

راهنما و دستورالعمل درخواست انتخاب درس کارآموزی/کارورزی مقطع کارشناسی از طریق پیشخوان سامانه گلستان

دانشجویان گرامی :

پس از ورود به سامانه گلستان برای ثبت درخواست درس کارآموزی/کارورزی از طریق پیشخوان خدمت سامانه گلستان مراحل زیر را انجام دهید :

• مراحل درخواست کارآموزی/کارورزی توسط دانشجو در پیشخوان خدمت سامانه گلستان

➤ مطابق تصویر شماره ۱ در زیر منوی پیشخوان خدمت <<< درخواست کارآموزی >>> درخواست جدید، بر روی گزینه درخواست جدید کلیک نمایید تا صفحه ثبت درخواست کارآموزی (پردازش ۲۳۸۴۰) مشاهده شود.



تصویر شماره ۱

➤ در پردازش ۲۳۸۴۰ مطابق تصویر شماره ۲ فیلدهای مربوطه را به شرح زیر تکمیل نمایید :

- ✚ در قسمت مشخصات درس ترم اخذ ، کد و گروه درس کارآموزی / کارورزی را وارد نمایید.
- ✚ در قسمت مشخصات کارآموزی ، با تایپ نمودن قسمتی از نام محل کارآموزی / کارورزی مورد نظر خود و کلیک بر روی علامت سوال از پنجره باز شده محل کارآموزی / کارورزی خود را انتخاب نمایید و یا در صورت عدم وجود محل کارآموزی / کارورزی مورد نظر، مطابق تصویر شماره ۲ می‌توانید نام محل را به صورت دستی تایپ و ثبت نمایید. (نیاز به ثبت گزینه پست سازمانی گیرنده نامه وجود ندارد)
- ✚ نام کشور محل کارآموزی را ایران انتخاب نمایید و با تایپ نمودن قسمتی از نام شهر محل کارآموزی / کارورزی مورد نظر خود و کلیک بر روی علامت سوال از پنجره باز شده نام شهر محل کارآموزی / کارورزی خود را انتخاب نمایید و در صورت نبودن نام شهر محل کارآموزی می‌توان نام شهر محل کارآموزی خود را به صورت دستی در بخش اول آدرس کارآموزی تایپ نموده و همچنین قسمت‌های بخش دوم و سوم آدرس و اطلاعات تماس و کد پستی محل کارآموزی خود را تکمیل نمایید. (تکمیل این فیلدها الزامی است)
- ✚ تاریخ شروع و پایان کارآموزی / کارورزی را وارد نمایید. (تکمیل فیلد مذکور با راهنمایی مدیرگروه، استاد کارآموزی / کارورزی انجام شود)
- ✚ در صورت اطمینان از اطلاعات ثبت شده محل کارآموزی / کارورزی و تایید محل در جلسات توجیهی با مدیرگروه و نماینده کارآموزی / کارورزی دانشکده (مطابق تصویر ۳ جدول زمان‌بندی تقویم آموزشی دوره کارآموزی / کارورزی) پاسخ سوال " آیا از پذیرش خود به عنوان کارآموز در محل فوق اطمینان دارید ؟ " بر روی بله تنظیم نمایید.
- ✚ تعداد ساعت کارآموزی و تعداد هفته کارآموزی را وارد نمایید. (تکمیل فیلد مذکور با راهنمایی مدیرگروه، استاد کارآموزی / کارورزی انجام شود)
- ✚ نام استاد کارآموزی / کارورزی را وارد نمایید و در پایین صفحه با کلیک بر روی دکمه " بررسی تغییرات " و عدم مشاهده خطا ، بر روی دکمه " ایجاد " کلیک نموده و درخواست کارآموزی / کارورزی را ثبت نمایید. لازم به ذکر است مشاهده پیغام سبز رنگ " درخواست شما با موفقیت ثبت شد " در پایین صفحه نشان‌دهنده ثبت صحیح درخواست توسط دانشجو می‌باشد.

توجه : قبل از تکمیل پردازش ۲۳۸۴۰ توسط دانشجو، باید مراحل زیر انجام شود:

- ✓ انتخاب واحد درس کارآموزی / کارورزی در سامانه گلستان توسط دانشجو
- ✓ نهایی شدن انتخاب واحد (با آخرین وضعیت تحصیلی دانشجو (مشغول به تحصیل)) در سامانه گلستان توسط آموزش دانشگاه
- ✓ جلسات توجیهی با مدیرگروه ، نماینده کارآموزی / کارورزی دانشکده جهت تایید محل کارآموزی / کارورزی

