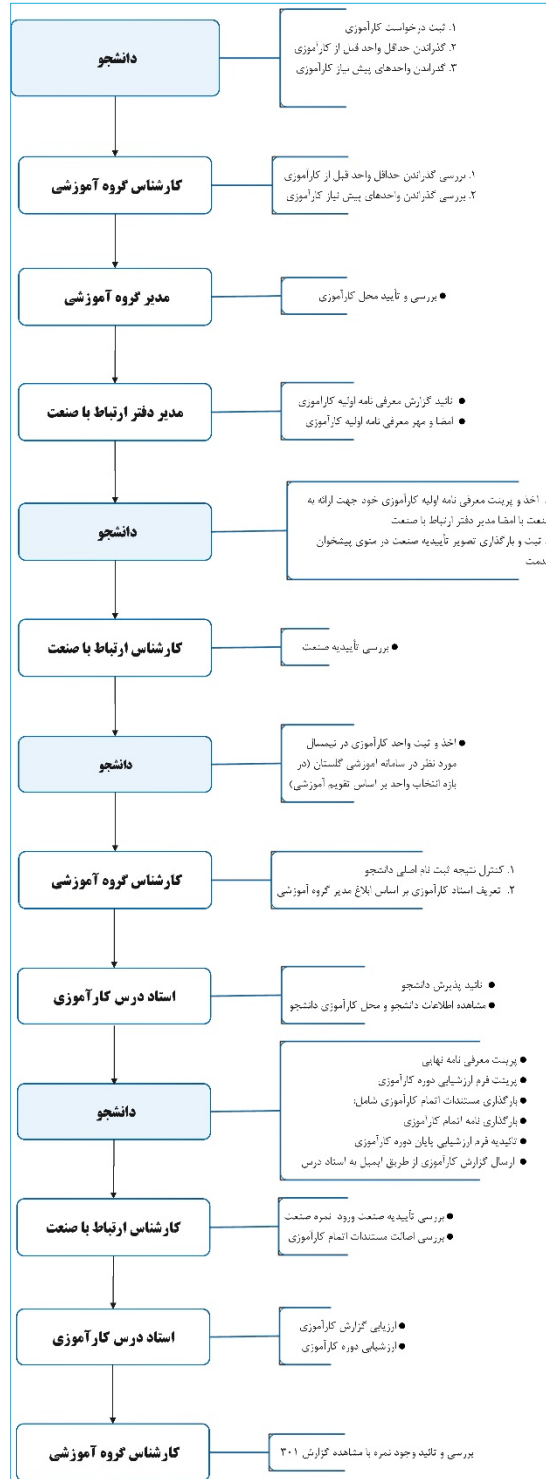

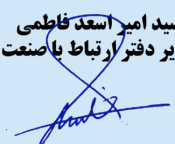
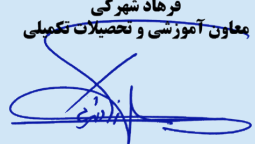


عنوان سند: فرآیند درخواست کارآموزی در سامانه گلستان

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۸/۲۶	شماره: ۴۰۰۲/۳۰۰/۲۰۴۱۵	ویژه: دانشجویان مقطع کارشناسی
-------------------	-----------------------	-------------------------------



تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
<p>محسن شهرکی</p> <p>کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش</p> 	<p>سید امیر اسعد فاطمی</p> <p>مدیر دفتر ارتباط با صنعت</p> 	<p>فرهاد شهرکی</p> <p>معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی</p> 



