

عنوان سند: فرآیند ثبت درخواست کارآموزی در سامانه جامع دانشگاهی گلستان

تاریخ : ۱۴۰۴/۰۲/۰۷	شماره: ۴۰۴۲/۳۰۱/۱۸۴۶	ویژه: دانشجویان مقطع کارشناسی
--------------------	----------------------	-------------------------------

شرایط اخذ واحد کارآموزی توسط دانشجویان

۱- زمان اخذ معرفی نامه واحد کارآموزی بر طبق تقویم آموزشی دانشگاه سیستان و بلوچستان می باشد. خارج از موعد مقرر هیچ گونه معرفی نامه ای صادر نمی گردد.

۲- 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.

۳- دانشجویان پس از پایان دوره کارآموزی در محل مورد نظر، بایستی ضمن دریافت فایل فرم ارزشیابی کارآموزی خود، نسبت به بارگذاری آن در سامانه آموزشی گلستان و ارائه اصل آن به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه پس از اتمام دوره مذکور اقدام نمایند. 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

مراحل انجام کارآموزی و اخذ نمره

۴- دانشجویان کارآموز لازم است پس از صدور معرفی نامه قطعی، 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.

۵- پس از صدور معرفی نامه قطعی کارآموزی، تغییر و اصلاح کارآموزی امکان پذیر نبوده لذا لازم است که دانشجو 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.

۶- دانشجو حداکثر یک هفته بعد از شروع ترم تابستان بایستی کارآموزی خود را آغاز نماید.

۷- 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.

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
مهندس فرشته شاهبازی مسئول اداره پذیرش و ثبت نام	سیمین سارانی مسئول خدمات آموزشی	احمد بختیاری شهری مدیر امور آموزشی



بسم الله الرحمن الرحيم

تاریخ:

شماره:

پیوست:

عنوان سند: فرآیند ثبت درخواست کارآموزی در سامانه جامع دانشگاهی گلستان

تاریخ: ۱۴۰۴/۰۲/۰۷	شماره: ۴۰۴۲/۳۰۱/۱۸۴۶	ویژه: دانشجویان مقطع کارشناسی
-------------------	----------------------	-------------------------------

۸- 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.

۹- 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.

۱۰- 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.

۱۱- 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.

۱۲- دانشجویان موظفند درخواست اولیه کارآموزی خود را، در سامانه گلستان مطابق راهنمای انجام مراحل ثبت درخواست

کارآموزی در سامانه گلستان به نام شرکت مورد نظر درخواست نمایند و پس از اخذ تأییدیه های مورد نیاز، می توانند بدون مراجعه

حضور 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 فرایند درخواست کارآموزی لازم است اطلاعات محل کارآموزی مورد نظر شامل: نام کامل، آدرس و شماره

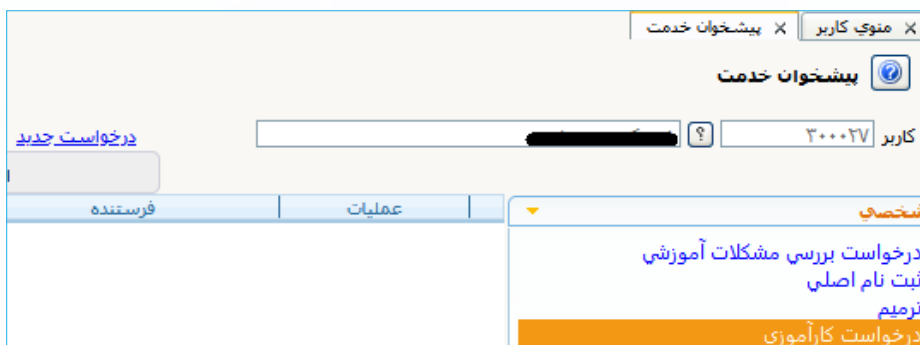
تماس آن را در اختیار داشته باشید.

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.