پرداش ۲۳۸۴۰

درخواست کارآموزی

مشخصات درس

ترم اخذ ۴۰۱۱ نیمسال اول سال تحصیلی ۱۴۰۲-۱۴۰۳

شماره درس ۱۸۵ ۱۴ ۲۱ کارهزی

مشخصات کارآموزی

محل کارآموزی ۰۸۴۹ مرکز تحقیقات شرکت سینازن

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

نام کامل محل کارآموزی

پست سازمانی گیرنده نامه

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

کشور محل کارآموزی ایران

شهر محل کارآموزی ۰۱۷۶ تهران

بخش اول آدرس خ ایت الله کاشانی-خ کیهان

بخش دوم آدرس

بخش سوم آدرس

کد پستی

پیش شماره تلفن

شماره تلفن

شماره نمابر

تاریخ شروع / /

تاریخ پایان / /

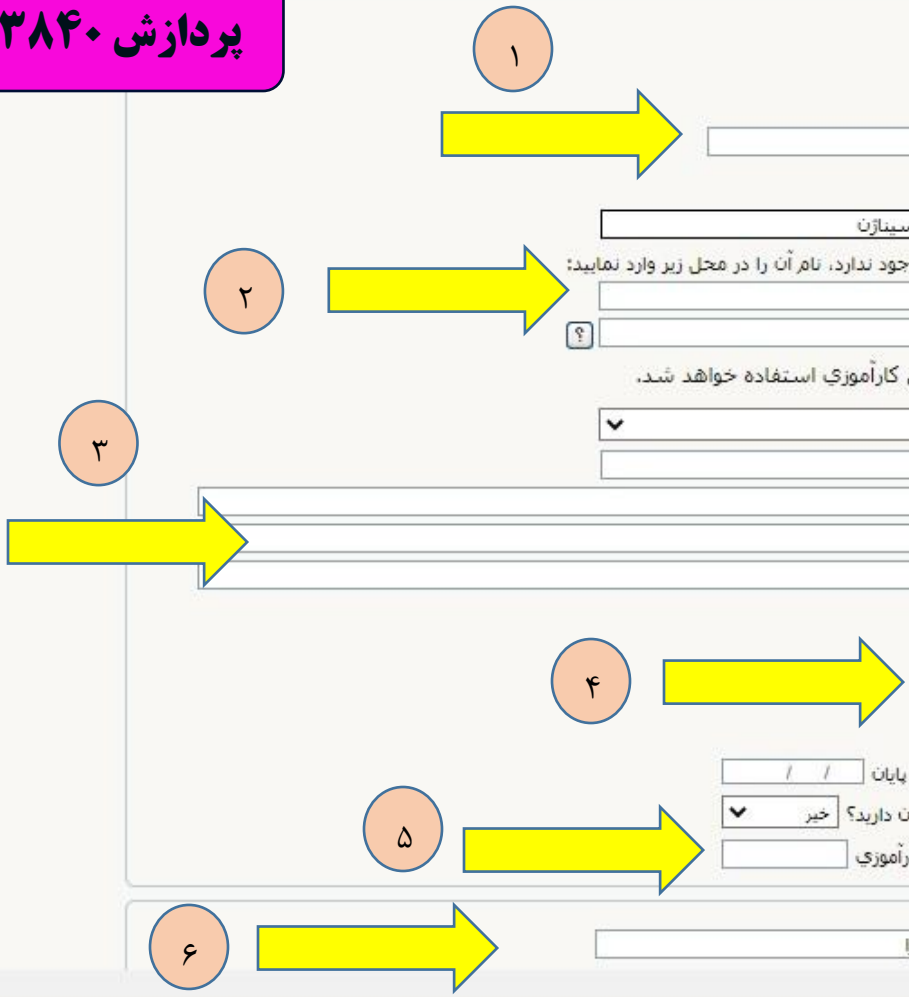
آیا از پذیرش خود به عنوان کارآموز در محل فوق اطمینان دارید؟ خیر

تعداد ساعت کارآموزی

تعداد هفته کارآموزی

مشخصات استاد و مسئول کارآموزی

استاد کارآموزی ۳۸۱۶۱۲ صیورا عدرا



تصویر شماره ۲

ردیف	شرح اقدامات	اقدام کننده	کار آموزشی نیمسال اول	کار آموزشی نیمسال دوم	کار آموزشی دوره نایبستان
۱	فراخوان دوره کارآموزی / کارورزی	دانشکده	...../۰۱/۰۴	...../۱۰/۰۱	...../۰۲/۰۱
۲	ارسال درخواست کارآموزی توسط دانشجویان واجد شرایط و تعیین محل کارآموزی / کارورزی در سیستم گلستان (انتخاب واحد و ثبت درخواست در پیشخوان سامانه گلستان)	دانشجو	...../۰۶/۰۵ ...../۰۶/۱۵	...../۱۱/۰۵ ...../۱۱/۱۵	...../۰۲/۲۰ ...../۰۲/۳۰ لغایت
۳	نابید محل کارآموزی	مدیر گروه نماینده کارورزی	آخرین روز ثبت نام دانشجویان کارشناسی	آخرین روز ثبت نام دانشجویان کارشناسی	...../۰۳/۰۵ ...../۰۳/۱۵ لغایت
۴	برگزاری جلسه توجیهی کارآموزی / کارورزی	مدیر گروه یا نماینده کارآموزی / کارورزی	یک هفته پس از پایان ثبت نام	یک هفته پس از پایان ثبت نام	...../۰۳/۲۰ ...../۰۳/۳۰ لغایت
۵	صدور معرفی نامه موقت و تحویل آن به کارآموز / کارورز (فرم شماره ۲)	آموزش دانشکده	شروع کلاس ها	شروع کلاس ها	...../۰۳/۳۱
۶	دریافت موافقت محل کارآموزی / کارورزی (صدور معرفی نامه قطعی و بارگذاری در پیشخوان سامانه گلستان)	دانشجو	یک هفته پس از شروع کلاس ها	یک هفته پس از شروع کلاس ها	...../۰۴/۰۷
۷	مراجعه دانشجو به استاد کارآموزی / کارورزی و شروع فعالیت در محل کار	دانشجو	یک هفته پس از شروع کلاس ها	یک هفته پس از شروع کلاس ها	...../۰۴/۰۷
۸	پایان دوره کارآموزی / کارورزی	دانشجو	شروع امتحانات	شروع امتحانات	...../۰۶/۲۰
۹	بازدید و نظارت بر دوره کارآموزی / کارورزی (حداقل یک نوبت)	استاد کارآموزی / کارورزی	از شروع کارآموزی / کارورزی تا هفته ۱۴ نیمسال	از شروع کارآموزی / کارورزی تا هفته ۱۴ نیمسال	از شروع کارآموزی / کارورزی تا ۱۵ شهریور
۱۰	آخرین مهلت تکمیل و بارگذاری گزارشها (فرم های شماره ۳ تا ۷) در پیشخوان سامانه گلستان	دانشجو	در طول نیمسال اول	در طول نیمسال دوم	در طول نیمسال نایبستان
۱۱	ثبت و نابید نمره نهایی کارآموزی / کارورزی در سامانه گلستان	استاد کارآموزی / کارورزی	۳۰ اسفند	۳۱ شهریور	۳۱ شهریور

