

راهنمای انجام مراحل ثبت درخواست کارآموزی در پیشخوان خدمت سامانه گلستان



دانشجویان گرامی پس از ورود به میز کار سامانه آموزشی خود برای ثبت درخواست کارآموزی از طریق پیشخوان خدمت در سامانه آموزشی گلستان مراحل ذیل را بایستی طی نمایند.

۱- مطابق تصویر ذیل از میز کار خود، از زیر منوی پیشخوان خدمت <<< درخواست کارآموزی >>> درخواست جدید، بر روی گزینه درخواست جدید کلیک نموده تا صفحه ثبت درخواست کارآموزی نمایان شوند.



و یا

در قسمت پایین صفحه از قسمت انتخاب سریع <<< پردازش >>> شماره ۲۳۸۴۰ را وارد کرده و پس از تأیید صفحه ثبت درخواست کارآموزی نمایان شوند.



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 ذیل 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 نمائید و یا در صورت عدم وجود محل کارآموزی مورد نظر، مطابق تصویر بعد می توانند نام محل کارآموزی خود را به صورت دستی تایپ و ثبت نمائید. همچنین نیاز به ثبت گزینه پست سازمانی گیرنده نامه وجود ندارد.

پ- سپس مطابق تصویر ذیل 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 نمائید 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 نمود و همچنین قسمت های بخش اول، دوم و سوم آدرس (شهر، خیابان، کوچه) و همچنین اطلاعات تماس و کدپستی محل کارآموزی خود را تکمیل می نمائید. (پر کردن این فیلدها الزامی است)

ت- سپس مطابق تصویر ذیل در صورت اطمینان از اطلاعات ثبت شده کارآموزی خود، پاسخ سوال  اطلاعات ثبت شده مورد تایید اینجاب می باشد  را بر روی بله تنظیم کرده و در پائین صفحه با کلیک بر روی دکمه  و عدم مشاهده خطا می توان بر روی دکمه  کلیک نمود و مراحل ثبت درخواست کارآموزی خود را به پایان رساند. لازم به ذکر است مشاهده پیغام سبز رنگ  1 پیغام جستجو با موفقیت انجام شد  در پائین صفحه نشان دهنده ثبت صحیح درخواست کارآموزی توسط دانشجو می باشد.

ث- لازم به ذکر است تاریخ شروع و پایان کارآموزی در فیلدهای تصویر ذیل غیر قابل انتخاب و تغییر می باشند.

Google Chrome - دانشگاه فنی و مهندسی گرجسار - پیشخوان خدمت - 12:46:53 - <NOBR dir="ltr">1399/03/18</NOBR> - سیستم جامع دانشگاهی گلستان - محیط آزمایشی

golestan.ugsr.ir:4433/Forms/AuthenticateUser/main.htm

کاربر: ...

شماره دانشجو: ...

مشخصات دانشجو

مشخصات در خواست

نام: ...

شماره درس: ...

الف

محل کارآموزی: ...

ب

نام کامل محل کارآموزی: ...

شماره محل کارآموزی: ...

پ

تاریخ شروع: ...

تاریخ پایان: ...

ت

ایجاد

بازرسی

بازرسی صحت داده های وارد شده

۳- پس از ثبت و تأیید درخواست و بازگشت به صفحه پیشخوان خدمت-درخواست کارآموزی، در کنار درخواست دانشجو علائمی نشان داده می شود که به شرح ذیل می باشد:

- ۱ : تأیید و ارسال درخواست: به منظور تأیید و ارسال درخواست به مراحل بعدی گردش کار
- ۲ : مشاهده گردش کار: اطلاع از روند گردش کار و آخرین وضعیت درخواست دانشجو
- ۳ : مشاهده درخواست: مشاهده جزئیات درخواست داده شده
- ۴ : ویرایش درخواست : تا قبل از مرحله تأیید و ارسال درخواست (۱)، امکان ویرایش درخواست داده شده وجود خواهد داشت.
- ۵ : حذف درخواست

The screenshot shows the Golestan University portal. The header includes the university name and the date 1399/03/17. The sidebar contains navigation links. The main content area displays a table of requests. The table has columns for 'زمان' (Time), 'موضوع' (Subject), 'فرستنده' (Sender), and 'عملیات' (Operations). The 'عملیات' column contains icons for 'تأیید' (Approve), 'مشاهده' (View), 'ویرایش' (Edit), and 'حذف' (Delete). Red handwritten numbers 1, 2, 3, 4, and 5 are placed over the icons in the 'عملیات' column, corresponding to the steps in the list above.