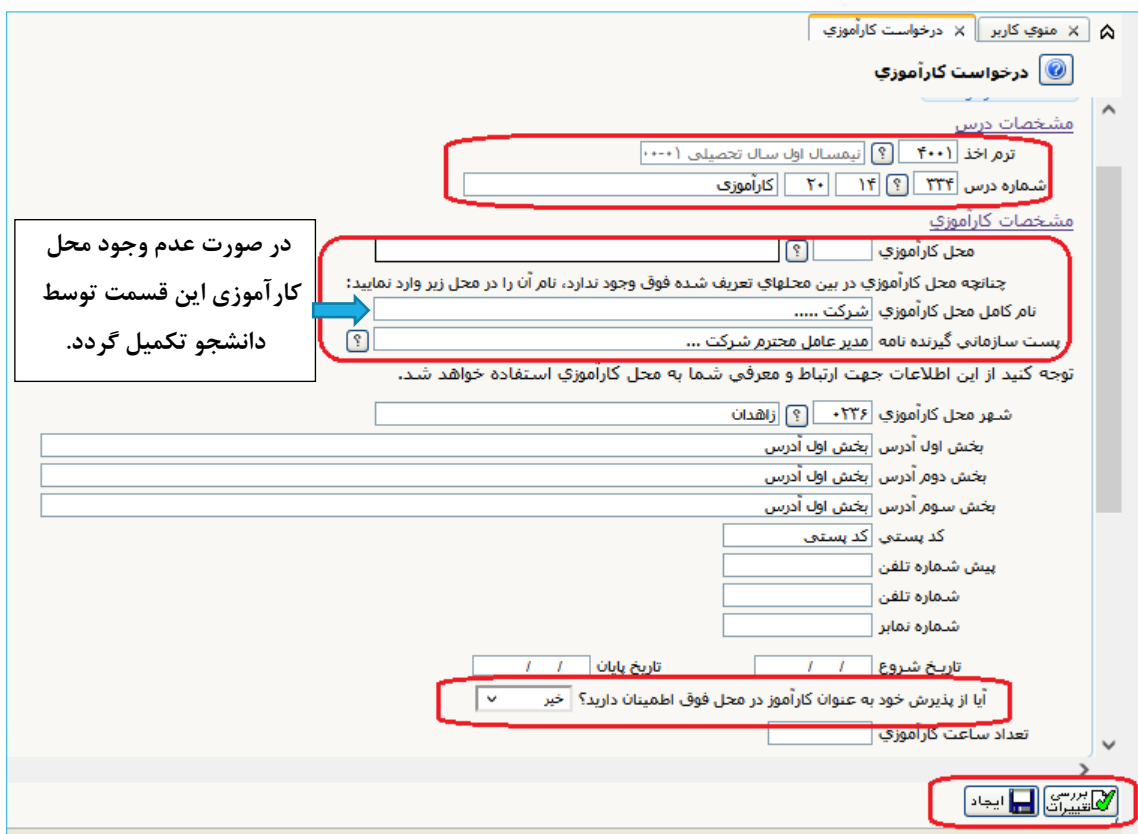
تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
مهندس فرشته شاهبازی مسئول اداره پذیرش و ثبت نام	سیمین سارانی مسئول خدمات آموزشی	احمد بختیاری شهری مدیر امور آموزشی

عنوان سند: فرآیند ثبت درخواست کارآموزی در سامانه جامع دانشگاهی گلستان

تاریخ : ۱۴۰۴/۰۲/۰۷	شماره : ۴۰۴۲/۳۰۱/۱۸۴۶	ویژه: دانشجویان مقطع کارشناسی
--------------------	-----------------------	-------------------------------



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



مطابق تصویر:

الف- **بدون تغییر ترم ثبت درخواست کارآموزی**، بایستی با کلیک بر روی علامت ؟، درس کارآموزی مورد نظر خود را انتخاب نمایند.

