



راهنمای ثبت درخواست کارآموزی

مخصوص دانشجویان دانشگاه تربیت مدرس شهید رجایی (راهنمای دانشجویان)

دانشجویان مقطع کارشناسی جهت اخذ معرفی نامه درس کارآموزی در صورت داشتن شرایط حداقل واحد گذرانده طبق جدول زیر، در هرترم به منظور ارائه به مراکز صنعتی به شرح زیر اقدام نمایند:

- واحد درس کارآموزی در هرترم به شرح زیر جزء واحدهای قابل اخذ تا سقف مجاز محسوب می شود. در صورتی که تعداد واحدهای اخذ شده با احتساب کارآموزی بیش از سقف مجاز باشد واحدهای اضافه حذف خواهد شد.

۱- واحد معادل کارآموزی های صفر واحدی، نیم واحدی و یک واحدی بر حسب تعداد ساعت آن ها به شرح زیر خواهد بود: ۱۲۰ یا ۱۳۶ ساعتی معادل ۱ واحد، ۲۴۰ ساعتی معادل ۲ واحد، ۳۶۰ ساعتی معادل ۳ واحد.

۲- واحد معادل سایر کارآموزی ها برابر همان واحد درج شده در سرفصل (۲ واحدی، ۳ واحدی، ۴ واحدی و ۶ واحدی) خواهد بود.

شماره درس	نام درس	دانشکده	حداقل واحد گذرانده	ساعت کارآموزی	واحد درس در گلستان	تراکم
۱۷۱۱۰۴۳	کارآموزی	دانشکده مهندسی مواد و فناوری های نوین گروه متالورژی و مواد	۷۵	۳۶۰	۰	۳
۲۰۱۲۱۳۲	کارآموزی	دانشکده مهندسی مواد و فناوری های نوین گروه متالورژی و مواد	۷۵	۳۶۰	۰	۳
۱۷۱۵۰۲۷	کارآموزی ۱	دانشکده مهندسی مکانیک	۵۵	۱۳۶	۰/۵	۱
۱۷۱۵۰۲۸	کارآموزی ۲	دانشکده مهندسی مکانیک	۸۵	۱۳۶	۰/۵	۱
۱۸۱۱۰۳۴	کارآموزی	دانشکده مهندسی کامپیوتر	۸۰	۲۴۰	۱	۲
۱۸۱۱۰۳۴	کارآموزی	دانشکده مهندسی عمران	۱۰۰		۱	۴
۲۰۱۳۱۶۴	کارورزی	دانشکده مهندسی مواد و فناوری های نوین گروه صنایع چوب	۷۵	۳۸۴	۶	۶
۹۰۱۳۱۲۲	کارآموزی	دانشکده مهندسی برق	۹۵	۳۰۰	۲	۲
۹۰۱۳۱۲۲	کارآموزی	دانشکده مهندسی مکانیک	۸۵	۲۴۰	۲	۲

هر دانشجویان منحصرا می تواند یک درخواست ثبت نماید. بنابراین در صورت وجود درخواست، هر گونه تغییر می تواند روی آن انجام پذیرد و یا درخواست قبلی حذف گردد تا امکان ثبت درخواست جدید فراهم شود.

فرآیند مربوط به پیشخوان خدمت درخواست **کارآموزی** در سیستم گلستان به شرح زیر می باشد :

- ۱) ایجاد درخواست توسط دانشجو و تایید و ارسال توسط دانشجو
- ۲) بررسی کارشناس امور کارآموزی دانشکده
- ۳) تایید نماینده ارتباط با صنعت دانشکده
- ۴) صدور معرفی نامه توسط کارشناس امور کارآموزی دانشکده
- ۵) دریافت معرفی نامه قطعی توسط دانشجو از پیش خوان خدمت
- ۶) اخذ درس توسط دانشجو در فرآیند ثبت نام (انتخاب واحد) ترم
- ۷) ثبت فعالیت کارآموزی در ترم تقاضا شده توسط کارشناس امور کارآموزی دانشکده

۱- ایجاد درخواست توسط دانشجو

۱- با استفاده از مرورگر اینترنت اکسپلورر و یا گوگل کروم به پورتال جامع آموزشی (گلستان) به

نشانی portal.sru.ac.ir وارد شوید.

۲- در صفحه اصلی به بخش «پیشخوان خدمت» وارد شوید.



۳- در این قسمت ، لینک « درخواست کارآموزی » را انتخاب و در ادامه بر روی عبارت «ثبت

درخواست جدید» کلیک کنید.



دانشجویان می بایست به **مهلت ثبت درخواست** کارآموزی که در هر ترم اعلام می شود

توجه داشته باشند.

۴- در صفحه جدید:

۱- ترم درخواست کارآموزی

۲- شماره درس کارآموزی

۳- تایپ دقیق و کامل محل کارآموزی

۴- کلیه فیلدهای مربوط به نشانی محل کارآموزی را ثبت کرده

۵- روی دکمه ایجاد کلیک کرده

۶- روی دکمه بازگشت کلیک می کنید.

در صفحه اصلی پیشخوان ، درخواست شما ایجاد گردیده است.

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
1399/03/20 - 12:20	درخواست کارآموزی - تایید دانشجو -		1

در قسمت عملیات آیکن هایی وجود دارد که به شرح هر یک می پردازیم :

جهت مشاهده گردش کار تا پایان فرآیند :



جهت اصلاح درخواست و ایجاد تغییرات احتمالی :



جهت ارسال درخواست به نفر بعدی مشخص شده در گردش کار پیشخوان :



تذکر مهم : در صورتی که این دکمه کلیک نشود امکان بررسی و ترتیب اثر به درخواست وجود نخواهد داشت.



