینه استفاده نموده و در صورت هرگونه نقص و با توجه به نقص مربوطه، درخواست را به دانشجو یا به مدیر گروه ارجاع نماید. **به عنوان مثال در صورت عدم ثبت، نام استاد کارآموزی، لازم است درخواست به مدیر گروه بازگشت داده و برای اینکار از گزینه عدم تایید استفاده می شود.**

نکته: جهت چاپ معرفی نامه، ابتدا باید آرشیو معرفی نامه ایجاد شده سپس گواهی چاپ گردد.

گزینه  : این گزینه برای ایجاد آرشیو معرفی نامه استفاده می شود. کاربر با استفاده از این گزینه پیش نمایش معرفی نامه را مشاهده نموده و بایستی **حتما از این گزینه برای ایجاد معرفی نامه استفاده کند.**

گزینه  : جهت بازگشت درخواست به دانشجو و یا مدیر گروه از این گزینه استفاده می شود و به معنی عدم تایید است.



گزینه : پس از چاپ معرفی نامه و تحویل آن به دانشجو، با استفاده از این گزینه درخواست به مرحله ی بعدی یعنی کارشناس دانشکده ارسال می گردد.



گزینه : جهت چاپ معرفی نامه از این آیکن استفاده می شود. اکیدا"توصیه می گردد از کاغذ آرم دار دانشگاه جهت چاپ معرفی نامه استفاده گردد.

### مرحله ی کارشناس دانشکده :

پس از پایان انتخاب واحد، کارشناس دانشکده می تواند تمامی درخواستها را تایید نموده و با این کار ثبت فعالیت کارآموزی با نام استاد ثبت شده در فرم درخواستی دانشجو در سامانه ثبت می گردد.

نکته: اگر به هر دلیلی دانشجو درخواست تغییر محل کارآموزی را داشته باشد، با عدم تایید درخواست می توان درخواست را به مدیر گروه بازگشت داده تا ویرایش درخواست توسط مدیر گروه انجام شده و مجددا مراحل از سر گرفته شود.