عنوان سند: فرآیند درخواست کارآموزی در سامانه گلستان

ویژه: دانشجویان مقطع کارشناسی

شماره: ۴۰۰۲/۳۰۰/۲۰۴۱۵

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۸/۲۶

شرایط اخذ واحد کارآموزی توسط دانشجویان

- ۱- دانشجویان موظفند درس کارآموزی خود را طبق برنامه آموزشی رشته تحصیلی و تقویم آموزشی دانشگاه در زمان انتخاب واحد اخذ نمایند تا برای فراغت از تحصیل آنها مشکلی پیش نیاید.
- ۲- دریافت معرفی نامه کارآموزی پیش از زمان انتخاب واحد خواهد بود. پس از تایید نهایی محل کارآموزی امکان انتخاب واحد برای دانشجو وجود خواهد داشت.
- ۳- پیش از زمان انتخاب واحد محدودیت زمانی برای دریافت معرفی نامه وجود ندارد و دانشجویان می توانند هر زمان برای دریافت معرفی نامه اقدام نمایند.
- ۴- دانشجویان پس از پایان دوره کارآموزی در محل مورد نظر، بایستی ضمن دریافت فایل نحوه ارائه گزارش و فرم ارزشیابی کارآموزی خود، نسبت به بارگذاری فرم ارزشیابی و نامه تایید خاتمه دوره کارآموزی در سامانه آموزشی گلستان و ارائه اصل آن به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه پس از اتمام دوره مذکور اقدام نمایند. رعایت نکات قید شده در فایل نحوه گزارش کارآموزی توسط تمامی دانشجویان الزامی است.
- ۵- همچنین دانشجو موظف است نسبت به ارائه گزارش کارآموزی به استاد درس از طریق ایمیل اقدام نماید. رعایت نکات قید شده در فایل نحوه گزارش کارآموزی توسط تمامی دانشجویان الزامی است.
- ۶- دانشجویان کارآموز لازم است پس از صدور معرفی به محل کارآموزی مراجعه و مراحل تثبیت کارآموزی خود را به انجام رسانند. مسئولیت عدم مراجعه و پذیرفته نشدن توسط واحد صنعتی (محل کارآموزی) به عهده دانشجو می باشد و در این صورت ثبت نام مجددی در همان ترم صورت نخواهد گرفت.
- ۷- پس از صدور معرفی نامه کارآموزی تغییر و اصلاح کارآموزی امکان پذیر نبوده لذا لازم است که کارآموز قبلاً تحقیقات و دقت کافی را در این خصوص انجام داده باشد تا در آینده با مشکلی مواجه نگردد. هماهنگی و کسب موافقت اولیه و اصولی از مدیر یا سرپرست کارآموزی الزامی می باشد.

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
محسن شهرکی کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش	سید امیر اسعد فاطمی مدیر دفتر ارتباط با صنعت	فرهاد شهرکی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی



عنوان سند: فرآیند درخواست کارآموزی در سامانه گلستان

تاریخ : ۱۴۰۰/۰۸/۲۶	شماره: ۴۰۰۲/۳۰۰/۲۰۴۱۵	ویژه: دانشجویان مقطع کارشناسی
---------------------------	------------------------------	--------------------------------------

۸- از زمان کارآموزی دانشجو موظف است به طور مستمر با استاد کارآموزی خود در ارتباط باشد در غیر این صورت با نظر استاد کارآموزی، کارآموزی مورد قبول نخواهد بود.

۹- بعد از پایان دوره کارآموزی دانشجو باید گزارشی دقیق مطابق برنامه به استاد راهنما ارائه نماید. تدوین گزارش کارآموزی بر اساس قالب پیشنهادی گزارش کارآموزی تحت نظارت استاد کارآموزی می باشد.

۱۰- دانشجو باید طوری برنامه ریزی نماید که کارآموزی و گزارش آن، حداکثر تا پایان مهلت مقرر خاتمه یابد و در صورت عدم خاتمه کارآموزی مطابق آیین نامه آموزشی به عنوان درس ناتمام تلقی می گردد و می بایست برابر دستورالعمل های مربوطه عمل گردد.

۱۱- در صورتی که دانشجو در نیمسال آخر قرار داشته باشد می بایست حداکثر گزارش خود را جهت کسب نمره قطعی تا زمان مقرر شده به استاد راهنما و گروه آموزشی ارائه دهد و در صورت عدم ارائه طبق آیین نامه آموزشی دانشگاه با آن رفتار خواهد شد.

۱۲- دانشجو موظف است پس از پایان دوره و اخذ نمره از طرف سرپرست کارآموزی و استاد راهنما جهت مشاهده نمره قطعی به سامانه جامع آموزشی دانشگاه مراجعه نمایند.

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
محسن شهرکی کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش	سید امیر اسعد فاطمی مدیر دفتر ارتباط با صنعت	فرهاد شهرکی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی



عنوان سند: فرآیند درخواست کارآموزی در سامانه گلستان

ویژه: دانشجویان مقطع کارشناسی

شماره: ۴۰۰۲/۳۰۰/۲۰۴۱۵

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۸/۲۶

مراحل اخذ معرفی نامه کارآموزی و اخذ واحد درس

دانشجویان موظفند درخواست اولیه کارآموزی خود را، در سامانه گلستان مطابق راهنمای انجام مراحل ثبت در سامانه گلستان به نام شرکت مورد نظر درخواست نمایند و پس از اخذ تائیدیه های مورد نیاز، می توانند بدون مراجعه حضوری و با مراجعه به پیشخوان خدمت نسبت به دریافت معرفی نامه موقت کارآموزی خود مطابق راهنمای انجام مراحل ثبت درخواست کارآموزی در سامانه گلستان اقدام نمایند. هر دانشجو طبق تنظیمات سامانه حداکثر مجاز به ثبت ۴ درخواست کارآموزی برای ۴ محل می باشد که در نهایت یکی از ۴ محل کارآموزی مورد نظر را می توانند نهایی و قطعی نمایند.