: جهت حذف درخواست در موارد خاص

در نهایت با کلیک روی آیکن (تایید و ارسال) فلش سبز رنگ  درخواست شما به کارشناس دانشکده ارسال می گردد. از این پس جهت پیگیری مراحل فرآیند کارآموزی خود می توانید به گزارش ۳۲۷۲ در سیستم گلستان مراجعه نمایید.

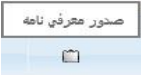
۲) بررسی کارشناس امور کارآموزی دانشکده

در ادامه مراحل فرآیند، مسئول امور کارآموزی دانشکده با کلیک روی آیکن  اقدام به ویرایش درخواست نموده و در صورت تایید با کلیک روی آیکن  درخواست به مرحله بعد و در صورت عدم تایید با کلیک روی آیکن  و ثبت دلیل عدم تایید، درخواست به کارتابل دانشجو باز می گردد.

۳) تایید نماینده ارتباط با صنعت دانشکده

در این مرحله نیز می بایست مشخصات **مسئول کارآموزی** دانشکده و **استاد کارآموزی** دانشجو با کلیک روی آیکن  و در محل مربوطه ثبت گردیده و درخواست با کلیک روی  تایید و ارسال گردد. همچنین در صورت عدم تایید با کلیک روی آیکن  و ثبت دلیل عدم تایید، درخواست به کارتابل دانشجو یا کارشناس امور کارآموزی باز می گردد.

۴) صدور معرفی نامه توسط کارشناس امور کارآموزی دانشکده

مجددا درخواست دانشجو به کارتابل کارشناس امور کارآموزی دانشکده عودت می گردد تا در این مرحله معرفی نامه جهت ارایه به محل مورد نظر کارآموزی دانشجو صادر گردد. برای این کار کارشناس دانشکده روی آیکن  کلیک کرده و در صفحه جدید (گزارش ۱۰۱۶) مانند شکل، ایجاد شماره جدید و شماره دانشجو را در محل مربوطه ثبت نموده و با کلیک روی «مشاهده گزارش» معرفی نامه صادر می شود. در صورتی که در این مرحله

معرفی نامه صادر نشود ، در مرحله بعد دانشجو با پیغام خطای « آر شیو الکترونیکی در این رابطه وجود ندارد» مواجه خواهد شد.

۱۰۱۶ _ معرفی نامه قطعی کارآموزی

پارامترهای خاص

عنوان فیلد	از مقدار	تا مقدار	عنوان
ایجاد شماره	۱	مقدار	نوع گیرنده
کنترل موارد مورد نیاز گزارش	۰	شرح	تایید موارد
کنترل مدارک تحویلی	۰	بدون شماره	بده آموزش
نوع نامه	۱	شماره قبلا	بور مالی
شماره دانشجو	۲	شماره جدید	بشر ارتباط
شماره درخواست	۳	عدم احد تکراری	امضاء کننده
ترم درخواست کارآموزی			

پارامترهای عام دانشجو

نمایش شکست	صعودی نزولی	شکست و مرتب سازی								عنوان فیلد	از
		۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸		
										منبع گزارش	۱
										شماره دانشجو	
										دانشکده دانشجو	
										گروه آموزشی دانشجو	
										شته تحصیل	

۵) دریافت معرفی نامه توسط دانشجو

بعد از صدور معرفی نامه ،درخواست به کارتابل دانشجو بازمی گردد. دانشجو می بایست روی آیکن تایید و ارسال کلیک نماید تا معرفی نامه صادر شده قابل مشاهده گردد. در این زمان در صورت نیاز دانشجو با کلیک روی آیکن «جهت چاپ آماده سازی» می تواند از معرفی نامه پرینت تهیه نماید.

۶ و ۷) ثبت درس و فعالیت کارآموزی

در ادامه دانشجو می بایست در انتخاب واحد ترم مورد نظر مطابق راهنماهای موجود شرکت نموده و درس مورد نظر را اخذ نماید. در غیر این صورت کارشناس دانشکده با پیغام خطای «امکان انجام عملیات به دلیل عدم ثبت نام نهایی درس کارآموزی در ترم ... وجود ندارد.» مواجه خواهد شد.

در نهایت در صورتی که درس مورد نظر توسط دانشجو اخذ شده باشد ، کارشناس امور کارآموزی دانشکده ، درخواست را تایید نموده ، و فعالیت مربوط به آن ثبت خواهد شد.

نکات مهم:

- توصیه می شود ثبت درس تا بعد از انتخاب واحد دانشجو و بعد از اطمینان کامل به پذیرش دانشجو در محل کارآموزی ، به تعویق افتد. زیرا بعد از آن امکان ویرایش معرفی نامه وجود ندارد. در این مرحله با مراجعه به پردازش ۲۳۸۴۰ امکان ویرایش معرفی نامه وجود دارد.
- جهت دریافت معرفی نامه مجدد ، کارشناس امور کارآموزی دانشکده می تواند از گزارش ۱۰۱۶ استفاده نماید.
- همچنین دسترسی به گزارش ۱۰۱۶ به دانشجو داده شده است تا دانشجو بتواند، شخصا پرینت معرفی نهایی کارآموزی را دریافت نماید . البته خاطر نشان می گردد ، نسخه مهر و امضا شده معرفی نامه به نشانی محل کارآموزی که دانشجو در درخواست ثبت نموده ، در دانشکده موجود می باشد.
- جهت مشاهده وضعیت گردش کار ، می توانید به گزارش ۳۲۷۲ مراجعه نمایید.

موفق و پیروز باشید