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
مهندس فرشته شاهبازی مسئول اداره پذیرش و ثبت نام	سیمین سارانی مسئول خدمات آموزشی	احمد بختیاری شهری مدیر امور آموزشی

عنوان سند: فرآیند ثبت درخواست کارآموزی در سامانه جامع دانشگاهی گلستان

تاریخ : ۱۴۰۴/۰۲/۰۷	شماره : ۴۰۴۲/۳۰۱/۱۸۴۶	ویژه: دانشجویان مقطع کارشناسی
--------------------	-----------------------	-------------------------------

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 نمائید و یا در صورت عدم وجود محل کارآموزی مورد نظر، مطابق تصویر بعد می توانید 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 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 نمود. همچنین قسمت های بخش اول، دوم و سوم آدرس (شهر، خیابان، کوچه) و اطلاعات تماس و کدپستی محل کارآموزی خود را تکمیل نمائید. (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 نمائید. 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 کارشناس گروه آموزشی 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، نسبت به تأیید و ارسال درخواست خود به کارشناس گروه و اخذ تأییدیه های لازم از مدیر گروه آموزشی و مدیر ارتباط با صنعت دانشگاه اقدام نماید. لازم به ذکر است در تمامی مراحل **تأیید و ارسال** دانشجویان می توانند نسبت به ثبت توضیحات خود اقدام نمایند.

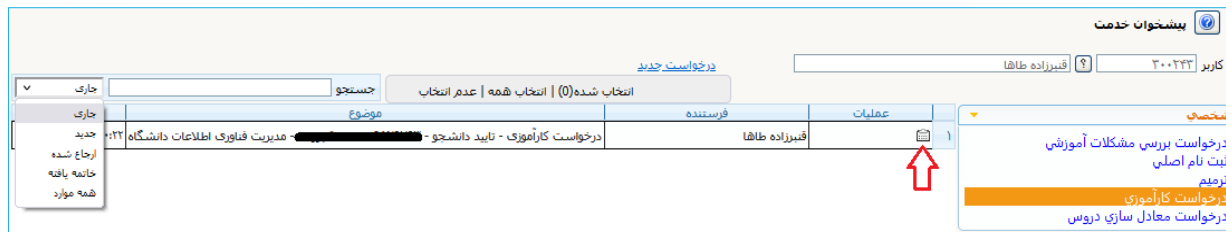
درخواست دانشجو به کارتابل **کارشناس گروه آموزشی** فرستاده می شود. شایان ذکر است پیش از ارسال درخواست، دانشجو می تواند با استفاده از آیکون "اصلاح" نسبت به اصلاح اطلاعات ثبت شده اقدام نماید. مادامی که درخواست دانشجو در حال بررسی می باشد جهت پیگیری و مشاهده

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
مهندس فرشته شاهبازی مسئول اداره پذیرش و ثبت نام	سیمین سارانی مسئول خدمات آموزشی	احمد بختیاری شهری مدیر امور آموزشی

عنوان سند: فرآیند ثبت درخواست کارآموزی در سامانه جامع دانشگاهی گلستان

تاریخ: ۱۴۰۴/۰۲/۰۷	شماره: ۴۰۴۲/۳۰۱/۱۸۴۶	ویژه: دانشجویان مقطع کارشناسی
-------------------	----------------------	-------------------------------

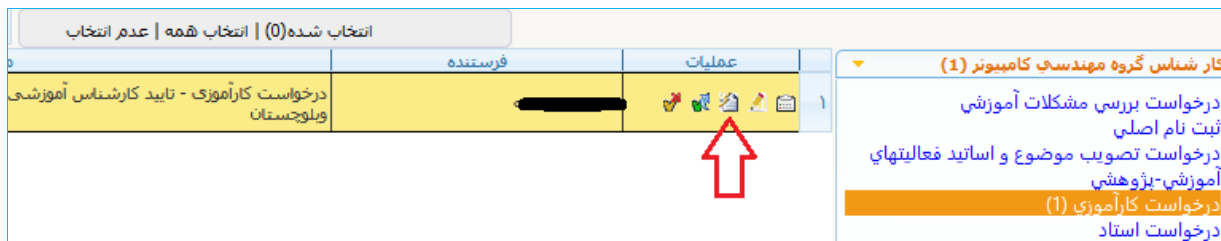
روال درخواست خود، گزینه جاری را انتخاب نماید. و زمانی که روند درخواست به پایان رسید با کلیک بر روی "مشاهده گردش کار" می تواند مراحل بررسی درخواست خود از ابتدا تا انتها مشاهده نماید.