نکته: دانشجویان مهمان (مبنا و عادی) بر اساس قوانین آموزشی نمی توانند درس کارآموزی را در این دانشگاه اخذ نمایند و فقط دانشجویان مهمان دائم پس از مراجعه به اداره خدمات آموزشی/آموزش کل می توانند کارآموزی را در تابستان اخذ نمایند.

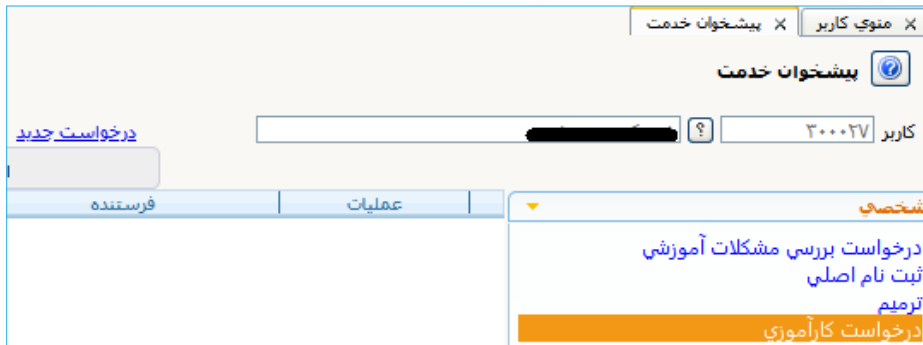
توجه: قبل از شروع فرآیند درخواست کارآموزی لازم است اطلاعات محل کارآموزی مورد نظر شامل: نام کامل، آدرس و شماره تماس آن را در اختیار داشته باشید.

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
محسن شهرکی کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش	سید امیر اسعد فاطمی مدیر دفتر ارتباط با صنعت	فرهاد شهرکی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

عنوان سند: فرآیند درخواست کارآموزی در سامانه گلستان


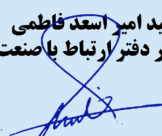
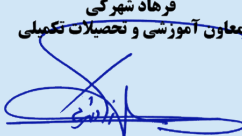
تاریخ: ۱۴۰۰/۰۸/۲۶	شماره: ۴۰۰۲/۳۰۰/۲۰۴۱۵	ویژه: دانشجویان مقطع کارشناسی
-------------------	-----------------------	-------------------------------

۱. دانشجویان گرامی برای ثبت درخواست کارآموزی، پس از ورود به سامانه جامع آموزش باید به "پیشخوان خدمت" مراجعه کرده و گزینه **درخواست کارآموزی** را انتخاب و سپس گزینه **درخواست جدید** را کلیک نمایید. همچنین می توانید با وارد نمودن پردازش شماره ۲۳۸۴۰ به صفحه ثبت درخواست کارآموزی وارد شوید.



پس از انتخاب گزینه "درخواست جدید" فرم درخواست کارآموزی نمایش داده خواهد شد.



تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
<p>محسن شهرکی</p> <p>کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش</p> 	<p>سید امیر اسعد فاطمی</p> <p>مدیر دفتر ارتباط با صنعت</p> 	<p>فرهاد شهرکی</p> <p>معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی</p> 



عنوان سند: فرآیند درخواست کارآموزی در سامانه گلستان

ویژه: دانشجویان مقطع کارشناسی

شماره: ۴۰۰۲/۳۰۰/۲۰۴۱۵

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۸/۲۶

مطابق تصویر:

- الف- **بدون تغییر ترم ثبت درخواست کارآموزی**، بایستی با کلیک بر روی علامت؟، درس کارآموزی مورد نظر خود را انتخاب نمایند.
- ب- سپس مطابق تصویر با تایپ نمودن قسمتی از نام محل کارآموزی مورد نظر خود و کلیک بر روی علامت؟، از پنجره باز شده، محل کارآموزی خود را انتخاب نمایند و یا در صورت عدم وجود محل کارآموزی مورد نظر، مطابق تصویر می توانند نام محل کارآموزی خود را به صورت دستی تایپ و ثبت نمایند. همچنین نیاز به ثبت گزینه پست سازمانی گیرنده نامه وجود ندارد.
- پ- سپس مطابق تصویر با تایپ نمودن قسمتی از نام شهر محل کارآموزی مورد نظر خود و کلیک بر روی علامت؟، از پنجره باز شده، نام شهر محل کارآموزی خود را انتخاب و در صورت نبودن نام شهر محل کارآموزی می توان نام شهر محل کارآموزی خود را به صورت دستی در بخش اول آدرس کارآموزی تایپ نمایید. همچنین قسمت های بخش اول، دوم و سوم آدرس (شهر، خیابان، کوچه) و اطلاعات تماس و کدپستی محل کارآموزی خود را تکمیل نمایید. (پر کردن این فیلدها الزامی است).
- ت- سپس مطابق تصویر در صورت اطمینان از اطلاعات ثبت شده کارآموزی خود، پاسخ سوال **“از پذیرش خود به عنوان کارآموز در محل فوق اطمینان دارید؟”** را بر روی **“خیر”** تنظیم نمایید. سپس با کلیک بر روی دکمه **بررسی تغییرات** و در صورتی که خطایی مشاهده نگردید، بر روی دکمه **ایجاد** کلیک نمایید. لازم به ذکر است مشاهده پیغام سبز رنگ **جستجو با موفقیت انجام شد** در پائین صفحه نشان دهنده ثبت صحیح درخواست کارآموزی توسط دانشجو می باشد.
- ث- تاریخ تقریبی شروع و پایان کارآموزی در فیلدهای مربوطه وارد گردد. لازم به ذکر است تاریخ شروع و پایان کارآموزی در در مراحل بعد قابل تغییر می باشند.

