

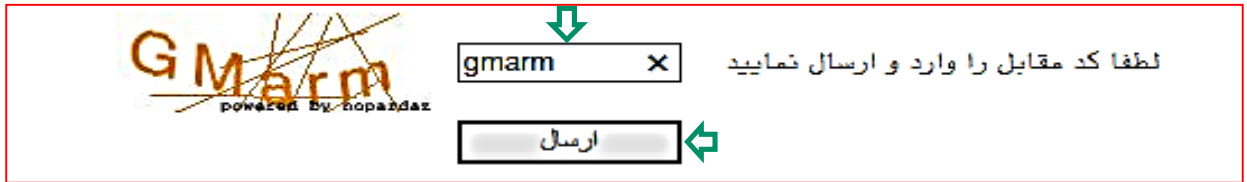


راهنمای پیشخوان کارآموزی

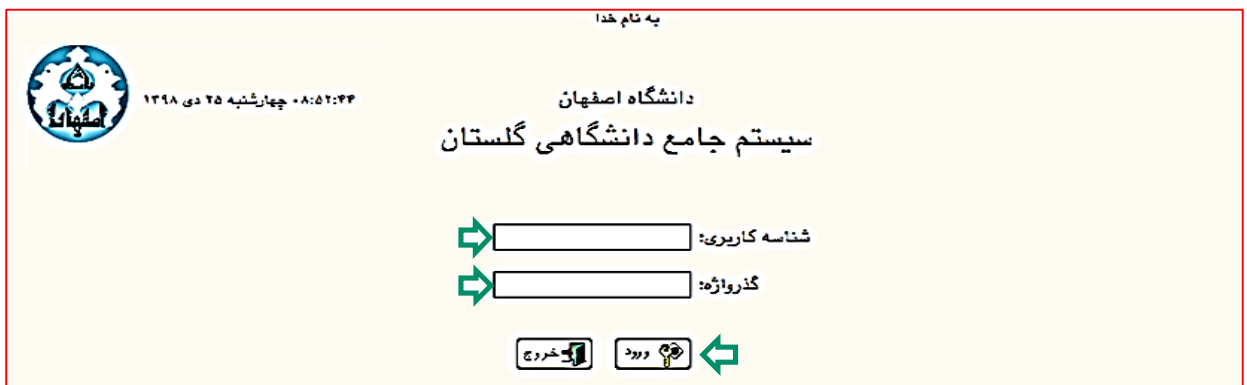
- ورود به سامانه گلستان
- دلایل عدم امکان ورود به سامانه گلستان
- نحوه ثبت درخواست کارآموزی
- نحوه مشاهده گردش درخواست
- نحوه پرینت معرفی نامه تولید شده

● 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 (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.

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

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

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 نمائید.

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

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


۴- گزینه **ایجاد** را کلیک نمائید 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 نمائید» 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 نمائید.




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 bar with 'بیشخوان کاربر' (User Dashboard) and 'بیشخوان خدمت' (Service Dashboard). A search bar and a 'کاربر' (User) field are visible. The main content area displays 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 includes icons for search, print, and refresh. A 'شخصی' (Personal) sidebar on the right highlights 'درخواست کارآموزی' (Request for admission).

۹- 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 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.