

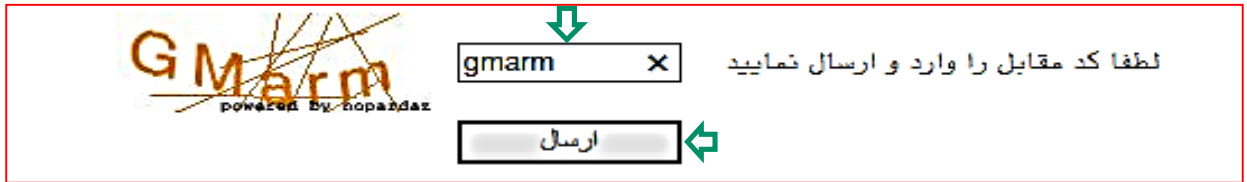


راهنمای پیشخوان کارآموزی

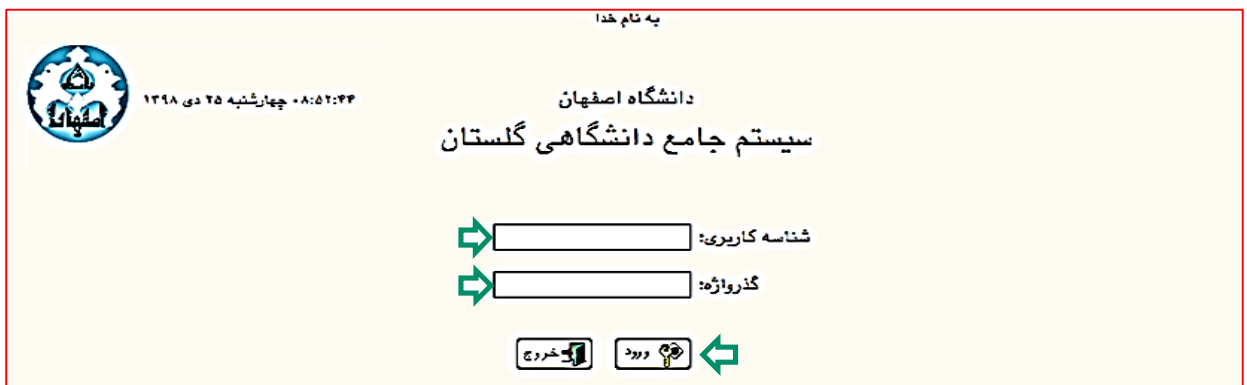
- ورود به سامانه گلستان
- دلایل عدم امکان ورود به سامانه گلستان
- نحوه ثبت درخواست کارآموزی
- نحوه مشاهده گردش درخواست
- نحوه پرینت معرفی نامه تولید شده

● ورود به سامانه گلستان

۱- جهت ورود به سامانه گلستان، از طریق آدرس golestan.ui.ac.ir وارد سامانه گلستان شوید. سپس کد امنیتی نمایش داده شده را به درستی وارد و کلید ارسال را کلیک نمایید.



۲- شناسه کاربری و گذرواژه خود را وارد کنید و کلید ورود را کلیک نمایید.



● دلایل عدم امکان ورود به سامانه گلستان

ابتدا از اتصال اینترنت رایانه یا تلفن همراه خود اطمینان حاصل کنید.

مشکل	راه حل
شناسه کاربری یا گذرواژه نادرست است.	درگاه ورود سامانه گلستان نسبت به کوچک یا بزرگ بودن حروف حساس است، پس حالت Caps lock صفحه کلید خود را بررسی کنید.
شناسه کاربری یا گذرواژه خود را فراموش کرده اید.	به کارشناس گروه ذیربط مراجعه کنید.
در کامپیوتر دیگری حساب کاربری شما باز می باشد.	سمت راست صفحه روی «تنظیمات» کلیک کنید و سپس گزینه «غیرفعال کردن صفحات دیگر» را علامت بزنید.

● درخواست کارآموزی در سامانه گلستان

۱- وارد سامانه گلستان شوید. از سربرگ پیشخوان خدمت، عنوان درخواست کارآموزی را کلیک نمایید. سپس با کلیک درخواست جدید، می توانید درخواست خود را ثبت نمایید.

۲- فرم درخواست کارآموزی مانند نمونه زیر باز می شود که لازم است اطلاعات خواسته شده را (طبق توضیحات) وارد نمایید.

۱- در این قسمت شماره درس کارآموزی را وارد نمایید.

۲- نام اداره/ارگان و یا سازمان پذیرنده کارآموز باید مشخص شود. با کلیک آیکن منویی که باز می شود لیست ارگانها، سازمانها و ادارات مشخص است. از بین آنها می توان محل کارآموزی را انتخاب، در غیر این صورت در محل مشخص شده محل کارآموزی را تایپ نمایید.

۳- نام استاد درس کارآموزی را وارد نمایید(استاد درس باید توسط گروه آموزشی مشخص و هماهنگ شود)


نکته: دانشجو لازم است نام استاد را در فرم درخواست وارد نماید.


۴- گزینه **ایجاد** را کلیک نمایید تا درخواست جدید ایجاد شود.