- با کلیک بر روی **بازگشت** در پایین و سمت چپ صفحه به محیط پیشخوان خدمت باز گردید.



در ستون عملیات چهار آیکون زیر مشاهده می شود:

- آیکون مشاهده گردش کار: وضعیت، توضیحات و مراحل درخواست کارآموزی را نمایش می دهد.
- آیکون اصلاح: دانشجویان می توانند در صورت لزوم درخواست خود را اصلاح نمایند.
- آیکون حذف: دانشجویان می توانند در صورت لزوم درخواست خود را حذف نمایند.
- آیکون تایید و ارسال: درخواست دانشجویان جهت بررسی و اظهار نظر به مدیر گروه آموزشی ارسال می گردد.

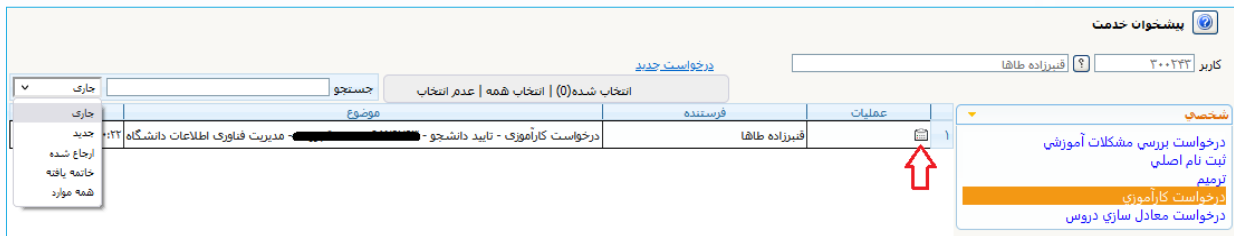
تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
محسن شهرکی کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش	سید امیر اسعد فاطمی مدیر دفتر ارتباط با صنعت	فرهاد شهرکی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

عنوان سند: فرآیند درخواست کارآموزی در سامانه گلستان

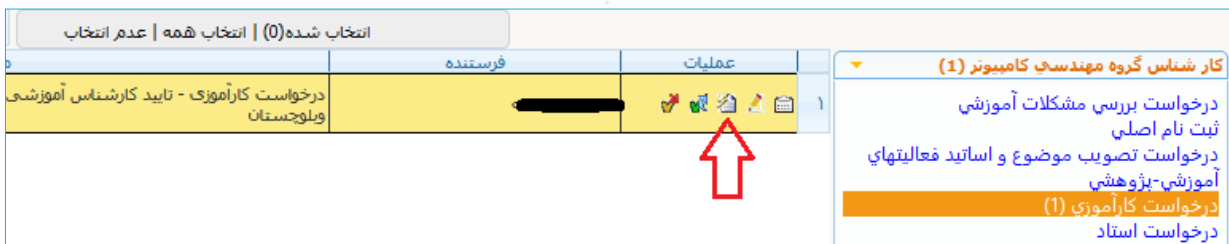
تاریخ : ۱۴۰۰/۰۸/۲۶	شماره : ۴۰۰۲/۳۰۰/۲۰۴۱۵	ویژه: دانشجویان مقطع کارشناسی
--------------------	------------------------	-------------------------------

بسیار مهم: درخواست ها تنها پس از "تأیید و ارسال" توسط دانشجو، بررسی خواهد شد لذا لازم است دانشجو با بازگشت به پیشخوان خدمت، نسبت به تأیید و ارسال درخواست خود به مدیر گروه و اخذ تأییدیه های لازم از مدیر ارتباط با صنعت و کارشناس آموزش دانشگاه اقدام نماید. لازم به ذکر است در تمامی مراحل تأیید و ارسال دانشجویان می توانند نسبت به ثبت توضیحات خود اقدام نمایند.

