

مراحل گردش کار درخواست کارآموزی

ویژه دانشجویان کارشناسی

- مراجعه به سیستم گلستان ← منوی آموزش ← پیشخوان ← درخواست کارآموزی

The screenshot displays the 'پیشخوان خدمت' (Service Dashboard) interface. At the top, there are tabs for 'پیشخوان خدمت' and 'منوی کاربر'. Below the tabs, there is a search bar and a 'کاربر' (User) field. The main navigation bar includes 'درخواست جدید' (New Request), 'انتخاب شده (۰) | انتخاب همه | عدم انتخاب' (Selected (0) | Select All | Deselect), 'جستجو' (Search), and 'موضوع' (Topic). The 'درخواست جدید' menu item is highlighted with a blue arrow labeled '۲'. On the right side, a dropdown menu is open, showing a list of service categories. The 'درخواست کارآموزی' (Request for Internship) option is highlighted in orange and pointed to by a blue arrow labeled '۱'. Other options in the dropdown include 'کارت دانشجویی', 'فارغ التحصیلی', 'تقاضای انتقال و تغییر رشته', 'درخواست بررسی مشکلات آموزشی', 'ثبت نام اصلی', 'ترمیم', 'ارسال مدارک تحصیلی', 'ثبت درخواست مهمانی', 'ثبت درخواست وام دانشجویی', and 'درخواست ثبت نام دوره کهاد'.

درخواست کارآموزی

شماره دانشجو

مشخصات درخواست

مشخصات درس

مشخصات محل کارآموزی

محل کارآموزی

چنانچه محل کارآموزی در بین محل‌های تعریف شده فوق وجود ندارد، نام آن را در

پست سازمانی گیرنده نامه

نام کامل محل کارآموزی شرکت ذوب آهن اصفهان

سایر مشخصات محل کارآموزی خود را با دقت در قسمت زیر تکمیل نمایید. توجه کنید از این اطلاعات جهت ارتباط و معرفی شما به محل کارآموزی استفاده خواهد شد.

آدرس محل کارآموزی

شهر محل کارآموزی ۰۱۲۳ اصفهان

بخش اول آدرس زرین شهر

بخش دوم آدرس

بخش سوم آدرس

تاریخ کارآموزی

تاریخ شروع ۱۳۹۹/۰۴/۰۱ تاریخ پایان ۱۳۹۹/۰۴/۳۱

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

انتخاب گزینه بله

مشخص کردن محدوده تاریخ

تکمیل اطلاعات

کلیک کنید



عملیات بررسی با موفقیت انجام شد

پیغام ۱

100%

پیشخوان خدمت

کاربر: [نام کاربر]

درخواست جدید

انتخاب شده (۰) | انتخاب همه | عدم انتخاب جستجو

موضوع	فرستنده	عملیات
درخواست کارآموزی - درخواست دانشجو -		۱

شخصی

- کارت دانشجویی
- فارغ التحصیلی
- تقاضای انتقال و تغییر رشته
- درخواست بررسی مشکلات آموزشی
- ثبت نام اصلی
- ترمیم
- ارسال مدارک تحصیلی
- ثبت درخواست مهمانی
- درخواست کارآموزی**
- ثبت درخواست وام دانشجو
- درخواست ثبت نام دوره کهاد
- درخواست رشته دوم (داخل دانشگاه)

۹ جهت ویرایش کلیک کنید

۱۰ جهت ارسال درخواست کلیک کنید

- پس از ارسال درخواست توسط دانشجو، درخواست در کارتابل معاون پژوهشی دانشکده قابل مشاهده و ویرایش می باشد.

پیشخوان خدمت

کاربر: [نام کاربر]

انتخاب شده (۰) | عدم انتخاب جستجو

موضوع	فرستنده	عملیات
اپون پژوهشی دانشکده -		۱

شخصی (۲)

- معاون پژوهشی دانشکده مواد (۱)
- تشویق مقالات
- تایید فعالیتهای پژوهشی
- درخواست اعتبار پژوهشی
- درخواست کارآموزی (۱)**

۱۱ چاپ معرفی نامه قطعی کارآموزی دانشجو با کلیک روی آیکون پرینت

۱۲ جهت تأیید کلیک کنید

تایید و ارسال

توضیح

تایید و ارسال

۱۳ کلیک کنید

- پس از تایید معاون پژوهشی دانشکده ، درخواست به کارتابل دانشجو جهت مشاهده معرفی نامه قطعی کارآموزی و چاپ آن ارسال می شود.

توجه : دانشجو باید پس از مشاهده معرفی نامه قطعی حتما دکمه ارسال درخواست را جهت تایید معاون آموزشی دانشکده و سپس ثبت آن در سیستم گلستان بزند.

۱۴

جهت مشاهده و پرینت معرفی نامه قطعی کارآموزی روی آیکن پرینت کلیک کنید

موضوع	فرستنده	عملیات
درخواست کارآموزی - دانشجو -	معاون پژوهشی دانشکده مواد	۱

۱۵

جهت ارجاع درخواست به معاون آموزشی دانشکده روی دکمه ارسال کلیک کنید

شخصی (۱)

- کارت دانشجویی
- فارغ التحصیلی
- تقاضای انتقال و تغییر رشته
- درخواست بررسی مشکلات آموزشی
- ثبت نام اصلی
- ترمیم
- ارسال مدارک تحصیلی
- ثبت درخواست مهمانی
- درخواست کارآموزی (۱)**
- ثبت درخواست وام دانشجو
- درخواست ثبت نام دوره کهاد
- درخواست رشته دوم (داخل دانشگاه)

- در مرحله بعدی درخواست در کارتابل معاون آموزشی دانشکده جهت تایید و ارسال به آموزش کل قابل رؤیت می باشد.

۱۶

خیلی مهم : مرحله آخر پس از اتمام ثبت نام ترم تابستان صورت می گیرد. در این مرحله با تایید کارشناس واحد ثبت نام آموزش کل، درس کارآموزی برای دانشجو در سیستم گلستان ثبت شده و دانشجو می تواند از طریق اطلاعات جامع دانشجو در ترم موردنظر از ثبت درس خود اطمینان حاصل نماید.

مدیریت سیستم گلستان = دانشگاه صنعتی اصفهان

بهار ۱۳۹۹