

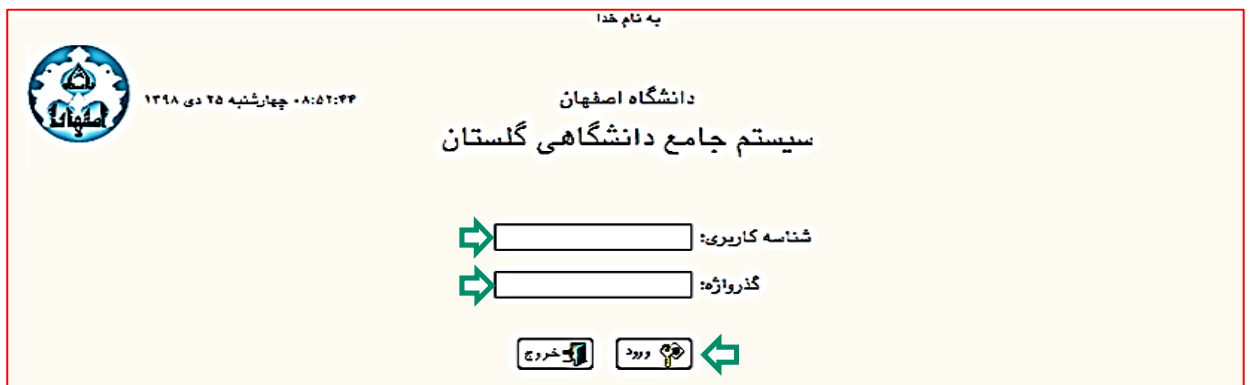
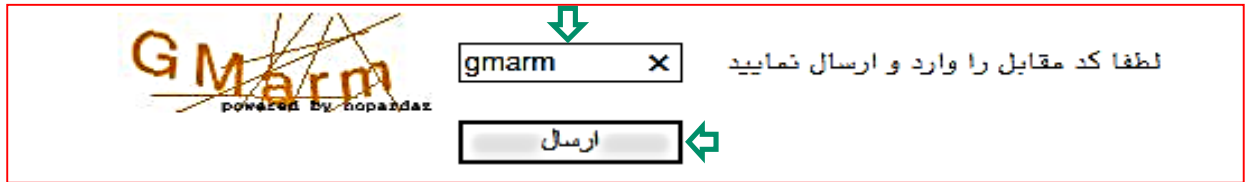


# راهنمای پیشخوان کارآموزی

- 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

جهت ورود به سامانه گلستان، از طریق آدرس [golestan.ui.ac.ir](http://golestan.ui.ac.ir) وارد سامانه شوید. سپس کد امنیتی نمایش داده شده را به درستی وارد و کلید ارسال 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 (دانشجو)

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.

سیستم جامع دانشگاهی گلستان دانشگاه اصفهان

کاربر: منوی کاربر

پیشخوان خدمت

بیشخوان خدمت

کاربر: ؟

انتخاب شده (0) | جستجو

جاری

درخواست جدید

درخواست کارآموزی (1) شخصی

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

درخواست کارآموزی

مشخصات دانشجو

شماره دانشجو

مشخصات درخواست

مشخصات درس

شماره درس

ترم اخذ

مشخصات محل کارآموزی

محل کارآموزی

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

پست سازمانی گیرنده نامه

نام کامل محل کارآموزی

سایر مشخصات محل کارآموزی خود را با دقت در قسمت زیر تکمیل نمایید.

تاریخ کارآموزی

تاریخ شروع

تاریخ پایان

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

مشخصات استاد و مسئول کارآموزی

استاد کارآموزی

ایجاد

بازرسی و تصدیقات

• در این قسمت شماره درس کارآموزی را وارد نمایید.

• 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.

• 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 اولیه درخواست کارآموزی وارد نماید.

• گزینه **ایجاد** را کلیک نمایید تا درخواست جدید ایجاد شود.

۳- 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.

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

۵- 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.

۶- 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. At the top, there are navigation tabs for 'بیشخوان کاربر' (User Dashboard) and 'بیشخوان خدمت' (Service Dashboard). The main content area is titled 'درخواست جدید' (New Request). Below this, there is a table with columns for 'موضوع' (Subject), 'فرستنده' (Sender), and 'عملیات' (Operations). The table contains one entry: 'درخواست کارآموزی - دسترسی به پرینت نامه کارآموزی' (Request for admission - access to print admission letter). The 'فرستنده' column shows 'تایید مدیر دفتر ارتباط با صنعت و جامعه' (Approved by the manager of the office of industry and community relations). The 'عملیات' column has icons for search, print, and refresh. On the right side, there is a 'شخصی' (Personal) section with a highlighted 'درخواست کارآموزی' (Request for admission) button.

۷- دانشجو با مراجعه مجدد به سامانه گلستان، پیشخوان خدمت، معرفی نامه کارآموزی تولید شده را با کلیک آیکن  دریافت می کند. با کلیک گزینه  معرفی نامه کارآموزی باز می شود. سپس کلیدهای Ctrl+P را همزمان کلیک نموده جدولی باز می شود که دانشجو می تواند مستقیماً معرفی نامه را پرینت و هم می تواند با استفاده از گزینه Save as PDF فایل را ذخیره نماید.