تصویر شماره ۳

➤ پس از ثبت درخواست و با کلیک بر روی **گزینه بازگشت** به صفحه پیشخوان خدمت درخواست کارآموزی/کارورزی وارد شوید و گزینه **تیک تایید (تیک سبز رنگ)** را کلیک نمایید تا درخواست تایید گردد. (مطابق تصویر شماره ۴)

آیکون‌ها به ترتیب از راست به چپ :
درخواست کارآموزی/کارورزی، گزارش ۱۰۰۰، تایید و ارسال ، عدم تایید و ارسال ، مشاهده گردش کار

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات	تخصصی
۱۴۰۱/۰۷/۱۱ - ۱۴۰۰۸	درخواست کارآموزی - تایید دانشجو - ۹۷۱۲۱۲۱۰۲۵ - پرمیس کرمنلی - مرکز تحقیقات شرکت سینازن	کرمنلی پرمیس		کارت دانشجویی درخواست های آموزشی ترمیم درخواست اخذ درس مطالعه آزاد توسط دانشجو درخواست شرکت در جشن فارغ التحصیلی درخواست کارآموزی درخواست استرداد شهریه

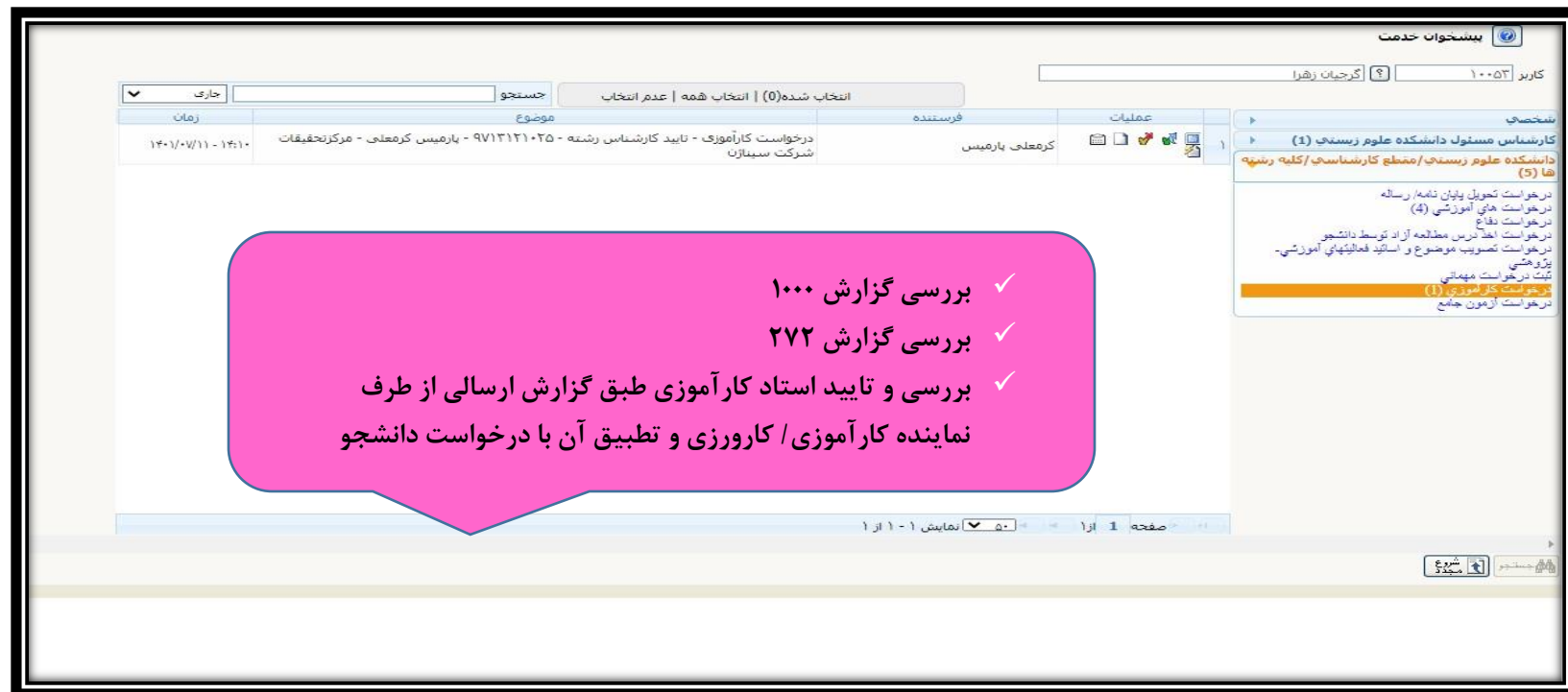
تصویر شماره ۴

➤ پس از تایید و ارسال درخواست کارآموزی/کارورزی توسط دانشجو، درخواست به کارتابل **کارشناس دانشکده** ارسال می شود.