درخواست دانشجو به کارتابل **کارشناس گروه آموزشی** فرستاده می شود. شایان ذکر است پیش از ارسال درخواست، دانشجو می تواند با استفاده از آیکن "اصلاح" نسبت به اصلاح اطلاعات ثبت شده اقدام نماید. مادامی که درخواست دانشجو در حال بررسی می باشد جهت پیگیری و مشاهده روال درخواست خود، گزینه جاری را انتخاب نماید. و زمانی که روند درخواست به پایان رسید با کلیک بر روی "مشاهده گردش کار" می تواند مراحل بررسی درخواست خود از ابتدا تا انتها مشاهده نماید.



۲. در این گام از فرایند درخواست و همچنین **کارنامه ترمی دانشجو** قابل مشاهده توسط **کارشناس گروه آموزشی** می باشد. پس از مشاهده و بررسی شرایط دانشجو مبنی بر اخذ کارآموزی و تأیید آن توسط **کارشناس گروه آموزشی**، درخواست جهت بررسی و تأیید محل کارآموزی به **مدیر گروه آموزشی** ارجاع می گردد.



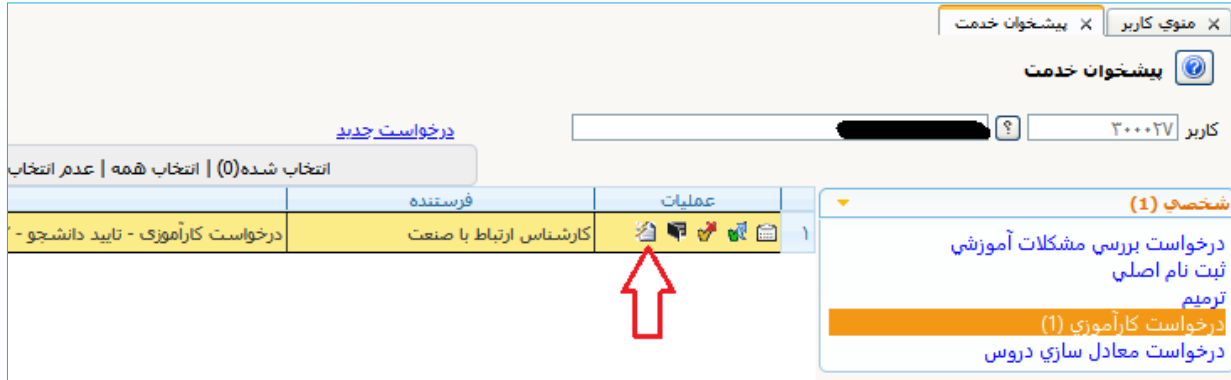
۳. در صورت تأیید مدیر گروه آموزشی درخواست جهت صدور معرفی نامه به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه ارسال می گردد.

۴. با تأیید کارشناس دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه **معرفی نامه اولیه کارآموزی** امضا شده توسط مدیر ارتباط با صنعت دانشگاه و مهور به مهر این دفتر، برای دانشجو قابل پرینت خواهد بود.

۵. در مرحله بعد دانشجویان می توانند با کلیک بر روی آیکن مشاهده گزارش، نسبت به اخذ و پرینت **معرفی نامه اولیه کارآموزی** خود جهت ارائه به شرکت کارآموزی مورد نظر خود اقدام نمایند.

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
محسن شهرکی کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش	سید امیر اسعد فاطمی مدیر دفتر ارتباط با صنعت	فرهاد شهرکی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

عنوان سند: فرآیند درخواست کارآموزی در سامانه گلستان		
تاریخ: ۱۴۰۰/۰۸/۲۶	شماره: ۴۰۰۲/۳۰۰/۲۰۴۱۵	ویژه: دانشجویان مقطع کارشناسی



The screenshot shows a user interface for 'Basmata' (بیشخواست خدمت). It includes a search bar, a table with columns for 'Operations' (عملیات) and 'Submitted' (فرستنده), and a sidebar with a list of requests. A red arrow points to the 'Operations' column of the table.

دانشجویان پس از مشاهده **معرفی نامه اولیه کارآموزی** خود، جهت پرینت آن می بایست بر روی آیکون در پایین صفحه مطابق تصویر ذیل کلیک و نسبت به انتخاب پرینتر و تنظیمات پرینتر و اندازه کاغذ و... اقدام نمایند.



The letter is from the Dean of the Faculty of Engineering, University of Guilan. It discusses the process of student job applications and mentions that the deadline for the application is the end of the semester. The letter is signed by the Dean and includes the official seal of the faculty.

