

# راهنمای ثبت درخواست کارآموزی

## در سامانه آموزشی گلستان

### دانشگاه کارفرزین



این راهنما به منظور تشریح فرایند " کارآموزی " تهیه و در اختیار شما دانشجویان محترم قرار می گیرد.

لطفاً برای تسریع در فرایند مربوطه، به نکات ذکر شده توجه نمایید.

## نکاتی که قبل از ارائه درخواست باید انجام شود:

### ۱- نکات و خطاهای بسیار مهم حین استفاده از پیشخوان خدمت

۱-۱ نکات

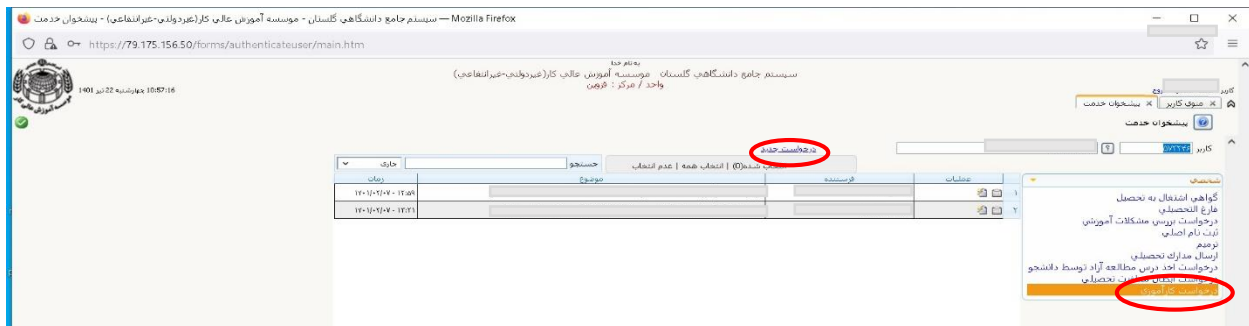
نکته ۱	بعد انجام عملیات در هر مرحله، حتماً بر روی آیکن  کلیک کنید تا بعد از اعمال تغییرات، روند گردش درخواست ادامه یابد. در صورت عدم ارسال درخواست، هیچ اقدامی برای درخواست شما انجام نخواهد شد.
نکته ۲	در هر مرحله، می توانید از گردش کار درخواست خود با کلیک بر روی آیکن  مطلع شوید.
نکته ۳	در صورتی که مراحل درخواست شما تکمیل شده باشد و یا نامه مربوط به آن به اتوماسیون اداری ارسال شده باشد از طریق تیک زدن فیلد همه موارد می توانید از گردش کار خود مطلع شوید.

دانشجویان گرامی پس از ورود به سامانه آموزشی خود، برای ثبت درخواست کارآموزی به منوی پیشخوان خدمت در سامانه آموزشی گلستان رفته، مراحل زیر را طی نمایید:

۱- از منوی پیشخوان خدمت، گزینه "درخواست کارآموزی" را مطابق شکل زیر انتخاب کرده.



۲- بر روی گزینه درخواست جدید کلیک نموده تا صفحه ثبت درخواست کارآموزی نمایان شود.



۳- الف) مطابق تصویر زیر در صفحه باز شده: بدون تغییر ترم، بایستی با کلیک بر روی علامت سوال، درس کارآموزی مورد نظر را انتخاب نمایید.



ب) سپس مطابق تصویر زیر با تایپ نمودن قسمتی از نام محل کارآموزی مورد نظر خود و کلیک بر روی علامت سوال، از پنجره باز شده، محل کارآموزی خود را انتخاب نمایید و یا در صورت عدم وجود محل کارآموزی مورد نظر، مطابق تصویر بعد میتوانید نام محل کارآموزی خود را به صورت دستی تایپ و ثبت نمایید.

(نیاز به ثبت گزینه پست سازمانی گیرنده نامه وجود ندارد.)

پ) مطابق تصویر زیر با تایپ نمودن قسمتی از نام شهر محل کارآموزی مورد نظر خود و کلیک بر روی علامت سوال، از پنجره باز شده، نام شهر محل کارآموزی خود را انتخاب نمایید و در صورت نبودن نام شهر محل کارآموزی می توانید نام شهر محل کارآموزی خود را به صورت

دستی در بخش اول آدرس کارآموزی تایپ نموده و همچنین قسمت های بخش اول، دوم و سوم آدرس "شهر، خیابان، کوچه" و همچنین اطلاعات "تماس و کدپستی" محل کارآموزی خود راتکمیل نمائید. (پر کردن این فیلدها الزامی است).

ت: سپس مطابق تصویر زیر در صورت اطمینان از اطلاعات ثبت شده کارآموزی خود، پاسخ سوال "اطلاعات ثبت شده مورد تایید اینجانب می باشد" را بر روی "بله" تنظیم کرده و در پایین صفحه با کلیک بر روی دکمه "بررسی تغییرات" و عدم مشاهده خطا می توان بر روی دکمه "ایجاد" کلیک نموده و مراحل ثبت درخواست کارآموزی خود را به پایان برسانید.