۲. در این گام از فرایند موارد زیر توسط کارشناس گروه آموزشی می بایست بررسی گردد:

- ✓ بررسی گذراندن حداقل واحد قبل از کارآموزی
- ✓ بررسی گذراندن واحدهای پیش نیاز کارآموزی

پس از مشاهده و بررسی شرایط دانشجو مبنی بر اخذ کارآموزی و تائید آن توسط کارشناس گروه آموزشی، درخواست جهت بررسی و تائید محل کارآموزی به مدیر گروه آموزشی ارجاع می گردد.



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

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

۵. در مرحله بعد دانشجویان می توانند با کلیک بر روی آیکون مشاهده گزارش، نسبت به اخذ و پرینت معرفی نامه اولیه کارآموزی خود جهت ارائه به شرکت کارآموزی مورد نظر خود اقدام نمایند. پس از دریافت گزارش می بایست درخواست توسط دانشجو تایید و ارسال گردد.

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
مهندس فرشته شاهبازی مسئول اداره پذیرش و ثبت نام	سیمین سارانی مسئول خدمات آموزشی	احمد بختیاری شهری مدیر امور آموزشی

عنوان سند: فرآیند ثبت درخواست کارآموزی در سامانه جامع دانشگاهی گلستان

تاریخ : ۱۴۰۴/۰۲/۰۷	شماره : ۴۰۴۲/۳۰۱/۱۸۴۶	ویژه: دانشجویان مقطع کارشناسی
--------------------	-----------------------	-------------------------------

تذکر مهم: در صورت عدم انتخاب گزینه **تایید و ارسال** فرآیند جهت انتخاب واحد کارآموزی توسط کارشناس گروه ادامه

نمی یابد.

منوی کاربر × پیشخوان خدمت

پیشخوان خدمت

کاربر ۳۰۰۰۲۷

درخواست جدید

انتخاب شده (0) | انتخاب همه | عدم انتخاب

فرستنده	عملیات
درخواست کارآموزی - تایید دانشجو -	۱

شخصی (1)

درخواست بررسی مشکلات آموزشی

ثبت نام اصلی

تزمیم

درخواست کارآموزی (1)

درخواست معادل سازی دروس

مدیریت فتاوری اطلاعات

موضوع : معرفی نامه موقت

با سلام و احترام

به استحضار می رساند، آقای [نام و نام خانوادگی] به شماره دانشجویی [شماره دانشجویی] دانشجوی رشته مهندسی کامپیوتر این دانشگاه که در مقطع کارشناسی به تحصیل مشغول است، خواستار گذراندن دوره کارآموزی ۱ واحدی خود از تاریخ ۱۴۰۴/۰۱/۱۵ تا ۱۴۰۴/۰۱/۳۰ در آن محل می باشد.

خواهشمند است در صورت موافقت، مراتب را جهت صدور معرفی نامه قطعی و ارسال سایر مدارک به این مدیریت اعلام فرمایید.

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

رئیس دفتر ارتباط با صنعت

مدیر محترم دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه سیستان و بلوچستان

با سلام

بدین وسیله با گذراندن دوره کارآموزی [نام و نام خانوادگی] در مدیریت فتاوری اطلاعات موافقت می گردد.