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
محسن شهرکی کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش	سید امیر اسعد فاطمی مدیر دفتر ارتباط با صنعت	فرهاد شهرکی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

عنوان سند: فرآیند درخواست کارآموزی در سامانه گلستان

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۸/۲۶	شماره: ۴۰۰۲/۳۰۰/۲۰۴۱۵	ویژه: دانشجویان مقطع کارشناسی
-------------------	-----------------------	-------------------------------

مرحله بسیار مهم

دانشجویان پس از اطمینان از محل کارآموزی خود، به اخذ معرفی نامه نهایی، بایستی نسبت به بارگذاری و ارسال تصویر نامه تأییدیه نهایی صنعت (مهر، امضا و تأیید شده) اقدام نماید.

دانشجو به منظور تأیید و ارسال نهایی پاسخ شرکت محل کارآموزی خود، می بایست با کلیک روی نشانه **پردازش** از پنجره ارسال و تأیید مدارک پرونده دانشجو، نامه موافقت تأیید شده و ممهور محل کارآموزی را بارگذاری نماید.

- پس از بارگذاری تصویر تأییدیه صنعت، وضعیت آن را از **"تأیید نشده"** به **"تأیید شده"** تغییر دهید. در صورتی که مدرک به درستی بارگذاری شود، وضعیت مدارک درخواست شده از حالت **ارسال نشده**، به حالت **تأیید شده** تبدیل می گردد.
- پس از بارگذاری فایل ها و بازگشت به فرم درخواست، با انتخاب آیکون **"تأیید و ارسال"**، درخواست به به دفتر ارتباط با صنعت ارسال می گردد.

بسیار مهم: درخواست ها تنها پس از **"تأیید و ارسال"** توسط دانشجو، بررسی خواهد شد لذا لازم است دانشجو با بازگشت به پیشخوان خدمت، درخواست خود را **"تأیید و ارسال"** نماید.

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
محسن شهرکی کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش	سید امیر اسعد فاطمی مدیر دفتر ارتباط با صنعت	فرهاد شهرکی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

عنوان سند: فرآیند درخواست کارآموزی در سامانه گلستان

ویژه: دانشجویان مقطع کارشناسی

شماره: ۴۰۰۲/۳۰۰/۲۰۴۱۵

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۸/۲۶

انتخاب واحد درس کارآموزی

۶. در این مرحله درخواست ثبت شده و تصویر موافقت نامه آپلود شده توسط دانشجو توسط کارشناس دفتر ارتباط با صنعت بررسی و در صورت تائید، درخواست جهت اخذ و ثبت واحد کارآموزی در نیمسال مورد نظر در سامانه آموزشی گلستان (در بازه انتخاب واحد بر اساس تقویم آموزشی) به دانشجو عودت داده می شود.

دانشجو به منظور انتخاب واحد درس کارآموزی، می تواند با کلیک روی نشانه پردازش، در بازه انتخاب واحد بر اساس تقویم آموزشی اقدام نماید.

۷. در صورت انتخاب واحد درس کارآموزی، دانشجو وارد پیشخوان خدمت شده و درخواست کارآموزی را تائید نموده تا جهت تعیین استاد راهنما به کارشناس گروه آموزشی ارجاع گردد.

۸. در این گام از فرآیند، موارد زیر توسط کارشناس گروه آموزشی انجام می پذیرد:

- کنترل نتیجه ثبت نام اصلی دانشجو
- تعریف استاد کارآموزی بر اساس ابلاغ مدیر گروه آموزشی

کارشناس گروه آموزشی ضمن کنترل نتیجه ثبت نام اصلی دانشجو در گزارش ۳۲۳ و یا اطلاعات جامع دانشجو، در پیشخوان خدمت به ازای هر دانشجو و بر اساس اساتید معرفی شده از سوی مدیر گروه آموزشی، از گزینه اصلاح نسبت به تعریف استاد درس در درخواست کارآموزی اقدام نموده و در صورت مشاهده نام استاد، با استفاده از آیکن تائید مرحله را تایید می نمایند.

توضیح: در صورت اطمینان از عدم انتخاب واحد دانشجو در موعد مقرر، می توانند با انتخاب گزینه عدم تایید و تایپ توضیحات (دلیل عدم تایید) درخواست را به شخص دانشجو عودت دهند تا دانشجو نسبت به مشکل خود و لزوم رفع آن آگاهی یابد.