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۳۹۹/۰۳/۱۷ - ۰۸:۴۲	-	درخواست کارآموزی - تایید دانشجو -	۱ ۲ ۳ ۴ ۵

۴- دانشجو پس از ثبت و تأیید درخواست می بایست با کلیک بر روی آیکون (۱) نسبت به تأیید و ارسال درخواست خود به مدیر گروه و اخذ تأییدیه های لازم از مدیر ارتباط با صنعت و کارشناس آموزش دانشگاه و... مطابق تصویر ذیل اقدام نماید. **ثبت زمینه کاری شرکت مورد نظر در این قسمت جهت اطلاع مدیر گروه و مدیر ارتباط با صنعت دانشگاه الزامی است.**

لازم به ذکر است در تمامی مراحل تأیید و ارسال دانشجویان می توانند نسبت به ثبت توضیحات خود اقدام نمایند.



بیشتر خدمات

کاربر

درخواست جدید

انتخاب شده (0) | انتخاب همه | عدم انتخاب

فرستنده

موضوع

زمان

عملیات

تایید و ارسال

درخواست کارآموزی وفق قوانین و مقررات آموزشی ثبت و مورد تأیید است.

ثبت زمینه کاری شرکت مورد نظر در این قسمت جهت اطلاع مدیر گروه و مدیر ارتباط با صنعت دانشگاه الزامی است.

تایید و ارسال

۵- دانشجویان با کلیک بر روی آیکن مشاهده گردش کار (📅 ۲) و اطلاع از روند گردش کار، پس از مشاهده و تأیید مرحله گزارش معرفی نامه توسط کارشناسان آموزش (سرکار خانم علیخانی)، می توانند مطابق مرحله ۶ نسبت به اخذ معرفی نامه قطعی کارآموزی خود اقدام نمایند.

کاربر : خروج منوی کاربر پیشخوان خدمت

پیشخوان خدمت

کاربر :

درخواست جدید

انتخاب شده(0) | انتخاب همه | عدم انتخاب

جستجو

جاری

زمان

موضوع

فرستنده

عملیات

کارشناسان آموزش

درخواست کارآموزی - تایید دانشجو -

۱۳۹۹/۰۳/۱۸ - ۱۳:۲۳

شخصی (1)

ثبت نام اصلی

تربیت

درخواست کارآموزی (1)

مشاهده گردش کار 23

تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	سمت	مرحله	وضعیت	توضیحات
1399/03/18 - 12:58	1399/03/18 - 13:00		تایید دانشجو	تایید	درخواست کارآموزی وفق قوانین و مقررات آموزشی ثبت و مورد تأیید است
1399/03/18 - 13:00	1399/03/18 - 13:17	مدیر گروه مهندسی منابع	تایید گروه آموزشی	تایید	ضمن تعیین استاد و مسئول کارآموزی، درخواست کارآموزی نامبرده وفق قوانین و مقررات آموزشی مورد تأیید است.
1399/03/18 - 13:17	1399/03/18 - 13:19	رئیس ارتباط یار صنعت	تایید ارتباط با صنعت	تایید	شرکت مورد نظر و درخواست کارآموزی نامبرده مورد تأیید است.
1399/03/18 - 13:19	1399/03/18 - 13:23	کارشناسان آموزش	گزارش معرفی نامه	تایید	درخواست و استاد و مسئول کارآموزی نامبرده وفق قوانین و مقررات آموزشی مورد تأیید است.
1399/03/18 - 13:23			تایید دانشجو		

۶- دانشجویان پس از مشاهده و تأیید مرحله گزارش معرفی نامه توسط کارشناسان آموزش (سرکار خانم علیخانی)، با کلیک بر روی آیکن مشاهده گزارش (۶) نسبت به اخذ و پرینت معرفی نامه قطعی کارآموزی خود جهت ارائه به شرکت کارآموزی مورد نظر خود اقدام نمایند.