۵- پس از اینکه درخواست جدید را ایجاد کردید. پیغام «گردش کار مورد نظر ایجاد شد جهت ادامه روند عملیات به پیشخوان خدمت مراجعه نمایید» نمایش داده می شود. در این مرحله درخواست ایجاد، ولی هنوز تایید نشده است.

۶- مجدداً به پیشخوان مراجعه و درخواست ایجاد شده را مشاهده و سپس تایید و ارسال نمایید.


۷- کاربرد آیکن های درخواست ایجاد شده:

- با کلیک آیکن  درخواست را تایید و ارسال نمائید تا به مرحله بعد (کارشناس آموزشی گروه) ارجاع شود.

- آیکن  گردش کار فرآیند معرفی نامه کارآموزی را نشان می دهد.



- جهت ویرایش درخواست می توان از آیکن  استفاده نمود.

۸- پس از تایید درخواست کارآموزی و انجام کامل فرآیند آن، دسترسی به امکان پرینت معرفی نامه برای دانشجو فراهم می گردد. با مشاهده گردش کار دانشجو می تواند مراحل فرآیند درخواست خود را مشاهده نماید.



The screenshot shows the 'سیستم جامع دانشگاهی گلستان دانشگاه اصفهان' (Golestan University of Isfahan Comprehensive System) interface. It features a navigation menu with 'بیشخوان کاربر' (User Dashboard) and 'بیشخوان خدمت' (Service Dashboard). A search bar is present. Below, there is a table with columns: 'موضوع' (Subject), 'فرستنده' (Sender), 'عملیات' (Operations), and 'شخصی' (Personal). The table contains one entry: 'درخواست کارآموزی - دسترسی به پرینت نامه کارآموزی' (Student Information Request - Access to Student Information Printout). The 'فرستنده' column shows 'تایید مدیر دفتر ارتباط با صنعت و جامعه' (Approved by the Director of the Office of Industry and Community Relations). The 'عملیات' column includes icons for search, print, and refresh. The 'شخصی' column shows 'درخواست کارآموزی' (Student Information Request).

۹- دانشجو با مراجعه مجدد به سامانه گلستان، پیشخوان خدمت، معرفی نامه کارآموزی

تولید شده را با کلیک آیکن  دریافت می کند پس از باز نمودن با کلیک گزینه 

معرفی نامه کارآموزی باز می شود. سپس کلیدهای Ctrl+P را همزمان کلیک نموده جدول

پرینت باز می شود. در صورتی که دانشجو به پرینتر متصل باشد می تواند مستقیماً

گواهی را پرینت و هم می تواند با استفاده از گزینه Save as PDF فایل را ذخیره نماید.

● نحوه ادامه فرآیند پیشخوان کارآموزی

۱- کارشناس درخواست کارآموزی دانشجو را مشاهده، بررسی و سپس آن را تایید نماید.




۲- پس از تایید درخواست توسط مدیر گروه، درخواست ها لازم است به تایید مسئول کارآموزی دانشکده مربوطه نیز برسد.



۳- پس از تایید درخواست کارآموزی توسط مسئول کارآموزی دانشکده، درس کارآموزی برای دانشجو ثبت می گردد و برای تایید به سامانه استاد مربوطه ارجاع می شود.

۴- استاد درس درخواست را مشاهده و سپس می تواند آن را تایید نماید.

با کلیک آیکن  درخواست دانشجو تایید می شود.

با کلیک آیکن  درخواست به مرحله قبل یعنی مسوول کارآموزی دانشکده برگشت داده می شود.

با کلیک بر روی آیکن  جزئیات کامل درخواست دانشجو قابل مشاهده است.


پس از تایید درخواست توسط استاد، درخواست جهت صدور معرفی نامه به کارشناس دفتر ارتباط با صنعت و جامعه ارجاع می شود.

۵- کارشناس دفتر ارتباط با صنعت و جامعه درخواست را مشاهده نموده و پس از صحت اطلاعات محل کارآموزی، لازم است درخواست را آرشیو نماید تا خروجی آن برای دانشجو قابل دسترسی جهت پرینت باشد.

عملکرد آیکن ها:

با استفاده از آیکن  می توانید گردش کار درخواست دانشجو را مشاهده نمایید.

با کلیک آیکن  درخواست دانشجو آرشیو می شود.


با کلیک آیکن  درخواست تایید شده و به مرحله بعد ارجاع داده می شود.

با کلیک آیکن  درخواست به مرحله قبل بازگشت داده می شود.

با کلیک آیکن  خروجی معرفی نامه تولید شده، قابل مشاهده است.

۶- پس از تایید کارشناس دفتر ارتباط با صنعت و جامعه پیشخوان کارآموزی، به مدیر دفتر ارتباط با صنعت و جامعه ارجاع می شود.

۷- مدیر دفتر ارتباط با صنعت و جامعه درخواست دانشجو را تایید می نماید. پس از تایید این مرحله، امکان پرینت معرفی نامه تولید شده برای دانشجو فراهم می شود.

۸- مجدد درخواست برای دانشجو ارسال می شود و دانشجو می تواند با مراجعه به پیشخوان خود، و با کلیک آیکن  معرفی نامه تولید شده را پرینت نماید.