کارشناس دانشکده

قبل از تایید و ارسال درخواست کارآموزی/کارورزی در پیشخوان سامانه گلستان اقدامات ذیل الزامی است :

- ❖ بررسی گزارش های ۱۰۰۰ و ۲۷۲
- ❖ بررسی و تایید استاد کارآموزی طبق گزارش ارسالی از طرف نماینده کارآموزی/ کارورزی و تطبیق آن با درخواست دانشجو



پیشخوان خدمت

کاربر: ۱۰۰۵۳ | گرجیان زهرا | ۹

انتخاب شده (0) | انتخاب همه | عدم انتخاب

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۴۰۱/۰۷/۱۱ - ۱۴۰۱/۰۷/۱۰	درخواست کارآموزی - تایید کارشناس رشته - ۹۷۱۳۱۲۱۰۲۵ - پارمیس کرمانی - مرکز تحقیقات شرکت سیمان	کرمانی پارمیس	

شخصی

کارشناس مسئول دانشکده علوم رستنی (1)

دانشکده علوم رستنی/منطق کارشناسی/کلیه رشته ها (5)

- درخواست تعویض پایان نامه/ رساله
- درخواست های آموزشی (4)
- درخواست دفاع
- درخواست اخذ درس مطالعه آزاد توسط دانشجو
- درخواست تصویب موضوع و اسناد فعالیت های آموزشی- پژوهشی
- ثبت درخواست مهمانی
- درخواست کارآموزی و (1)
- درخواست آزمون جامع

صفحه 1 از 1 | نمایش ۱ - ۱ از ۱

تصویر شماره ۵

➤ پس از تایید و ارسال درخواست کارآموزی/کارورزی توسط کارشناس دانشکده، درخواست به کارتابل **مدیر گروه آموزشی** ارسال می شود.

مدیر گروه آموزشی

قبل از تایید و ارسال درخواست کارآموزی/کارورزی در پیشخوان سامانه گلستان اقدامات ذیل الزامی است :

- ❖ بررسی گزارش های ۱۰۰۰ و ۲۷۲
- ❖ بررسی و تایید استاد و تطبیق آن با درخواست دانشجو

اطلاعات جامع دانشجو

شماره دانشجو : 9713121025 نام خانوادگی و نام : کریمعلی باریس
 شماره ترم : 4011 شرح ترم : نیمسال اول سال تحصیلی 1401-1402
 وضع ترم : مشغول به تحصیل نوع ترم : عادی
 وضع مشروطی : عادی

قانون مشمول

4011 کارنامه ترمی

ردیف	شماره و گروه درس	نام درس	واحد		نمره	نتیجه نمره	وضع نمره	وضع درس	نوع درس	نوع ثبت نام
			کل	عملی						
1	00 185 14 21	کارورزی	2	0		نامشخص	ادامه پروژه	عادی	تخصصی	اختیاری عادی

استاد دانشجو در درس کارورزی
موضوع : کارورزی (21179585)
وضعیت فعلی : قابل تغییر

شماره	نام	نام خانوادگی	عنوان استاد	درصد مشارکت
381612	عدرا	صبورا	استاد کارآموزی	100.00

خلاصه وضعیت دانشجو

ترم	معدل	واحد				
		گذرانده	اخذ شده	رد شده	حذف شده	نامتمام
ترم		0.00	2.00	0.00	0.00	0.00
مبتدائی	14.43	131.00	157.00	18.00	6.00	0.00
کل	14.43	131.00	157.00	18.00	6.00	0.00

- ✓ بررسی و تایید درخواست دانشجو(محل کارآموزی/استاد کارآموزی)
- ✓ تعریف فعالیت در سامانه به طور خودکار بعد از تایید مدیر گروه