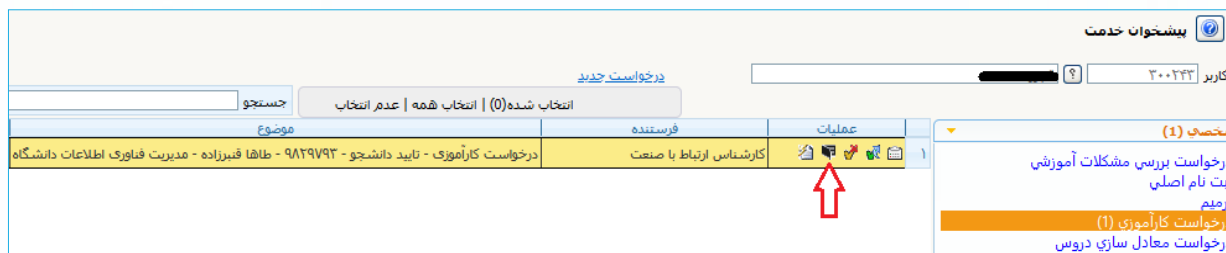
تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
مهندس فرشته شاهبازی مسئول اداره پذیرش و ثبت نام	سیمین سارانی مسئول خدمات آموزشی	احمد بختیاری شهری مدیر امور آموزشی

عنوان سند: فرآیند ثبت درخواست کارآموزی در سامانه جامع دانشگاهی گلستان

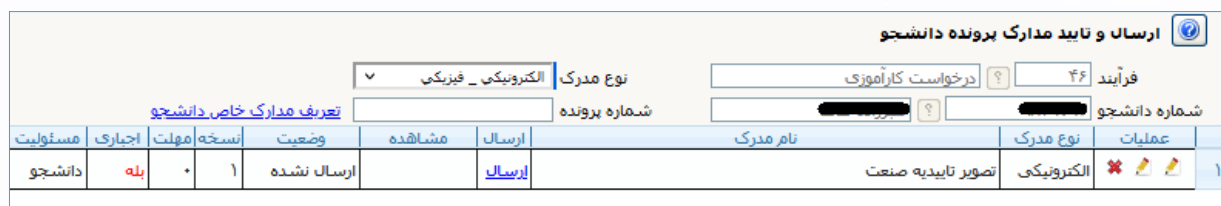
تاریخ: ۱۴۰۴/۰۲/۰۷	شماره: ۴۰۴۲/۳۰۱/۱۸۴۶	ویژه: دانشجویان مقطع کارشناسی
-------------------	----------------------	-------------------------------

مرحله بسیار مهم

دانشجویان پس از اطمینان از محل کارآموزی خود، 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 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.

انتخاب واحد درس کارآموزی

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
مهندس فرشته شاهبازی مسئول اداره پذیرش و ثبت نام	سیمین سارانی مسئول خدمات آموزشی	احمد بختیاری شهری مدیر امور آموزشی

عنوان سند: فرآیند ثبت درخواست کارآموزی در سامانه جامع دانشگاهی گلستان

تاریخ: ۱۴۰۴/۰۲/۰۷	شماره: ۴۰۴۲/۳۰۱/۱۸۴۶	ویژه: دانشجویان مقطع کارشناسی
-------------------	----------------------	-------------------------------

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 تأیید، درخواست جهت اخذ و ثبت واحد کارآموزی در نیمسال مورد نظر در سامانه آموزشی گلستان (در بازه انتخاب

واحد بر اساس تقویم آموزشی) به کارشناس گروه آموزشی عودت داده می شود.

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

○ انتخاب واحد دانشجو

○ تعریف استاد کارآموزی بر اساس ابلاغ مدیر گروه آموزشی

کارشناس گروه آموزشی ضمن کنترل نتیجه ثبت نام اصلی در 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 تأیید مرحله را تایید می نمایند.



۸. 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.