به نام خدا
سیستم جامع دانشگاهی گلستان - محیط آزمایشی - 1399/03/18 - 15:38:29 - دانشکده فنی و مهندسی گرمسار

کاربر: منوی کاربر بیشخوان خدمت خروج

بیشخوان خدمت

کاربر: ؟

درخواست جدید

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

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۳۹۹/۰۳/۱۸ - ۱۶:۵۰	درخواست کارآموزی - تایید دانشجو -	کارشناسان آموزش	

شخصی (1)

ثبت نام اصلی

ترمیم

درخواست کارآموزی (1)

گزارش

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

شماره: ۹۸/۳۵/۱۳۱۵

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۴/۱۸

پیوست: دارد

برتان

معرفی نامه قطعی کارآموزی



دانشگاه فنی و مهندسی کرمان

دانشکده فنی و مهندسی

مدیریت محترم واحد آموزش

آموزشگاه فنی مشهد

باسلام و احترام

بدینوسیله به استحضار می رساند، با توجه به موافقت آن شرکت و گروه آموزشی دانشگاه با درخواست دانشجو خانم _____ فرزند اکبر به شماره دانشجویی _____ و کد ملی _____، دانشجوی دوره روزانه مقطع کارشناسی رشته مهندسی این دانشگاه، مبنی بر گذراندن واحد کارآموزی خود در نیمسال تابستان سال تحصیلی ۹۹-۱۳۹۸ در آن شرکت خواهشمند است دستور فرمایید در پایان دوره مذکور، ضمن درج نمره مربوط به آن شرکت (حداکثر از ۶ نمره) در صفحه پایانی فرم های ارزشیابی، گزارش عملکرد وی را طبق فرم های پیوست تکمیل و به این واحد دانشگاهی ارسال نمایید. لازم به ذکر است مدت زمان دوره مذکور ۲۴۰ ساعت و استاد راهنمای نامبرده می باشد. همچنین دانشجو مکلف به رعایت قوانین، مقررات و آئین نامه های آموزشی هر دو موسسه در هنگام گذراندن دوره مذکور می باشد.

امین مشتاق

رئیس دانشکده فنی و مهندسی



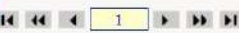










مرحله بسیار مهم

۸- دانشجویان پس از اطمینان از محل کارآموزی خود، به منظور ثبت واحد کارآموزی در نیمسال موردنظر در سامانه آموزشی گلستان خود می بایست با کلیک بر روی آیکون (۷) پردازش ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو،

کاربر: خروج

منوی کاربر × پیشخوان خدمت

پیشخوان خدمت

کاربر: ؟

درخواست جدید

انتخاب شده (0) | انتخاب همه | عدم انتخاب

جستجو: جاری

زمان	موضوع	فرستنده	عمل
۱۳۹۹/۰۳/۱۸ - ۱۱:۳۵	درخواست کارآموزی - تایید دانشجو -	کارشناسان آموزش	۷ پردازش

شخصی (1)

ثبت نام اصلی

کرمیم

درخواست کارآموزی (1)

نسبت به بارگذاری و ارسال تصویر نامه تأییدیه نهایی محل جاییابی کارآموزی دانشجو صادر شده توسط شرکت محل کارآموزی دانشجو (مهر، امضا و تأیید شده) در سامانه آموزشی گلستان و ارسال آن برای دانشگاه مطابق تصاویر ذیل اقدام نمایند. **در غیر اینصورت واحد کارآموزی برای دانشجوی مورد نظر ثبت نخواهد گردید.** برای این منظور بر روی نوشته لینک دار **ارسال** مطابق تصویر ذیل کلیک نموده و

ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو

فرآیند درخواست کارآموزی

نوع مدرک: الکترونیکی - فیزیکی

شماره پرونده

شماره دانشجو

توضیحات	شناسه آرشيو	تاریخ ارسال	پرونده	وضعیت	نسخه مهلت	نسخه مهلت	وضعیت	مشاهده	ارسال	نام مدرک	نوع مدرک	عملیات
			دانشجو آموزشی	بله	۰	۱	ارسال نشده		ارسال	باسج شرکت کارآموزی به تایید جاییابی دانشجو	الکترونیکی	

از طریق کلیک بر روی گزینه **انتخاب فایل** مطابق تصویر ذیل، نسبت به بارگذاری تصویر نامه تائیده نهایی محل جایابی کارآموزی دانشجو صادر شده توسط شرکت محل کارآموزی دانشجو (مهر، امضا و تائید شده) اقدام و سپس نسبت به بررسی و اعمال تغییرات اقدام نمایند.