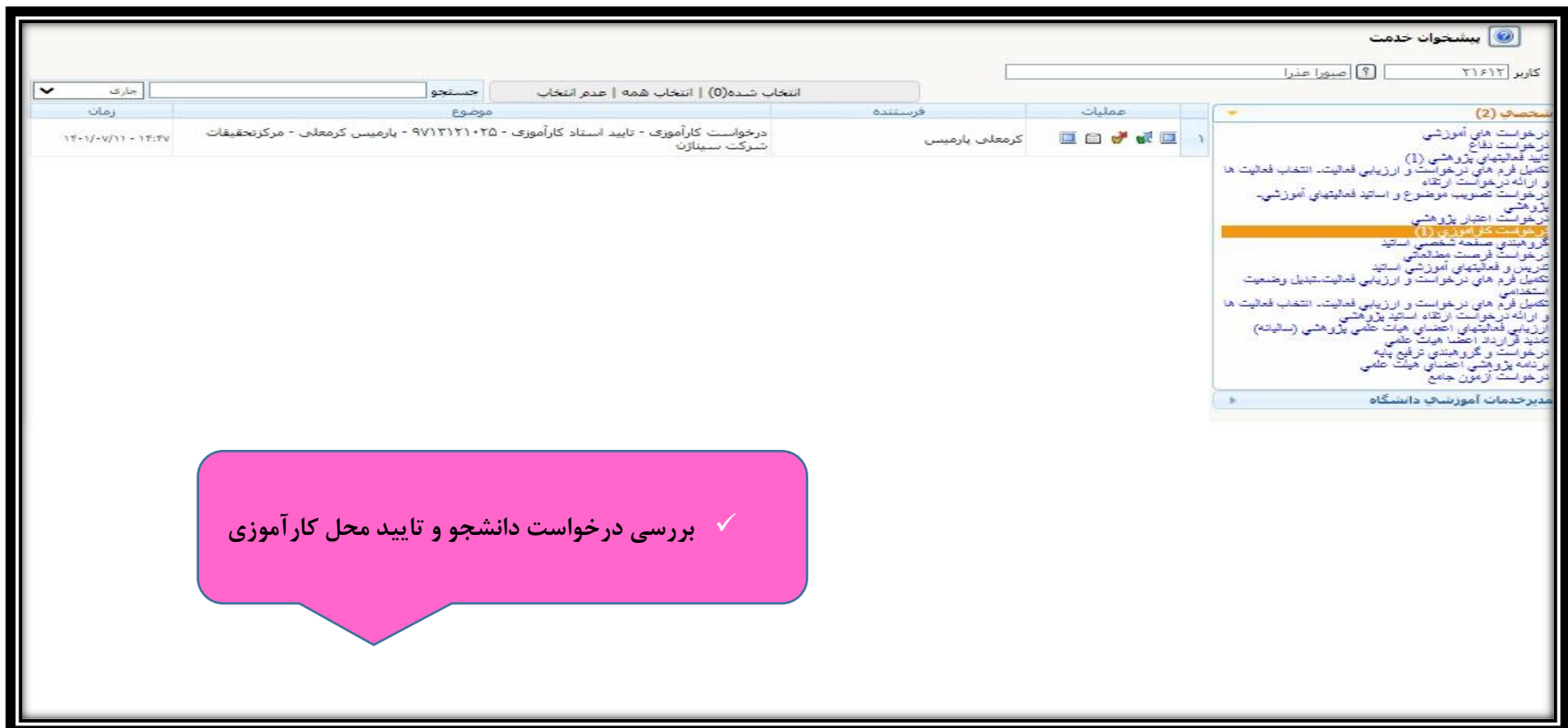
تصویر شماره ۶

➤ پس از تایید و ارسال درخواست کارآموزی/کارورزی توسط مدیر گروه آموزشی، درخواست به کارتابل **استاد کارآموزی/کارورزی** ارسال می شود.

استاد کارآموزی/کارورزی

قبل از تایید و ارسال درخواست کارآموزی/کارورزی در پیشخوان سامانه گلستان اقدامات ذیل الزامی است :

- ❖ بررسی و تایید درخواست دانشجوی
- ❖ بررسی و تایید محل کارآموزی/کارورزی



تصویر شماره ۷

➤ پس از تایید و ارسال درخواست کارآموزی/کارورزی توسط استاد کارآموزی/کارورزی، درخواست به کارتابل **دانشجو** ارسال می شود.

(دریافت معرفی نامه موقت)

شماره :
9713121025/
تاریخ :

از: دانشگاه الزهرا
به: مرکز تحقیقات شرکت سیناژن
موضوع: معرفی کارآموز/کارورز

با سلام، احتراماً بدین وسیله **خاتم یارمیس کرمانی** دانشجوی مقطع کارشناسی رشته زیست شناسی گیاهی به شماره دانشجویی 9713121025 برای گذراندن دوره کارآموزی/کارورزی به مدت 0.00 ساعت، در آن واحد معرفی می گردند. خواهشمند است موافقت خود را به صورت مکتوب همراه با مهر و امضای مسئول واحد مربوطه اعلام نموده و در سامانه پذیرش و جایابی کارآموزی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (در صورت ثبت نام در این سامانه) نیز اعلام فرمائید. ضمناً متساراً به موظف به رعایت مقررات انضباطی و ایمنی آن واحد بوده و در طول مدت کارآموزی/کارورزی تحت پوشش بیمه حوادث خواهد بود. از بذل توجه و همکاری جنابعالی سپاسگزاریم.

تاریخ :

از: مرکز تحقیقات شرکت سیناژن
به: دانشگاه الزهرا

با سلام، بدین وسیله موافقت این شرکت جهت گذراندن دوره کارآموزی/کارورزی **خاتم یارمیس کرمانی** اعلام می گردد.

تام و تام خاتوادقی مسئول واحد:
امضاء:
مهر شرکت:

✓ دریافت معرفی نامه کارآموزی/کارورزی توسط دانشجو و

بارگذاری آن در سامانه پس از تایید محل کارآموزی/کارورزی

تصویر شماره ۸

➤ در این مرحله دانشجو معرفی نامه قطعی (تایید شده در محل کارآموزی/کارورزی) را در سامانه پیشخوان گلستان بارگذاری نموده و به استاد کارآموزی/کارورزی ارسال می‌نماید.