لازم به ذکر است مشاهده پیغام سبز رنگ در پایین صفحه نشان دهنده ثبت صحیح درخواست کارآموزی توسط دانشجو می باشد.

(تاریخ شروع و پایان کارآموزی در فیلدهای تصویر زیر، غیر قابل انتخاب و تغییر می باشند).

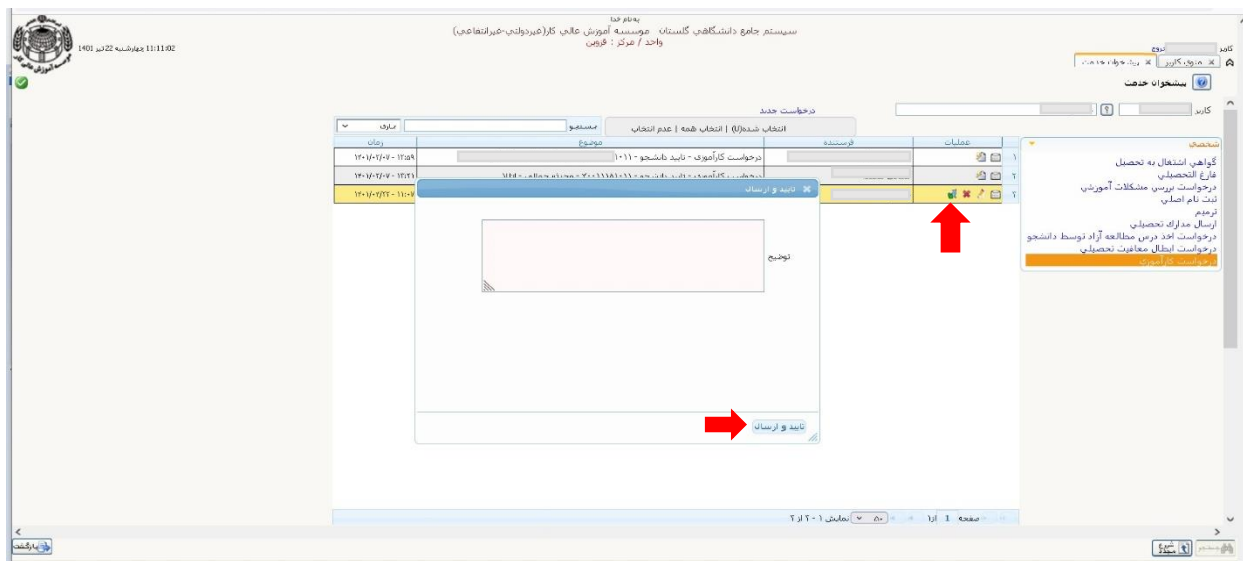


پس از ثبت و تایید درخواست و بازگشت به صفحه پیشخوان خدمت، درخواست کارآموزی، در کنار درخواست دانشجویعلامت هایی نشان داده می شود که به شرح زیر می باشد:

1. تایید و ارسال درخواست: به منظور تایید و ارسال درخواست به مراحل بعدی گردش کار
2. مشاهده گردش کار: اطلاع از روند گردش کار و آخرین وضعیت درخواست دانشجو
3. و برای درخواست : تا قبل از مرحله تایید و ارسال درخواست (1) امکان ویرایش درخواست داده شده وجود خواهد داشت.
4. حذف درخواست



4- پس از کلیک کردن بر روی آیکون زیر، درخواست خود را تایید و ثبت نمایید.



۶- دانشجویان گرامی پس از ارسال درخواست شما به اتوماسیون، با زدن تیک مشاهده گردش کار خود در اتوماسیون از روند پیشرفت کار خود، مطلع شوید.



۷- در نهایت نامه معرفی نامه برای دانشجویان، قابل رویت و پرینت می باشد.



بسمه تعالی

### مدیریت محترم اداره صنایع اصفهان

با سلام

احتراما بدین وسیله آقای [ ] دانشجوی رشته مهندسی کامپیوتر مقطع کارشناسی به شماره دانشجویی [ ] جهت گذراندن دوره کارآموزی، به مدت ۲۴۰ ساعت به حضورتان معرفی می گردد. خواهشمند است دستور مساعدت های لازم با نامبرده را مبذول فرمائید و پس از پایان دوره، نامه تأیید کارآموزی که در آن تعداد ساعت و تاریخ شروع و پایان ذکر شده باشد، در اختیار دانشجو قرارگیرد تا به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه ارائه نماید.

در پایان از حسن توجه و همکاری های جنابعالی تشکر و قدردانی می گردد. لازم به ذکر است نامبرده تحت پوشش بیمه دانشجویی می باشد.

محمدرضا ابراهیمیان

دفتر [ ]