سند الکترونیکی

شماره سند: ۲
 نوع سند: پرونده دانشجو
 شرح سند: پاسخ شرکت کارآموزی به تائید جایابی دانشجو
☐ مشاهده عکس

ایجاد بالا پایین

عملیات	ترتیب نمایش	نوع مستند	توضیحات
۱			

اصلاح

انتخاب فایل

فایل: C:\fakepath\پاسخ شرکت کارآموزی به تائید جایابی اینجانب.jpg

ترتیب نمایش: ۱

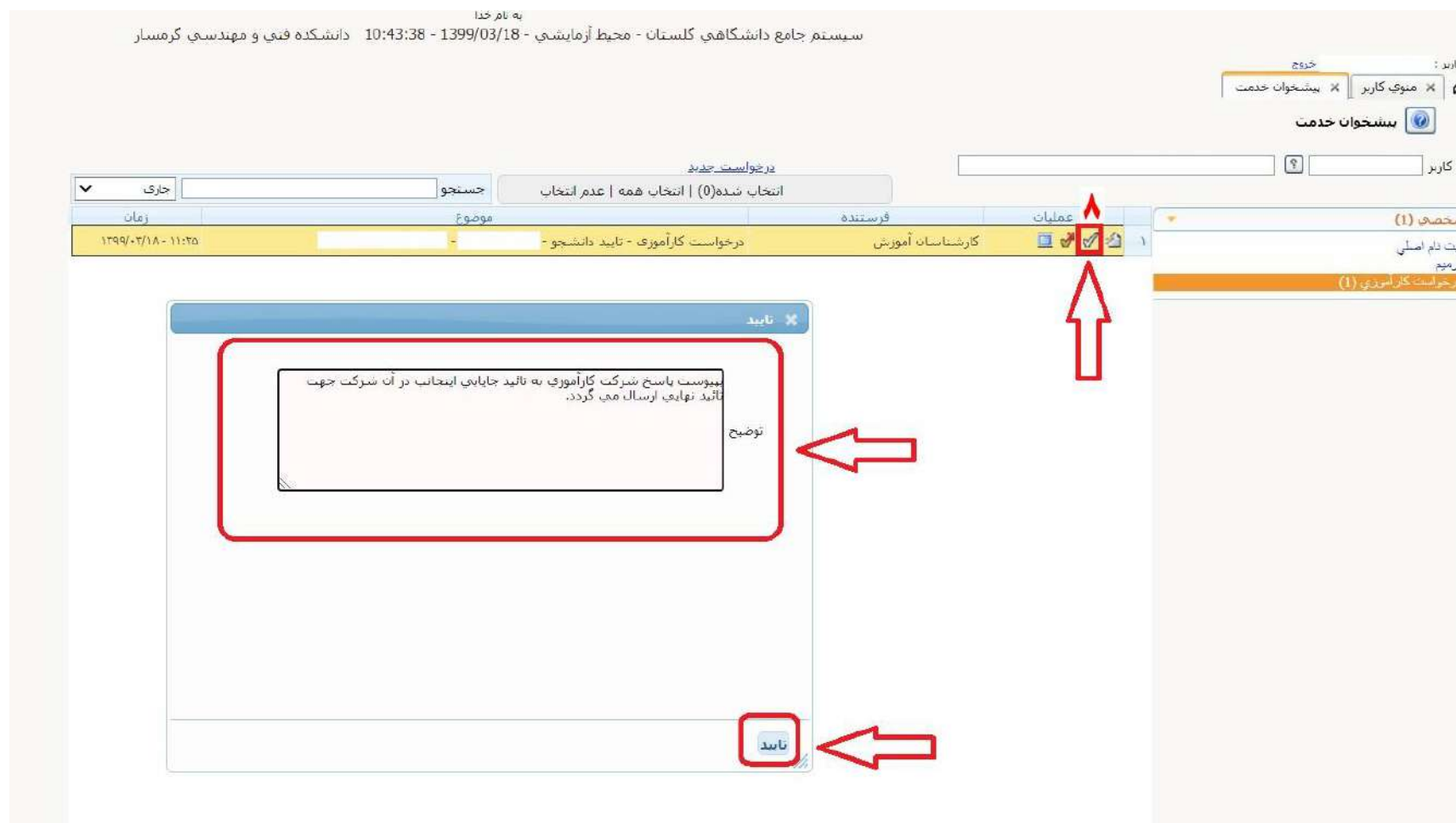
نوع مستند: ▼

توضیحات:

بررسی تغییرات اعمال تغییرات

صفحه 1 از 1 نمایش ۱ - ۱ از ۱

۹- در پایان دانشجو به منظور تأیید و ارسال نهایی پاسخ شرکت محل کارآموزی خود، می بایست با کلیک بر روی آیکن (🔍) مطابق تصویر ذیل نسبت به تأیید و ارسال نهایی آن اقدام نمایند.



پایان