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
محسن شهرکی کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش	سید امیر اسعد فاطمی مدیر دفتر ارتباط با صنعت	فرهاد شهرکی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی



عنوان سند: فرآیند درخواست کارآموزی در سامانه گلستان

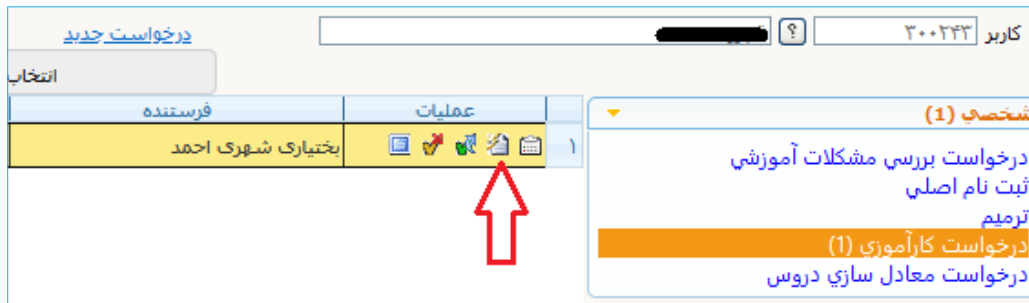
تاریخ : ۱۴۰۰/۰۸/۲۶	شماره: ۴۰۰۲/۳۰۰/۲۰۴۱۵	ویژه: دانشجویان مقطع کارشناسی
--------------------	-----------------------	-------------------------------

۹. با مراجعه استاد درس به پیشخوان خدمت و مشاهده درخواست دانشجو، ضمن موافقت با درخواست دانشجو به اطلاعات تماس دانشجو و محل کارآموزی وی دسترسی خواهد داشت. با تأیید استاد درس، فرآیند جهت شروع دوره کارآموزی به دانشجو ارسال می شود.

نکته: با توجه به این که پس از تعیین استاد درس در مرحله کارشناس آموزش دیگر امکان تغییر محل کارآموزی وجود ندارد. پیشنهاد می گردد گردش کار این گروه خاص حداکثر تا تاریخ ثبت نام اصلی کارآموزی در مرحله کارشناس گروه آموزشی نگه داشته شود.

۱۰. پس از تایید مرحله قبل توسط استاد درس، دانشجو می تواند معرفی نامه نهایی و فرم ارزشیابی دوره کارآموزی خود را (که در قالب یک فرم تدوین شده و شماره دار و دارای امضا و مهر دفتر ارتباط با صنعت می باشد) پرینت گرفته و به محل کارآموزی تحویل و دوره کارآموزی را آغاز نماید. وظایف دانشجو در این مرحله به ترتیب زیر است:

- پرینت معرفی نامه نهایی جهت ارائه به صنعت
- پرینت فرم ارزشیابی دوره کارآموزی



تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
محسن شهرکی کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش	سید امیر اسعد فاطمی مدیر دفتر ارتباط با صنعت	فرهاد شهرکی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

عنوان سند: فرآیند درخواست کارآموزی در سامانه گلستان

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۸/۲۶	شماره: ۴۰۰۲/۳۰۰/۲۰۴۱۵	ویژه: دانشجویان مقطع کارشناسی
-------------------	-----------------------	-------------------------------



مدیریت فناوری اطلاعات

موضوع: معرفی نامه قطعی

با سلام و احترام

ضمن تشکر از حسن نظر جنابعالی و همکاران، بدین وسیله آقای **مهندس کامپیوتر برق و کامپیوتر این دانشگاه** با شماره دانشجویی **۴۴۰۰۰۰۰۰** که تاکنون ۴۴ واحد درسی را با موفقیت گذرانده است، معرفی می گردد. دانشجوی موظف است دوره کارآموزی ۱ واحدی خود را زیر نظر آقای **احمد بختیاری شهری** به عنوان استاد راهنما در آن واحد سپری نماید.

دوره کارآموزی به مدت ۲۴۰ ساعت از تاریخ ۱۴۰۰/۰۹/۱۵ تعریف شده است.

کارآموز موظف است در طی مدت کارآموزی تابع مقررات و ضوابط اداری و انضباطی آن واحد بوده و فرم های مربوطه را به امضای سرپرست محترم کارآموزی در آن واحد برساند.

"دانشجوی کارآموز در صورت ثبت نام کارآموزی در موعد مقرر مشمول بیمه دانشجویی نیز می باشد."

در پایان خواهشمند است دستور فرمایید پس از پایان دوره، گواهی انجام کار در دو نسخه توسط آن واحد صادر و به این مدیریت ارسال گردد.

رئیس دفتر ارتباط با صنعت



ردیف	عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه	مهلت	اجباری	مسئولیت	پرونده
۱	الکترونیکی	فرم ارزیابی کارآموزی	ارسال	ارسال نشده	۱	بله	دانشجو	آموزشی	۱۰۱	تیت نام دوره کهاد	فرآیند
۲	الکترونیکی	نامه اتمام کارآموزی	ارسال	ارسال نشده	۱	بله	دانشجو	آموزشی	۱۰۱	تیت نام دوره کهاد	فرآیند
۳	الکترونیکی	گزارش کارآموزی	ارسال	ارسال نشده	۱	بله	دانشجو	آموزشی	۱۰۱	تیت نام دوره کهاد	فرآیند

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
محسن شهرکی کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش	سید امیر اسعد فاطمی مدیر دفتر ارتباط با صنعت	فرهاد شهرکی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