پیشخوان خدمات

کاربر ۲۱۶۱۲ | صهرا عذرا

انتخاب شده(0) | انتخاب همه | عدم انتخاب | جستجو | جاری

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۴۰۱/۰۷/۱۱ - ۱۴:۴۷	درخواست کارآموزی - تایید اسناد کارآموزی - ۹۷۱۲۱۲۱۰۲۵ - باریس کرمعلی - مرکز تحقیقات شرکت سینازن	کرمعلی باریس	۱

تخصیص (2)

درخواست های آموزشی
 درخواست دفاع
 تایید فعالیتهای پژوهشی (1)
 تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت. انتخاب فعالیت ها
 و ارائه درخواست ارتقاء
 درخواست تصویب موضوع و اسناد فعالیتهای آموزشی-
 پژوهشی
 درخواست اعتبار پژوهشی
درخواست کارآموزی (1)
 گروهی صفا شخصی استبد
 درخواست فرصت مطالعاتی
 ترمین و فعالیتهای آموزشی استبد
 تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت.تبدیل وضعیت
 استخدامی
 تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت. انتخاب فعالیت ها
 و ارائه درخواست ارتقاء استبد پژوهشی
 ارزیابی فعالیتهای اعضای هیات علمی پژوهشی (سالانه)
 تمدید قرارداد اعضا هیات علمی
 درخواست و گروهی ترفیع پایه
 برداشته پژوهشی اعضای هیات علمی
 درخواست آزمون جامع

مدیر خدمات آموزشی دانشگاه

بارگذاری معرفی نامه قطعی توسط دانشجو

تایید معرفی نامه قطعی کارآموزی/کارورزی توسط استاد ✓
 کارآموزی و ارسال درخواست به دانشجو

تصویر شماره ۹

➤ در این مرحله استاد کارآموزی/کارورزی معرفی نامه قطعی (تایید شده در محل کارآموزی/کارورزی) را در سامانه پیشخوان گلستان تایید نموده و به دانشجو ارسال می نماید تا فرآیند شروع کارآموزی/کارورزی انجام شود.


The screenshot shows the 'پیشخوان خدمات' (Service Dashboard) for 'کاربر ۵۷۶۲۳۶' (User 576236). The main area displays a table of requests with columns for 'زمان' (Time), 'موضوع' (Subject), 'فرستنده' (Sender), and 'عملیات' (Operations). A sidebar on the right shows a list of requests, with 'درخواست کارآموزی (1)' (Job Offer Request (1)) selected. A pink callout box contains the following text:

- ✓ شروع فرآیند کارآموزی/کارورزی دانشجو
- ✓ بارگذاری فرم های کارآموزی/کارورزی
- ✓ تکمیل فرم ارزیابی از محل کارآموزی

تصویر شماره ۱۰

➤ در این مرحله دانشجو پس از اتمام فرآیند کارآموزی/کارورزی فرم‌های مورد نیاز و فرم نظرسنجی فرآیند کارورزی/کارآموزی (**تصویر شماره ۱۲**) را در سامانه پیشخوان گلستان بارگذاری نموده و به استاد کارآموزی/کارورزی ارسال می‌نماید.

- فرم معرفی نامه (فرم شماره ۲)
- فرم گزارش خلاصه فعالیت‌های هفتگی-ماهانه (فرم شماره ۳)
- فرم ارزشیابی نحوه انجام کارآموزی/کارورزی دانشجویان (فرم شماره ۴)
- فرم گواهی پایان دوره کارآموزی/کارورزی (فرم شماره ۵)
- فرم ارزشیابی دانشجو از واحد کارآموزی/کارورزی (فرم شماره ۶)
- فرم شرح نظرات و پیشنهادات دانشجو کارآموز/کارورز (فرم شماره ۷)



نوع مدارک	وضعیت	تاریخ ارسال	شماره آرشید	توضیحات
فرم معرفی نامه (فرم شماره ۲)	ارسال نشده			
فرم گزارش خلاصه فعالیت‌های هفتگی-ماهانه (فرم شماره ۳)	ارسال نشده			
فرم ارزشیابی نحوه انجام کارآموزی/کارورزی دانشجویان (فرم شماره ۴)	ارسال نشده			
فرم گواهی پایان دوره کارآموزی/کارورزی (فرم شماره ۵)	ارسال نشده			
فرم ارزشیابی دانشجو از واحد کارآموزی/کارورزی (فرم شماره ۶)	ارسال نشده			
فرم شرح نظرات و پیشنهادات دانشجو کارآموز/کارورز (فرم شماره ۷)	ارسال نشده			

✓ فرم معرفی نامه

✓ گزارش خلاصه فعالیت های هفتگی / ماهانه

✓ فرم ارزشیابی نحوه انجام کارآموزی/کارورزی دانشجویان

✓ گواهی پایان دوره کارورزی / کارآموزی

✓ فرم ارزیابی دانشجو از واحد کارآموزی/کارورزی

تصویر شماره ۱۱

باسئگوی افراد به سئولهای نظرسئح

سئح پرسئنامه: فرم ارزیابی دانشجو از واحد کارآموزی/ کارورزی

اسناد / اداره:

جهت ثبت نهایی پاسخها از گزینه "اعمال تغییرات" استفاده نمایید.

عنوان سئول	عالی	خوب	متوسط	ضعیف
1- میزان همکاری سرپرست کارآموزی/ کارورزی	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2- نظم و انضاط محیط کار	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3- رعایت قوانین کار	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4- مطابقت محل کارآموزی/ کارورزی با رشته شما	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5- رفتار و برخورد سایر کارکنان با شما	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6- توجه به پیشنهاد کارآموز/ کارورز	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7- انتقال تجربیات از اسناد کارآموزی/ کارورزی	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8- مناسب بودن شرایط فیزیکی و ایمنی محیط کار	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9- ایجاد انگیزه برای تداوم فعالیت و اشتغال	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10- معرفی دانشجویان دیگر برای کارآموزی/ کارورزی به این مرکز	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

تصویر شماره ۱۲

➤ در این مرحله استاد کارآموزی با توجه به مستندات ارائه شده توسط دانشجو نمره درس را ثبت می نماید.

بسنخواست خدمت

کاربر: ۳۱۶۱۲۱ | صیقل: خدرا

انتخاب شده(0) | انتخاب همه | عدم انتخاب

موضوع: درخواست کارآموزی - نایب اسناد کارآموزی - ۹۷۱۳۱۲۱۰۲۵ - پارمیس کرمانی - مرکز تحقیقات

زمان: ۱۴۰۱-۷/۱۱ - ۱۴۰۲

فرستنده: کرمانی پارمیس

عملیات: [ایجاد] [باز] [پاک] [بازگشت]

توضیحات (2):

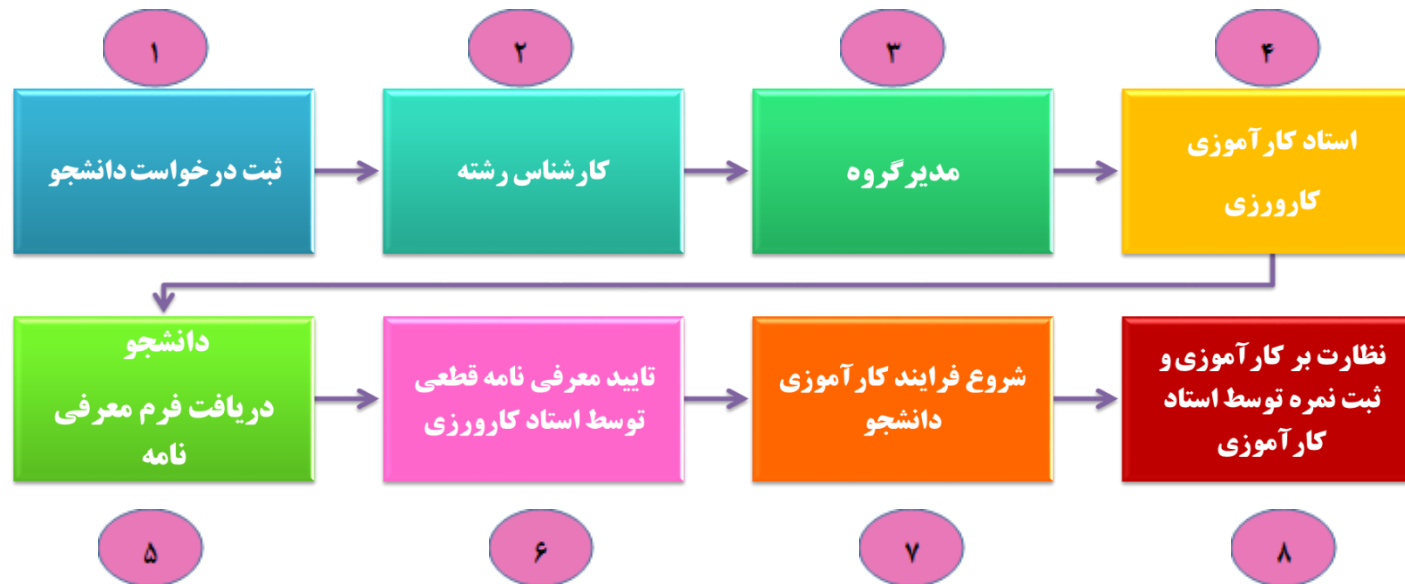
درخواست های آموزشی
تایید فعالیتها پژوهشی (1)
تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت ها
از ارائه درخواست ارائه
از خواست تصویب موضوع و اسناد فعالیتها آموزشی.
تکمیل فرم های درخواست
تکمیل فرم های درخواست آموزشی است.
تکمیل فرم های درخواست آموزشی است.
تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت ها
از ارائه درخواست ارائه اسناد پژوهشی
تکمیل فرم های درخواست علمی
از ارائه درخواست علمی
تکمیل فرم های درخواست علمی
تکمیل فرم های درخواست علمی

مدیر خدمات آموزشی دانشگاه

✓ مشاهده مستندات و مدارک دانشجو

✓ ثبت نمره توسط استاد کارآموزی/ کارورزی

مراحل گردش کار پیشخوان خدمت کارآموزی/کارورزی در سامانه گلستان(فلوچارت)



پیام های مندرج در مراحل پیشخوان خدمت درخواست کارآموزی/کارورزی

<p>دانشجوی گرامی لازم است اقدامات زیر را در هنگام ثبت و ارسال درخواست خود انجام دهید:</p> <p>الف) مطالعه دقیق راهنما و دستورالعمل فرآیند کارآموزی/کارورزی</p> <p>ب) مطالعه دقیق شیوه نامه آموزشی کارآموزی/کارورزی</p> <p>ج) مطالعه دقیق تقویم آموزشی و زمانبندی کارآموزی/کارورزی و انجام اقدامات لازم</p> <p>د) تکمیل فیلدهای موجود در پردازش ۲۳۸۴۰ (درخواست کارآموزی/کارورزی) منوط به انتخاب واحد درس کارآموزی/کارورزی در سامانه گلستان و تثبیت و نهایی شدن انتخاب واحد با آخرین وضعیت (مشغول به تحصیل) امکان پذیر می باشد.</p> <p>قبل از تکمیل پردازش ۲۳۸۴۰ (درخواست کارآموزی/کارورزی) لازم است در جلسات توجیهی با نماینده کارآموزی/کارورزی و مدیر گروه موارد زیر بررسی و تایید گردد:</p> <p>** تایید محل</p> <p>** تایید استاد</p> <p>** تاریخ شروع و پایان دوره</p> <p>** تعداد ساعت و تعداد هفته</p>	<p>دانشجو</p> <p>مرحله ۱</p>
<p>لازم است اطلاعات تکمیل شده توسط دانشجو در پردازش ۲۳۸۴۰ را با مستندات نماینده کارآموزی / کارورزی تطبیق داده و گزارش ۱۰۰۰ و ۲۷۲ را بررسی نمایید.</p> <p>✓ دقت شود کد درس کارآموزی / کارورزی طبق سرفصل دروس اخذ شود.</p> <p>✓ نمره درس ناتمام نباشد. خصوصیت درس مانند درس عادی محسوب شده و نمره در انتهای نیمسال توسط استاد کارآموزی/کارورزی درج خواهد شد.</p>	<p>کارشناس محترم</p> <p>دانشکده</p> <p>مرحله ۲</p>
<p>در این مرحله مدیر گروه پس از تایید استاد کارآموزی/کارورزی و محل آن در پردازش ۲۳۸۴۰ گزینه تایید و ارسال را انتخاب می کند و به استاد کارآموزی/کارورزی ارسال می کند، در این مرحله فعالیت کارآموزی/کارورزی با نام استاد کارآموزی ایجاد می شود.</p>	<p>مدیر محترم گروه</p> <p>آموزشی</p> <p>مرحله ۳</p>

<p>در این مرحله استاد کارآموزی / کارورزی پس از دریافت پیام مدیر گروه و بررسی محل کارآموزی درخواست را تایید و به کارتابل دانشجو ارسال می کند، تایید و ارسال در این مرحله به معنای این است که دانشجو در گام بعدی می تواند معرفی نامه موقت خود را دریافت نماید و جهت تایید نهایی به محل کارآموزی خود ارائه دهد.</p>	<p>استاد کارآموزی / کارورزی مرحله ۴</p>
<p>در این مرحله دانشجو پس از دریافت معرفی نامه موقت (گزارش ۱۱۱۵ سامانه گلستان) به محل کارآموزی / کارورزی مراجعه کرده و پس از تایید و امضا، معرفی نامه را در پیشخوان خدمت سامانه گلستان بارگذاری می نماید و برای استاد کارآموزی / کارورزی ارسال می نماید.</p>	<p>دانشجو مرحله ۵</p>
<p>در این مرحله استاد کارآموزی معرفی قطعی را مشاهده می نماید و پس از تایید دوباره به دانشجو ارسال می نماید، این مرحله به معنای شروع دوره کارآموزی پس از تایید استاد است.</p>	<p>استاد کارآموزی / کارورزی مرحله ۶</p>
<p>دانشجو پس از گذراندن دوره کارآموزی / کارورزی در محل مربوطه موظف است فرم های زیر را تکمیل و در سامانه بارگذاری نماید.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ فرم شماره ۳ (گزارش کار فعالیتهای هفتگی / ماهانه) ✓ فرم شماره ۴ (فرم ارزشیابی نحوه انجام کارآموزی / کارورزی دانشجویان) ✓ فرم شماره ۵ (گواهی پایان دوره کارورزی / کارآموزی) ✓ فرم شماره ۶ (فرم ارزشیابی دانشجو از واحد کارآموزی) ✓ فرم شماره ۷ (شرح نظرات و پیشنهادات دانشجوی کارورزی / کارآموزی) <p>نکته : فرم شماره ۶ در قالب نظرسنجی دانشجو به صورت الکترونیکی در سامانه طراحی شده است و پس از تکمیل نتایج آن گزارش گیری خواهد شد. دانشجو پس از تکمیل موارد فوق و بارگذاری فرم های مورد نیاز در سامانه گلستان آن را برای استاد کارآموزی / کارورزی ارسال می کند.</p>	<p>دانشجو مرحله ۷</p>
<p>آخرین مرحله، مشاهده مستندات توسط استاد کارآموزی / کارورزی است که پس از تایید نهایی می تواند نمره را در پردازش ثبت نمره لیست استاد درج و سپس قفل نماید.</p>	<p>استاد کارآموزی / کارورزی مرحله ۸</p>

<p>✓ مطالعه دقیق شیوه نامه برای دانشجو، استاد کارآموزی/کارورزی، کارشناس رشته، مدیر گروه و نماینده کارآموزی/کارورزی امری ضروری است.</p> <p>✓ تغییر محل یا موضوع کارآموزی بدون هماهنگی با استاد و اخذ مجوز از نماینده کارآموزی دانشکده مجاز نمی باشد و در صورت گذراندن، کارآموزی/کارورزی دانشجو کان لم یکن تلقی می شود.</p> <p>✓ تکمیل فرم شماره ۴ به صورت کاملا محرمانه توسط سرپرست کارآموزی/کارورزی تکمیل و در پاکت در بسته قرارداد و به استاد کارآموزی/کارورزی ارائه شود.</p>	<p>نکات مهم</p>
--	-----------------