۹. پس از تأیید 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
مهندس فرشته شاهبازی مسئول اداره پذیرش و ثبت نام	سیمین سارانی مسئول خدمات آموزشی	احمد بختیاری شهری مدیر امور آموزشی

عنوان سند: فرآیند ثبت درخواست کارآموزی در سامانه جامع دانشگاهی گلستان

تاریخ : ۱۴۰۴/۰۲/۰۷	شماره: ۴۰۴۲/۳۰۱/۱۸۴۶	ویژه: دانشجویان مقطع کارشناسی
--------------------	----------------------	-------------------------------

کاربر ۳۰۰۳۴۳

درخواست جدید

انتخاب

فرستنده	عملیات
بختیاری شهری احمد	۱

شخصی (1)

درخواست بررسی مشکلات آموزشی

ثبت نام اصلی

ترمیم

درخواست کارآموزی (1)

درخواست معادل سازی دروس



مدیریت فناوری اطلاعات

موضوع : معرفی نامه قطعی

با سلام و احترام

ضمن تشکر از حسن نظر جناب عالی و همکاران، بدین وسیله آقای **احمد بختیاری شهری** دانشجوی مقطع کارشناسی رشته مهندسی کامپیوتر دانشکده مهندسی برق و کامپیوتر این دانشگاه با شماره دانشجویی **۳۰۱۱۸۴۶** که تا کنون ۴۴ واحد درسی را با موفقیت گذرانده است، معرفی می گردد. دانشجو 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 ۱۴۰۴/۰۹/۱۵ 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



تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
مهندس فرشته شاهبازی مسئول اداره پذیرش و ثبت نام	سیمین سارانی مسئول خدمات آموزشی	احمد بختیاری شهری مدیر امور آموزشی

عنوان سند: فرآیند ثبت درخواست کارآموزی در سامانه جامع دانشگاهی گلستان

تاریخ: ۱۴۰۴/۰۲/۰۷	شماره: ۴۰۴۲/۳۰۱/۱۸۴۶	ویژه: دانشجویان مقطع کارشناسی
-------------------	----------------------	-------------------------------

پس از اتمام کارآموزی

۱۰. 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		تعیین مدارک خاص دانشجو دریافت
شماره دانشجو	شماره پرونده	نام مدرک	وضعیت	نسخه	مهلت	اجباری
۱		فرم ارزیابی کارآموزی	ارسال نشده	۱	۰	بله
۲		نامه اتمام کارآموزی	ارسال نشده	۱	۰	بله
۳		گزارش کارآموزی	ارسال نشده	۱	۰	بله

تذکر: دانشجویانی که کارآموزی ۲ و ۱ 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 رییس آموزش دانشکده ارسال می گردد. در این مرحله رییس آموزش دانشکده شرایط دانشجو و مدارک ارسالی توسط دانشجو را بررسی می نماید. پس از تأیید رییس آموزش دانشکده درخواست به دفتر ارتباط با صنعت جهت انجام امور زیر ارسال می شود:

۱. بررسی تأییدیه صنعت

۲. بررسی اصالت مستندات اتمام کارآموزی

۳. ورود نمره صنعت

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

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
مهندس فرشته شاهبازی مسئول اداره پذیرش و ثبت نام	سیمین سارانی مسئول خدمات آموزشی	احمد بختیاری شهری مدیر امور آموزشی

عنوان سند: فرآیند ثبت درخواست کارآموزی در سامانه جامع دانشگاهی گلستان

تاریخ : ۱۴۰۴/۰۲/۰۷	شماره : ۴۰۴۲/۳۰۱/۱۸۴۶	ویژه: دانشجویان مقطع کارشناسی
--------------------	-----------------------	-------------------------------

مشخصات استاد و مسئول کارآموزی

استاد کارآموزی: ۳۸۶۰۳۷ [؟] 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

۱۱. 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.

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
مهندس فرشته شاهبازی مسئول اداره پذیرش و ثبت نام	سیمین سارانی مسئول خدمات آموزشی	احمد بختیاری شهری مدیر امور آموزشی