عنوان سند: فرآیند درخواست کارآموزی در سامانه گلستان

ویژه: دانشجویان مقطع کارشناسی

شماره: ۴۰۰۲/۳۰۰/۲۰۴۱۵

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۸/۲۶

پس از اتمام کارآموزی

۱۱. پس از اتمام کارآموزی دانشجو باید نسبت به انجام امور زیر اقدام کند:

- بارگذاری نامه اتمام کارآموزی
- بارگذاری تأییدیه فرم ارزشیابی پایان دوره کارآموزی
- ارسال گزارش کارآموزی با فرمت مورد نظر دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه، از طریق ایمیل به استاد درس

ارسال و تأیید مدارک پرونده دانشجو							
فرآیند		۱۰۱	ثبت نام دوره کهد	نوع مدرک	الکترونیکی - فیزیکی	تعریف مدارک خاص دانشجو دریافت	
شماره دانشجو				شماره پرونده			
عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه	اجباری
✖	الکترونیکی	فرم ارزیابی کارآموزی	ارسال		ارسال نشده	۱	بله
✖	الکترونیکی	نامه اتمام کارآموزی	ارسال		ارسال نشده	۱	بله
✖	الکترونیکی	گزارش کارآموزی	ارسال		ارسال نشده	۱	بله

تذکر: دانشجویانی که کارآموزی ۲۰۱ را با هم اخذ نموده اند در هنگام آپلود فرم ها در هر درخواست کارآموزی، به شماره درس درخواست کارآموزی دقت نمایند.

پس از اتمام کارآموزی، و بارگذاری مستندات، با کلیک بر روی دکمه **تأیید**، فرآیند جهت ادامه کار به دفتر ارتباط با صنعت ارسال می شود.

نکته: پس از بارگذاری مدارک، وضعیت آن ها را از "**تأیید نشده**" به "**تأیید شده**" تغییر دهید. در صورتی که مدرک به درستی بارگذاری شود، وضعیت مدارک درخواست شده از حالت **ارسال نشده**، به حالت **تأیید شده** تبدیل می گردد.

۱۲. در این بخش از فرآیند، موارد زیر توسط کارشناس ارتباط با صنعت بررسی می گردد:

- بررسی تأییدیه صنعت
- بررسی اصالت مستندات اتمام کارآموزی
- **ثبت مشخصات مسئول کارآموزی بر اساس نامه صنعت و ثبت نمره صنعت در درخواست دانشجو**

پس از ثبت، کارشناس ارتباط با صنعت وارد پیشخوان خدمت شده و درخواست کارآموزی را **تأیید** نموده و به استاد دس **جهت بررسی مستندات و ثبت نمره** ارجاع گردد.

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
محسن شهرکی کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش	سید امیر اسعد فاطمی مدیر دفتر ارتباط با صنعت	فرهاد شهرکی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

عنوان سند: فرآیند درخواست کارآموزی در سامانه گلستان

ویژه: دانشجویان مقطع کارشناسی

شماره: ۴۰۰۲/۳۰۰/۲۰۴۱۵

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۸/۲۶

مشخصات استاد و مسئول کارآموزی	
استاد کارآموزی	۲۸۶۰۲۷
بختیاری شهری احمد	
عنوان مسئول کارآموزی	آقا
نام و نام خانوادگی	رضایی
سمت	
موافقت درخواست: شماره نامه	32244
تاریخ نامه	1400 / 08 / 20
معرفی نهایی: شماره نامه	45677
تاریخ نامه	1400 / 08 / 17
نتیجه ارزیابی دفتر ارتباط با صنعت	
نمره صنعت	۱۹.۵

۱۳. در مرحله بعد، اساتید محترم می توانند در پیشخوان خدمت با انتخاب گزینه درخواست کارآموزی نسبت به بررسی فرم های ارزشیابی

آپلود شده، اقدام نموده و پس از دریافت گزارش کار (از طریق ایمیل خود)، نمره نهایی دانشجویان را در **پردازش ثبت و تایید نمره** وارد نمایند و سپس با ذکر توضیحات و یا بدون آن، مرحله را تایید و به کارشناس گروه آموزشی ارسال نمایند.

۱۴. کارشناسان محترم در این مرحله می توانند با استفاده از گزارش ۳۰۱ و با بررسی اطلاعات جامع دانشجو، وجود نمره تایید شده را برای درس کارآموزی دانشجوی مربوطه مشاهده و مرحله را تایید نمایند.

توجه: تایید این مرحله به معنای پایان گردش کار کارآموزی می باشد و قابل بازگشت نیست.

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
محسن شهرکی کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش	سید امیر اسعد فاطمی مدیر دفتر ارتباط با صنعت	فرهاد شهرکی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی