

راهنمای گردش کار کارآموزی

1. درخواست توسط دانشجو از منوی "پیشخوان خدمت - درخواست کارآموزی"

کاربر: [نام کاربر] | پیشخوان خدمت | درخواست کارآموزی

1

3 درخواست جدید

شخصی

- درخواست گواهی اشتغال به تحصیل-گواهی معدل-گواهی رتبه-معرفی نامه ها
- درخواست بررسی مسائل آموزشی (حذف ترم حذف درس، مرخصی، درخواست اولیه معادلسازی و ...)
- ثبت نام اصلی (انتخاب واحد)
- ترمیم (حذف و اضافه)
- دریافت مدارک تحصیلی (مدارک فراغت-کارنامه رسمی و شپور رسمی)
- درخواست تصویب موضوع (پایان نامه، رساله، سمینار، پروژه کارشناسی)
- درخواست دفاع نهایی-پیش دفاع-دفاع از طرح پیشنهادی (proposal)
- تقاضای انتقال و یا تغییر رشته
- درخواست مهمانی به دانشگاه دیگر
- درخواست اخذ درس مطالعه آزاد (معرفی به استاد) توسط دانشجو
- درخواست ثبت نام دوره کهد کارشناسی-در دست ساخت
- معادل سازی دروس (گردش کار حوزه آموزشی دانشگاه)

2 درخواست کارآموزی

درخواست کارآموزی

شماره دانشجو: [شماره دانشجو]

مشخصات درخواست

مشخصات دروس

ترم اخذ: ۳۹۹۲ | تابستان ۹۹-۴۰۰۰

شماره درس: [شماره درس]

4 مقابل شماره درس، روی علامت سوال کلیک کنید. درس نمایش داده شده را انتخاب کنید.

مشخصات محل کارآموزی

محل کارآموزی: [محل کارآموزی]

چنانچه محل کارآموزی در بین مشخصات معرفی شده نباشد، وجود ندارد. نام آن را در محل زیر وارد نمایید:

پست سازمانی گیرنده نامه: مدیریت محترم

نام کامل محل کارآموزی: شرکت سازه تست

5 فقط یکی از این دو کادر باید تکمیل گردد.

راهنمای گردش کار کارآموزی

6 برای نام شهر، مانند مثال قسمتی از نام شهر را بین دو علامت % تایپ کرده و علامت سوال را بزنید تا شهرهای مشابه برای شما لیست شوند. بقیه مشخصات نیز تکمیل گردد.

8 با زدن این دکمه درخواست ثبت خواهد شد و متن تصویر زیر نمایش داده خواهد شد.

9 بعد از ثبت باید دکمه بازگشت را بزنید تا به صفحه اصلی برگشته و بقیه مراحل را انجام دهید.

7 مشاهده خطاهای احتمالی در ورود مشخصات. خطاها در کادر پایین نمایش داده می شود.

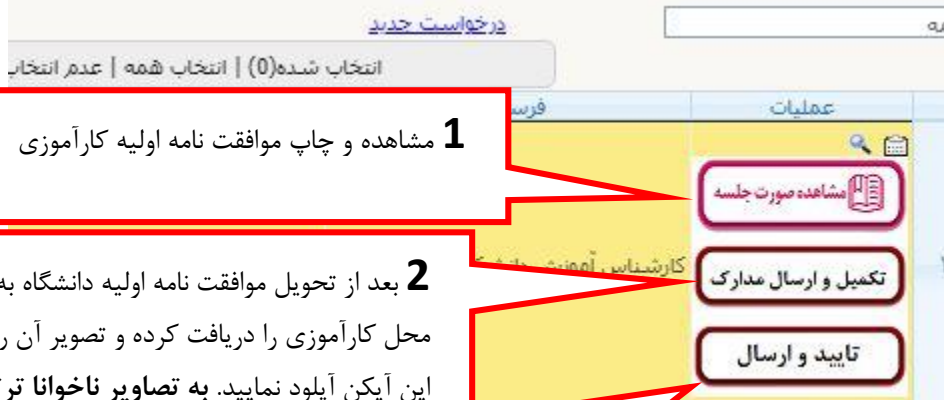
10 آیکن تایید و ارسال را کلیک کرده و در پنجره ای که ظاهر می شود مجدداً دکمه تایید را بزنید تا درخواست دانشجو برای مدیر گروه ارسال شود.

11 از طریق آیکن گردش کار آموزش می توانید مراحل طی شده و اینکه هم اکنون درخواست در چه مرحله ای است را مشاهده کنید.

2. دریافت موافقت نامه اولیه و آپلود موافقت محل کارآموزی توسط دانشجو:

بعد از موافقت مدیر گروه و معاون آموزشی دانشکده، موافقت نامه اولیه توسط کارشناس دانشکده در پیشخوان دانشجو قرار خواهد گرفت و مطابق تصویر زیر قابل دریافت است.

راهنمای گردش کار کارآموزی



1 مشاهده و چاپ موافقت نامه اولیه کارآموزی

2 بعد از تحویل موافقت نامه اولیه دانشگاه به محل کارآموزی، موافقت محل کارآموزی را دریافت کرده و تصویر آن را به صورت واضح از طریق این آیکن آپلود نمایید. به تصاویر ناخوانا ترتیب اثر داده نخواهد شد

5 تایید و ارسال جهت صدور موافقت نامه نهایی



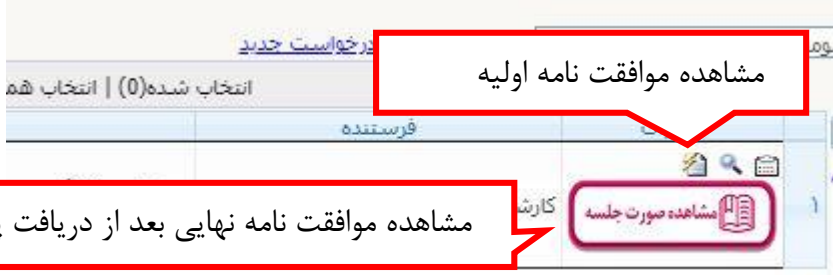
3 ارسال تصویر موافقت محل کارآموزی



4 بازگشت

3. دریافت موافقت نامه نهایی:

بعد از تایید و ارسال در مرحله قبل، کارشناس دانشکده مدارک را بررسی و موافقت نامه نهایی را در پیشخوان دانشجو قرار می دهد. (بعد از تایید کارشناس دانشکده، جهت اطلاع به دانشجو، پیامکی برای وی مبنی بر صدور موافقت نامه نهایی ارسال خواهد شد.) **در صورتی که تا قبل از صدور موافقت نامه نهایی توسط دانشکده روی آیکن صورتجلسه کلیک کنید، پیام خطا نمایش داده خواهد شد.**



مشاهده موافقت نامه نهایی بعد از دریافت پیامک توسط دانشجو

